



Hướng dẫn Dành cho Chủ Sử dụng Lao động Về Việc Lưu giữ Hồ sơ

Doanh nghiệp của quý vị có tuân thủ các yêu cầu về việc lưu giữ hồ sơ không?

Lưu giữ các giấy tờ được sắc lệnh này yêu cầu để chuẩn bị cho những trường hợp cần thiết.

Office of Labor Standards (OLS, Văn phòng Tiêu chuẩn Lao động) của thành phố Seattle thi hành các tiêu chuẩn lao động của Seattle ([Mức lương Tối thiểu](#), [Trạm cấp Tiền lương](#), [Đảm bảo Lịch làm việc](#), [Thời gian Nghỉ Ôm và Thai sản Có Lương](#), [Cơ hội Việc làm Công bằng](#), và [Sáng kiến về Sức khoẻ và An toàn của Nhân viên Khách sạn](#)) thông qua việc thực thi và giáo dục cũng như tiếp cận với người lao động và chủ sử dụng lao động. Nhiệm vụ của chúng tôi là nâng cao các tiêu chuẩn lao động thông qua sự tham gia tận tâm của cộng đồng và doanh nghiệp, thực thi chiến lược, và phát triển chính sách sáng tạo với cam kết về tính công bằng xã hội và sắc tộc. OLS cam kết tạo ra một nền văn hoá nơi tất cả luật lao động được tuân thủ tại Seattle, bao gồm việc làm việc trực tiếp với chủ sử dụng lao động. OLS làm việc với các hiệp hội kinh doanh và các tổ chức cộng đồng để cung cấp dịch vụ tiếp cận và giáo dục cho cộng đồng doanh nghiệp thông qua [Quy Giáo dục và Tiếp cận Doanh nghiệp](#). Ngoài ra, OLS Business Liaisons (Ban Liên lạc Doanh nghiệp của OLS) cung cấp hỗ trợ kỹ thuật miễn phí cho các chủ sử dụng lao động theo yêu cầu, cũng như đào tạo cho các nhóm lớn hơn và các dịch vụ thông dịch. Nếu quý vị cần một thông dịch viên khi quý vị trao đổi với OLS Business Liaisons, quý vị có thể yêu cầu một thông dịch viên khi quý vị gọi cho họ. Business Liaisons không chia sẻ thông tin về chủ sử dụng lao động với nhân viên thực thi của OLS.

Nếu quý vị có thêm những câu hỏi chưa được trả lời bằng tài liệu này, quý vị có thể tìm các nguồn thông tin bổ sung bằng cách:

- Truy cập trang web của chúng tôi tại www.seattle.gov/laborstandards;
- Gọi điện tới Business Liaisons theo số 206-256-5297;
- Gửi email tới Business Liaisons tại business.laborstandards@seattle.gov

Trong một [cuộc điều tra](#), OLS có thể yêu cầu các tài liệu và chứng từ sau đây. Trừ khi có ghi chú khác, **tất cả các tài liệu phải được lưu trữ trong thời gian ba năm**. OLS có thể yêu cầu tài liệu bổ sung tùy vào từng trường hợp cụ thể.

Các Tài liệu Cơ Bản :

1. Những văn bản mang tính chất thông báo về quyền lợi cơ bản của người lao động mà quý vị đã cung cấp cho nhân viên của mình (áp phích ở nơi làm việc, sổ tay nhân viên hoặc chính sách nơi làm việc);
2. Các bản thoả ước hoặc thương lượng giữa quý vị và nhân viên cùng với những tài liệu huấn luyện dành cho nhân viên tính đến thời điểm bị cáo buộc;
3. Danh sách nhân viên hiện đang làm việc và đã từng làm việc cho quý vị trong ba năm qua tại doanh nghiệp của quý vị tại Seattle. Danh sách này phải bao gồm chức vụ, số điện thoại, và địa chỉ của những nhân viên này.
4. Hồ sơ về bất kỳ biện pháp kỷ luật cảnh cáo nhân viên, kế hoạch cải tiến năng suất, giảm lương, phân công lại và thay đổi về lương hoặc mức lương.

Minimum Wage Ordinance (Sắc lệnh về Mức lương Tối thiểu) và Wage Theft Ordinance (Sắc lệnh về Trộm cắp Tiền lương):

1. Báo cáo số lượng nhân viên được tuyển dụng mỗi năm trên toàn thế giới trong vòng ba năm gần nhất.
2. Danh sách nhân viên hiện tại và cựu nhân viên làm việc hoặc đã từng làm việc tại Seattle. Đối với mỗi nhân viên, quý vị cần lưu giữ các bản sao của:
 - Văn bản "Notice of Employment Information (Thông báo về Thông tin Việc làm)" (theo yêu cầu của Wage Theft Ordinance) được cung cấp tại thời điểm bắt đầu hợp đồng lao động và trước khi thay đổi thông tin việc làm;
 - Bản gốc của phiếu ghi giờ cho biết số giờ làm việc mỗi ngày;
 - Phiếu lương cho mỗi nhân viên,ⁱ bao gồm:
 - Tên đầy đủ của nhân viên hoặc ký hiệu hay số nhận dạng của nhân viên nếu được sử dụng thay cho tên và bắt kỳ thời gian, công việc, hoặc trong hồ sơ trả lương nào;ⁱⁱ
 - Địa chỉ nhà;
 - Nghề nghiệp của nhân viên;
 - Ngày sinh nếu nhân viên dưới mười tám tuổi;
 - Thời gian làm việc trong ngày, và ngày của tuần nhân viên bắt đầu làm việc.ⁱⁱⁱ
 - Các ngày nhân viên này làm việc cho cơ sở kinh doanh của quý vị;
 - Mức lương hoặc mức tiền chi trả;
 - Số giờ làm việc mỗi ngày làm việc (bất kỳ 24 giờ liên tục) và tổng số giờ làm việc mỗi tuần làm việc;
 - Tổng thu nhập hoặc tiền lương theo ngày hàng ngày hoặc hàng tuần;
 - Tổng số tiền làm thêm trong tuần làm việc;
 - Tổng số tiền thêm hoặc khấu trừ tiền lương trả cho mỗi kỳ lương;
 - Tổng số tiền lương, bao gồm tiền thưởng, tiền hoa hồng, và lương khoán, được trả mỗi kỳ lương; và
 - Ngày trả lương và kỳ lương được thanh toán;
 - Hồ sơ tiền tip, phí dịch vụ, các khoản thanh toán cho các khoản trợ cấp y tế, và giá trị bảo hiểm y tế cho nhân viên.

Paid Sick and Safe Time (PSST, Thời gian Nghỉ Ốm và Nghỉ Thai sản Có Lương, PSST (Paid Sick and Safe Time))

1. Báo cáo tổng số giờ làm việc của nhân viên trên toàn thế giới trong mỗi năm của ba năm trước
2. Các văn bản chính sách PSST và các chính sách nghỉ phép có trả lương khác có hiệu lực tại bất kỳ thời điểm nào trong ba năm trước;
3. Hồ sơ về việc tích lũy, sử dụng và chuyển tiếp PSST của nhân viên;
4. Thông báo cho nhân viên về số dư PSST của họ mỗi lần trả lương; và
5. Tài liệu thu thập được từ nhân viên hỗ trợ việc sử dụng PSST của họ.

Fair Chance Employment Ordinance (Sắc lệnh về Cơ hội Việc làm Công bằng)

1. Tất cả các tài liệu mà quý vị đã nhận được, sử dụng, xem xét, và đưa ra quyết định tuyển dụng;
2. Tất cả các chính sách tuyển dụng có hiệu lực tại bất kỳ thời điểm nào trong ba năm trước;
3. Bất kỳ chính sách và thủ tục nào để tiến hành, hoặc sử dụng kiểm tra lý lịch tư pháp; và
4. Tất cả các quảng cáo tuyển dụng và các hồ sơ xin việc tại bất kỳ thời điểm nào trong ba năm trước.

Secure Scheduling Ordinance (Sắc lệnh về Đảm bảo Lịch làm việc)

1. Văn bản "Ước tính Xác tín" về lịch làm việc của nhân viên;
2. Tài liệu về lý do kinh doanh từ chối yêu cầu thay đổi lịch làm việc của nhân viên;
3. Lịch làm việc;
4. Hồ sơ trả lương cho thấy khoản tiền lương bổ sung cho nhân viên theo yêu cầu của Sắc lệnh về Đảm bảo Lịch làm việc;
5. Tài liệu về việc thay đổi lịch làm việc theo yêu cầu của nhân viên;
6. Những tài liệu từng dùng để thông báo cho nhân viên về việc cần thêm người làm việc thêm giờ.
7. Tài liệu về bất kỳ biện pháp kỷ luật nào làm giảm giờ làm việc của nhân viên;
8. Thông báo về giờ làm thêm được thực hiện theo quy định Access to Hours của [SMC \(Seattle Municipal Code, Bộ Quy tắc Thành phố Seattle\) 14.22.055](#);
9. Tài liệu về việc nhân viên không muốn nhận thông báo bằng văn bản về số giờ làm thêm (tức là tiếp cận danh sách giờ);
10. Bất kỳ hồ sơ ghi chép nào về nhân viên đã từ chối làm thêm giờ.

ⁱ Chủ sử dụng lao động phải lưu giữ các hồ sơ này theo luật của tiểu bang Washington. [WAC \(Washington Administrative Code, Bộ luật Hành chính Washington\) 296-128-010](#).

ⁱⁱ Tên này phải giống với tên sử dụng cho hồ sơ An Sinh Xã Hội hoặc mục đích khai thuế liên bang.

ⁱⁱⁱ Nếu nhân viên thuộc một lực lượng lao động hoặc làm việc trong hoặc bởi một cơ sở nơi mà tất cả nhân viên bắt đầu làm việc cùng một lúc trong cùng một ngày của cùng một tuần, chỉ cần một ghi chú duy nhất về thời gian trong ngày và ngày bắt đầu của tuần làm việc cho toàn bộ lực lượng lao động hoặc cơ sở. Tuy nhiên, nếu bất kỳ nhân viên hoặc nhóm nhân viên nào có tuần làm việc bắt đầu và kết thúc vào một thời điểm khác, thì phải lưu giữ một ghi chú riêng cho nhân viên hoặc nhóm nhân viên đó.

