

Estándares Laborales y Usted

Lo que debe saber sobre la Ley de Estándares Laborales de la Isla del Príncipe Eduardo

La mayoría de los empleados de la Isla del Príncipe Eduardo se rigen por la Ley de Estándares Laborales y por los Reglamentos que establecen estándares mínimos en el área laboral dentro de la Isla.

Sus Derechos y Responsabilidades en el Trabajo

Salario Mínimo: la mayoría de los empleados deben pagar al menos el salario mínimo. Contacte a la Agencia de Estándares Laborales al (902) 368-5550; Llame sin costo al 1-800-333-4362 o visite www.peiemploymentstandards.com sobre la tasa actual a su derecho por pago de horas extras.

Horas de Trabajo: la mayoría de los empleados deben ser pagados horas extras después de trabajar más de 48 horas en una semana determinada. Los empleados en ciertas industrias deben trabajar más de 48 horas en una semana determinada antes de tener derecho al pago de horas extras. Diríjase a nuestras oficinas para más detalles.

Pago de Horas Extraordinarias: la tasa debe ser de al menos 1.5 veces la tarifa regular del empleado por cada hora de pago de horas extras.

“Acumulación” de Horas Extras: Un empleado puede optar por acumular horas extraordinarias como tiempo libre remunerado si el empleador está de acuerdo. El acuerdo debe ser por escrito. Un empleado debe recibir 1.5 horas de tiempo libre remunerado por cada hora extra acumulada. Diríjase a nuestras oficinas para más detalles.

Período de Pago: el período de pago de un empleado no debe exceder los 16 días. El día de pago no podrá ser posterior a cinco días laborables a partir del cierre de ese período de pago.

Talón de Pago: los empleados deben recibir un estado de pago junto con su salario. Los empleados que reciben una declaración electrónica de pago deben tener acceso seguro en el lugar de trabajo para ver su estado y como medio necesario para realizar una copia.

Declaración de Pago: cada vez que se requiere que un empleado se reporte a trabajar, el empleado deberá ser pagado por al menos tres horas de su remuneración ordinaria.

Períodos de Descanso: la mayoría de los empleados tienen derecho a:

- un descanso diario no remunerado de al menos media hora después de cada cinco horas continuas de trabajo; Y
- un descanso semanal no remunerado de al menos 24 horas consecutivas en cada semana de siete días.

Vacaciones Pagadas: La mayoría de los empleados tienen derecho a vacaciones anuales remuneradas de dos semanas después de cada año de trabajo y luego tres semanas de vacaciones anuales pagadas después de que el empleado haya completado ocho años continuos para el mismo empleador. Los empleados a tiempo parcial que han trabajado durante un período continuo de un año pueden decidir recibir pago de vacaciones en lugar de tiempo de vacaciones después de notificar al empleador por escrito.

Vacaciones Pagadas (Estatutarias): Día de Año Nuevo, Día de los Isleños, Viernes Santo, Día de Canadá, Día del Trabajo, Día del Recuerdo y Día de Navidad.

Recomendaciones: propinas y gratificaciones son propiedad de un empleado y no pueden ser compartidas con el empleador

Este cartel es una guía solamente. Se recomienda con énfasis al lector consultar la Ley de Estándares Laborales y Regulaciones o Ley de Empleo Juvenil. Cuando exista alguna diferencia entre este cartel y la legislación, la legislación será considerada correcta.

Permisos Especiales: la mayoría de los empleados tienen derecho a siete permisos con protección-del-trabajo

- Licencia por duelo: un día pagado y hasta dos días sin pagar por la muerte de un familiar inmediato; Hasta tres días sin pagar por la muerte de un miembro de su familia extendida;
- Licencia por enfermedad: hasta tres días sin pagar por cada año civil para los empleados con más de seis meses, pero menos de cinco años de empleo continuo con el mismo empleador. Un día de licencia por enfermedad retribuida y hasta tres días de licencia no remunerada por cada año civil para los empleados con más de cinco años de empleo continuo con el mismo empleador;
- Licencia familiar: tres días sin pagar por cada año civil después de seis meses de empleo continuo con el mismo empleador;
- Licencia de maternidad / parental / adopción: licencia sin goce de sueldo de hasta un año. Elegible si es empleado por el mismo empleador en el transcurso de 20 semanas de las 52 semanas anteriores al inicio de la licencia y si actualmente está empleado por el mismo empleador;
- Licencia tribunal: licencia sin sueldo para el deber del jurado;
- Permiso de atención médica compasiva: ocho semanas no pagadas en un período de 26 semanas para cuidar a alguien que sea considerado como miembro familiar;
- Licencia reservada: licencia no remunerada para un empleado que tiene que estar ausente de empleo civil para el servicio militar; debe trabajar al menos seis meses para el mismo empleador.

Aviso de Terminación: Si el empleador opta por poner término al contrato de un empleado sin justa causa deben presentar al empleado una notificación por escrito o cubrir dicho pago en lugar de una notificación por escrita:

- menos de seis meses de empleo continuo - sin aviso previo requerido;
- seis meses a cinco años de empleo continuo - dos semanas;
- cinco a 10 años de empleo continuo - cuatro semanas;
- 10 a 15 años de empleo continuo - seis semanas;
- más de 15 años de empleo continuo - ocho semanas

Los empleados que renuncien entre seis meses y cinco años de empleo continuo deben proporcionar una semana de notificación por escrito al empleador y después de cinco años de empleo continuo deben proporcionar dos semanas de notificación por escrito. Un empleado que dimite dentro de los seis meses de servicio continuo no está obligado a dar aviso.

Deducciones de Pago: el salario de un empleado está sujeto solamente a deducciones permitidas. Diríjase a nuestras oficinas para más detalles.

Empleo Juvenil: los empleados menores de 16 años tienen reglas especiales. Diríjase a nuestras oficinas para más detalles.

Otras Disposiciones: otras normas de empleo no figuran en este cartel. Para obtener más información o un formulario de quejas o para obtener una copia gratuita de la Guía de Estándares Laborales, comuníquese con la Oficina de Estándares Laborales al (902) 368-5550 o Llame sin costo al 1 (800) 333-4362, fax: (902) 368-5476 o visite www.peiemploymentstandards.com

