



Environnement et Travail

Veillez noter:

Les amendements récents aux normes de travail qui concernent le salaire minimum, le droit des personnes qui travaillent dans les commerces de détail de refuser de travailler le dimanche et les jours fériés, les jeunes travailleurs, les pauses et la protection des emplois de les réservistes ne sont pas inclus dans cette version de ce guide.

Pour plus d'information sur les normes de travail vous pouvez joindre notre personnel, sans frais, au 1-888-315-0110, de 8:30 à 16:00 h .

Veillez faire défiler l'écran vers le bas pour consulter le guide.



Dossiers d'emploi

Cette fiche de renseignements indique la façon dont le code des normes de travail (Labour Standards Code) exige que les employeurs tiennent des dossiers au sujet de leurs employés.

Les employeurs doivent tenir des dossiers d'emploi pour démontrer que les employés reçoivent au moins les avantages auxquels ils ont droit en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*). Ces dossiers doivent être conservés au lieu de travail principal de l'employeur pour une période d'au moins 12 mois après l'exécution du travail. De plus, les employeurs doivent être prêts à démontrer que tout salaire non versé a été versé. Dans le cas de la paie de vacances, l'employeur doit être en mesure de présenter des registres de paie qui précèdent d'au moins 28 mois la date à laquelle une plainte a été déposée.

Les employeurs doivent conserver les renseignements suivants :

- une liste des noms de tous les employés, ainsi que l'âge, le sexe et la dernière adresse à domicile connue de chaque employé;
- un dossier des taux de rémunération, des heures de travail, des périodes de vacances, des congés autorisés, des paies et des paies de vacances de chaque employé;
- un dossier de la date de la première journée d'emploi de chaque employé et, si l'employé ne travaille plus pour l'employeur, la date de sa dernière journée d'emploi;
- un dossier des employés qui ont été mis à pied ou congédiés et les dates auxquelles ces employés ont reçu un avis de fin d'emploi;
- un dossier du salaire reçu par chaque employé.

Méthode de tenue des dossiers

Les employeurs peuvent tenir les dossiers d'emploi à l'aide de n'importe quelle méthode, que ce soit un système manuel qui utilise un livre de paie acheté dans une papeterie ou un programme informatisé de tenue des livres. Les dossiers doivent être bien organisés, faciles à lire, précis et à jour.

Talons de chèque de paie

Les employeurs doivent remettre les talons de chèque de paie à leurs employés.

Le talon de chèque de paie doit indiquer :

- la période de paie pour laquelle l'employé est rémunéré;
- le nombre d'heures pour lesquelles l'employé est rémunéré;
- le taux salarial (par exemple 10,00 \$ l'heure);
- toutes les déductions salariales effectuées;
- le montant total versé à l'employé après les déductions.

Inspection des dossiers

Les agents des normes de travail peuvent inspecter les registres de paie d'un employeur.

Ils ont également le droit d'accéder à tout lieu de travail en tout temps raisonnable afin d'inspecter tout lieu de travail possible et de discuter avec tout employé pendant ou après les heures de travail. Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) stipule également qu'une telle inspection peut avoir lieu lorsque l'employeur n'est pas présent sur le lieu de travail.

Les employeurs qui omettent de tenir des dossiers, ou de les tenir à jour, et qui omettent de fournir des renseignements au directeur des normes de travail ou à un agent des normes de travail peuvent être coupables d'une infraction au code des normes de travail (*Labour Standards Code*).



Protection des employés

Cette fiche de renseignements indique la façon dont le code des normes de travail (Labour Standards Code) protège les employés.

Renseignements personnels

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) stipule que lorsqu'une personne dépose une plainte auprès de la Division des normes de travail et demande que son identité ne soit pas révélée, leur nom ou toute autre information circonstancielle ne sera pas partagé. Toutefois, certaines plaintes ne peuvent pas être traitées de façon confidentielle.

Discrimination contre un plaignant ou un témoin

Il est illégal de congédier un employé, de mettre à pied un employé ou de prendre des mesures discriminatoires quelconques contre un employé qui :

- a déposé une plainte en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*);
- a témoigné ou qui va témoigner, ou si l'employeur croit que la personne va témoigner dans le cadre d'une enquête ou d'une audience ayant lieu en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*);
- a divulgué ou s'apprête à divulguer des renseignements requis en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*);
- a pris congé ou a indiqué qu'il prévoyait prendre congé, ou si l'employeur croit que la personne prendra un congé autorisé en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*).

Saisie du salaire

Un employeur ne peut pas congédier un employé, mettre à pied un employé ou prendre des mesures discriminatoires quelconques contre un employé dont le salaire fait l'objet d'une saisie.



Vacances et paie de vacances

Cette fiche de renseignements présente les règlements du code des normes de travail (Labour Standards Code) concernant les vacances et la paie de vacances.

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) stipule que les employeurs doivent accorder à chaque employé :

- deux semaines de vacances après 12 mois de travail et au cours des 10 mois suivants, ou au moins trois semaines de vacances si l'employé travaille pour le même employeur depuis plus de huit ans;
- une paie de vacances d'au moins quatre pour cent du salaire brut (six pour cent après huit ans d'emploi), que l'employeur doit verser au moins un jour avant le début des vacances.

Un employeur doit aviser l'employé de la date de ses vacances au moins une semaine avant le début de la période de vacances.

Travailleurs non couverts

Les travailleurs suivants ne sont pas couverts par les règlements du code des normes de travail (*Labour Standards Code*) concernant les vacances et les paies de vacances :

- les vendeurs de biens immobiliers et de voitures;
- certains vendeurs payés à la commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur, à l'exclusion des vendeurs ayant une route établie;
- toute personne qui travaille sur un bateau de pêche;
- les gens qui sont employés dans une maison privée par le chef du ménage, afin d'offrir un service domestique à un membre de la famille immédiate de l'employé, ou pendant 24 heures ou moins par semaine.

Lorsqu'un employé gagne une paie de vacances

Un employé gagne une paie de vacances et ses vacances au cours des 12 premiers mois de travail pour un employeur et tous les 12 mois par la suite.

Les vacances peuvent être réparties

Si l'employeur et l'employé sont d'accord, les vacances et la paie de vacances peuvent être réparties en deux périodes de vacances ou plus si les critères suivants sont respectés :

- l'employé aura droit à deux semaines de vacances, ou à trois semaines de vacances après huit années;
- l'employé reçoit au moins une semaine de vacances ininterrompues.

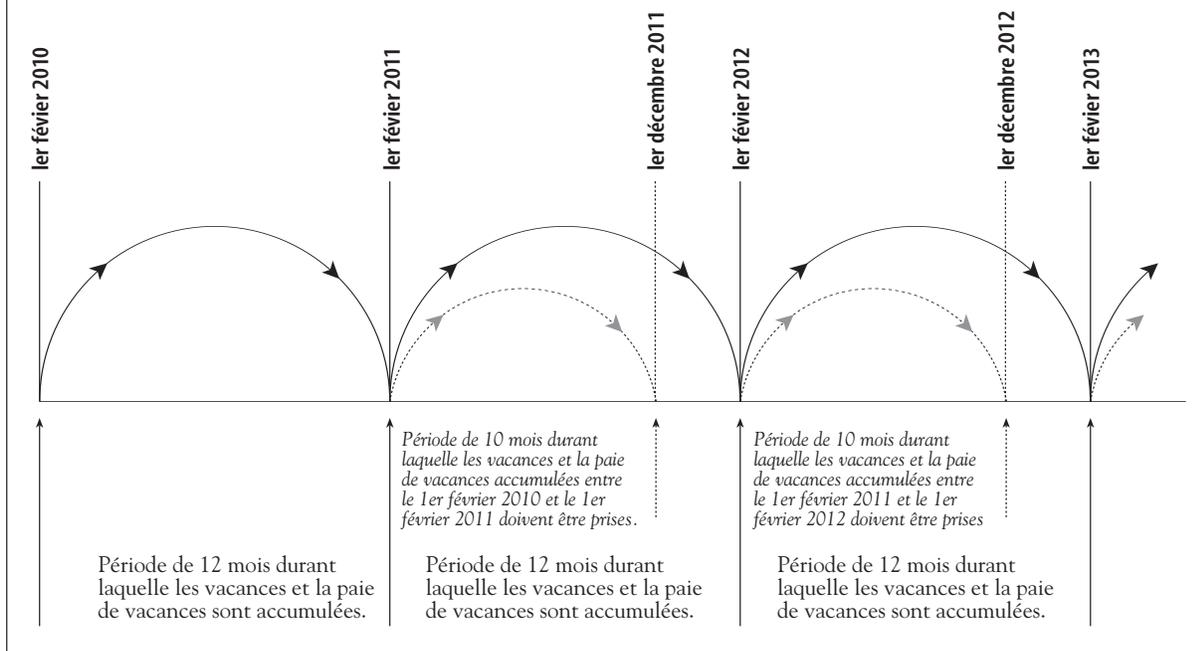
Un employé est-il bien obligé de prendre des vacances?

Les employés qui travaillent à temps plein doivent prendre des vacances.

Les employés qui travaillent moins de 90 pour cent des heures régulières de travail au cours des 12 mois pendant lesquels ils accumulent des vacances peuvent renoncer à leurs vacances et simplement exiger leur paie de vacances.

Lorsqu'un employé avise un employeur par écrit qu'il ne prendra pas de vacances, l'employeur doit lui verser sa paie de vacances au plus tard un mois après la date à laquelle la période de 12 mois se termine.

Un employé commence l'emploi 1 février 2010



Paie de vacances incluse dans le taux horaire

Un employeur peut inclure la paie de vacances dans le taux horaire d'un employé. Par conséquent, la paie de vacances serait incluse dans chaque chèque de paie.

Dans un tel cas, l'employeur doit:

- avoir une preuve indiquant que l'employé est au courant que la paie de vacances sera incluse dans chaque chèque de paie;
- indiquer dans les registres de paie que la paie de vacances a été versée à l'employé;
- indiquer sur le talon de chèque de paie de l'employé que la paie de vacances est incluse dans le chèque de paie.
- doit s'assurer que le salaire de l'employé correspond au moins au salaire minimum plus quatre pour cent (six pour cent après huit ans d'emploi), si l'Ordonnance générale sur le salaire minimum s'applique à l'employé.

Tenue des dossiers

Les employeurs doivent tenir des dossiers de paie précis et exacts, incluant les renseignements sur les vacances prises et les paies de vacances versées. Si un agent des normes de travail effectue une vérification et ne trouve aucun dossier sur les paies de vacances, le directeur des normes de travail peut conclure que l'employeur n'a pas encore versé la paie de vacances à l'employé. Consultez la fiche de renseignements intitulée « Dossiers d'emploi » pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les dossiers.

Paie de vacances à la fin de l'emploi

Lorsqu'un emploi prend fin, l'employé a le droit de recevoir toute la paie de vacances qu'il a accumulée. L'employeur doit lui verser cette paie de vacances dans un délai de 10 jours ouvrables après la fin de l'emploi.



Jours fériés payés

Cette fiche de renseignements présente les jours fériés et la paie des jours fériés que les employeurs doivent accorder à leurs employés en vertu du code des normes de travail (Labour Standards Code).

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) accorde aux employés admissibles cinq jours fériés payés: le jour de l'An, le Vendredi saint, la fête du Canada, la fête du Travail et le jour de Noël. Une loi distincte s'applique au jour du Souvenir, comme il est indiqué à la fin de la présente fiche de renseignements.

Qui est admissible aux jours fériés payés?

Pour profiter d'un jour férié payé, un employé doit :

1. être admissible à être rémunéré pour au moins 15 des 30 jours civils qui précèdent le jour férié;
2. avoir travaillé son dernier poste à l'horaire ou sa dernière journée de travail prévue avant le, ainsi que le premier poste à l'horaire ou la première journée de travail prévue après le jour férié.

Tout d'abord, l'employé doit être admissible à être rémunéré pour 15 des 30 jours civils qui précèdent immédiatement le jour férié, ce qui ne signifie toutefois pas que l'employé doit avoir travaillé pendant 15 de ces 30 jours. Il est important de tenir compte de l'expression « admissible à être rémunéré ». Par exemple, si un employé est malade et que l'employeur offre une politique de congés de maladie payés, ou si l'employé participe à un cours et reçoit un salaire pendant sa participation à ce cours, l'employé peut tout de même être admissible à être rémunéré pour le jour férié.

Aussi, l'employé doit avoir travaillé son dernier poste à l'horaire prévu ou sa dernière journée de travail prévue avant le jour férié, ainsi que le premier poste à l'horaire prévu ou la première journée de travail prévue après le jour férié. Encore une fois, il est important de tenir compte du terme « prévu ». De nombreuses personnes croient que si l'employé ne travaille pas la journée qui suit le jour férié, il n'est pas admissible au jour férié payé. S'il n'est pas prévu à l'horaire que l'employé travaille pendant ce jour, il peut tout de même être admissible à être rémunéré pour le jour férié.

Exception

Si un employeur avise un employé de ne pas se présenter au travail la dernière journée de travail prévue immédiatement avant le jour férié, ou la première journée de travail prévue immédiatement après le jour férié, l'employé est toujours admissible à être rémunéré pour le jour férié s'il répond au premier critère d'admissibilité.

Travailleurs non couverts

Les règlements concernant les jours fériés payés ne s'appliquent pas aux travailleurs suivants :

- toute personne qui est protégée par une convention collective;
- certains travailleurs agricoles;
- les vendeurs de biens immobiliers et de voitures;
- certains vendeurs payés à la commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur, à l'exclusion des vendeurs ayant une route établie;
- toute personne qui travaille sur un bateau de pêche;
- toute personne qui travaille dans les processus de production ou de traitement de l'industrie des produits pétrochimiques;
- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage, afin d'offrir un service domestique à un membre de la famille immédiate de l'employé, ou pendant 24 heures ou moins par semaine.

Rémunération d'un employé pour un jour férié

Si un employé répond aux deux critères indiqués ci-dessus et qu'on lui accorde ce jour de congé, l'employé doit recevoir le salaire régulier d'une journée pour le jour férié. Si les heures de travail de l'employé changent d'une journée à l'autre, ou si son salaire est différent d'une paie à l'autre, l'employeur peut faire la moyenne des heures ou du salaire pour une période de 30 jours afin de calculer la somme qu'il doit verser à l'employé pour le jour férié.

Par exemple, si un employé a travaillé un total de 170 heures pendant 20 des 30 jours civils qui précèdent le congé férié, le calcul sera effectué comme suit : $170 \div 20 = 8,5$ heures moyennes travaillées par quart de travail.

Si le jour férié coïncide avec le jour de congé régulier de l'employé, celui-ci est admissible à un jour de congé payé supplémentaire.

Calcul du salaire lorsqu'un employé travaille pendant un jour férié

Un employé qui travaille pendant un jour férié et qui est admissible à être rémunéré pour ce jour férié est admissible aux deux montants suivants :

- le montant que l'employé aurait normalement reçu pour cette journée;
- le salaire régulier de l'employé multiplié par 1.5 pour le nombre d'heures travaillées pendant ce jour férié.

Lorsque l'employé effectue un travail en continu

Les employés qui effectuent un travail en continu sont rémunérés de façon différente pendant les jours fériés.

Un travail en continu est :

- tout établissement industriel où la production se poursuit sans interruption;
- tout service qui utilise des camions ou autres véhicules;
- tout service téléphonique ou autre service de communication;
- tout service ou production où les employés travaillent habituellement le dimanche et pendant les jours de congé férié.

Dans un établissement de travail en continu, l'employeur peut rémunérer ses employés pour les jours fériés de l'une des deux façons suivantes :

- selon la méthode de calcul décrite ci-dessus;
- en payant les employés au salaire régulier pour les heures travaillées, et en leur offrant un jour de congé payé supplémentaire.

Jour du Souvenir

Un employé qui travaille le jour du Souvenir et qui a travaillé pendant au moins 15 des 30 jours civils qui précèdent immédiatement le jour du Souvenir peut être admissible à un autre congé payé. Ce congé payé peut être pris à la fin de la période de vacances de l'employé ou pendant tout autre jour convenu par l'employé et l'employeur.



Rémunération égale pour un travail égal

Cette fiche de renseignements indique la façon dont le code des normes de travail (Labour Standards Code) exige que les employeurs paient les employés et les employées au même taux pour un travail semblable. Un employeur ne peut pas rémunérer un employé à un taux inférieur qu'un employé du sexe opposé si les deux employés effectuent un travail semblable.

Les hommes et les femmes qui travaillent dans le même lieu de travail et qui effectuent le même travail ou un travail semblable doivent être rémunérés au même taux. Par exemple, si un propriétaire de restaurant embauche des hommes et des femmes pour servir les clients, le propriétaire ne peut pas offrir un salaire inférieur à la femme tout simplement parce qu'elle est une femme. Si l'homme et la femme effectuent le même travail, ils doivent recevoir le même salaire. Les règlements du code des normes de travail (*Labour Standards Code*) concernant la rémunération égale sont différents de l'équité salariale ou de la rémunération égale pour un travail de valeur égale. Les employeurs peuvent rémunérer à un taux différent les hommes et les femmes qui effectuent un travail semblable lorsque l'un des systèmes suivants est en place :

- un régime d'ancienneté;
- un système de rémunération au mérite;
- un système qui mesure la quantité ou la qualité du travail effectué;
- un facteur autre que le sexe qui différencie les employés effectuant le même travail.

Un employeur ne doit pas diminuer le salaire d'un employé afin d'égaliser le taux de rémunération de tous les employés.



Congés autorisés

Congé de maternité, congé parental, congé de décès, congé pour fonctions judiciaires

Cette fiche de renseignements présente les congés autorisés que les employeurs doivent accorder à leurs employés en vertu du code des normes de travail (Labour Standards Code).

Pendant un congé autorisé, un employé quitte son emploi avec l'intention d'y retourner. Les congés autorisés sont les suivants : congé de maternité et congé parental, congé pour fonctions judiciaires, congé de décès, congé de maladie et congé de soignant.

Congé de maternité et congé parental

Le congé de maternité est un congé non payé accordé aux employées qui sont enceintes. Ce congé peut être d'une durée maximale de 17 semaines. L'employée peut débuter ce congé jusqu'à 16 semaines avant la date d'accouchement prévue. Elle doit également prendre au moins une semaine de congé après l'accouchement. Les employées qui travaillent pour le même employeur depuis au moins un an peuvent être admissibles à ce congé. Un employeur peut exiger qu'une employée prenne un congé non payé si la grossesse fait obstacle à son travail. Dans certains cas, la Loi sur les droits de la personne ou le contrat de l'employé peut prévenir une telle situation.

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) accorde également aux parents un congé parental leur permettant de prendre soin d'un nouveau-né ou d'un enfant récemment adopté. Ce congé parental peut être d'une durée de 52 semaines et est offert à tous les parents admissibles. Pour être admissible au congé parental, un employé doit avoir travaillé pour le même employeur pendant au moins une année et doit devenir le parent de l'enfant en raison de sa naissance ou de son adoption.

Pour prendre un congé de maternité ou un congé parental

Pour prendre un congé de maternité ou un congé parental, un employé doit remettre à l'employeur un préavis d'au moins quatre semaines avant la date de début du congé et, si l'employé prévoit retourner au travail plus tôt que prévu, la date prévue du retour au travail.

Si l'employé n'est pas en mesure de fournir un préavis de quatre semaines en raison d'une naissance prématurée, d'un trouble médical ou d'un placement imprévu dans un foyer d'adoption, l'employé doit s'efforcer de donner le préavis dès que possible.

Un employeur peut exiger une preuve d'admissibilité au congé de maternité ou au congé parental. Cette preuve peut inclure notamment une attestation d'un médecin ou d'une personne responsable de l'adoption.

Si une employée prend un congé de maternité ainsi qu'un congé parental, elle doit les prendre de façon consécutive et elle ne peut pas retourner au travail entre les deux congés. Dans un tel cas, elle peut prendre un congé d'une durée totale maximale de 52 semaines (17 semaines de congé de maternité et 35 semaines de congé parental). Si un employé prend un congé parental sans prendre de congé de maternité, il peut prendre un congé d'une durée maximale de 52 semaines après la naissance de l'enfant ou après son arrivée à la maison. L'employé n'est plus admissible au congé si le congé n'est pas pris dans les 52 semaines qui suivent l'arrivée de l'enfant à la maison. Les employés qui ne prennent pas de congé de maternité mais qui prennent un congé parental incluent les pères naturels et les mères et pères adoptifs.

Si un nouvel enfant doit être hospitalisé pendant plus d'une semaine, l'employé peut retourner au travail et prendre le reste de son congé parental après le retour de l'enfant à la maison.

Les droits de l'employé durant le congé

Pendant le congé de maternité et le congé parental, les employeurs doivent permettre aux employés de continuer de participer, à leurs propres frais, à tout régime d'avantages sociaux auquel ils participent habituellement. Les employeurs doivent donner un préavis écrit de 10 jours avant l'échéance de l'option de continuer la participation de l'employé.

Lorsqu'un employé retourne au travail après un congé parental, l'employé doit occuper le même poste ou un poste comparable sans perte d'ancienneté ni d'avantages sociaux.

Congé de décès

Les employés peuvent prendre un congé non payé d'une durée maximale de trois jours de travail consécutifs dans le cas du décès de leur époux ou de leur épouse, d'un parent, d'un tuteur, d'un enfant ou d'un enfant dont il a la charge.

Les employés peuvent prendre un congé non payé d'une durée maximale d'une journée dans le cas du décès d'un grand-parent, d'un petit-enfant, d'une sœur, d'un frère, d'une belle-mère, d'un beau-père, d'une bru, d'un gendre, d'une belle-sœur ou d'un beau-frère.

Les employés doivent fournir un préavis à l'employeur le plus tôt possible avant ce congé.

Congé pour fonctions judiciaires

Les employés peuvent prendre un congé non payé s'ils doivent faire partie d'un jury ou si un tribunal déclare qu'ils doivent se présenter à titre de témoin. Ils doivent fournir un préavis dès que possible à l'employeur avant de prendre un congé pour fonctions judiciaires.

Discrimination contre un plaignant ou un témoin

Il est illégal de congédier un employé, de mettre à pied un employé ou de prendre des mesures discriminatoires quelconques contre un employé qui a pris un congé autorisé en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*). Cette directive s'applique également si l'employé a indiqué qu'il comptait prendre un tel congé ou si l'employeur croit que l'employé pourrait prendre un tel congé.

Le directeur des normes de travail mènera une enquête sur toute plainte de discrimination reçue relativement au congé de maternité ou au congé parental si les mesures discriminatoires en question ont été prises dans un délai de trois mois après le début du congé de l'employé, après que l'employé a affirmé qu'il allait prendre congé ou même si l'employeur croyait que l'employé pourrait prendre congé, sauf :

- si l'employeur a des raisons qui justifient le congédiement ou la suspension de l'employé et peut démontrer qu'il n'a pas autorisé ce comportement dans le passé;
- s'il y a un manque de travail que l'employeur n'a pas pu prévoir ou éviter;
- si l'entreprise cesse ses opérations ou si le travail de l'employé n'est plus nécessaire et l'employeur n'est pas en mesure de lui offrir un autre emploi raisonnable. L'employeur doit être en mesure de démontrer qu'il a agi de bonne foi.



Congés autorisés

Congés de soignant et congés de maladie

Cette fiche de renseignements présente les congés autorisés que les employeurs doivent accorder à leurs employés en vertu du code des normes de travail (Labour Standards Code).

Un congé autorisé est un congé pris par un employé avec l'intention de retourner au travail. Les congés autorisés sont les suivants : congé de maternité, congé parental, congé pour fonctions judiciaires, congé de décès, congé de soignant et congé de maladie.

Congé de soignant

Le congé de soignant est un congé non payé d'une durée de huit semaines qui est accordé aux employés qui doivent prendre soin d'un membre de la famille qui est gravement malade et qui risque de mourir dans un délai de 26 semaines.

Pour être admissibles au congé de soignant, les employés doivent avoir travaillé pendant plus de trois mois pour le même employeur. Ils doivent également fournir un préavis à l'employeur dès que possible avant de prendre ce type de congé. Un employeur peut demander à un employé de fournir une attestation d'un médecin indiquant qu'un membre de la famille de l'employé est gravement malade. Le congé peut être réparti en périodes distinctes d'au moins une semaine chacune.

Les employés qui prennent un congé de soignant peuvent être admissibles à des prestations de compassion pendant six semaines en vertu du programme d'assurance-emploi du gouvernement fédéral.

Les droits de l'employé durant le congé

Pendant un congé de soignant, un employeur doit permettre à l'employé de continuer de participer, à ses propres frais, à tout régime d'avantages sociaux auquel il participe habituellement. Si cette option a une date d'échéance, l'employeur doit donner à l'employé un préavis écrit de 10 jours avant cette date.

Lorsqu'un employé retourne au travail après un congé de soignant, l'employé doit occuper le même poste ou un poste comparable sans perte d'ancienneté ni d'avantages sociaux.

Congé de maladie

Les employés ont le droit de prendre un maximum de trois jours de congé de maladie non payé par année. Ce congé peut être utilisé pour prendre soin d'un parent, d'un enfant ou d'un membre de la famille qui est malade, ou il peut être utilisé pour permettre à l'employé de se rendre à un rendez-vous chez le médecin, chez le dentiste ou à tout autre rendez-vous semblable.

Un employé à qui l'on refuse un congé de maladie peut déposer une plainte auprès de la Division des normes de travail.

Discrimination contre un plaignant ou un témoin

Il est illégal de congédier un employé, de mettre à pied un employé ou de prendre des mesures discriminatoires quelconques contre un employé qui a pris ou qui a indiqué qu'il allait prendre un congé autorisé en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*). Cette directive s'applique également si l'employeur croit que l'employé pourrait prendre un tel congé. Si une plainte est déposée, le directeur des normes de travail mènera une enquête afin de déterminer :

- si l'employeur a des raisons qui justifient le congédiement ou la suspension de l'employé et peut démontrer qu'il n'a pas autorisé ce comportement dans le passé;
- s'il y a un manque de travail que l'employeur n'a pas pu prévoir ou éviter;
- si l'entreprise cesse ses opérations ou si le travail de l'employé n'est plus nécessaire et l'employeur n'est pas en mesure de lui offrir un autre emploi raisonnable. L'employeur doit être en mesure de démontrer qu'il a agi de bonne foi.



Heures de travail

Cette fiche de renseignements indique les heures de travail qu'un employeur peut exiger de ses employés.

Dans des circonstances normales, en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*), les employeurs doivent accorder aux employés une période de repos d'au moins 24 heures tous les sept jours.

Permettre aux employés de travailler pendant plus de sept jours

Les employeurs peuvent présenter une demande au directeur des normes de travail afin d'obtenir une exemption à cette exigence du code des normes de travail (*Labour Standards Code*). Le directeur ou un agent des normes de travail se renseignera afin de savoir si l'employeur et la plupart des employés sont d'accord, et peut accorder l'exemption ou exiger que d'autres mesures soient prises afin de permettre une période de repos.

Situation d'urgence

Un employeur peut exiger plus de six jours de travail consécutifs si un accident s'est produit ou si un travail urgent doit être effectué sur l'équipement ou dans l'usine, mais il peut uniquement exiger le travail qui est nécessaire pour éviter de nuire gravement aux opérations ordinaires du lieu de travail.

Travailleurs non couverts dans le cas des heures de travail

- certains travailleurs agricoles;
- certains vendeurs payés à la commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur;
- toute personne qui travaille sur un bateau de pêche;
- les praticiens ou les stagiaires en architecture, en médecine dentaire, en droit, en médecine, en podiatrie, en ingénierie, en comptabilité (expert-comptable ou comptable agréé), en psychologie, en arpentage ou en médecine vétérinaire;
- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage, afin d'offrir un service domestique à un membre de la famille immédiate de l'employé, ou pendant 24 heures ou moins par semaine.



Jeunes Travailleurs

Cette fiche de renseignements présente les règlements du code des normes de travail (Labour Standards Code) sur la rémunération des enfants qui effectuent un travail. Si vous connaissez un enfant qui travaille ou si vous êtes un employeur qui emploie des enfants âgés de moins de 16 ans, cette fiche de renseignements peut être importante pour vous.

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) indique les situations dans lesquelles des enfants peuvent être employés en Nouvelle-Écosse. Les lois sur le travail des enfants ne s'appliquent pas aux personnes âgées de 16 ans ou plus.

La loi sépare les enfants en deux groupes distincts : les enfants âgés de moins de 14 ans et les enfants âgés de moins de 16 ans.

Enfants âgés de moins de 14 ans

Il est illégal de rémunérer un enfant âgé de moins de 14 ans pour un travail qui :

- peut être malsain ou mauvais pour la santé ou le développement normal de l'enfant;
- peut empêcher l'enfant d'aller à l'école ou rendre difficile l'apprentissage de l'enfant à l'école.

Il est illégal d'embaucher un enfant âgé de moins de 14 ans pour faire du travail :

- pendant plus de huit heures par jour;
- pendant plus de trois heures par jour une journée d'école, sauf si un certificat a été émis en vertu de la loi sur l'éducation (*Education Act*) afin de permettre à l'enfant de travailler;
- pendant toute période de la journée où la période de travail et la période où l'enfant est à l'école constituent plus de huit heures;
- entre 22 h et 6 h le jour suivant.

Enfants âgés de moins de 16 ans

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) stipule que personne ne peut embaucher un enfant âgé de moins de 16 ans pour effectuer du travail qui présente un risque pour le bien-être de l'enfant, par exemple :

- l'exploitation minière;
- la fabrication;
- la construction;
- la foresterie;
- le travail dans les garages et les stations-services;
- le travail dans les hôtels ou les restaurants;
- le travail dans les salles de billard.

Exception

Les règlements du code des normes de travail (*Labour Standards Code*) sur les enfants âgés de moins de 16 ans ne s'appliquent pas aux propriétaires d'entreprises qui emploient des membres de leur propre famille.

Responsabilité d'un parent ou d'un tuteur

Tout parent ou tuteur d'un enfant dont l'emploi enfreint le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) peut être condamné à une amende, sauf s'il peut prouver que l'enfant a effectué le travail sans sa connaissance.



Lorsque l'employeur met fin à l'emploi

Cette fiche de renseignements présente la façon dont un employeur peut congédier, suspendre ou mettre à pied un travailleur.

En vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*), les employeurs doivent aviser un employé par écrit qu'il sera congédié, suspendu ou mis à pied. C'est ce qu'on appelle donner un préavis. Le préavis est la lettre qui avise l'employé qu'il ne sera plus au service de l'employeur après une date précise. Il s'agit également de la période qui s'étend entre le moment où l'employé reçoit la lettre et la date indiquée sur la lettre comme étant la date du dernier jour de travail de l'employé.

La durée de la période d'avis qu'un employeur doit accorder à un employé dépend de la durée de la période d'emploi de l'employé. Le tableau suivant indique la période d'avis correspondant à chaque période d'emploi.

Préavis écrit

Si l'employé travaille depuis :	L'employeur doit donner un préavis de :
plus de 3 mois mais moins de 2 ans	1 semaine
2 à 5 ans	2 semaines
5 à 10 ans	4 semaines
plus de 10 ans	8 semaines

Si l'employeur ne veut pas donner de préavis à l'employé, il doit lui verser au lieu une indemnité de préavis, ce qui signifie que l'employeur doit remettre à l'employé le montant qu'il aurait reçu s'il avait travaillé pendant cette période d'avis.

Le droit de mettre fin à l'emploi sans préavis

Dans certaines situations, un employeur n'est pas tenu de donner à l'employé un préavis ou une indemnité de préavis lorsqu'il met fin à son emploi. Pour mettre fin à l'emploi d'un employé sans avoir à lui donner de préavis ou d'indemnité de préavis, l'employeur doit démontrer qu'il a :

- clairement indiqué ses attentes à l'employé;
- averti l'employé de modifier son comportement;
- averti l'employé qu'il pourrait être congédié si son comportement ne s'améliore pas.

Ce type d'action serait acceptable si, par exemple, l'employé est toujours en retard au travail. Toutefois, les étapes présentées ci-dessus n'ont pas besoin d'être suivies dans certaines situations. Par exemple, si l'employeur peut démontrer que l'employé a commis un vol, l'employé peut être congédié sans avertissement ni préavis.

Le fait de mettre fin à l'emploi d'un employé ne constitue pas toujours la meilleure façon de régler un problème. Dans certains cas, des mesures disciplinaires progressives peuvent être utilisées pour régler un problème.

Mesures disciplinaires progressives

Selon la nature du problème causé par l'employé, il peut être préférable de corriger le problème à l'aide de mesures disciplinaires progressives plutôt que de mettre fin à l'emploi de l'employé. Les mesures disciplinaires progressives peuvent débuter par des avertissements oraux, puis passer aux avertissements écrits et aux suspensions, et finalement se terminer par le congédiement de l'employé. Par exemple, un employé qui a des difficultés à apprendre son travail peut avoir besoin de plusieurs avertissements oraux et écrits. Les mesures disciplinaires doivent dépendre de la gravité du problème.

Tolérance

La tolérance signifie que l'employeur n'a pas corrigé le comportement en question dans le passé. La tolérance peut poser un problème, par exemple si l'employeur ne tient pas compte du mauvais rendement au travail d'un employé et qu'il décide un jour de congédier cet employé pour son mauvais rendement. Si un employeur tolère le comportement d'un employé, puis le congédie sans préavis, l'employeur peut commettre une infraction au code des normes de travail (*Labour Standards Code*). L'employé doit être averti par l'employeur que son mauvais rendement ne sera plus toléré. L'employé doit comprendre ce qu'il arrivera si son rendement ne s'améliore pas.

Autres situations où un préavis n'est pas nécessaire

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) stipule que dans certaines situations, l'employeur n'est pas tenu de donner un préavis ou une indemnité de préavis avant de congédier ou de mettre à pied un employé. Quelques exemples sont énumérés ci-dessous :

- lorsqu'un employé travaille pour l'employeur depuis moins de trois mois;
- lorsqu'une personne travaille pour l'employeur pendant une période déterminée ou pour effectuer un travail qui ne dure pas plus de 12 mois;
- lorsqu'il y a un manque de travail auquel l'employeur ne s'attendait pas et que l'employeur n'a pas pu éviter;
- lorsque l'employeur offre à l'employé un autre emploi raisonnable;
- lorsqu'une personne a atteint l'âge de la retraite conformément à la politique ou à la pratique établie de l'employeur;
- lorsqu'une personne travaille dans l'industrie de la construction;
- lorsqu'une personne est mise à pied ou suspendue pour six jours ou moins.

Employés ayant 10 ans de service

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) stipule qu'un employé ayant plus de 10 ans de service ne peut pas être congédié ou suspendu sans raison valable. Ce qui constitue une raison valable dépend des circonstances de l'employé et de l'employeur.

Pour démontrer que l'employeur a une raison valable de congédier ou mettre à pied l'employé, il doit démontrer qu'il a effectué chacune des étapes suivantes :

- l'employeur a clairement indiqué ses attentes à l'employé.
- l'employeur a averti l'employé de modifier son comportement.
- l'employeur a averti l'employé qu'il pourrait être congédié si son comportement ne s'améliore pas.

Il est possible que dans certaines situations, par exemple en cas de vol, un employeur puisse congédier un employé ayant 10 ans de services sans avoir à suivre les trois étapes précédentes.

Lorsque le directeur des normes de travail ou le Tribunal des normes du travail juge qu'un employé ayant 10 ans de service a été congédié sans raison valable, il peut ordonner à l'employeur de réembaucher l'employé avec rappel de salaire jusqu'à la date de congédiement de l'employé. Si l'employé ne souhaite pas retourner au travail, le directeur des normes de travail ordonnera le directeur des normes de travail peut ordonner une autre solution raisonnable.

Congédiement de 10 employés ou plus

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) stipule qu'un employeur doit donner un préavis aux employés ainsi qu'au ministre de l'Environnement et du Travail lorsqu'il congédie ou met à pied 10 employés ou plus dans un délai de quatre semaines. La durée de la période d'avis à laquelle les employés ont droit dépend du nombre d'employés qui sont mis à pied :

- 8 semaines pour 10 à 99 employés
- 12 semaines pour 100 à 299 employés
- 16 semaines pour 300 employés ou plus

Lorsque l'employeur donne un préavis

Lorsqu'un employeur a donné un préavis approprié à un employé l'avisant de la fin de son emploi, l'employeur :

- ne peut pas modifier le taux salarial de l'employé ou toute autre condition d'emploi, par exemple les avantages sociaux;
- ne peut pas obliger l'employé à prendre le reste des vacances auxquelles il a droit pendant la période d'avis sauf si l'employé accepte de le faire;
- doit verser à l'employé toute rémunération à laquelle il a droit à la fin de la période d'avis.

Lorsqu'une entreprise est transférée ou vendue

Il est important de savoir que le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) stipule que l'emploi d'un employé n'est pas interrompu si une entreprise est transférée ou vendue de quelque façon que ce soit. Si un employé a travaillé pour le vendeur et l'acheteur, il peut être admissible à recevoir un préavis si son emploi se termine ou encore à recevoir une indemnité de préavis selon la période d'emploi avec l'ancien propriétaire et la personne qui achète l'entreprise.

Emplois auxquels les règlements du code des normes de travail (*Labour Standards Code*) ne s'appliquent pas

Le règlement du code des normes de travail (*Labour Standards Code*) relativement à la cessation d'emploi par l'employeur ne s'applique pas aux personnes suivantes :

- les vendeurs de bien immobiliers et les vendeurs des voitures;
- certains vendeurs payés à la commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur, à l'exclusion des vendeurs ayant une route établie;
- toute personne qui travaille sur un bateau de pêche;
- toute personne membre d'un syndicat pour lequel une convention collective est en vigueur;
- les praticiens ou les stagiaires en architecture, en médecine dentaire, en droit, en médecine, en podiatrie, en ingénierie, en comptabilité (expert-comptable ou comptable agréé), en psychologie, en arpentage ou en médecine vétérinaire (aux fins de demandes de rétablissement pour les employés ayant 10 ans de service seulement);
- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage, afin d'offrir un service domestique à un membre de la famille immédiate de l'employé, ou pendant 24 heures ou moins par semaine.



Lorsque l'employé met fin à l'emploi

Cette fiche de renseignements présente les droits et les responsabilités de l'employé et de l'employeur au moment où l'employé met fin à son emploi.

Les employés auxquels s'applique le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) doivent fournir à leur employeur un préavis écrit indiquant qu'ils quittent leur emploi. Le préavis, dans ce cas, constitue la période qui s'écoule entre la date où l'employé avise l'employeur par écrit qu'il quitte son emploi et la date de sa dernière journée de travail.

La durée de la période d'avis dépend de la durée de la période d'emploi auprès de l'employeur.

Le préavis requis par écrit est :

- d'une semaine si l'employé travaille pour l'employeur depuis une période de trois mois à deux ans;
- de deux semaines si l'employé travaille pour l'employeur depuis plus de deux ans.

Lorsque l'employé n'est pas tenu de fournir un préavis

Tout comme un employeur n'est parfois pas obligé de fournir un préavis de fin d'emploi à l'employé, il existe des situations où l'employé n'est pas tenu de fournir un préavis, c'est-à-dire :

- lorsque l'employé travaille pour l'employeur depuis moins de trois mois;
- lorsque l'employeur ne respecte pas les conditions d'emploi, par exemple si l'employeur omet de verser un salaire à l'employé;
- lorsque l'employé travaille dans l'industrie de la construction.

Devoir de l'employeur lorsqu'un préavis est donné

Lorsqu'un employé remet à l'employeur le préavis nécessaire l'avisant qu'il quitte son emploi, l'employeur :

- ne peut pas modifier le taux salarial de l'employé ou toute autre condition d'emploi, par exemple les avantages sociaux;
- ne peut pas obliger l'employé à prendre le reste des vacances auxquelles il a droit pendant la période d'avis sauf si l'employé accepte de le faire;
- doit verser à l'employé toute rémunération à laquelle il a droit à la fin de la période d'avis.

Périodes d'emploi

La période d'emploi d'un employé (le temps pendant lequel il a travaillé) dans un lieu de travail peut être interrompue en raison d'une mise à pied, d'une suspension ou d'un congédiement. Il est important de connaître ces détails si l'employé se prépare à démissionner et doit décider si un préavis d'une semaine ou de deux semaines est requis.

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) stipule que la période d'emploi d'un employé est considérée ininterrompue sauf si elle est interrompue par :

- une mise à pied ou une suspension de 12 mois;
- une période de 13 semaines découlant de la démission de l'employé ou du congédiement de l'employé.

Lorsqu'un employé ne donne aucun préavis

Lorsqu'un employé quitte son emploi sans préavis, l'employeur peut déposer une plainte auprès de la Division des normes de travail et réclamer le salaire de l'employé. Le montant maximal que l'employeur peut recevoir correspond habituellement au montant du salaire de l'employé pendant la période d'avis d'une ou de deux semaines. Par exemple, si un employé est tenu de fournir à l'employeur un préavis d'une semaine mais qu'il quitte son emploi sans préavis, l'employeur peut réclamer le salaire non payés pour une période d'une semaine.

Pour réclamer le salaire et la paie de vacances non payés d'un employé, l'employeur doit être en mesure de démontrer qu'il a subi des pertes financières ou qu'il a subi des coûts supplémentaires en raison du départ de l'employé sans préavis. Par exemple, cette perte ou ces coûts peuvent correspondre aux coûts associés à la rémunération des heures supplémentaires nécessaires pour terminer le travail.

Professions auxquelles ce règlement ne s'applique pas

Les gens qui effectuent certains emplois ne sont pas tenus de fournir un préavis indiquant qu'ils quittent leur emploi :

- les vendeurs de biens immobiliers et de voitures;
- certains vendeurs payés à la commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur, à l'exclusion des vendeurs ayant une route établie;
- toute personne qui travaille dans l'industrie de la construction;
- toute personne qui travaille sur un bateau de pêche;
- toute personne membre d'un syndicat pour lequel une convention collective est en vigueur;
- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage, afin d'offrir un service domestique à un membre de la famille immédiate de l'employé, ou pendant 24 heures ou moins par semaine.



Protection salariale

Cette fiche de renseignements présente la façon dont le code des normes de travail (Labour Standards Code) protège le salaire des travailleurs.

L'une des raisons les plus courantes pour le dépôt d'une plainte auprès de la Division des normes du travail est la protection salariale de l'employé.

Le code des normes du travail (*Labour Standards Code*) stipule :

- qu'un employé doit être rémunéré pour son travail;
- que l'employé doit être payé au moins deux fois par mois;
- que l'employé doit être payé dans un délai de cinq jours après la fin de la période de paie.

Lorsqu'un employé n'est pas présent au travail pour recevoir son chèque de paie

Si un employé ne se trouve pas au travail le jour où il recevrait habituellement son chèque de paie, ou s'il ne le reçoit pas pour toute autre raison, cet employé doit recevoir son chèque de paie lorsqu'il le demande en tout temps pendant les heures de travail habituelles.

Type de paiement

Les employeurs doivent verser les salaires en devises canadiennes par chèque ou en argent comptant, ou en présentant une demande de paiement par virement automatique à partir d'une banque à charge, d'une caisse populaire, d'une société de fiducie ou de toute autre société assurée en vertu de la *Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada*.

Situation dans laquelle un employé peut déposer une plainte

Si un employeur omet ou refuse de rémunérer un employé ou s'il omet d'accorder tout avantage social au cours des six mois précédents, l'employé peut déposer une plainte auprès de la Division des normes de travail.

Situation dans laquelle un employé ne peut pas déposer de plainte

La Division des normes de travail n'acceptera peut-être pas une plainte au sujet d'un salaire non payé si l'employé a intenté une action en justice contre l'employeur. Si l'employé est membre d'un syndicat qui est protégé par une convention collective et qu'il a la possibilité de présenter un grief relativement au salaire non payé, l'employé ne peut pas déposer de plainte auprès de la Division des normes de travail.



Salaire minimum

Si vous êtes un employé auquel s'applique le code des normes de travail (Labour Standards Code), c'est-à-dire si vous n'êtes pas membre d'un syndicat, ou si vous êtes un employeur dont les employés ne sont pas membres d'un syndicat, l'Ordonnance générale sur le salaire minimum est donc importante pour vous. Cette fiche de renseignements présente l'Ordonnance générale sur le salaire minimum.

Quel est l'objectif de l'Ordonnance générale sur le salaire minimum?

D'abord, l'Ordonnance générale sur le salaire minimum fixe le taux salarial. Un taux salarial est la somme d'argent qu'un employeur verse à un employé pour chaque heure de travail. L'Ordonnance générale sur le salaire minimum fixe le salaire minimum, qui est le montant d'argent le moins élevé qu'un employeur doit verser à un employé pour chaque heure de travail.

En Nouvelle-Écosse, il existe deux taux salariaux, c'est-à-dire un pour les employés sans expérience et un pour les employés avec expérience. Un employé est considéré sans expérience s'il effectue un type de travail depuis moins de trois mois. Un employé est considéré comme ayant de l'expérience s'il effectue un type de travail depuis plus de trois mois.

Ensuite, l'Ordonnance générale sur le salaire minimum fixe les normes de travail pour les éléments suivants :

- les heures supplémentaires, pour certains groupes;
- les heures partielles;
- les rappels au travail à des heures autres que les heures de travail prévues;
- les employés qui attendent un travail sur les lieux du propriétaire;
- le travail à la pièce;
- le coût des uniformes;
- le coût du logement et des repas.

Le nouveau salaire minimum

À compter du 1er octobre 2005, les employeurs doivent rémunérer les employés sans expérience à un taux horaire d'au moins 6,35 \$, et les employés avec expérience à un taux horaire d'au moins 6,80 \$. À compter du 1er avril 2006, les employeurs devront rémunérer les employés sans expérience à un taux horaire d'au moins 6,70 \$, et les employés avec expérience à un taux horaire d'au moins 7,15 \$. Le salaire minimum s'applique à une semaine de travail de moins de 48 heures.

Heures supplémentaires

L'Ordonnance générale sur le salaire minimum contient certaines exigences relatives aux heures supplémentaires qui s'appliquent à certains groupes. Les heures supplémentaires sont également abordées dans le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) et dans d'autres ordonnances spéciales sur le salaire minimum. Pour obtenir plus d'information, consultez la fiche intitulée « Heures supplémentaires ».

Heures partielles

Un employeur qui offre le salaire minimum et qui rémunère ses employés à un taux horaire doit également rémunérer les employés pour les heures partielles travaillées, après les 15 premières minutes. Si un employé travaille de 15 à 30 minutes, l'employeur doit le rémunérer pour une demi-heure (ou 30 minutes). Si l'employé travaille de 31 à 60 minutes, l'employeur doit le rémunérer pour une heure complète (ou 60 minutes).

Voici quelques exemples :

- Un employé qui travaille pendant 7 heures et 10 minutes doit être rémunéré pour au moins 7 heures de travail.
- Un employé qui travaille pendant 7 heures et 20 minutes doit être rémunéré pour au moins 7,5 heures de travail.
- Un employé qui travaille pendant 7 heures et 40 minutes doit être rémunéré pour au moins 8 heures de travail.

Même si l'employé est rémunéré à un taux supérieur au salaire minimum, le montant versé à l'employé pour les heures partielles ne peut pas être inférieur au montant qu'il aurait reçu pour la journée au salaire minimum. Par exemple, si un employé travaille pendant 2,25 heures à un taux de 6,85 \$, son salaire serait de 15,41 \$. S'il était rémunéré au taux du salaire minimum (6,80), il gagnerait 17 \$ puisque l'employeur devra le rémunérer pour 2,5 heures de travail. On doit donc lui verser une somme supplémentaire de 1,59 \$ pour cette journée (17,00 \$ - 15,41 \$).

note : le salaire minimum augmentera le 1er avril 2006

Rappel au travail

Si vous êtes un employé et que vous êtes rappelé au travail après vos heures de travail habituelles, votre employeur doit vous rémunérer pour au moins trois heures de travail au salaire minimum, c'est-à-dire au moins 20,40 \$ (6,80 \$ x 3 heures). Cette directive s'applique même si vous travaillez seulement pendant une ou deux heures. Par exemple, si vous gagnez 9 \$ l'heure et qu'on vous demande de travailler pendant une heure seulement, votre employeur doit quand même vous verser 20,40 \$.

note : le salaire minimum augmentera le 1er avril 2006

Travail à la pièce

De nombreux employeurs en Nouvelle-Écosse rémunèrent les employés selon leur production, et non à un taux horaire. Ce type de rémunération se nomme « travail à la pièce ». L'Ordonnance générale sur le salaire minimum stipule qu'un employeur ne peut pas rémunérer un employé pour du travail à la pièce à un taux inférieur au taux qu'il aurait gagné selon le salaire minimum, pour le nombre d'heures pendant lesquelles il a travaillé. Cette directive ne s'applique pas aux employés qui travaillent sur une ferme et dont le travail est directement relié à la récolte des fruits, des légumes et du tabac.

Par exemple, un employé reçoit 4 \$ pour chaque chapeau cousu. Au cours d'une période d'une semaine, l'employé produit 40 chapeaux, ce qui signifie qu'il est admissible à recevoir 4 \$ par chapeau x 40 chapeaux, ou 160 \$. Pour produire ces 40 chapeaux, l'employé a travaillé pendant 30 heures. Au salaire minimum, l'employé aurait gagné 204 \$ (6,80 \$ x 30 heures).

L'employé est admissible à recevoir le montant qu'il recevrait s'il était rémunéré au salaire minimum pour chaque heure pendant laquelle il a travaillé.

note : le salaire minimum augmentera le 1er avril 2006

Retenues pour uniformes

Si vous êtes un employeur dont les employés portent un uniforme, un tablier ou une blouse, vous ne pouvez pas déduire le coût de l'uniforme du salaire des employés si leur salaire horaire devenait inférieur au salaire minimum en raison d'une telle retenue.

Par exemple, si un employé travaille pendant 30 heures chaque semaine et qu'il gagne 6,95 \$ l'heure, l'employé reçoit 208,50 \$ (6,95 \$ x 30) chaque semaine. Si l'employeur retient 20 \$ de son salaire pour payer les frais relatifs à un uniforme, l'employé aura reçu 188,50 \$ pour la semaine, ou 6,28 \$ l'heure (188,50 \$ / 30). Puisque 6,28 \$ l'heure est inférieur au salaire minimum, l'employeur ne peut pas déduire une telle somme du salaire de l'employé pour payer les frais relatifs à un uniforme.

L'employeur peut déduire du salaire d'un employé les frais relatifs au nettoyage à sec d'un uniforme en laine ou en matériel dense. L'employeur peut effectuer une telle retenue même si le salaire de l'employé devient inférieur au salaire minimum.

note : le salaire minimum augmentera le 1er avril 2006

Logement et repas

L'Ordonnance générale sur le salaire minimum indique aux employeurs le montant qui peut être déduit du salaire d'un employé pour le logement et les repas fournis par l'employeur. Depuis le 1er avril 2004, les montants admissibles sont les suivants :

Pour le logement et les repas, par semaine : 59,80 \$

Pour les repas seulement, par semaine : 48,45 \$

Pour le logement seulement, par semaine : 13,50 \$

Pour un seul repas : 3,15 \$

Un employeur ne peut pas exiger qu'un employé paie un repas qu'il n'a pas reçu.

Employés non couverts par l'Ordonnance générale sur le salaire minimum

- certains travailleurs agricoles;
- les apprentis qui ont signé un contrat d'apprentissage en vertu de la loi sur l'apprentissage et la qualification professionnelle (*Apprenticeship and Trades Qualifications Act*);
- toute personne qui suit une formation selon des plans parrainés et approuvés par le gouvernement;
- toute personne employée par un terrain de jeu ou un camp d'été sans but lucratif;
- les vendeurs de biens immobiliers et de voitures;
- certains vendeurs payés à la commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur, à l'exclusion des vendeurs ayant une route établie;
- les agents d'assurance autorisés en vertu de la loi sur les assurances (*Insurance Act*);
- toute personne qui travaille sur un bateau de pêche;
- toute personne qui est protégée par l'Ordonnance générale sur le salaire minimum relative à l'exploitation forestière et à l'abattage, et l'Ordonnance sur le salaire minimum relative à la construction et à l'entretien des biens immobiliers;
- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage, afin d'offrir un service domestique à un membre de la famille immédiate de l'employé, ou pendant 24 heures ou moins par semaine.



Heures supplémentaires

Cette fiche de renseignements présente les dispositions relatives aux heures supplémentaires pour différents groupes de travailleurs.

En règle générale, les employés qui font des heures supplémentaires sont admissibles à recevoir leur taux salarial régulier multiplié par 1.5 pour chaque heure de travail effectuée au-delà des 48 heures de travail hebdomadaires.

Par exemple, si un employé gagne 10 \$ l'heure, cet employé gagnerait 15 \$ pour chaque heure de travail effectuée au-delà des 48 heures hebdomadaires. Ce règlement s'applique également à certains travailleurs salariés.

Certaines industries sont caractérisées par des heures et des conditions de travail irrégulières et ne suivent pas la règle générale. Certaines industries ont établi des règlements particuliers au sujet des heures supplémentaires, et ces règlements ne s'appliquent pas à tous les employés.

Règlements particuliers

Certains groupes de travailleurs suivent des règlements particuliers pour la rémunération des heures supplémentaires; il s'agit des ordonnances sur le salaire. Les emplois auxquels ces ordonnances sur le salaire s'appliquent sont indiqués ci-dessous.

Ordonnance générale sur le salaire minimum —

Heures supplémentaires calculées selon le salaire minimum

Les groupes de travailleurs suivants sont admissibles au taux de salaire minimum multiplié par 1.5 pour les heures de travail effectuées au-delà des 48 heures hebdomadaires:

- les travailleurs de l'industrie pétrolière (à l'exclusion de la vente au détail);
- les gestionnaires, les superviseurs et les employés qui effectuent des fonctions confidentielles;
- les travailleurs de l'industrie du transport (qui peuvent travailler en moyenne plus de 96 heures en deux semaines);

- les ouvriers à la transformation primaire du poisson et des produits agricoles (à l'exclusion de la viande);
- les mécaniciens et techniciens en carrosserie rémunérés à un taux de salaire fixe;
- certains professionnels et leurs stagiaires;
- les professionnels de la technologie de l'information (à l'exclusion des employés qui offrent un soutien technique ou opérationnel de base);
- les constructeurs navals et les travailleurs de cette industrie (à l'exclusion de la vente au détail).

Ordonnance sur le salaire minimum relative à la construction et à l'entretien des biens immobiliers

Les groupes de travailleurs suivants sont rémunérés à un taux salarial multiplié par 1.5 après 110 heures de travail effectuées sur une période de deux semaines, à raison de 55 heures par semaine :

- les travailleurs qui construisent, restaurent ou effectuent la maintenance des routes, des rues, des trottoirs, des structures ou des ponts (à l'exclusion des employés municipaux);
- les travailleurs qui effectuent des travaux de pavage quelconques;
- les travailleurs qui installent les réseaux d'égout et d'aqueduc;
- les travailleurs qui effectuent l'aménagement paysager et le déneigement;
- les travailleurs de scieries;
- les transformateurs de métaux et les travailleurs d'ateliers d'usinage.

Travailleurs auxquels les règlements sur les heures supplémentaires ne s'appliquent pas

Les règlements sur les heures supplémentaires ne s'appliquent pas aux groupes de travailleurs suivants :

- certains travailleurs agricoles;
- les apprentis qui ont signé un contrat d'apprentissage en vertu de la Loi sur l'apprentissage et la qualification professionnelle (*Apprenticeship and Trades Qualifications Act*);
- toute personne qui suit une formation selon des plans parrainés et approuvés par le gouvernement;
- toute personne employée par un terrain de jeu ou un camp d'été sans but lucratif;
- les vendeurs de biens immobiliers et de voitures;
- certains vendeurs payés à la commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur, à l'exclusion des vendeurs ayant une route établie;
- les agents d'assurance autorisés en vertu de la Loi sur les assurances (*Insurance Act*);
- toute personne qui travaille sur un bateau de pêche;
- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage, afin d'offrir un service domestique à un membre de la famille immédiate de l'employé, ou pendant 24 heures ou moins par semaine;
- les travailleurs de l'industrie de l'exploitation forestière et de l'abattage.
- Les concierges et les gérants d'immeubles où se trouve également leur résidence.
- Les fournisseurs de soins de santé et de soins personnels résidents.