

Guide des
normes de
travail de la
Nouvelle-Écosse

Objet

Le présent guide explique comment la législation sur les normes de travail de la Nouvelle-Écosse s'applique aux relations de travail, et décrit le rôle de la Division des normes de travail dans l'application de cette législation.

Cet ouvrage présente de l'information sur des sujets touchant les normes de travail :

- [Introduction aux normes](#)
- [Protection salariale](#)
- [Salaire minimum](#)
- [Retenues sur la paie](#)
- [Vacances et paie de vacances](#)
- [Rémunération des heures supplémentaires](#)
- [Rémunération des jours fériés](#)
- [Jours de fermeture des commerces au détail et droit de refuser de travailler](#)
- [Quand l'employeur met fin à l'emploi](#)
- [Quand l'employé met fin à son emploi](#)
- [Congés autorisés](#)
- [Heures de travail \(période de repos, pauses\)](#)
- [Travail des enfants](#)
- [Recrutement et embauche des travailleurs étrangers](#)
- [Dossiers](#)
- [Procédure relative aux plaintes concernant les normes de travail](#)

Avis important :

Le présent guide aborde uniquement la législation sur les normes de travail de la Nouvelle-Écosse. D'autres lois peuvent s'appliquer aux relations de travail, par exemple, la loi sur l'hygiène et la sécurité et la loi sur les droits de la personne. Les gens peuvent aussi avoir recours aux tribunaux pour traiter les problèmes du milieu de travail. Par exemple, un employé peut entamer une procédure en dommages-intérêts devant la cour contre son employeur pour un congédiement injustifié. Ou encore, un employeur peut entamer une action contre son employé pour recouvrer une dette que ce dernier a envers lui.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Introduction aux normes de travail

Division des normes de travail

La Division des normes de travail assure l'application de la législation provinciale sur les normes de travail de la façon suivante : elle offre des séances de sensibilisation et présente des exposés aux employeurs, employés et recruteurs; elle vérifie et règle les plaintes relatives aux normes de travail; elle vérifie les dossiers de paie et les dossiers de recrutement; et elle répond aux demandes de renseignements du public par téléphone, par courriel et en personne.

Que fait la législation

La législation sur les normes de travail fixe les règles minimales d'emploi en Nouvelle-Écosse que les employeurs et les employés sont tenus de respecter. Elle établit aussi des règles pour le recrutement et l'embauche de travailleurs étrangers.

Ces règles établissent les normes sur le salaire minimum, les retenues sur la paie, la paie de vacances, la rémunération des heures supplémentaires, les jours fériés rémunérés, les congés autorisés, la cessation d'emploi et autres aspects. La loi interdit aux employeurs et employés d'accepter des conditions, modalités et avantages qui sont inférieurs à ceux offerts par la législation. Les employeurs peuvent toutefois accorder à leurs employés des avantages supérieurs à ceux prévus dans la législation.

Les employés, les employeurs et les recruteurs ont des droits et des responsabilités en vertu de ces règles. Une personne qui estime ne pas avoir reçu un des avantages sociaux prévus dans la législation peut communiquer avec la Division des normes de travail pour déposer une plainte relative aux normes de travail (voir aussi la fiche de renseignements sur la procédure relative aux plaintes concernant les normes de travail [*Labour Standards Complaint Process*]).

En général, la législation sur les normes de travail s'applique aux cas suivants :

- employeurs dont l'entreprise est réglementée par le gouvernement provincial;
- employés qui travaillent pour un employeur, quel que soit le nombre d'heures de travail, par ex. emploi permanent, occasionnel, saisonnier, à temps plein, à temps partiel;
- recruteurs qui aident des personnes, y compris des travailleurs étrangers, à se trouver du travail en Nouvelle-Écosse et les personnes qu'ils aident.

Les employés ne sont cependant pas tous visés par tous les aspects de la législation. Les règles peuvent être complexes. Si vous avez des questions, communiquez avec la Division des normes de travail.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

La législation ne s'applique pas aux cas suivants :

1. employeurs dont l'entreprise est réglementée par le gouvernement fédéral;
2. personnes qui sont travailleurs autonomes ou qui sont considérées comme entrepreneurs indépendants;
3. employés syndiqués qui ont accès à une procédure de règlement des griefs pour faire respecter leurs droits prévus dans leur convention collective.

Discrimination au sens du code des normes de travail (*Labour Standards Code*)

La loi interdit le congédiement ou la mise en disponibilité ou toute discrimination de quelque manière que ce soit à l'égard d'un employé :

- qui a déposé une plainte ou aidé un autre employé à déposer une plainte en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*);
- qui est sur le point de présenter une demande d'information concernant ses droits ou les droits d'un autre employé en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*);
- qui a présenté une demande d'information ou entamé une enquête ou des procédures, ou qui a aidé un autre employé à présenter une demande d'information ou à entamer une enquête ou des procédures en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*);
- qui a témoigné ou qui témoignera (ou si l'employeur pense que cette personne témoignera) lors d'une enquête ou d'une audience qui a lieu conformément au code des normes de travail (*Labour Standards Code*);
- qui a divulgué ou s'apprête à divulguer de l'information exigée par le code des normes de travail (*Labour Standards Code*);
- qui a pris ou a dit avoir l'intention de prendre (ou si l'employeur pense qu'il prendra) un congé autorisé prévu dans le code des normes de travail (*Labour Standards Code*);
- qui a exercé son droit de refuser de travailler les dimanches ou les jours de fermeture des commerces au détail;
- dont les salaires sont saisis.

Délai de prescription de six mois

Les plaintes doivent être déposées auprès de la Division des normes de travail dans les six mois suivant une violation du code des normes de travail (*Labour Standards Code*) de la Nouvelle-Écosse afin que la Division puisse les traiter. Par exemple, un employé commence un emploi le 1^{er} janvier 2014 et effectue régulièrement des heures supplémentaires sans être payé pour ces heures. Dix mois après, soit le 1^{er} novembre 2014, l'employé dépose auprès de la Division des normes de travail une plainte réclamant la rémunération de ses heures supplémentaires qui remontent à sa première semaine de travail. La Division des normes de travail ne peut pas ordonner à l'employeur de verser la rémunération des heures supplémentaires n'ayant pas été payées depuis janvier 2014. Elle peut seulement ordonner à l'employeur de rémunérer les

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

heures supplémentaires pour la période allant du 1^{er} mai 2014 au 1^{er} novembre 2014, ce qui représente une période de six mois précédant immédiatement la date du dépôt de sa plainte.

Protection salariale

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) précise que les employés doivent être rémunérés pour leur travail. Dans la plupart des cas, ils doivent gagner le taux horaire minimum fixé par les ordonnances sur le salaire minimum.

Il existe aussi des règles rigoureuses concernant les types de retenues que les employeurs peuvent faire sur la paie des employés (voir aussi les fiches de renseignements sur le salaire minimum [*Minimum Wage*] et les retenues salariales [*Deductions from Pay*]).

Types de rémunération

La rémunération comprend les salaires (p. ex. horaires, traitement, commissions, rémunération à la pièce), indemnité des jours fériés, rémunération des heures supplémentaires et paie de vacances. La rémunération ne comprend pas les pourboires et les gratifications. Ceux-ci ne sont pas protégés par le code des normes de travail (*Labour Standards Code*).

Fréquence de la rémunération

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) précise ce qui suit :

- les employés doivent recevoir leur paie au moins deux fois par mois ;
- les employés doivent recevoir leur paie dans les cinq jours ouvrables suivant la fin de la période de paie;
- un employé qui n'est pas au travail au moment où il recevrait normalement sa paie, ou qui n'est pas payé pour une autre raison, doit recevoir sa paie lorsqu'il le demande à n'importe quel moment pendant les heures de travail normales.

Types de paiement

Les employeurs doivent verser les salaires aux employés par chèque, en argent comptant, par mandat poste, par transfert électronique ou par dépôt direct.

Rémunération égale pour un travail égal

Les employeurs ne peuvent pas verser à un employé un salaire qui est inférieur ou supérieur uniquement parce qu'il est un homme ou une femme.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Les hommes et les femmes doivent recevoir le même taux salarial pour un travail semblable ou relativement semblable.

Les employeurs peuvent accorder différents taux salariaux entre les hommes et les femmes qui font un travail très semblable lorsqu'une des conditions suivantes existe :

- un système d'ancienneté selon lequel les employés plus expérimentés sont payés à un taux plus élevé que les employés moins expérimentés;
- un système de rémunération au mérite selon lequel les employés sont payés à un taux plus élevé en fonction d'un système qui mesure objectivement le rendement des employés;
- un système qui paye les employés à un taux plus élevé selon la qualité du travail ou la quantité de travail effectué;
- un facteur autre que le sexe qui différencie les employés effectuant le même travail.

Par exemple, un employeur peut embaucher un homme ou une femme pour effectuer le même travail et lui offrir un taux salarial différent selon le niveau de formation et l'expérience de travail. Voici un autre exemple : un homme et une femme qui font le même travail pourraient recevoir un taux salarial différent parce qu'un des deux effectue les quarts de nuit tandis que l'autre n'effectue pas les quarts de nuit.

Si les deux n'ont pas reçu un salaire égal pour un travail égal, les employeurs doivent augmenter les salaires et non les réduire, pour arriver à un salaire égal.

Les règles du code des normes de travail (*Labour Standards Code*) sur le salaire égal sont différentes de celles de l'équité salariale ou de la rémunération égale pour un travail de valeur égale. Pour toute question concernant l'équité salariale, adressez-vous à la Commission des droits de la personne de la Nouvelle-Écosse.

Salaire minimum

Il existe trois ordonnances sur le salaire minimum :

- Ordonnance générale sur le salaire minimum (*General Minimum Wage Order*);
- Ordonnance sur le salaire minimum – Construction et entretien des biens (*Construction and Property Maintenance*);
- Ordonnance sur le salaire minimum – Exploitation forestière et forêts (*Logging and Forestry*).

Cette fiche de renseignements aborde principalement l'ordonnance générale sur le salaire minimum (*General Minimum Wage Order*). Pour obtenir de l'information sur les deux autres ordonnances, communiquez avec la Division des normes de travail.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Objectif de l'ordonnance générale sur le salaire minimum

Premièrement, l'ordonnance générale sur le salaire minimum (*General Minimum Wage Order*) fixe le taux salarial, qui est le montant minimum qu'un employeur doit verser à un employé pour chaque heure de travail.

En Nouvelle-Écosse, il existe deux taux salariaux : un pour les employés expérimentés et un pour les employés sans expérience. Un employé avec expérience a fait un type de travail pendant au moins trois mois civils, ou il a travaillé pour le même employeur pendant au moins trois mois civils. Un employé est considéré sans expérience s'il effectue un type de travail pendant moins de trois mois civils et qu'il a travaillé pour le même employeur pendant moins de trois mois civils.

Deuxièmement, l'ordonnance générale sur le salaire minimum (*General*) fixe les normes de travail pour les éléments suivants :

- les heures supplémentaires pour certains groupes;
- les heures partielles;
- les rappels au travail à des heures autres que celles prévues à l'horaire;
- les employés en attente de travail sur le lieu de travail;
- le travail à la pièce;
- les retenues pour le logement et les repas;
- les retenues pour les uniformes.

Nouveau taux salarial minimum

Les employeurs doivent verser au moins 10,85 \$ l'heure aux employés avec expérience. Ils doivent payer les employés sans expérience au moins 10,35 \$ pour chaque heure de travail. Le salaire minimum s'applique à une semaine de travail de 48 heures ou moins.

Les augmentations du salaire minimum sont annoncées au public en janvier et prennent effet le 1^{er} avril suivant.

Heures supplémentaires

L'ordonnance générale sur le salaire minimum (*General*) établit certaines exigences relatives aux heures supplémentaires pour certains groupes. Les heures supplémentaires sont également abordées dans le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) et dans l'ordonnance sur le salaire minimum - construction et l'entretien des biens (*Construction and Property Maintenance*). (voir aussi la fiche de renseignements sur les heures supplémentaires [*Overtime*]).

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Heures partielles

Un employeur qui paye le salaire minimum et dont les employés sont rémunérés à l'heure doit arrondir les portions horaires de 15 minutes et plus effectuées par l'employé. Si un employé travaille de 15 à 30 minutes, l'employeur doit le rémunérer pour une demi-heure (ou 30 minutes). Si l'employé travaille de 31 à 60 minutes, l'employeur doit le rémunérer pour une heure complète (ou 60 minutes).

Voici quelques exemples :

- un employé qui travaille pendant 7 heures et 20 minutes doit être rémunéré pour au moins 7 heures et demie;
- un employé qui travaille pendant 7 heures et 40 minutes doit être rémunéré pour au moins 8 heures.

Même si l'employé est rémunéré à un taux supérieur au salaire minimum, le montant qui lui est versé pour les heures partielles ne doit pas être inférieur au montant qu'il aurait reçu pour la journée au salaire minimum. Par exemple, si un employé travaille pendant 2,25 heures au taux de 10,90 \$ l'heure, son salaire sera de 24,53 \$. S'il avait travaillé au salaire minimum (actuellement de 10,85 \$ l'heure), il aurait gagné 27,13 \$ (2,5 heures x 10,85 \$) puisque l'employeur aurait dû le rémunérer pour deux heures et demie. L'employeur lui doit par conséquent un montant supplémentaire de 2,60 \$ pour sa journée (27,13 \$ – 24,53 \$).

Rappel au travail

Si un employé est rappelé au travail en dehors de ses heures normales de travail, l'employeur doit le payer pour au moins trois heures de travail au salaire minimum, c'est-à-dire au moins 32,55 \$ (10,85 \$ x 3 heures). Cette règle s'applique même si l'employé travaille seulement une heure ou deux. Par exemple, si l'employé gagne 12 \$ l'heure et qu'il est rappelé pour travailler une heure, l'employeur doit lui verser au moins 32,55 \$.

En attente de travail

Les employés doivent recevoir au moins le salaire minimum pour tout le temps passé sur le lieu de travail, à la demande de l'employeur, à attendre du travail. Par exemple, un employé qui travaille dans un restaurant est avisé par son superviseur qu'il doit être au travail à 8 h. Il arrive à 8 h, mais il ne commence pas à travailler avant 9 h lorsque le restaurant commence à être achalandé. L'employé sert aux tables de 9 h à 13 h, puis il s'en va pour le reste de la journée. Dans ce cas particulier, l'employé a droit au taux du salaire minimum pour le temps passé à attendre de travailler de 8 h à 9 h. Il a ensuite droit à son taux salarial habituel pour les heures travaillées de 9 h à 13 h.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Travail à la pièce

Bon nombre d'employeurs de la Nouvelle-Écosse rémunèrent leurs employés en fonction de la quantité de travail produite plutôt qu'en fonction du nombre d'heures de travail effectuées. Il s'agit d'une rémunération à la pièce. L'ordonnance générale sur le salaire minimum (*General*) précise qu'un employeur ne peut pas rémunérer un employé pour du travail à la pièce à un taux inférieur à celui qu'il aurait gagné au salaire minimum pour le nombre d'heures travaillées. Par exemple, un employé reçoit 7 \$ pour chaque chapeau cousu par lui. Pendant une période d'une semaine, l'employé produit 40 chapeaux. Il a donc droit à 7 \$ par chapeau x 40 chapeaux, ou 280 \$. Pour produire les 40 chapeaux, l'employé a travaillé 30 heures. Au salaire minimum, l'employé aurait gagné 325,50 \$ (10,85 \$ x 30 heures de travail). Il a droit à une rémunération au moins égale à celle qu'il aurait reçue s'il avait été payé au salaire minimum pour chaque heure travaillée. On lui doit donc une somme additionnelle de 45,50 \$ (325,50 \$ - 280 \$).

À noter que cette règle ne s'applique pas aux employés qui travaillent dans une ferme et dont le travail est lié directement à la récolte de fruits, de légumes et de tabac.

Logement et repas

L'ordonnance générale sur le salaire minimum (*General*) indique aux employeurs le montant qui peut être déduit du salaire d'un employé pour le logement et les repas fournis :

- Pour le logement et les repas, par semaine : 68,20 \$
- Pour les repas seulement, par semaine : 55,55 \$
- Pour le logement seulement, par semaine : 15,45 \$
- Pour un seul repas : 3,65 \$

L'employeur ne peut pas réclamer à un employé le montant d'un repas qui n'a pas été fourni.

Retenues pour les uniformes

Un employeur qui oblige les employés à porter des uniformes, des tabliers ou des blouses ne peut pas déduire le coût de l'uniforme des salaires des employés si cette retenue a pour effet de réduire leur taux horaire à un taux inférieur au salaire minimum. Par exemple, un employé qui travaille 30 heures par semaine à 10,95 \$ l'heure gagne 328,50 \$ par semaine (10,95 \$ x 30). Si l'employeur retient 25 \$ par semaine sur le salaire de l'employé pour payer un uniforme, celui-ci recevra 303,50 \$ pour la semaine, ou 10,12 \$ l'heure (303,50 \$ ÷ 30). Puisque 10,12 \$ l'heure est inférieur au taux du salaire minimum, l'employeur ne peut pas déduire une telle somme du salaire de l'employé pour payer le coût de l'uniforme.

L'employeur peut déduire du salaire de l'employé les frais de nettoyage à sec d'un uniforme en laine ou d'un tissu épais. Il peut effectuer une telle retenue même si cette retenue a pour effet de faire passer le salaire de l'employé en dessous du salaire minimum.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Employés non visés par les règles

Les règles sur le salaire minimum ne s'appliquent pas aux employés suivants :

- certains employés agricoles;
- les apprentis qui ont signé un contrat d'apprentissage en application de la loi sur l'apprentissage et la qualification professionnelle (*Apprenticeship and Trades Qualifications Act*);
- toute personne qui suit une formation dans le cadre des programmes parrainés et approuvés par le gouvernement;
- toute personne qui est employée dans un terrain de jeu ou un camp d'été à but non lucratif;
- les agents immobiliers et les vendeurs d'automobiles;
- les vendeurs à la commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur, à l'exclusion des vendeurs ayant une route établie;
- les agents d'assurance autorisés conformément à la loi sur les assurances (*Insurance Act*);
- les employés qui travaillent sur un bateau de pêche;
- les employés qui sont protégés par les ordonnances sur le salaire minimum dans les secteurs de la foresterie, de la construction et de l'entretien des biens immobiliers;
- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage afin d'offrir un service domestique ou des soins personnels à un membre de la famille immédiate;
- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage afin d'offrir un service domestique ou des soins personnels pendant 24 heures par semaine ou moins;
- les athlètes lorsqu'ils s'adonnent aux activités liées à la poursuite de leurs aspirations sportives.

Retenues sur la paie

Les employeurs effectuent des retenues salariales pour diverses raisons. Souvent ces retenues sont légales, alors que parfois, elles ne le sont pas.

Retenues légales

Parmi les retenues légales, notons :

- les retenues obligatoires (impôt sur le revenu, RPC, AE);
- les retenues ordonnées par les tribunaux (p. ex., saisie-arrêt);
- les retenues qui fournissent un avantage quelconque aux employés (p. ex., les régimes de soins médicaux);

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

- les frais de logement et de repas conformément aux ordonnances sur le salaire minimum;
- le recouvrement des avances salariales, des paiements en trop;
- les déductions pour les achats effectués par l'employé dans le commerce de l'employeur et portés au compte de l'employé, s'il est clairement entendu entre l'employé et l'employeur que le montant de ces achats peut être prélevé à la source;
- les retenues pour le nettoyage à sec des uniformes en laine ou en tissu épais.

Ces retenues sont permises même si elles ont pour effet de réduire le salaire de l'employé à un taux inférieur au salaire minimum.

Autres retenues

Certains employeurs peuvent effectuer des retenues sur le salaire des employés pour couvrir des pertes, des articles manquants, des dommages, etc. Certains employeurs peuvent aussi effectuer des retenues salariales pour des dettes contractées par l'employé qui a fait des achats portés à son compte. Ces retenues :

- ne doivent pas avoir pour effet de réduire le salaire brut de l'employé à un montant inférieur au salaire minimum;
- doivent être autorisées par une entente précise entre l'employeur et l'employé (les retenues sont autorisées par l'employé lorsqu'il y a une entente par écrit ou lorsque l'employé a agi d'une manière qui montre qu'il accepte la retenue salariale. Nous recommandons aux employeurs d'utiliser des autorisations écrites pour toute retenue de cette nature).

Si les retenues ont pour but de couvrir des pertes survenues pendant le travail de l'employé, ce dernier doit donner son autorisation par écrit. L'autorisation doit être donnée au préalable, idéalement parlant, au moment de l'embauche de l'employé. Les autorisations données après que les pertes surviennent peuvent donner lieu à des contestations. L'autorisation doit préciser la nature et le montant des retenues qui seront effectuées. Elle doit être datée et signée par l'employé. Si les retenues ont pour but de couvrir des pertes causées par des clients qui quittent le commerce de l'employeur sans payer pour l'achat de biens ou de services, l'employeur doit pouvoir faire prouver que ces pertes sont attribuables à l'employé.

Recouvrement des coûts de recrutement

Les personnes qui recrutent des travailleurs pour le marché du travail en Nouvelle-Écosse ne peuvent pas exiger de la part des travailleurs, y compris les travailleurs étrangers, des frais pour des services liés au recrutement. Les employeurs ne peuvent pas déduire directement ou indirectement des montants du salaire des employés pour payer les frais de recrutement.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Vacances et paie de vacances

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) précise que les employeurs doivent accorder des vacances et une paie de vacances à leurs employés.

Vacances

Accumulation de jours de vacances

Les employeurs doivent accorder à leurs employés deux semaines de vacances après chaque période de 12 mois de travail. Ce temps de vacances augmente à trois semaines lorsqu'un employé a atteint 8 années de service chez le même employeur. Un employé accumule ses vacances pendant les 12 premiers mois de travail et tous les 12 mois par la suite. L'employeur doit donner le temps de vacances dans les 10 mois suivant la période d'accumulation de 12 mois.

Moment de prendre les vacances

Les employeurs décident quand leurs employés prendront leurs vacances. Ils doivent aviser les employés de la date du début de leurs vacances au moins une semaine au préalable. Bon nombre d'employeurs laissent leurs employés décider quand ils prendront leurs vacances. Toutefois, l'employeur a le dernier mot.

Les employés qui travaillent à temps plein doivent prendre leur temps de vacances. Les employés qui effectuent moins de 90 % des heures régulières de travail au cours des 12 mois pendant lesquels ils accumulent des vacances peuvent renoncer à leurs vacances et simplement recevoir leur paie de vacances. Lorsqu'un employé l'avise par écrit qu'il ne prendra pas de temps de vacances, l'employeur doit lui verser sa paie de vacances au plus tard un mois après la fin de la période de 12 mois d'accumulation des vacances.

Vacances réparties

Si l'employeur et l'employé sont d'accord, le temps de vacances peut être réparti en deux périodes de vacances ou plus, si l'employé reçoit ses deux semaines de vacances complètes, ou ses trois semaines de vacances après huit ans, et s'il reçoit au moins une semaine de vacances ininterrompue.

Paie de vacances

Accumulation de la paie de vacances

La paie de vacances est différente des salaires. Les employeurs doivent verser aux employés une paie de vacances d'au moins quatre pour cent des salaires bruts, que ceux-ci travaillent à temps plein, à temps partiel ou sur une base saisonnière, etc. Ce pourcentage augmente à six pour cent

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

dès les employés comptent huit années de service pour le même employeur. Un employé accumule une paie de vacances durant les 12 premiers mois de travail pour le même employeur et tous les 12 mois par la suite.

Versement de la paie de vacances

Un employeur peut payer les vacances :

- en accumulant la paie de vacances sur la période de 12 mois donnant droit aux vacances et en la versant aux employés au moins une journée avant que ceux-ci ne partent en vacances – à noter qu'un employé peut demander sa paie de vacances accumulée avant, mais l'employeur n'est pas tenu de lui verser avant une journée précédant les vacances de l'employé;
- en ajoutant la paie de vacances à chaque chèque; ou
- en intégrant la paie de vacances au taux horaire de l'employé, qui serait inclus dans chaque chèque de paie (dans ce cas, l'employeur doit s'assurer que le taux salarial est au moins le salaire minimum plus quatre pour cent, ou six pour cent les employés après 8 ans).

Les employeurs doivent indiquer clairement à chaque employé comment sa paie de vacances est versée. Ils peuvent pour ce faire indiquer par exemple la paie de vacances accumulée sur chaque talon de chèque de paie, indiquer sur le talon de chèque que la paie de vacances est versée chaque jour de paie, demander à l'employé de signer une déclaration précisant qu'il sait que la paie de vacances est incluse dans son taux salarial horaire, ou préciser sur chaque talon de chèque de paie que la paie de vacances est incluse dans le taux salarial horaire.

Les employés ne gagnent pas de salaire lorsqu'ils prennent leurs vacances. La paie de vacances est censée être la rémunération de l'employé pendant sa période de vacances, même s'il reçoit sa paie de vacances à chaque paie.

Si l'emploi d'un employé qui a accumulé une paie de vacances prend fin, l'employeur doit verser la paie de vacances accumulée dans les 10 jours ouvrables suivant la fin de l'emploi.

S'il survient un différend, et que l'employeur est incapable de démontrer que la paie de vacances a été versée, il devra normalement verser cette paie (voir aussi la fiche de renseignements sur les dossiers [*Records*]).

Employés non visés par les règles

Les règles sur les vacances et la paie de vacances ne s'appliquent pas aux employés suivants :

- les agents immobiliers et les vendeurs et d'automobiles;
- les vendeurs à commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur, à l'exclusion des vendeurs qui ont une route établie;
- un vendeur de maisons mobiles;

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

- les employés qui travaillent sur un bateau de pêche;
- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef de ménage pour assurer un service domestique ou donner des soins personnels;
- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef de ménage pour assurer un service domestique ou donner des soins personnels pendant 24 heures par semaine ou moins;
- les athlètes lorsqu'ils s'adonnent aux activités liées à la poursuite de leurs aspirations sportives.

Rémunération des heures supplémentaires

Règle générale, les employés qui font des heures supplémentaires ont droit à leur taux salarial régulier majoré de moitié pour chaque heure effectuée au-delà des 48 heures dans une semaine. Une semaine désigne une période constante de sept jours, p. ex. du lundi au dimanche, du mercredi au mardi. Par exemple, un employé qui gagne 14 \$ l'heure gagnerait 21 \$ l'heure pour chaque heure travaillée en sus des 48 heures.

Ces règles s'appliquent aussi à certains salariés. Certaines industries sont caractérisées par des heures et des conditions de travail non régulières, et ne suivent pas la règle générale. D'autres industries ont des règles particulières pour les heures supplémentaires tandis que d'autres ne sont pas visées par les heures supplémentaires.

Règles particulières

Certains groupes de travailleurs sont assujettis à des règles particulières concernant les heures supplémentaires, ces règles étant désignées sous le nom d'ordonnances salariales. Ces ordonnances salariales s'appliquent aux emplois suivants :

Ordonnance générale sur le salaire minimum (General)

Les groupes d'employés suivants reçoivent le taux de salaire minimum majoré de moitié après avoir travaillé 48 heures dans une semaine :

- les employés de l'industrie pétrolière et gazière (à l'exclusion de ceux dans la vente au détail);
- les gestionnaires, les superviseurs et les employés qui exercent des fonctions confidentielles – ceux-ci comprennent les gestionnaires et les surveillants de l'industrie de la construction;
- les travailleurs de l'industrie du transport (qui peuvent travailler en moyenne plus de 96 heures en deux semaines);
- les ouvriers à la transformation primaire du poisson et des produits agricoles (mais pas de la viande);

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

- les mécaniciens et les techniciens en débosselage d'automobiles rémunérés à un taux de salaire fixe;
- certains groupes de professionnels et leurs stagiaires;
- les professionnels de la technologie de l'information (à l'exclusion des employés qui offrent un soutien technique ou opérationnel de base);
- les constructeurs de navires et les employés de cette industrie (à l'exclusion des personnes qui travaillent dans la vente au détail).

***Ordonnance sur le salaire minimum - construction et entretien des biens immobiliers
(Construction and Property Maintenance Minimum Wage Order)***

Les groupes d'employés suivants reçoivent leur salaire normal majoré de moitié après 110 heures travaillées dans une période de deux semaines :

- les employés qui construisent des routes, des rues, des trottoirs, des ouvrages ou des ponts ou qui en font la réfection ou l'entretien (à l'exclusion des employés municipaux);
- les employés qui effectuent des travaux d'asphaltage quelconques;
- les employés qui installent les réseaux d'égout et d'aqueduc;
- les aménagistes paysagers et les employés du déneigement;
- les employés dans les scieries;
- les ouvriers métallurgistes et les ouvriers dans les ateliers d'usinage.

Par exemple, ces employés peuvent travailler 60 heures une semaine et 50 heures la semaine suivante sans être rémunérés pour des heures supplémentaires parce que leurs heures combinées ne dépassent pas 110.

Employés non visés par les règles

Les règles sur les heures supplémentaires ne s'appliquent pas aux travailleurs suivants :

- la plupart des employés agricoles;
- les apprentis qui ont signé un contrat d'apprentissage en application de la loi sur l'apprentissage et la qualification professionnelle (*Apprenticeship and Trades Qualifications Act*);
- toute personne qui suit une formation dans le cadre des programmes parrainés et approuvés par le gouvernement;
- les personnes qui travaillent dans un terrain de jeu ou un camp d'été sans but non lucratif;
- les agents immobiliers et les vendeurs d'automobiles;
- les vendeurs à la commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur, à l'exclusion des vendeurs ayant une route établie;
- les agents d'assurance autorisés en vertu de la loi sur les assurances (*Insurance Act*);

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

- les employés qui travaillent sur un bateau de pêche;
- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage afin d'offrir un service domestique ou des soins personnels à un membre de la famille immédiate;
- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage afin d'offrir un service domestique ou des soins personnels pendant 24 heures par semaine ou moins;
- les travailleurs de l'industrie de l'exploitation forestière;
- les fournisseurs de soins de santé et les fournisseurs de soins personnels en résidence;
- les concierges et les surveillants d'immeubles qui habitent dans l'immeuble dont ils s'occupent;
- les athlètes lorsqu'ils s'adonnent aux activités liées à la poursuite de leurs aspirations sportives.

Ententes d'étalement sur une période fixe

Un employeur et un employé peuvent convenir d'étaler le nombre d'heures de travail de l'employé sur un certain nombre de semaines – lorsqu'il existe un cycle de travail fixe qui se répète sur une période précise et offre du temps disponible prolongé. L'employeur ne sera donc pas obligé de payer les heures supplémentaires selon le nombre d'heures de travail effectuées par l'employé dans une semaine. Les heures supplémentaires seront plutôt basées sur le nombre total d'heures de travail effectuées par l'employé pendant le cycle.

Les employeurs et les employés doivent répondre à certaines conditions pour adopter cette approche. Visitez notre site Web ou communiquez avec la Division des normes de travail pour obtenir plus d'information à ce sujet.

Rémunération des jours fériés

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) accorde six jours fériés payés aux employés admissibles : le jour de l'An, le jour du Patrimoine de la Nouvelle-Écosse, le Vendredi saint, la fête du Canada, la fête du Travail et le jour de Noël.

Nota : Une loi distincte s'applique au jour du Souvenir, comme il est indiqué à la fin de la présente fiche de renseignements.

Admissibilité aux jours fériés payés

Afin d'avoir droit à un jour de congé payé pour ces jours fériés, un employé doit :

1. avoir droit à une rémunération pour au moins 15 des 30 jours civils qui précèdent le jour férié;

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

2. avoir effectué sa dernière journée de travail ou son dernier quart de travail prévu avant le jour férié, ainsi que la première journée de travail ou le premier quart de travail prévu après le jour férié.

Premièrement, durant les 30 jours civils qui précèdent immédiatement le jour férié, l'employé doit avoir droit à une rémunération pour 15 de ces 30 jours. Il n'est pas nécessaire que l'employé ait travaillé 15 de ces 30 jours. Les mots à retenir sont « avoir droit à une rémunération ». Par exemple, si un employé est malade et que l'employeur a une politique sur les congés de maladie payés, ou si l'employé suit un cours et reçoit un salaire pendant ce cours, il peut quand même avoir droit au jour férié payé.

Deuxièmement, l'employé doit avoir effectué sa dernière journée de travail ou son dernier quart de travail prévu à l'horaire avant le jour férié, ainsi que la première journée de travail ou le premier quart de travail prévu à l'horaire après le jour férié. Le mot à retenir est « prévu ». Bon nombre de gens pensent que si l'employé ne travaille pas la journée qui suit le jour férié, il n'a pas droit au jour férié payé. S'il n'est pas prévu à l'horaire que l'employé travaille cette journée-là, celui-ci peut quand même avoir droit au jour férié payé.

Nota : Si un employeur avise un employé de ne pas se présenter au travail la dernière journée de travail prévue à l'horaire immédiatement avant le jour férié, ou la première journée de travail prévue immédiatement après le jour férié, l'employé a quand même droit au jour férié payé s'il répond à la première des deux conditions d'admissibilité.

Rémunération d'un employé pour un jour férié

Si un employé a droit au jour férié et que l'employeur lui accorde un congé, l'employé doit recevoir sa paye régulière d'une journée pour le jour férié. Si les heures de travail de l'employé changent d'une journée à l'autre, ou si son salaire est différent d'une paie à l'autre, l'employeur doit faire la moyenne des heures ou du salaire pour une période de 30 jours afin de calculer le montant qu'il doit verser à l'employé pour le jour férié. Par exemple, si un employé a travaillé 20 des 30 jours civils avant le jour férié pour un total de 170 heures, le calcul se fera comme suit : $170 \div 20 = 8,5$ heures (moyenne des heures travaillées par quart de travail).

Si le jour férié coïncide avec le jour de congé régulier de l'employé, celui-ci a droit à un jour de congé supplémentaire payé.

Calcul du salaire si l'employé travaille un jour férié

Un employé qui travaille pendant un jour férié et qui a droit à une rémunération pour ce jour férié a droit aux **deux** montants suivants :

- le montant qu'il aurait normalement reçu pour cette journée;
- un montant équivalant à son taux salarial normal majoré de moitié pour le nombre d'heures travaillées pendant ce jour férié.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Quand l'employé travaille dans un service en continu

Les employés qui effectuent un travail en continu sont rémunérés de façon différente pour les jours fériés.

Un service de travail en continu est :

- un établissement industriel où la production se poursuit sans interruption;
- un service qui utilise des camions ou autres véhicules;
- un service téléphonique ou autre service de communication;
- un service de production où les employés travaillent habituellement le dimanche et les jours fériés.

Dans un lieu de travail en continu, l'employeur peut rémunérer ses employés pour les jours fériés selon l'une ou l'autre des deux façons suivantes :

- selon la méthode de calcul décrite précédemment ou
- en rémunérant les employés au salaire normal pour les heures travaillées et en leur accordant un jour de congé supplémentaire payé.

Nota : un employé qui travaille dans un service en continu n'a pas droit à une rémunération pour un jour férié s'il ne se présente pas au travail le jour férié après que son employeur lui a demandé de travailler ce jour-là.

Employés non visés par les règles

Les règles sur les jours fériés payés ne s'appliquent pas aux employés suivants :

- les employés visés par une convention collective;
- la plupart des employés agricoles;
- les agents immobiliers et les vendeurs d'automobiles;
- les vendeurs à commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur, à l'exclusion des vendeurs qui ont une route établie;
- les employés qui travaillent sur un bateau de pêche;
- les employés qui travaillent à la fabrication et au raffinage dans l'industrie pétrochimique;
- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage afin d'offrir un service domestique ou de donner des soins personnels à un membre de la famille immédiate;
- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage afin d'offrir un service domestique ou de donner des soins personnels pendant 24 heures par semaine ou moins;

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

- les athlètes lorsqu'ils s'adonnent aux activités liées à la poursuite de leurs aspirations sportives.

Jour du Souvenir

Un employé qui travaille le jour du Souvenir et qui a droit à un salaire pour au moins 15 des 30 jours civils qui précèdent immédiatement le jour du Souvenir peut avoir droit à un autre jour de congé payé. Ce congé payé peut être pris à la fin de la période de vacances de l'employé ou à tout autre moment convenu entre l'employé et l'employeur.

Jours de fermeture des commerces de détail et droit de refuser de travailler

Jours de fermeture des commerces au détail

Certains commerces de détail ne sont pas autorisés à ouvrir certains jours de l'année. Ces jours sont :

Le jour de l'An	La fête du Travail
Le jour du Patrimoine de la Nouvelle-Écosse	Le jour de l'Action de grâce
Le Vendredi saint	Le jour de Noël
Le dimanche de Pâques	Le lendemain de Noël
La fête du Canada	

Le droit de refuser de travailler

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) accorde aux employés de ces commerces au détail le droit de refuser de travailler les jours de fermeture indiqués ci-dessus. Par exemple, si un commerce au détail inscrit un employé à l'horaire pour remplir les tablettes pendant qu'il est fermé le jour de l'An, l'employé peut refuser de travailler ce jour-là.

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) accorde aussi aux employés de ces commerces au détail le droit de refuser les dimanches.

Les employés qui ont accepté de travailler le dimanche ou les jours de fermeture doivent donner à leur employeur un préavis de sept jours quant à leur intention de ne pas travailler en général le dimanche ou les jours de fermeture, ou un dimanche ou un jour de fermeture en particulier.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Si un employeur l'informe qu'il doit travailler un dimanche ou un jour de fermeture moins de sept jours avant le jour de travail en question, l'employé doit aviser l'employeur de son intention de ne pas travailler ce jour-là, au plus tard deux jours après avoir été informé de l'horaire de travail.

Les employés qui ont le droit de refuser de travailler sont protégés contre toute forme de représailles et peuvent réintégrer leur emploi avec salaire rétroactif s'ils ont été congédiés pour avoir refusé de travailler les dimanches ou les jours de fermeture.

Exceptions

Les commerces de détail qui ne sont pas obligés de fermer et dont les employés n'ont pas le droit de refuser de travailler les jours de fermeture et le dimanche sont entre autres :

- les épiceries qui n'occupent en aucun temps un espace supérieur à 4 000 pieds carrés. (À noter que deux magasins ou plus qui vendent des produits alimentaires, qui appartiennent à des personnes apparentées et qui sont situés dans le même immeuble ou qui sont adjacents ou à proximité l'un de l'autre sont considérés comme formant un seul magasin pour ce qui est de déterminer si le commerce doit fermer et si les employés ont le droit de refuser de travailler ou non);
- les pharmacies qui consacrent moins de 2 000 pieds carrés aux produits alimentaires, qui n'occupent pas une surface supérieure à 20 000 pieds carrés au total et qui ne sont pas situées dans un grand magasin;
- les points de vente de produits agricoles à la ferme;
- les points de vente d'arbres de Noël;
- les stations-service (stations-service pour véhicules à moteur);
- les restaurants;
- les magasins qui vendent des produits d'artisanat et des souvenirs aux touristes;
- les cantines;
- les comptoirs de fruits et de légumes qui vendent des produits locaux;
- les marchés aux puces et les ventes de charité;
- les poissonneries;
- les laveries automatiques;
- les salles de billard;
- les magasins de location de vidéocassettes ou de DVD;
- les points de vente de maisons modulaires (préfabriquées);
- les pépinières et les magasins de plantes;
- les galeries d'art;
- les magasins d'antiquités;
- les points de vente de livres, de journaux et de revues;
- les magasins de vêtements usagés;

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

- les clubs privés, d'anciens combattants et autres clubs à l'exclusion des clubs qui sont conçus pour la vente au détail;
- les jeux publics axés sur le gain et la récompense;
- les spectacles et les cinémas;
- les services d'excursions;
- les entreprises de location d'automobiles et de bateaux;
- les autobus, les trains et les autres modes de transport;
- les services de traversier;
- les entreprises de téléphone et de télégraphe;
- les entreprises de radiodiffusion;
- les journaux;
- les entreprises de détail qui offrent des biens et des services dans les situations d'urgence.

Nota : le droit de refuser de travailler les jours de fermeture et le dimanche ne s'applique pas aux employés visés par une convention collective.

Dépôt d'une plainte

Un employé qui pense qu'il n'obtiendra pas le droit de travailler conformément à ces règles est encouragé à communiquer avec la Division des normes de travail immédiatement. Cette dernière tentera de régler la question.

Règles de fermeture le jour du Souvenir

Les règles de fermeture pour le jour du Souvenir sont différentes. En général, les commerces de détail doivent fermer le jour du Souvenir à l'exception des commerces suivants :

- les pharmacies sauf celles situées dans de grands magasins;
- les stations-service;
- les établissements touristiques;
- les magasins qui n'ont pas plus de trois personnes sur place en tout temps;
- les boulangeries qui doivent préparer des produits pour la vente le lendemain;
- les entreprises de radiodiffusion;
- d'autres commerces de détail peuvent rester ouverts jusqu'à 6 h le matin le jour du Souvenir pour terminer un quart de travail normal qui a commencé le jour précédent ou pour commencer après 21 h le jour du Souvenir un quart de travail normal qui se poursuit le lendemain.

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) ne donne pas aux employés le droit de refuser de travailler le jour du Souvenir.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Nota : pour dénoncer un commerce au détail qui est ouvert un jour où il doit être fermé, communiquez avec votre service de police local.

Quand l'employeur met fin à l'emploi

En application du code des normes de travail (*Labour Standards Code*), les employeurs doivent aviser un employé par écrit qu'ils vont le congédier, le suspendre ou le mettre à pied. Il s'agit d'un « avis ». L'avis est la lettre informant l'employé qu'il ne travaillera plus pour l'employeur après une certaine date. C'est aussi le laps de temps entre le moment où l'employé reçoit la lettre et la date indiquée comme sa dernière journée de travail.

Le délai de préavis qu'un employeur est tenu de donner à un employé dépend de la période d'emploi de ce dernier. Le tableau suivant indique le délai de préavis pour chaque période d'emploi.

Avis par écrit

Si l'employé a travaillé pendant	l'employeur doit donner un préavis de
3 mois ou plus, mais moins de 2 ans	1 semaine
2 ans ou plus de 2 semaines, mais moins de 5 ans	2 semaines
5 ans ou plus, mais moins de 10 ans	4 semaines
10 ans ou plus	8 semaines

*Les règles sont différentes pour les employés qui ont dix ans ou plus de service (voir la section sur les Employés ayant 10 ans de service).

Si l'employeur ne veut pas donner un préavis à l'employé, il doit lui donner une indemnité tenant lieu de préavis. C'est-à-dire qu'il doit lui verser tout le salaire qu'il recevrait s'il avait travaillé durant le délai de préavis.

Périodes d'emploi / Durée de service

La période d'emploi d'un employé (la période pendant laquelle il a travaillé pour l'employeur) peut avoir été interrompue en raison d'une mise à pied, d'une suspension ou d'un congédiement. Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) précise que la période d'emploi d'un employé est jugée continue sauf si elle est interrompue par :

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

- une mise à pied ou une suspension de 12 mois ou plus;
- une période de 13 semaines résultant de la démission de l'employé ou de son congédiement par l'employeur.

Quand l'employeur donne un préavis

Quand il a donné un préavis adéquat à un employé l'avisant de la fin de son emploi, l'employeur :

- ne peut pas modifier le taux salarial de l'employé ni une autre condition d'emploi, par exemple, les avantages sociaux;
- ne peut pas exiger que l'employé prenne le reste des vacances auxquelles il a droit pendant le délai de préavis sauf si l'employé accepte de le faire;
- doit verser à l'employé toute rémunération à laquelle il a droit à la fin du délai de préavis;
- doit verser la paie de vacances accumulée dans les 10 jours suivant la fin de l'emploi.

Modification des conditions d'emploi

Si l'employeur apporte une modification importante aux conditions d'emploi de base d'un employé (p. ex. réduit le salaire, modifie les heures de travail, rétrograde l'employé) et que l'employé n'est pas d'accord avec cette modification, la situation peut être régie par les règles de la législation. Par exemple, si un employeur réduit les heures par semaine de 40 à 20 heures sans un préavis adéquat, et que l'employé quitte son emploi dans un délai raisonnable suivant le changement, il se peut que l'employé puisse déposer une plainte relative aux normes de travail en vue d'obtenir son indemnité tenant lieu du préavis.

Droit de mettre fin à l'emploi sans préavis

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) précise que l'employeur n'est pas tenu parfois de donner à l'employé un préavis ou une indemnité tenant lieu du préavis qu'il sera congédié ou mis à pied. Voici certains exemples d'une telle situation :

- lorsqu'un employé travaille pour l'employeur depuis moins de trois mois;
- lorsqu'un employé travaille pour l'employeur pour une durée déterminée ou pour une tâche particulière d'une durée de moins de 12 mois et que son emploi prend fin lorsque la durée déterminée ou la tâche particulière se termine;
- lorsqu'il survient un manque de travail soudain ou imprévu que l'employeur n'a pas pu éviter, par ex. en raison d'une explosion dans le milieu de travail;
- lorsque l'employeur offre un autre emploi raisonnable à l'employé
- lorsqu'un employé a atteint l'âge de la retraite selon une exigence professionnelle réelle (pour la plupart des emplois, la retraite obligatoire n'est pas permise);

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

- lorsqu'une personne est mise à pied ou suspendue pour six jours ou moins – à noter que les employés comptant 10 ans de service ou plus ne peuvent pas être suspendus sans raison valable.

Un employeur peut aussi mettre fin à l'emploi sans préavis ou indemnité tenant lieu de préavis lorsqu'un employé est coupable d'une inconduite ou de désobéissance ou de négligence volontaire qui n'a pas été tolérée par l'employeur. Afin de mettre fin à l'emploi d'un employé sans préavis, l'employeur doit normalement démontrer qu'il a pris des mesures disciplinaires progressives contre l'employé, mais que celui-ci n'a pas amélioré son comportement.

Tolérance

Il y a eu tolérance lorsque l'employeur n'a pas corrigé un comportement par le passé. La tolérance est un problème, par exemple si un employeur ignore un mauvais rendement de la part de l'employé au travail et qu'il le congédie par la suite pour ce même comportement inadéquat. Un employeur qui tolère le comportement d'un employé et le congédie par la suite sans préavis peut être coupable d'une violation du code des normes de travail (*Labour Standards Code*). Un employé doit être avisé que l'employeur ne tolérera plus un mauvais rendement dorénavant. L'employé doit être conscient de la conséquence s'il n'améliore pas son comportement.

Discipline progressive

Selon la nature du problème que l'employeur a par rapport à l'employé, il peut être préférable de corriger ce problème à l'aide de mesures disciplinaires progressives plutôt que de mettre fin à l'emploi de l'employé.

Les mesures disciplinaires progressives peuvent débuter par des avertissements oraux, passer aux avertissements écrits et aux suspensions, et se terminer par le congédiement de l'employé. Par exemple, dans le cas d'un bon employé qui ne suit pas bien les directives, il se peut que des avertissements oraux et écrits soient suffisants pour corriger le problème. La mesure disciplinaire doit correspondre à la gravité du problème.

Dans certains cas, il n'est pas nécessaire de suivre les étapes susmentionnées, en raison de la gravité du comportement de l'employé. Par exemple, si l'employeur peut prouver que l'employé a commis un vol à son égard, il peut avoir le droit de le congédier sans avertissement ou préavis.

Employés comptant 10 ans de service

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) précise qu'un employé comptant 10 ans de service ou plus ne peut être congédié ou suspendu sans raison valable ou sans justification. Ce qui constitue une raison valable dépend des circonstances de l'employé et de l'employeur. Pour montrer qu'il a une raison valable de congédier ou de mettre à pied un employé, l'employeur peut être appelé à démontrer qu'il a suivi chacune des étapes suivantes :

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

1. L'employeur a clairement indiqué ses attentes à l'employé.
2. L'employeur a averti l'employé de modifier son comportement.
3. L'employeur a donné à l'employé une chance raisonnable de changer son comportement.
4. L'employeur a averti l'employé qu'il pourrait être congédié si son comportement ne s'améliorait pas.

Dans quelques situations, par exemple en cas de vol, il arrive qu'un employeur puisse congédier un employé comptant 10 ans de service sans avoir à suivre les quatre étapes précédentes.

Lorsque la Division des normes de travail juge qu'un employé comptant 10 ans de service ou plus a été congédié sans raison valable, elle peut ordonner à l'employeur de réintégrer l'employé dans son emploi avec son plein salaire rétroactivement à la date de son congédiement. Si l'employé ne souhaite pas reprendre ce travail, la Division des normes de travail peut ordonner qu'il lui soit versée une indemnité tenant lieu de préavis raisonnable, ce qui peut représenter plus que le préavis de 8 semaines exigé pour un employé comptant 10 ans de service ou plus.

Nota : Un employé comptant 10 ans de service ou plus peut être mis à pied après un préavis de 8 semaines en raison d'un manque de travail ou de l'abolition d'un poste.

Exceptions à l'exigence d'une raison valable ou d'un préavis

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) précise que dans certains cas, un employeur peut mettre fin à l'emploi d'un employé comptant 10 ans de service ou plus sans raison valable et sans indemnité tenant lieu de préavis. Par exemple:

- lorsqu'il survient un manque de travail soudain ou imprévu que l'employeur n'a pas pu éviter, par ex. en raison d'une explosion dans le milieu de travail;
- lorsque l'employeur offre un autre emploi raisonnable à l'employé;
- lorsqu'un employé a atteint l'âge de la retraite selon une exigence professionnelle réelle (pour la plupart des emplois, la retraite obligatoire n'est pas permise).

Fin de l'emploi de 10 employés ou plus (Avis collectif)

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) précise qu'un employeur doit donner un préavis aux employés ainsi qu'au ministre du Travail et de l'Éducation postsecondaire quand il congédie ou met à pied 10 employés ou plus en l'espace de quatre semaines ou moins. Le délai de préavis auquel les employés ont droit dépend du nombre d'employés qui sont mis à pied :

- 8 semaines pour un groupe de 10 à 99 employés;
- 12 semaines pour un groupe de 100 à 299 employés ;
- 16 semaines pour un groupe de 300 employés ou plus.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Avis au Ministre

Lorsqu'un employeur doit donner un avis collectif conformément au code des normes de travail (*Labour Standards Code*), il doit aussi aviser le ministre du Travail et de l'Éducation postsecondaire par écrit de la situation. L'avis écrit au Ministre doit inclure l'information suivante :

- le nom et l'adresse de l'entreprise mettant les employés à pied;
- la raison de la mise à pied des employés;
- le nombre d'employés mis à pied;
- si plus d'un lieu de travail est touché, le nombre d'employés mis à pied à chaque endroit et l'adresse de chaque endroit;
- la date de la signification de l'avis écrit aux employés;
- la date de cessation d'emploi des employés;
- le délai de préavis en semaines ou l'indemnité tenant lieu de préavis aux employés;
- les coordonnées d'une personne avec qui le ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire peut communiquer si des renseignements supplémentaires sur la mise à pied sont nécessaires.

Transfert ou vente d'une entreprise

À noter que le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) précise que l'emploi d'un employé n'est pas interrompu si une entreprise est transférée ou vendue de quelque façon que ce soit. Un employé qui a travaillé pour le vendeur et l'acheteur d'une entreprise, peut lorsque son emploi prend fin, avoir droit à un préavis indiquant que l'emploi prend fin, ou avoir droit à une indemnité tenant lieu du préavis selon la durée de son service pour l'ancien propriétaire et l'acheteur de l'entreprise.

Employés non visés par les règles

Les règles sur la cessation de l'emploi par l'employeur ne s'appliquent pas aux employés suivants :

- les personnes qui travaillent dans l'industrie de la construction;
- les agents immobiliers et les vendeurs d'automobiles;
- les vendeurs à commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur, à l'exclusion des vendeurs qui ont une route établie;
- les employés qui travaillent sur un bateau de pêche;
- les employés visés par une convention collective;
- les praticiens ou les stagiaires en architecture, en médecine dentaire, en droit, en médecine, en podologie, en ingénierie, en comptabilité (expert-comptable ou comptable agréé), en psychologie, en arpentage, en médecine vétérinaire, en optométrie, ou en pharmacie (aux fins des demandes de réintégration pour les employés ayant 10 ans de service seulement);

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage afin d'offrir un service domestique ou des soins personnels à un membre de la famille immédiate;
- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage afin d'offrir un service domestique ou des soins personnels pendant 24 heures par semaine ou moins;
- les athlètes lorsqu'ils s'adonnent aux activités liées à la poursuite de leurs aspirations sportives.

Quand l'employé met fin à son emploi

Les employés doivent habituellement aviser leur employeur par écrit qu'ils quittent leur emploi. L'avis dans ce cas, représente la période qui s'écoule entre la date où l'employé avise l'employeur par écrit qu'il quitte son emploi et la date de sa dernière journée de travail.

Le délai de préavis dépend de la durée du service de l'employé pour le même employeur. L'employé doit donner :

- un avis écrit d'une semaine s'il compte trois mois de service ou plus, mais moins de deux ans de service;
- un avis écrit de deux semaines s'il compte deux ans de service ou plus.

Obligation de l'employeur après la signification d'un préavis

Lorsqu'un employé a remis à l'employeur un préavis adéquat lui indiquant qu'il quitte son emploi, celui-ci :

- ne peut modifier le taux salarial de l'employé ni aucune autre condition d'emploi, par exemple, ses heures de travail ou ses avantages sociaux;
- doit verser à l'employé toute rémunération à laquelle il a droit à la fin du délai de préavis;
- doit verser à l'employé la paie de vacances accumulée dans les 10 jours suivant la fin de l'emploi.

Périodes d'emploi

La période d'emploi d'un employé dans un lieu de travail (la durée de son service) peut avoir été interrompue en raison d'une mise à pied, d'une suspension ou d'un congédiement.

Il importe de connaître ces détails si l'employé s'apprête à démissionner et doit déterminer s'il doit donner un préavis d'une semaine ou de deux semaines à son employeur.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) précise que la période d'emploi d'un employé est considérée comme continue à moins qu'elle ait été interrompue par :

- une mise à pied ou une suspension de 12 mois ou plus;
- une période de 13 semaines ou plus résultant de la démission de l'employé ou de son congédiement par l'employeur.

Cas où l'employé n'est pas tenu de donner un préavis

Tout comme dans certaines situations, un employeur n'est pas toujours tenu de donner un préavis à l'employé, dans certains cas, l'employé n'est pas tenu de donner un préavis. Il s'agit des cas suivants :

- lorsque l'employé travaille pour l'employeur pendant moins de trois mois;
- lorsque l'employeur ne respecte pas les conditions de travail (par exemple, l'employeur ne rémunère pas l'employé ou il réduit son taux salarial ou ses heures de travail).

Lorsqu'un employé ne donne aucun préavis

Lorsqu'un employé quitte son emploi sans préavis, l'employeur peut déposer une plainte auprès de la Division des normes de travail et réclamer toute rémunération due à l'employé. Le montant maximal que l'employeur peut recevoir correspond au montant du salaire que l'employé gagnerait pendant la période de préavis. Par exemple, si un employé est tenu de donner à l'employeur un avis par écrit d'une semaine, mais qu'il quitte son emploi sans préavis, l'employeur peut réclamer le salaire impayé équivalant à une semaine de salaire.

Pour réclamer le salaire impayé d'un employé, l'employeur doit pouvoir démontrer qu'il a essuyé une perte financière ou qu'il a subi des coûts supplémentaires en raison du départ de l'employé sans préavis. Par exemple, l'employeur peut réclamer le coût de la rémunération des heures supplémentaires exigées pour terminer le travail que l'employé aurait effectué s'il n'avait pas quitté son emploi soudainement.

Employés non visés par les règles

Les règles concernant l'obligation des employés de donner un préavis avant de quitter leur emploi ne s'appliquent pas aux employés suivants :

- les personnes qui travaillent dans l'industrie de la construction;
- les agents immobiliers et les vendeurs d'automobiles;
- les vendeurs à la commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur, à l'exclusion des vendeurs ayant une route établie;
- les employés qui travaillent sur un bateau de pêche;
- les employés visés par une convention collective;

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage afin d'offrir un service domestique ou des soins personnels à un membre de la famille immédiate;
- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage afin d'offrir un service domestique ou des soins personnels pendant 24 heures par semaine ou moins;
- les athlètes lorsqu'ils s'adonnent aux activités liées à la poursuite de leurs aspirations sportives.

Congés autorisés

La présente fiche de renseignements porte sur les congés autorisés que les employeurs doivent accorder à leurs employés conformément au code des normes de travail (*Labour Standards Code*). Les congés autorisés sont les suivants : congé de maternité, congé parental, congé de réserviste, congé de compassion, congés pour parents d'un enfant gravement malade, congé pour décès ou disparition d'un enfant à la suite d'un crime, congé d'urgence, congé de maladie, congé de deuil et congé pour cérémonie de citoyenneté.

Il s'agit de congés non rémunérés. Pendant un congé autorisé, l'employé quitte son emploi avec l'intention d'y revenir. Le but de ce type de congé est de protéger l'emploi afin que les employés puissent être absents de leur travail pendant le congé autorisé. Les employés peuvent être admissibles à plusieurs congés autorisés en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*).

Pour certains congés autorisés (maternité, parental, réserviste, compassion, soin d'un enfant gravement malade, décès ou disparition d'un enfant à la suite d'un crime et urgence), l'employeur doit :

- permettre à l'employé de maintenir à ses propres frais tous les régimes d'avantages sociaux auxquels il adhère – à noter que l'employeur doit donner un avis par écrit de 10 jours avant que la possibilité de maintenir les avantages sociaux de l'employé cesse d'être en vigueur;
- réintégrer l'employé dans le même poste qu'il occupait immédiatement avant le début du congé ou, si le poste n'est plus disponible, dans un poste semblable sans perte d'ancienneté ou d'avantages sociaux à son retour de son congé autorisé.

Congé de maternité et congé parental

Le congé de maternité est un congé non payé accordé aux employées enceintes. Ce congé peut être d'une durée maximale de 17 semaines. L'employée peut commencer ce congé 16 semaines au maximum avant la date d'accouchement prévue. Elle doit également prendre au moins une semaine de congé après la date d'accouchement. Les employées qui travaillent pour le même

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

employeur depuis au moins un an sont admissibles à ce congé. Un employeur peut exiger qu'une employée prenne un congé non payé si sa grossesse affecte son travail. Dans certains cas, la loi sur les droits de la personne (*Human Rights Act*) ou le contrat de travail de l'employée peut empêcher une telle situation.

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) accorde aussi aux parents un congé parental pour prendre soin de leur nouveau-né ou de leur enfant récemment adopté. Ce congé non payé est d'une durée maximale de 52 semaines et est accessible à tous les parents admissibles. Pour y avoir droit, l'employé doit travailler pour le même employeur depuis au moins un an et doit être devenu parent à la suite de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.

Pour prendre un congé de maternité ou un congé parental

Pour prendre un congé de maternité ou un congé parental, l'employée ou l'employé doit donner à son employeur un préavis d'au moins quatre semaines de la date de début du congé et de la date prévue de son retour au travail, s'il ou elle prévoit retourner au travail avant la fin de la période permise. L'employée ou l'employé qui n'est pas en mesure de donner un préavis de quatre semaines en raison d'une naissance prématurée, d'un trouble médical ou de l'arrivée imprévue de l'enfant adoptée, doit aviser l'employeur le plus tôt possible.

Un employeur peut exiger une preuve d'admissibilité au congé de maternité ou au congé parental. Cette preuve peut consister en une attestation d'un médecin ou d'une personne responsable de l'adoption.

Une employée qui prend un congé de maternité et un congé parental doit prendre ces deux congés de façon consécutive. Elle ne peut pas retourner au travail entre les deux congés. Dans un tel cas, elle peut prendre un congé d'une durée maximale de 52 semaines (17 semaines de congé de maternité et 35 semaines de congé parental). Si un employé prend un congé parental sans prendre de congé de maternité, il peut prendre un congé d'une durée maximale de 52 semaines après la naissance de l'enfant ou son arrivée dans le foyer. L'employé n'est plus admissible au congé si le congé n'est pas pris dans les 52 semaines qui suivent l'arrivée de l'enfant dans le foyer. Les employés qui ne prennent pas le congé dans les 52 semaines après l'arrivée de l'enfant à la maison perdent leur droit à ce congé.

Si un enfant nouvellement arrivé doit être hospitalisé pendant plus d'une semaine, l'employée ou l'employé peut retourner au travail et reprendre son congé parental après le retour de l'enfant dans le foyer maison.

Les employées qui prennent un congé de maternité ou un congé parental peuvent être admissibles à 15 semaines de prestations de congé de maternité au maximum ou à 35 semaines de prestations de congé parental dans le cadre du programme d'assurance-emploi du gouvernement fédéral. Pour obtenir plus de détails sur ces prestations spéciales, communiquez avec Service Canada.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Congé de réserviste

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) prévoit deux types de congé pour les Réservistes des Forces canadiennes, soit un congé d'entraînement accessible à tous les réservistes et un congé de déploiement pour les réservistes qui acceptent un déploiement pour un service actif.

Pour avoir droit au congé, les réservistes doivent travailler pour leur employeur depuis un an.

Congé d'entraînement de réserviste

Les réservistes peuvent prendre un congé d'entraînement non payé d'une durée maximale de 20 jours par année afin de suivre un entraînement annuel continu de réserviste. Le réserviste n'a donc pas besoin d'utiliser ses congés annuels pour cet entraînement.

Les 20 jours peuvent être répartis en plus courtes périodes et comprennent le temps de déplacement nécessaire. Un employé en congé d'entraînement doit retourner au travail au plus tard le jour ouvrable prévu à l'horaire normal suivant l'entraînement et tout temps de déplacement connexe.

L'employé doit aviser l'employeur au moins quatre semaines à l'avance de son intention de prendre un congé d'entraînement, sauf dans une situation d'urgence, auquel cas il doit aviser son employeur le plus longtemps raisonnablement possible à l'avance.

Congé de déploiement de réservistes

Les réservistes en congé de déploiement ou se préparant à un déploiement pour service actif, au Canada ou outre-mer, peuvent prendre un congé non payé de leur emploi civil pour remplir leur engagement militaire.

Les employés réservistes peuvent prendre un congé de déploiement pour une période de service maximale de 18 mois au cours d'une période de 3 ans et doivent retourner au travail dans les 4 semaines suivant la fin de la période de service. La période du congé comprend le temps d'entraînement nécessaire pour le déploiement. Il doit s'écouler au moins un an entre chaque congé de déploiement.

Un employé doit donner à l'employeur un avis de 90 jours de son intention de prendre le congé et un avis de 90 jours de son intention de retourner au travail après le congé. Dans une situation d'urgence, lorsqu'il est impossible de donner un avis de 90 jours au complet, un employé doit aviser son employeur le plus longtemps raisonnablement possible à l'avance.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Pour prendre un congé de réserviste

Un employeur peut obliger un employé à fournir un certificat d'un représentant de la Réserve attestant que l'employé a besoin du congé pour une période d'entraînement ou de service militaire actif.

Congé de compassion

Un congé de compassion est un congé non payé de 28 semaines pour les employés qui doivent prodiguer des soins à un membre de la famille qui est gravement malade et qui risque réellement de mourir d'ici moins de 26 semaines.

Afin de pouvoir prendre un congé de compassion, les employés doivent être au service du même employeur depuis au moins trois mois. Ils doivent également donner le plus long préavis possible à l'employeur avant de prendre un congé de compassion. Un employeur peut demander à un employé de lui fournir une attestation d'un médecin indiquant qu'un membre de sa famille est gravement malade. L'employé peut prendre jusqu'à 28 semaines de congé dans une période de 52 semaines. Le congé peut être réparti en périodes distinctes d'au moins une semaine chacune, pendant la période de 52 semaines. La période de 52 semaines débute le premier jour de la première semaine de congé.

Les employés qui prennent un congé de compassion peuvent être admissibles à des prestations de congé de compassion de 26 semaines dans le cadre du programme d'assurance-emploi du gouvernement fédéral. Pour obtenir plus de détails sur ces prestations spéciales, communiquez avec Service Canada.

Congé pour parents d'un enfant gravement malade

Le congé pour parents d'un enfant gravement malade est un congé non payé qui permet aux parents et tuteurs de s'absenter de leur travail pour fournir des soins et un soutien à leur enfant gravement malade ou blessé (âgé de moins de 18 ans). Pour avoir droit à ce congé, l'employé doit être au service du même employeur depuis au moins trois mois. Un médecin qualifié doit fournir un certificat médical indiquant que l'enfant est atteint d'une maladie grave et précisant pendant combien de temps l'enfant aura besoin de soins.

L'employé peut prendre un congé maximal de 37 semaines, ce congé devant être pris sur une période de 52 semaines. Le congé peut être réparti en plusieurs périodes d'au moins une semaine pendant les 52 semaines. La période des 52 semaines commence le premier jour de la semaine durant laquelle l'enfant est devenu gravement malade.

Le congé prend fin lorsque le nombre de semaines durant la période précisée dans le certificat médical a été pris (si le certificat établit une période de moins de 37 semaines), lorsque les 37 semaines de congé ont été prises ou lorsque l'employé cesse de prodiguer des soins à

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

l'enfant. Un employé peut retourner au travail plus tôt que prévu s'il donne un avis d'au moins 14 jours.

Dans certains cas, un employé peut prolonger son congé ou prendre un nouveau congé durant la période de 52 semaines. Il se peut qu'il puisse aussi prendre des congés consécutifs pour prodiguer des soins à un enfant gravement malade.

Un employé qui prend un congé pour prodiguer des soins à un enfant gravement malade peut être admissible à des prestations spéciales de 35 semaines dans le cadre du programme fédéral d'assurance-emploi. Pour obtenir plus de détails sur ces prestations spéciales, communiquez avec Service Canada.

Pour prendre un congé pour parents d'un enfant gravement malade

L'employé doit aviser l'employeur par écrit le plus tôt possible de son intention de prendre le congé. Lorsque le congé doit commencer avant que l'employé puisse donner un préavis, ce dernier doit aviser l'employeur du congé le plus tôt possible. L'employé doit aussi fournir à l'employeur un plan indiquant comment le congé sera pris, puisque le congé peut être réparti en plusieurs périodes durant la période de 52 semaines. Ce plan de congé peut être modifié durant le congé avec l'accord de l'employeur, ou si l'employé donne un avis raisonnable à l'employeur.

L'employeur peut demander par écrit une copie du certificat médical.

Congé pour décès ou disparition d'un enfant à la suite d'un crime

Le congé pour décès ou disparition d'un enfant à la suite d'un crime est un congé non payé pour les parents ou les tuteurs dont un enfant (âgé de moins de 18 ans) est décédé ou porté disparu à la suite d'un crime probable. Afin d'avoir droit au congé, l'employé doit travailler pour le même employeur depuis au moins trois mois. L'employé n'a pas droit au congé s'il est accusé du crime.

Un employé peut prendre un congé non payé d'une durée maximale de 52 semaines consécutives si son enfant a disparu et d'une durée maximale de 104 jours si son enfant est décédé.

Lorsqu'un enfant porté disparu est retrouvé vivant pendant la période des 52 semaines, l'employé peut continuer son congé pendant 14 autres jours. Si l'enfant est retrouvé mort, le congé pour disparition cesse immédiatement et l'employé peut commencer le congé de 104 semaines lié à la mort de son enfant.

Lorsque le décès ou la disparition ne semble plus avoir été causé par un crime, l'employé peut poursuivre le congé pour 14 autres jours, et il doit donner un avis par écrit à l'employeur de son retour au travail le plus tôt possible.

L'employé peut mettre fin au congé plus tôt en donnant un avis écrit de 14 jours à l'employeur.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Les employés qui prennent un congé pour décès ou disparition d'un enfant à la suite d'un crime peuvent être admissibles à 35 semaines de soutien au revenu sous forme d'une subvention du gouvernement fédéral. Pour obtenir plus d'information sur cette subvention, communiquez avec Service Canada.

Pour prendre un congé pour décès ou disparition d'un enfant à la suite d'un crime

L'employé doit aviser l'employeur par écrit le plus tôt possible de son intention de prendre le congé. Lorsque le congé doit commencer avant que l'avis écrit puisse être donné, l'employé doit aviser l'employeur du congé le plus tôt possible.

L'employé doit aussi fournir à l'employeur un plan écrit expliquant la période durant laquelle il prendra le congé, lequel plan pouvant être modifié pendant la période de congé avec l'accord de l'employeur ou sur la signification d'un avis écrit de quatre semaines à l'employeur.

L'employeur peut demander une preuve raisonnable du décès ou de la disparition de l'enfant et une preuve que cet incident résulte probablement d'un crime.

Congé d'urgence

Les employés ont droit à un congé non payé s'ils sont incapables de travailler parce que :

- un organisme gouvernemental a déclaré une urgence;
- un médecin-hygiéniste a donné une directive ou un ordre disant à un employé de ne pas se présenter au travail ou
- l'employé doit s'occuper d'un membre de sa famille qui est touché par une des situations d'urgence susmentionnées.

Congé de maladie

Les employés ont droit à un maximum de trois jours de congé de maladie non payés par année. Ce congé peut être utilisé pour prendre soin d'un parent, d'un enfant ou d'un membre de la famille qui est malade. Il peut aussi être pris pour un rendez-vous chez le médecin, le dentiste ou tout autre rendez-vous semblable.

Congé de deuil

Les employés peuvent prendre un congé non payé d'une durée maximale de cinq jours ouvrables consécutifs à l'occasion du décès de leur conjointe ou conjoint, de leur parent, de leur tuteur, de leur enfant ou d'un enfant dont ils ont la charge, d'un grand-parent, d'un petit-fils ou d'une petite-fille, d'une sœur, d'un frère, d'une belle-mère, d'un beau-père, d'une belle-fille, d'un gendre, d'une belle-sœur ou d'un beau-frère.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Les employés doivent aviser leur employeur le plus tôt possible de leur intention de prendre ce congé.

Congé pour fonctions judiciaires

Les employés peuvent prendre un congé non payé s'ils doivent faire partie d'un jury ou si un tribunal déclare qu'ils doivent comparaître comme témoins. Ils doivent donner un préavis à l'employeur lui indiquant qu'ils vont prendre un congé pour fonctions judiciaires.

Congé pour cérémonie de citoyenneté

Les employés ont droit à un congé non payé d'une durée maximale d'une journée, ou moins s'ils choisissent d'assister à leur cérémonie de citoyenneté.

Si cela est possible, les employés doivent donner à leur employeur un avis de 14 jours de leur intention de prendre le congé. Si cela n'est pas possible, ils doivent aviser l'employeur le plus longtemps raisonnablement possible à l'avance.

Si l'employeur le demande, l'employé doit fournir une preuve qu'il assistera à sa cérémonie de citoyenneté un jour particulier, par exemple, l'avis de convocation envoyé par Citoyenneté et Immigration Canada.

Discrimination à l'égard d'un employé

Il est illégal de congédier ou de mettre à pied un employé, ou de prendre des mesures discriminatoires quelconques contre un employé qui a pris ou a dit qu'il a l'intention de prendre (ou si l'employeur pense que l'employé prendra) un congé autorisé que l'employé devrait pouvoir prendre selon le code des normes de travail (*Labour Standards Code*). Si une plainte est déposée, la Division des normes de travail enquêtera afin de déterminer si :

- l'employeur a une bonne raison de congédier ou de suspendre l'employé pour un comportement précédent et qu'il peut démontrer que ce comportement n'a pas été toléré par le passé;
- il y a un manque de travail que l'employeur n'a pas pu prévoir ou éviter;
- l'entreprise a cessé ses activités ou le poste de l'employé n'est plus nécessaire, et l'employeur ne peut pas fournir un autre emploi raisonnable; l'employeur doit démontrer qu'il a agi de bonne foi.

Si la Division des normes de travail détermine qu'un employé a fait l'objet de discrimination pour avoir pris ou avoir eu l'intention de prendre un congé, il peut être ordonné à l'employeur de réintégrer l'employé dans son poste avec son plein salaire rétroactivement à la date de son congédiement. Si l'employé ne souhaite pas retourner à son emploi, la Division des normes de travail peut ordonner un autre règlement raisonnable.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Heures de travail (période de repos, pauses)

Période de repos

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) précise que dans des circonstances normales, les employeurs doivent accorder aux employés une période de repos d'au moins 24 heures consécutives tous les 7 jours.

Situations d'urgence

Un employeur peut exiger plus de six jours de travail consécutifs s'il est survenu un accident ou s'il faut effectuer un travail urgent sur l'équipement ou dans l'usine. Dans ces situations, il peut exiger de la part de l'employé uniquement le travail nécessaire pour prévenir une perturbation grave des opérations ordinaires du lieu de travail. À noter que l'employeur doit quand même suivre les règles sur les pauses et les heures supplémentaires.

Demande d'une exemption aux règles

Dans quelques cas, les employeurs peuvent présenter une demande au Directeur des normes de travail pour obtenir une exemption temporaire à la règle de la période de repos. Il s'agit d'une dérogation. Par exemple, un centre d'appel peut accepter un nouveau contrat et devoir fournir une formation aux employés pour ce contrat dans un court délai. L'employeur peut demander une dérogation afin de faire travailler temporairement les employés plus de 6 jours sans repos pendant la période de formation.

Avant de décider d'accorder ou non une exemption, la Division des normes de travail tient compte de certains facteurs :

- si la demande d'exemption de la part de l'employeur est attribuable à un projet ou à des travaux particuliers;
- si l'exemption est de nature temporaire;
- si l'employeur propose un autre arrangement pour la période de repos selon lequel le nombre de jours de repos auquel les employés ont droit après une période de travail est égal à au moins 1 jour de congé pour chaque période de 7 jours;
- si la majorité des employés appuient l'autre arrangement demandé par l'employeur pour la période de repos;
- si le lieu de travail est syndiqué, si le syndicat appuie la demande de l'employeur;
- considérations de santé et de sécurité

Il importe de noter que même si une dérogation est accordée, l'employeur doit suivre les règles sur les périodes de repos et les heures supplémentaires.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Employés non visés par les règles

Les règles sur les jours de repos ne s'appliquent pas aux employés suivants :

- la plupart des employés agricoles;
- les vendeurs à commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur;
- les employés qui travaillent sur un bateau de pêche;
- les praticiens ou les stagiaires en architecture, en médecine dentaire, en droit, en médecine, en podologie, en ingénierie, en comptabilité (expert-comptable ou comptable agréé), en psychologie, en arpentage ou en médecine vétérinaire;
- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage afin d'offrir un service domestique ou de donner des soins personnels à un membre de la famille immédiate;
- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage afin d'offrir un service domestique ou de donner des soins personnels pendant 24 heures par semaine ou moins;
- les personnes qui travaillent pour l'industrie pétrolière et gazière en mer et qui sont régies par l'Office Canada–Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers ;
- les athlètes lorsqu'ils s'adonnent aux activités liées à la poursuite de leurs aspirations sportives.

Période de repos ou de repas

Les employés ont droit à une pause continue d'une demi-heure de façon qu'ils ne soient pas tenus de travailler plus de 5 heures consécutives sans pauses. Par exemple, un employé qui effectue un quart de travail de 12 heures consécutives doit recevoir une pause ininterrompue d'une demi-heure et 30 minutes de plus en pauses qu'il peut prendre d'un seul trait ou en deux périodes ou plus représentant au total 30 minutes.

En général, les employeurs ne sont pas tenus de payer les employés pendant les pauses. Toutefois, si un employé doit rester à son lieu de travail sous l'autorité de l'employeur et être prêt à travailler durant la pause au besoin, cela peut être considéré comme du travail. Il doit dans un tel cas être payé pour ces périodes de pause.

S'il en a besoin pour des raisons de santé, selon le code des normes de travail, un employé a droit à une pause de repos ou à une pause de repas à des moments autres que ceux résumés ci-dessus; en outre, un employé pourrait avoir droit à des pauses supplémentaires comme mesures d'adaptation au titre de la Loi sur les droits de la personne.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Exceptions à l'exigence d'accorder des pauses

Un employeur n'est pas tenu d'accorder une pause si cela n'est pas pratique en raison d'un accident, d'un travail urgent à effectuer ou d'une circonstance imprévue ou inévitable, ou s'il n'est pas raisonnable pour l'employé de prendre une pause pour un repas. Dans de tels cas, un employé doit pouvoir manger au travail à moins que cela ne soit pas sécuritaire ou raisonnable.

Employés non visés par les règles

Les règles concernant les pauses de repos ou de repas ne s'appliquent pas aux employés suivants :

- les employés dont les conditions de travail sont régies par une convention collective et
- les athlètes lorsqu'ils s'adonnent aux activités liées à la poursuite de leurs aspirations sportives.

Travail des enfants

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) contient des règles sur le travail des enfants en Nouvelle-Écosse. Les lois sur le travail des enfants ne s'appliquent pas aux personnes âgées de 16 ans ou plus.

La loi en général classe les enfants en deux groupes : ceux âgés de moins de 14 ans et ceux âgés de moins de 16 ans.

Enfants de moins de 14 ans

Il est interdit par la loi de verser un salaire à un enfant âgé de moins de 14 ans pour qu'il fasse un travail qui :

- sera probablement malsain ou nocif pour sa santé ou son développement normal;
- l'empêchera probablement d'aller à l'école ou nuira à son apprentissage à l'école.

Il est interdit par la loi d'embaucher un enfant de moins de 14 ans pour faire du travail :

- pendant plus de 8 heures par jour;
- pendant plus de 3 heures pendant une journée de classe, à moins qu'un certificat ait été délivré en vertu de la *Loi sur l'éducation* pour permettre à l'enfant de travailler;
- pendant n'importe quelle période de la journée où la période de travail et le temps passé à l'école par l'enfant représentent plus de 8 heures;
- entre 10 h de n'importe quelle journée jusqu'à 6 heures le lendemain.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Enfants âgés de moins de 16 ans

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) précise que personne ne peut embaucher un enfant âgé de moins de 16 ans pour certains types de travail, par exemple :

- exploitation minière
- fabrication
- construction
- foresterie
- garages et stations-service
- hôtels
- salles de billard, salles de quilles ou cinémas

Enfants qui travaillent dans des restaurants

Les employeurs peuvent embaucher des enfants âgés de 14 et de 15 ans pour travailler dans un restaurant à condition que ces employés :

- ne soient pas affectés aux appareils de cuisson;
- reçoivent une formation sur la sécurité relativement à tout l'équipement;
- bénéficient d'une supervision adéquate.

Exception

Les règles interdisant aux enfants de travailler dans les types d'entreprises déjà mentionnées ne s'appliquent pas à une situation où l'employeur embauche un membre de sa famille âgé de 14 ou de 15 ans.

Responsabilité d'un parent ou d'un tuteur

Un parent ou un tuteur d'un enfant dont l'emploi est une violation du code des normes de travail (*Labour Standards Code*) peut être condamné à une amende, à moins qu'il puisse prouver que l'enfant travaillait à son insu.

Dépôt d'une plainte

Les plaintes concernant les employeurs qui embauchent des enfants n'étant pas en âge de travailler sont traitées comme des plaintes prioritaires par la Division des normes de travail. Si vous avez des inquiétudes au sujet de l'embauche d'enfants qui ne sont pas en âge de travailler, communiquez avec la Division des normes de travail immédiatement.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Recrutement et embauche des travailleurs étrangers

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) prévoit des protections en matière d'emploi pour la plupart des employés de la Nouvelle-Écosse. Certaines protections s'appliquent spécifiquement aux travailleurs étrangers qui sont particulièrement vulnérables aux méthodes peu scrupuleuses de recrutement et d'embauche. Voici de l'information sur les règles prévues dans le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) en place pour protéger les travailleurs étrangers. Ces règles s'appliquent aux travailleurs qui sont recrutés pour un emploi en Nouvelle-Écosse et ne sont pas citoyens canadiens ou résidents permanents du Canada.

Règles relatives aux travailleurs étrangers

Modifications aux conditions d'emploi

Les employeurs ne peuvent pas éliminer ou réduire les salaires, les avantages sociaux ou les autres conditions d'emploi (p. ex. heures de travail) d'un travailleur étranger. Un travailleur étranger ne peut pas non plus accepter l'élimination ou une diminution des salaires, des avantages sociaux ou des autres conditions d'emploi. Il y a quelques exceptions à cette règle.

Retenue de biens

Les employeurs et les recruteurs ne peuvent pas prendre ou garder les biens d'un travailleur étranger (par ex. passeport, permis de travail).

Recouvrement des coûts de recrutement

Les recruteurs ne peuvent pas faire payer des frais aux travailleurs pour des services liés au recrutement. Les employeurs ne peuvent pas prélever directement ou indirectement des sommes sur le salaire des travailleurs pour payer les coûts de recrutement. Ces règles s'appliquent à tous les travailleurs, et non seulement aux travailleurs étrangers.

Permis de recruteur

La plupart des personnes qui souhaitent fournir des services liés au recrutement de travailleurs étrangers en Nouvelle-Écosse doivent être autorisées par la Division des normes de travail.

Un employeur qui souhaite retenir les services d'un tiers recruteur pour embaucher des travailleurs étrangers doit généralement utiliser un recruteur autorisé. Une liste des recruteurs autorisés est disponible sur le site Web de la Division des normes d'emploi.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Inscription de l'employeur

La plupart des employeurs qui souhaitent recruter et embaucher des travailleurs étrangers en Nouvelle-Écosse doivent obtenir un certificat d'inscription d'employeur pour l'embauche de travailleurs étrangers auprès de la Division des normes d'emploi.

Dossiers

Les employeurs doivent tenir des dossiers d'emploi de tous les employés, y compris les travailleurs étrangers. Les employeurs doivent aussi tenir des dossiers liés au recrutement des employés. Ces dossiers doivent être conservés pendant au moins trois ans après que le travail a été effectué. Les recruteurs doivent conserver des dossiers liés au recrutement des travailleurs étrangers pendant au moins trois ans après avoir fourni des services de recrutement (voir aussi la fiche de renseignements sur les Dossiers [Records]).

Travailleurs non visés par les règles concernant les travailleurs étrangers

Trois catégories de travailleurs étrangers sont exemptés des règles concernant les travailleurs étrangers :

1. Étudiants étrangers – Étudiants dont les études sont la principale raison de leur présence en Nouvelle-Écosse.
2. Fournisseurs de services spécialisés – Personnes qui viennent dans la province pour de courtes périodes afin d'offrir des services spécialisés -par exemple, une personne au service d'une entreprise en Allemagne qui est envoyée en Nouvelle-Écosse pour trois jours afin de faire l'entretien du matériel vendu par son employeur à une entreprise en Nouvelle-Écosse.
3. Entrepreneurs indépendants – Personnes qui sont recrutées dans d'autres pays pour effectuer du travail en Nouvelle-Écosse comme entrepreneurs indépendants (c.-à-d. travailleurs indépendants).

Nota : les étudiants étrangers sont visés par les autres parties du code des normes de travail (*Labour Standards Code*).

Exceptions à l'exigence relative aux licences

Les types de recruteurs suivants n'ont pas besoin de licence pour fournir des services liés au recrutement de travailleurs étrangers :

- ceux qui recrutent des travailleurs étrangers pour des emplois au sein d'organismes du gouvernement provincial, par exemple, ministère du gouvernement provincial, Régie de la santé de la Nouvelle-Écosse (hôpitaux), Nova Scotia Community College et conseils scolaires; municipalités et universités;
- ceux qui recrutent des travailleurs étrangers pour des emplois qui figurent sous les Codes 0 de la Classification nationale des professions (CNP), par exemple, postes de

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

cadres supérieurs, et A, par exemple, médecins, professeurs d'université et professionnels des arts de la scène, par exemple, comédiens).

Avis important

Si vous recrutez des travailleurs étrangers pour un les organismes ou les types d'emploi indiqués ci-dessus, et que vous recrutez des travailleurs étrangers pour des organismes ou des emplois qui ne sont pas exemptés, vous devez avoir une licence.

Les employeurs n'ont pas besoin de licence afin de recruter des travailleurs étrangers pour leur entreprise.

Exceptions à l'exigence relative à l'inscription

Les types d'employeur suivants n'ont pas besoin d'un certificat d'inscription d'employeur de travailleurs étrangers pour recruter et embaucher des travailleurs étrangers :

- des organismes du gouvernement provincial, par ex. ministères du gouvernement provincial, Régie de la santé de la Nouvelle-Écosse (hôpitaux), Nova Scotia Community College et conseils scolaires; municipalités et universités;
- employeurs qui cherchent des travailleurs étrangers pour des emplois qui figurent sous les Codes 0 de la *Classification nationale des professions* (CNP), par exemple, postes de cadres supérieurs, et A, par exemple, médecins, professeurs d'université et professionnels des arts de la scène, par exemple, comédiens.

Avis important

Si vous êtes un employeur qui utilise les services d'un tiers recruteur pour trouver des travailleurs étrangers et que vous pouvez vous prévaloir de ces exceptions, vous êtes aussi exempté de l'exigence d'utiliser un recruteur.

Dépôt d'une plainte

Les plaintes doivent être déposées auprès de la Division des normes d'emploi dans les six mois d'une violation du code des normes de travail (*Labour Standards Code*). Par exemple, un travailleur de qui on a exigé des frais de recrutement a un délai de six mois à partir de la date à laquelle les frais ont été exigés pour déposer une plainte.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Dossiers

Les employeurs et les recruteurs doivent tenir des dossiers sur l'embauche et le recrutement des employés et des particuliers.

Employeurs

Les employeurs doivent tenir des dossiers d'emploi pour démontrer que les employés reçoivent au moins les avantages sociaux auxquels ils ont droit en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*). Ces dossiers doivent être gardés au lieu d'activité principal de l'employeur et doivent être conservés pendant au moins trois ans après que le travail a été effectué. Les employeurs doivent aussi être prêts à démontrer que tous les salaires dus ont été payés.

Les employeurs doivent garder les renseignements suivants :

- une liste des noms de tous les employés, indiquant l'âge, le sexe et la dernière adresse connue des employés;
- un dossier des taux salariaux, heures de travail, périodes de vacances, congés autorisés, paie et paie de vacances que chaque employé a reçues;
- un dossier de la date à laquelle chaque employé a commencé à travailler et, si l'employé ne travaille plus pour cet employeur, sa dernière journée de travail;
- un relevé de la date de la mise à pied ou du congédiement des employés, et des dates de la réception par les employés de l'avis de la fin de leur emploi;
- un dossier indiquant combien chaque employé a reçu en salaires.

Les employeurs qui utilisent un recruteur pour recruter des employés doivent aussi conserver les renseignements suivants pendant trois ans après que le travail a été effectué :

- le nom et l'adresse de toute personne à qui l'employeur a payé des frais de recrutement et la date et le montant du paiement.

Talons de paie

Les employeurs doivent remettre les talons de paie aux employés lorsqu'ils leur versent leurs salaires. Le talon de paie doit indiquer :

- la période de paie pour laquelle l'employé reçoit cette paie;
- le nombre d'heures pour lesquelles l'employé reçoit cette paie;
- le taux salarial (par exemple, 15 \$ l'heure);
- toutes les retenues sur la paie de l'employé;
- combien l'employé reçoit après les retenues.

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Les employeurs peuvent fournir des talons de paie électroniques pourvu que les employés puissent y accéder.

Recruteurs de travailleurs étrangers

Les recruteurs de travailleurs étrangers doivent tenir et conserver les dossiers suivants pendant au moins trois ans après la constitution des dossiers :

- dossiers financiers exacts de leurs opérations en Nouvelle-Écosse;
- copie de chaque accord que le recruteur a conclu concernant le recrutement d'un travailleur étranger;
- liste de chaque travailleur étranger recruté par le recruteur pour travailler en Nouvelle-Écosse.

Méthode de tenue des dossiers

Les employeurs et les recruteurs peuvent utiliser n'importe quelle méthode pour tenir les dossiers (allant d'un système manuel utilisant un livre de paie à un programme de tenue de livres ou de paie informatisé). Les dossiers doivent être organisés, faciles à lire, exacts et à jour.

Inspection des dossiers

Les agents des normes de travail peuvent vérifier tous les dossiers des employeurs et des recruteurs qui sont liés d'une façon quelconque au recrutement et à l'embauche de personnes, y compris des travailleurs étrangers.

Ils ont aussi le droit, à n'importe quel moment raisonnable, d'entrer dans un lieu de travail ou un bureau afin :

- d'inspecter un lieu où peuvent travailler des personnes, ou un lieu où une personne a été ou est recrutée;
- de parler avec un employé ou une personne qui a été ou est recruté pendant ou en dehors des heures de travail.

Les employeurs et les recruteurs qui négligent de tenir des dossiers, ou de les tenir à jour, et qui omettent de fournir de l'information au directeur des Normes de travail ou à un agent des normes de travail peuvent être coupables d'une violation du code des normes de travail (*Labour Standards Code*).

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

Procédure relative aux plaintes concernant les normes de travail

Lorsqu'à la Division des normes de travail, nous recevons une plainte, nous décidons d'abord si nous avons l'autorité de traiter les préoccupations soulevées par le plaignant. Une plainte ne sera pas soumise à la prochaine étape si les préoccupations du plaignant ne relèvent pas de la législation sur les normes de travail ou si la plainte est déposée plus de six mois après la prétendue infraction à la législation. Si nous avons l'autorité de traiter la plainte, ce dossier sera assigné à un agent des normes de travail pour traitement.

Traitement des plaintes

L'agent traitera la plainte d'une façon juste, impartiale et objective. Le rôle de l'agent est d'assurer la conformité aux normes minimales établies dans la législation. L'agent ne représente pas les parties à la plainte. Les « parties » à la plainte sont la personne ou l'entreprise qui dépose la plainte (plaignant) et la personne ou l'entreprise contre qui la plainte est déposée (intimé).

Règlement des plaintes

L'agent doit d'abord tenter de régler la plainte en demandant aux parties si elles veulent régler l'affaire. Si les parties souhaitent régler, l'agent facilitera les discussions en vue d'un règlement. Le règlement permet aux parties de décider ce qui constitue pour elles un règlement juste de la plainte. Si les parties ne souhaitent pas régler, ou si les discussions ne mènent pas à un règlement, l'agent enquêtera sur la plainte. Dans certains cas, la plainte peut être réassignée à un autre agent pour une enquête plus approfondie.

Enquête

Durant l'enquête, l'agent obtiendra de l'information des parties. Dans le cadre de l'enquête, l'intimé peut être appelé à fournir de l'information à l'agent comme les dossiers de paie, les talons de paie, les feuilles de temps, les dossiers des mesures disciplinaires prises contre un employé et les politiques du lieu de travail. Un intimé peut décider de régler la plainte ou un plaignant peut décider de retirer la plainte à n'importe quel moment durant l'enquête. Un plaignant peut retirer la plainte si par exemple, il estime que la preuve n'appuie pas la plainte.

Prise d'une décision

Si la plainte n'est pas réglée pendant l'enquête, l'agent terminera l'enquête et prendra une décision en s'appuyant sur la meilleure preuve disponible. Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) précise que les employeurs doivent tenir des dossiers indiquant qu'ils ont respecté les normes minimales du code. Si l'employeur ne tient pas des dossiers adéquats, il pourrait être incapable de démontrer qu'il a satisfait aux normes, et la plainte d'un employé

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.

pourrait alors être acceptée. Dans certains cas, les employés tiennent des dossiers personnels, comme les dossiers des heures travaillées et de la paie reçue, et ces dossiers peuvent être utilisés pour décider si l'employeur a répondu ou non aux normes.

Si un agent décide qu'il revient de l'argent à un plaignant, et qu'il détermine la somme qui lui est due, les parties ne peuvent pas régler la plainte pour un montant inférieur à celui qui est dû au plaignant.

Lorsque l'agent rend une décision officielle, décision qui est appelée une ordonnance du directeur, les parties peuvent se conformer à la décision, ou si elles n'acceptent pas la décision, elles peuvent interjeter appel devant le Conseil du travail.

Échange d'information

L'information que nous obtenons est transmise aux parties. Habituellement, l'information est communiquée aux parties par l'agent verbalement ou dans une lettre.

Appel d'une décision devant le Conseil du travail

Le Conseil du travail ne fait pas partie de la Division des normes de travail. C'est un organisme tout à fait distinct et indépendant de la Division.

Un employeur ou un recruteur qui décide d'appeler d'une décision de la Division des normes de travail ordonnant de payer, devra déposer une formule d'appel auprès du Conseil du travail, et fournir à celui-ci 1) le montant ordonné par la Division des normes de travail ou 200 \$, selon le montant le moins élevé, ou 2) un cautionnement pour le montant total ordonné. Le paiement sera retenu par le Conseil jusqu'à ce que le processus d'appel soit terminé. Selon le résultat de l'appel, une partie ou la totalité du paiement peut être versée au plaignant, ou être retournée à l'employeur ou au recruteur.

Pour obtenir de l'information sur la procédure d'appel, communiquez avec le Conseil du travail au 902-424-6730 ou au 1-877-424-6730 (numéro sans frais en N.-É.).

Nota : les plaintes doivent être déposées auprès des Normes du travail de la N.-É. dans les 6 mois suivant une prétendue violation de la législation.