



ولاية ميشيغان

إدارة العمل والفرص الاقتصادية لانسينغ

سوزان كوربين
المدير

غريتشين ويدر
الحاكمة

نشرة إعلامية: متطلبات حفظ السجلات

جميع الموظفين:

- اسم الموظف، عنوانه وتاريخ ميلاده
- المهنة/التصنيف
- معدل الأجر
- إجمالي ساعات العمل اليومية، مع إظهار أوقات بداية ونهاية العمل كل يوم، محسوبة إلى أقرب عشر من الساعة (6 دقائق) أو أصغر وحدة مستخدمة
- إجمالي عدد ساعات العمل في كل فترة دفع
- مجموع الأجر المدفوعة في كل فترة دفع
- تم إجراء تفصيل منفصل للخصومات في كل فترة دفع
- تفصيل المزايا الإضافية (قائمة واحدة لـ 10 موظفين أو أكثر)
- التخويلات الموقعة (الخصومات والدفع عن طريق الإيداع المباشر direct deposit)
- تزويد كل موظف عند دفع الأجر ببيان يوضح:
 - ساعات عمل الموظف
 - إجمالي الأجر المدفوعة
 - مقدار الإجازة المرضية المستحقة المدفوعة والإجازة مدفوعة الأجر المستخدمة، إن وجدت
 - تحديد فترة الدفع التي يتم الدفع عنها
 - تفصيل الخصومات
- يشترط قانون الحد الأدنى للأجور في ميشيغان (WHD 9904)، إذا لزم الأمر، نشر ملصق (ملصقات) قانون الإجازة الطبية (WHD 9911) في موقع بارز في مكان العمل
- الاحتفاظ بالسجلات المطلوبة لمدة ثلاث سنوات على الأقل

سجلات إضافية عند تشغيل الفاصرين:

- تصريح عمل ساري المفعول للفاصر العامل أو اتفاقية عمل مع المدرسة (اتفاقية تعاون).
- شهادة تطوير التعليم العام (GED) أو شهادة دبلوم المدرسة الثانوية إذا كان عمره أقل من 18 عامًا.
- الإنحراف المُعتمد في ساعات العمل وإذن الوالد/الوصي بالعمل لتعويض ساعات الإنحراف هذه أو مهنة مقيدة.
- السجلات كما هو مطلوب من قبل قسم الأجر والساعات؛ على سبيل المثال، أوقات بداية ونهاية وجبات الغداء/فترات الراحة.
- نشر ملصق عن قانون معايير تشغيل الشباب في موقع العمل.

سجلات إضافية للموظفين الذين يتلقون إكرامية (بقشيش):

- بيان موقع ومؤرخ بمبلغ الإكراميات المُستلم في كل فترة دفع.
- تفصيل الإعتمادات المأخوذة للحصول على الإكراميات في كل فترة دفع.

سجلات إضافية للموظفين الذين يتقاضون رواتبهم مقابل العمل بالقطعة:

- عمال الحصاد اليدوي الذين يُدفع لهم على أساس العمل بالقطعة: إجمالي عدد الوحدات التي يحصدها العامل.
- سجلات للموظفين تدفع على أساس العمل بالقطعة للإشارة إلى القطع المنتجة.

سجلات إضافية للموظفين الذين يُدفع لهم عن طريق بطاقة السحب الخاصة بالمرتببات:

- إذا قام صاحب العمل بإيداع الأجر في حساب مجمع يمكن للموظف الدخول إليه باستخدام بطاقة السحب الخاصة بالمرتببات، فيجب على صاحب العمل الاحتفاظ بسجلات لكل إيداع يتم إرساله إلى جهة إصدار البطاقة لهذا الحساب توضح مقدار الأجر المودعة لكل موظف وتاريخ الإيداع.
- إضافة إلى ذلك، يجب الإشارة إلى فائدة ملكية كل حامل بطاقة في الأموال المودعة في السجلات التي تحتفظ بها جهة إصدار البطاقة أو حساب إيداع مؤسسة الإيداع أو طرف ثالث.

يوصى به للموظفين الذين يتقاضون رواتبهم على أساس العمولة:

- قائمة الحسابات أو المبيعات أو طرق أخرى لحساب العمولات

إدارة العمل والفرص الاقتصادية (LEO) هي جهة توفر فرص عمل/برنامج متكافئ الفرص.
تتوفر المساعدات والخدمات وغيرها من وسائل الراحة المعقولة عند الطلب، للأفراد ذوي الإعاقات.

قسم الأجر وساعات العمل

صندوق البريد 30476 • Lansing, Michigan 48909-7976

عنوان البريد السريع: 2407 N. GRAND RIVER • LANSING, MICHIGAN 48906

الرقم المجاني: (517) 284-7800 • (1-855-464-9243) • فاكس (517) 763-0110

www.michigan.gov/wagehour