

LES DROITS ET LES RESPONSABILITÉS

Guide des normes du travail en
Saskatchewan

Avril 2013

NORMES DU TRAVAIL EN SASKATCHEWAN

REMARQUE

La présente publication ne constitue pas un document juridique. Il convient de consulter la loi originale et les règlements afférents aux fins d'interprétation et d'application de la loi. Les lois suivantes existent uniquement en anglais en Saskatchewan : *Labour Standards Act* (loi sur les normes du travail); *Mental Health Services Act* (loi sur les services de santé mentale); *Residential Services Act* (loi sur les services en établissement); et *Workers' Compensation Act* (loi sur les accidents du travail). De plus, le *Saskatchewan Human Rights Code* (Code des droits de la personne de la Saskatchewan) n'est disponible qu'en anglais.

Table des matières

Questions fréquentes	3
Les horaires de travail et les congés autorisés	8
Les heures supplémentaires	11
Les jours fériés	14
Les vacances annuelles	18
Les régimes d'avantages sociaux à temps partiel	21
L'administration de la paie	24
Les cessations d'emploi et les mises à pied	27
Le congé de maternité, le congé d'adoption et le congé parental	33
Absence en cas de maladie ou de blessure	41
Le congé pour service militaire	44
La parité salariale	45
Les permis, les autorisations et les dérogations	47
Les travailleurs à domicile et les travailleurs domestiques	50
Les plaintes et l'application de mesures correctives	54
Index	59

Salaire minimum et indemnité minimale de rappel

Date	Salaire minimum	Indemnité minimale de rappel
1 ^{er} décembre 2012	10,00 \$	30,00 \$
1 ^{er} septembre 2011	9,50 \$	28,50 \$

Questions fréquentes

1. La loi sur les normes de travail intitulée *The Labour Standards Act* couvre-t-elle tous les employés en Saskatchewan?

La Loi s'applique à la plupart des employés et des employeurs dans la province. Certains groupes ne sont pas couverts, dont entre autres :

- Les entreprises et industries sous réglementation fédérale;
- Les gardiennes d'enfants;
- Les entreprises familiales;
- Les travailleurs autonomes.

Pour de plus amples renseignements, composez le 1-800-667-1783.

Remarque : si vous travaillez dans une autre province, ce sont les règles de cette province qui s'appliquent.

2. Quel est l'âge minimum d'admission à l'emploi en Saskatchewan?

En Saskatchewan, l'âge minimum d'admission à l'emploi est de 16 ans. Les jeunes de 14 et 15 ans peuvent travailler à condition d'obtenir les deux documents suivants :

- La permission écrite d'un de leurs parents ou tuteurs;
- *Le Certificat d'achèvement du cours du Certificat de préparation des jeunes travailleurs.*

Les jeunes de 14 et 15 ans ne peuvent pas travailler dans les circonstances suivantes :

- Plus de 16 heures par semaine pendant une session scolaire;
- Après 22 h la veille d'un jour de classe ou avant le début des classes durant une journée d'école;
- Avant le début des classes durant une journée d'école.

Ces restrictions sont valables pour toutes les semaines qui comportent un jour de classe. La limite du nombre d'heures de travail par semaine ne s'applique pas lors des vacances scolaires ou des longs congés. Pendant les vacances, les jeunes de 14 et 15 ans peuvent travailler autant d'heures que les autres employés.

D'autres restrictions sur l'âge minimum d'admission à l'emploi sont prévues conformément à la loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*) et à la *Loi sur l'éducation*.

Pour un complément d'information, visitez www.lrws.gov.sk.ca/certificat-jeune-travailleur.

3. Qu'est-ce que « l'indemnité minimale de rappel au travail »?

La plupart des employés ont le droit de recevoir un paiement minimum (indemnité minimale de rappel au travail) chaque fois que l'employeur les rappelle au travail (sauf dans le cas d'heures supplémentaires). Le versement d'une indemnité minimale de rappel au travail est obligatoire même s'il s'avère qu'il n'y a pas de travail pour eux cette journée-là. Ceci ne s'applique pas aux élèves de 12^e année ou moins en période scolaire, aux concierges, aux préposés à l'entretien, aux chauffeurs d'autobus scolaires et aux surveillants du midi travaillant pour un conseil scolaire. Si en effet l'employé travaille, il doit être rémunéré au taux d'indemnité minimale de rappel ou à son taux horaire régulier, selon le montant le plus élevé. (Voir le tableau à la page 2 pour connaître le taux d'indemnité minimale de rappel.).

4. À quelle fréquence les employés doivent-ils être payés?

Les employés qui ne sont pas des salariés mensuels doivent recevoir une paie au moins deux fois par mois. Les salariés mensuels doivent être rémunérés au moins une fois par mois. Le paiement est versé à un maximum de six jours après la fin de la période de paie.

5. Les employés ont-ils droit à une pause-repas?

Oui. La plupart des employés qui travaillent pendant six heures ou plus ont droit à une pause-repas non rémunérée d'au moins 30 minutes au cours de cinq heures de travail consécutives.

6. Les employés doivent-ils être rémunérés pendant les pauses-repas?

Non. Par contre, si l'employé doit exercer certaines de ses fonctions ou demeurer à la disposition de l'employeur durant sa pause-repas, il doit être rémunéré pour ce temps.

7. Les employés doivent-ils être rémunérés pour les pauses-santé?

Oui, les employés doivent être rémunérés pour les pauses-santé. Cependant, il incombe à l'employeur de déterminer s'il accordera des pauses-santé à ses employés.

8. Les employés doivent-ils être avertis à l'avance des quarts de travail auxquels ils seront affectés?

Oui. Habituellement, un employé doit être prévenu, par écrit ou par horaire affiché, des heures de début et de fin de ses quarts de travail sur une période d'une semaine. Dans le préavis, l'employeur doit aussi indiquer aux employés quand ils pourront prendre une pause-repas.

9. Les employés ont-ils droit à des prestations de maladie?

Non. Les employeurs ne sont pas tenus de rémunérer les employés absents pour cause de maladie. Quelques employeurs accordent néanmoins des prestations de maladie. Dans la plupart des cas, un employeur n'a pas le droit de congédier un employé qui s'absente du travail pour cause de maladie ou de blessure.

10. À quelles sortes de congés les employés ont-ils droit lorsqu'ils ont de nouveaux enfants?

Les employées enceintes et les premiers fournisseurs de soins d'enfants adoptés ont droit à un congé de maternité ou d'adoption de 18 semaines ou à un congé parental de 34 semaines. L'autre parent d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté peut prendre un congé parental d'une durée allant jusqu'à 37 semaines. Les congés parentaux et de maternité doivent être pris en une période continue.

Pour obtenir ce congé, les employés doivent avoir travaillé pour le même employeur pendant au moins 20 des 52 semaines précédant le congé. L'employé qui a l'intention de profiter d'un tel congé est tenu de remettre à son employeur, si possible, un préavis écrit de quatre semaines. Les employés ne recevant aucune prestation lors d'un congé d'adoption, de maternité ou parental pourraient être admissibles à des prestations d'assurance-emploi (renseignez-vous auprès du centre de Service Canada le plus proche).

11. Quel est le délai fixé pour présenter une demande de recouvrement de salaires impayés?

Les employés doivent présenter une demande à cet effet dans un délai de 12 mois.

La Direction des normes du travail peut seulement recouvrer le salaire qui aurait dû être payé à l'employé au cours de l'année précédant la date de la demande de recouvrement ou pendant la dernière année de travail au compte de l'employeur. Les employés n'ayant pas reçu le salaire dû depuis plus d'un an avant de présenter leur demande, ou avant leur dernière année de travail, pourraient être en mesure de recouvrer la somme due par recours judiciaire. Il est recommandé de consulter un avocat.

12. Pendant combien de temps un employé doit-il travailler pour un employeur avant d'avoir droit à un avis de cessation d'emploi?

L'employé doit travailler pendant une période d'au moins trois mois consécutifs pour recevoir un avis de cessation d'emploi.

13. Si un employeur devait annuler les vacances d'un employé, comment ce dernier serait-il dédommagé?

L'employeur qui annule le congé annuel d'un employé doit lui rembourser tout dépôt non remboursable, toute pénalité et toutes autres dépenses payées à l'avance relatives aux vacances annulées. L'employé doit fournir les reçus justifiant toutes ces dépenses.

14. Comment l'employé est-il rémunéré pour les jours fériés?

La plupart des employés reçoivent 1/20 de leur salaire normal gagné dans la période de quatre semaines précédant le jour férié. L'employé qui est tenu de travailler un jour férié touche son salaire normal pour ce jour et, en plus, une somme additionnelle correspondant à une fois et demi son salaire normal pour chaque heure de travail fournie.

15. Quelle période de repos doit-on accorder à un employé entre les quarts de travail?

Les employés ont droit à huit heures consécutives de repos au cours de toute période de 24 heures.

16. Les employés ont-ils droit à un congé en cas de décès d'un membre de leur famille?

Oui, après trois mois consécutifs de travail. Lorsqu'il s'agit du décès d'un membre de sa « famille immédiate », l'employé a droit à un « congé de décès » allant jusqu'à cinq jours. Le congé de décès doit être pris au cours de la période commençant une semaine avant les funérailles et se terminant une semaine après les funérailles. L'employeur n'est pas tenu de rémunérer l'employé pour la durée de ce congé. Les employés ont droit à un congé de décès dans le cas du décès du conjoint ou de la conjointe de l'employé, d'un parent, d'un des grands-parents, d'un enfant, d'un frère ou d'une sœur de l'employé ou du conjoint ou de la conjointe de l'employé.

17. Les réservistes des Forces canadiennes bénéficient-ils de la protection d'emploi?

Oui, les réservistes de la Saskatchewan qui se portent volontaires pour servir les Forces canadiennes bénéficient de la protection d'emploi en vertu des normes du travail. (Pour de plus amples renseignements, voir la section *Le congé pour service militaire.*)

18. Si l'employé est tenu de porter un uniforme, qui doit le payer?

Les employeurs des hôtels, des restaurants, des hôpitaux, des maisons de soins infirmiers et des établissements d'enseignement qui exigent le port d'uniforme de leurs employés sont tenus de fournir, de laver et de réparer gratuitement les uniformes des travailleurs. Le personnel infirmier autorisé est exclu de cette règle.

Dans d'autres industries, les employés sont responsables de payer pour leur uniforme.

Pour obtenir des renseignements sur l'achat de matériel et de vêtements de protection, veuillez vous adresser à la Division de la santé et de la sécurité au travail en composant le 1-800-667-5023 (région de Saskatoon) ou le 1-800-567-7233.

Un uniforme consiste en vêtements de travail spéciaux sur lesquels apparaît le nom ou le logo de l'entreprise. Des vêtements tels qu'un pantalon noir ou une jupe noire avec une chemise blanche ou un chemisier blanc ne constituent pas un uniforme.

Les horaires de travail et les congés autorisés

1. **Les employeurs doivent-ils aviser leurs employés à l'avance de leur horaire de travail?**

Les employeurs sont tenus d'aviser leurs employés des heures d'arrivée et de départ au travail sur une période d'au moins une semaine. L'avis doit être fait par écrit et placé dans un endroit visible par les employés. Les employeurs doivent annoncer tout changement à l'horaire au moins une semaine à l'avance.

Les employeurs peuvent obtenir une autorisation de la Direction des normes du travail pour modifier l'exigence d'afficher un horaire ou un changement à l'horaire de travail. (Voir la section *Les permis, les autorisations et les dérogations* pour plus de renseignements quant aux modalités de demande d'un permis.)

2. **Quels sont les règlements à l'égard des « périodes courtes entre les quarts de travail » (short shifting)?**

Tout employé a droit à une période de huit heures consécutives de repos au cours de toute période de 24 heures. Les employés ont droit à cette pause à moins d'une urgence, c'est-à-dire un événement soudain ou inhabituel qu'un employeur n'aurait pas pu prévoir.

3. **Les employés ont-ils droit à des « journées de repos »?**

Les employés qui travaillent habituellement 20 heures ou plus par semaine ont droit à 24 heures consécutives de repos tous les sept jours (sauf lorsqu'il s'agit de combattre un feu de forêt ou de prairie). Les personnes qui travaillent dans le domaine du commerce de détail ont droit à deux journées consécutives de congé tous les sept jours. Pour le commerce de détail, ces deux journées consécutives ne s'appliquent pas :

- a) aux commerces qui comptent moins de 10 employés;
- b) aux employés qui travaillent moins de 20 heures par semaine.

Il est possible pour les employeurs de demander un permis ou une dérogation. (Voir la section *Les permis, les autorisations et les dérogations*)

4. Les employés ont-ils droit à des « pauses-repas »?

Oui. La plupart des employés qui travaillent six heures ou plus ont droit à une pause-repas non rémunérée d'au moins 30 minutes au cours de cinq heures de travail consécutives. Il n'est pas nécessaire de rémunérer les employés pour les pauses-repas. Cependant, si l'employé doit travailler ou doit demeurer à la disposition de l'employeur durant sa pause-repas, il doit être rémunéré pour son temps.

Si l'employeur et la majorité des employés sont d'accord, la Direction des normes du travail peut délivrer un permis autorisant les employés à prendre leur pause-repas à un autre moment ou autorisant l'employeur à n'offrir aucune pause-repas. Le permis n'est pas nécessaire lorsqu'une entente par écrit a été obtenue du syndicat représentant les employés. Si l'employeur n'est pas tenu d'offrir une pause-repas, il doit toutefois permettre aux employés de manger tout en travaillant lorsqu'ils ont travaillé pendant cinq heures. (Voir la section Les permis, les autorisations et les dérogations pour plus de renseignements quant aux modalités de demande d'un permis.)

5. Les employés doivent-ils être rémunérés pour les « pauses-santé »?

Oui, les employés doivent être rémunérés pour les pauses-santé. Toutefois, il revient à l'employeur de déterminer s'il accordera des pauses-santé aux employés.

6. Y a-t-il une limite au nombre d'heures de travail par semaine qu'un employeur peut exiger de ses employés?

Oui. À moins d'une urgence, les employés ne sont pas tenus de travailler ou d'être à la disposition de l'employeur pendant plus de 44 heures par semaine. Un employé peut accepter de fournir des heures de travail supplémentaires. Une urgence est un événement soudain ou inhabituel qu'un employeur n'aurait pas pu prévoir. En cas de jour férié durant la semaine de travail, l'employé n'est pas tenu de travailler plus de 36 heures. Un employeur ne peut pas assujettir un employé à des mesures disciplinaires pour avoir refusé de travailler des heures supplémentaires. Les règles sur les heures supplémentaires peuvent s'appliquer. (Pour de plus amples renseignements, voir la section Les heures supplémentaires.)

7. Les employés doivent-ils être rémunérés pour toutes les heures travaillées?

Les employés ont droit à une rémunération pour chaque heure ou portion d'heure travaillée. De plus, si un employé doit être à la disposition de l'employeur, l'employé doit être rémunéré pour ces heures ou portions d'heures.

Les heures supplémentaires

1. Qu'est-ce qui constitue une « journée » en Saskatchewan?

Une « journée » est toute période de 24 heures consécutives.

2. Qu'est-ce qui constitue une semaine de travail en Saskatchewan?

Une semaine de travail débute le samedi soir à minuit pour se terminer le samedi suivant à minuit.

3. Quand doit-on payer des heures supplémentaires?

La plupart des employés qui travaillent, ou sont à la disposition de leur employeur, pendant plus de huit heures par jour ont droit à une prime d'heures supplémentaires. Ils ont aussi droit au taux de majoration pour les heures travaillées au-delà de 40 heures par semaine. Pour ce qui est des semaines qui comptent un jour férié, ils ont droit au taux de majoration pour les heures travaillées au-delà de 32 heures dans une semaine.

Pour les heures travaillées lors de jours fériés, veuillez vous référer à la section *Les jours fériés*.

4. Quel est le taux de rémunération des heures supplémentaires?

Les heures supplémentaires doivent être rémunérées à un taux de 1,5 fois le taux horaire. Pour calculer le taux horaire des salariés mensuels, il suffit de multiplier le salaire mensuel par 12, diviser le résultat par 52, et ensuite diviser ce chiffre par le nombre d'heures travaillées dans une semaine normale de travail (ce qui ne doit pas dépasser 40 heures).

Exemple :

Taux de salaire mensuel	2 500,00 \$
Multiplié par 12 (taux de salaire annuel)	30 000,00 \$
Divisé par 52 (taux hebdomadaire)	576,92 \$
Divisé par 40 (taux horaire)	14,42 \$
Multiplié par 1,5 (taux d'heures supplémentaires)	21,63 \$

Remarque : Si le nombre d'heures normales de travail dans une semaine devait s'établir à 37,5, le taux hebdomadaire (576,92 \$) serait divisé par 37,5 pour donner un taux horaire de 15,38 \$, et ainsi de suite.

5. Les employés ont-ils tous droit à une prime d'heures supplémentaires?

Les dispositions relatives aux heures supplémentaires ne s'appliquent pas :

- aux préposés aux fonctions de gestion (cadres) ou aux employés professionnels,
- aux personnes travaillant au nord du 62^e canton dans des explorations minières,
- aux employés dans l'industrie forestière, y compris les cuisiniers, les assistants-cuisiniers et les gardiens, mais les employés d'un bureau, d'une scierie ou d'une usine de rabotage ont le droit d'être rémunérés pour les heures supplémentaires,
- à certains types de vendeurs itinérants,
- aux employés d'une municipalité rurale s'occupant uniquement de la construction ou l'entretien de routes ou de tâches liées à la réparation ou à l'entretien d'équipement qui ne sont pas effectuées dans un atelier,
- aux employés de pourvoyeurs, de pêcheurs et de piégeurs,
- aux fournisseurs de soins à domicile.

Certains types d'emplois sont visés par des règlements particuliers pour les heures supplémentaires, dont les fournisseurs de soins à domicile, les domestiques résidants, les ambulanciers, les pompiers sous un régime de peloton, des conducteurs de camions-citernes à carburant, certains travailleurs de porcherie, et certains employés de journaux municipaux. Les règlements relatifs aux heures supplémentaires sont aussi modifiés dans le cas d'employeurs qui ont obtenu de la Direction des normes du travail un permis autorisé pour établir la moyenne des heures et ainsi permettre les semaines de travail comprimées.

Veillez vous adresser à la Direction des normes du travail en composant le 1-800-667-1783 pour obtenir plus de renseignements au sujet de ces exemptions ou de ces règlements particuliers.

6. Quelles sont les règles concernant les périodes courtes entre les quarts de travail?

Les employés ont droit à une période de huit heures consécutives de repos au cours de toute période de 24 heures. À moins d'une urgence, cette pause doit être accordée aux employés. Une urgence est un événement soudain ou inhabituel qu'un employeur n'aurait pas pu prévoir. Les employés qui travaillent pendant plus de huit heures au cours d'une période de 24 heures ont droit à une prime d'heures supplémentaires.

Exemple :

Date	Début du quart	Fin du quart	Heures travaillées
3 mai	15 h	23 h	8
4 mai	7 h	15 h	8

Pendant la période de 24 heures débutant le 3 mai à 15 h et se terminant le 4 mai à 15 h, l'employé a travaillé pendant 16 heures. Cet employé doit être rémunéré pour huit heures normales et huit heures supplémentaires de travail.

7. Qu'est-ce qu'un permis pour établir la moyenne des heures?

Le permis pour établir la moyenne des heures (*Averaging of Hours Permit*) facilite le calcul de la moyenne des heures travaillées pour les employés qui souhaitent travailler pendant de plus longues périodes sur moins de jours ou de semaines. Ce permis est autorisé en vertu des articles 7 à 12 de la *Labour Standards Act*. Ce permis n'élimine pas les heures supplémentaires, qui doivent être rémunérées si le nombre d'heures fournies par l'employé concerné par le permis dépasse le nombre d'heures précisé dans le permis.

Les employeurs non syndiqués obtiennent ce permis de la Direction des normes du travail; cependant, ce permis ne s'applique pas aux milieux de travail syndiqués (ces milieux de travail doivent obtenir un accord écrit de leur syndicat).

On peut obtenir les formulaires de demande et de plus amples renseignements au bureau des normes du travail le plus proche ou en composant le 1-306-787-2438 (à Regina) ou, sans frais, le 1-800-667-1783, ou sur le site www.lrws.gov.sk.ca/labour-standards.

Si vous souhaitez visionner une présentation sur les heures supplémentaires, visitez le www.lrws.gov.sk.ca/labour-standards-webinars.

Les jours fériés

Il y a 10 jours fériés par année : le jour de l'An, la Journée de la famille, le Vendredi saint, la fête de la Reine, la fête du Canada, la fête de la Saskatchewan, la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour du Souvenir et le jour de Noël.

La Direction des normes du travail peut autoriser le report d'un jour férié à un autre jour de travail désigné.

1. Comment les employés sont-ils rémunérés pour une semaine qui comporte un jour férié?

Il y a trois sortes de paiement à considérer :

- a) Rémunération pour le travail effectué un jour férié
Tous les employés qui travaillent un jour férié ont droit à une majoration de 1,5 fois le total des heures de travail. Cela comprend les salariés et les gestionnaires. Ce taux de majoration est additionné au salaire quotidien normal calculé au point c).
- b) La prime d'heures supplémentaires payable une semaine de jour férié
Les employés reçoivent habituellement une prime d'heures supplémentaires après 8 heures de travail par jour et 40 heures par semaine. Lorsque la semaine (de samedi à minuit jusqu'au samedi suivant à minuit) comporte un jour férié, ils ont droit à une prime d'heures supplémentaires après 8 heures par jour et 32 heures par semaine. Les heures de travail travaillées un jour férié ne sont pas calculées dans ces 32 heures.
- c) La rémunération pour jour férié
La plupart des employés reçoivent, en guise de rémunération pour un jour férié, 1/20 (0,05) de leur salaire normal des quatre semaines précédant le jour férié, peu importe les jours où ils ont travaillé. Le calcul tient compte de tous les salaires et toute paie de vacances annuelles, mais non des heures supplémentaires, qui ont été versés pendant les quatre semaines précédant le jour férié. Tout nouvel employé a droit à la rémunération pour jour férié, même s'il est employé depuis moins de quatre semaines précédant le jour férié. La rémunération du jour férié est alors de 1/20 (0,05) du salaire normal reçu avant ce jour.

Remarque : La période de quatre semaines qui sert au calcul de la rémunération pour jour férié se termine à minuit le samedi précédent le jour férié.

Exemple :

Un employé gagne un salaire normal de 300 \$ par semaine, en plus de sa commission. Au cours des quatre semaines précédant un jour férié, l'employé prend une semaine de vacances pour laquelle il reçoit 300 \$ et reçoit aussi 500 \$ en commission. Le calcul se ferait comme suit :

Salaire normal : 300 \$ x 3	900 \$
Vacances annuelles : 300 \$	300 \$
Commission	500 \$
Revenu total	1 700 \$
La paie pour le jour férié s'élèverait à : 1 700 \$ x 0,05	85,00 \$

Dans la plupart des cas, les employés à salaire fixe qui profitent du congé avec solde auront été rémunérés adéquatement pour le jour férié. Si l'employé reçoit le congé avec solde, cette somme est retenue des 85 \$ obtenus ci-dessus. En supposant qu'une semaine de travail compte cinq jours, l'employé gagnerait un salaire de base de $300 \$ \div 5 = 60 \$$. Après la soustraction de 60 \$, il resterait un montant de 25 \$ à verser.

Les ouvriers en construction rémunérés à l'heure ont droit, en tant que rémunération pour jours fériés, à l'équivalent de 4 p. 100 de leur salaire brut total, gagné chaque année civile (sans toutefois compter les heures supplémentaires et la paie de vacances annuelles). Cette rémunération pour jours fériés doit être payée au plus tard le 31 décembre de l'année durant laquelle elle a été gagnée, ou dans les 14 jours suivant la cessation d'emploi.

2. Certaines industries ont-elles des règles spéciales pour la rémunération de travail effectué un jour férié?

Oui. Des règles spéciales s'appliquent aux employés qui travaillent dans les installations de forage de puits ainsi qu'aux employés de porcherie commerciales, de restaurants, d'établissements d'enseignement et de maisons de soins infirmiers.

- a) Les employés qui travaillent dans une installation de forage de puits ont droit à la rémunération pour jour férié, s'ils ne travaillent pas cette journée-là. S'ils travaillent cette journée-là, ils ont droit à la rémunération pour jour férié, plus le salaire normal pour les heures travaillées cette même journée.

- b) Si un employé travaille un jour férié dans une porcherie commerciale, il touche, en sus de son salaire pour jour férié, le tarif horaire normal majoré de moitié pour chaque heure travaillée ce jour-là. Si le jour férié coïncide avec une journée normale de travail et que l'employé travaille cette journée-là, l'employé peut demander, par écrit, qu'on lui accorde en remplacement une journée de congé, désignée par l'employeur, dans les 12 mois suivant le jour férié. Dans un tel cas, l'employé reçoit comme rémunération :
- le salaire normal pour les heures travaillées le jour férié;
 - la rémunération du jour férié pour la journée désignée de remplacement, payable à la période de paie durant laquelle a lieu le jour désigné ou dans les 14 jours suivant la cessation d'emploi, le premier des deux prévalant.
- c) Si un jour férié tombe une journée normale de travail pour les employés à temps plein travaillant dans un hôpital, un établissement d'enseignement, une maison de soins infirmiers, un hôtel ou un restaurant; les employés reçoivent comme rémunération une des deux possibilités suivantes :
- une fois et demi leur salaire normal pour ce jour, plus la rémunération pour jour férié;
 - une fois et demi leur salaire normal pour ce jour, plus une journée de congé, payée au salaire normal, et ce, dans les quatre semaines suivant le jour férié.

3. Que se passe-t-il si le jour férié tombe un dimanche?

Lorsque le jour de l'An, le jour de Noël ou le jour du Souvenir tombent un dimanche, le jour férié sera habituellement célébré le lundi suivant. Si l'établissement de l'employeur est normalement ouvert le dimanche, le jour férié ne changera pas.

La fête du Canada est visée par la loi fédérale. Actuellement, la loi stipule que si le 1^{er} juillet tombe un dimanche, le jour férié sera observé le lundi 2 juillet.

4. Peut-on observer un jour férié à une date différente?

Oui. Les employeurs peuvent demander un permis de la Direction des normes du travail leur permettant d'observer le jour férié un autre jour. La Direction peut ordonner que la fête soit observée un autre jour si la majorité des employés est d'accord. Si les employés sont représentés par un syndicat, le syndicat et l'employeur peuvent s'entendre par écrit pour observer le jour férié un autre jour. En reconnaissance de la signification du 11 novembre (jour du Souvenir), déplacer l'observation de ce jour à un autre jour ne sera permis que dans certaines conditions exceptionnelles.

Si vous souhaitez visionner une présentation sur les jours fériés, visitez le www.lrws.gov.sk.ca/labour-standards-webinars.

Les vacances annuelles

Tous les employés à temps plein, à temps partiel, occasionnels, temporaires et saisonniers (y compris ceux n'ayant pas terminé une année de travail) qui sont visés par la *Labour Standards Act* ont droit à une paie de vacances annuelles.

1. Comment calcule-t-on la paie de vacances annuelles?

La paie de vacances annuelles est calculée en fonction de la rémunération globale de l'employé sur une période donnée de 12 mois. La « rémunération globale » comprend tout salaire, prime d'heures supplémentaires, paie de vacances annuelles, rémunération pour jours fériés, commission, primes de mérite et tout autre paiement versé en échange de travail ou de service personnel. Le calcul se fait ainsi :

- au cours des neuf premières années de service, multiplier le salaire total pour la période donnée de 12 mois par $3/52$ (environ 6 p. 100);
- à partir de la 10^e année de service, multiplier le salaire total pour la période de 12 mois en question par $4/52$ (environ 8 p. 100).

Exemple :

Un employé a travaillé pendant moins de 10 ans. Si la période de 12 mois en question va du 1^{er} mai au 30 avril, et que l'employé prend ses vacances annuelles en août après la date de fin d'année, soit après le 30 avril, le calcul se fait ainsi :

Salaire (mai à avril)	= 12 000,00 \$
Commission	= 3 000,00 \$
Salaire total	= 15 000,00 \$
La paie pour les vacances annuelles s'élèverait à : 15 000 \$ x 3/52	= 865,38 \$

Une paie de vacances annuelles d'un montant de 865,38 \$ serait due pour les vacances du mois d'août.

Les employés qui complètent 10 années de service pour le même employeur ont droit à 4 semaines de vacances annuelles. Le calcul ($4/52$) se fait en fonction des gains obtenus pendant l'année précédente.

2. Un employé peut-il utiliser sa paie de vacances annuelles lorsqu'il est absent en raison de maladie?

La paie de vacances annuelles n'est utilisée que par accord mutuel entre l'employeur et l'employée. Sur le bordereau de paie ce montant doit indiquer qu'il s'agit de la rémunération pour vacances annuelles.

3. À combien de temps les employés ont-ils droit pour leurs vacances annuelles?

- a) Les employés ont droit à un minimum de trois semaines de vacances annuelles après chaque année d'emploi.
- b) Les employés qui font 10 années de service pour le même employeur ont droit à un minimum de quatre semaines de vacances annuelles.

4. À quel moment les employés reçoivent-ils leur paie de vacances annuelles?

- a) soit dans les 14 jours précédant les vacances annuelles;
- b) si les vacances annuelles ne sont pas prises, dans les 11 mois après les avoir méritées;
- c) soit dans les 14 jours suivant la cessation d'emploi.

5. Les employés reçoivent-ils leur salaire en plus de leur paie de vacances annuelles lorsqu'ils sont en vacances annuelles?

Non. Ceci constituerait un paiement en double.

6. Quand les vacances annuelles peuvent-elles être prises?

Les employés et les employeurs devraient décider ensemble quand les vacances annuelles seront prises. En cas de désaccord, l'employeur doit donner au moins quatre semaines d'avis à l'employé quant au moment où ses vacances devront être prises. L'employé a le droit de prendre toutes ses vacances annuelles en une seule période à moins d'avoir demandé de les échelonner sur des périodes plus courtes.

7. Qu'arrive-t-il lorsqu'un employé ne demande pas de vacances annuelles?

L'employeur peut exiger que l'employé prenne ses vacances annuelles s'il lui donne un préavis écrit de quatre semaines. L'employeur et l'employé peuvent déposer à la Direction des normes du travail une entente de renoncement aux vacances annuelles. L'employé devra alors recevoir sa paie de vacances avant la fin de l'année, même sans avoir pris ses vacances.

8. Comment les jours fériés sont-ils pris en compte dans les vacances annuelles?

Lorsqu'un jour férié tombe pendant les vacances annuelles de l'employé, celles-ci sont prolongées d'une journée. La plupart des employés sont rémunérés au taux d'une journée normale de travail pour le jour férié. Pour de plus amples renseignements quant aux jours fériés, veuillez vous reporter à la section *Les jours fériés*.

9. Qu'arrive-t-il lorsqu'un employeur annule les vacances d'un employé?

L'employeur qui annule les vacances annuelles d'un employé est tenu de payer tous les dépôts non remboursables, les pénalités et les autres dépenses prépayées se rapportant à ces vacances. L'employé doit produire tous les reçus justifiant ces dépenses.

Si vous souhaitez visionner une présentation sur les vacances annuelles, visitez le www.lrws.gov.sk.ca/labour-standards-webinars.

Les régimes d'avantages sociaux à temps partiel

Les employés à temps partiel qui travaillent dans une entreprise ayant l'équivalent de 10 employés à temps plein peuvent participer aux régimes d'avantages sociaux offerts aux employés à temps plein.

1. Quels employeurs doivent offrir les mêmes avantages sociaux aux employés à temps partiel et aux employés à temps plein?

Une entreprise qui emploie un équivalent de 10 employés ou plus à temps plein doit offrir des régimes d'avantages sociaux aux employés à temps partiel qui sont admissibles. (Voir la question n° 9 pour le niveau d'avantages accordés aux employés à temps partiel.)

2. Qu'est-ce qu'un employé à temps plein?

Aux fins d'application de cette partie de la Labour Standards Act, un employé à temps plein est tout employé qui travaille 30 heures ou plus par semaine.

3. À quels avantages sociaux un employé à temps partiel a-t-il droit?

Les avantages sociaux auxquels l'employé à temps partiel peut avoir droit sont les régimes d'assurance dentaire, les régimes d'assurance-vie collective, les régimes d'assurance en cas de décès et de mutilation accidentels et les régimes de médicaments d'ordonnance.

4. Comment un employé à temps partiel peut-il devenir admissible à des avantages sociaux?

Pour être admissibles, les employés à temps partiel doivent avoir occupé un emploi pendant 26 semaines consécutives et avoir travaillé pendant 390 heures au cours de ces 26 semaines.

5. Combien d'heures de travail les employés doivent-ils fournir pour demeurer admissibles?

Pour demeurer admissible, un employé doit travailler pendant au moins 780 heures au cours d'une année civile. Les employées en congé de maternité, en congé d'adoption ou en congé parental qui auraient accumulé 780 heures de travail en ne prenant pas ce congé demeurent admissibles aux régimes.

6. Les étudiants salariés sont-ils admissibles aux régimes d'avantages sociaux à temps partiel?

Les étudiants à temps plein ne sont pas admissibles à ces régimes. Il peut s'agir d'étudiants inscrits à 60 p. 100 dans un programme complet d'études dans une école, une université, un institut de technologie, un collège régional ou une école professionnelle privée.

7. Que se passe-t-il lorsque les heures de travail d'un employé qui était admissible à ces régimes sont insuffisantes pour qu'il demeure admissible au programme de protection?

Lorsqu'un employeur apprend qu'un employé ne sera plus admissible, il doit l'en aviser par écrit.

8. À quel moment un employé à temps partiel devient-il admissible aux régimes d'avantages sociaux?

L'employeur doit offrir à l'employé à temps partiel une couverture en vertu des quatre régimes d'avantages sociaux cités au n° 3 lorsque :

- l'employé à temps partiel a occupé sans interruption un emploi pendant 26 semaines au cours desquelles il a accumulé au moins 390 heures de travail;
- après la période probatoire, l'employé à temps partiel travaille pendant au moins 780 heures au cours de chaque année civile;
- les employés à temps plein qui occupent des postes comparables bénéficient, en tout ou en partie, des quatre régimes d'avantages sociaux (c'est-à-dire que les préposés aux fonctions de gestion à temps partiel seraient comparés aux préposés aux fonctions de gestion à temps plein, et que le personnel d'exécution à temps partiel serait comparé au personnel d'exécution à temps plein);
- l'employé à temps partiel n'est pas un étudiant à temps plein.

9. De quel niveau d'avantages sociaux bénéficient les employés à temps partiel?

Les employés à temps partiel qui accumulent entre 15 et 30 heures de travail par semaine bénéficient de 50 p. 100 des avantages sociaux offerts aux employés à temps plein affectés dans des postes comparables. Les employés à temps partiel qui accumulent 30 heures de travail ou plus dans une semaine reçoivent 100 p. 100 des avantages sociaux offerts aux employés à temps plein dans des postes comparables.

Si les avantages du régime sont déterminés par une formule en fonction du salaire annuel, la même formule s'applique aussi aux employés à temps partiel (p. ex. la formule selon laquelle le capital assuré en vertu d'une assurance vie collective est égal à deux fois le revenu annuel).

Les niveaux d'avantages afférents aux régimes d'assurance dentaire et aux régimes de médicaments d'ordonnance qui doivent être offerts aux employés à temps partiel s'inscrivent dans des « régimes de base ». À l'exception des régimes de médicaments d'ordonnance, un employeur peut offrir aux employés à temps partiel des régimes à assuré unique, sans protection prévue pour le conjoint ou la conjointe ou pour les personnes à charge.

10. Si un régime nécessite des cotisations de la part des employés, comment détermine-t-on les cotisations des employés à temps partiel?

Les cotisations doivent être versées de la même façon que celles des employés à temps plein. De plus, elles doivent être proportionnelles au niveau des avantages sociaux dont bénéficient les employés.

11. Que se passe-t-il lorsque les employés d'un employeur unique font partie de plus d'une unité de négociation et que les employés d'autres unités de négociation reçoivent des avantages différents?

Les employés à temps partiel devraient recevoir les mêmes avantages que les employés à temps plein dans la même unité de négociation.

L'administration de la paie

Les employés qui ne sont pas des salariés mensuels doivent être rémunérés au moins deux fois par mois. Le versement des salaires doit être fait six jours après la fin de la période de paie.

1. Quand l'employé doit-il être rémunéré après une cessation d'emploi?

Les employés doivent recevoir le montant intégral de la rémunération due dans les 14 jours suivant la dernière journée de travail.

2. Qu'est-ce qui doit accompagner chaque paiement?

L'employeur doit fournir un bordereau de paie comportant les renseignements suivants :

- nom de l'employeur et de l'employé;
- la période pour laquelle l'employé est rémunéré;
- les heures de travail normales et supplémentaires;
- le taux de rémunération;
- la rémunération des vacances annuelles et des jours fériés, le cas échéant;
- une liste détaillée de toute retenue salariale;
- le salaire total;
- la rémunération

Le bordereau de paie doit être un document à part.

3. Quelles retenues peuvent être faites sur la paie?

Seules les retenues prescrites par la loi (p. ex. : l'impôt sur le revenu, le Régime de pensions du Canada (RPC), l'assurance-emploi – AE) ou des achats effectués volontairement par l'employé peuvent être déduits du salaire. Des éléments comme une insuffisance de fonds ou des produits brisés ou abîmés ne peuvent pas être déduits du salaire à moins que l'employeur n'en obtienne la permission par une décision judiciaire.

4. Le bordereau de paie doit-il montrer le montant payé pour les jours fériés et les vacances annuelles payées?

Oui. Les montants payés pour les jours fériés et la paie de vacances annuelles doivent être indiqués séparément du salaire normal. À défaut de quoi, la rémunération des jours fériés et des vacances annuelles sera considérée comme n'ayant pas été versée, à moins que l'employeur ne remette à l'employé un relevé par écrit, au minimum toutes les 13 semaines, démontrant les montants remis chaque période de paie pour les jours fériés et les vacances annuelles.

5. Quels documents relatifs à la paie l'employeur doit-il conserver dans ses dossiers?

Tous les employeurs doivent conserver un registre de paie comportant, pour chaque employé, les renseignements suivants :

- le nom et l'adresse;
- une brève description du poste;
- les dates du début et de la fin de l'emploi;
- les heures d'arrivée et de départ fixées pour chaque jour;
- le temps alloué aux pauses;
- le nombre total d'heures travaillées chaque jour et chaque semaine;
- le salaire normal;
- le salaire total payé;
- les dates auxquelles l'employé prend ses congés;
- le salaire total et la rémunération des vacances annuelles pour toute période d'emploi;
- toutes les retenues salariales et la raison justifiant chaque retenue.

6. *Lorsqu'un employé travaille à domicile, quels documents additionnels l'employeur doit-il conserver?*

L'employeur doit conserver des documents qui contiennent l'adresse à laquelle le travail est effectué et qui précise la partie du travail effectuée à domicile.

7. *Pendant combien de temps les dossiers de paie doivent-ils être conservés?*

Les documents relatifs à la paie doivent être conservés pendant les cinq ans suivant le départ de l'employé.

Pour toute demande de renseignements sur les relevés d'emploi (certificat de cessation d'emploi), veuillez vous adresser au bureau de Service Canada le plus proche en composant le 1-800-206-7218 (employés) ou le 1-800-367-5693 (employeurs) ou encore en consultant www.servicecanada.gc.ca.

Pour toute demande de renseignement au sujet des T4, des contributions à l'assurance-emploi ou au RPC, veuillez vous adresser au bureau de l'Agence du revenu du Canada le plus proche en composant le 1-800-959-8281 (particuliers) ou le 1-800-959-5525 (entreprises) ou en consultant www.cra.gc.ca.

Si vous souhaitez visionner une présentation sur la paie, les retenues et les dossiers, visitez le www.lrws.gov.sk.ca/labour-standards-webinars.

Les cessations d'emploi et les mises à pied

En vertu de la *Labour Standards Act*, les employeurs doivent suivre certaines règles lors d'une mise à pied ou d'une cessation d'emploi (congédiement). Ils doivent aussi tenir compte d'autres règlements lors d'un licenciement collectif. Un licenciement collectif a lieu lorsque 10 employés ou plus dans un lieu de travail sont remerciés de leurs services au cours d'une période de quatre semaines.

Dans les 14 jours suivant la date de cessation d'emploi, l'employeur est tenu de verser :

- a) l'arriéré de salaire;
- b) la rémunération des vacances annuelles dues;
- c) une indemnité de préavis (s'il y a lieu).

A. La cessation d'un emploi

1. **Qu'est-ce qu'une mise à pied? Qu'est-ce qu'un congédiement?**

Par « mise à pied », on entend la cessation temporaire d'emploi pendant une période de plus de six jours de travail fixe. Par « congédiement », on entend un renvoi ou une démission forcée.

2. **Que doit faire l'employeur avant le congédiement ou la mise à pied d'un employé?**

Avant que ne se produise le congédiement ou la mise à pied, l'employeur est tenu de donner un préavis écrit ou une indemnité de préavis à tout employé ayant travaillé pendant trois mois ou plus. Le délai du préavis est proportionnel aux années de service auprès de l'employeur. L'employeur peut renvoyer un employé sans préavis ou indemnité de préavis lorsqu'il s'agit d'un congédiement justifié (ou pour motif valable). (Voir la question n° 6 pour la définition de « renvoi motivé » et de « congédiement justifié ».)

3. **Quel est le délai de préavis minimal dans le cas d'une cessation d'emploi ou d'une mise à pied?**

Le délai de préavis minimal se calcule en fonction des années de service de l'employé :

Années de service	Délai de préavis minimal	Années de service	Délai de préavis minimal
0 à 3 mois	0 semaine	3 à 5 ans	4 semaines
3 mois à 1 an	1 semaine	5 à 10 ans	6 semaines
1 à 3 ans	2 semaines	10 ans et plus	8 semaines

Au cours du délai de préavis, il est interdit de réduire le taux de rémunération et les heures normales de travail de l'employé.

Les périodes de préavis précitées constituent le délai de préavis minimal requis. Les employeurs devraient reconnaître que les employés, particulièrement ceux ayant plusieurs années de service, pourraient avoir droit à une période plus longue de préavis en vertu de la common law. Il est recommandé que les employeurs et les employés consultent leur avocat.

4. **Qu'entend-on par « indemnité de préavis »?**

L'employeur est tenu de donner un préavis écrit à l'employé avant que ne se produise une mise à pied ou un congédiement à moins qu'il ne s'agisse d'un congédiement justifié. Autrement, le versement d'une indemnité de préavis est exigé. Par « indemnité de préavis », on entend le versement du salaire normal de l'employé pour la période de préavis minimale (voir le n° 3). Si le salaire varie d'une semaine à l'autre, le salaire hebdomadaire correspond alors à la moyenne du salaire gagné dans les quatre semaines de travail précédant la date de cessation d'emploi, sans inclure les heures supplémentaires.

5. **Les vacances annuelles peuvent-elles faire partie de la période de préavis?**

Non. Les vacances annuelles (y compris les vacances prévues avant la remise de l'avis de cessation d'emploi) ne peuvent être comptées dans la période de préavis. De plus, la rémunération des vacances annuelles ne peut servir d'indemnité de préavis.

6. Qu'entend-on par « congédiement justifié »?

La notion de congédiement justifié ou de renvoi motivé n'est pas définie dans la *Labour Standards Act*. Au cours des années, les tribunaux ont rendu maintes décisions à ce sujet. En général, les tribunaux ont statué qu'on aurait tout lieu de conclure un motif valable de renvoi si l'employé se rendait coupable d'une inconduite grave, telle que le vol.

Les faits et les circonstances ayant trait à l'inconduite doivent être examinés avec prudence. Chaque situation est différente. On doit prendre en compte le poste de l'employé et ses états de service.

Les conflits de personnalités, l'insatisfaction générale quant au rendement, les problèmes de peu d'importance ou une seule incidence de comportement indésirable ou d'inconduite ne constituent habituellement pas des motifs assez graves pour justifier un renvoi. Dans ces cas, entamer des mesures correctives pourrait être plus souhaitable.

L'employeur devrait encourager l'amélioration chez l'employé en déterminant des normes de rendement raisonnables, en procédant à des évaluations du rendement échelonnées sur une période raisonnable et en prévenant l'employé des conséquences du non-respect des normes.

Les employeurs qui tolèrent l'inconduite ou n'en tiennent pas compte pourraient se voir refuser la réclamation de renvoi motivé. En cas de renvoi justifié, un préavis ou une indemnité de préavis ne sont pas nécessaires. (Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez votre avocat.)

7. Un employeur peut-il congédier un employé malade ou blessé?

Voir la section *Absence en cas de maladie ou de blessure*.

8. Dans quelle mesure le Saskatchewan Human Rights Code (Code des droits de la personne de la Saskatchewan) protège-t-il les employés du congédiement?

Le Saskatchewan Human Rights Code interdit aux employeurs de remercier un employé de ses services pour des motifs ayant trait à la race, aux croyances, à la religion, à la couleur de la peau, au sexe, à l'orientation sexuelle, à la situation familiale, à l'état matrimonial, à une invalidité, à l'âge, à la nationalité, à l'ascendance, au lieu d'origine ou à l'état d'assisté social. Pour vous renseigner davantage, veuillez vous adresser à la Commission des droits de la personne de la Saskatchewan.

Si vous souhaitez visionner une présentation sur les cessations d'emploi et les mises à pied, visitez le www.lrws.gov.sk.ca/labour-standards-webinars.

B. La cessation de l'emploi de plusieurs employés

Par « cessation d'emploi de plusieurs employés » ou « licenciement collectif », on entend le fait de mettre fin à l'emploi d'au moins 10 employés d'un même lieu de travail dans une période de quatre semaines. « Licenciement » sous-entend une mise à pied sans date de rappel ou une mise à pied de 26 semaines ou plus. L'employeur doit donner un préavis à cet effet.

1. Quel est le délai de préavis minimal exigé dans le cas d'une cessation d'emploi collective?

Le délai de préavis minimal dans le cas d'une cessation d'emploi collective est de :

- 10 à 49 employés 4 semaines
- 50 à 99 employés 8 semaines
- 100 employés ou plus 12 semaines

2. Est-il nécessaire de donner un préavis pour tous les types de cessation d'emploi collective?

Non. Un employeur n'est pas tenu de donner un préavis de cessation d'emploi dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- les employés travaillent « sur appel »;
- les employés sont embauchés pour une période définie (p. ex. huit semaines);

- les employés sont affectés à un projet dont le délai d'exécution ne dépassera pas 12 mois;
- les employés refusent un autre emploi raisonnable qui leur est offert;
- les employés sont embauchés à titre saisonnier;
- les employés sont mis à pied pour une période de moins de 26 semaines;
- les employés sont incapables de travailler par suite d'un désastre imprévisible.

3. À qui l'employeur est-il tenu de remettre le préavis écrit de cessation d'emploi collective?

L'employeur doit fournir un préavis écrit :

- au ministre;
- à chaque employé visé par la cessation d'emploi;
- à tout syndicat représentant les employés visés.

Lorsqu'un préavis de cessation d'emploi collective nuit aux activités de l'entreprise, l'employeur peut demander à la Direction des normes du travail de le dispenser de donner un préavis aux employés, au syndicat et au ministre.

4. Quels renseignements doit comporter le préavis écrit de cessation d'emploi collective?

Le préavis écrit doit indiquer :

- le nombre d'employés visés par la cessation d'emploi;
- la ou les dates auxquelles les emplois prennent fin;
- les raisons de la cessation d'emploi.

5. *Le préavis de cessation collective dispense-t-il de donner un préavis individuel de cessation d'emploi?*

Non. Le préavis individuel de cessation d'emploi est requis que la cessation d'emploi fasse partie d'une cessation collective ou non. Les employés visés par une cessation collective doivent aussi recevoir un préavis individuel.

L'employeur peut donner les préavis de cessation d'emploi individuel et de licenciement collectif dans le même document et au même moment, à condition que les préavis donnés respectent les délais prescrits pour les deux types de cessation d'emploi.

Le congé de maternité, le congé d'adoption et le congé parental

Les parents de nouveaux enfants ont droit à un congé de maternité, à un congé d'adoption ou à un congé parental. Les femmes enceintes sont admissibles à un congé de maternité non payé de 18 semaines, et le premier fournisseur de soins d'un enfant adopté est admissible à un congé d'adoption non payé de 18 semaines. Le parent qui prend un congé de maternité ou d'adoption peut aussi prendre un congé parental non payé allant jusqu'à 34 semaines. Le congé parental et le congé de maternité doivent être pris en une seule période continue. Le parent qui ne prend pas de congé de maternité ou d'adoption peut prendre un congé parental non payé allant jusqu'à 37 semaines. Lors de son retour au travail à la suite d'un congé de maternité, d'un congé parental ou d'un congé d'adoption, l'employé doit reprendre le poste qu'il occupait avant le congé ou un poste comparable.

1. Qui a droit au congé de maternité, au congé d'adoption ou au congé parental?

Les employés à temps plein ou à temps partiel qui travaillent actuellement et qui ont travaillé pendant au moins 20 des 52 semaines précédant la date prévue du congé peuvent obtenir un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé parental.

Seul le premier fournisseur de soins d'un enfant adopté peut obtenir un congé d'adoption. C'est aux parents de déterminer qui est désigné premier fournisseur de soins.

2. Quel délai de préavis relatif au congé de maternité, d'adoption ou parental l'employé est-il tenu de donner à son employeur?

Congé de maternité : L'employée doit aviser par écrit son employeur au moins quatre semaines avant le début de son congé de maternité. Le préavis doit préciser la date anticipée du début du congé et comprendre un certificat médical indiquant la date présumée de l'accouchement. La date de retour au travail devrait aussi être mentionnée dans le préavis.

Congé d'adoption : Un employé doit aviser son employeur par écrit au moins quatre semaines avant le moment où il aura la garde de l'enfant. Si l'employé n'est pas en mesure de prévenir l'employeur dans les délais requis, tout préavis

donné, sous quelque forme que ce soit, par le ministère des Services sociaux, l'agence d'adoption, ou par les parents naturels doit aussi être transmis à l'employeur. De plus, la date prévue du retour au travail doit aussi figurer sur ce préavis.

Congé parental : Un employé doit aviser son employeur par écrit au moins quatre semaines avant la date à laquelle il prévoit prendre le congé parental. L'avis doit faire état de la date à laquelle l'employé compte commencer son congé. Si l'employé qui est en congé de maternité ou d'adoption veut prendre un congé parental, il doit présenter une demande écrite au moins quatre semaines avant la date prévue de son retour au travail. La nouvelle date prévue de son retour au travail doit être mentionnée dans cet avis.

3. Les employés en congé de maternité, en congé d'adoption ou en congé parental sont-ils rémunérés?

Non. Toutefois, ils pourraient être admissibles à des prestations d'assurance-emploi (renseignez-vous auprès du bureau de Service Canada le plus proche). Veuillez vous reporter à la question n° 10 pour en savoir plus sur les congés de maladie ou les prestations d'invalidité pour les employées enceintes.

4. Les employés en congé de maternité, d'adoption ou parental peuvent-ils continuer à participer aux régimes d'avantages sociaux offerts aux employés?

Oui. Les employés en congé de maternité, d'adoption ou parental peuvent continuer à participer à certains régimes d'avantages sociaux de l'entreprise. L'employeur peut exiger que l'employé verse les cotisations nécessaires pour maintenir en vigueur ses avantages sociaux.

Les régimes d'avantages sociaux auxquels l'employé peut demeurer participant lors d'un congé sont l'assurance médicale et dentaire, l'assurance-invalidité, l'assurance-vie, l'assurance en cas de décès ou mutilation accidentels, le régime enregistré d'épargne-retraite et d'autres régimes de retraite.

5. L'employé doit-il aviser l'employeur de son retour au travail à la fin du congé de maternité, du congé d'adoption ou du congé parental?

Oui. L'employé doit donner un préavis à l'employeur, au moins quatre semaines avant la date à laquelle il compte reprendre ses fonctions. L'employeur n'est pas tenu de permettre à l'employé de reprendre ses fonctions avant d'avoir reçu cet avis.

6. Un employé peut-il subir une baisse de salaire à la suite d'un congé de maternité, d'adoption ou parental?

Non. L'employé a droit au même taux de rémunération, sans perte de pension ou d'autres avantages sociaux semblables. L'ancienneté de l'employé continue à s'accumuler au rythme normal pendant son congé autorisé.

7. Le congé de maternité, d'adoption ou parental a-t-il une incidence sur les vacances annuelles?

Les congés de maternité, d'adoption et parentaux n'ont pas d'incidence sur les vacances annuelles. À son retour du congé, l'employé bénéficie des mêmes vacances annuelles que celles auxquelles il aurait eu droit s'il n'avait pas pris congé. Toutefois, étant donné que la rémunération de vacances annuelles est calculée en fonction du revenu gagné au cours de l'année d'imposition antérieure, il est possible qu'elle soit inférieure au salaire normal.

8. L'employeur est-il tenu de modifier les tâches d'une femme enceinte si la grossesse de celle-ci peut nuire à son rendement d'une manière déraisonnable?

Oui. Si l'on modifie les tâches d'une femme, il n'y a pas lieu de réduire son taux de rémunération ou les avantages sociaux auxquels elle a droit. Si les circonstances ne permettent pas de modifier les tâches d'une femme enceinte, celle-ci pourrait se voir dans l'obligation de commencer son congé de maternité dans les 13 semaines précédant la date présumée de l'accouchement.

9. Que se passe-t-il lorsqu'une employée devient malade en raison de sa grossesse et qu'elle se voit dans l'obligation de quitter le travail avant la date prévue du début de son congé de maternité?

Si l'employée peut fournir une attestation médicale ordonnant un congé pour des raisons médicales, elle a le droit de quitter son emploi immédiatement. Elle n'est pas obligée de commencer son congé de maternité à ce moment et peut choisir de reporter la date du début de son congé de maternité de 18 semaines jusqu'à la date présumée de l'accouchement. Voir la question n° 10 pour des renseignements sur les congés de maladie ou les prestations d'invalidité pour les employées enceintes.

10. Les employées enceintes ont-elles droit à un congé de maladie ou à des prestations d'invalidité?

Oui, si ces prestations sont offertes aux autres employés. Lorsqu'un employeur qui accorde un congé de maladie avec rétribution et/ou des prestations d'invalidité à ses employés, il est tenu de s'assurer que les employées enceintes peuvent profiter de ces prestations lorsqu'elles ne sont pas en mesure de travailler en raison de maladie ou de blessure, ce qui comprend la grossesse et les maladies liées à la grossesse. Les employées doivent aussi avoir accès à ces prestations pour la période de temps suivant l'accouchement durant laquelle elles sont incapables de travailler pour des raisons liées à l'accouchement. Un employeur peut exiger d'une employée une attestation médicale d'invalidité (certificat médical). Pour mieux vous renseigner, veuillez vous adresser à la Commission des droits de la personne de la Saskatchewan.

Des prestations d'assurance-maladie peuvent aussi être offertes par le programme d'assurance-emploi (consultez le bureau de Service Canada le plus proche).

11. Quand peut-on prendre un congé de maternité, d'adoption ou parental?

Congé de maternité : Un congé de maternité peut débuter à tout moment au cours des 12 semaines précédant la date présumée de l'accouchement. Si l'employée n'a pas donné de préavis de quatre semaines avant de commencer son congé de maternité, son congé de 14 semaines peut commencer à tout moment dans les huit semaines précédant la date présumée de l'accouchement.

Congé d'adoption : Le congé d'adoption débute à la date où l'enfant est prêt pour l'adoption.

Congé parental : À moins d'être pris en conjonction avec un congé de maternité, le congé parental peut être pris à tout moment entre 12 semaines avant la date présumée de l'accouchement ou la date à laquelle la garde de l'enfant sera confiée à l'employé, et 52 semaines après la date réelle de l'accouchement ou la date à laquelle la garde de l'enfant est confiée à l'employé.

12. Le congé de maternité peut-il dépasser 18 semaines?

Oui. Un congé de maternité peut être prolongé de six semaines (pour un total de 24 semaines) s'il existe une raison médicale empêchant l'employée de retourner au travail. Un certificat médical est nécessaire. Par ailleurs, l'employeur et l'employée peuvent s'entendre sur un congé plus étendu. Pour prévenir tout malentendu, ces ententes doivent être conclues par écrit.

13. Que se passe-t-il si l'accouchement est retardé?

Les femmes bénéficient d'un congé d'au moins six semaines après l'accouchement, même si cela porte le congé total à plus de 18 semaines.

14. Une grossesse peut-elle justifier une mise à pied?

Non. Selon la loi, aucun employeur n'a le droit de congédier, de mettre à pied ni de suspendre une employée, ou d'exercer une discrimination envers une employée pour une des raisons suivantes :

- sa grossesse;
- une invalidité temporaire attribuée à sa grossesse;
- la présentation d'une demande de congé de maternité

LES DROITS ET LES RESPONSABILITÉS

Tableau de référence : Congés autorisés pour les parents

Type de congé	Maternité	Adoption	Parental
Conditions d'admissibilité	Être employée à temps plein ou à temps partiel, travailler actuellement et avoir travaillé pour le même employeur pendant au moins 20 des 52 semaines précédant la date prévue du congé	Être employé à temps plein ou à temps partiel, travailler actuellement et avoir travaillé pour le même employeur pendant au moins 20 des 52 semaines précédant la date prévue du congé	Être employé à temps plein ou à temps partiel, travailler actuellement et avoir travaillé pour le même employeur pendant au moins 20 des 52 semaines précédant la date prévue du congé
Durée du congé	18 semaines de congé non rémunéré. Pour obtenir des renseignements sur les prestations versées par l'assurance-emploi pendant ce type de congé, veuillez vous adresser au bureau de Service Canada le plus proche en composant le 1-800-206-7218 (employés) ou le 1-800-367-5693 (employeurs) ou encore en consultant www.servicecanada.gc.ca .	18 semaines de congé non rémunéré, prestations versées par l'assurance-emploi. Pour obtenir des renseignements sur les prestations versées par l'assurance-emploi pendant ce type de congé, veuillez vous adresser au bureau de Service Canada le plus proche en composant le 1-800-206-7218 (employés) ou le 1-800-367-5693 (employeurs) ou encore en consultant www.servicecanada.gc.ca .	34 semaines de congé non rémunéré; 37 semaines pour le parent qui n'a pas pris de congé de maternité ou d'adoption; prestations versées par l'assurance-emploi. Pour des renseignements sur les prestations versées par l'assurance-emploi pendant ce type de congé, veuillez vous adresser au bureau de Service Canada le plus proche en composant le 1-800-206-7218 (employés) ou le 1-800-367-5693 (employeurs) ou encore en consultant www.servicecanada.gc.ca .

LES DROITS ET LES RESPONSABILITÉS

Employé(e)	Mère biologique	Le parent désigné premier fournisseur	Un des parents ou les deux
Tableau de référence rapide : Congés autorisés pour les parents			
Type de congé	Maternité	Adoption	Parental
Période d'application	Peut débuter à tout moment au cours des 12 semaines précédant la date présumée de l'accouchement.	Débute au moins le jour où l'enfant est prêt pour l'adoption.	À moins d'être pris en conjonction avec un congé de maternité, le congé parental est pris à tout moment entre 12 semaines avant la date présumée de l'accouchement ou la date à laquelle la garde de l'enfant sera confiée à l'employé, et 52 semaines après la date réelle de l'accouchement ou la date à laquelle la garde de l'enfant est confiée à l'employé.
Délai de préavis	Préavis écrit au moins quatre semaines avant le début du congé de maternité. Le préavis doit préciser la date anticipée du début du congé et comprendre un certificat médical attestant la date présumée de l'accouchement. La date prévue du retour au travail doit aussi être mentionnée dans le préavis.	Préavis écrit quatre semaines avant la date à laquelle le parent recevra la garde de l'enfant, si possible. Sinon, tout préavis donné par le ministère des Services sociaux, l'agence d'adoption, ou par les parents biologiques doit être transmis à l'employeur. De plus, la date prévue du retour au travail devra aussi figurer sur ce préavis.	Si le congé parental est pris à la suite d'un congé de maternité ou d'adoption, un préavis écrit de quatre semaines avant la fin du congé de maternité ou d'adoption. S'il est pris séparément, le préavis doit être donné quatre semaines avant le début du congé.
Retour au travail	Préavis de quatre semaines avant le jour du retour au travail.	Préavis de quatre semaines avant le jour du retour au travail	Préavis de quatre semaines avant le jour du retour au travail.

LES DROITS ET LES RESPONSABILITÉS

Tableau de référence rapide : Congés autorisés pour les parents

Type de congé	Maternité	Adoption	Parental
Retour au même poste ou à un poste comparable	L'employée reprend le même poste ou un poste comparable et reçoit au moins le même salaire ou les mêmes avantages sociaux qu'elle recevait avant le congé. L'ancienneté et le droit de rappel continuent à s'accumuler pendant que l'employée est en congé.	L'employé(e) reprend le même poste ou un poste comparable et reçoit au moins le même salaire ou les mêmes avantages sociaux qu'il recevait avant le congé. L'ancienneté et le droit de rappel continuent à s'accumuler pendant que l'employé est en congé.	L'employé(e) reprend le même poste ou un poste comparable et reçoit au moins le même salaire ou les mêmes avantages sociaux qu'il recevait avant le congé. L'ancienneté et le droit de rappel continuent à s'accumuler pendant que l'employé est en congé.
Protection	L'employeur ne peut pas renvoyer, mettre à pied ou suspendre une employée, ni utiliser tout autre moyen de discrimination à son égard, sous prétexte qu'elle est enceinte, qu'elle a une incapacité temporaire en raison de sa grossesse ou qu'elle a demandé un congé de maternité. Il s'agit d'un congé pendant lequel l'emploi est protégé même durant la période probatoire de trois mois.	L'employeur ne peut congédier un employé qui prend un congé d'adoption ni appliquer des mesures disciplinaires contre lui.	L'employeur ne peut congédier un employé qui prend un congé parental ni appliquer des mesures disciplinaires contre lui.

Absence en cas de maladie ou de blessure

La *Labour Standards Act* assure la protection de l'emploi aux employés qui doivent s'absenter de leur poste en raison d'une maladie ou d'une blessure ou, à condition que certaines exigences soient satisfaites, si un membre de leur famille est malade ou blessé.

1. **Un employeur peut-il congédier un employé malade ou blessé?**

Il est interdit de congédier un employé ou d'appliquer des mesures disciplinaires contre lui s'il a travaillé pour l'employeur pendant au moins 13 semaines consécutives, pour des absences motivées par une maladie ou une blessure, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- l'absence est causée par une maladie ou une blessure grave, et ne dépasse pas 12 semaines à l'intérieur d'une période de 52 semaines;
- l'employé est blessé et reçoit des prestations en vertu de la *Workers' Compensation Act*, et l'absence ne dépasse pas 26 semaines;
- les absences ne dépassent pas 12 jours d'une même année civile.

La *Labour Standards Act* n'exige pas que les employeurs rémunèrent les employés absents pour cause de maladie. Toutefois, les employeurs et les employés peuvent s'entendre sur un congé de maladie payé.

2. **Un employeur peut-il congédier un employé qui s'absente parce qu'un membre de sa famille est malade ou blessé?**

Il est interdit de congédier un employé ou d'appliquer des mesures disciplinaires contre lui si, pendant son absence, il reçoit ou attend de recevoir des prestations en vertu de l'article 23.1 de la *Loi sur l'assurance-emploi* du gouvernement fédéral (prestations de soignant). Tant que l'employé est admissible aux prestations de soignant du gouvernement fédéral, qu'il les reçoive ou attende de les recevoir, son emploi est protégé durant son absence même s'il n'a pas travaillé pendant les 13 semaines consécutives précédant le congé, à condition que le nombre total de semaines de congé ne dépasse pas 16 semaines à l'intérieur d'une période de 52 semaines. (Voir la question n° 3.)

Les employés qui ne reçoivent pas de prestations de soignant peuvent également être admissibles à la protection de l'emploi durant leur absence quand un membre de leur famille immédiate qui est à leur charge est gravement malade ou blessé.

Dans ce cas, un employé ne peut être congédié ou subir des mesures disciplinaires si :

- il a travaillé pendant 13 semaines consécutives pour son employeur actuel;
- l'employé est absent pour fournir des soins à un membre de sa famille blessé ou malade;
- l'absence ne dépasse pas 12 semaines à l'intérieur d'une période de 52 semaines.

Si la maladie ou la blessure n'est pas grave, l'employé est admissible à la protection de l'emploi à condition que son absence ne dépasse pas 12 journées dans une année civile. L'employeur est en droit d'exiger un certificat médical confirmant que le membre de la famille était effectivement malade ou blessé.

Les membres de la « famille immédiate » de l'employé comprennent son conjoint ou sa conjointe, ses parents, ses grands-parents, ses enfants, ses frères et ses sœurs ou ceux de son conjoint ou de sa conjointe.

Le terme « conjoint » désigne la personne avec laquelle un employé a habité de façon continue en tant que conjoint pendant deux ans ou qui a un lien d'une certaine permanence s'ils sont les parents d'un enfant.

- 3. Si un employé s'absente pour raison de maladie ou de blessure et reçoit en même temps des prestations de soignant de l'assurance-emploi, à combien de semaines de congé avec protection de l'emploi a-t-il droit?**

Le nombre total de semaines de congé auxquelles un employé a droit pour l'ensemble de ses absences est de 16 semaines à l'intérieur d'une période de 52 semaines. Ainsi, si un employé reçoit des prestations de soignant pendant son absence et tombe malade ou se blesse à l'intérieur de la même période de 52 semaines et doit s'absenter (ou qu'un membre de sa famille tombe malade ou se blesse sans que des prestations de soignant soient versées), le nombre total de semaines de congé auxquelles un employé a droit pour l'ensemble de ses absences est de 16.

L'employeur et l'employé peuvent toutefois s'entendre sur la prolongation d'une période de congé. De plus, l'employeur et l'employé peuvent avoir des droits et des responsabilités supplémentaires conformément au Saskatchewan Human Rights Code.

- 4. Quelles sont les démarches à entreprendre pour faire une demande de prestations de soignant?**

Vous pouvez obtenir les renseignements nécessaires pour présenter une demande de prestations de soignant auprès du bureau de Service Canada le plus proche ou à l'adresse www.servicecanada.gc.ca.

Le congé pour service militaire

Les réservistes de la Saskatchewan qui se portent volontaires pour servir dans les Forces canadiennes et qui en conséquence doivent s'absenter du travail ont droit à un congé sans solde pour la durée de leur service.

Pour être admissible à un congé non payé et pour être en mesure de reprendre son travail après le congé, le réserviste doit donner un préavis à son employeur. Ce dernier peut demander aux Forces canadiennes un certificat attestant que l'employé est un réserviste et qu'il doit être en service. Dans la mesure du possible, le certificat devrait préciser la durée prévue du congé.

Trois types de préavis sont concernés :

- 1. Entraînement** : Dans le cas d'un entraînement, un réserviste doit donner à son employeur un préavis de six semaines avant la date prévue du début du congé non payé. Avant son départ, le réserviste est tenu d'informer son employeur de la date à laquelle il prévoit reprendre son emploi.
- 2. Déploiement** : Dans le cas d'un déploiement (y compris le déploiement outre-mer), le réserviste doit donner à son employeur un préavis de six semaines avant la date prévue pour le début du congé non payé. Le réserviste est tenu de donner à son employeur un préavis de six semaines quant à la date prévue de son retour au travail.
- 3. Déploiement pour urgence** : Dans le cas d'un déploiement pour urgence (c'est-à-dire pour lutter contre des incendies, des inondations, des tempêtes de verglas, des agitations civiles au Canada, etc.), le réserviste doit donner à son employeur un préavis raisonnable dans les circonstances, et ce, avant de commencer le congé non payé et avant de reprendre son emploi.

Au retour de l'employé du congé pour service militaire, l'employeur doit lui permettre de conserver son emploi sans perdre les privilèges liés à l'ancienneté, y compris les congés annuels auxquels il a droit.

La parité salariale

Les employés, peu importe leur sexe, ont droit à la parité salariale lorsqu'ils effectuent un travail similaire :

- dans le même établissement;
- dans des conditions de travail similaires;
- qui exige des compétences, des efforts et des responsabilités similaires.

Par « similaire » on entend « se ressemblant à plusieurs égards » ou « semblable », quoique pas nécessairement « identique ». Les exceptions sont permises lorsque la rémunération est fondée sur un système d'ancienneté ou de mérite.

1. Qu'est-ce qui permet de qualifier un travail de « similaire »?

- a) Les compétences** : Les aptitudes intellectuelles et physiques nécessaires à l'exercice des fonctions qu'exige le travail.
- b) L'effort** : La qualité et le volume d'activité mentale ou physique nécessaires à l'exercice des fonctions qu'exige le travail. Une disparité occasionnelle entre les tâches ne justifie pas la variation des taux de rémunération entre le personnel féminin et masculin, si les deux effectuent habituellement des tâches similaires.
- c) La responsabilité** : L'importance des tâches confiées, notamment le travail effectué, la supervision d'employés, la responsabilité de l'équipement et la sécurité.
- d) Les conditions de travail** : Les conditions dans lesquelles les employés exercent leurs fonctions. Il peut s'agir du bruit et d'autres facteurs physiques ou psychologiques en milieu de travail.

2. *Quels critères justifient un écart entre les taux de rémunération?*

Un écart entre les taux de rémunération est permis lorsqu'il est basé sur les critères suivants :

- a) **L'ancienneté** : Un système de rémunération qui s'applique à l'ensemble des employés et qui prévoit des hausses salariales en fonction de la durée de service auprès de l'employeur.
- b) **Le mérite** : Les hausses salariales s'appuient sur des évaluations de rendement bien documentées ou sur la quantité produite. Tous les employés devraient être avisés que leur salaire est déterminé selon ce critère.
- c) **Les programmes de stages** : Si ces programmes s'adressent aussi bien aux hommes qu'aux femmes et qu'une fois complétés, ils contribuent à leur avancement professionnel.

Les permis, les autorisations et les dérogations

La *Labour Standards Act* et ses règlements fixent les normes minimales du travail en milieu de travail. Étant donné qu'il est impossible d'adapter les règlements à toutes les circonstances, certaines dérogations sont permises, sous réserve de l'obtention de l'autorisation requise à cette fin.

Les employeurs doivent présenter une demande à la Direction des normes du travail pour obtenir la permission de faire exception aux règlements, ou obtenir l'accord écrit du syndicat représentant les employés visés. En vertu de la *Labour Standards Act* et de son règlement d'application, les autorisations ou permis suivants sont offerts :

- a) Le permis pour établir la moyenne des heures (articles 7 et 9). Ce permis autorise l'employeur à faire la moyenne des heures de travail d'un employé ou d'un groupe d'employés sur une période de plusieurs semaines, au lieu de s'en tenir à la norme de huit heures par jour ou de 40 heures par semaine.
- b) L'autorisation de déroger à la règle selon laquelle les employés qui travaillent plus de 20 heures par semaine ont droit à une journée de congé par semaine (paragraphe 13(4)).
- c) L'autorisation de déroger à la règle selon laquelle les employés qui travaillent plus de 20 heures par semaine dans un commerce de détail qui embauche 10 employés ou plus ont droit à deux journées consécutives de congé par semaine (paragraphe 13(4)).
- d) L'autorisation de déroger à l'exigence d'afficher l'horaire de travail ou tout changement s'y rapportant (article 13.1).
- e) L'autorisation de déroger à l'exigence relative aux pauses-repas (article 13.3).
- f) L'autorisation de fermeture d'un lieu de travail en périodes de congé pendant moins de 3 semaines consécutives (article 31).
- g) L'autorisation de reporter un jour férié à une autre date (article 40).
- h) L'autorisation de déroger aux règles relatives à l'emploi jeunesse (règlement 9.5)

- i) L'autorisation dispensant l'employeur de donner à l'employé un préavis de quatre semaines sur la durée de la période des congés, à la suite d'une entente avec le syndicat ou à la suite d'une entente entre l'employeur et l'employé dans un milieu non syndiqué (article 32).
- j) L'autorisation de permettre le versement des salaires durant une grève, à une journée autre que la journée normale de versement des salaires. La demande visant cette autorisation nécessite une lettre adressée à la Direction des normes du travail (article 52).
- k) L'autorisation de renoncer à l'exigence relative au préavis de cessation collective. La demande visant cette autorisation nécessite une lettre adressée à la Direction des normes du travail (règlement 22).
- l) L'approbation d'un logement. La demande visant cette autorisation nécessite une lettre adressée à la Direction des normes du travail (règlement 33).

1. Comment l'employeur peut-il se procurer ces autorisations et permis?

L'employeur peut s'adresser à la Direction des normes du travail pour obtenir un formulaire de demande. Il doit ensuite remplir le formulaire et le retourner à la Direction des normes du travail pour approbation. Si la demande est approuvée, l'autorisation demandée lui sera envoyée.

Le permis doit être affiché dans un endroit accessible aux employés visés par ce permis. Les nouveaux employés doivent être informés au sujet du permis s'il s'applique à eux.

2. La Direction des normes du travail a-t-elle besoin d'une preuve de l'appui des employés avant d'autoriser un permis?

Avant qu'une autorisation ne soit accordée, la plupart des permis nécessitent l'approbation de la majorité des employés visés par le permis. Les employés doivent signifier leur appui en apposant leur signature sur le formulaire de demande. Dans certaines circonstances, on peut organiser un scrutin secret. Lorsque la majorité des employés ont convenu d'accepter le permis, ce dernier pourra être délivré pour un nombre précis d'employés, et ne s'appliquera qu'aux employés des classifications visées.

3. Peut-on révoquer un permis?

Toute autorisation ou tout permis délivré peut être annulé à tout moment par la Direction des normes du travail. Advenant ce cas, l'employeur en sera avisé par écrit.

4. Les employés peuvent-ils demander la révocation d'un permis?

Les employés peuvent demander que le permis soit révoqué ou annulé. Cette demande doit être présentée par écrit et faire état de la raison de la demande. On procédera à une enquête pour permettre de trancher la question. Si le permis est révoqué, l'employeur en sera informé par écrit.

5. Existe-t-il des règlements particuliers pour les employés régis par une convention collective?

Pour ce qui est des autorisations a), c), d), et g), les employeurs et les syndicats représentant les employés visés peuvent s'entendre sur les dérogations aux règlements en vertu des autorisations susmentionnées sans obtenir au préalable l'approbation de la Direction des normes du travail.

Remarque : Ces ententes sont néanmoins assujetties aux modalités et aux conditions prévues par la loi. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la loi ou communiquer avec le bureau de la Direction des normes du travail le plus proche.

6. Pendant combien de temps le permis demeure-t-il en vigueur?

Les limites de temps seront inscrites sur le permis.

Les travailleurs à domicile et les travailleurs domestiques

Les travailleurs à domicile

Toute personne qui travaille chez elle pour le compte de quelqu'un d'autre est un travailleur à domicile. L'employé peut effectuer des travaux tels que la couture, la prise de commandes téléphoniques pour des produits ou services ou des travaux de bureau à distance sur ordinateur. Les travailleurs à domicile sont admissibles à tous les droits et avantages prévus dans la *Labour Standards Act*, y compris les congés autorisés, les avis d'horaire de travail, les pauses-repas, les préavis de cessation d'emploi et ainsi de suite.

Les employeurs de travailleurs à domicile doivent conserver les mêmes données sur la paie que tout autre employeur. Les travailleurs à domicile doivent aussi recevoir des relevés de paie. Pour en savoir plus, voir la section *L'administration de la paie* de la présente brochure. Pour des renseignements sur l'assurance-emploi, le RPC et les déductions d'impôt, communiquez avec l'Agence du revenu du Canada.

Les travailleurs indépendants dont les activités principales se déroulent à leur domicile ne sont pas protégés par la *Labour Standards Act*.

Les fournisseurs de soins, les travailleurs domestiques et les gardiens d'enfants

Les règlements sur les normes du travail précisent trois catégories d'aides-domestiques :

- a) *Un fournisseur de soins* est une personne embauchée pour assurer les soins et la supervision d'un membre immédiat de la famille soit chez l'employeur ou chez la personne nécessitant les soins.
- b) *Un travailleur domestique* est une personne embauchée pour effectuer, dans la résidence privée de l'employeur, des travaux reliés à la gestion et à l'opération de la résidence (p. ex. le ménage, le lavage, le jardinage). Ceci ne comprend pas la supervision et les soins d'un membre immédiat de la famille.

- c) *Un gardien d'enfants* est le gardien d'enfants traditionnel embauché à l'occasion et à court terme pour permettre aux parents d'aller magasiner, d'aller au cinéma, et ainsi de suite. Le terme se réfère aussi au travailleur qui libère le propriétaire d'un « milieu familial agréé » pour une période ne dépassant pas 21 jours par année.

Le terme « milieu familial agréé » réfère au milieu familial agréé tel qu'il est défini par la *Mental Health Services Act* (loi sur les services de santé mentale) et ses règlements afférents, ou une maison à services privés autorisée sous licence selon la *Residential Services Act* (loi sur les services en établissement) et ses règlements afférents.

1. Quels règlements s'appliquent aux fournisseurs de soins ou soignants?

Les fournisseurs de soins à domicile (qui n'habitent pas chez l'employeur) sont exclus des dispositions pour le salaire minimum et les heures supplémentaires et de l'exigence de préavis de cessation d'emploi ou de salaire au titre de préavis. Toutes les autres dispositions des normes du travail s'appliquent.

Les fournisseurs de soins résidants (c'est-à-dire ceux qui résident sur les lieux du travail) sont admissibles à l'exigence du salaire minimum pour les huit premières heures de travail de la journée. L'employeur et l'employé peuvent s'entendre sur le paiement d'heures additionnelles de travail dans une journée, et ce, sans obligation liée au salaire minimum. Les dispositions spéciales pour les fournisseurs de soins résidants comprennent deux journées consécutives de repos par semaine et une retenue maximale de 250 \$ par mois pour le logement et les repas. À l'exception de ces dispositions spéciales, les autres normes du travail s'appliquent, y compris les heures supplémentaires.

2. Quels sont les règlements pour les travailleurs domestiques?

Les travailleurs domestiques non résidants sont entièrement protégés par la *Labour Standards Act*.

Les domestiques résidants sont admissibles au salaire minimum pour les huit premières heures travaillées dans une journée. L'employeur et l'employé peuvent s'entendre sur le paiement d'heures additionnelles de travail au-delà des huit premières heures, et ce, sans obligation liée au salaire minimum. Les dispositions spéciales pour les domestiques résidants exigent l'offre de deux journées consécutives de repos par semaine et une retenue maximale de 250 \$ par mois pour le logement et les repas. À l'exception de ces dispositions spéciales, toutes les autres normes du travail s'appliquent, y compris les heures supplémentaires.

3. Quels sont les règlements pour les gardiens d'enfants?

Les gardiens d'enfants ne sont pas protégés par la *Labour Standards Act*.

4. Les règlements s'appliquent-ils si les employés sont des membres de la famille immédiate de l'employeur?

Si un « membre de la famille immédiate » est le seul fournisseur de soins ou travailleur domestique, la *Labour Standards Act* ne s'applique pas. « Famille immédiate » signifie : les parents, les grands-parents, les enfants, les frères et sœurs de l'employeur et ceux du conjoint ou de la conjointe de l'employeur. Le terme « conjoint » désigne la personne avec laquelle un employé a habité de façon continue en tant que conjoint pendant deux ans ou qui a un lien d'une certaine permanence s'ils sont les parents d'un enfant.

5. La *Labour Standards Act* s'applique-t-elle si j'emmène mon enfant se faire garder chez quelqu'un d'autre?

Lorsqu'un parent emmène son enfant chez un gardien ou une gardienne d'enfants ou chez un fournisseur de soins, cette personne est considérée comme un agent indépendant et la *Labour Standards Act* ne s'applique pas.

6. Dois-je garder un registre lorsque j'embauche un fournisseur de soins ou un travailleur domestique?

Oui. Les employeurs doivent garder un livre de paie qui comprend : les heures de travail fournies chaque jour, les heures de début et de fin du travail, le salaire payé, les dates et la rémunération des vacances annuelles prises, les détails du contrat d'emploi (y compris le taux horaire) et les retenues faites à la paie de l'employé. Pour de plus amples renseignements, voir la section *L'administration de la paie* de la présente brochure.

7. Dois-je fournir des relevés de paie et faire des déductions d'impôt?

Des relevés de paie doivent être remis à tous les employés, y compris les domestiques et les fournisseurs de soins. Pour obtenir des renseignements sur l'assurance-emploi, le RPC et les déductions d'impôt, communiquez avec l'Agence du revenu du Canada.

LES DROITS ET LES RESPONSABILITÉS

Tableau de référence rapide sur la protection selon les normes du travail						
Type de travailleur	Salaire Minimum	Heures supplémentaires	Rémunération des vacances annuelles	Rémunération des jours fériés	Congé de maternité non rémunéré	Préavis de cessation d'emploi
Fournisseur de soins à domicile (non résidant)	Non	Aucune, à moins d'être négociées	Oui	Oui	Oui	Non
Fournisseur de soins résidant	Oui, les 8 premières heures/jour	Oui **	Oui	Oui	Oui	Oui
Domestique non résidant	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Domestique résidant	Oui, les 8 premières heures/jour	Oui **	Oui	Oui	Oui	Oui
Gardien d'enfants	Ne s'applique pas					

**Voir la question n° 1 dans la section *Les travailleurs à domicile et les travailleurs domestiques*.

Remarque : Les fournisseurs de soins résidants et non résidants, ainsi que les domestiques résidants doivent négocier la rémunération d'heures additionnelles travaillées en sus des huit premières heures.

Les plaintes et l'application de mesures correctives

1. Qu'est-ce qu'un employé ou un employeur peut faire s'il a une préoccupation par rapport au lieu de travail?

Si la préoccupation porte sur la rémunération, les heures supplémentaires, la rémunération des jours fériés, les vacances annuelles, un renvoi, ou si vous n'êtes pas certain du cadre dans lequel s'inscrit votre plainte, veuillez composer sans frais le 1-800-667-1783.

2. Quel est le délai pour présenter une demande en recouvrement de salaires impayés?

L'employé doit présenter une demande en recouvrement de salaires impayés dans les délais de 12 mois.

La Direction des normes du travail peut seulement recouvrer le salaire qui aurait dû être payé à l'employé au cours de l'année précédant la date de la demande de recouvrement ou pendant la dernière année de travail au compte de l'employeur. Les employés n'ayant pas reçu le salaire dû depuis plus d'un an avant de présenter leur demande, ou avant leur dernière année de travail, peuvent être en mesure de recouvrer la somme par recours judiciaire. Il est recommandé de consulter un avocat.

3. Comment l'employé doit-il s'y prendre pour formuler des plaintes en matière de normes du travail?

L'employé doit remplir un formulaire de rapport de plainte. On peut obtenir les formulaires en écrivant, en téléphonant ou en se rendant à l'un des bureaux de la Direction des normes du travail figurant au verso de la présente brochure. Pour obtenir de l'aide pour remplir le formulaire, on peut se rendre ou téléphoner au bureau de la Direction des normes du travail le plus proche. L'employé doit remplir le formulaire en entier en prenant soin d'inscrire autant de détails que possible pour faciliter la tâche de l'enquêteur chargé de la plainte. Pour remplir le formulaire, l'employé aura besoin de tous les renseignements suivants :

- le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le code postal de l'employeur et le nom du superviseur de l'employé;
- l'adresse, le code postal, le numéro de téléphone et le numéro d'assurance sociale de l'employé;

- la date de début de l'emploi et de la fin de l'emploi (s'il y a eu cessation d'emploi);
- le taux de rémunération de l'employé, les heures de travail normales quotidiennes et hebdomadaires;
- si possible, un talon de chèque de paie ou un bordereau de paie dans le cas où la paie est versée par dépôt direct au compte de l'employé;
- les détails au sujet de la demande de recouvrement : par exemple, les journées de travail pour lesquelles il y a demande de recouvrement de salaire et les sommes à recouvrer.

4. *Que se passe-t-il une fois la plainte déposée à la Direction des normes du travail?*

Un agent des normes du travail étudie le formulaire de plainte et peut faire appel à l'employé pour obtenir plus de renseignements. De plus, l'agent entrera en contact avec l'employeur et, au besoin, examinera le registre de paie de l'employeur, consultera d'autres employés et recueillera des preuves supplémentaires. Veuillez vous référer à la section intitulée *L'administration de la paie* pour en savoir plus sur les registres que l'employeur est tenu de conserver.

5. *Quelles sont les options qui s'offrent si les salaires sont effectivement dus?*

Si l'agent constate que des salaires sont effectivement dus à l'employé, il avise l'employeur des sommes dues et tente d'obtenir le paiement de la part de l'employeur. Si l'employeur offre de régler le grief en versant une somme inférieure à celle que l'agent demande, ce dernier en avisera l'employé. L'employé devra ensuite décider d'accepter ou non la somme offerte. Si la question ne se règle pas, la Direction des normes du travail peut fournir un document appelé « Évaluation des salaires ».

6. *Qu'est-ce qu'une « évaluation des salaires » (Wage assessment)?*

Une évaluation des salaires est un document juridique émis par la Direction des normes du travail. Elle indique la somme due à l'employé selon la Direction. L'évaluation des salaires peut être délivrée contre l'employeur, les directeurs d'entreprise, ou les deux.

7. Est-il possible d'interjeter appel d'une évaluation des salaires?

Oui. Il est possible pour les employeurs ou les employés d'interjeter appel d'une évaluation des salaires s'il y a désaccord au sujet de la somme en question.

8. Comment peut-on interjeter appel d'une évaluation des salaires?

Dans les 21 jours suivant la date de réception de l'évaluation des salaires, une lettre doit être acheminée au registraire des appels confirmant l'intention de l'employeur ou de l'employé d'interjeter l'appel de l'évaluation des salaires. L'avis d'appel doit faire état des raisons invoquées par l'expéditeur à l'appui de son appel. Cette lettre doit être expédiée à l'adresse suivante :

Registraire des appels (Registrar of Appeals)
Direction des normes du travail
1870, rue Albert,
REGINA SK S4P 4W1

L'avis d'appel peut aussi être transmis par télécopieur au 306-787-4780. Si vous envoyez votre avis d'appel par la poste, veuillez l'expédier par courrier recommandé de façon à pouvoir attester que la lettre a été livrée dans le délai prescrit (21 jours).

Si l'employeur décide d'interjeter appel, il est tenu de joindre à son avis d'appel le montant de l'évaluation des salaires ou 500 \$, selon le montant le moins élevé, qui sera retenu en paiement de la revendication salariale. S'il est démontré qu'aucun salaire n'est dû, le dépôt sera retourné à l'employeur.

9. Qui entend l'appel?

Un arbitre de griefs neutre tient une audience sans complications de procédure donnant ainsi à chaque partie l'occasion de faire connaître sa version des faits. L'arbitre de griefs se prononce par la suite sur les sommes dues, s'il y a lieu, à l'employé. Chaque partie a le droit de comparaître à l'audience avec ou sans représentation par avocat, ou avec représentation par une autre personne. En règle générale, l'agent des normes du travail produit les preuves justifiant l'évaluation des salaires.

10. Est-il possible d'interjeter appel de la décision de l'arbitre de griefs?

Oui. On peut en appeler de la décision de l'arbitre de griefs devant la Cour du Banc de la Reine et la Cour d'appel de la Saskatchewan, mais uniquement pour des questions de loi ou de compétence. À ce stade-ci, il faut habituellement retenir les services d'un avocat.

11. Si on se prononce définitivement en faveur de l'employé, la Direction des normes du travail a-t-elle le droit de recouvrer les salaires auprès de l'employeur?

La Direction peut percevoir un versement de la part de l'employeur ou des directeurs de l'entreprise s'ils choisissent de le faire volontairement. Ces fonds seront par la suite versés à l'employé. Si l'employeur refuse de payer, la Direction délivrera un certificat qui établira la somme due à l'employé. Ce certificat est déposé à la Cour du Banc de la Reine et équivaut ainsi à un jugement émanant de cette cour. L'employé ou l'Unité des recouvrements peut s'en servir pour percevoir la somme due. La saisie-arrêt de sommes et l'enregistrement de privilège sur les biens et les terrains sont des mesures représentatives du recouvrement.

12. Existe-t-il d'autres frais imposés à ceux qui présentent une plainte?

Il n'en coûte rien de formuler une plainte ou de consulter un membre du personnel de la Direction des normes du travail. Si l'on constate que des salaires sont effectivement dus, et que les parties parviennent à un accord, aucuns frais ne seront imposés à l'employeur ou aux directeurs de l'entreprise.

Si une évaluation des salaires est délivrée pour autoriser le recouvrement des salaires dus à l'employé, des frais d'administration seront facturés à l'employeur ou aux directeurs d'entreprise visés par l'évaluation des salaires. Actuellement, les frais sont fixés à 10 p. 100 de l'évaluation des salaires, pour un minimum de 100 \$ et un maximum de 500 \$.

Aucuns frais supplémentaires ne sont imposés à ceux qui interjettent appel d'une évaluation des salaires. Toutefois, si l'évaluation des salaires fait l'objet d'un appel, les frais d'administration ne deviennent payables que si l'on se prononce définitivement en faveur de l'employé. Les frais seront calculés en fonction de la somme constatée par le jugement définitif.

13. Est-ce que la Direction des normes du travail accepte les plaintes anonymes ou provenant d'un tiers?

Les employés ont le droit de présenter une plainte anonyme s'ils pensent que la *Labour Standards Act* n'est pas respectée. Le processus des plaintes anonymes est en place pour les employés qui veulent qu'une situation soit corrigée, mais qui ne souhaitent pas déposer une plainte officielle. La plainte peut porter sur une question pécuniaire ou non pécuniaire. Seules les plaintes écrites comprenant des preuves d'actes fautifs feront l'objet d'une enquête.

Le processus est conçu pour venir en aide aux employés qui sont encore en poste. Si l'employé ne travaille plus dans le milieu de travail faisant l'objet de la plainte, il ou elle doit présenter une plainte officielle. L'Unité d'examen de la conformité de la Direction des normes du travail collaborera avec l'employeur pour veiller à ce que dorénavant, les dispositions de la loi soient suivies dans ce milieu de travail. Un employé qui veut recouvrer des salaires impayés doit déposer une plainte officielle.

14. Est-ce qu'un employé peut faire l'objet de mesures disciplinaires parce qu'il a déposé une plainte?

L'employeur ne peut renvoyer ou menacer de renvoyer un employé, engager des représailles contre lui ni faire preuve de discrimination à son égard sous prétexte que celui-ci a informé ou proposé d'informer une autorité légitime au sujet d'activités illégales ou potentiellement illégales, à condition que le geste posé par l'employé ne soit pas vexatoire.

Index

A

absence en cas de maladie/blessure	5, 35-36, 41-43
absence pour s'occuper d'un membre de la famille	41-42
congédiement interdit pour maladie ou blessure	41
maladie en raison de la grossesse	35-36
protection de l'emploi	40
prestations de maladie	5, 41-43
prestations de soignant	41-43
administration de la paie	24-26
conserver les dossiers	26
documents à conserver dans les dossiers	25
documents additionnels (travail à domicile).	26
demandé par l'agent des normes du travail	55
âge minimum d'admission à l'emploi	3
avantages sociaux des employés à temps partiel	21-23
admissibilité	21-23
cotisations des employés	23
définition d'un employé à temps plein	21
devenir admissible.	21
différente unité de négociation	23
exemption pour étudiants	22
maintenir l'admissibilité.	22
niveau d'avantages sociaux.	23
types de régimes.	21
avis de cessation d'emploi, droit à – voir <i>préavis de cessation 'emploi</i>	

B

bordereau de paie et relevé de paie	24-25, 50, 52, 55
---	-------------------

C

cessations d'emploi et mises à pied.	6, 24, 27-32
<i>Code des droits de la personne & congédiement</i>	30
définition	27, 29, 30
délai de préavis à l'employé	28
droit au préavis	5, 27-28
indemnité de préavis	27-28
licenciement de plusieurs employés	30-32
renvoi justifié	29
salaire à la fin de l'emploi	15, 24, 27
vacances pas dans période de préavis	28
cessations d'emploi de plusieurs employés (collectif)	30-32
contenu du préavis	31
délai du préavis	30
permis : renoncer au préavis de cessation collective	48
quand remettre un préavis	30
congés annuels – voir <i>vacances annuelles</i> ; – voir aussi <i>jours fériés</i>	
congé d'adoption – voir <i>congé de maternité, d'adoption et parental</i>	
congé de décès	7
congé de maternité, d'adoption et parental	5, 33-40
accouchement retardé	37
admissibilité	33-36, 38
aucune baisse de salaire	35, 40
congédiement interdit pour employées enceintes	37, 40
congés annuels	35
départ précoce en raison de maladie	35
durée du congé	33, 36-38
durée du congé (plus de 18 semaines)	37
modification de tâches	35
participation aux régimes d'avantages sociaux	34, 36
préavis à l'employeur (du départ)	33-34, 39
préavis à l'employeur (du retour)	33-34, 39

prestations de maladie, prestations d'invalidité	36
règles de base	33, 38-40
rémunération durant le congé	34
congé d'adoption – voir <i>congé de maternité, d'adoption et parental</i>	
congé de maladie – voir <i>prestations de maladie</i>	
congé parental – voir <i>congé de maternité, d'adoption et parental</i>	
congé pour service militaire	7, 44
congédiement – voir <i>cessation d'emploi</i>	
conjoint, conjointe (définition)	42

D

demande de recouvrement de salaire dû (délai)	6, 54
voir aussi <i>plaintes et application de mesures correctives</i>	
documents relatifs à la paie – voir <i>administration de la paie; registre de paie</i>	
domestiques – voir <i>travailleurs à domicile et travailleurs domestiques</i>	

E

employés malades ou blessés.	41-43
enquêter sur les plaintes	55
voir aussi <i>plaintes et application de mesures correctives</i>	
équité salariale – voir <i>parité salariale</i>	
évaluation des salaires	55-56
interjection d'appel	56

F

famille immédiate (définition)	7, 42
fournisseurs de soins, travailleurs domestiques, travailleurs à domicile et gardiens d'enfants.	50-53
définition	50-51
règles régissant	50-53

G

gardiens d'enfants	3, 50-53
définition	51
règles régissant	52

H

heures de travail maximum par semaine	9
heures supplémentaires	9-10, 11-13, 47, 53
admissibilité à la prime d'heures supplémentaires	12-13
la semaine d'un jour férié	14-16
quand les payer	11
taux de rémunération	11
horaires de travail	8-10
autorisation pour modifier l'exigence d'afficher	8, 47-48
périodes entre les quarts de travail	6, 8, 13
préavis des horaires	5, 8
travailleurs à domicile et travailleurs domestiques	50-53

I

indemnité minimale de rappel	2, 4
indemnités de vacances annuelles – voir <i>paie de vacances annuelles</i>	

J

journée : définition	11
jours de repos	6, 8, 13
jours de repos : fournisseurs de soins, travailleurs domestiques, travailleurs à domicile gardiens d'enfants	51
jours fériés en Saskatchewan	14
jours fériés pendant vacances annuelles	20
jours fériés qui tombent un dimanche	16
permis pour observer un autre jour	16, 17, 47
rémunération pour avoir travaillé un jour férié	6, 14-16

L

licenciement collectif — voir *cessation d'emploi de plusieurs employés*
loi sur les normes du travail (*Labour Standards Act*) 3

M

maladie ou blessure – voir *absence en cas de maladie/blessure*
mises à pied – voir *cessation d'emploi*
moyenne des heures 12, 13, 47
voir aussi *permis, autorisations et dérogations*

P

paie de vacances annuelles 18-20, 25
calcul de la paie de vacances annuelles 18
échéancier pour paiement 19
échéancier pour paiement suivant la cessation 28
fournisseurs de soins, les travailleurs domestiques
et les gardiens d'enfants 50
pendant congé de maladie 19
salaire pendant le congé 19
vacances annuelles et jours fériés sur bordereau 25
parité salariale 45-46
pauses-santé 5, 9
pauses-repas 4, 9
autorisation pour varier exigences des pauses-repas 9, 47
permis, autorisations et dérogations 47-49
durée 49
moyenne des heures 13, 47
processus de demande 47
types disponibles 47-48
périodes courtes entre les quarts de travail 8, 13

plaintes et application de mesures correctives	54-58
anonymes	58
comment procéder pour formuler des plaintes	54-55
délai pour présenter demande de recouvrement de salaire dû	6, 54
enquêter sur la plainte	55
évaluation des salaires	55, 56, 57
frais d'administration	57
préavis de cessation d'emploi	6, 27, 28, 30
présenter réclamation ou plainte – voir <i>plaintes et application des mesures correctives</i>	
prestations de maladie	5, 41-43
prestations de soignant	41-43, 51
protection d'emploi des réservistes	7, 44
protection d'emploi des employés malades ou blessés	41-42

Q

quarts de travail, avertir à l'avance des	5
---	---

R

réductions de quarts de travail	8, 13
régimes d'avantages sociaux voir – <i>avantages sociaux</i>	
registre de paie	25, 52, 53
documents à conserver	25, 50
voir aussi <i>administration de la paie</i>	
rémunération de jour férié	6, 14-16
calcul	14-15
heures supplémentaires dans semaine de jour férié	14
ouvriers de construction rémunérés à l'heure	15
règles spéciales dans certaines industries	15-16
rémunération pour travail un jour férié	14
renvoi motivé – voir <i>cessation d'emploi</i>	
repos entre quarts de travail	6, 8

LES DROITS ET LES RESPONSABILITÉS

réservistes – voir *congé pour service militaire*
retenues salariales 24-26, 52

S

salaire 2, 13, 17, 23, 27, 33, 52
 délai pour le recouvrement de salaire dû 6, 54
 fréquence pour payer les employés 4
 rémunération en cas de cessation d'emploi 15, 24, 27
 retenues salariales 24-26, 52
salaire minimum 2
semaine de travail (définition) 11
soignants – voir *fournisseurs de soins*

T

talon de chèque – voir *bordereau de paie et relevé*
travailleurs à domicile. 50
travailleurs domestiques, fournisseurs de soins, travailleurs à
domicile et gardiens d'enfants 50-53
 définitions 50-51
 règles régissant 51-52

U

uniformes, paiement d' 7

V

vacances annuelles, droit aux 18-20
 annulées par l'employeur 6, 20
 congé de maternité 35
 durée 19
 employé n'en demande pas 20
 pas partie du préavis de cessation d'emploi 28
 vacances annuelles et jours fériés 20

Regina : 306-787-2438
Sans frais : 1-800-667-1783
Visitez notre site Web : www.lrws.gov.sk.ca
ou communiquez avec le bureau de la Direction des
normes du travail le plus proche.

Estevan

C.P. 5000-160
123-1302 3rd St.
S4A 2V6
Tél. : 306-637-4572
Télé. : 306-637-4574

North Battleford

E101-1192 102nd St.
S9A 1E9
Tél. : 306-446-7491
Télé. : 306-446-8729

Regina

1870, rue Albert
S4P 4W1
Tél. : 306-787-2438
Télé. : 306-798-8001

Swift Current

350, rue Cheadle Ouest
S9H 4G3
Tél. : 306-778-8246
Télé. : 306-778-8682

Moose Jaw

110, rue Ominica Ouest, bur. 222
S6H 6V2
Tél. : 306-694-3737
Télé. : 306-694-3815

Prince Albert

C.P. 3003
McIntosh Mall, 3e étage
800, avenue Central
S6V 6G1
Tél. : 306-953-2715
Télé. : 306-953-2673

Saskatoon

Édifice Sturdy Stone, 8e étage
809-122 3rd Ave. N.
S7K 2H6
Tél. : 306-933-5042
Télé. : 306-933-5444

Yorkton

Édifice Kuziak, 1er étage
72, rue Smith Est
S3N 2Y4
Tél. : 306-786-1390
Télé. : 306-786-1541

NORMES DU TRAVAIL EN SASKATCHEWAN

Coordonnées
1870, rue Albert
REGINA SK S4P 4W1

Sans frais : 1-800-667-1783
Tél. : 306-787-2438
Télec. : 306-798-8001

www.lrws.gov.sk.ca/labour-standards



Gouvernement
— de la —
Saskatchewan
Ministère des Relations et de la
Sécurité en milieu de travail