



Guide relatif aux normes d'emploi

On peut se procurer des exemplaires de la Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi) et des formulaires de plainte aux endroits suivants :

161, chemin St Peters, 2^e étage
C.P. 2000, Charlottetown, PE C1A 7N8
<https://www.princeedwardisland.ca>
www.peiemploymentstandards.com
Tél. : 1-800-333-4362 ou 902-368-5550

Accès Î.-P.-É. Alberton
116, rue Dufferin, C.P. 39
Alberton, PE C0B 1B0
accesspeialberton@gov.pe.ca
Tél. : 902-853-8622 ou téléc. : 902-853-8625

Accès Î.-P.-É. Charlottetown
33, promenade Riverside, C.P. 2000
Charlottetown, PE C1A 7N8
accesspeicharlottetown@gov.pe.ca
Tél. : 902-368-5200 ou téléc. : 902-569-7560

Accès Î.-P.-É. Montague
41, chemin Wood Island, C.P. 1500
Montague, PE C0A 1R0
accesspeimontague@gov.pe.ca
Tél. : 902-838-0600 ou téléc. : 902-838-0610

Accès Î.-P.-É. O'Leary
45, promenade East, C.P. 8
O'Leary, PE C0B 1V0
accesspeioleary@gov.pe.ca
Tél. : 902-859-8800 ou téléc. : 902-859-8709

Accès Î.-P.-É. Souris
Centre Johnny Ross Young
15, rue Green, C.P. 550
Souris, PE C0A 2B0
accesspeisouris@gov.pe.ca
Tél. : 902-687-7000 ou téléc. : 902-697-7091

Accès Î.-P.-É. Summerside
120, promenade Heather Moyse, C.P. 263
Summerside, PE C1N 5L2
accesspeisummerside@gov.pe.ca
Tél. : 902-888-8000 ou téléc. : 902-888-8306

Accès Î.-P.-É. Tignish
103, rue School, C.P. 450
Tignish, PE C0B 2B0
accesspeitignish@gov.pe.ca
Tél. : 902-882-7351 ou téléc. : 902-882-7362

Accès Î.-P.-É. Wellington
48, chemin Mill, C.P. 58
Wellington, PE C0B 2E0
accesspeiwelington@gov.pe.ca
Tél. : 902-854-7250 ou téléc. : 902-854-7255

Séances d'information

Des séminaires de groupe dirigés par des représentants de la Direction des normes d'emploi sont offerts aux parties qui souhaitent obtenir des éclaircissements à propos de la Loi.

On encourage les nouveaux employeurs à prendre des dispositions afin d'offrir une séance d'information ou un séminaire personnalisé à leurs employés responsables du personnel ou de la paie.

Pour obtenir de plus amples renseignements ou programmer une séance, communiquez avec la Direction des normes d'emploi au 902-368-5550 ou au 1-800-333-4362.



Introduction

Le Guide relatif aux normes d'emploi à Île-du-Prince-Édouard a été conçu dans le but d'aider l'employeur et l'employé à mieux comprendre l'intention de la réglementation sur les normes d'emploi.

La réglementation ne peut couvrir tous les conflits qui peuvent survenir au travail; c'est pourquoi la Direction des normes d'emploi a élaboré des politiques pour aider à résoudre les litiges de manière juste et raisonnable.

La *Employment Standards Act* (loi sur les normes d'emploi) est la référence principale pour le présent guide. Voici d'autres lois et règlements pertinents : *Workers Compensation Act* (loi sur les accidents du travail), *Youth Employment Act* (loi sur l'emploi des jeunes), *Retail Business Holidays Act* (loi sur les jours fériés dans le commerce de détail), *Labour Act* (loi sur le travail), *Human Rights Act* (loi sur les droits de la personne) et *Standard Work Week Exemption Order* (ordonnance d'exemption concernant la semaine de travail normale). On peut obtenir des copies des lois et règlements en ligne à www.princeedwardisland.ca ou aux centres d'Accès Î.-P.-É de la province.

Remarque

Le présent manuel est conçu pour servir de guide uniquement et n'a pas force de loi. Il est fortement recommandé au lecteur de consulter la réglementation provinciale appropriée. Ni les auteurs ni la province de l'Île-du-Prince-Édouard ne sont liés par le contenu du présent guide. En cas de divergence entre ce guide et la réglementation provinciale appropriée, il faut considérer que c'est la loi qui est exacte.



Table des matières

Bureaux d'Accès Î.-P.-É.....	I
Application.....	1
Accumulation des heures supplémentaires	2
Séances d'information	II
Déficits de caisse	3
Vendeurs à commission.....	2
Plainte (dépôt d'une).....	7
Continuité de l'emploi	3
Employés contractuels	3
Retenues salariales.....	3
Responsabilité des administrateurs	4
Discrimination à l'endroit de l'auteur d'une plainte.....	5
Relevés de paie électroniques	13
Conseil des normes d'emploi.....	5
Dossiers d'emploi	6
Ouvriers agricoles	6
Dépôt d'une plainte.....	7
Désignation d'employé à temps plein, à temps partiel et occasionnel	7
Embauche d'un employé.....	8
Services de soins à domicile	8
Périodes de repas et de repos	9
Avis de cessation.....	9
Orientation / formation	11
Heures supplémentaires	11
Congés payés (jours fériés).....	12
Rémunération.....	13
Relevés de paie	13
Périodes de paie	14
Travail à la pièce.....	14
Manuels de politiques et de procédures	14
Pouvoirs de l'inspecteur.....	14
Relevés d'emploi (RE).....	14
Indemnité de présence.....	15
Droit de retour au travail.....	15
Harcèlement sexuel.....	16

Congés spéciaux.....	17
Congé de deuil	17
Congé de soignant.....	17
Congé pour fonctions judiciaires	21
Congé pour obligations familiales	18
Congés parentaux, de maternité et d'adoption.....	18
Congé en cas de maladie grave d'un enfant.....	19
Congé en cas de décès ou de disparition d'un enfant dans des circonstances criminelles ...	20
Congé de maladie.....	21
Congé de réserviste.....	21
Congé en cas de violence familiale / violence conjugale / violence sexuelle.....	22
Jours fériés (payés).....	12
Travail le dimanche.....	22
Cessation d'emploi.....	9
Pourboires et gratifications	22
Formation.....	11
Uniformes	4
Vacances/Paie de vacances	23
Temps d'attente.....	25
Périodes de travail.....	25
<i>Youth Employment Act</i> (loi sur l'emploi des jeunes)	25



Application

La *Employment Standards Act* (loi sur les normes d'emploi) s'applique à tous les employeurs et employés, sous réserve des exceptions qui suivent :

1. Seuls les articles de la Loi concernant le paiement et la protection des salaires, les plaintes et l'exécution de la Loi, la protection de l'auteur d'une plainte, et les infractions et les amendes s'appliquent aux :
 - a) vendeurs qui tirent principalement leur revenu de commissions sur les ventes réalisées;
 - b) ouvriers agricoles (cela ne comprend pas les employés d'une entreprise qui, de l'avis de la commission, est de nature commerciale).
2. Les articles 5 et 5.1 de la Loi, qui concernent le salaire minimum, et les articles 15 et 15.1, qui concernent les heures de travail, ne s'appliquent pas aux :
 - a) personnes embauchées uniquement pour assurer la protection et prendre soin d'enfants, ou de personnes handicapées ou âgées dans une maison privée;
 - b) employés d'un organisme sans but lucratif qui sont tenus, en vertu de leurs conditions d'emploi, d'habiter dans une installation exploitée par l'organisme.
3. Pour les employés protégés par une convention collective, seules s'appliquent les dispositions de la Loi concernant les congés parentaux, de maternité et d'adoption; les congés de soignant; les congés de réserviste; le harcèlement sexuel; les congés payés; le paiement et la protection des salaires; la protection de l'auteur d'une plainte, et les plaintes et l'exécution de la Loi.
4. Toute disposition d'une convention collective est nulle et sans effet si elle offre à l'employé une protection inférieure que ce qui est prévu dans la réglementation. Toute disposition d'une convention collective qui offre une protection supérieure à l'employé prévaudra sur la réglementation.

Référence : Article 2
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Accumulation des heures supplémentaires

Les employeurs sont tenus de rémunérer les employés pour les heures travaillées au-delà de la semaine normale de travail. (Article 15.1)

Toutefois, un employé peut, à la place, choisir d'accumuler les heures travaillées au-delà de la semaine normale de travail en vue de les utiliser sous forme de congé compensatoire payé si :

1. l'employeur accepte la demande écrite présentée par l'employé que les heures en question soient accumulées;
2. le congé compensatoire payé est utilisé par l'employé dans les trois mois qui suivent la semaine de travail pendant laquelle les heures supplémentaires ont été travaillées.

Un employeur doit rémunérer un employé à raison de 1,5 heure de congé payé au taux normal de l'employé pour chaque heure supplémentaire de travail accumulée que l'employé souhaite utiliser.

Un employé auquel il reste des heures supplémentaires à la fin de son emploi doit être rémunéré par l'employeur à raison de 1,5 fois le taux normal de l'employé pour chaque heure supplémentaire accumulée au-delà de la semaine normale de travail.

Il incombe à l'employeur de tenir un dossier complet et précis des heures supplémentaires accumulées et utilisées par l'employé.

Référence : Articles 15 et 15.1
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Vendeurs à commission

Les vendeurs qui tirent principalement leur revenu de commissions sur les ventes réalisées sont exemptés de l'application de la Loi sauf, de façon générale, en ce qui concerne le droit à une rémunération, à un bordereau de paie et à un paiement rapide.

Les personnes dont la rémunération est composée d'un salaire et de commissions sont réputées être des employés au sens de la Loi si le salaire représente la plus grande partie de la rémunération.

Référence : Article 2
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Continuité de l'emploi

Lorsqu'un employé continue à travailler pour une entreprise qui a été vendue, transférée ou louée, on considère qu'il n'y a pas cessation d'emploi. La période d'emploi continu d'un employé au service du vendeur doit être ajoutée à la période d'emploi au service de l'acheteur pour déterminer l'ancienneté globale de l'employé avec l'acheteur de l'entreprise. L'ancienneté globale peut être utilisée pour déterminer le droit de l'employé à un avis de cessation, à des vacances payées, aux congés de maladie, pour obligations familiales, de maternité, parentaux ou d'adoption.

Toutefois, l'acheteur de l'entreprise n'est pas tenu de reconnaître la période d'emploi de l'employé au service du vendeur s'il embauche l'employé plus tard. L'acheteur d'une entreprise qui embauche un employé plus de 13 semaines après la date de vente ou de la dernière journée d'emploi de l'employé au service du vendeur – selon la première éventualité – n'est pas tenu de reconnaître la période d'emploi antérieure de l'employé lorsqu'il l'embauche.

Référence : Article 28.1
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Employés contractuels

Une personne dont les services ont été retenus en vue d'accomplir un volume de travail précis pour lequel un prix a été convenu d'avance doit être informée par l'employeur qu'elle a été embauchée en tant que travailleur autonome. Il incombe à l'employeur de confirmer à un inspecteur de la Direction des normes d'emploi que l'employé contractuel a été informé qu'il a été embauché en tant que travailleur autonome, que la seule somme versée sera le montant convenu et que l'employeur n'a pas d'autre obligation en vertu de la Loi (paie de vacances, vacances payées, etc.).

Retenues salariales

Déficits de caisse

Un employeur ne peut faire des retenues sur le salaire d'un employé pour combler un déficit de caisse si l'employé n'a pas le contrôle exclusif de l'argent et si l'argent ne peut être mis en lieu sûr par l'employé lorsqu'il doit être laissé sans surveillance.

En cas de déficit de caisse, l'employeur doit aviser l'employé à la fin de son quart de travail et lui permettre d'expliquer le déficit ou de trouver l'argent manquant. Si un employeur est en mesure d'établir à la satisfaction d'un inspecteur qu'un employé est responsable d'un déficit de caisse, avant la fin de la période de paie de l'employé au cours de laquelle le déficit de caisse a été constaté, l'employeur peut retenir le montant du déficit de caisse sur la paie de l'employé.

Référence : Article 5.5
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Retenues à la source

Un employeur peut faire une retenue sur le salaire d'un employé uniquement lorsque celle-ci :

1. est requise ou autorisée par une loi;
2. fait l'objet d'une entente écrite entre l'employeur et l'employé;
3. est ordonnée par un tribunal;
4. découle d'une avance sur salaire versée précédemment à l'employé;
5. s'inscrit dans un régime d'avantages sociaux auquel l'employé souscrit;
6. est une cotisation à un régime d'épargne faite à la demande de l'employé;
7. est autorisée par l'Ordonnance sur le salaire minimum.

Un employeur ne peut faire une retenue sur le salaire d'un employé dans les situations suivantes :

1. lorsqu'un client de l'employeur reçoit un service ou un produit et ne le paie pas;
2. lorsque le travail est mal fait par l'employé ou que des dommages sont occasionnés au bien de l'employeur par l'employé.

Référence : Article 5.5
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Uniformes

Un employeur ne peut faire une retenue sur le salaire d'un employé pour des uniformes ou des chaussures fournis ou exigés par l'employeur et qui sont propres à son entreprise. Un employeur peut exiger un dépôt ne dépassant pas 25 % du coût d'un uniforme identifié à l'entreprise. Le dépôt doit être remboursé lorsqu'il y a cessation d'emploi et que l'uniforme est remis à l'employeur. Les employeurs devraient faire signer les employés lorsqu'ils reçoivent les divers éléments qui composent l'uniforme.

Référence : Article 5.5
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Responsabilité des administrateurs

Les administrateurs d'une organisation à but lucratif, y compris une association coopérative, sont individuellement et collectivement responsables, avec l'entreprise, à l'égard d'un employé pour le salaire non versé, jusqu'à concurrence de six mois de salaire, devenu payable au cours de la période où ils étaient administrateurs. Cette responsabilité peut être invoquée si :

1. l'entreprise est insolvable et qu'une réclamation déposée par un employé auprès d'un séquestre ou d'un syndic n'a pas été réglée;
2. la Direction des normes d'emploi ou le Conseil des normes d'emploi a rendu une ordonnance à l'endroit de l'entreprise et que celle-ci a manqué à son obligation de payer le salaire dans les 30 jours.

Un administrateur ne sera pas tenu responsable à l'égard du salaire impayé s'il a agi avec le degré de soin, de diligence et de compétence d'une personne raisonnable pour s'assurer que le salaire dû à un employé lui a été versé. Cette responsabilité ne s'applique pas aux administrateurs d'organisations sans but lucratif.

Référence : Article 5.7
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Discrimination à l'endroit de l'auteur d'une plainte

Un employeur ne peut faire preuve de discrimination à l'égard d'un employé parce qu'il est l'auteur d'une plainte aux termes de la présente loi ou qu'il a témoigné ou s'apprête à le faire dans le cadre d'un procès concernant l'application de la Loi.

Référence : Article 35
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Conseil des normes d'emploi

Le Conseil des normes d'emploi est un tribunal indépendant et impartial qui se penche sur l'application courante et l'interprétation de la réglementation de l'Île-du-Prince-Édouard en matière de normes d'emploi. Le Conseil compte huit membres, soit trois représentants des employés, trois représentants des employeurs ainsi qu'un président et un vice-président neutres. Le Conseil a le pouvoir de tenir des audiences, de rendre des décisions et de faire corriger toute conduite jugée contraire à la Loi.

Le Conseil se réunit au moins une fois par année pour passer en revue l'Ordonnance sur le salaire minimum et a le pouvoir de préciser quand et dans quelles conditions des retenues peuvent être faites sur le salaire d'un employé, et le genre de préavis qu'un employé doit recevoir.

Audiences du Conseil

Lorsqu'une plainte officielle est reçue par la Direction des normes d'emploi, un inspecteur fait enquête et transmet une décision à l'auteur de celle-ci. Lorsque l'employeur ou l'employé estime que l'inspecteur a rendu une décision erronée, l'une ou l'autre des parties peut interjeter appel devant le Conseil des normes d'emploi afin d'obtenir une résolution finale de la question.

Les audiences du Conseil sont moins formelles que dans le cas d'un procès et toutes les parties concernées peuvent faire appel à leurs propres témoins. Les audiences se tiennent d'ordinaire à Charlottetown. Seules les personnes directement concernées par la question ou leurs représentants peuvent participer aux séances du Conseil. Les décisions du Conseil sont exécutoires et sans appel. Toutes les décisions du Conseil peuvent être déposées au tribunal au besoin; une fois déposées, elles peuvent être exécutées comme une ordonnance.

Bien que les décisions du Conseil soient sans appel, le tribunal a le pouvoir de revoir celles-ci et de les annuler s'il juge qu'elles outrepassent ses pouvoirs aux termes de la Loi ou qu'elles découlent d'une interprétation manifestement déraisonnable de la Loi. Le Conseil a également le pouvoir de réexaminer n'importe quelle de ses décisions. Les circonstances pour le faire sont limitées.

Le Conseil ne s'occupe pas des employeurs et des employés dont les conditions d'emploi sont établies par une convention collective en conformité avec la Labour Act (loi sur le travail), sauf en ce qui concerne les dispositions relatives aux congés de maternité, parentaux et d'adoption, au congé de soignant, au congé de réserviste, au harcèlement sexuel, aux congés payés ainsi que les dispositions relatives à la paie et à la protection des salaires, à la protection de l'auteur d'une plainte, aux plaintes et à l'exécution de la Loi, dont il est question dans le présent guide.

Référence : Articles 4 et 5
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Dossiers d'emploi

Un employeur doit ouvrir et tenir dans la province de l'Île-du-Prince-Édouard, pendant une période de 36 mois après l'exécution d'un travail par un employé, un dossier complet et précis à son égard.

Le dossier de paie doit contenir les informations suivantes :

1. le nom de l'employé, sa date de naissance, son adresse et son numéro d'assurance sociale; son taux de salaire;
2. sa rémunération brute et sa rémunération nette par période de paie;
3. le nombre d'heures travaillées par jour et par semaine;
4. la nature et le montant des retenues faites sur ses gains bruts;
5. les dates de début et de fin d'emploi;
6. le genre de travail effectué par l'employé;
7. les vacances payées ou les indemnités de vacances qui sont dues à l'employé;
8. les indemnités de jours fériés qui sont dues ou ont été versées à l'employé;
9. le nombre d'heures supplémentaires accumulées et utilisées par l'employé;
10. les périodes pendant lesquelles l'employé était en congé et la raison du congé;
11. les dates de toutes les suspensions ou mises à pied, ou de tous les licenciements dont l'employé a fait l'objet et les dates de tous les avis donnés à cet effet.

Un employeur qui omet d'ouvrir ou de tenir à jour des dossiers et de fournir de l'information ou qui fournit de l'information trompeuse à l'inspecteur pourrait être reconnu coupable d'une infraction et être passible d'une amende en vertu de l'article 38 de la Loi.

Référence : Articles 5.6 et 38
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Ouvriers agricoles

En règle générale, les ouvriers agricoles ont droit, aux termes de la Loi, à :

1. un salaire;
2. un bordereau de paie;
3. un paiement rapide.

Toutefois, les employés agricoles sont assujettis à toutes les dispositions de la Loi s'ils transportent, transforment ou emballent des produits bruts sur une exploitation agricole considérée comme une entreprise commerciale.

Une entreprise commerciale est une exploitation agricole :

- a) qui achète des produits bruts d'autres sources aux fins de transformation ou d'emballage;
- b) dont au moins la moitié de la quantité de produits bruts transformés ou emballés a été achetée.

Dépôt d'une plainte

Peut-être avez-vous le sentiment que votre employeur/employé s'est comporté d'une manière qui contrevient à la *Employment Standards Act* (loi sur les normes d'emploi). En pareil cas, vous pouvez déposer une plainte à la Direction des normes d'emploi. Vous pouvez vous procurer les formulaires de plainte dans tous les centres d'Accès Î.-P.-É., à notre bureau de Charlottetown ou en ligne à www.peiemploymentstandards.com. (Un exemple du formulaire de plainte est fourni à la fin du présent guide.)

L'auteur de la plainte doit fournir tous les documents et renseignements pertinents en sa possession. L'auteur de la plainte doit avoir essayé de régler la question avec son employeur/employé **avant de déposer une plainte**.

Au début de son enquête, l'inspecteur parlera à l'auteur de la plainte afin de préciser tous les points en litige. Si l'inspecteur établit que le défendeur a enfreint la *Employment Standards Act* (loi sur les normes d'emploi), il parlera à celui-ci du problème et de la façon de le corriger. La correction peut consister à : améliorer la tenue des dossiers de paie, se conformer à des articles précis de la Loi ou payer l'argent dû par le défendeur selon l'inspecteur.

Si le défendeur n'est pas d'accord avec l'inspecteur, ce dernier peut émettre une ordonnance indiquant ce que le défendeur doit faire pour se conformer à la *Employment Standards Act* (loi sur les normes d'emploi) et le délai dont il bénéficie pour agir. L'ordonnance donne aussi une chance au défendeur d'interjeter appel de la décision devant le Conseil des normes d'emploi. Le défendeur a 10 jours ouvrables à partir de la date où il est avisé de la décision pour interjeter appel. S'il ne donne pas suite dans le délai de 10 jours, la décision sera déposée à la Cour suprême de l'Île-du-Prince-Édouard.

Après vérification de la plainte, l'inspecteur a aussi la possibilité de soumettre la question au Conseil des normes d'emploi afin qu'une décision finale soit prise.

Référence : Article 30
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Désignation d'employé à temps plein, à temps partiel et occasionnel

En règle générale, la *Employment Standards Act* (loi sur les normes d'emploi) et ses règlements d'application ne font pas de distinction entre les statuts des employés.

L'employeur a le droit de programmer toutes les heures de travail et les heures supplémentaires, dans la mesure où il respecte les exigences de la Loi.

Référence : Article 15
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Embaucher un employé

Un employeur devrait définir clairement les conditions d'emploi au moment de l'embauche. C'est dans l'intérêt de tout le monde de le faire et, autant que possible, celles-ci devraient être consignées par écrit.

Au moment de l'embauche, l'employeur devrait :

1. renseigner l'employé sur l'organisation et les principales tâches qu'il devra accomplir;
2. préciser le taux de salaire et la méthode de paiement (chèque, virement automatique, espèces – si le paiement est en espèces, l'employeur doit obtenir un reçu signé);
3. préciser les retenues qui seront faites sur la paie, outre les retenues obligatoires;
4. le cas échéant, préciser le montant facturé pour le logement et les repas ou retenu pour un uniforme;
5. fournir l'horaire de travail de l'employé;
6. définir la semaine de travail normale;
7. préciser le paiement des heures supplémentaires;
8. préciser la durée et l'heure des périodes de repas et de pause (payées ou non);
9. renseigner l'employé sur les régimes d'assurance;
10. préciser les pauses-café;
11. expliquer l'ensemble des politiques et des règles de l'entreprise ou faire signer celles-ci par l'employé;
12. renseigner l'employé sur la politique en matière de harcèlement sexuel;
13. expliquer comment et quand les gratifications seront distribuées, s'il les recueille pour le compte de l'employé.

Services de soins à domicile

Les personnes embauchées pour prendre soin de quelqu'un dans une maison privée sont assujetties à la réglementation, sauf en ce qui concerne le salaire minimum et les heures supplémentaires. Lorsqu'une personne est embauchée pour offrir des soins de santé qui ne sont pas fournis par un organisme de santé, il est important que les deux parties s'entendent sur les tâches exigées et sur les avantages à fournir. L'entente convenue devrait être documentée et signée par les deux parties.

Les personnes qui embauchent un préposé d'aide à domicile sans faire appel à une agence devraient communiquer avec :

l'Agence du revenu du Canada, Services aux entreprises (Retenues à la source)
sans frais : 1-800-959-5525

pour confirmer le lien employeur/employé et les obligations financières qui pourraient s'appliquer.

Périodes de repas et de repos

Tout employé a droit à une pause non payée d'une demi-heure après cinq heures de travail d'affilée. Cette pause d'une demi-heure ne peut être refusée sans motif raisonnable. Il arrive dans certaines circonstances que les employés ne bénéficient pas d'une pause d'une demi-heure complète; en pareil cas, l'employeur doit payer la demi-heure.

L'employé n'est pas tenu de demeurer sur le lieu de travail pendant la pause non payée d'une demi-heure.

Tout employé a droit à une période de repos d'au moins 24 heures consécutives après sept jours de travail d'affilée et, autant que possible, celle-ci doit englober le dimanche.

Référence : Articles 16(1), 16(2) et 16(3)
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Avis de cessation

Les six premiers mois d'emploi sont considérés comme une période d'essai. Au cours de cette période, l'employeur peut licencier un employé sans préavis ni indemnisation. De même, l'employé peut quitter son emploi sans préavis ni sanction.

Après six mois d'emploi continu, mais moins de cinq ans, l'employeur doit donner à l'employé un préavis écrit d'au moins deux semaines ou lui verser deux semaines de salaire au taux normal, sauf si l'employé a été congédié pour un motif valable. **Un employeur ne peut réduire les heures de travail, le taux de salaire ou les avantages de l'employé durant le délai de préavis.** L'employeur ne peut pas inclure les vacances dans le délai de préavis. L'employé doit donner à l'employeur un préavis écrit d'au moins une semaine pour la même période d'emploi, à moins qu'il quitte pour un motif valable.

Après cinq mais moins de dix ans d'emploi continu, l'employeur est tenu de donner un avis de cessation écrit d'au moins quatre semaines. L'employé est tenu de donner à l'employeur un préavis écrit d'au moins deux semaines pour la même période d'emploi.

Après dix mais moins de quinze ans d'emploi continu, l'employeur est tenu de donner un avis de cessation écrit d'au moins six semaines. L'employé est tenu de donner à l'employeur un préavis écrit d'au moins deux semaines pour la même période d'emploi.

Après quinze ans d'emploi continu, l'employeur est tenu de donner un avis de cessation écrit d'au moins huit semaines. L'employé est tenu de donner à l'employeur un préavis écrit d'au moins deux semaines pour la même période d'emploi.

La Loi exige que les deux parties donnent des préavis écrits, mais il peut arriver dans certaines situations que cela ne se produise pas. Lorsque l'inspecteur est en mesure de confirmer qu'un avis verbal a été donné par l'une ou l'autre des parties, un tel avis pourra être autorisé afin de régler la question d'une manière juste et raisonnable.

Un employé ayant reçu un avis de cessation écrit qui continue à travailler pour l'employeur pendant un mois ou plus après le délai de préavis ne peut être licencié que si l'employeur lui donne un nouveau préavis écrit.

Pour mettre fin à l'emploi d'un employé sans préavis ou indemnisation tenant lieu de préavis, l'employeur doit démontrer qu'il a un motif valable.

Exemples : L'employeur avait clairement exprimé ses attentes à l'employé et l'a averti que s'il n'améliorait pas son comportement, il risquait d'être licencié.

Il y a des situations, comme dans le cas de vol, où les critères susmentionnés ne s'appliqueraient pas. Toutefois, l'employeur doit être en mesure de confirmer son allégation de vol ou avoir engagé une poursuite judiciaire. L'inspecteur suspendra alors ses travaux jusqu'à ce que le tribunal ou la police ait tiré ses conclusions.

Les employeurs devraient envisager d'instaurer une politique disciplinaire progressive qui pourrait comprendre un avertissement verbal, un avertissement écrit, une suspension, puis la cessation d'emploi. La mesure disciplinaire devrait dépendre de la gravité de la situation.

La tolérance devient problématique lorsque l'employeur, qui n'a pas corrigé un comportement par le passé, par exemple en ignorant le mauvais rendement au travail d'un employé, décide finalement de le congédier pour ce même comportement inadéquat. Un employé doit être avisé que l'employeur ne tolérera plus un mauvais rendement dorénavant. L'employé doit comprendre les conséquences s'il n'améliore pas son rendement.

Dans certaines circonstances, l'employeur n'est pas tenu de donner un avis de cessation. Par exemple :

1. destruction complète ou partielle du lieu de travail;
2. destruction ou bris de machinerie ou d'équipement;
3. incapacité à s'approvisionner en fournitures ou en matériaux;
4. annulation ou suspension de commandes, ou incapacité à obtenir des commandes pour les produits de l'employeur, dans la mesure où l'employeur a déployé suffisamment d'efforts pour prévoir et éviter la cause de la cessation d'emploi ou de la mise à pied.

Un employeur n'est pas non plus tenu de donner un avis de cessation d'emploi :

1. si un employé est licencié ou mis à pied en raison d'un conflit de travail, des conditions météorologiques ou de mesures prises par une instance gouvernementale qui affectent directement les activités de l'employeur;
2. si un employé a été embauché pour accomplir une tâche précise pendant une période de 12 mois ou moins;
3. lorsqu'un employé se fait offrir un autre emploi raisonnable par l'employeur;
4. lorsqu'un employé est mis à pied en raison du manque de travail pour une période de six jours consécutifs ou moins.

Toute entente entre les parties qui prévoit un délai plus long pour l'avis de cessation que ce qui est prescrit par la Loi prévaut sur celle-ci.

Avant de licencier des employés de longue date, il est conseillé à l'employeur de solliciter un avis juridique pour déterminer ce qui constituerait une indemnisation adéquate.

Le manque de travail ne justifie pas une cessation d'emploi sans préavis, à moins que soient respectés les critères énoncés à l'article 29.

Référence : Article 29
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Orientation/Formation

Dans certains cas, l'employeur peut demander à un nouvel employé de faire une courte période d'orientation non payée pour qu'il se familiarise avec l'organisation et apprenne les techniques associées à l'emploi. Cette situation est permise dans la mesure où la personne consent à la période d'orientation et elle **n'accomplit pas de travail dont l'employeur tirerait des gains financiers ou qui serait normalement effectué par un autre employé.**

Heures supplémentaires

La semaine de travail normale à l'Île-du-Prince-Édouard est de 48 heures. Chaque heure travaillée par un employé au-delà de 48 heures au cours d'une semaine constitue du temps supplémentaire. Chaque heure supplémentaire est rémunérée au taux du temps supplémentaire. Les heures supplémentaires doivent être rémunérées au taux normal de l'employé majoré de moitié.

Voir Accumulation des heures supplémentaires à la page 2.

Exceptions relatives à la semaine de travail normale

Afin de tenir compte du temps d'indisponibilité, de la nature saisonnière et de l'effet des conditions météorologiques sur certains secteurs d'activité, le Conseil des normes d'emploi a émis une ordonnance d'exemption qui prolonge la semaine de travail normale pour certains secteurs. Veuillez communiquer avec la Direction pour obtenir des détails au sujet de ces secteurs d'activité.

Référence : Articles 15 et 15.1
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)
Standard Work Week Exemption Order (ordonnance d'exemption concernant la semaine de travail normale)

Congés payés (Jours fériés)

La *Employment Standards Act* (loi sur les normes d'emploi) accorde sept congés payés par année aux employés admissibles. Il s'agit du jour de l'An, de la fête des Insulaires, du Vendredi saint, de la fête du Canada, de la fête du Travail, du jour du Souvenir et de Noël.

Pour être admissible à ces congés, un employé doit :

1. avoir travaillé au moins 30 jours civils avant le jour férié;
2. avoir eu une rémunération pour au moins 15 des 30 jours civils qui précèdent le jour férié;
3. avoir effectué son **dernier quart de travail prévu** avant le jour férié ainsi que le **premier quart de travail prévu** après le jour férié.

Un employé qui est admissible au congé payé, mais dont l'horaire ne prévoit pas qu'il travaille cette journée-là, a droit au jour férié payé au taux normal.

Un employé qui est admissible au congé payé, mais dont l'horaire ne prévoit pas qu'il travaille cette journée-là parce que le jour férié ne tombe pas un jour normal de travail pour lui, a droit à un autre congé payé au taux normal. L'employeur peut accorder le congé payé à l'employé soit :

1. le prochain jour ouvrable qui suit le jour férié;
2. la journée qui suit immédiatement les vacances payées de l'employé;
3. une autre journée convenue par l'employeur et l'employé avant les prochaines vacances payées de ce dernier.

Un employé admissible au congé payé qui travaille cette journée-là doit recevoir soit :

1. la paie normalement versée pour cette journée et 1,5 fois le taux normal de l'employé pour les heures travaillées pendant le jour férié; **ou**
2. la paie normalement versée pour cette journée et un autre congé payé au taux normal de l'employé à une date convenue par l'employeur et employé avant les prochaines vacances payées de ce dernier.

Un employé ayant une entente en vertu de laquelle il peut accepter ou non de travailler lorsqu'on lui en fait la demande **n'est pas admissible** aux congés payés.

De même, un employé qui accepte de travailler :

1. pendant un congé payé;
2. le dernier quart de travail prévu avant le jour férié ou le premier quart de travail prévu après le jour férié,

mais qui n'a pas de raison valable de ne pas se présenter au travail n'a pas droit au congé payé. Un employé en vacances peut être admissible au congé payé.

Pour calculer la rémunération des jours fériés devant être versée à un employé dont les heures de travail varient, l'employeur doit additionner le nombre d'heures travaillées par l'employé au cours des 30 jours civils qui ont précédé le jour férié et diviser le total des heures par le nombre de jours travaillés pendant cette même période.

Exemples : Si un employé a travaillé au total 80 heures pendant les 30 jours civils qui ont précédé le jour férié et que ces 80 heures ont été réparties sur 20 jours, l'employé aurait droit à quatre heures payées pour le congé.

Référence : Articles 6, 7, 8 et 9
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Rémunération

En règle générale, un employé assujéti à la Loi doit recevoir au moins le salaire minimum ou l'équivalent. Communiquez avec la Direction au www.peiemploymentstandards.com ou par téléphone au 902-368-5550 pour obtenir des détails au sujet du taux de salaire minimum.

Un employé doit être payé dans la monnaie ayant cours légal au Canada, par un chèque issu d'une institution financière et honoré par celle-ci ou par virement automatique dans le compte de l'institution financière de l'employé.

Un employeur doit aviser un employé de toute réduction du taux normal de rémunération au moins une période de paie avant le début de la période de paie où s'appliquera la réduction.

La Direction des normes d'emploi peut refuser d'accueillir une plainte portant sur le salaire impayé si l'employé a déposé une poursuite contre l'employeur ou si l'employeur a intenté une poursuite contre l'employé pour vol ou pour des sommes non payées. Les actions de la Direction pourraient être retardées jusqu'à ce que le tribunal rende une décision finale.

Relevés de paie

Tout employeur doit fournir à un employé, au moment de lui verser sa paie, un relevé imprimé indiquant :

1. le nom et l'adresse de l'employeur, et le nom de l'employé;
2. la période pour laquelle l'employé reçoit la paie ou le travail visé;
3. le taux salarial auquel l'employé a droit et le nombre d'heures travaillées;
4. le salaire brut auquel l'employé a droit;
5. le montant brut de toute paie de vacances versée à l'employé;
6. le montant brut de toute indemnisation tenant lieu d'avis de cessation versée à l'employé;
7. le montant et la nature de toutes les retenues;
8. toute prime, gratification, allocation de subsistance ou autre paiement auquel l'employé a droit;
9. le montant net versé à l'employé.

Relevés de paie électroniques

Un employeur peut fournir électroniquement un bordereau de paie à un employé s'il lui donne, sur son lieu de travail :

1. un accès confidentiel au bordereau de paie électronique;
2. un moyen d'imprimer une copie du bordereau de paie électronique.

Référence : Article 5.3
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Périodes de paie

La période de paie d'un employé ne doit pas dépasser 16 jours. En cas de cessation d'emploi, un employé doit recevoir sa rémunération au plus tard à la prochaine période de paie normale qui suit celle où a eu lieu la cessation.

Toute rémunération gagnée par un employé au cours d'une période de paie donnée doit lui être versée au plus tard cinq jours ouvrables après la fin de ladite période de paie.

Référence : Article 5.2
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Travail à la pièce

Certains employeurs rémunèrent leurs employés en fonction de leur production et non à l'heure. Il s'agit de ce qu'on appelle le « travail à la pièce ». Un employeur ne peut verser à un employé une rémunération à la pièce inférieure à ce que l'employé aurait obtenu au salaire minimum pour le nombre d'heures travaillées.

Manuels de politiques et de procédures

Lorsqu'un employeur a établi une politique qui offre à l'employé un avantage supérieur à ce que la *Employment Standards Act* (loi sur les normes d'emploi) prévoit, l'employeur est tenu d'appliquer cette politique.

Pouvoirs de l'inspecteur

Afin de veiller au respect des dispositions de la Loi, un inspecteur peut se présenter sur le lieu où une personne travaille ou a travaillé à toute heure raisonnable, en vue d'y procéder à des contrôles, enquêtes ou vérifications relativement aux conditions d'emploi. L'inspecteur peut inspecter, examiner et prélever des extraits de tous les livres, bordereaux de paie et autres documents d'un employeur qui se rattachent de quelque façon que ce soit aux conditions d'emploi de n'importe quel employé de l'employeur.

Référence : Article 3(2)
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Relevés d'emploi (RE)

La Direction des normes d'emploi ne recueille pas les relevés d'emploi. Le relevé d'emploi est un document fédéral sur lequel la Direction des normes d'emploi n'a aucun pouvoir.

Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec Service Canada au 1-800-OCANADA (622-6232).

Le seul moment où un inspecteur peut se préoccuper d'un RE est durant l'enquête concernant une plainte déposée en vertu de la *Employment Standards Act* (loi sur les normes d'emploi).

Indemnité de présence

Un quart de travail ne peut durer moins de trois heures. Chaque fois qu'un employé est obligé de se présenter au travail, il doit être rémunéré pour au moins trois heures.

Les réunions du personnel ou autres invitations semblables qui sont **facultatives** ne sont pas obligatoirement rémunérées par l'employeur, mais afin d'encourager la participation, l'employeur a la possibilité de rémunérer les employés à leurs taux normaux pour la durée de la réunion.

Les réunions du personnel ou autres rappels au travail qui sont **obligatoires** doivent être rémunérés à raison d'au moins trois heures.

Il incombe à l'employeur d'établir efficacement l'horaire de ses employés afin d'éviter les rappels au travail et les réunions du personnel inutiles.

Référence : Article 17
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Droit de retour au travail

Lorsqu'une personne qui n'est pas un travailleur de la construction et qui a travaillé de façon continue pendant une période de douze mois se blesse au travail, l'employeur ne peut licencier, suspendre, mettre à pied ou pénaliser le salarié ou lui infliger d'autres mesures disciplinaires ou agir de façon discriminatoire à son égard parce qu'il a subi une blessure accidentelle, dans la mesure où la personne a droit à une indemnisation en vertu de la *Workers Compensation Act* (loi sur les accidents du travail).

L'employeur est tenu de préserver le poste de l'employé ou un poste équivalent, sans diminution de rémunération ni perte d'ancienneté ou d'avantages accumulés jusqu'au début de la période, pendant deux ans.

Lorsqu'un travailleur de la construction subit une blessure accidentelle qui lui donne droit à une indemnisation et que, de l'avis de la Commission des accidents du travail, il est apte à reprendre le travail, l'employeur doit permettre au travailleur de retourner au poste qu'il occupait juste avant le début de la période où il était admissible à une indemnisation.

Le chantier de construction et le poste doivent toujours exister au moment où le travailleur est prêt à retourner au travail.

Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec la Commission des accidents du travail au 902-368-5680 ou au 1-800-237-5049

Référence : Article 86
Workers Compensation Act (loi sur les accidents du travail)

Harcèlement sexuel

Tout employé a le droit que son emploi soit exempt de harcèlement sexuel. L'employeur a l'obligation de veiller à ce qu'aucun employé ne subisse du harcèlement sexuel. Tout employeur a l'**obligation d'afficher une politique relative au harcèlement sexuel sur le lieu de travail**, à un endroit facilement accessible pour tous les employés. Tous les employés doivent être mis au courant de la politique et de ses exigences. Les employeurs peuvent utiliser la politique générique suivante qui a été établie par la Direction des normes d'emploi.

1. Le harcèlement sexuel se définit par des conduites, des remarques, des gestes ou des contacts de nature sexuelle :
 - a) qui sont de nature à vraisemblablement offenser ou humilier un employé; ou
 - b) qui peuvent, pour des motifs raisonnables, être interprétés par l'employé comme subordonnant un emploi ou une possibilité de formation ou d'avancement à des conditions discriminatoires.
2. Tout employé a le droit que son emploi soit exempt de harcèlement sexuel.
3. L'employeur déploiera tous les efforts raisonnables pour s'assurer qu'aucun employé ne fait l'objet de harcèlement sexuel.
4. L'employeur prendra les mesures disciplinaires appropriées contre toute personne sous sa responsabilité qui fait subir du harcèlement sexuel à un employé.
5. Les plaintes en matière de harcèlement sexuel peuvent être faites à l'employeur ou au superviseur. Le superviseur qui reçoit une plainte veillera à ce que celle-ci soit portée à l'attention de l'employeur.
6. L'employeur ne divulguera pas l'identité de l'auteur de la plainte, sauf lorsque la divulgation est nécessaire aux fins de l'enquête ou de la prise de mesures disciplinaires découlant de la plainte.
7. Les employés sont avisés que la *Human Rights Act* (loi sur les droits de la personne) (RSPEI 1988, chap. H-12) interdit la discrimination fondée sur le sexe ou le genre, qui est réputée comprendre le harcèlement sexuel. Toute personne qui allègue faire l'objet de discrimination a le droit de déposer une plainte à la Commission des droits de la personne de l'Î.-P.-É. en vertu de la Loi. Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec la Commission des droits de la personne au 902-368-4180 ou au 1-800-237-5031.

Référence : Articles 24 à 28
 Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)
 Article 1(1)(d)
 Human Rights Act (loi sur les droits de la personne)

Congés spéciaux

1. Congé de deuil
2. Congé de soignant
3. Congé pour obligations familiales
4. Congés parentaux, de maternité et d'adoption
5. Congé en cas de maladie grave d'un enfant
6. Congé en cas de décès ou de disparition d'un enfant dans des circonstances criminelles
7. Congé de maladie
8. Congé de réserviste
9. Congé pour fonctions judiciaires
10. Congé en cas de violence familiale / violence conjugale / violence sexuelle

Ce qui caractérise les congés spéciaux est le fait que la relation employeur-employé est maintenue et que l'employé est assuré de pouvoir retourner au travail.

Pour les congés spéciaux, on entend par famille immédiate l'épouse ou l'époux, la conjointe ou le conjoint de fait, les enfants, les parents, les sœurs ou les frères de l'employé.

Congé de deuil

- a) Tout employé a droit à une journée de congé payée et à jusqu'à deux journées consécutives de congé non payées au moment du décès d'un membre de la famille immédiate de l'employé. La rémunération du congé de deuil payé est calculée au taux normal de l'employé. Lorsque le congé de deuil payé est pris durant les vacances payées d'un employé, celles-ci sont prolongées d'une journée.
- b) Tout employé a droit à jusqu'à trois journées consécutives de congé non payées au moment du décès d'un membre de la famille élargie de l'employé.

Le congé de deuil d'un employé doit commencer au plus tard le jour des funérailles ou du service commémoratif.

Référence : Articles 23
 Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Congé de soignant

Tout employé a droit à un congé non payé pouvant atteindre jusqu'à 28 semaines pour apporter des soins et de l'aide à un membre de sa famille immédiate ou de sa famille élargie, ou à toute autre personne que l'employé considère comme étant un membre de sa famille. La personne qui bénéficie des soins et de l'aide doit avoir reçu un diagnostic de maladie grave comportant un risque important de décès au cours des 26 prochaines semaines.

Si l'employeur en fait la demande par écrit, l'employé doit fournir un certificat émis par un médecin qualifié.

Ce congé doit être pris à intervalle d'au moins une semaine. Le congé commencera la première journée de la semaine où a débuté le congé et se terminera la dernière journée de la semaine où le membre de la famille décède ou après 28 semaines.

Référence : Article 22.3
 Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Congé pour obligations familiales

Après six mois d'emploi continu au service d'un employeur, un employé a droit à jusqu'à trois journées de congé non payées par période de douze mois pour s'acquitter de ses obligations auprès de sa famille immédiate ou de sa famille élargie.

Référence : Article 22.1
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Congés parentaux, de maternité et d'adoption

Le **congé de maternité** est un congé non payé accordé aux employées enceintes qui peut durer jusqu'à 17 semaines. L'employée peut commencer le congé jusqu'à 11 semaines avant la date prévue de l'accouchement et prolonger le congé jusqu'à six semaines après l'accouchement. Les employées qui ont travaillé pour le même employeur pendant au moins 20 des 52 semaines précédant la date du congé et qui sont actuellement au service de celui-ci sont admissibles à ce congé.

Un employeur peut demander à une employée de prendre un congé non payé pouvant atteindre jusqu'à trois mois si sa grossesse interfère avec son travail.

La *Employment Standards Act* (loi sur les normes d'emploi) permet aussi aux parents de prendre un **congé parental** afin de s'occuper d'un nouveau-né. Pour être admissible, un employé doit avoir travaillé pour le même employeur pendant au moins 20 des 52 semaines précédant la date du congé et doit aussi être actuellement au service de celui-ci. Le congé non payé peut durer jusqu'à 62 semaines. La durée totale des congés parentaux et de maternité ne peut dépasser 78 semaines.

Le **congé d'adoption** peut atteindre 62 semaines. Pour être admissible, un employé doit avoir travaillé pour le même employeur pendant au moins 20 des 52 semaines précédant la date du congé et doit aussi être actuellement au service de celui-ci. La durée totale combinée des congés d'adoption des deux parents ne peut dépasser 62 semaines. Le congé doit être pris dans les douze mois suivant l'arrivée de l'enfant à la maison.

Pour bénéficier d'un congé de maternité, parental ou d'adoption, un employé doit donner à l'employeur un préavis écrit d'au moins quatre semaines précisant la date du début du congé et la date prévue de retour au travail.

Une employée qui prend à la fois un congé de maternité et un congé parental doit le faire de façon consécutive et ne peut revenir au travail entre les deux congés.

L'employeur peut permettre à l'employé de revenir au travail plus tôt de son congé parental ou d'adoption si ce dernier donne à l'employeur un préavis écrit de deux semaines avant la date de retour.

Lorsqu'un employé revient d'un congé de maternité, parental ou d'adoption, il doit être réintégré au même poste ou à un poste comparable sans perte de rémunération, d'ancienneté ni d'avantages.

Congé prolongé

Un employé peut prolonger son congé de maternité, parental ou d'adoption de cinq semaines consécutives supplémentaires si l'état physique, psychologique ou émotionnel de l'enfant requiert la présence du parent. Ce congé supplémentaire doit commencer immédiatement après le congé de maternité, parental ou d'adoption.

Pour obtenir une prolongation de congé, un employé doit donner à l'employeur un préavis d'au moins une semaine avant la fin du congé en cours. Si l'employeur en fait la demande, l'employé doit fournir un certificat émis par un médecin qualifié qui confirme l'état de l'enfant.

Possibilité de maintenir les avantages durant le congé de maternité, parental ou d'adoption

Un employeur n'est pas tenu d'offrir un régime d'avantages sociaux à ses employés. Toutefois, si un tel régime est offert au travail, alors l'employeur doit aviser l'employé par écrit de la date au-delà de laquelle l'employé n'aura plus la possibilité de se prévaloir de l'option de maintenir la protection durant un congé de maternité, parental ou d'adoption. Le préavis écrit doit être donné à l'employé au moins 10 jours avant la date où il ne sera plus possible de se prévaloir de l'option de maintenir la protection. Les protections peuvent, par exemple, comprendre l'assurance vie, l'assurance en cas de décès par accident, l'assurance maladie et les soins dentaires.

Un employé qui décide par écrit de maintenir la protection d'un régime d'avantages sociaux pendant un congé doit prendre des dispositions en vue de payer les coûts afférents au régime — y compris la part de l'employeur. L'employeur doit veiller au traitement des documents et des paiements comme convenu.

Référence : Articles 18 à 22.01
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Congé en cas de maladie grave d'un enfant

Un employé a droit à un congé non payé pouvant atteindre jusqu'à 37 semaines au cours d'une période de 52 semaines pour apporter des soins et du soutien à un enfant gravement malade. Un enfant gravement malade est un enfant de moins de 18 ans dont la vie est menacée à la suite d'une maladie ou d'une blessure.

Pour être admissible au congé, un employé doit :

- a. avoir travaillé pendant une période continue d'au moins trois mois pour le même employeur;
- b. être un des parents de l'enfant. Il peut s'agir d'un parent adoptif ou de famille d'accueil, d'un tuteur, ou du conjoint ou de la conjointe d'un des parents de l'enfant.

Ce congé doit être pris par l'employé à intervalle d'au moins une semaine au cours d'une période de 52 semaines. Le congé est réputé commencer la première journée de la semaine de travail au cours de laquelle soit un médecin qualifié émet un certificat concernant l'enfant gravement malade soit l'employé entreprend le congé avant l'émission du certificat. Le congé prend fin lorsque l'enfant décède ou que l'employé a atteint 37 semaines de congé au cours de la période de 52 semaines. Le congé non payé total pour deux employés ou plus ne peut dépasser 37 semaines.

Lorsqu'un employé est le parent de deux enfants gravement malades ou plus, le congé est réputé commencer la première journée de la semaine de travail au cours de laquelle soit

un médecin qualifié émet le premier certificat concernant n'importe lequel des enfants gravement malades soit l'employé entreprend le congé avant l'émission du certificat. Le congé prend fin lorsque le dernier enfant décède ou que l'employé a atteint 37 semaines de congé au cours de la période de 52 semaines.

Un employé doit fournir une copie du certificat médical si l'employeur en fait la demande par écrit. Lorsqu'un employé revient au travail à la fin du congé, il doit être réintégré au même poste ou à un poste comparable sans perte de rémunération ni d'avantages.

Référence : Article 22.11
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Congé en cas de décès ou de disparition d'un enfant dans des circonstances criminelles

Un employé a droit à un congé non payé pouvant atteindre jusqu'à 52 semaines si son enfant disparaît vraisemblablement à la suite d'un acte criminel. Si l'enfant d'un employé meurt vraisemblablement à la suite d'un acte criminel, ce dernier a droit à un congé non payé pouvant atteindre jusqu'à 104 semaines. Un enfant est une personne âgée de moins de 18 ans.

Pour être admissible au congé, un employé doit :

- a. avoir travaillé pendant une période continue d'au moins trois mois pour le même employeur;
- b. être un des parents de l'enfant. Il peut s'agir d'un parent adoptif ou de famille d'accueil, d'un tuteur, ou du conjoint ou de la conjointe d'un des parents de l'enfant.

Le congé est réputé commencer la première journée de la semaine de travail au cours de laquelle soit l'enfant disparaît soit il meurt vraisemblablement à la suite d'un acte criminel. Ce congé doit être pris à intervalle d'au moins une semaine. Un employé n'a pas droit à ce congé s'il est accusé d'un acte criminel lié à la disparition ou au décès de son enfant.

En cas de disparition de l'enfant, le congé prend fin la dernière journée de la semaine de travail :

- a. lorsque 14 jours se sont écoulés depuis que l'enfant a été retrouvé vivant;
- b. lorsque 14 jours se sont écoulés depuis que les circonstances ont changé et qu'il ne semble plus probable que la disparition de l'enfant résulte d'un acte criminel;
- c. lorsque 52 semaines se sont écoulées depuis la première journée de la semaine de travail au cours de laquelle l'enfant a disparu;
- d. lorsque l'enfant est retrouvé mort.

En cas de décès de l'enfant, le congé prend fin la dernière journée de la semaine de travail :

- a) lorsque 14 jours se sont écoulés depuis que les circonstances ont changé et qu'il ne semble plus probable que la mort de l'enfant résulte d'un acte criminel;
- b) lorsque 104 semaines se sont écoulées depuis la première journée de la semaine de travail au cours de laquelle l'enfant a été trouvé mort.

Le congé non payé total pour deux employés ou plus ne peut dépasser 52 semaines si l'enfant a disparu et 104 semaines si l'enfant est décédé.

Lorsqu'un employé revient au travail à la fin du congé, il doit être réintégré au même poste ou à un poste comparable sans perte de rémunération ni d'avantages.

Un employé doit fournir une documentation raisonnable permettant d'établir qu'il a droit au congé si l'employeur en fait la demande par écrit.

Référence : Article 22.12
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Congé de maladie

Après une période d'emploi continue au service d'un employeur de plus de trois mois, mais de moins de cinq ans, un employé a droit à un congé non payé pouvant atteindre jusqu'à trois jours par année civile d'emploi en cas de maladie.

Un employé qui compte plus de cinq années d'emploi continu pour le même employeur a droit à une journée de congé payée et à jusqu'à trois jours de congé non payés par année civile d'emploi. La rémunération d'un congé de maladie payé est calculée au taux normal de l'employé.

Référence : Article 22.2
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Congé de réserviste

Un employé qui est membre de la Réserve des Forces canadiennes a droit à une période de congé non payée s'il :

- a. est au service du même employeur civil depuis au moins six mois consécutifs;
- b. doit s'absenter du travail aux fins de formation ou pour le service actif.

L'employé doit donner à l'employeur un préavis aussi raisonnable que possible dans les circonstances et préciser notamment la date prévue de début et de fin du congé. Le préavis doit être donné par écrit.

Si l'employeur en fait la demande, l'employé doit fournir des pièces justificatives attestant la nécessité du congé et précisant la durée de la période prévue pour la formation ou le service actif.

Lorsqu'un employé revient au travail à la fin du congé de réserviste, il doit être réintégré au même poste ou à un poste comparable sans perte de rémunération, d'ancienneté ou d'avantages.

Congé pour fonctions judiciaires

Un congé pour fonctions judiciaires est un congé non payé accordé à un employé qui a été convoqué en vue de la formation d'un jury ou choisi pour remplir les fonctions de juré, ou a reçu une assignation à témoigner et doit assister à l'audition d'un procès, d'une requête ou d'une procédure. La relation employeur-employé est maintenue pendant le congé et le droit de retour au travail de l'employé est garanti.

Référence : Article 23.1
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Congé en cas de violence familiale / violence conjugale / violence sexuelle

À compter du 1er novembre 2019, un employé qui a travaillé de façon continue pendant au moins trois mois a droit à trois jours de congé payé et jusqu'à sept jours supplémentaires de congé sans solde en cas de violence familiale, de violence conjugale ou de violence sexuelle. Le congé doit être pris dans une période de 12 mois d'une année civile. À la discrétion de l'employé, le congé peut être pris de façon intermittente ou continue. Le règlement sur la violence familiale, la violence conjugale et la violence sexuelle renferme les circonstances pour lesquels le congé peut être pris, le calcul du congé, l'exigence de confidentialité de l'information liée à la demande de congé de l'employé et la capacité de l'employeur de demander une preuve écrite du besoin de l'employé d'un congé de certaines personnes en particulier.

Référence : Article 22.4

Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Employment Standards Act Regulations (Règlement de la loi sur les normes d'emploi)

Travail le dimanche

Un employé qui a commencé à travailler pour un détaillant avant le 17 mars 2007 peut refuser de travailler le dimanche; un employé qui a commencé à travailler pour un détaillant entre le 17 mars 2007 et le 15 décembre 2010 peut refuser de travailler le dimanche entre Noël et la fête de la Reine; un employé qui a commencé à travailler pour un détaillant après le 15 décembre 2010 n'a pas le droit de refuser de travailler le dimanche.

L'employé doit avertir l'employeur verbalement ou par écrit au moins sept jours avant le dimanche auquel s'applique le refus.

Les employés qui ont le droit de refuser de travailler le dimanche et qui exercent celui-ci ne peuvent être licenciés, suspendus, mis à pied ou pénalisés, ni faire l'objet de mesures disciplinaires ou de discrimination par l'employeur.

Pour toute question relative à la *Retail Business Holidays Act* (loi sur les jours fériés dans le commerce de détail), veuillez communiquer avec le Bureau du procureur général au 902-368-4594.

Référence : Article 16.1
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)
Articles 1, 2 et 3
Retail Business Holidays Act
(loi sur les jours fériés dans le commerce de détail)

Pourboires et gratifications

Les pourboires et les gratifications appartiennent à l'employé qui les a reçus et un employeur ne peut exiger d'un employé qu'il les partage avec lui. De plus, un employeur ne peut refiler des charges administratives à un employé.

Toutefois, un employeur peut adopter une politique de mise en commun des pourboires et des gratifications au profit des employés. Il doit informer l'employé par écrit de l'existence de cette politique au moment de l'embauche.

Référence : Article 17.1
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Vacances/Paie de vacances

Un employé qui travaille de façon continue pendant huit ans ou moins pour le même employeur a droit à au moins deux semaines de vacances payées ininterrompues après 12 mois de travail continu. Un employé qui travaille de façon continue pendant plus de huit ans pour le même employeur a droit à au moins trois semaines de vacances payées ininterrompues après 12 mois de travail continu.

La rémunération pour deux semaines de vacances correspond à quatre pour cent du salaire brut de l'employé et pour trois semaines, à six pour cent. Les vacances payées doivent être consenties à l'employé au plus tard quatre mois après la période de 12 mois (l'employeur et l'employé peuvent convenir d'un délai autre que quatre mois).

L'employé doit recevoir un préavis d'une semaine l'informant du début de ses vacances. Au moins une journée avant le début des vacances de l'employé, celui-ci – selon la période d'emploi continu au service de son employeur – doit recevoir une rémunération de quatre ou six pour cent de son salaire brut pour les vacances accumulées au cours de la période de 12 mois.

En cas de cessation d'emploi, si l'employé a travaillé moins de 12 mois continus depuis la dernière fois où il était admissible à des vacances payées, il a droit à :

1. quatre pour cent de son salaire brut comme paie de vacances s'il a travaillé pendant huit années continues ou moins pour l'employeur;
2. six pour cent de son salaire brut comme paie de vacances s'il a travaillé pendant plus de huit années continues pour l'employeur. L'employé doit recevoir sa paie de vacances avant la fin de la prochaine période de paie normale une fois l'emploi terminé.

Emploi annuel à temps partiel

Un employé qui travaille pour un employeur :

1. pendant 12 mois continus; et
2. pendant moins de 90 pour cent des heures normales exigées par l'employeur peut demander de recevoir une paie de vacances au lieu de prendre des vacances.

Un employé peut demander une paie de vacances sans prendre de vacances en donnant un préavis écrit à l'employeur avant la fin de la période d'emploi de 12 mois. Une fois le préavis reçu, l'employeur doit verser la paie de vacances à l'employé au plus tard un mois après la fin de la période d'emploi de 12 mois.

Travail saisonnier

Dans le cas des employés saisonniers et temporaires, un employeur peut intégrer la paie de vacances au taux horaire d'un employé, l'ajouter séparément à chaque chèque de paie ou la verser sous forme de paiement unique à la fin du contrat d'emploi pourvu que :

1. l'employeur est en mesure de prouver que l'employé est au courant que la paie de vacances sera intégrée au taux horaire et incluse dans chaque chèque de paie;
2. les dossiers de paie montrent que la paie de vacances a été ajoutée à chaque chèque de paie;
3. le relevé de paie de l'employé indique que la paie de vacances est ajoutée au chèque de paie.

Si les critères énumérés ci-dessus ne sont pas respectés, l'inspecteur peut considérer que la paie de vacances n'a pas été payée et en ordonner le paiement.

Toute entente relative à la paie de vacances entre un employeur et un employé qui est plus avantageuse que ce qui est prescrit par la Loi prévaut sur celle-ci.

Lorsqu'un congé payé tombe pendant les vacances de l'employé, ces dernières doivent être prolongées d'un jour ouvrable, et l'employé doit être rémunéré pour cette journée.

Les retenues obligatoires s'appliquent à la paie de vacances.

Un congé de maladie payé ne peut être considéré comme des vacances payées ou comme une indemnité compensatrice de vacances.

Référence : Articles 11 et 11.1
Employment Standards Act (loi sur les normes d'emploi)

Temps d'attente

Un employeur **qui demande ou dit à un employé d'attendre sur le lieu de travail** doit considérer ce temps d'attente comme du temps de travail. Cela signifie que l'employeur doit rémunérer l'employé pour toutes les heures, **y compris le temps d'attente.**

Périodes de travail

Il n'est pas déraisonnable pour un employeur de demander à un employé de se présenter au travail 15 minutes d'avance afin de confirmer qu'il est prêt à entreprendre son quart de travail. Un employé qui commence à travailler durant cette période de 15 minutes doit être rémunéré pour le temps travaillé.

Les employés qui travaillent selon des quarts de travail programmés ne peuvent être tenus de travailler au-delà des heures prévues sans rémunération.

Youth Employment Act (loi sur l'emploi des jeunes)

La *Youth Employment Act* (loi sur l'emploi des jeunes) régit les horaires et les circonstances concernant l'emploi des jeunes à l'Île-du-Prince-Édouard. Les lois relatives à l'emploi des jeunes ne s'appliquent pas aux personnes de 16 ans et plus.

Nul ne doit embaucher un jeune de moins de 16 ans pour faire un travail pouvant mettre en péril son bien-être. **Aucun employeur n'a le droit d'embaucher un jeune pour travailler dans le domaine de la construction.**

En règle générale, un employeur ne peut faire travailler un jeune :

1. entre 23 h et 7 h;
2. durant les heures normales d'école, sauf dans le cadre d'une formation professionnelle reconnue ou d'un programme d'apprentissage;
3. plus de
 - a. trois heures durant une journée d'école;
 - b. huit heures lorsqu'il ne s'agit pas d'une journée d'école;
 - c. 40 heures lorsqu'il ne s'agit pas d'une semaine d'école.

Un inspecteur peut se présenter sur le lieu de travail de n'importe quel jeune afin de s'assurer que les dispositions de la *Employment Standards Act* (loi sur les normes d'emploi) sont respectées.

Tout employeur qui embauche un jeune doit :

1. attribuer les tâches de façon raisonnable, en tenant compte de l'âge, des connaissances, de la scolarisation et de l'expérience de travail du jeune;
2. repérer tout risque pour la santé et la sécurité, et donner au jeune les consignes appropriées;
3. superviser personnellement le travail du jeune ou veiller à ce que le travail de celui-ci soit supervisé en tout temps par un adulte expérimenté;
4. offrir une formation adéquate et des cours avant de permettre au jeune d'accomplir du travail sans supervision.

Référence : Articles 4, 5, 6 et 8
Youth Employment Act (loi sur l'emploi des jeunes)



Guide relatif aux
normes d'emploi
2020

Consultez notre site Internet :
peiemploymentstandards.com