

شما و استانداردهای استخدامی

آنچه شما درباره قانون استانداردهای استخدامی جزیره پرنس ادوارد باید بدانید

اکثریت کارکنان در استان پرنس ادوارد توسط قانون استانداردهای استخدامی و مقرراتی که حداقل استانداردهای لازم برای محیط های کاری را الزامی میکند، اداره می شوند.

حقوق و مسئولیت های شما در محیط کار

حداقل دستمزد: براساس قانون به کارکنان باید حداقل دستمزد مصوب پرداخت شود. برای اطلاع از نرخ فعلی حداقل دستمزد با اداره استانداردهای شغلی با شماره 3685550 ؛ و یا تلفن رایگان 18003334362 تماس گرفته و یا از این وب سایت بازدید نمایید:

www.peiemploymentstandards.com

ساعات کاری: در اکثر مواقع به کارکنانی که بیش از 48 ساعت در هفته کار میکنند، اضافه کاری تعلق میگیرد. کارمندان در برخی صنایع خاص میبایست بیش از 48 ساعت در هفته کار کنند تا محق به دریافت اضافه کاری شوند. جهت اطلاع از جزئیات با اداره مربوطه تماس بگیرید.

پرداخت اضافه کاری: نرخ اضافه کاری باید دست کم یک و نیم برابر دریافتی معمول و منظم کارمند به ازای هر ساعت اضافه کاری باشد.

نحوه پرداخت ساعات اضافه کاری: یک کارمند در صورت موافقت کارفرما میتواند انتخاب کند که پرداختی ساعات اضافه کاری را تجمیع کرده و آنها را همزمان با پرداخت حقوق دریافت کند. این توافق بین کارمند و کارفرما باید مکتوب باشد. در این حالت نیز کارمند باید یک و نیم برابر دریافتی مقرر خود را به ازای هر ساعت اضافه کاری تجمیع شده دریافت کند. جهت اطلاع از جزئیات با اداره مربوطه تماس بگیرید.

بازه زمانی پرداخت ها: دوره های پرداخت به هر کارمند نباید از 16 روز تجاوز کند. روز پرداخت حقوق نمیتواند دیرتر از پنج روز کاری پس از پایان هر دوره پرداخت باشد.

فیش حقوقی: کارمندان میبایست همزمان با پرداخت حقوق، یک فیش (صورت حساب) حقوق خود را نیز دریافت کنند. برای کارمندانی که فیش حقوقی خود را به صورت الکترونیکی دریافت میکنند، باید امکان دسترسی محرمانه برای دیدن آن و همچنین امکان چاپ نسخه کاغذی آن مهیا باشد.

حداقل میزان پرداخت: هر بار که نیاز است تا کارمند در محل کار خود حاضر شود، حداقل به میزان سه ساعت حقوق مقرر باید به او پرداخت شود.(حتی در صورت کوچک بودن کار و اتمام آن قبل از سه ساعت)

زمان استراحت: در اکثر موارد کارمندان حق دارند که:

- به صورت روزانه، دست کم یک زمان استراحت نیم ساعته بدون پرداخت حقوق بعد از هر پنج ساعت کار مداوم داشته باشند.

- به صورت هفتگی، دست کم به میزان 24 ساعت متوالی در هر هفته هفت روزه، بدون پرداخت حقوق تعطیل باشند.

مرخصی با حقوق: در اکثر مواقع کارمندان حق دارند که به میزان دو هفته مرخصی همراه با دریافت حقوق، پس از اتمام هر سال کاری داشته باشند. و سپس بعد از اتمام هشتمین سال کاری پیوسته برای همان کارفرما از سه هفته مرخصی با حقوق برخوردار شوند. کارکنان پاره وقت که به مدت یکسال متوالی کار کرده باشند، میتوانند انتخاب کنند که به جای استفاده از زمان مرخصی، مبلغ حقوق معادل آنها دریافت کنند. این تصمیم باید به صورت کتبی به اطلاع کارفرما رسیده باشد.

تعطیلات قانونی(همراه با حقوق): سال نو(اول ژانویه) – روز آیلندر(جزیره نشین)(ماه فوریه) – جمعه خوب(جمعه قبل از عید پاک در ماه آوریل) – روز ملی کانادا(اول جولای) – روز کارگر(ماه سپتامبر) – روز یادبود(یازده نوامبر) – روز کریسمس(بیست و پنجم دسامبر)

انعام: پاداش و انعام جزئی از دارایی کارمند محسوب میشود و کارفرما نمی تواند در آن شریک شود.

ترک محیط کار(مرخصی) در شرایط خاص: در اکثر موارد کارمندان مجاز به استفاده از هفت دسته مرخصی خاص همراه با حفظ موقعیت شغلی می باشند

- **مرخصی سوگواری:** یک روز مرخصی همراه با حقوق به علاوه تا دو روز مرخصی بدون حقوق در صورت فوت اعضای خانواده؛ و تا سه روز مرخصی بدون حقوق در صورت فوت سایر اقوام.

- **مرخصی استعلاجی:** کارمندانی که بیش از شش ماه و کمتر از پنج سال سابقه کار پیوسته برای یک کارفرما را دارند، مجاز به استفاده تا سه روز مرخصی استعلاجی بدون حقوق در هر سال تقویمی می باشند. کارمندان با سابقه کار بیش از پنج سال پیوسته برای یک کارفرما، مجاز به استفاده از یک روز مرخصی استعلاجی همراه با حقوق و تا سه روز مرخصی استعلاجی بدون حقوق در هر سال تقویمی می باشند.

- **مرخصی موارد خانوادگی:** تا سه روز مرخصی بدون حقوق در هر سال تقویمی، پس از شش ماه کار پیوسته برای یک کارفرما.

- **مرخصی زایمان/والدین/فرزندخواندگی:** تا یک سال مرخصی بدون حقوق. شخص در صورتی واجد شرایط استفاده از این مرخصی می باشد که دست کم به مدت 20 هفته در دوره زمانی 52 هفته مانده به آغاز مرخصی را برای یک کارفرما کار کرده باشد و در حال حاضر(لحظه درخواست) همچنان مشغول به کار برای همان کارفرما باشد.

- **مرخصی شرکت در دادگاه:** مرخصی بدون حقوق برای انجام وظیفه به عنوان هیئت منصفه دادگاه.

- **مرخصی مراقبت دلسوزانه:** هشت هفته مرخصی بدون حقوق در یک دوره 26 هفته ای جهت مراقبت از یکی از اعضای فامیل یا شخصی که شبیه عضو خانواده در نظر گرفته می شود.

- **مرخصی سرپاز ذخیره:** مرخصی بدون حقوق برای کارمندی که ناچار به ترک شغل غیرنظامی خویش جهت انجام خدمات نظامیست. میبایست دست کم به مدت شش ماه برای همان کارفرما مشغول به کار بوده باشد.

اعلام خاتمه کار: در صورتی که کارفرما قصد فسخ قرارداد کاری با کارمندی را بدون ارائه دلیل داشته باشد، باید آنرا به صورت کتبی و با رعایت موارد زمانبندی شده در زیر به اطلاع کارمند رسانده و یا مبلغ دستمزد این دوره را در عوض آن پرداخت کند:

- سابقه کار پیوسته کمتر از شش ماه – نیازی به اعلام کتبی خاتمه کار توسط کارفرما نیست؛
- سابقه کار پیوسته بیش از شش ماه و کمتر از پنج سال – اعلام کتبی خاتمه کار دو هفته قبل از تاریخ مورد نظر؛
- سابقه کار پیوسته بیش از پنج سال و کمتر از ده سال – اعلام کتبی خاتمه کار چهار هفته قبل از تاریخ مورد نظر؛
- سابقه کار پیوسته بیش از ده سال و کمتر از پانزده سال – اعلام کتبی خاتمه کار شش هفته قبل از تاریخ مورد نظر؛
- سابقه کار پیوسته بیش از پانزده سال – اعلام کتبی خاتمه کار هشت هفته قبل از تاریخ مورد نظر؛

در مورد استعفای کارکنان از ادامه کار، در صورت داشتن سابقه کار پیوسته بین شش ماه تا پنج سال میبایست درخواست استعفا را یک هفته قبل از تاریخ کناره گیری به صورت کتبی به کارفرما ارائه دهد. و اگر سابقه کار پیوسته بیش از پنج سال باشد، باید دو هفته قبل از کناره گیری استعفای کتبی را ارائه کند. کارمندی که سابقه کار پیوسته او کمتر از شش ماه میباشد نیازی به ارائه پیشاپیش استعفا نامه ندارد.

کسورات پرداخت حقوق: پرداخت حقوق به کارمند منوط به کسر کسورات قانونی می باشد. جهت اطلاع از جزئیات با این اداره تماس بگیرید.

اشتغال جوانان: کارمندان زیر 16 سال تابع قوانین ویژه ای می باشند. جهت اطلاع از جزئیات با این اداره تماس بگیرید.

سایر مقررات: دیگر قوانین استخدامی و شغلی در این پوستر ذکر نشده است. برای تهیه اطلاعات تکمیلی و یا اخذ فرم شکایت، و همچنین دریافت نسخه رایگان راهنمای کامل قوانین استاندارد استخدامی، با واحد استانداردهای استخدامی از طریق شماره تلفن 9023685550 و یا تلفن رایگان 18003334362 و شماره نمابر 9023685476 تماس گرفته و یا از این وب سایت بازدید نمایید:
www.peiemploymentstandards.com

این پوستر صرفاً یک راهنمای مقدماتی است. به خواننده این پوستر شدیداً توصیه می شود که از خدمات مشاوره جهت قوانین و مقررات استاندارد استخدامی و یا مقررات استخدامی ویژه جوانان بهره مند شوند. هرکجا که تفاوتی میان مطالب این پوستر و متن کامل قانون برداشت می شود، متن قانون به عنوان مرجع صحیح در نظر گرفته می شود.