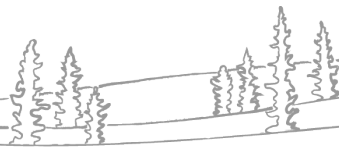




Fiche de renseignements sur les normes d'emploi

Vos droits et vos responsabilités



La *Loi sur les normes d'emploi* (la loi) concerne la plupart des employés et des employeurs travaillant aux Territoires du Nord-Ouest et fixe les normes d'emploi minimales aux TNO. Cette fiche de renseignements offre un aperçu de ces normes.

Heures de travail

Un employé travaille normalement 8 heures par jour, 40 heures par semaine.

- l'employeur doit rémunérer l'employé pour les heures supplémentaires qu'il a effectuées à un taux d'au moins une fois et demie (1,5) le taux de salaire normal;
- l'employé ne doit pas travailler plus de 10 heures par jour ou 60 heures par semaine sans ordonnance, sauf en cas d'obligation d'effectuer des travaux urgents pour éviter un accident, de réaliser des travaux indispensables ou en raison de circonstances inévitables;
- l'employeur peut demander une ordonnance autorisant le dépassement de la durée normale du travail s'il est nécessaire que des employés travaillent plus de 10 heures par jour ou plus de 60 heures par semaine. Il devra tout de même payer les heures supplémentaires;
- l'employeur peut demander une ordonnance relative à la durée moyenne des heures supplémentaires si des employés travaillent souvent à des heures irrégulières. En vertu de cette ordonnance, l'employé est alors rémunéré pour moins d'heures supplémentaires, car on fait une moyenne du nombre d'heures travaillées par rapport à la rotation prévue. Toutefois, il doit recevoir une compensation, comme des jours de congé supplémentaires, et la majorité des employés doivent accepter l'ordonnance.
- l'employeur et ses employés peuvent conclure par écrit une entente relative aux heures supplémentaires aux termes de laquelle les employés pourront bénéficier de congés compensatoires au lieu d'une rémunération pour des heures supplémentaires;
- il se peut que les articles de la Loi portant sur les heures de travail ne s'appliquent pas aux gestionnaires;
- la rémunération des heures supplémentaires est différente pour les employés qui ne sont pas payés sur une base horaire, comme ceux

qui sont rémunérés à la commission.

Pauses-repas

L'employé a droit à une pause d'une demi-heure après cinq heures de travail consécutives.

L'employeur peut demander une dérogation à cette règle. Il n'est pas tenu d'offrir de pauses-café à son personnel.

Repos

L'employé doit obtenir au moins :

- un jour de repos par semaine;
- deux jours de repos de suite pour chaque période de travail de deux semaines;
- trois jours de repos de suite pour chaque période de travail de trois semaines.

Salaire minimum

Le salaire minimum est de 15,20 \$ l'heure aux TNO.

Jours fériés

Les 11 jours fériés aux TNO sont les suivants :

1. Jour de l'An
2. Vendredi saint
3. Fête de la Reine
4. la Journée nationale des peuples autochtones
5. Fête du Canada
6. Premier lundi du mois d'août
7. Fête du Travail
8. Journée nationale de la vérité et de la réconciliation
9. Action de grâces
10. Jour du Souvenir
11. Jour de Noël

Les employés admissibles qui ne travaillent pas le jour férié recevront le salaire correspondant à une journée moyenne de travail.

Les employés admissibles qui travaillent le jour férié recevront en compensation une autre journée de congé payé ou un salaire correspondant à une journée moyenne de travail qui sera majoré par le paiement en heures supplémentaires des heures travaillées.

Pour être admissible à la rémunération d'un jour férié, l'employé doit :

- avoir travaillé pour le même employeur au moins 30 jours dans la période de 12 mois précédant le jour férié;
- travailler le jour férié en question, s'il est tenu de le faire;
- travailler pendant le dernier quart de travail la veille du jour férié ainsi que pendant le premier

quart de travail le lendemain du jour férié. Les congés annuels ou de maladie approuvés ne changent en rien l'obligation de verser une rémunération pour les jours fériés.

Si le jour férié tombe un jour de repos et que l'employé admissible ne travaille pas, il se verra verser une somme équivalant au salaire d'une journée moyenne de travail, ou l'employeur peut demander à l'agent des normes d'emploi d'approuver le transfert du jour férié à une autre journée. *Exemple : le jour férié tombe un dimanche et l'employeur repousse ce congé au lundi ou à un autre jour.*

Communiquez avec le bureau des normes d'emploi pour obtenir de plus amples renseignements sur les aspects suivants :

- comment calculer correctement la paye pour une semaine comprenant un jour férié;
- répercussions des jours fériés sur le salaire des employés qui ne sont pas payés à l'heure ou qui sont en congé sans solde.

Congé annuel

Un employé accumule deux semaines de travail en congés annuels rémunérés au terme de chaque année de travail complète. Il a droit à trois semaines de congés annuels rémunérés à compter de la sixième année de service pour le même employeur.

Indemnité de congé annuel : l'employé a droit à 4 % de son salaire total, heures supplémentaires comprises, au cours des cinq premières années. L'indemnité passe à 6 % à compter de la sixième année.

L'employeur doit verser toute indemnité de congé annuel en souffrance si l'employé démissionne, s'il est mis à pied ou s'il est licencié.

Jeunes

Les employés de moins de 17ans ne doivent pas travailler entre 23 h et 6 h ou lorsqu'ils sont tenus d'être à l'école, sauf si un employeur a obtenu la permission écrite de l'agent des normes d'emploi.

Les jeunes travailleurs ne sont pas autorisés à travailler dans certains secteurs, comme la construction et la foresterie.

Préavis de licenciement

Si l'employeur met fin à la relation d'emploi sans motif valable :

- l'employé qui travaillait pour cet employeur depuis 90 jours ou plus doit recevoir un

préavis écrit de deux semaines ou, au lieu d'un préavis, une indemnité équivalant à deux semaines de salaire;

- la période de préavis correspondant à trois années d'emploi ou plus est d'une semaine pour chaque année d'emploi, à concurrence de huit semaines;
- l'employeur dispose de dix jours après le dernier jour de travail de l'employé pour lui verser le salaire dû.

Préavis de licenciement collectif

Lorsqu'un employeur souhaite mettre fin à l'emploi de 25 employés ou plus à la fois, il doit donner un préavis à l'agent des normes d'emploi et au syndicat dont les employés sont membres. La période de préavis requise varie de quatre à seize semaines selon le nombre d'employés visés par le licenciement collectif.

Lorsqu'un événement ou une circonstance imprévisible et indépendante de la volonté de l'employeur l'empêche de respecter la période de préavis pertinente, l'agent des normes d'emploi peut lever, par ordonnance, la période de préavis de licenciement collectif si :

- l'employeur a fait preuve de diligence raisonnable pour prévoir et éviter la cause du licenciement;
- la cause du licenciement a empêché l'employeur de respecter les délais de préavis prévus par la Loi.

Les employés conservent leur droit à un préavis de licenciement individuel ou à une indemnité le cas échéant (indemnité de cessation d'emploi).

Congés

Congé de maternité ou congé parental

Pour être admissible à ces congés, l'employé doit travailler pour le même employeur depuis au moins 12 mois.

L'employé admissible peut choisir l'une des options suivantes :

- 17 semaines de congé de maternité non payé;
- 61 semaines de congé parental non payé;
- jusqu'à 78 semaines de congé de maternité et de congé parental combinés.

Les familles biparentales peuvent choisir de partager le congé parental jusqu'à un maximum de 69 semaines.

L'employé admissible doit remettre à son employeur un préavis écrit au moins quatre semaines avant le début du congé.

L'employeur ne peut pas exercer de discrimination envers l'employé en raison d'une grossesse ou parce qu'il demande ou prend un congé de maternité ou un congé parental.

Congé de maladie

L'employé peut prendre jusqu'à cinq jours de congé de maladie sans solde par période de 12 mois dans les conditions suivantes :

- il ne peut travailler en raison d'une maladie ou d'une blessure;
- il travaille pour le même employeur depuis 30 jours ou plus;
- il présente une demande de congé et indique à l'employeur le temps dont il a besoin.

L'employeur est en droit de demander un certificat médical si le congé de maladie dure plus de trois jours.

Congé pour fonctions judiciaires

L'employé a droit à un congé pour fonctions judiciaires s'il est convoqué dans le cadre du processus de sélection d'un jury, s'il doit remplir les fonctions de juré ou s'il doit répondre à une citation à comparaître à titre de témoin. L'employeur n'est pas tenu d'accorder un congé à un employé qui doit se présenter devant un tribunal pour une affaire dans laquelle il est mis en cause.

Congé pour raisons familiales

L'employé peut prendre jusqu'à 27 semaines de congé pour raisons familiales non payé s'il satisfait aux conditions suivantes :

- un membre de sa famille souffre d'une maladie grave et risque de décéder;
- il présente une demande de congé et indique à l'employeur le temps dont il a besoin;
- il présente un certificat médical pour le membre de sa famille si l'employeur le demande.

Congé familial pour les aidants naturels

Les employés qui prennent soin d'un membre de la famille gravement malade ou blessé peuvent prendre un congé non payé pouvant aller :

- jusqu'à 17 semaines pour un membre de la famille adulte;
- jusqu'à 37 semaines pour un membre de la famille mineur.

Congé en cas de violence familiale

Les employés admissibles peuvent prendre jusqu'à dix jours de congé en cas d'urgence lorsqu'ils vivent une situation de violence familiale sans remettre de préavis à l'employeur. Les cinq premiers jours sont payés; les cinq suivants ne le sont pas.

Les employés admissibles peuvent prendre jusqu'à 15 semaines de congé non payé, en remettant un préavis écrit à leur employeur, pour gérer des situations de violence familiale continues.

Congé pour décès

L'employé peut prendre trois à sept jours de congé non payé pour assister aux obsèques ou au service commémoratif d'un membre de sa famille. La durée du congé dépendra du lieu de résidence de l'employé et du lieu où il doit se rendre.

Congé d'urgence

Les employés peuvent prendre des congés non payés lorsqu'ils sont incapables de travailler en raison d'une urgence.

Si l'urgence touche un membre de la famille d'un employé, ce dernier a droit à un congé d'urgence

pour s'en occuper (comprend la fermeture des écoles et des garderies).

Le congé d'urgence n'exige pas qu'un employé ait travaillé pour un employeur pendant une période déterminée pour être admissible au congé.

La période de congé prend fin lorsque l'employé n'est plus incapable de travailler en raison de l'urgence ou lorsque l'urgence prend fin.

Les employés qui demandent un congé d'urgence ne sont pas tenus de présenter un billet médical. Toutefois, un employeur peut demander une preuve raisonnable du droit de l'employé à ce congé. Ce qui est jugé raisonnable varie selon les circonstances.

Coordonnées :

Éducation, Culture et Formation

Bureau des normes d'emploi

Téléphone: 867-767-9351, option 3

Sans frais : 1-888-700-5707

Courriel : Employment_Standards@gov.nt.ca

www.ece.gov.nt.ca/employmentstandards