

# มาตรฐานการจ้างงาน เกี่ยวกับตัวคุณ

## สิ่งที่คุณควรทราบเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจ้างงานบนเกาะ 프린ซ์ เอ็ดเวิร์ด

ลูกจ้างส่วนใหญ่บนเกาะ 프린ซ์ เอ็ดเวิร์ด ได้รับการคุ้มครองและต้องยึดถือปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติและ พระราชบัญญัติมาตรฐานการจ้างงาน ซึ่งกำหนดเป็นมาตรฐานขั้นต่ำ สำหรับสถานที่ทำงานต่าง ๆ บนเกาะแห่งนี้

### สิทธิและความรับผิดชอบของคุณในการทำงาน

**ค่าแรงขั้นต่ำ:** ลูกจ้างส่วนใหญ่ ต้องได้รับค่าจ้างตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำ หากต้องการสอบถามอัตราค่าแรงขั้นต่ำปัจจุบัน ให้ติดต่อสาขาของสำนักงานมาตรฐานแรงงาน ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ (902) 368-5550 หรือทางไกล (ไม่เสียค่าใช้จ่าย) 1-800-333-4362 หรือเข้าไปดูรายละเอียดในเว็บไซต์ [www.preemploymentstandards.com](http://www.preemploymentstandards.com)

**จำนวนชั่วโมงของการทำงาน:** ลูกจ้างส่วนใหญ่ ต้องได้รับค่าจ้างล่วงเวลา (โอที) หากทำงานมากกว่า 48 ชั่วโมงในรอบหนึ่งสัปดาห์ ลูกจ้างในอุตสาหกรรมบางชนิดต้องทำงานเกินกว่า 48 ชั่วโมงในรอบหนึ่งสัปดาห์ ก่อนที่จะได้รับค่าจ้างล่วงเวลา (โอที) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สาขาของสำนักงานมาตรฐานแรงงาน

**การชำระค่าจ้างล่วงเวลา:** อัตราค่าจ้างล่วงเวลา (โอที) ต้องไม่ต่ำกว่า 1.5 เท่า ของอัตราค่าจ้างปกติของค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับจากการทำงานแต่ละชั่วโมงและคิดเป็นค่าจ้างที่ทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด

**“การสะสม” จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา:** ลูกจ้างสามารถเลือกที่จะสะสมจำนวนชั่วโมงในการทำงานล่วงเวลาตามจำนวนที่มีการจ่ายค่าจ้างล่วงเวลาที่นายจ้างตกลงไว้ โดยห้ามนับที่ขอลดลงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยค่าจ้างล่วงเวลาที่สะสมต้องไม่ต่ำกว่า 1.5 เท่าของค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงที่มีการจ่ายจริง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สาขาของสำนักงานมาตรฐานแรงงาน

**ระยะเวลาชำระเงิน:** ระยะเวลาที่ลูกจ้างจะได้รับการชำระค่าจ้าง ต้องไม่เกิน 16 วัน และวันชำระเงินให้แก่ลูกจ้างต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับจากสิ้นสุดระยะเวลาในการคำนวณค่าจ้าง

**หลักฐานการชำระเงิน:** ลูกจ้างต้องได้รับหลักฐานการการคำนวณค่าจ้างพร้อมกับเงินค่าจ้าง ลูกจ้างที่ได้รับหลักฐานการการคำนวณค่าจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องได้รับสิทธิ์ตามข้อบรรณที่เข้าไปตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินที่เป็นความลับส่วนบุคคล และสามารถส่งพิมพ์ออกเป็นส่วนเอกสารได้

**การชำระเงินในการเรียกตัวเข้างาน:** ในแต่ละครั้งที่ลูกจ้างจำเป็นต้องถูกเรียกเพื่อรายงานตัวเข้าทำงาน ลูกจ้างต้องได้รับการชำระเงินค่าจ้างเรียกตัวเป็นจำนวน 3 ชั่วโมงของค่าจ้างปกติ

**เวลาพัก:** ลูกจ้างมีสิทธิได้รับและต้องปฏิบัติตามดังนี้

- ทุกครั้งที่มิใช่ชั่วโมงในการทำงานติดต่อกัน ห้าชั่วโมงในแต่ละวัน ลูกจ้างต้องได้รับการพักเบรก โดยไม่ได้รับค่าจ้างเป็นระยะเวลาครึ่งชั่วโมงในแต่ละครั้ง และ
- ต้องได้พักเป็นระยะเวลาติดต่อกันอย่างน้อย 24 ชั่วโมงโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ในรอบหนึ่งสัปดาห์ และได้พักในทุกสัปดาห์

**การลาพักโดยได้รับค่าจ้าง:** ลูกจ้างส่วนใหญ่ได้รับสิทธิ์ที่จะสามารถลาพักโดยได้รับค่าจ้าง เป็นระยะเวลาสองสัปดาห์ในแต่ละปี ที่มีการจ้างงาน และสามารถลาพักโดยได้รับค่าจ้างเป็นระยะเวลา สามสัปดาห์ หลังจากที่ถูกจ้างนั้นได้ทำงานติดต่อกันให้แก่ผู้ว่าจ้างรายเดิม เป็นระยะเวลาแปดปี

**ลูกจ้างชั่วคราว (พาร์ทไทม์)** ซึ่งทำงานติดต่อกันเป็นระยะเวลาหนึ่งปีสามารถเลือกที่รับการลาพักโดยได้รับค่าจ้าง แทนการลาพัก หลังจากที่มีการแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว



**วันหยุดนักขัตฤกษ์ ที่ได้รับค่าจ้าง:** หมายถึง วันปีใหม่ วันชาวเกาะ (Islander Day) วันขอบคุณพระเจ้า (Good Friday) วันชาติแคนาดา วันแรงงาน วันประกาศอิสรภาพ (Remembrance Day) และวันคริสตมาส

**เงินรางวัล (ทิป):** เงินรางวัล (ทิป) และเงินโบนัสพิเศษ ถือว่าเป็นทรัพย์สินของลูกจ้างที่ไม่สามารถแบ่งให้แก่ผู้ว่าจ้าง

โปสเตอร์ หรือใบปลิวนี้ ใช้เป็นแนวทางเท่านั้น ผู้อ่านควรตรวจสอบคำปรึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติมาตรฐานการจ้างงาน หรือพระราชบัญญัติการว่าจ้างแรงงานเยาวชน หากมีข้อสงสัยที่ปรากฏในโปสเตอร์นี้ แยกต่างไปจากเนื้อหาในกฎหมายแรงงาน ให้ถือตามกฎหมายแรงงานเท่านั้น

**การลาในโอกาสพิเศษอื่น ๆ:** ลูกจ้างส่วนใหญ่ได้รับสิทธิในการลา เก้าแบบ ภายใต้การคุ้มครองสิทธิของการทำงานดังนี้

- ลาเนื่องในโอกาสสูญเสีย: ลาโดยได้รับเงินค่าจ้าง 1 วัน และลาโดยไม่ได้รับเงินค่าจ้างได้มากกว่า 2 วัน ในกรณีที่สูญเสียสมาชิกในครอบครัวกะทันหัน และลาได้มากกว่า 3 วันโดยไม่ได้รับค่าจ้าง สำหรับการเสียชีวิตของสมาชิกในครอบครัวในกรณีอื่น
- ลาป่วย: มีสิทธิลาป่วยได้มากกว่าสามวัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง ในรอบปีการทำงานในกรณีทำงานนานกว่า 6 เดือน แต่ทำงานติดต่อกันน้อยกว่าห้าปี ภายใต้สัญญาจ้างเดียวโดยผู้ว่าจ้างเดียวกัน การลาป่วยหนึ่งวันโดยได้รับค่าจ้าง และลาป่วยได้มากกว่า สามวันโดยไม่ได้รับค่าจ้างในรอบปีการทำงาน สำหรับลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันน้อยกว่าห้าปี ภายใต้สัญญาจ้างเดียวโดยผู้ว่าจ้างรายเดียว
- การลาเพื่อครอบครัว: ลาได้สามวันโดยไม่รับค่าจ้างในรอบปีการทำงานหนึ่ง สำหรับลูกจ้างที่ ที่ทำงานติดต่อกันมานานกว่าหกเดือน ภายใต้สัญญาจ้างเดียวโดยผู้ว่าจ้างรายเดียว
- การลาคลอด/ลาเลี้ยงดูบุตร สามารถลาได้มากถึง 1 ปี โดยไม่รับค่าจ้าง ซึ่งผู้มีสิทธิ์ดังกล่าวต้องมีสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้างรายเดิมในช่วงระยะเวลา 20 สัปดาห์ ของระยะเวลาว่าจ้าง 52 สัปดาห์ก่อนการยื่นขอลา และยังคงทำงานโดยผู้ว่าจ้างรายเดิมในปัจจุบัน
- การลาเนื่องในวาระที่บุตรเจ็บป่วยสาหัส: สามารถลาป่วยได้โดยไม่รับค่าจ้างมากถึง 37 สัปดาห์ภายในระยะเวลาว่าจ้าง 52 สัปดาห์ เพื่อให้การดูแลบุตรที่ได้อาการเจ็บป่วยสาหัส ซึ่งต้องมีการตรวจติดต่อกันอย่างน้อยสามเดือน และต้องเป็นบิดา มารดาของเด็กนั้น ๆ
- การเนื่องจากการสูญหายหรือเสียชีวิตจากเหตุอาชญากรรมของบุตร: สามารถลาได้โดยไม่รับค่าจ้างมากถึง 52 สัปดาห์ ถ้าหากบุตรของลูกจ้างสูญหาย สืบเนื่องมาจากสาเหตุอาชญากรรม: 104 สัปดาห์หากบุตรของลูกจ้างเสียชีวิตสืบเนื่องมาจากสาเหตุอาชญากรรม ทั้งนี้ลูกจ้างต้องได้รับการตรวจมาแลไม่น้อยกว่าสามเดือน และต้องเป็นบิดา มารดา ของเด็กนั้น ๆ
- การลาเพื่อขึ้นศาล: ขอลาโดยไม่รับค่าจ้างเพื่อจัดการภารกิจในชั้นศาล
- การลาเพื่อแสดงความเห็นใจ: ลาโดยไม่รับค่าจ้างเป็นเวลา 8 สัปดาห์ ของการจ้าง 26 สัปดาห์เพื่อแสดงความเห็นใจต่อบุคคลที่เป็นสมาชิกในครอบครัว
- ลาเพื่อปฏิบัติภารกิจทางทหาร: ลาโดยไม่รับค่าจ้างสำหรับลูกจ้างที่ต้องหยุดงาน หรือการปฏิบัติภารกิจทางพลเรือนเพื่อเขาเป็นทหารกองหนุน ซึ่งลูกจ้างต้องทำงานติดต่อกันอย่างน้อยหกสัปดาห์ให้แก่ผู้ว่าจ้างรายเดียวกัน

**การแจ้งยกเลิกสัญญาจ้าง:** ผู้ว่าจ้างซึ่งต้องการยกเลิกการว่าจ้างต่อลูกจ้างรายใด โดยไม่มีสาเหตุความผิดของลูกจ้างต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือชำระเงินชดเชยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

- ทำงานติดต่อกันภายใต้สัญญาจ้างเดียว น้อยกว่าหกเดือน ไม่จำเป็นต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- ทำงานติดต่อกันภายใต้สัญญาจ้างเดียว หกเดือน ถึง ห้าปี แจ้งล่วงหน้าสองสัปดาห์
- ทำงานติดต่อกันภายใต้สัญญาจ้างเดียว ห้าปี ถึง สิบปี แจ้งล่วงหน้าสี่สัปดาห์
- ทำงานติดต่อกันภายใต้สัญญาจ้างเดียว สิบปี ถึง สิบห้าปี แจ้งล่วงหน้าหกสัปดาห์
- ทำงานติดต่อกันภายใต้สัญญาจ้างเดียว มากกว่าสิบห้าปี แจ้งล่วงหน้าแปดสัปดาห์

ลูกจ้างที่ลาออกหรือที่ทำงานติดต่อกันภายใต้สัญญาจ้างเดียว ระหว่าง 6 เดือน ถึง 5 ปี ต้องมีการเขียนจดหมายลาออกแจ้งต่อผู้ว่าจ้าง ล่วงหน้า 1 สัปดาห์ สำหรับลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันภายใต้สัญญาจ้างเดียวเกิน 5 ปี ต้องมีการเขียนจดหมายลาออกแจ้งต่อผู้ว่าจ้างล่วงหน้า สองสัปดาห์ ลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันในช่วงเวลา 6 เดือน ไม่จำเป็นต้องเขียนจดหมายลาออก

**การหักเงินค่าจ้าง:** กรณีที่มีการหักเงินค่าจ้างของลูกจ้าง ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างเท่านั้น กรุณาติดต่อเพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สาขาของสำนักงานมาตรฐานแรงงาน

**การว่าจ้างแรงงานเยาวชน:** ลูกจ้างที่มีอายุต่ำกว่า 16 ปี ได้รับการคุ้มครองภายใต้กฎหมายแรงงานพิเศษ ติดต่อเพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สาขาของสำนักงานมาตรฐานแรงงาน

**เนื้อหาระเบียบอื่น ๆ:** กฎระเบียบการว่าจ้างอื่น ๆ ไม่ได้มีการบันทึกรายละเอียดไว้ในโปสเตอร์นี้ หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม หรือแบบฟอร์มสำหรับแจ้งความร้องทุกข์ หรือขอรับสำเนาเอกสารรายละเอียดกฎระเบียบมาตรฐานการว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย สามารถติดต่อสาขาของสำนักงานมาตรฐานแรงงานได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ (902) 368-5550 หรือ โทรทางไกลโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายได้ที่ 1 (800) 333-4362 โทรสาร (902) 368-5476 หรือเข้าเยี่ยมชมในเว็บไซต์ [www.preemploymentstandards.com](http://www.preemploymentstandards.com)