



Gói thông tin nhà tuyển dụng

Chủ nhân các doanh nghiệp thẩm mỹ viện thuộc hệ thống quan hệ lao tư tiểu bang

Tập thông tin này dành cho chủ nhân các doanh nghiệp thẩm mỹ viện thuộc hệ thống quan hệ lao tư của tiểu bang gần đây đã được kiểm tra về sự tuân thủ những quy định về nhân dụng do Phân bộ Quan hệ Lao động Khu vực Tư nhân thuộc Bộ Hàm mỏ, Điều hành và An toàn Công nghiệp thực hiện.

Những thông tin này được soạn thảo để giúp các chủ nhân trong ngành công nghiệp này thuộc hệ thống tiểu bang đáp ứng được những nghĩa vụ pháp lý về nhân dụng đối với tất cả các nhân viên hiện tại và trong tương lai.

Chủ nhân các doanh nghiệp thẩm mỹ viện hoạt động trong khuôn khổ hệ thống quan hệ lao tư tiểu bang phải trả mức lương tối thiểu luật định cho tất cả các nhân viên. Việc trả lương cho các nhân viên dưới mức lương tối thiểu là trái luật.

Các thanh tra viên công nghiệp thuộc Bộ Hàm mỏ, Điều hành và An toàn Công nghiệp có thể khởi kiện các chủ nhân ra trước Tòa Sơ thẩm Công nghiệp vì không trả đúng mức lương cho nhân viên.

Tập thông tin này có những gì?

- ✓ Tóm tắt mức lương tối thiểu và quyền lợi của nhân viên không thuộc quy chế lương bổng
- ✓ Mẫu phiếu lương cho nhân viên không thuộc quy chế lương bổng
- ✓ Mẫu hồ sơ ghi giờ làm việc và lương của nhân viên không thuộc quy chế lương bổng

Tóm tắt các nghĩa vụ nhân dụng chính mà quý vị phải tuân thủ:

- ✓ Trả cho tất cả các nhân viên mức lương tối thiểu tương ứng với tuổi tác **đối với mỗi giờ họ làm việc** cho doanh nghiệp. Trả mức lương cho nhân viên toàn thời, bán thời và phù động như trình bày bên dưới.
- ✓ Lưu giữ các hồ sơ nhân dụng đối với tất cả các nhân viên của doanh nghiệp. Những thông tin quý vị cần lưu giữ được trình bày chi tiết trong trang kế của tập sách và mẫu ghi nhận giờ giấc và lương của nhân viên làm việc không theo quy chế lương bổng cũng có trong tập thông tin này. Chủ nhân có thể bị phạt lên đến 5.000 đô-la nếu không lưu giữ hồ sơ nhân dụng hay vì giữ các hồ sơ không đầy đủ hoặc có tính gian lận.
- ✓ Trả các quyền lợi khi nghỉ việc cho tất cả các nhân viên theo đúng *Các Điều kiện Tối thiểu của Đạo luật Nhân dụng năm 1993 (Minimum Conditions of Employment Act 1993)* và *Đạo luật Nghỉ phép Thâm niên năm 1958 (Long Service Leave Act 1958)*. Trang kế tập sách này có hướng dẫn sơ lược về các nghĩa vụ đối với ngày nghỉ phép của nhân viên và có thêm nhiều thông tin khác trong tài liệu có tựa đề *Tóm tắt mức lương tối thiểu và quyền lợi của nhân viên làm việc không theo quy chế lương bổng (Award free employee minimum pay rates and entitlements summary)*.

Mức lương

Mức lương bên dưới là mức lương tối thiểu luật định cho các nhân viên làm việc tại các thẩm mỹ viện. Tất cả mức lương đều là mức lương chưa trừ thuế. Những mức lương này được áp dụng vào kỳ trả lương đầu tiên vào ngày **1 tháng Bảy năm 2021** hay sau ngày này.

Phân loại	Hàng tuần	Theo giờ (toàn thời và bán thời)	Phù động (tính cả mức bồi khoản 20%)
Người lớn	\$779.00	\$20.50	\$24.60
20 tuổi	\$701.10	\$18.45	\$22.14
19 tuổi	\$623.20	\$16.40	\$19.68
18 tuổi	\$545.30	\$14.35	\$17.22
17 tuổi	\$467.40	\$12.30	\$14.76
16 tuổi	\$389.50	\$10.25	\$12.30
15 tuổi	\$311.60	\$8.20	\$9.84

Các chủ doanh nghiệp phải thường xuyên kiểm tra mức lương xem có phải ít nhất là mức lương tối thiểu hay không vì thông thường mức lương này được tăng vào ngày 1 tháng Bảy mỗi năm. Để giữ cho mình được cập nhật với bất kỳ những thay đổi nào về mức lương, quý vị có thể đăng ký với Wageline email newsletter qua www.dmirs.wa.gov.au/wageline-news.

Nghĩa vụ đối với các ngày nghỉ phép - sơ lược hướng dẫn tham khảo

Hướng dẫn tham khảo sơ lược này trình bày những quyền lợi căn bản cho các nhân viên làm việc toàn thời, bán thời và phù động. Muốn có các thông tin chi tiết hơn về tất cả các loại nghỉ phép, xin vào trang mạng của Wageline.

Quyền lợi nghỉ phép	Nhân viên toàn thời	Nhân viên bán thời	Nhân viên phù động
Nghỉ phép thường niên được trả lương	✓	✓	✗
Nghỉ bệnh và nghỉ chăm sóc được trả lương	✓	✓	✗
Nghỉ chăm sóc không hưởng lương	✓	✓	✓
Nghỉ tang chế được trả lương	✓	✓	✓
Nghỉ nuôi con không hưởng lương	✓	✓	✓
Nghỉ phép thâm niên được trả lương	✓	✓	✓

Hồ sơ nhân dụng

Các chủ doanh nghiệp phải lưu giữ hồ sơ nhân dụng của tất cả các nhân viên trong đó có các chi tiết như:

- ✓ tên của nhân viên
- ✓ ngày sinh của nhân viên nếu dưới 21 tuổi
- ✓ ngày bắt đầu được tuyển dụng
- ✓ tổng số giờ làm việc mỗi tuần (không áp dụng đối với nhân viên có thu nhập từ 45.000 đô-la trở lên trong một năm)
- ✓ mức lương trước và sau khi trừ thuế trả cho nhân viên
- ✓ tất cả các khoản khấu trừ lương và lý do của những việc này
- ✓ tất cả những ngày phép đã hưởng bất kể được trả lương, trả lương một phần hay không được trả lương
- ✓ tất cả các thông tin cần thiết để tính toán ra số ngày phép thâm niên được hưởng và tiền lương trả cho các ngày nghỉ này

Hồ sơ nhân dụng phải viết bằng tiếng Anh và có thể bằng văn bản hoặc bằng hình thức điện tử. Các hồ sơ phải được lưu giữ trong thời gian bảy năm sau khi việc tuyển dụng kết thúc.

Các chủ doanh nghiệp có thể sử dụng các mẫu lưu giữ giờ làm việc và lương bổng có trong tập thông tin này để giúp tuân thủ các yêu cầu lưu giữ hồ sơ nhân dụng.

Việc phát phiếu lương cho nhân viên làm việc không thuộc quy chế lương bổng là điều không bắt buộc. Tuy nhiên khi một nhân viên yêu cầu bằng văn bản được biết các thông tin liên quan đến tiền lương của họ, chủ nhân bắt buộc phải cung cấp các thông tin này. Vì thế việc lưu giữ hồ sơ là cách thức điều hành doanh nghiệp tốt nhất và có thể giúp tránh được những tranh chấp nếu có phát sinh thắc mắc. Trong tập thông tin này có phiếu lương mẫu.

Nhờ giúp đỡ và tìm thêm thông tin ở đâu?

- ✓ Trung tâm liên lạc Wageline cung cấp thông tin cho các chủ nhân thuộc hệ thống tiểu bang về mức lương, nghĩa vụ đối với ngày nghỉ phép và nhân dụng qua wageline@dmirs.wa.gov.au hay số 1300 655 266. Nếu cần dịch vụ thông dịch khi gọi cho Wageline, xin quý vị sử dụng dịch vụ Thông Phiên Dịch qua số 13 14 50.
- ✓ Đăng ký với Wageline newsletter qua www.dmirs.wa.gov.au/wageline-news hay bằng cách liên lạc với Wageline.

Bãi miễn trách nhiệm

Bộ Hàm mở, Điều hành và An toàn Công nghiệp đã soạn thảo tài liệu này để cung cấp thông tin về mức lương, ngày nghỉ phép và yêu cầu lưu giữ hồ sơ. Tài liệu này chỉ nhằm mục đích cung cấp các hướng dẫn tổng quát và không phải là các thông tin toàn diện hay để hướng dẫn về pháp lý. Bộ không chịu trách nhiệm đối với bất kỳ đơn xin bồi thường nào có thể phát sinh từ việc bất kỳ người nào hành động, hay ngưng hành động vì dựa vào những thông tin này.