



一般文件：

1. 提供给员工的劳工标准权利通知（工作场所海报、员工手册或工作场所政策）；
2. 申辩时有效的劳资谈判合同和员工手册；
3. 目前在和过去三年内曾在您的企业在西雅图的办公地点工作的员工名单。名单中必须包含上述员工的职位、电话号码和地址。
4. 任何员工惩处、警告、绩效改进计划、降职、调职及工资率或薪资变动的记录。

Minimum Wage Ordinance（最低工资条例）和 Wage Theft Ordinance（工资克扣条例）：

1. 前三年每年在世界各地雇用的员工人数声明。
2. 在西雅图工作或服务过的现有员工及前员工的名单，以及对于对每名员工，以下文件的副本：
  - 聘用之时及就业信息更改之前提供的书面“Notice of Employment Information（就业信息通知）”（按 Wage Theft Ordinance 要求）；
  - 表明每天工作时数的原始工时卡；
  - 每名员工的工资记录，<sup>1</sup>包括：
    - 员工的全名，或员工的身份识别标志或号码（如果在任何工时、工作或服务记录使用了该标志或号码来代替姓名）；<sup>2</sup>
    - 家庭住址；
    - 员工的职业；
    - 出生日期（若员工未满十八岁）；
    - 员工的工作周开始的时间（时间和星期几）。<sup>3</sup>
    - 受雇日期；
    - 工资率；
    - 每个工作日（任何连续的 24 小时）工作的时数及每个工作周工作的总时数。
    - 每日或每周规定工时收入或工资合计；
    - 工作周加班补偿合计；
    - 每个付薪周期支付的工资增加或扣除合计；
    - 每个付薪周期支付的总工资，包括奖金、佣金和计件工资；以及
    - 付薪日期及付薪涵盖的付薪周期。
    - 小费、服务费、医疗福利付款及向员工提供的医疗福利的精算价值的记录。

### Paid Sick and Safe Time (PSST, 带薪病假和安全工时)

1. 前三个日历年每年世界各地员工总工作时数的声明。
2. 在前三年任何时间生效的书面 PSST 政策和其他带薪休假政策。
3. 员工的 PSST 累加、使用和延续的记录；
4. 每次支付工资时向员工提供的有关其剩余 PSST 的通知；及
5. 从员工处收到的支持其使用 PSST 的证明文件。

### Fair Chance Employment Ordinance (公平机会就业条例)

1. 在做出雇用决策中收到、使用、考虑并发送的所有材料；
2. 在前三年任何时间生效的所有聘用政策；
3. 开展或使用犯罪背景调查的所有政策及程序；以及
4. 在前三年任何时间使用的所有招聘公告和求职申请。

### Secure Scheduling Ordinance (固定时间排班条例)

1. 员工工作安排的书面“Good Faith Estimates (诚实估计)”；
2. 拒绝员工工作安排更改请求的业务原因证明文件；
3. 工作安排；
4. 表明根据 Secure Scheduling Ordinance 规定已向员工支付的额外补偿的工资记录；
5. 员工请求的对其工作安排进行更改的证明文件；
6. 关于提供额外工时的群发通讯；
7. 导致员工工作时数减少的任何惩处的证明文件；
8. 根据 [SMC \(Seattle Municipal Code, 西雅图市政法典\) 14.22.055](#) 的“获取工时”规定发出的额外工作时数通知；
9. 不希望获得额外工作时数书面通知（即 Access to Hours 清单）的员工的证明文件；
10. 拒绝额外工作时数的员工的任何书面记录。

---

<sup>1</sup> 华盛顿州法律要求雇主保留这些记录。 [WAC \(Washington Administrative Code, 华盛顿州行政管理法规\) 296-128-010](#)。

<sup>2</sup> 该姓名应与社会保障记录或联邦纳税申报中使用的姓名一致。

<sup>3</sup> 如果员工是员工队伍中的一员或被一家公司雇用，而该公司所有员工的工作周都在同一天同一时刻开始，则整个员工队伍或公司记录一次工作周时刻及起始日即可。但如果任何员工或一组员工有不同的工作周开始和结束时间，则应为该员工或该组员工保存单独的记录。