



Saskatchewan
Labour

LES DROITS ET LES RESPONSABILITÉS

**Un guide sur les normes
du travail
en Saskatchewan**



www.labour.gov.sk.ca

Note: La présente publication ne constitue pas un document juridique.
Il convient donc de consulter la loi originale et les règlements afférents
aux fins d'interprétation et d'application de la loi.

Pour faciliter la lecture du document, nous avons traduit de l'anglais
ces intitulés de loi: *Loi sur les normes du travail*; *Loi sur les services
de santé mentale*; et *Loi sur les services en établissements*.

Table des matières

Questions communes	5
Les horaires de travail et les congés autorisés	8
Les heures supplémentaires	10
Les jours fériés	13
Les vacances annuelles	15
Les régimes de prestations des employés à temps partiel	17
L'administration de la paie	20
Les cessations d'emploi et les mises à pied	22
Les congés autorisés pour les nouveaux parents	27
La parité salariale	31
Les permis, les autorisations et les dérogations	33
Les travailleurs à domicile et les travailleurs domestiques	35
Les griefs et l'application de mesures correctives	38
Les travailleurs de porcheries commerciales	42
Index	44

**Le salaire minimum
en Saskatchewan est fixé à:**

7,55 \$ l'heure
en vigueur le 1^{er} mars 2006

Indemnité minimale de rappel:

22,65 \$
en vigueur le 1^{er} mars 2006

*Aux fins du présent document, l'utilisation du masculin
inclut généralement le genre féminin.*

Questions communes

1. Quel est le salaire minimum en Saskatchewan?

À compter du 1^{er} mars 2006, le salaire minimum est fixé à 7,55 \$ l'heure.

2. Quelle est « l'indemnité minimale de rappel au travail »?

La plupart des employés ont le droit de recevoir au moins un paiement minimum (indemnité minimale de rappel au travail) à chaque fois que l'employeur les rappelle au travail (sauf dans le cas d'heures supplémentaires), même s'il n'y a pas de travail pour eux. L'indemnité minimale de rappel s'élève à 22,65 \$, à compter du 1^{er} mars 2006. Ceci ne s'applique pas aux élèves durant l'année scolaire, aux concierges, aux préposés à l'entretien, aux chauffeurs d'autobus et aux surveillants du midi à l'emploi d'un conseil scolaire. Si en effet l'employé travaille, il doit être rémunéré soit au taux d'indemnité minimale de rappel soit à son taux horaire régulier, selon le montant le plus élevé.

3. À quelle fréquence les employés doivent-ils être payés?

Les employés qui ne sont pas des salariés mensuels doivent recevoir une paie au moins deux fois par mois. Les salariés mensuels doivent être rémunérés au moins une fois par mois. Le paiement est dû à un maximum de six jours après la fin de la période de paie.

4. Les employés reçoivent-ils une pause-repas?

Oui. La plupart des employés qui travaillent pendant six heures ou plus ont droit à une pause-repas non rémunérée d'au moins 30 minutes au cours de cinq heures de travail consécutives.

5. Les employés doivent-ils être rémunérés pour les pauses-repas?

Non. Par contre, si l'employé doit exercer certaines de ses fonctions ou demeurer à la disposition de l'employeur durant sa pause-repas, il doit être rémunéré pour ce temps.

6. Les employés doivent-ils être rémunérés pour les pauses-santé?

Oui, les employés doivent être rémunérés pour les pauses-santé. Cependant, il incombe à l'employeur de déterminer si l'employé sera alloué des pauses-santé.

7. Les employés doivent-ils être avertis à l'avance des quarts de travail auxquels ils seront affectés?

Oui. Habituellement, un employé doit être prévenu, par écrit ou par horaire affiché, des heures de début et de fin de ses quarts de travail sur une période d'une semaine. Dans le préavis, l'employeur doit aussi prévenir les employés de l'heure à laquelle ils pourront prendre leurs pauses-repas.

8. Les employés ont-ils droit à des prestations de maladie?

Non. Les employeurs ne sont pas tenus de rémunérer les employés absents pour cause de maladie. Quelques employeurs accordent néanmoins des prestations de maladie. Dans la plupart des cas, un employeur n'a pas le droit de congédier un employé qui s'absente du travail pour cause de maladie ou de blessure.

9. À quelles sortes de congés les employés ont-ils droit lorsqu'ils ont de nouveaux enfants?

Les employées enceintes et les premiers fournisseurs de soins d'enfants adoptés ont droit à un congé de maternité ou d'adoption de 18 semaines ou un congé parental de 34 semaines. L'autre parent d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté peut prendre un congé parental d'une durée allant jusqu'à 37 semaines. Les congés parentaux et de maternité doivent être pris dans une seule période continue.

Pour obtenir ce congé, les employés doivent avoir travaillé pour le même employeur pendant au moins 20 des 52 semaines précédant le congé. L'employé qui a l'intention de profiter d'un tel congé est tenu de remettre à son employeur, si possible, un préavis écrit de quatre semaines. Les employés ne recevant aucune prestation lors d'un congé d'adoption, de maternité ou parental pourraient être admissibles à des prestations d'assurance-emploi (renseignez-vous auprès du plus proche bureau de Ressources humaines et Développement des compétences Canada*).

10. Quel est le délai fixé pour présenter une demande de recouvrement de salaires impayés?

Un employé doit présenter une demande à cet effet dans un délai de douze mois.

La Direction des normes du travail peut seulement recouvrer le salaire qui aurait dû être payé à l'employé au cours de l'année précédant la date de la demande de recouvrement ou pendant la dernière année de travail au compte de l'employeur. Les employés n'ayant pas reçu le salaire dû depuis plus d'un an avant de présenter leur demande, ou avant leur dernière année de travail, pourraient être en mesure de recouvrer la somme due par recours judiciaire. Il est recommandé de consulter un avocat.

11. Pendant combien de temps un employé doit-il travailler pour un employeur avant d'avoir droit à un avis de cessation d'emploi?

Un employé doit travailler pendant une période d'au moins trois mois consécutifs pour recevoir un avis de cessation d'emploi.

* À noter qu'en 2004, le ministère du Développement des ressources humaines Canada a changé son nom à Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

12. Si un employeur devait annuler les vacances d'un employé, comment ce dernier serait-il dédommagé?

Un employeur qui annule le congé annuel d'un employé doit lui rembourser tout dépôt non remboursable, toute pénalité et toutes autres dépenses payées à l'avance relatives aux vacances annulées. L'employé doit fournir les reçus justifiant toutes ces dépenses.

13. Comment l'employé est-il rémunéré pour les jours fériés?

La plupart des employés reçoivent 1/20 de leur salaire normal gagné dans la période de quatre semaines précédant le jour férié. L'employé qui est tenu de travailler un jour férié touche son salaire normal pour ce jour et en plus, une somme additionnelle correspondant à une fois et demie son salaire normal, pour les heures de travail fournies.

14. Quelle période de repos doit-on accorder à un employé entre les quarts de travail?

Les employés ont droit à huit heures de repos au cours de toute période de 24 heures.

15. Les employés ont-ils droit à un congé en cas de décès d'un membre de leur famille?

Oui, après trois mois consécutifs de travail. Lorsqu'il s'agit du décès d'un membre de sa « famille immédiate », l'employé a droit à un « congé de décès » allant jusqu'à cinq jours. Le congé de décès doit être pris au cours de la période commençant une semaine avant les funérailles et se terminant une semaine après les funérailles. L'employeur n'est pas tenu de rémunérer l'employé pour son temps pendant ce congé. Les employés ont droit à un congé de décès dans le cas du décès d'un conjoint ou d'une conjointe, ou d'un parent, grand-parent, enfant, frère ou soeur de l'employé ou du conjoint ou de la conjointe de l'employé.

Les horaires de travail et les congés autorisés

1. Un employeur doit-il aviser ses employés à l'avance à l'égard de leur horaire de travail?

Les employeurs sont tenus d'aviser leurs employés au sujet des heures d'arrivée et de départ au travail sur une période d'au moins une semaine. L'avis devra être fait par écrit et placé dans un endroit visible aux employés. Les employeurs devront faire part de tout changement à l'horaire au moins une semaine à l'avance.

Les employeurs peuvent obtenir une autorisation de la Direction des normes du travail pour modifier l'exigence d'afficher un horaire ou un changement à l'horaire de travail. (Voir la section sur *Les permis, les autorisations et les dérogations* pour plus de renseignements quant aux modalités de demande d'un permis.)

2. Quels sont les règlements à l'égard des « périodes courtes entre les quarts de travail »?

Tout employé a droit à une période de huit heures consécutives de repos au cours de toute période de 24 heures. Les employés ont droit à cette pause à moins d'une urgence, c'est-à-dire, un événement soudain ou inhabituel qu'un employeur n'aurait pas pu prévoir. Les employés peuvent accepter de travailler des heures qui ne leur permettent pas huit heures de repos, cependant un employeur ne peut pas pénaliser un employé pour avoir refusé de travailler. Les employés travaillant plus de huit heures au cours d'une période de 24 heures ont droit à la prime d'heures supplémentaires.

Exemple:

Date	Début du quart	Fin du quart	Heures travaillées
3 mai	15 h	23 h	8
4 mai	7 h	15 h	8

Pendant la période de 24 heures débutant le 3 mai à 15 h et se terminant le 4 mai à 15 h, l'employé a travaillé 16 heures. Cet employé doit être rémunéré pour huit heures normales de travail et huit heures supplémentaires.

3. Les employés ont-ils droit à des « journées de repos »?

Les employés qui travaillent habituellement 20 heures ou plus par semaine ont droit à 24 heures consécutives de repos une fois tous les sept jours. Les personnes oeuvrant dans le domaine du commerce de détail ont droit à 2 journées consécutives de congé tous les sept jours. Pour le commerce de détail, ces deux journées consécutives ne s'appliquent pas aux:

- commerces qui comptent moins de 10 employés; ou
- employés qui travaillent moins de 20 heures par semaine.

Il est possible de faire demande pour une dérogation. (Voir *Les permis, les autorisations et les dérogations.*)

4. Les employés ont-ils droit à des « pauses-repas »?

Oui. La plupart des employés qui travaillent six heures ou plus ont droit à une pause-repas d'au moins 30 minutes au cours de cinq heures de travail consécutives. Il n'est pas nécessaire de rémunérer les employés pour les pauses-repas. Cependant, si l'employé doit travailler ou doit demeurer à la disposition de l'employeur durant sa pause-repas, il doit être rémunéré pour son temps.

Si l'employeur et la majorité des employés sont d'accord, la Direction des normes du travail peut délivrer un permis accordant aux employés de prendre leur pause-repas à un autre moment ou accordant à l'employeur de n'offrir aucune pause-repas. Un permis n'est pas nécessaire lorsqu'une entente par écrit a été obtenue du syndicat représentant les employés. Si l'employeur n'est pas tenu d'offrir une pause-repas, il doit toutefois permettre aux employés de manger en travaillant lorsqu'ils auront travaillé pendant cinq heures. (Voir *Les permis, les autorisations et les dérogations pour plus de renseignements quant aux modalités de demande d'un permis.*)

5. Les employés doivent-ils être rémunérés pour les « pauses-santé »?

Oui, les employés doivent être rémunérés pour les pauses-santé. Toutefois, il revient à l'employeur de déterminer s'il accordera des pauses-santé aux employés.

6. Y a-t-il une limite au nombre d'heures de travail par semaine qu'un employeur peut exiger de ses employés?

Oui. À moins d'urgence, les employés ne sont pas tenus de travailler ou d'être à la disposition de l'employeur pendant plus de 44 heures par semaine. Un employé peut accepter de travailler les heures supplémentaires. Une urgence est un événement soudain ou inhabituel qu'un employeur n'aurait pas pu prévoir. En cas de jour férié durant la semaine de travail, l'employé n'est pas tenu de travailler plus de 36 heures. Un employeur ne peut pas assujettir un employé à des mesures disciplinaires pour avoir refusé de travailler les heures supplémentaires.

7. Un employé doit-il être rémunéré pour toutes les heures travaillées?

Un employé a droit à une rémunération pour chaque heure ou partie d'heure. De plus, si un employé doit être à la disposition de l'employeur, l'employé doit être rémunéré pour ces heures ou ces parties d'heures.

Les heures supplémentaires

1. Qu'est-ce qui constitue une semaine de travail en Saskatchewan?

Une semaine de travail débute le samedi soir à minuit pour se terminer le samedi suivant à minuit.

2. Quand doit-on payer des heures supplémentaires?

La plupart des employés qui travaillent, ou sont à la disposition de leur employeur, pendant plus de huit heures par jour ont droit à une prime d'heures supplémentaires. Ils ont aussi droit au taux de majoration pour les heures travaillées au-delà de 40 heures par semaine. Pour ce qui est des semaines qui comptent un jour férié, ils ont droit au taux de majoration pour les heures travaillées au-delà de 32 heures dans une semaine.

Pour les heures travaillées lors de jours fériés, veuillez vous référer à la section *Les jours fériés*.

3. Quel est le taux de rémunération des heures supplémentaires?

Les heures supplémentaires doivent être rémunérées à un taux de 1,5 fois le taux horaire. Pour calculer le taux horaire des salariés mensuels, il suffit de multiplier le salaire mensuel par 12, diviser le résultat par 52, et ensuite diviser ce chiffre par le nombre d'heures travaillées dans une semaine normale de travail (ce qui ne doit pas dépasser 40 heures).

Exemple:

taux de salaire mensuel	1 500,00 \$
multiplié par 12 (taux de salaire annuel)	18 000,00 \$
divisé par 52 (taux hebdomadaire)	346,15 \$
divisé par 40 (taux horaire)	8,65 \$
multiplié par 1,5 (taux d'heures supplémentaires)	12,98 \$

Note: Si le nombre d'heures normales de travail dans une semaine devait s'établir à 37,5, le taux hebdomadaire (346,15 \$) serait divisé par 37,5 pour donner un taux horaire de 9,23 \$, et ainsi de suite.

4. Les employés ont-ils tous droit à une prime d'heures supplémentaires?

Les dispositions relatives aux heures supplémentaires ne s'appliquent pas aux préposés aux fonctions de gestion ou aux employés professionnels, aux personnes travaillant au nord du 62^e canton (sauf les employés travaillant à La Ronge, Creighton ou Uranium City, ou dans un rayon de 10 km autour de La Ronge et Creighton) et à d'autres employés désignés.

Certains types d'emploi sont visés par des règles particulières aux heures supplémentaires, dont les conducteurs d'ambulances, les pompiers, des conducteurs de camions-citernes à carburant, et certains employés de la presse en milieu urbain. Les travailleurs de la construction routière reçoivent une prime d'heures supplémentaires après avoir travaillé plus de 100 heures au cours d'une période de deux semaines. Veuillez vous adresser à la Direction des normes du travail en composant le 1 800 667-1783 pour obtenir plus de renseignements au sujet de ces exemptions ou de ces règles particulières.

5. Quelles sont les règles à l'égard des périodes courtes entre les quarts de travail (« short shifting »)?

Les employés ont droit à une période de huit heures consécutives de repos au cours de toute période de 24 heures. À moins d'urgence, cette pause doit être accordée aux employés. Une urgence est un événement soudain ou inhabituel qu'un employeur n'aurait pas pu prévoir. Les employés peuvent accepter de travailler des heures qui ne leur permettent pas huit heures de repos, mais un employeur n'a pas le droit de pénaliser un employé pour avoir refusé de travailler. Les employés qui travaillent plus de huit heures au cours d'une période de 24 heures ont droit à une prime d'heures supplémentaires.

Exemple:

Date	Début du quart	Fin du quart	Heures travaillées
3 mai	15 h	23 h	8
4 mai	7 h	15 h	8

Pendant la période de 24 heures débutant le 3 mai à 15 h et se terminant le 4 mai à 15 h, l'employé a travaillé 16 heures. Cet employé doit être rémunéré pour huit heures normales et huit heures supplémentaires de travail.

6. Qu'est-ce qu'un permis pour « établir la moyenne des heures »?

Ce permis autorise l'employeur à calculer la moyenne des heures travaillées par les employés au cours d'une période allant jusqu'à quatre semaines. La moyenne des heures travaillées ne peut pas dépasser 40 heures par semaine. Ces permis peuvent être obtenus auprès la Direction des normes du travail; ils permettent aux employés de travailler une moyenne de 40 heures au cours d'une semaine, 80 heures sur deux semaines, 120 heures sur trois semaines et 160 heures sur quatre semaines. Il est aussi possible d'obtenir un permis qui autorise le calcul de la moyenne des heures sur une base mensuelle. La majorité des employés dont les heures seront moyennées doit y consentir avant que le permis soit délivré. Si un syndicat représente les employés, l'employeur n'est pas tenu d'obtenir un permis à condition que le syndicat accepte par écrit « le calcul de la moyenne des heures » pour ces périodes de temps. Une prime d'heures supplémentaires doit être payée si les heures travaillées par l'employé

dépassent les heures stipulées dans le permis ou acceptées par le syndicat. (Voir *Les permis, les autorisations et les dérogations* pour des renseignements sur l'obtention d'un permis.)

7. Existe-t-il une limite au nombre d'heures de travail par semaine qu'un employeur peut exiger de ses employés?

Oui. À moins d'urgence, les employés ne sont pas tenus de travailler ou d'être à la disposition de l'employeur pendant plus de 44 heures par semaine. Un employé peut accepter de travailler les heures supplémentaires. Une urgence est un événement soudain ou inhabituel qu'un employeur n'aurait pas pu prévoir. En cas de jour férié durant la semaine de travail, l'employé n'est pas tenu de travailler plus de 36 heures. Un employeur ne peut pas assujettir un employé à des mesures disciplinaires pour avoir refusé de travailler les heures supplémentaires.

Les jours fériés

Il y a neuf jours fériés par année: le jour de l'An, le Vendredi saint, la fête de la Reine, la Fête du Canada, la Fête de la Saskatchewan, la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour du Souvenir et le jour de Noël.

La Direction des normes du travail peut autoriser le report d'un jour férié à un autre jour de travail désigné.

1. Comment les employés sont-ils rémunérés pour une semaine qui comporte un jour férié?

Il y a trois sortes de paiement à considérer:

a) Rémunération pour le travail effectué un jour férié:

Tous les employés qui travaillent un jour férié, sauf ceux qui travaillent dans une installation de forage de puits, ont droit à une majoration de 1,5 pour toutes les heures travaillées. Ceci comprend les salariés et les préposés à la gestion. Le taux de majoration de 1,5 est en plus du salaire quotidien normal calculé au point c) ci-dessous.

b) La prime d'heures supplémentaires payable une semaine de jour férié:

Les employés reçoivent habituellement une prime d'heures supplémentaires après huit heures de travail par jour et 40 heures par semaine. Lorsque la semaine (de samedi à minuit jusqu'au samedi suivant à minuit) comporte un jour férié, ils ont droit à une prime d'heures supplémentaires après huit heures par jour et 32 heures par semaine. Les heures travaillées le jour férié même ne sont pas calculées dans ces 32 heures.

c) La rémunération de jour férié:

La plupart des employés reçoivent, en guise de rémunération pour jour férié, 1/20 de leur salaire normal au cours des quatre semaines précédant le jour férié, peu importe les jours travaillés. Le calcul tient compte de tous les salaires et les vacances annuelles, mais non pas les heures supplémentaires.

Les ouvriers en construction rémunérés à l'heure ont droit à une rémunération de jour férié qui équivaut à 3,5 % de leur salaire brut (sans compter les heures supplémentaires et la paie de vacances annuelles) gagné dans une année civile.

Exemple:

Un employé gagne un salaire normal de 300 \$ par semaine, en plus de sa commission. Au cours des quatre semaines précédant un jour férié, l'employé prend une semaine de vacances pour laquelle il reçoit 300,00 \$, et reçoit aussi 500,00 \$ en commission. Le calcul se ferait comme suit:

Salaire normal 300,00 \$ x 3	=	900,00 \$
Vacances annuelles 300,00 \$	=	300,00 \$
Commission	=	500,00 \$
Revenu total	=	700,00 \$
La paie pour le jour férié s'élèverait à: 1 700,00 \$ x 0,05	=	85,00 \$

Si l'employé reçoit le congé avec solde, cette somme serait retenue du 85,00 \$ calculé ci-dessus. En supposant qu'une semaine compte cinq jours, l'employé gagnerait un salaire de base de 300,00 \$ ÷ 5 = 60,00 \$. Après avoir soustrait 60,00 \$, il resterait un montant de 25,00 \$ à verser.

Dans la plupart des cas, les employés à salaire fixe qui profitent du congé avec solde auront été rémunérés adéquatement pour le jour férié.

2. Que se passe-t-il si le jour férié tombe un dimanche?

Lorsque le jour de l'An, le jour de Noël ou le jour du Souvenir tombent un dimanche, le jour férié sera habituellement célébré le lundi suivant. Si l'établissement de l'employeur est normalement ouvert le dimanche, le jour férié ne changera pas.

La Fête du Canada est visée par la loi fédérale. Actuellement, la loi stipule que si le 1^{er} juillet tombe un dimanche, le jour férié sera célébré le lundi 2 juillet.

3. Peut-on observer un jour férié lors d'une date différente?

Oui. Les employeurs peuvent demander un permis de la Direction des normes du travail leur permettant d'observer le jour férié un autre jour. La direction peut ordonner que la fête soit observée un autre jour si une majorité des employés en sont d'accord. Si les employés sont représentés par un syndicat, le syndicat et l'employeur peuvent s'entendre par écrit d'observer le jour férié un autre jour. En reconnaissance de la signification du 11 novembre (jour du Souvenir), changer l'observation de ce jour à un autre jour ne sera permis que dans certaines conditions exceptionnelles.

Les vacances annuelles

Tous les employés à temps plein, à temps partiel, occasionnels, temporaires et saisonniers (y compris ceux n'ayant pas complété une année de travail) qui sont visés par la *Loi sur les normes du travail* ont droit à une paie de vacances annuelles.

1. Comment calcule-t-on la paie de vacances annuelles?

La paie de vacances annuelles est calculée en fonction de la rémunération globale d'un employé sur une période donnée de 12 mois. La « rémunération globale » comprend tout salaire, prime d'heures supplémentaires, paie de vacances annuelles pour les vacances prises, rémunération de jours fériés, commission, primes de mérite et tout autre paiement versé en échange de travail ou de service personnel. Le calcul se fait de cette façon:

- a) au cours des 9 premières années de service, multipliez le salaire total pour la période donnée de 12 mois par 3/52 (environ 6%);
- b) pour la 10^e année de service et pour chaque année suivante, multipliez le salaire total pour la période de 12 mois en question par 4/52 (environ 8%).

Exemple:

Un employé a travaillé pendant moins de 10 ans. Si la période de 12 mois en question est du 1 mai au 30 avril, et que l'employé prend ses vacances annuelles en août après la date de fin d'année, soit après le 30 avril, le calcul se fait de cette façon:

Salaire (mai à avril)	=	12 000,00 \$
Commission	=	3 000,00 \$
Total du salaire	=	15 000,00 \$
Paie de vacances annuelles: 15 000,00 \$ x 3/52	=	865,38 \$

Une paie de vacances annuelles au montant de 865,38 \$ serait due pour les vacances du mois d'août.

2. À combien de vacances annuelles les employés ont-ils droit?

- a) Les employés ont droit à un minimum de trois semaines de vacances annuelles après chaque année d'emploi.
- b) Les employés qui complètent 10 années de service avec le même employeur ont droit à un minimum de quatre semaines de vacances annuelles.

3. À quel moment les employés reçoivent-ils leur paie de vacances annuelles?

- a) dans les 14 jours précédant leurs vacances annuelles; ou

-
-
- b) si les vacances annuelles ne sont pas prises, dans les 11 mois après les avoir méritées;
ou
 - c) dans les 14 jours suivant la cessation d'emploi.

4. Les employés reçoivent-ils leur salaire en plus de leur paie de vacances annuelles lorsqu'ils sont en vacances annuelles?

Non. Ceci constituerait un double paiement.

5. Quand les vacances annuelles peuvent-elles être prises?

Les employés et les employeurs devraient décider ensemble quand les vacances annuelles seront prises. En cas de désaccord, l'employeur doit donner au moins quatre semaines d'avis à l'employé quant au temps auquel ses vacances devront être prises. Un employé a le droit de prendre toutes ses vacances annuelles en une seule période à moins d'avoir fait la demande pour les échelonner sur des périodes plus courtes.

6. Qu'arrive-t-il lorsqu'un employé ne fait pas de demande pour des vacances annuelles?

Un employeur peut exiger que l'employé prenne ses vacances annuelles si l'employeur lui donne un préavis écrit de quatre semaines. Un employeur et un employé peuvent déposer à la Direction des normes du travail, une entente renonçant aux vacances annuelles. L'employé devra alors recevoir sa paie de vacances avant la fin de l'année, même sans avoir pris ses vacances.

7. Comment les jours fériés touchent-ils les vacances annuelles?

Lorsqu'un jour férié tombe pendant les vacances annuelles de l'employé, celles-ci sont prolongées d'une journée. Normalement, les employés sont rémunérés au taux d'une journée régulière de travail pour le jour férié. Pour de plus amples renseignements quant aux jours fériés, veuillez vous reporter à la section *Les jours fériés*.

8. Qu'arrive-t-il lorsqu'un employeur annule les vacances d'un employé?

Un employeur qui annule les vacances annuelles d'un employé est tenu de payer tous les dépôts non remboursables, les pénalités et les autres débours se rapportant à ces vacances. L'employé doit produire tous les reçus justifiant ces dépenses.

Les régimes de prestations des employés à temps partiel

Les employés à temps partiel qui travaillent dans une entreprise ayant l'équivalent de 10 employés à temps plein peuvent participer aux régimes de prestations offerts aux employés à temps plein.

1. Quels employeurs doivent offrir les mêmes avantages sociaux aux employés à temps partiel qu'ils offrent à leurs employés à temps plein?

Une entreprise qui emploie un équivalent à temps plein de 10 employés ou plus doit offrir des régimes de prestations aux employés à temps partiel qui sont admissibles. (Voir la question n° 9 pour le niveau de prestations que les employés à temps partiel reçoivent.)

2. Qu'est-ce qu'un employé à temps plein?

Aux fins d'application de cette partie de la *Loi sur les normes du travail*, un employé à temps plein est tout employé qui travaille 30 heures ou plus par semaine.

3. À quels avantages sociaux les employés à temps partiel pourraient-ils être admissibles?

Parmi les avantages sociaux auxquels l'employé à temps partiel peut avoir droit, on peut compter les régimes d'assurance-dentaire, les régimes d'assurance-vie collective, les régimes d'assurance en cas de décès et de mutilation accidentels, et les régimes de médicaments d'ordonnance.

4. Comment un employé à temps partiel peut-il devenir admissible à des avantages sociaux?

Pour être admissible, les employés à temps partiel doivent avoir occupé un emploi pendant 26 semaines consécutives et avoir travaillé 390 heures au cours de ces 26 semaines.

5. Combien d'heures les employés doivent-ils travailler pour demeurer admissibles?

Pour demeurer admissible, un employé doit travailler pendant au moins 780 heures au cours d'une année civile. Les employés en congé de maternité, en congé d'adoption ou en congé parental qui auraient accumulé 780 heures de travail en ne prenant pas ce congé demeurent admissibles aux régimes.

6. Les étudiants salariés sont-ils admissibles aux régimes de prestations à temps partiel?

Les étudiants à temps plein ne sont pas admissibles à ces régimes. Il peut s'agir d'étudiants inscrits à 60 % dans un programme complet d'études dans une école, une université, un institut de technologie, un collège régional ou une école professionnelle privée.

7. Que se passe-t-il lorsqu'un employé qui était admissible à ces régimes ne travaille plus les heures nécessaires pour demeurer admissible au programme de protection?

Lorsqu'un employeur apprend qu'un employé ne sera plus admissible, il doit l'en aviser par écrit.

8. À quel moment un employé à temps partiel devient-il admissible au régime de prestations?

L'employeur doit offrir à l'employé à temps partiel une couverture en vertu des quatre régimes de prestations cités au n° 3, dans les circonstances suivantes:

- a) l'employé à temps partiel a occupé sans interruption un emploi pendant 26 semaines au cours desquelles il a accumulé au moins 390 heures de travail;
- b) après la période probatoire, l'employé à temps partiel a travaillé pendant au moins 780 heures au cours de chaque année civile;
- c) les employés à temps plein qui occupent des postes comparables bénéficient, en tout ou en partie, des quatre régimes de prestations (c'est-à-dire que les préposés aux fonctions de gestion à temps partiel seraient comparés aux préposés aux fonctions de gestion à temps plein; et que le personnel d'exécution à temps partiel serait comparé au personnel d'exécution à temps plein);
- d) l'employé à temps partiel n'est pas un étudiant à temps plein.

9. De quel niveau de prestations bénéficient les employés à temps partiel?

Les employés à temps partiel qui accumulent entre 15 et 30 heures de travail par semaine bénéficient de 50 % des prestations offertes aux employés à temps plein affectés dans des postes comparables. Les employés à temps partiel qui accumulent 30 heures de travail ou plus dans une semaine reçoivent 100 % des prestations offertes aux employés à temps plein dans des postes comparables.

Si les prestations du régime sont déterminées par une formule en fonction du salaire annuel, la même formule doit s'appliquer aussi aux employés à temps partiel (p. ex.: la formule selon laquelle le capital assuré en vertu d'une assurance-vie collective est égal à deux fois le revenu annuel).

Les niveaux de prestations afférents aux régimes d'assurance-dentaire et aux régimes de médicaments d'ordonnance qui doivent être offerts aux employés à temps partiel s'inscrivent dans des « régimes de base ». À l'exception des régimes de médicaments d'ordonnance, un employeur peut offrir aux employés à temps partiel des régimes à assuré unique, sans protection prévue pour conjoint ou conjointe ou pour les personnes à charge.

10. Si un régime nécessite des cotisations de la part des employés, comment détermine-t-on les cotisations payables par les employés à temps partiel?

Les cotisations doivent être versées de la même façon que celles des employés à temps plein. De plus, elles doivent être proportionnelles au niveau des prestations dont bénéficient les employés.

11. Que se passe-t-il lorsque les employés d'un employeur unique font partie de plus d'une unité de négociation et que les employés dans d'autres unités de négociation reçoivent des prestations différentes?

Les employés à temps partiel devraient recevoir les mêmes prestations que les employés à temps plein dans la même unité de négociation.

L'administration de la paie

Les employés qui ne sont pas des salariés mensuels doivent être rémunérés au moins deux fois par mois. Le versement des salaires est dû six jours après la fin de la période de paie.

1. **Quand l'employé doit-il être rémunéré après une cessation d'emploi?**

Les employés doivent recevoir le montant intégral de la rémunération dû dans les 14 jours suivant la dernière journée de travail.

2. **Qu'est-ce qui doit accompagner chaque paiement?**

L'employeur doit fournir un bordereau de paie indiquant les renseignements suivants:

- a) le nom de l'employeur et de l'employé;
- b) la période pour laquelle l'employé est rémunéré;
- c) les heures normales et supplémentaires travaillées;
- d) le taux de rémunération;
- e) la rémunération des vacances annuelles et des jours fériés, si nécessaire;
- f) une liste détaillée de toute retenue salariale;
- g) le salaire total; et
- h) la rémunération actuelle versée.

Le bordereau de paie doit être une pièce à part.

3. **Quelles retenues salariales peuvent être faites sur la paie?**

Seules les retenues prescrites par la loi (p. ex.: l'impôt sur le revenu, le Régime de pension du Canada (RPC), l'assurance emploi) ou des achats effectués volontairement par l'employé peuvent être déduits du salaire. Des éléments tels qu'une insuffisance de fonds et des produits brisés ou abîmés ne peuvent pas être déduits du salaire à moins que l'employeur n'obtienne une décision judiciaire à cet effet.

4. **Le bordereau de paie doit-il démontrer le montant payé pour les jours fériés et les vacances annuelles payées?**

Oui. Les montants payés pour les jours fériés et la paie de vacances annuelles doivent être indiqués séparément du salaire normal. Si ce n'est pas fait de cette façon, la rémunération des jours fériés et des vacances annuelles sera considérée comme n'ayant pas été payée, à moins que l'employeur remette à l'employé un relevé par écrit, au minimum toutes les 13 semaines, démontrant les montants remis chaque période de paie pour les congés fériés et les vacances annuelles.

5. Quels documents relatifs à la paie l'employeur doit-il conserver dans ses dossiers?

Tous les employeurs doivent conserver un registre de paie comportant, pour chaque employé, les informations suivantes:

- a) le nom et l'adresse;
- b) une description brève du poste;
- c) les dates du début et de la fin de l'emploi;
- d) les heures d'arrivée et de départ fixées pour chaque jour;
- e) le temps alloué aux pauses;
- f) le nombre total d'heures travaillées chaque jour et chaque semaine;
- g) le taux de salaire normal;
- h) la rémunération globale payée;
- i) les dates auxquelles l'employé prend ses congés;
- j) la rémunération globale et les vacances annuelles pour toute période d'emploi; et,
- k) toutes les retenues salariales et la raison justifiant chaque retenue.

6. Lorsqu'un employé travaille à domicile, quels documents additionnels l'employeur doit-il conserver?

L'employeur doit conserver des documents qui contiennent l'adresse à laquelle le travail est effectué et qui précise la partie du travail effectuée à domicile.

7. Pendant combien de temps les dossiers de paie doivent-ils être conservés?

Les documents relatifs à la paie doivent être conservés pendant cinq ans après le départ de l'employé.

Pour toute demande de renseignements à l'égard des relevés d'emploi (fiches de cessation d'emploi), veuillez vous adresser au plus proche bureau de *Ressources humaines et Développement des compétences Canada*.

Pour toute demande de renseignement au sujet des T4, des contributions à l'assurance emploi ou au RPC, veuillez vous adresser au plus proche bureau de l'*Agence des douanes et du revenu du Canada*.

Les cessations d'emploi et les mises à pied

En vertu de la *Loi sur les normes du travail*, les employeurs doivent suivre des règlements lors d'une mise à pied ou d'une cessation d'emploi (congédiement). Ils doivent aussi tenir compte de règlements additionnels lors d'un licenciement collectif. Un licenciement collectif a lieu lorsque 10 employés ou plus dans un lieu de travail sont remerciés de leurs services au cours d'une période de quatre semaines.

Dans les 14 jours suivant la date de cessation d'emploi, l'employeur est tenu de verser:

- a) l'arriéré de salaire;
- b) la rémunération des vacances annuelles dues; et,
- c) une indemnité de préavis, (s'il y a lieu).

A. La cessation d'emploi d'une personne

1. Qu'est-ce qu'une mise à pied? Qu'est-ce qu'un congédiement?

Par « mise à pied », on entend la cessation temporaire d'emploi pendant une période qui dépasse six jours de travail fixe. Par « congédiement », on peut entendre un renvoi, une démission forcée, ou une modification importante, défavorable et forcée du contrat de travail.

2. Que doit faire un employeur avant le congédiement ou la mise à pied d'un employé?

Avant que se produise un congédiement ou une mise à pied, l'employeur est tenu de donner un préavis écrit ou une indemnité de préavis à tout employé ayant travaillé pendant trois mois ou plus. La durée nécessaire de préavis est proportionnée aux années de service auprès de l'employeur. Un employeur peut renvoyer un employé sans préavis ou indemnité de préavis lorsqu'il s'agit d'un congédiement justifié. (Voir la question n° 6 pour la définition d'un « renvoi motivé » ou « congédiement justifié ».)

3. Quel est le délai de préavis minimal requis dans le cas d'une cessation d'emploi ou d'une mise à pied?

Le délai de préavis minimal est en fonction des années de service de l'employé:

Années de service	Délai de préavis minimal	Années de service	Délai de préavis minimal
0 à 3 mois	0 semaine	3 à 5 ans	4 semaines
3 mois à 1 an	1 semaine	5 à 10 ans	6 semaines
1 à 3 ans	2 semaines	10 ans et plus	8 semaines

Au cours du délai de préavis, il est interdit de réduire le taux de rémunération et les heures normales de travail de l'employé.

Les périodes de préavis précitées dénotent le délai de préavis minimal requis. Les employeurs devraient reconnaître que les employés, particulièrement ceux ayant plusieurs années de service, pourraient avoir droit à une période plus longue de préavis en vertu de la loi. Il est recommandé que les employeurs et les employés consultent leurs avocats.

4. Qu'entend-on par « indemnité de préavis »?

Un employeur est tenu de donner un préavis écrit à un employé avant que ne se produise une mise à pied ou un congédiement; autrement, le versement d'une indemnité de préavis est exigé. Par « indemnité de préavis », on entend le versement du salaire normal de l'employé pour la période de préavis minimale (voir n° 3). Si le salaire varie d'une semaine à l'autre, le salaire hebdomadaire correspond alors à la moyenne du salaire gagné dans les quatre semaines de travail précédant la date de cessation d'emploi, sans inclure les heures supplémentaires.

5. Les vacances annuelles peuvent-elles faire partie de la période de préavis?

Non. Les vacances annuelles (y compris les vacances prévues avant la remise de l'avis de cessation d'emploi) ne constituent pas, en tout ou en partie, la période de préavis. De plus, la rémunération des vacances annuelles ne peut être servir au versement d'une indemnité de préavis.

6. Qu'entend-on par « congédiement justifié »?

La notion de congédiement justifié ou de renvoi motivé n'est pas définie dans la *Loi sur les normes du travail*. Au cours des années, les tribunaux ont rendu maintes décisions à ce sujet. En général, les tribunaux ont statué qu'on aurait tout lieu de conclure un motif valable de renvoi si l'employé se rendait coupable d'une inconduite grave, telle que le vol.

Les faits et les circonstances ayant trait à l'inconduite doivent être examinés avec prudence. Chaque cas est un cas d'espèce. On doit absolument prendre en compte le poste de l'employé et ses états de service.

Les conflits de personnalité, l'insatisfaction générale quant au rendement, les questions sans importance, ou une seule incidence de comportement indésirable ou d'inconduite ne constituent habituellement pas des motifs assez graves pour justifier un renvoi. Dans ces cas, entamer des mesures correctives pourrait être plus souhaitable.

L'employeur devrait encourager l'amélioration chez l'employé en déterminant des normes de rendement raisonnables, en procédant à des évaluations du rendement échelonnées sur une période raisonnable, et en prévenant l'employé des conséquences si celui-ci ne parvient pas à satisfaire aux normes requises.

Les employeurs qui tolèrent ou qui ferment les yeux sur l'inconduite pourraient se voir refuser la réclamation de renvoi motivé. En cas de renvoi justifié, un préavis ou une indemnité de préavis n'est pas nécessaire. (Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez votre avocat.)

7. Un employeur peut-il congédier un employé malade ou blessé?

Il est interdit de congédier ou d'effectuer des mesures disciplinaires contre un employé qui a travaillé pour un employeur pendant au moins 13 semaines consécutives, pour des absences motivées par la maladie ou une blessure soit de l'employé, soit d'une personne à sa charge:

- a) si l'absence est causée par une maladie ou une blessure grave, et ne dépasse pas 12 semaines à l'intérieur d'une période de 52 semaines;
- b) si l'employé est blessé et reçoit des indemnités en vertu de la *Loi sur les accidents du travail*, et que l'absence ne dépasse pas 26 semaines; ou.
- c) dans des situations où la durée des absences ne dépasse pas 12 journées dans une année civile.

La Loi sur les accidents du travail n'exige pas que les employeurs rémunèrent les employés en congé de maladie.

8. Dans quelle mesure le *Code des droits de la personne de la Saskatchewan* met-il les employés à l'abri d'un congédiement?

Le *Code des droits de la personne de la Saskatchewan* interdit aux employeurs de remercier de leurs services des employés pour des motifs ayant trait à la race, aux croyances, à la religion, à la couleur de la peau, au sexe, à l'orientation sexuelle, à la situation familiale, à l'état civil, à une invalidité, à l'âge, à la nationalité, à l'ascendance, au pays d'origine, ou à l'aide sociale. Pour vous renseigner davantage, veuillez vous adresser à la Commission des droits de la personne de la Saskatchewan.

B. La cessation d'emploi de plusieurs employés

Par « cessation d'emploi de plusieurs employés », on entend toute démarche entreprise par l'employeur pour mettre fin à l'emploi d'au moins 10 employés d'un même lieu de travail, dans un délai de quatre semaines. Un tel licenciement collectif comprend une mise à pied sans date de rappel ou une mise à pied de 26 semaines ou plus. L'employeur doit donner un préavis à cet effet.

1. Quel est le délai de préavis minimal exigé dans le cas d'un licenciement collectif?

Le délai de préavis minimal dans le cas de cessation d'emploi de plusieurs employés est de:

- a) 10 à 49 employés 4 semaines
- b) 50 à 99 employés 8 semaines
- c) 100 employés ou plus 12 semaines

2. Est-il nécessaire de donner un préavis pour toutes les cessations d'emploi de plusieurs employés?

Non. Un employeur n'est pas tenu de donner un préavis de cessation d'emploi de plusieurs employés lorsque les employés:

- a) travaillent sur « appel »;
- b) sont employés pour une période définie (p. ex. 8 semaines);
- c) sont affectés à un projet dont le délai d'exécution ne dépassera pas une période de 12 mois;
- d) refusent un autre emploi raisonnable qui leur est offert;
- e) sont embauchés à titre d'employés saisonniers;
- f) sont mis à pied pour une période de moins de 26 semaines;
- g) sont remerciés de leurs services parce qu'ils ont atteint l'âge de la retraite; ou,
- h) sont incapables de travailler par suite d'un désastre imprévisible.

3. À qui l'employeur est-il tenu de remettre un préavis écrit de cessation d'emploi de plusieurs employés?

Un employeur doit fournir un préavis:

- a) au ministre du Travail;
- b) à chaque employé visé par la cessation d'emploi; et,
- c) à tout syndicat qui représente les employés en question.

Lorsqu'un préavis de cessation d'emploi de plusieurs employés nuit aux activités de l'entreprise, l'employeur peut demander à la Direction des normes du travail de le dispenser de donner un préavis aux employés, au syndicat, et au ministre du Travail.

4. Quels renseignements doit comporter un préavis écrit de cessation d'emploi de plusieurs employés?

La préavis écrit doit faire état:

- a) du nombre d'employés visés par la cessation d'emploi;
- b) de la date ou des dates auxquelles les emplois prennent fin; et,
- c) des raisons justifiant la cessation d'emploi.

5. Un préavis de licenciement collectif dispense-t-il de donner un préavis individuel de cessation d'emploi?

Non. Le préavis individuel de cessation d'emploi est requis peu importe si la cessation d'emploi fait partie d'une cessation d'emploi de plusieurs employés ou non. Les employés visés par un licenciement collectif doivent aussi recevoir un préavis individuel à cet effet.

L'employeur peut donner les préavis de cessation d'emploi individuel et de licenciement collectif dans le même document et au même moment, à condition que les préavis donnés respectent les délais prescrits pour les deux types de cessation d'emploi.

Les congés autorisés pour les nouveaux parents

Les parents de nouveaux enfants ont droit à un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé parental. Les femmes enceintes sont admissibles à un congé de maternité non payé de 18 semaines, et le premier fournisseur de soins d'un enfant adopté est admissible à un congé d'adoption non payé de 18 semaines. Le parent qui prend un congé de maternité ou d'adoption peut aussi prendre un congé parental non payé allant jusqu'à 34 semaines. Le congé parental et le congé de maternité doivent être pris en une seule période continue. Le parent qui n'est pas admissible au congé de maternité ou au congé d'adoption peut prendre un congé parental non payé allant jusqu'à 37 semaines. Lors de son retour au travail à la suite d'un congé de maternité, un congé parental ou un congé d'adoption, le parent doit reprendre le même poste qu'il occupait avant le congé ou un poste comparable.

1. Qui a droit au congé de maternité, au congé d'adoption ou au congé parental?

Les employés à temps plein ou à temps partiel qui travaillent actuellement et qui ont travaillé au moins 20 des 52 semaines précédant la date prévue du congé peuvent obtenir un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé parental.

Seul le premier fournisseur de soins d'un enfant adopté peut obtenir un congé d'adoption. C'est aux parents de déterminer qui est désigné le premier fournisseur de soins.

2. Quel délai de préavis relatif au congé de maternité, d'adoption ou parental un employé est-il tenu de donner à son employeur?

Congé de maternité: L'employée doit aviser par écrit son employeur au moins quatre semaines avant le début de son congé de maternité. Le préavis doit préciser la date anticipée du début du congé et comprendre un certificat médical attestant la date présumée de l'accouchement. La date de retour au travail devrait aussi être mentionnée dans le préavis.

Congé d'adoption: Un employé doit aviser par écrit son employeur au moins quatre semaines avant la date à laquelle on lui confiera la garde de l'enfant. Si l'employé n'est pas en mesure de prévenir l'employeur dans les délais requis, tout préavis donné, sous quelque forme que ce soit, par les Services sociaux, l'agence d'adoption, ou par les parents naturels doit aussi être transmis à l'employeur. De plus, la date prévue de son retour au travail devra aussi figurer sur ce préavis.

Congé parental: Un employé doit aviser par écrit son employeur au moins quatre semaines avant la date à laquelle il désire prendre le congé parental. L'avis doit faire état de la date à laquelle l'employé compte commencer son congé. Si la personne qui est en congé de maternité ou en congé d'adoption veut prendre un congé parental, elle doit présenter une demande écrite à cet effet au moins quatre semaines avant la date prévue de son retour au travail. De plus, la nouvelle date prévue de son retour au travail doit être mentionnée dans cet avis.

3. Les employés en congé de maternité, en congé d'adoption ou en congé parental sont-ils rémunérés?

Non. Toutefois, ils pourraient être admissibles à des prestations d'assurance-emploi (recherchez-vous au plus proche bureau de Ressources humaines et Développement des compétences Canada). (Voir question n° 10 pour des renseignements sur les congés de maladie ou les prestations d'invalidité pour les employées enceintes).

4. Les employés en congé de maternité, d'adoption ou parental peuvent-ils continuer à participer aux régimes de prestations aux employés?

Oui. Les employés en congé de maternité, d'adoption et parental peuvent continuer à participer à certains régimes de prestations de la compagnie. Cependant, l'employeur pourrait exiger que l'employé verse les cotisations nécessaires pour maintenir en vigueur ses avantages sociaux.

Parmi les régimes de prestations auxquels un employé peut demeurer participant lors d'un congé, sont compris l'assurance médicale et dentaire, l'assurance-invalidité ou l'assurance-vie, l'assurance en cas de décès et mutilation accidentels, le régime enregistré d'épargne-retraite, et d'autres régimes de retraite.

5. L'employé est-il tenu d'aviser l'employeur avant de retourner au travail à la fin du congé de maternité, du congé d'adoption ou du congé parental?

Oui. Un employé doit donner un préavis écrit à l'employeur, au moins quatre semaines avant la date à laquelle il compte reprendre ses fonctions. Un employeur n'est pas tenu de permettre à un employé de reprendre ses fonctions avant d'avoir reçu cet avis.

6. Un employé peut-il subir une baisse de salaire à la suite d'un congé de maternité, d'adoption ou parental?

Non. Un employé a droit au même taux de rémunération sans perte de prestations de retraite ou d'autres avantages sociaux semblables. L'ancienneté de l'employé continue à s'accumuler au taux normal pendant son congé autorisé.

7. Dans quelle mesure un congé de maternité, d'adoption ou parental touche-t-il les vacances annuelles?

Les congés de maternité, d'adoption et parentaux ne touchent pas les vacances annuelles. À son retour du congé, un employé bénéficie des mêmes vacances annuelles que celles auxquelles il aurait eu droit s'il n'avait pas pris de congé. Toutefois, étant donné que les vacances annuelles sont calculées en fonction du revenu gagné au cours de l'année d'imposition antérieure, il est possible que la somme s'y rapportant soit inférieure au salaire normal.

8. L'employeur est-il tenu de modifier les tâches d'une femme enceinte si la grossesse de celle-ci devait nuire à son rendement d'une manière déraisonnable?

Oui. Si l'on modifie les tâches d'une femme, il n'y a pas lieu de réduire son taux de rémunération ou les avantages sociaux auxquels elle a droit. Si les circonstances ne permettent pas de modifier les tâches d'une femme enceinte, celle-ci pourrait se voir dans l'obligation de débiter son congé de maternité dans les 13 semaines précédant la date présumée de l'accouchement.

9. Que se passe-t-il lorsqu'une employée devient malade en raison de sa grossesse et qu'elle se voit dans l'obligation de quitter le travail avant la date prévue du début de son congé de maternité?

Lorsqu'une employée enceinte peut fournir une attestation médicale ordonnant un congé pour des raisons médicales, elle a le droit de quitter son emploi immédiatement. Elle n'est pas obligée de débiter son congé de maternité à ce temps et peut choisir de reporter la date du début de son congé de maternité de 18 semaines jusqu'à la date présumée de l'accouchement. (Voir la question n° 10 pour des renseignements sur les congés de maladie ou les prestations d'invalidité pour les employées enceintes.)

10. Les employées enceintes ont-elles droit à un congé de maladie ou à des prestations d'invalidité?

Oui, si ces prestations sont offertes aux autres employés. Lorsqu'un employeur qui accorde un congé de maladie avec rétribution et/ou des prestations d'invalidité à ses employés, il est tenu de s'assurer que les employées enceintes puissent profiter de ces prestations lorsqu'elles ne sont pas en mesure de travailler en raison de maladie ou de blessure, y compris la grossesse et les maladies liées à la grossesse. Les employées doivent aussi avoir accès à ces prestations pour la période de temps après l'accouchement durant laquelle elles sont incapables de travailler pour des raisons liées à l'accouchement. Un employeur peut exiger qu'une employée soumette une attestation médicale comme preuve d'invalidité de travail. Pour mieux vous renseigner, veuillez vous adresser à la Commission des droits de la personne de la Saskatchewan.

Des prestations d'assurance-maladie pourraient aussi être disponibles à travers le programme d'assurance-emploi (consultez votre plus proche bureau fédéral de Ressources humaines et Développement des compétences Canada).

11. Quand peut-on prendre un congé de maladie, d'adoption ou parental?

Congé de maternité: Un congé de maternité peut débuter à tout moment au cours des 12 semaines précédant la date présumée de l'accouchement. Si l'employée n'a pas donné de préavis de quatre semaines avant de commencer son congé de maternité, son congé de 14 semaines peut commencer à tout moment dans les huit semaines précédant la date présumée de l'accouchement.

Congé d'adoption: Le congé d'adoption débute à la date où l'enfant est prêt pour l'adoption.

Congé parental: À moins d'être pris en conjonction avec un congé de maternité, le congé parental peut être pris à tout moment entre 12 semaines précédant la date présumée de l'accouchement ou la date à laquelle la garde de l'enfant sera confiée à l'employé, et 52 semaines après la date réelle de l'accouchement ou la date à laquelle la garde de l'enfant est confiée à l'employé.

12. Le congé de maternité peut-il dépasser une période de 18 semaines?

Oui. Un congé de maternité peut être prolongé de six semaines (pour un total de 24 semaines) s'il existe une raison médicale empêchant l'employée de retourner au travail. Un certificat médical est requis à cette fin. Par ailleurs, l'employeur et l'employée peuvent s'entendre sur un congé plus étendu. Pour prévenir tout malentendu, ces ententes doivent être conclues par écrit.

13. Que se passe-t-il si l'accouchement est retardé?

Les femmes bénéficient d'un congé d'au moins six semaines après l'accouchement, peu importe si cela porte le congé total à plus de 18 semaines.

14. Une grossesse peut-elle être à l'origine d'un congédiement?

Non. La *Loi* stipule qu'aucun employeur n'a le droit de congédier, de mettre à pied, de suspendre ou d'exercer une discrimination contre une employée à cause:

- a) de sa grossesse;
- b) d'une invalidité temporaire attribuée à sa grossesse; ou,
- c) d'une demande présentée à l'employeur pour prendre un congé de maternité.

La parité salariale

Les employés, peu importe leur sexe, ont droit à une parité salariale lorsqu'ils effectuent des travaux similaires:

- a) dans le même établissement;
- b) dans des conditions de travail similaires; et,
- c) qui exigent des compétences, efforts et responsabilités similaires.

Par « similaire » on entend « se ressembler à plusieurs égards » ou « semblable », quoique pas nécessairement identique. Des exceptions peuvent être faites lorsque la rémunération est fondée sur un système d'ancienneté ou du mérite.

1. Quels sont les critères qui servent à qualifier un travail de “similaire”?

- a) **Les compétences:** Les aptitudes intellectuelles et physiques nécessaires à l'exercice des fonctions qu'exige le travail.
- b) **L'effort:** La qualité et la quantité d'activité mentale ou physique nécessaires à l'exercice des fonctions qu'exige le travail. Une disparité occasionnelle entre les tâches ne justifierait pas que les taux de rémunération varient entre le personnel féminin et masculin, si les deux effectuent habituellement des tâches similaires.
- c) **La responsabilité:** L'importance des tâches désignées, avec un accent sur des éléments tels que les travaux effectués, la surveillance d'employés, la responsabilité de l'équipement, et la sécurité.
- d) **Les conditions de travail:** Les conditions dans lesquelles les employés exercent leurs fonctions. Il peut s'agir du bruit et d'autres facteurs physiques ou psychologiques en milieu de travail.

2. Quels critères justifient un écart entre les taux de rémunération?

Un écart entre les taux de rémunération est permis lorsqu'il est basé sur les critères suivants :

- a) **L'ancienneté:** Un système de rémunération qui s'applique à l'ensemble des employés et qui prévoit des hausses salariales en fonction de la durée de service auprès de l'employeur.
- b) **Le mérite:** Les hausses salariales s'appuient sur des évaluations de rendement bien documentées ou sur la quantité produite. Tous les employés devraient être avisés que l'emploi d'un tel système détermine leurs salaires.
- c) **Les programmes de formation:** Si ces programmes s'adressent aussi bien aux hommes qu'aux femmes et qu'une fois complétés, ils contribuent à leur avancement professionnel.

3. Comment les plaintes sur la parité salariale sont-elles gérées?

La Direction des normes du travail fait enquête sur tous les griefs portant sur la parité salariale. Si on ne parvient pas à régler le grief, il se peut que le litige soit renvoyé à la Commission des droits de la personne de la Saskatchewan.

Les permis, les autorisations et les dérogations

La *Loi sur les normes du travail* et les règlements afférents fixent les normes minimales du travail en milieu de travail. Étant donné qu'il est impossible d'adapter les règlements à toutes les circonstances, certaines dérogations sont permises, sous réserve de l'obtention de l'autorisation requise à cette fin.

Les employeurs doivent présenter une demande à la Direction des normes du travail pour obtenir la permission de faire exception aux règles, ou obtenir l'entente écrite du syndicat représentant les employés visés. En vertu de la *Loi sur les normes du travail*, les autorisations ou permis suivants sont disponibles:

- A. Le permis d'établir la moyenne des heures (articles 7 et 9). Ce permis autorise l'employeur à faire la moyenne des heures de travail d'un employé ou d'un groupe d'employés sur une période de plusieurs semaines, au lieu de s'en tenir à la norme de huit heures par jour ou de quarante heures par semaine.
- B. L'autorisation de déroger à la règle qui stipule que les employés qui travaillent plus de 20 heures par semaine ont droit à une journée de congé par semaine ou la règle des 2 journées consécutives de congé pour les travailleurs et travailleuses du commerce de détail (paragraphe 13(4)).
- C. L'autorisation de déroger à l'exigence d'afficher un horaire de travail ou tout changement s'y rapportant (article 13.1).
- D. L'autorisation de déroger à l'exigence relative aux pauses-repas (article 13.3).
- E. L'autorisation de fermeture d'un lieu de travail en périodes de congé pendant moins de trois semaines consécutives (article 31).
- F. L'autorisation ayant pour effet de dispenser l'employeur de donner à l'employé un préavis de quatre semaines à la suite d'une entente sur la durée de la période des congés (article 32).
- G. L'autorisation de reporter un jour férié à une autre date (article 40).
- H. L'autorisation de permettre le versement des salaires durant une grève, à une journée autre que la journée normale de versement des salaires (article 52).
- I. L'autorisation de renoncer à l'exigence relative au préavis de licenciement collectif (règlement 22).
- J. L'approbation d'un logement (règlement 33).

1. Comment un employeur peut-il se procurer les autorisations ou permis précités?

Un employeur peut s'adresser à la Direction des normes du travail pour obtenir un formulaire de demande. Il doit ensuite remplir le formulaire et le retourner à la Direction des normes du travail pour approbation. Si la demande est approuvée, l'autorisation demandée lui sera envoyée.

Dans la plupart des cas, l'autorisation doit être affichée dans un endroit accessible aux employés visés par l'autorisation.

2. Le directeur des normes du travail a-t-il besoin d'une preuve attestant de l'appui des employés avant d'autoriser un permis?

Avant qu'une autorisation ne soit accordée, la plupart des permis nécessitent l'approbation de la majorité des employés visés par le permis. À cet effet, les employés doivent faire preuve de leur appui en apposant leur signature sur le formulaire de demande. Dans certaines circonstances, on peut organiser un scrutin secret. Lorsque la majorité des employés ont convenu d'accepter le permis, ce dernier pourra être délivré pour un nombre précis d'employés, et ne s'appliquera qu'aux employés dans les classifications visées.

3. Peut-on révoquer un permis?

Toute autorisation ou tout permis délivré peut être annulé à tout moment par la Direction des normes du travail. Advenant ce cas, l'employeur en sera avisé par écrit.

4. Les employés peuvent-ils demander la révocation d'un permis?

Les employés peuvent demander que le permis soit révoqué ou annulé. Cette demande doit être présentée par écrit et doit faire état de la raison de la demande. On procédera à une enquête pour permettre de trancher la question. Si l'on doit révoquer le permis, l'employeur en sera informé par écrit.

5. Existe-t-il des règles particulières pour les employés régis par une convention collective?

Pour ce qui est des autorisations A, C, D, F, et G précitées, les employeurs et les syndicats représentant les employés visés peuvent s'entendre sur les dérogations aux règles en vertu des autorisations susmentionnées sans obtenir au préalable l'approbation de la Direction des normes du travail.

Note: Ces ententes sont néanmoins assujetties aux modalités et aux conditions prévues par la *Loi*. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la *Loi* ou entrer en contact avec le plus proche bureau de la Direction des normes du travail.

6. Pendant combien de temps le permis demeure-t-il en vigueur?

Les permis autorisés par la Direction des normes du travail peuvent demeurer en vigueur pendant des périodes maximales de deux ans.

Les travailleurs à domicile et les travailleurs domestiques

Les travailleurs à domicile

Toute personne qui travaille à la maison pour le compte de quelqu'un d'autre est un travailleur à domicile. L'employé peut se livrer à des travaux tels que la couture, la prise de commandes téléphoniques pour des produits et services, ou des travaux de bureau par liaison entre ordinateurs. Les travailleurs à domicile bénéficient de tous les droits et avantages prévus dans la *Loi sur les normes du travail*, y compris les congés autorisés, les avis d'horaires de travail, les pauses-repas, le préavis de cessation d'emploi et ainsi de suite.

Les employeurs de travailleurs à domicile doivent conserver les mêmes données relatives au registre de paie que tout autre employeur. De même, ils doivent remettre aux travailleurs à domicile des talons de chèque. Pour plus de renseignements, voir la section intitulée *L'administration de la paie* dans ce livret. Pour obtenir des renseignements sur l'assurance-emploi (AE), le Régime de pension du Canada (RPC), et les retenues salariales, adressez-vous à Revenu Canada.

Les travailleurs indépendants dont le domicile constitue la base de leurs activités ne sont pas visés par la *Loi sur les normes du travail*.

Les fournisseurs de soins, les travailleurs domestiques et les gardiens d'enfants

Les *Règlements sur les normes du travail* distinguent trois catégories d'aides-familiales:

1. Un **fournisseur de soins** est une personne embauchée pour prendre soin et assurer la supervision d'un membre de la famille immédiate, soit chez l'employeur ou chez la personne nécessitant de tels soins.
2. Un **travailleur domestique** est une personne embauchée pour effectuer, dans la résidence privée de l'employeur, des travaux liés à l'entretien et à la bonne marche du ménage (p. ex.: le nettoyage, le lavage et le jardinage). Ces tâches ne comprennent pas la supervision et les soins prodigués à un membre de la famille immédiate.
3. Un **garde ou gardien d'enfants** représente le gardien d'enfants traditionnel qui vient à la maison occasionnellement et pour une courte période pour permettre aux parents d'aller magasiner, d'aller au cinéma, etc. Le terme se réfère aussi au travailleur qui libère le propriétaire d'une « maison agréée » pendant une période maximale de 21 jours au cours d'une même année.

Le terme « maison agréée » se réfère à une maison certifiée en vertu de la *Loi sur les services de santé mentale* et ses règlements d'application, ou une maison à services privés ayant été certifiée en vertu de la *Loi sur les services en établissements* et ses règlements d'application.

1. Quels sont les règles qui régissent les fournisseurs de soins?

Les fournisseurs de soins non résidants (c'est-à-dire, ceux qui n'habitent pas chez leur employeur) sont soustraits des dispositions portant sur le salaire minimum, les heures supplémentaires et à l'obligation de recevoir un préavis de cessation d'emploi ou d'une indemnité de préavis. Toutes les autres dispositions relatives aux normes du travail restent applicables.

Les fournisseurs de soins résidants (c'est-à-dire, ceux qui vivent là où ils accomplissent leurs tâches) ont le droit de recevoir le salaire minimum pour les huit premières heures de travail dans une journée. L'employeur et l'employée peuvent s'entendre sur le paiement des heures supplémentaires de travail après les huit heures, mais il n'y a aucune obligation légale qui les contraint à le faire. D'autres dispositions spéciales applicables aux fournisseurs de soins résidants prévoient la nécessité de leur accorder deux journées consécutives de congé par semaine et des retenues salariales maximales de 250 \$ par mois pour la chambre et pension. À l'exception de ces dispositions spéciales, d'autres dispositions de la *Loi sur les normes du travail* s'appliquent, telles que l'obligation de donner un préavis de cessation d'emploi ou une indemnité de préavis et la nécessité d'accorder au moins 8 heures consécutives de repos au cours de toute période de 24 heures.

2. Quels sont les règlements qui régissent les travailleurs domestiques?

Les travailleurs domestiques non résidants sont visés par La *Loi sur les normes du travail* en entier.

Les travailleurs domestiques résidants ont droit au salaire minimum pour les huit premières heures de travail dans une journée. L'employeur et l'employée peuvent s'entendre sur le paiement des heures supplémentaires travaillées après ces huit heures, mais il n'y a aucune obligation légale qui les contraint à le faire. D'autres dispositions spéciales applicables aux travailleurs domestiques résidants prévoient la nécessité d'accorder deux journées consécutives de repos par semaine et des retenues salariales maximales de 250 \$ par mois pour la chambre et pension. À l'exception de ces dispositions spéciales, toutes les autres dispositions de la *Loi sur des normes du travail* s'appliquent.

3. Quels sont les règles qui régissent les gardiens d'enfants?

Les gardiens d'enfants ne sont pas visés par la *Loi sur les normes du travail*.

4. Les règles sont-elles applicables si j'embauche des membres de ma famille immédiate?

Si le « membre de la famille immédiate » représente le seul fournisseur de soins ou le seul travailleur domestique, la *Loi sur les normes du travail* ne s'applique pas dans ce cas. La « famille immédiate » compte les membres suivants: un parent, un grand-parent, un enfant, un frère, ou une soeur de l'employeur ou du conjoint de l'employeur.

5. Les normes du travail sont-elles applicables si j'emmène mon enfant pour se faire garder au domicile de quelqu'un d'autre?

Lorsqu'un parent emmène son enfant au domicile d'un fournisseur de soins, cette personne est considérée comme un agent indépendant et la *Loi sur les normes du travail* n'est pas applicable.

6. Dois-je conserver un registre si j'embauche un fournisseur de soins ou un domestique?

Oui. Les employeurs doivent garder un registre de paie qui comprend: les heures travaillées chaque jour, les heures d'arrivée et de départ du travail, le salaire payé, les dates des vacances annuelles prises et la paie de vacances annuelles, les détails du contrat d'emploi (y compris le taux horaire), et les retenues salariales de l'employé. Pour plus de renseignements, voir la section sur *L'administration de la paie* dans ce livret.

7. Dois-je remettre des talons de chèque de paie et effectuer des retenues d'impôts sur le revenu?

Tous les employés, y compris les domestiques et les fournisseurs de soins, doivent recevoir des talons de chèque de paie. Pour obtenir des renseignements sur l'assurance-emploi, le Régime de pension du Canada et les retenues aux fins de l'impôt sur le revenu, consultez Revenu Canada.

Tableau de survol du champ d'application des normes du travail

Type de travailleur	Salaire minimum	Heures supplémentaires	Rémunération des vacances annuelles	Rémunération des jours fériés	Congé de maternité non rémunéré	Préavis de cessation d'emploi
Fournisseur de soins non résident	Non	Aucune, à moins d'être négociées	Oui	Oui	Oui	Non
Fournisseur de soins résident	Oui, les 8 premières heures/jour	Aucune, à moins d'être négociées	Oui	Oui	Oui	Oui
Domestique non résident	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Domestique résident	Oui, les 8 premières heures/jour	Aucune, à moins d'être négociées	Oui	Oui	Oui	Oui
Gardien d'enfants	Ne s'applique pas					

Les griefs et l'application de mesures correctives

1. Qu'est-ce qu'un employé ou un employeur peut faire s'il a une préoccupation par rapport au lieu de travail?

Si le grief porte sur la rémunération, les heures supplémentaires, la rémunération des jours fériés, les vacances annuelles, une cessation d'emploi, ou si vous n'êtes pas certains du cadre dans lequel s'inscrit votre grief, vous êtes priés de vous adresser à la Direction des normes du travail, sans frais au 1 800 667-1783.

2. Quel est le délai pour présenter une demande en recouvrement de salaires impayés?

Un employé doit présenter une demande en recouvrement de salaires impayés dans les 12 mois suivant la date à laquelle les sommes s'y rattachant lui sont dues. La Direction des normes du travail peut seulement recouvrer le salaire qui aurait dû être payé à l'employé au cours de l'année précédant la date de la demande de recouvrement ou pendant la dernière année de travail au compte de l'employeur. Les employés n'ayant pas reçu le salaire dû depuis plus d'un an avant de présenter leur demande, ou avant leur dernière année de travail, pourraient être en mesure de recouvrer la somme due par recours judiciaire. Il est recommandé de consulter un avocat.

3. Comment un employé s'y prend-il pour formuler un grief en matière de normes du travail?

L'employé doit remplir un formulaire de rapport de grief. Les formulaires sont disponibles en écrivant, en téléphonant ou en se rendant à l'un des bureaux de la Direction des normes du travail figurant au verso de ce livret. Les employés nécessitant un appui pour remplir le formulaire peuvent se rendre ou téléphoner au plus proche bureau de la Direction des normes du travail. Le formulaire devra être rempli en entier en prenant soin d'inscrire autant de détails possibles pour faciliter la tâche de l'enquêteur chargé du grief. Pour remplir le formulaire, l'employé aura besoin des renseignements suivants:

- (a) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, et le code postal de l'employeur ainsi que le nom du superviseur de l'employé;
- (b) l'adresse, le code postal, le numéro de téléphone et le numéro d'assurance sociale de l'employé;
- (c) la date de début de l'emploi et la date de fin de l'emploi (s'il y a eu cessation d'emploi);
- (d) le taux de rémunération de l'employé, les heures normales quotidiennes et hebdomadaires;
- (e) s'il est disponible, un talon de chèque de paie ou un bordereau de paie dans le cas où la paie est émise par dépôt direct au compte de l'employé; et,
- (f) les détails au sujet de la demande de recouvrement: par exemple, les journées travaillées pour lesquelles il y a demande de recouvrement de salaire, et les sommes à recouvrer.

4. Que se passe-t-il une fois le grief déposé à la Direction des normes du travail?

Un agent des normes du travail étudie le formulaire de grief et peut faire appel à l'employé pour plus de renseignements. De plus, l'agent entrera en contact avec l'employeur et, au besoin, examinera le registre de paie de l'employeur, consultera d'autres employés et recueillera des preuves supplémentaires. (Veuillez vous référer à la section intitulée *L'administration de la paie* pour vous renseigner davantage sur les registres que l'employeur est tenu de conserver.)

5. Quelles sont les options qui s'offrent au ministère du Travail s'il s'agit de salaires dûs?

Si l'agent constate qu'il s'agit de salaire dû à l'employé, il avisera l'employeur des sommes dues et tentera d'obtenir le paiement au nom de l'employé. Si l'employeur offre de régler le grief en versant une somme inférieure à celle que l'agent demande, ce dernier en avisera l'employé. L'employé devra ensuite décider s'il accepte ou non la somme offerte. Si la question ne se règle pas, la Direction des normes du travail peut délivrer un document appelé *Évaluation des salaires*.

6. Qu'est-ce qu'une « évaluation des salaires »?

Une évaluation des salaires est un document juridique émis par la Direction des normes du travail. L'évaluation définit la somme due à l'employé selon la Direction. L'évaluation des salaires peut être délivrée contre l'employeur, les directeurs d'entreprise, ou les deux.

7. Est-il possible d'interjeter appel d'une évaluation des salaires?

Oui. Il est possible pour les employeurs ou les employés d'interjeter appel d'une évaluation des salaires s'il y a désaccord au sujet de la somme en question.

8. Comment peut-on interjeter appel d'une évaluation des salaires?

Dans les 21 jours suivant la date de réception de l'évaluation des salaires, une lettre doit être acheminée au commis à l'examen des appels confirmant l'intention de l'employeur ou de l'employé d'interjeter appel de l'évaluation des salaires. L'avis d'appel doit faire état des raisons invoquées par l'expéditeur à l'appui de son appel. Une telle lettre devrait être expédiée au:

Commis à l'examen des appels (*Registrar of Appeals*)
Ministère du Travail
400-1870, rue Albert, 3^e étage
Regina (Saskatchewan) S4P 4W1

L'avis d'appel peut aussi être transmis par télécopieur au (306) 787-4780. Si vous envoyez votre avis d'appel par la poste, veuillez l'expédier par courrier recommandé de façon à pouvoir attester que la lettre aurait été livrée dans le délai prescrit (21 jours).

Si un employeur choisit d'interjeter appel, il est tenu de joindre à son avis d'appel un dépôt qui sera retenu en paiement de la revendication salariale. Le montant du dépôt sera égal à la moins élevée des sommes suivantes: le montant de l'évaluation des salaires ou 500 \$. S'il est démontré qu'aucun salaire est dû, le dépôt sera retourné à l'employeur.

9. Qui entend l'appel?

Un arbitre de griefs neutre tiendra une audience sans complications de procédure donnant ainsi à chaque partie l'occasion de faire connaître leur version des faits. L'arbitre de griefs se prononcera par la suite sur les sommes dues, s'il y a lieu, à l'employé. Chaque partie a le droit de comparaître à l'audience avec ou sans représentation par procureur, ou avec représentation par une autre personne. En règle générale, l'agent des normes du travail produira les preuves justifiant l'évaluation des salaires.

10. Est-il possible d'interjeter appel de la décision de l'arbitre des griefs?

Oui. On peut en appeler de la décision de l'arbitre des griefs devant la Cour du Banc de la Reine et la Cour d'appel de la Saskatchewan, mais uniquement pour des questions de **loi ou de compétence**. À ce stade-ci, il faudrait probablement retenir les services d'un avocat.

11. Si on se prononce définitivement en faveur de l'employé, le ministère du Travail a-t-il le droit de recouvrer les salaires auprès de l'employeur?

Le Ministère peut percevoir un versement de la part de l'employeur ou des directeurs d'entreprise s'ils choisissent de le faire volontairement. Ces fonds seront par la suite versés à l'employé. Si l'employeur refuse de payer, le Ministère délivrera un certificat qui établira la somme due à l'employé. Ce certificat est déposé à la Cour du Banc de la Reine et équivaut ainsi à un jugement émanant de cette cour. L'employé peut s'en servir pour percevoir la somme due. Le Ministère peut déposer des « réclamations d'un tiers » pour assurer à l'employé le recouvrement de sommes constatées par jugement en plus des mesures prises par le Bureau du shérif.

12. Existe-t-il d'autres frais imposés à ceux qui présentent un grief?

Il ne coûte rien de formuler un grief ou de consulter un membre du personnel de la Direction des normes du travail. Si on détermine qu'effectivement des salaires sont dus, et que les parties parviennent à un accord, aucuns frais ne seront imposés à l'employeur ou aux directeurs de l'entreprise.

Si une évaluation des salaires est délivrée pour autoriser le recouvrement des salaires dus à l'employé, des frais d'administration seront facturés à l'employeur ou aux directeurs d'entreprise visés par l'évaluation des salaires. Actuellement, les frais sont fixés à 10 % de l'évaluation des salaires, et ne seront pas inférieurs à 100 \$ ni supérieurs à 500 \$.

Aucuns frais supplémentaires ne sont imposés à ceux qui interjettent appel d'une évaluation des salaires. Toutefois, si l'évaluation des salaires fait l'objet d'un appel, les frais ne deviennent payables que si l'on se prononce définitivement en faveur de l'employé. Les frais seront calculés en fonction de la somme constatée par le jugement définitif.

Les travailleurs de porcheries commerciales

1. Les travailleurs de porcheries commerciales sont-ils visés par la *Loi*?

Oui, depuis le 1^{er} septembre, 2002, les travailleurs à l'emploi d'une porcherie commerciale sont visés par la *Loi sur les normes du travail*, dont les deux modifications sont notées au point 3 ci-dessous.

Les entreprises qui emploient uniquement des membres de la famille immédiate de l'employeur continuent à être soustraites de la loi. Par « famille immédiate », on entend: le conjoint ou la conjointe de l'employeur, ou un parent, grand-parent, enfant, frère ou soeur de l'employeur ou du conjoint ou de la conjointe de l'employeur.

2. Qu'est-ce qu'une « porcherie commerciale »?

Au sens de la *Loi*, une « porcherie commerciale » est une entreprise qui comporte un équivalent à temps plein de six travailleurs ou plus et dont les activités comptent l'élevage, la mise-bas, le sevrage ou l'engraissement de porcins.

Pour les employeurs qui font affaire depuis plus d'un an, l'équivalent à temps plein est calculé en divisant par 2 080, le total des heures travaillées par tous les employés au cours de l'année civile précédente (y compris les heures des vacances annuelles rémunérées et des jours fériés).

Pour les employeurs qui font affaire depuis plus de 13 semaines mais depuis moins d'un an, veuillez entrer en contact avec la Direction des normes du travail au 1 800 667-1783.

3. Quelles modifications ont été apportées quant aux travailleurs de porcheries commerciales?

Des modifications ont été apportées à la définition des heures supplémentaires et des heures de travail ainsi que des jours fériés. En voici l'explicatif:

A. Les heures supplémentaires et les heures de travail

En règle générale, les employés ont droit au taux des heures supplémentaires pour les heures travaillées au-delà de 8 heures dans une journée et 40 heures dans une semaine. Les dispositions modificatives permettent aux employés de porcheries commerciales de travailler un maximum de 10 heures par jour ou 80 heures sur une période de 2 semaines avant d'avoir droit à la prime d'heures supplémentaires. Si celle-ci s'applique, l'employé a droit à son taux de rémunération normal majoré de moitié pour les heures supplémentaires.

On soustrait huit heures à la norme de 80 heures pour chaque jour férié au cours de cette période. Les heures travaillées la journée même du jour férié ne figurent pas dans le calcul de la prime d'heures supplémentaires.

Comme tout autre employeur, les propriétaires de porcheries peuvent faire demande auprès de la Direction des normes du travail pour obtenir une autorisation leur permettant de moyenniser les heures travaillées sur un plus grand nombre de semaines ou sur un mois. Pour plus d'information, veuillez vous reporter au point n° 6 à la page 11.

Les employés de porcheries commerciales ne sont pas visés par l'article 12 de la *Loi*, qui limite à 44 le nombre d'heures par semaine durant lesquelles l'employé est tenu de travailler ou d'être disponible pour l'employeur.

B. Les jours fériés

En cas de jour férié, les employés ont droit à une rémunération de jour férié pour ces congés, **en plus** d'une somme correspondant à une fois et demie son salaire normal pour toutes les heures travaillées cette journée même, à moins que l'employé fasse une demande écrite pour profiter d'un autre jour désigné par l'employeur à l'intérieur des 12 mois suivant le jour férié. Dans ce cas, le salaire de l'employé recevrait comme rémunération:

- le salaire régulier pour les heures travaillées la journée du jour férié en plus de
- la rémunération de jour férié pour la journée désignée, payable à la période de paie durant laquelle a lieu le jour désigné ou dans les 14 jours suivant la cessation d'emploi, le premier des deux prévalant.

Index

A

- administration de la paie 20-21
- avantages sociaux pour employés à temps partiel
 - admissibilité 17
 - admissibilité des étudiants 17
 - niveau de prestations 18
 - types 17

C

- cessation d'emploi 22-26
 - définition 22
 - délai de préavis à l'employé 22
 - droit à l'avis de 7, 22
 - employés malades ou blessés 6
 - indemnité de préavis 22, 23
 - rémunération due en cas de 20
 - renvoi motivé 23, 23, 24
- cessation d'emploi de plusieurs employés 24
 - contenu du préavis 25
 - durée du préavis 24
 - nécessité du préavis 25
- champ d'application des normes du travail 37
- congé autorisé
 - adoption - *Voir* congé de maternité
 - décès 7
- maternité 27-30
 - admissibilité 6, 27
 - congé interdit pour employées enceintes 30
 - demande qu'une employée débute son congé 29
 - durée du congé 6, 30
 - modification des tâches 29
 - préavis d'intention de prendre congé 6, 27
 - préavis de retour au travail 28
 - prestations de maladie ou d'incapacité physique 29
 - régime de prestations 6, 28
 - temps pour prendre congé 29

- congé de maladie - *Voir* prestations de maladie
- congé de maternité - *Voir* congé autorisé
- congé parental - *Voir* congé de maternité
- congé justifié 23

D

- demande de recouvrement de salaire dû - *Voir* griefs et application de mesures correctives
- documents relatifs à la paie - *Voir* registre de paie domestiques - *Voir* travailleurs domestiques

E

- évaluation des salaires 39
 - frais d'administration 40
 - interjection d'appel de 39

F

- fournisseurs de soins 35
 - définition 35
 - règlements régissant 36

G

- gardiens d'enfants 35
 - champ d'application des normes du travail 37
 - définition 35
 - règlements régissant 36
- griefs et application de mesures correctives 38-41
 - frais d'administration 40
 - comment procéder pour formuler un grief 38
 - délai pour présenter une demande de recouvrement de salaire dû 6

H

- heures supplémentaires 10-12
 - admissibilité à la prime d'heures supplémentaires 10
 - la semaine d'un jour férié 10, 13
 - taux de rémunération 10
- horaires de travail 6, 8-9

I

indemnité minimale de rappel 5

J

journées de repos 8

jours fériés 13-14

 rémunération pour avoir travaillé un jour férié 7, 13

 jours fériés en Saskatchewan 13

L

licenciement collectif *Voir* cessation d'emploi de
 plusieurs employés

M

mises à pied - *Voir* cessation d'emploi

P

paie de vacances annuelles *Voir* vacances
 annuelles

parité salariale 31-32

pauses-santé 5, 9

pauses-repas 5, 6, 9

permis, autorisations et dérogations 33-34

 moyenne des heures 11

 processus de demande 33, 34

 types disponibles 33

prestations de maladie 6

prestations pour employés à temps partiel - *Voir*

 avantages sociaux pour employés à temps partiel

R

réductions de quarts de travail 8, 11

registre de la paie 21, 37

 documents à conserver 21, 37

rémunération de jour férié 13

renvoi motivé. *Voir* congédiement justifié

repos entre quarts de travail 7

S

salaire

 échancier de paiement de 5

 minimum 5

 recouvrement de salaire dû 6, 38

 rémunération en cas de cessation d'emploi 20

 retenues salariales 20

semaine de travail

 définition 10

 heures 9, 12

T

travailleurs à domicile et travailleurs

 domestiques 35-37

 définition 35

 règlements régissant 36

travailleurs agricoles *Voir* travailleurs de
 porcherie

travailleurs de porcherie 42

V

vacances annuelles 15-16

 accumulation pendant congé de maternité 28

 annulées par l'employeur 7, 16

 durée 15

 ne faisant pas partie du préavis de cessation
 d'emploi 23

 paie de vacances annuelles 13

 calcul de la 15

 échancier pour paiement 16

Pour plus de renseignements:

appelez sans frais: 1 800 667-1783

consultez notre site Web: www.labour.gov.sk.ca

ou contactez la Direction des normes du travail le plus près:

Estevan

1302, 3^e Rue
S4A 2V6
637-4572

North Battleford

313-1146, 102^e Rue
S9A 1E9
446-7491

Regina

400-1870, Rue Albert
S4P 4W1
787-2438

Swift Current

350, rue Cheadle
Ouest
S9H 4G3
778-8246

Moose Jaw

110, rue Ominica Ouest
S6H 6V2
694-3737

Prince Albert

800, ave Central
S6V 6Z2
953-2715

Saskatoon

122, 3^e ave Nord
S7K 2H6
933-5042

Yorkton

72, rue Smith Est
S3N 2Y4
786-1395

Mars, 2006