



# Fact Sheet

Ang factsheet na ito ay inihanda para sa layuning magbigay ng pangkalahatang impormasyon. Hindi ito isang legal na dokumento. Mangyaring sumangguni sa *Employment Standards Act* and *Regulation* para sa layunin ng pagbibigay-kahulugan o pagi-interpretate at paglalapat o aplikasyon ng batas.

Nobyembre 2002

## Mga Oras ng Trabaho at Overtime Hours of Work and Overtime

Ipinapaliwanag ng “Factsheet” na ito ang mga patakaran para sa mga oras ng trabaho at overtime na pinairal nuong Nobyembre 30, 2002.

Tinatalakay ng “factsheet” na ito ang mga pangkalahatang patakaran na akma sa karamihan ng mga empleado sa British Columbia. Mayroon ding natatanging patakaran tungkol sa overtime para sa mga empleado sa ilang industriya. Ang impormasyon sa natatanging patakaran ay makukuha sa alinmang Opisina ng Employment Standards o sa [www.labour.gov.bc.ca/esb](http://www.labour.gov.bc.ca/esb) sa Internet.

### Mga ‘Meal Breaks’ o Pagtigil sa Pagta-trabaho Para Kumain

Ang empleado ay hindi dapat magtrabaho ng higit sa limang oras na sunud-sunod ng walang 30-minutong ‘meal break.’

Ang empleado ay hindi kinakailangang bayaran para sa ‘meal break’ maliban kung siya ay kinailangang magtrabaho o inasahang maging handa sa pagta-trabaho sa oras ng kanyang ‘meal break.’

Hindi hinihingi na ang mga employer ay magkaloob ng ‘coffee breaks’.

### Magkahiwalay na Shift o “Split Shifts”

Ang ‘split’ o magkahiwalay na shift ay dapat makumpleto sa loob ng 12 oras mula sa pagsisimula ng shift.

### Minimum na Arawang Pasuweldo o “Minimum Daily Pay”

- Ang empleado na nagreport para magtrabaho ay kailangang bayaran ng hindi kukulangin sa dalawang oras, kahit na ang empleado ay nagtrabaho lamang ng kulang sa dalawang oras.
- Kung ang empleado na naka-iskedyul ng mahigit walong oras ay nagreport para magtrabaho, ang empleado ay kailangang bayaran ng hindi kukulangin sa apat na oras.
- Kung ang trabaho ay nahinto sa kadahilanang wala sa kontrol ng employer, ang empleado ay kailangang bayaran pa rin ng dalawang oras o ng aktwal na oras na ipinagtrabaho, kung alin man ang nakalalamang.
- Ang empleado na nagreport para magtrabaho subalit di magindapat o “unfit” para magtrabaho ay kailangang bayaran lamang ng aktwal na oras na ipinagtrabaho.
- Ang empleado na hindi tumutupad sa patakarang pangkalusugan at pangkaligtasan ng WCB ay kailangang bayaran lamang ng aktwal na oras na ipinagtrabaho.

### Mga Oras Na Libre Sa Trabaho

Ang empleado ay kailangang may 32 magkakasunod na oras na libre sa trabaho bawat linggo. Kung ang empleado ay nagtrabaho sa loob ng panahong ito, kinakailangang bayaran siya ng isang oras at kalahati o “time-and-a-half” para sa lahat ng oras na ipinagtrabaho.

*Itutuloy...*

Ang empleado ay may karapatan din na magkaroon ng walong oras na “off” o libre sa trabaho sa pagitan ng mga “shifts” maliban na lamang kung kinailangang magtrabaho dahil sa isang emerdyensi.

### Walang Sobra-sobrang Oras

Ang employer ay hindi dapat mangailangan o pumayag na ang isang empleado ay magtrabaho ng sobra-sobrang oras o mga oras na makasasama sa kalusugan o kaligtasan ng empleado.

## OVERTIME

### Arawang Overtime

Matapos magtrabaho ng walong oras sa isang araw ang empleado ay kailangang bayaran ng ‘time-and-a-half’ sa susunod na apat na oras na ipinagtrabaho, at “double-time” para sa lahat ng oras na ipinagtrabaho na sobra sa 12 oras sa isang araw.

### Lingguhang Overtime

- Ang empleado na nagtrabaho ng mahigit sa 40 oras sa isang linggo ay kailangang bayaran ng ‘time-and-a-half’ pagkatapos ng 40 oras.
- Ang unang walong oras na ipinagtrabaho lamang bawat araw ang ginagamit sa pagkwenta o pagtuos ng kabuuang oras para sa lingguhang overtime.
- Halimbawa: Ang empleado na nagtrabaho ng 11-oras sa anim na araw sa isang linggo, ay babayaran ng 18 oras na arawang overtime at walong oras ng lingguhang overtime sa tuos na ‘time-and-a-half.’
- Ang isang linggo ay tumatakbo mula Linggo hanggang Sabado para sa layuning pagkwenta ng overtime.

### Overtime para sa mga Empleadong nagtrabaho sa ilalim ng kasunduang “Averaging Agreements”

Para sa impormasyon tungkol sa paksang ito mangyaring tunguhan ang aming “factsheet sa averaging agreements.”

### Mga natatanging patakaran sa overtime

Mga natatanging patakaran ang pinaairal sa ilang mga empleado sa industriya sa British Columbia. Kabilang dito ang mga agrikultura, transportasyon, eksplorasyon ng langis at gas, “silviculture” at mataas na teknolohiya o “high technology.” Ang mga “Factsheets” sa mga natatanging patakaran ay makukuha sa alinmang opisina ng Employment Standards o sa [www.labour.gov.bc.ca/esb](http://www.labour.gov.bc.ca/esb) sa Internet.

### Pagbabangko ng Overtime

- Sa nakasulat na kahilingan ng isang empleado, ang employer ay maaaring magbukas ng “time bank” at ilagak dito ang kinitang overtime ng empleado sa halip na bayaran kaagad ang mga suweldo pagkatapos na kitain ang mga ito.
- Ang empleado ay maaaring hilingin sa employer kahit anong oras na bayaran ang buo o bahagi ng mga suweldo na nakalagak sa bangko. Ang empleado ay maaari ding humingi ng bayad na time off sa pinagkasunduang panahon, o to sumulat ng kahilingang isara na ang bangko. Sa sandaling isara, o sa oras na matanggap ang kahilingan ng empleado na isara ang bangko, ang employer ay kailangang bayaran ang lahat ng natitirang balanse sa mga empleado.
- Ang lahat ng nakabangkong sahod ay kailangang ilabas ng mga empleado o bayaran ng employer sa loob ng anim ng buwan na kung kailan ito kinita.
- Ang nagamit o nabayaranang overtime ay kailangang bayaran o gamitin sa kung anong kwenta o rate ito kinita. Halimbawa, ang empleado na nagbangko ng dalawang oras sa kwentang “time-and-a-half” ay karapat-dapat sa tatlong oras na “off” sa trabaho o sahod na tatlong oras.
- Kung ang ilang empleado ay may “time banks”, ang employer ay maaaring magtakda ng petsa para sa lahat para sa pagbabayad ng mga nakabangkong oras basta ang lahat ng suweldo ay mabayaran sa loob ng anim na buwan na kung kailan ito kinita.