

Payroll Keeping Requirements

Every employer is required to keep records showing:

1. the employee's name and address;
2. the employee's date of birth;
3. the employee's social insurance number;
4. the date of commencement of employment;
5. the number of hours worked by the employee each day and each week;
6. the employee's wage rate and gross earnings for each pay period;
7. the amount and reason for each deduction from the employee's gross earnings;
8. any living allowance or other payment to which the employee is entitled;
9. any period during which the employee was on vacation;
10. any vacation pay due or paid;
11. any public holiday pay due or paid to the employee;
12. the net amount of money paid;
13. any period during which the employee was on a leave of absence and the reason for the leave of absence;
14. any document or certificates relating to a leave of absence; and
15. the dates of all dismissals, suspensions or layoffs and the dates of their notices thereof.

The employer is required to keep these records in the Province of New Brunswick for at least thirty-six (36) months after the employee does the work for which the records were prepared.

Tenue des registres de paie

Tout employeur doit tenir des registres indiquant :

1. le nom et l'adresse du salarié;
2. la date de naissance du salarié;
3. le numéro d'assurance sociale du salarié;
4. la date du commencement de l'emploi;
5. la durée effective du travail du salarié par jour et par semaine;
6. le taux de rémunération du salarié par jour et par semaine;
7. la somme et la justification de chaque retenue prélevée sur les gains bruts du salarié;
8. toute allocation de subsistance ou autre indemnité à laquelle le salarié a droit;
9. les dates de congés annuels du salarié;
10. toute rémunération de congés payés annuels versée ou à verser;
11. toute rémunération de jours fériés qui lui sont dues ou lui ont été versées;
12. le montant net des sommes versées;
13. la période pendant laquelle il était en congé et la raison du congé;
14. tout document ou certificat relatif aux congés; et
15. la date de tout congédiement, de toute suspension ou de toute mise à pied et la date de la signification des avis.

L'employeur doit garder ces registres dans la province du Nouveau-Brunswick au moins trente-six (36) mois après que le salarié ait effectué le travail inscrit aux registres.

INFORMATION

TOLL FREE 1 888 452-2687

**Fredericton / Outside New Brunswick
(506) 453-2725**

INFORMATION

SANS FRAIS 1 888 487-2824

**Fredericton / Extérieur du Nouveau-Brunswick
(506) 453-2725**

<http://www.gnb.ca/ted-fde/es-ne.htm>

Employment Standards

Where accurate records are not kept, the evidence of an employee about his/her employment may be used. If there is disagreement, the employer has to prove the evidence is incorrect.

An Employment Standards Officer may, during normal business hours, request payroll records from any employer.

Employers and employees may enter into an agreement for greater benefits than provided for in the *Employment Standards Act*. Such agreements shall be respected and enforced.

This is a guide only. For interpretation and application purposes, refer to the *Employment Standards Act*, its regulations and amendments.

Normes d'emploi

Lorsque l'employeur ne tient pas de registres complets, le témoignage d'un salarié peut être utilisé. En cas de désaccord, l'employeur devra prouver que le témoignage de l'employé est inexact.

Un agent des normes d'emploi peut, au cours des heures normales de travail, exiger les registres de paie de tout employeur.

Les contrats particuliers stipulant des bénéfices supérieurs aux normes minimales seront respectés.

Les présents renseignements ne sont donnés qu'à titre indicatif. Pour des fins d'interprétation et d'application, veuillez consulter la *Loi sur les normes d'emploi*, ses règlements d'application et leurs modifications.