

أنت و معايير التوظيف

ما الذي يجب أن تعرفه عن قانون معايير التوظيف بجزيرة الأمير إدوارد

يخضع معظم العاملين في جزيرة الأمير إدوارد لقانون معايير العمالة واللوائح التي تضع الحد الأدنى لمعايير أماكن العمل بالجزيرة.

حقوقك ومسؤولياتك في العمل

الحد الأدنى للأجور:

يجب أن يقبض الموظفين الحد الأدنى للأجور على الأقل.

اتصل بفريق معايير التوظيف على الرقم 368-5550 (902) مجاناً في 333-4362 (800) 1 أو زيارة www.peiemploymentstandards.com لمعرفة المعدل الحالي.

ساعات العمل:

يجب أن يدفع لمعظم الموظفين أجر العمل الإضافي بعد العمل أكثر من 48 ساعة في أي أسبوع . يجب على الموظفين في بعض الصناعات العمل أكثر من 48 ساعة في أي أسبوع عمل قبل أن يصبح لهم الحق في أجر العمل الإضافي. الاتصال بالفرع للحصول على التفاصيل.

بدل العمل الإضافي:

يجب أن يكون المعدل الإضافي 1.5 مرة على الأقل من معدل الراتب العادي للموظف عن كل ساعة عمل إضافي.

كيفية حساب ساعات العمل الإضافي:

يمكن للموظف أن يختار تراكم ساعات العمل الإضافي كإجازة مدفوعة الأجر إذا وافق صاحب العمل. ويجب أن يكون الاتفاق مكتوباً. يجب أن يحصل الموظف على ساعة ونصف من الوقت لكل ساعة من ساعات العمل الإضافية المتراكمة. الاتصال بالفرع للحصول على التفاصيل.

فترة الدفع:

يجب ألا تتجاوز فترة الدفع للموظف عن 16 يوماً. لا يمكن أن يتجاوز يوم الدفع خمسة أيام عمل من تاريخ انتهاء فترة الدفع هذه.

كعب الدفع:

يجب على الموظفين الحصول على بيان الأجور جنباً إلى جنب مع أجورهم. يجب أن يكون للموظفين الذين يحصلون على كشف الراتب الإلكتروني حق الوصول السري لعرض البيان ووسيلة الحصول على نسخة ورقية.

الإبلاغ عن الدفع:

في كل مرة يخطر الموظف بالعمل ولا يعمل ، يجب أن تدفع للموظف ثلاث ساعات على الأقل كحد أدنى بأجره العادي.

فترات الراحة: يحق لمعظم الموظفين

• استراحة يومية غير مدفوعة الأجر لمدة لا تقل عن نصف ساعة بعد كل خمس ساعات عمل متواصلة؛ و

• استراحة أسبوعية غير مدفوعة الأجر لا تقل عن 24 ساعة متتالية في كل أسبوع من سبعة أيام.

عطلة مدفوعة الأجر:

يحق لمعظم الموظفين الحصول على إجازة سنوية مدفوعة الأجر لمدة أسبوعين بعد كل سنة عمل ثم ثلاثة أسابيع من إجازة سنوية مدفوعة الأجر بعد أن يكمل الموظف ثماني سنوات متواصلة لنفس صاحب العمل. ويجوز للموظفين غير المتفرغين الذين يعملون لفترة متواصلة مدتها سنة واحدة أن يتلقوا إجازة مدفوعة الأجر بدلا من وقت العطلة بعد إخطار صاحب العمل كتابياً.

العطلات (القانونية) مدفوعة الأجر:

ليلة رأس السنة الميلادية، عيد قاطني الجزر، الجمعة العظيمة، العيد القومي لكندا، عيد العمال، يوم الذكرى وعيد الميلاد.

الإكراميات: الإكراميات هي ملك للموظف ولا يحق لصاحب العمل تقاسمها مع الموظف.

هذا الملصق هو للإرشاد فقط. ينصح القارئ بشدة بالتشاور مع قانون معايير التوظيف واللوائح أو قانون عمالة الشباب. إذا كان هناك أي فرق بين هذا الملصق و التشريع سوف يعتبر التشريع صحيحاً .

الاجازات الخاصة: يحق لمعظم الموظفين الحصول على 9 اجازات خاصة:

• إجازة الوفاة: يوم واحد مدفوع الأجر ويصل إلى يومين غير مدفوعان الأجر لوفاة أحد أفراد الأسرة المباشرين؛ يصل إلى ثلاثة أيام غير مدفوعة الأجر في حالة الوفاة لأحد أفراد الأسرة .

• الإجازة المرضية: ما يصل إلى ثلاثة أيام غير مدفوعة الأجر كل سنة ميلاديه للموظفين الذين تزيد مدة التحاقهم بالعمل عن ستة أشهر ولكن أقل من خمس سنوات من العمل المتواصل مع صاحب العمل نفسه. يوم واحد من إجازة مرضية مدفوعة الأجر وإجازة غير مدفوعة الأجر لمدة ثلاثة أيام كل سنة ميلاديه للموظفين الذين لديهم أكثر من خمس سنوات من العمل المتواصل مع صاحب العمل نفسه؛

• إجازة عائلية: ثلاثة أيام غير مدفوعة الأجر كل سنة ميلاديه بعد ستة أشهر من العمل المتواصل مع صاحب العمل نفسه؛

• إجازة الأمومة / الأبوة / التبني: إجازة غير مدفوعة الأجر تصل إلى سنة واحدة. والمستحق من كان يعمل لدى نفس صاحب العمل في أي 20 أسبوعاً من 52 أسبوعاً قبل بدء الإجازة وإذا كان يعمل حالياً من قبل صاحب العمل نفسه.

• الأطفال الذين يعانون من أمراض خطيرة: إجازة بدون أجر تصل إلى 37 أسبوعاً في غضون 52 أسبوعاً لتوفير الرعاية والدعم لطفل مصاب بأمراض خطيرة؛ يجب أن يعمل بشكل مستمر لمدة ثلاثة أشهر على الأقل وأن يكون والد الطفل.

• اختفاء / وفاة طفل مرتبط بالجريمة: إجازة غير مدفوعة الأجر تصل إلى 52 أسبوعاً إذا اختفى طفل الموظف كنتيجة محتملة لجريمة؛ 104 أسابيع إذا مات طفل الموظف نتيجة محتملة لجريمة؛ يجب أن يكون عمل بشكل مستمر لمدة ثلاثة أشهر على الأقل وأن يكون والد الطفل.

• إجازة المحكمة: إجازة غير مدفوعة الأجر لواجب هيئة المحلفين؛

• إجازة لرعاية احد افراد الأسرة ؛ ثمانية أسابيع غير مدفوعة الأجر في فترة 26 أسبوعاً لرعاية شخص يعتبر من أفراد الأسرة؛

• الإجازة الاحتياطية: إجازة غير مدفوعة الأجر للموظف المدني الذي يجب أن يكون غائباً للخدمة العسكرية؛ يجب أن يكون عمل لمدة ستة أشهر على الأقل لنفس صاحب العمل.

إشعار بانتهاء عمل موظف: يجب على أصحاب العمل الذين ينهون عمل الموظف دون سبب وجيه أن يعطي الموظف إشعار مكتوب أو يدفعون بدلاً من الإشعار.

• أقل من ستة أشهر من التوظيف المستمر - لا يتطلب أي إشعار.

• ستة أشهر إلى خمس سنوات عمل مستمر – أسبوعين

• خمس سنوات إلى 10 سنوات عمل متواصل - أربعة أسابيع

• 10 سنوات إلى 15 سنة عمل مستمر - ستة أسابيع

• أكثر من 15 عاماً من العمل المتواصل - ثمانية أسابيع

يجب على الموظفين الذين يستقيلون بين ستة أشهر وخمس سنوات من العمل المتواصل الاخطار قبل أسبوع واحد بإشعار مكتوب لصاحب العمل وبعد خمس سنوات من العمل المستمر يجب الاخطار قبل أسبوعين بإشعار مكتوب. ولا يطلب من الموظف الذي يستقيل خلال ستة أشهر متواصلة تقديم إخطار.

الخصومات: لا يخضع أجر الموظف إلا للخصومات المسموح بها. الاتصال بالفرع للحصول على التفاصيل.

عمالة الشباب: يتمتع الموظفون تحت سن 16 عاماً بقواعد خاصة. الاتصال بالفرع للحصول على التفاصيل.

أحكام أخرى: قواعد التوظيف الأخرى غير مدرجة في هذا الملصق وللحصول على نسخة مجانية من دليل معايير التوظيف، يرجى الاتصال بفريق معايير التوظيف على الهاتف رقم: 368-5550 (902) أو الرقم المجاني على الرقم 333-4362 (800) 1، فاكس:

368-5476 (902) أو زيارة موقعنا www.peiemploymentstandards.com