



U.S. Department of Labor
Employment Standards Administration
Wage and Hour Division

Tài Liệu Số 21: Các Quy Định Về Lưu Giữ Sổ Sách, Hồ Sơ Theo Đạo Luật Tiêu Chuẩn Lao Động Công Bằng (FLSA)

Tài liệu này cung cấp thông tin tóm lược về Quy Định Lưu Giữ Sổ Sách, Hồ Sơ Theo Đạo Luật FLSA, 29 CFR Phần 516.

Những Sổ Sách, Hồ Sơ Chủ Nhân Cần Phải Lưu Giữ

Những Điểm Cần Chú Ý: Đạo Luật FLSA ấn định mức lương tối thiểu, lương phụ trội (overtime), lưu giữ sổ sách, hồ sơ và các tiêu chuẩn về lao động của trẻ vị thành niên cho những việc tuyển dụng được chi phối bởi các điều khoản của Đạo Luật này. Trừ khi được đặc miễn, các nhân viên phải được trả lương ít nhất ở mức lương tối thiểu và được trả không ít hơn 1.5 lần mức lương căn bản (regular rate) cho các giờ làm việc phụ trội (overtime).

Bích Chương: Các chủ nhân phải dán một bích chương chính thức lược ghi các điều khoản của Đạo Luật này, bích chương được cung cấp miễn phí tại các văn phòng địa phương của Sở Lương Bổng và Giờ Làm Việc và bằng cách gọi số điện thoại miễn phí 1-866-4USWAGE (1-866-487-9243). Bích chương này cũng có thể lấy được trên mạng lưới và in ra tại: <http://www.dol.gov/osbp/sbrefa/poster/main.htm>

Các Sổ Sách, Hồ Sơ Nào Cần Phải Lưu Giữ: Mọi chủ nhân bị chi phối bởi Đạo Luật này phải lưu giữ một số dữ kiện của mỗi nhân viên không được miễn trừ. Đạo Luật này không đòi hỏi phải dùng một mẫu hồ sơ cá biệt nào, nhưng đòi hỏi hồ sơ phải có một số thông tin nhận diện về nhân viên và dữ kiện về số giờ họ làm việc và số lương họ được lãnh. Đạo Luật này đòi hỏi những dữ kiện này phải chính xác. Sau đây là bảng liệt kê những dữ kiện căn bản mà chủ nhân phải bảo quản:

1. Họ tên và số an sinh xã hội của nhân viên.
2. Địa chỉ và luôn cả số vùng bưu điện
3. Ngày sinh, nếu chưa tới 19 tuổi
4. Giới tính và nghề nghiệp
5. Giờ và ngày trong tuần khi tuần lễ làm việc của nhân viên bắt đầu
6. Số giờ làm việc mỗi ngày
7. Tổng số giờ làm việc mỗi tuần
8. Căn bản theo đó nhân viên được trả lương (thí dụ, "\$6 một giờ", "\$200 một tuần", "việc được trả theo số đơn vị công việc đã hoàn tất" (piece work))
9. Mức lương căn bản (regular rate) tính theo giờ
10. Tổng số lương bình thường (straight time) hàng ngày hoặc hàng tuần
11. Tổng số lương phụ trội (overtime) trong tuần
12. Tất cả các số tiền thêm vào hoặc khấu trừ đi từ tiền lương của nhân viên
13. Tổng số tiền lương được trả cho mỗi kỳ lương
14. Ngày trả lương và thời gian của kỳ lương

Ghi Giữ Giờ Làm Việc Như Thế Nào: Chủ nhân có thể chọn bất kỳ cách thức ghi giờ nào. Ví dụ, chủ nhân có thể sử dụng đồng hồ tính giờ, mượn một người để chuyên ghi giữ giờ giấc làm việc của nhân viên, hoặc để nhân viên tự ghi thời gian làm việc của mình vào hồ

sơ. Bất cứ phương cách ghi giữ giờ nào cũng được chấp nhận miễn là giờ giấc phải được ghi giữ đầy đủ và chính xác.

Sau đây là bản mẫu ghi giữ giờ để chủ nhân có thể bắt chước theo, nhưng không bắt buộc phải làm giống như vậy:

THỨ	NGÀY	VÀO	RA	TỔNG SỐ GIỜ LÀM
Tên Họ Nhân Viên: _____				
Chủ Nhật	5/2/93		-----	
Thứ Hai	5/3/93	8:00	12:02	
		1:00	5:03	8
Thứ Ba	5/4/93	7:57	11:58	
		1:00	5:00	8
Thứ Tư	5/5/93	8:02	12:10	
		1:06	5:05	8
Thứ Năm	5/6/93		-----	
Thứ Sáu	5/7/93		-----	
Thứ Bảy	5/8/93		-----	
Tổng Số Giờ Làm Việc Trong Tuần				24

Nhân Viên Làm Việc Theo Thời Biểu Cố Định: Nhiều nhân viên làm việc theo một thời biểu cố định ít khi thay đổi. Chủ nhân có thể lưu giữ hồ sơ ghi rõ thời biểu chính xác về số giờ làm việc hàng ngày và hàng tuần của nhân viên, và chỉ cần xác định rằng nhân viên quả thực đã làm việc theo đúng thời biểu này. Khi một nhân viên làm việc lâu hơn hoặc ngắn hơn thời gian ghi trên thời biểu quy định, chủ nhân phải ghi lại số giờ nhân viên này đã thực sự làm, trên một căn bản ngoại lệ.

Sổ Sách, Hồ Sơ Cần Phải Được Lưu Giữ Bao Lâu?: Mỗi chủ nhân cần phải lưu giữ các sổ sách trả lương, các hợp đồng với nghiệp đoàn và các hồ sơ mua bán tối thiểu là 3 năm. Những sổ sách, hồ sơ là căn bản để tính lương bổng phải được lưu giữ 2 năm, nghĩa là, các thẻ bấm giờ và các giấy ghi số đơn vị công việc đã hoàn tất (piece work ticket), bảng lương, thời biểu làm việc, và hồ sơ về các khoản trả thêm hay khấu trừ vào lương bổng. Các sổ sách, hồ sơ trên phải sẵn sàng để các đại diện của Sở Lương Bổng và Giờ Làm Việc thanh tra; họ có thể yêu cầu chủ nhân bổ xung thêm các chi tiết, triển khai thêm các dữ kiện trong các sổ sách, hồ sơ, làm tính toán, hoặc sao chép lại các dữ kiện trong các sổ sách, hồ sơ cho họ. Các sổ sách, hồ sơ này có thể được lưu giữ tại nơi làm việc hoặc ở văn phòng lưu giữ sổ sách, hồ sơ trung ương.

Nơi Thu Thập Thêm Thông Tin

Ấn phẩm này cung cấp thông tin tổng quát và không thể được xem như cùng trong một ý nghĩa với những lời tuyên bố chính thức có thẩm quyền được nêu trong qui luật.

Để thu thập thêm thông tin, xin vào trang mạng Wage-Hour của chúng tôi: <http://www.wagehour.dol.gov> và/hoặc gọi số điện thoại miễn phí của chúng tôi về thông tin và giúp đỡ 1-866-4USWAGE (1-866-487-9243), từ 8 giờ sáng đến 5 giờ chiều, giờ địa phương.