

آنچه شما درباره قانون استانداردهای استخدامی جزیره پرنس ادوارد باید بدانید

اکثریت کارمندان 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 مسؤلیت های شما در محیط کار

حداقل دستمزد: براساس قانون به کارمندان باید حداقل دستمزد مصوب پرداخت شود. برای اطلاع از نرخ فعلی حداقل دستمزد با اداره استانداردهای شغلی با شماره (902)368-5550 ؛ و یا تلفن رایگان 1-800-333-4362 تماس گرفته و یا از این وب سایت بازدید نمایید: www.peiemploymentstandards.com

ساعات کاری: در اکثر مواقع به کارمندی 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 جمع 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 جمع 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 کارمندی 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، و یا چه انجام فعالیتی مرتبط به کار به محل کار بیاید، حداقل به میزان سه ساعت حقوق مقرر باید به او پرداخت شود.

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. کارمندان نیمه وقت که به مدت یکسال متوالی کار کرده باشند، میتوانند انتخاب کنند که به جای استفاده از زمان مرخصی، مبلغ حقوق معادل آنرا دریافت کنند. این تصمیم باید به صورت کتبی به اطلاع کارفرما رسیده باشد.

تعطیلات قانونی (همراه با حقوق): سال نو (اول ژانویه) – روز آیلندر (آیلندر دی در 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.

مرخصی ویژه - در شرایط خاص: در اکثر موارد کارمندان مجاز به استفاده از 10 (ده) 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:** کارمندی که بیش سه 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 78 هفته مرخصی بدون حقوق. کارمند در صورتی واجد شرایط استفاده از این مرخصی می باشد که در هر مدت 20 هفته در دوره زمانی 52 هفته قبل از آغاز مرخصی توسط همان کارفرما استخدام شده باشد و در حال حاضر همچنان مشغول به کار برای همان کارفرما باشد.

- **مرخصی کودک مبتلا به بیماری سخت و بحرانی:** مرخصی بدون حقوق تا 37 هفته در مدت 52 هفته برای ارائه مراقبت و پشتیبانی از کودک مبتلا به بیماری بحرانی. کارمند باید حداقل به مدت سه ماه بطور مداوم شاغل باشد و والدین کودک باشد.

- **مرخصی ناپدید شدن مربوط به جرم / مرگ کودک:** مرخصی بدون حقوق تا 52 هفته در صورتی که فرزند کارمند به عنوان نتیجه احتمالی یک جرم ناپدید شده باشد. 104 هفته در صورت درگذشت فرزند کارمند بعنوان نتیجه احتمالی یک جرم ؛ کارمند باید حداقل به مدت سه ماه بطور مداوم شاغل باشد و والدین کودک باشد.

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

- **مرخصی مراقبت دلسوزانه:** 28 هفته مرخصی بدون حقوق برای مراقبت از شخصی که بعنوان عضو خانواده محسوب می شود و مشخص شده است که به یک بیماری که در طی 26 هفته با خطر بالای مرگ مواجه است مبتلا شده است.

- **مرخصی سرباز نخیره:** 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.

- از تاریخ 1 نوامبر 2019، خشونت خانگی / خشونت توسط شریک زندگی / خشونت جنسی: 3 روز مرخصی با دستمزد و 7 روز مرخصی بدون پرداخت دستمزد در هر سال تقویمی بعد از که کارمند برای سه ماه بطور مداوم 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 عرض 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 کارمندان 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 استعفانامه ندارد.

کسورات 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 368-5550-(902) و یا تلفن رایگان 333-4362-(800)-1 و شماره فاکس 368-5476-(902) 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.