

Vos normes d'emploi

Faits importants sur la *Employment Standards Act* (loi sur les normes d'emplois) de l'Île-du-Prince-Édouard

À l'Île-du-Prince-Édouard, la plupart des employés sont assujettis à la *Employment Standards Act* et à son règlement. Ceux-ci établissent les normes minimales qui doivent être respectées dans les lieux de travail de la province.

Vos droits et vos responsabilités au travail

Salaire minimum : On doit accorder au moins le salaire minimum à la plupart des employés. Pour connaître le taux actuel, veuillez visiter www.peiemploymentstandards.com ou communiquer avec la Direction des normes d'emploi au 902-368-5550 ou au numéro sans frais 1-800-333-4362.

Heures de travail : La plupart des employés qui travaillent plus de 48 heures dans une semaine donnée doivent être payés pour les heures supplémentaires. Les employés de certaines industries doivent travailler plus de 48 heures dans une semaine donnée avant d'être rémunérés pour ces heures supplémentaires. Veuillez communiquer avec la Direction des normes d'emploi pour plus d'information.

Paiement des heures supplémentaires : Le taux de rémunération pour chaque heure supplémentaire travaillée doit équivaloir à au moins 1,5 fois le taux de salaire normal de l'employé.

Accumulation des heures supplémentaires : Avec l'approbation de l'employeur, un employé peut choisir d'accumuler ses heures supplémentaires et prendre un congé payé. Toute entente doit être conclue par écrit. L'employé doit alors recevoir 1,5 heure de congé payé pour chaque heure supplémentaire accumulée. Veuillez communiquer avec la Direction des normes d'emploi pour plus d'information.

Période de paie : La période de paie d'un employé ne peut pas dépasser 16 jours. La journée de paie doit être dans les cinq jours suivant la fin de cette période de paie.

Talon de paie : Les employés doivent recevoir une fiche de paie avec leur paie. Les employés qui reçoivent un relevé électronique doivent y avoir accès au travail pour pouvoir le voir de façon confidentielle et en faire une copie papier.

Indemnité de présence : Chaque fois qu'un employé est tenu de se présenter au travail, il doit être payé pour au moins trois heures à son taux de paie normal.

Périodes de repos : La plupart des employés ont droit à :

- une pause quotidienne non payée d'au moins une demi-heure pour chaque cinq heures de travail continu; et
- une pause hebdomadaire non payée d'au moins 24 heures consécutives dans chaque semaine de sept jours.

Vacances payées : La plupart des employés ont droit à des vacances annuelles payées de deux semaines pour chaque année de travail et par la suite trois semaines par année après que l'employé a travaillé huit années consécutives pour le même employeur. Les employés à temps partiel qui ont travaillé pendant une période continue d'un an peuvent choisir de recevoir une paie de vacances au lieu d'obtenir du temps de vacances, après en avoir informé l'employeur par écrit.

Jours fériés payés : jour de l'An, fête des Insulaires, Vendredi saint, fête du Canada, fête du Travail, jour du Souvenir et Noël.

Pourboires : Les pourboires et les gratifications appartiennent à l'employé et ne peuvent être partagés avec l'employeur.

Cette affiche n'est qu'un guide. Il est fortement recommandé de consulter l'*Employment Standards Act* et ses règlements ou la *Youth Employment Act* (loi sur l'emploi des jeunes). S'il existe des différences entre la présente affiche et la loi, c'est le texte de la loi qui prévaut.

Congés spéciaux : La plupart des employés ont droit à sept congés sans risque de perte d'emploi:

- congé de décès : une journée payée et jusqu'à deux jours sans solde lors du décès d'un membre de la famille immédiate; jusqu'à trois jours sans solde lors du décès d'un membre de la famille élargie;
- congé de maladie : jusqu'à trois jours de congé sans solde chaque année civile pour les employés ayant plus de six mois, mais moins de cinq ans d'emploi continu avec le même employeur; une journée de congé de maladie payée et jusqu'à trois jours de congé sans solde chaque année civile pour les employés ayant plus de cinq ans d'emploi continu avec le même employeur;
- congé pour obligations familiales : trois jours sans solde chaque année civile après six mois d'emploi continu avec le même employeur;
- congé de maternité/paternité/adoption : congé sans solde pour une durée maximale d'un an si l'employé a été à l'emploi du même employeur pendant au moins 20 des 52 semaines précédant le début du congé et s'il est actuellement employé par le même employeur;
- congé pour fonctions judiciaires : congé sans solde pour remplir les fonctions de juré;
- congé de soignant : maximum de huit semaines sans solde au cours d'une période de 26 semaines pour donner des soins ou du soutien à une personne considérée membre de la famille;
- congé à l'intention des réservistes : congé sans solde pour un employé qui doit s'absenter de son travail de civil pour le service militaire; il doit avoir travaillé au moins six mois pour le même employeur.

Avis de cessation : Les employeurs qui mettent fin à l'emploi d'un employé sans motif valable doivent donner à l'employé un avis écrit ou une rémunération compensatrice, comme suit :

- pour moins de six mois d'emploi continu – aucun avis nécessaire;
- de six mois à cinq ans d'emploi continu – deux semaines;
- de cinq à dix ans d'emploi continu – quatre semaines;
- de dix à quinze ans d'emploi continu – six semaines;
- plus de quinze ans d'emploi continu – huit semaines.

Les employés qui démissionnent après avoir accumulé entre six mois et cinq ans de service doivent donner au moins une semaine d'avis par écrit à l'employeur et après cinq ans de service continu, deux semaines d'avis par écrit. Un employé qui démissionne dans les six premiers mois de service continu n'est pas tenu de donner un préavis.

Retenues à la source : La paie d'un employé n'est assujettie qu'aux déductions autorisées. Veuillez communiquer avec la Direction pour plus d'information.

Emploi des jeunes : Il y a des règlements spécifiques aux employés de moins de 16 ans. Veuillez communiquer avec la Direction pour plus d'information.

Autres dispositions : les règlements d'emploi ne paraissent pas sur cette affiche. Pour obtenir plus d'information, un formulaire de plainte ou le *Guide to Employment Standards*, prière de communiquer avec la Direction des normes d'emploi par téléphone (902-368-5550 ou sans frais 1-800-333-4362) ou par télécopieur (902-368-5476) ou encore de consulter le www.peiemploymentstandards.com.

