

สิ่งที่คุณควรทราบเกี่ยวกับพระราชบัญญัติมาตรฐานการว่าจ้างทำงาน

เกาะ 프린ซ์ เอ็ดเวิร์ด

ลูกจ้างส่วนใหญ่บนเกาะ 프린ซ์ เอ็ดเวิร์ด ได้รับการคุ้มครองและต้องยึดถือปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ และพระราชบัญญัติมาตรฐานการจ้างงาน ซึ่งกำหนดเป็นมาตรฐานขั้นต่ำ สำหรับสถานที่ทำงาน ต่าง ๆ บนเกาะแห่งนี้

สิทธิและความรับผิดชอบของคุณในการทำงาน

ค่าแรงขั้นต่ำ: ลูกจ้างส่วนใหญ่ ต้องได้รับค่าจ้างตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำ หากต้องการสอบถาม

อัตราค่าแรงขั้นต่ำปัจจุบัน ให้ติดต่อสาขาของสำนักงานมาตรฐานแรงงาน ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ (902)368-5550 หรือทางไกล (ไม่เสียค่าใช้จ่าย) 1-800-333-4362 หรือเข้าไปดูรายละเอียดอัต์ ตราค่าแรงปัจจุบันในเว็บไซต์ www.peiemploymentstandards.com

จำนวนชั่วโมงของการทำงาน: ลูกจ้างส่วนใหญ่ ต้องได้รับค่าจ้างล่วงหน้า (โอที) หากทำงาน มากกว่า 48 ชั่วโมงในรอบหนึ่งสัปดาห์ ลูกจ้างในอุตสาหกรรมบางชนิดต้องทำงานเกินกว่า 48 ชั่วโมงในรอบหนึ่งสัปดาห์ ก่อนที่จะได้รับค่าจ้างช่วงเวลา (โอที) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สาขาของสำนักงานมาตรฐานแรงงาน

การชำระค่าจ้างล่วงหน้า: อัตราค่าจ้างล่วงหน้า (โอที) ต้องไม่ต่ำกว่า 1.5 เท่า ของอัตราค่าจ้างปกติของค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับจากการทำงานแต่ละชั่วโมงและคิดเป็นค่าจ้างที่ทำงานเกินกว่าเวลาที่ กำหนด

"การสะสม" จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงหน้า: ลูกจ้างสามารถเลือกที่จะสะสมจำนวนชั่วโมงในการทำงานล่วงหน้าคิดเป็นเงินตามอัตราค่าจ้างปกติ ในกรณีที่นายจ้างยินยอม โดยทำหนังสือแจ้งเป็น ลายลักษณ์อักษร และค่าจ้างล่วงหน้าที่สะสมต้องไม่ต่ำกว่า 1.5 เท่าของค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงที่มี การจ่ายจริง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สาขาของสำนักงานมาตรฐานแรงงาน

ระยะเวลาชำระเงิน: ระยะเวลาที่ลูกจ้างจะได้รับการชำระค่าจ้าง ต้องไม่เกิน 16 วัน และวันชำระเงินให้แก่ลูกจ้างต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับจากสิ้นสุดระยะเวลาในการคำนวณค่าจ้าง

หลักฐานการชำระเงิน: ลูกจ้างต้องได้รับหลักฐานการการคำนวณค่าจ้างพร้อมกับเงินค่าจ้าง ลูกจ้างที่ได้รับหลักฐานการการคำนวณค่าจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องได้รับสิทธิตามขอบธรรมที่เข้าไปตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินที่เป็นความลับส่วนบุคคล และสามารถสั่งพิมพ์ออกเป็น สำเนาเอกสารได้

การชำระเงินในกรณีเรียกตัวเข้างาน: ในแต่ละครั้งที่ลูกจ้างจำเป็นต้องถูกเรียกเพื่อรายงานตัวเข้า ทำงาน หรือเพื่อทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน ลูกจ้างต้องได้รับการชำระเงินค่าจ้างเรียกตัวเป็น จำนวน 3 ชั่วโมงของค่าจ้างปกติ

เวลาพัก:ลูกจ้างมีสิทธิได้รับและต้องปฏิบัติดังนี้

- ทุกครั้งที่มีชั่วโมงในการทำงานติดต่อกัน ห้าชั่วโมงในแต่ละวัน ลูกจ้างต้องได้รับการพัก เบรก โดยไม่ได้รับค่าจ้างเป็นระยะเวลาครึ่งชั่วโมงในแต่ละครั้ง และ
- ต้องได้พักเป็นระยะเวลาติดต่อกันอย่างน้อย 24 ชั่วโมงโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ในรอบหนึ่ง สัปดาห์ และได้พักในทุกสัปดาห์

การลาพักโดยได้รับค่าจ้าง: ลูกจ้างส่วนใหญ่ได้รับสิทธิที่จะสามารถลาพักโดยได้รับค่าจ้าง เป็น

ระยะเวลาสองสัปดาห์ ในแต่ละปีที่มีการจ้างงาน และสามารถลาพักโดยได้รับจำจ้างเป็นระยะเวลา สามสัปดาห์ หลังจากทีลูกจ้างนั้นได้ทำงานติดต่อกันให้แก่ผู้ว่าจ้างรายเดิม เป็นระยะเวลาแปดปี

ลูกจ้างชั่วคราว (พาร์ทไทม์) ซึ่งทำงานติดต่อกันเป็นระยะเวลา หนึ่งปีสามารถเลือกที่รับเงินค่าจ้างแทนการลาพักโดยได้รับค่าจ้าง แทนการลาพัก หลังจากที่มีการแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์ อักษรแล้ว

วันหยุดนักขัตฤกษ์ ที่ได้รับค่าจ้าง: หมายถึง วันปีใหม่ วันชาวเกาะ (Islander Day) วันขอบคุณ พระเจ้า (Good Friday) วันชาติแคนาดา(Canada Day) วันแรงงาน(Labour Day)วันประกาศ อิศรภาพ (Remembrance Day) และวันคริสต์มาส (Christmas Day)

เงินรางวัล (ทิป): เงินรางวัล (ทิป) และเงินโบนัสพิเศษ ถือว่าเป็นทรัพย์สินของลูกจ้างที่ไม่สามารถแบ่งให้แก่ผู้ว่าจ้างได้

การลาในโอกาสพิเศษอื่น ๆ: ลูกจ้างส่วนใหญ่ได้รับสิทธิในการลางานสิบกรณีภายใต้การคุ้มครองสิทธิของการทำงานดังนี้

- ลาเนื่องในโอกาสสูญเสีย: ลาโดยได้รับเงินค่าจ้าง 1 วัน และลาโดยไม่ได้รับเงินค่าจ้างได้ มากกว่า 2 วัน ในกรณีที่สูญเสียสมาชิกในครอบครัวกะทันหัน และลาได้มากกว่า 3 วันโดย ไม่ได้รับค่าจ้าง สำหรับการเสียชีวิตของสมาชิกในครอบครัวในกรณีอื่น
- ลาป่วย: มีสิทธิลาป่วยได้มากกว่าสามวัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง ในรอบปีการทำงานใน กรณีทำงานนานกว่า 3 เดือน แต่ทำงานติดต่อกันน้อยกว่าห้าปี ภายใต้สัญญาจ้างเดียวโดย ผู้ว่าจ้างเดียวกัน การลาป่วยหนึ่งวันโดยได้รับค่าจ้าง และลาป่วยได้มากกว่า สามวันโดย ไม่ได้รับค่าจ้างในรอบปีการทำงาน สำหรับลูกจ้างที่งานติดต่อกันมากกว่าห้าปี ภายใต้สัญญาจ้างเดียวกันโดยผู้ว่าจ้างรายเดิม
- การลาเพื่อครอบครัว: ลาได้สามวันโดยไม่รับค่าจ้างในรอบปีปฏิทิน ลูกจ้างที่ที่ทำงานติดต่อกันมานานกว่าหกเดือน ภายใต้สัญญาจ้างเดียวกันโดยผู้ว่าจ้างรายเดิม
- การลาลดลด/ลาเลี้ยงดูบุตร/การรับเลี้ยงบุตรบุญธรรม สามารถลาได้ถึง78 สัปดาห์โดยไม่ รับค่าจ้าง มีผลบังคับทางกฎหมายหากมีสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้างรายเดิมในช่วงระยะเวลา 20 สัปดาห์ของระยะเวลาว่าจ้าง 52 สัปดาห์ก่อนการยื่นใบลา และถ้าหากทำงานให้กับผู้ว่าจ้างรายเดิมถึงปัจจุบัน
- การลาเนื่องในวาระที่บุตรเจ็บป่วยสาหัส: สามารถลาป่วยได้โดยไม่รับค่าจ้างมากถึง 37 สัปดาห์ภายในระยะเวลาว่าจ้าง 52 สัปดาห์ เพื่อให้การดูแลบุตรที่ได้มีอาการเจ็บป่วย สาหัส ซึ่งต้องมีกรว่าจ้างติดต่อกันอย่างน้อยสามเดือน และต้องเป็นบิดา มารดาของเด็ก นั้นๆ
- การกรลาเนื่องจากการสูญเสียหรือเสียชีวิตจากเหตุอาชญากรรมของบุตร: สามารถลาได้ โดยไม่รับค่าจ้างมากถึง 52 สัปดาห์ ถ้าหากบุตรของลูกจ้างสูญหาย สิบเนื่องมาจากสาเหตุ อาชญากรรม: 104 สัปดาห์หากบุตรของลูกจ้างเสียชีวิต สิบเนื่องมาจากสาเหตุอาชญากรรม ทั้งนี้ลูกจ้างต้องได้รับการว่าจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่าสามเดือน และต้องเป็นบิดา มารดา ของ เด็กนั้น ๆ
- การลาเพื่อขึ้นศาล: ขอลาโดยไม่รับค่าจ้างเพื่อจัดการภารกิจในชั้นศาล

- การลาเพื่อแสดงความเห็นใจ: ลาโดยไม่รับค่าจ้างเป็นเวลา 28 สัปดาห์เพื่อดูแลบุคคลที่เปรียบเหมือนคนในครอบครัวและบุคคลดังกล่าวได้ถูกวินิจฉัยว่ามีอัตราเสี่ยงสูงที่อาจจะเสียชีวิตภายใน26 สัปดาห์
- ลาเพื่อปฏิบัติภารกิจทางทหาร:ลาโดยไม่รับค่าจ้างสำหรับลูกจ้างที่ต้องหยุดงาน หรือการปฏิบัติภารกิจทางพลเรือน เพื่อเข้าเป็นทหารกองหนุน ซึ่งลูกจ้างต้องทำงานติดต่อกันอย่างน้อยหกเดือนให้แก่ผู้ว่าจ้างรายเดียวกัน
- มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป การลาจากสาเหตุความรุนแรงภายในครอบครัว/ความรุนแรงที่เกิดจากคู่รัก/ความรุนแรงทางเพศได้ 3 วันโดยได้รับ ค่าจ้าง และ 7 วันโดยไม่รับค่าจ้างในรอบปีปฏิทิน หลังจากทำงานกับนายจ้างเดียวกัน ติดต่อกัน 3 เดือนขึ้นไป

การแจ้งยกเลิกสัญญาจ้าง: ผู้ว่าจ้างซึ่งต้องการยกเลิกการว่าจ้างต่อลูกจ้างรายใด โดยไม่มีสาเหตุความผิดของลูกจ้าง ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือชำระเงินสดเขยการแจ้งเป็นลาย ลักษณ์อักษร ดังนี้

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

ลูกจ้างที่ลาออกระหว่างที่งานติดต่อกันภายใต้สัญญาจ้างเดียว ระหว่าง 6 เดือน ถึง 5 ปี ต้องมีการเขียนจดหมายลาออกแจ้งต่อผู้ว่าจ้าง ล่วงหน้า 1 สัปดาห์ สำหรับลูกจ้างที่งานติดต่อกันภายใต้ สัญญาเดียวเกิน 5 ปี ต้องมีการเขียนจดหมายลาออกแจ้งต่อผู้ว่าจ้างล่วงหน้า สองสัปดาห์ ลูกจ้าง ที่ทำงานติดต่อกันในช่วงเวลา 6 เดือน ไม่จำเป็นต้องเขียนจดหมายลาออก

การหักเงินค่าจ้าง: กรณีที่มีการหักเงินค่าจ้างของลูกจ้าง ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง เท่านั้น กรุณาติดต่อเพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สาขาของสำนักงานมาตรฐานแรงงาน

การว่าจ้างแรงงานเยาวชน: ลูกจ้างที่มีอายุต่ำกว่า 16 ปี ได้รับการคุ้มครองภายใต้กฎหมาย แรงงานพิเศษติดต่อเพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สาขาของสำนักงานมาตรฐานแรงงาน

เนื้อหาระเบียบอื่น ๆ: กฎระเบียบการว่าจ้างอื่น ๆ ไม่ได้มีการบันทึกรายละเอียดไว้ในโปสเตอร์นี้ หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม หรือ แบบฟอร์มสำหรับแจ้งความร้องทุกข์ หรือขอรับสำเนาเอกสารรายละเอียดกฎระเบียบมาตรฐานการว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย สามารถติดต่อสาขาของสำนักงานมาตรฐานแรงงานได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ (902) 368-5550 หรือ โทรทางไกลโดยไม่ เสียค่าใช้จ่ายได้ที่ 1 (800) 333-4362 โทรสาร (902) 368-5476 หรือเข้าเยี่ยมชมในเว็บไซต์ www.peiemploymentstandards.com



โปสเตอร์ หรือแผ่นพับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเท่านั้น ผู้อ่านควรควรขอรับคำปรึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติมาตรฐานการจ้างงาน หรือพระราชบัญญัติการว่าจ้างแรงงานเยาวชน หากมี ข้อความใดที่ปรากฏในโปสเตอร์นี้ แตกต่างไปจากเนื้อความในกฎหมายแรงงาน ให้ถือตาม กฎหมายแรงงานเท่านั้น__