



Ficha Técnica: Requisitos para el Mantenimiento de Registros

Todos los Empleados:

- Nombre, dirección, y fecha de nacimiento del empleado
- Ocupación/categoría
- Tasa de pago
- Total de horas trabajadas por día, indicando la hora de inicio y finalización de cada día, calculado con una precisión de una décima de 1 hora (6 minutos) o una unidad menor.
- Total de horas trabajadas en cada periodo de pago
- Salarios totales pagados en cada periodo de pago
- Desglose independiente de las deducciones realizadas en cada periodo de pago
- Desglose de beneficios complementarios (1 listado para 10 o más empleados)
- Autorizaciones firmadas (deducciones y pagos por depósito directo)
- A la hora de pagar salarios suministre a cada empleado una declaración que indique:
 - Horas trabajadas por el empleado
 - Salarios brutos pagados
 - Identificación del periodo de pago para el cual se realiza el pago
 - Desglose de deducciones
- Se requiere la ley de salario mínimo de Michigan (WHD 9904) y, si corresponde, los carteles de la Ley de Licencia Médica Pagada (WHD 9911) publicados en un lugar conspicuo en el sitio de trabajo
- Mantenga los registros requeridos durante un mínimo de tres años

Registros adicionales al emplear menores de edad:

- Válido con permiso de menor empleado o acuerdo de trabajo con la escuela (acuerdo cooperativo).
- G.E.D. o diploma de escuela secundaria si es menor de 18 años de edad.
- Desviación aprobada y permiso de padres/tutores para trabajar horas desviadas o una ocupación restringida.
- Registros según lo requiera la División de Salarios y Horas; por ejemplo, los horarios de inicio y finalización de los períodos de comida/descanso.
- Cartel de la Ley de Normas de Empleo Juvenil requerido publicado en el sitio de trabajo.

Registros Adicionales para Empleados Que Reciben Propinas:

- Declaración firmada y fechada de las propinas recibidas para cada periodo de pago.
- Desglose de los créditos tomados por propinas para cada periodo de pago.

Registros Adicionales para Empleados Pagados por Destajo:

- Los recolectores manuales pagados por destajo: número total de unidades recolectadas por el empleado.
- El empleador mantendrá registros de los empleados pagados por destajo para indicar las unidades producidas.

Registros Adicionales para Empleados Pagados con Tarjeta de Débito de Nómina:

- Si un empleador deposita salarios en una cuenta combinada accesible a un empleado usando una tarjeta de débito de nómina, el empleador mantendrá registros de cada depósito transferido al emisor de la tarjeta de esa cuenta indicando los salarios depositados para cada empleado y la fecha del depósito.
- Además, se indicará la participación de cada titular en los fondos depositados en registros mantenidos por el emisor de la tarjeta, la institución depositaria, o un tercero.

Recomendado para empleados pagados por comisión:

- Lista de cuentas, ventas, u otros métodos utilizados para calcular las comisiones.