

Guide du code des normes de travail de la Nouvelle-Écosse (*Labour Standards Code*)

Dossiers d'emploi

Les employeurs doivent tenir des dossiers d'emploi pour démontrer que les employés reçoivent au moins les avantages auxquels ils ont droit en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*). Ces dossiers doivent être conservés au lieu de travail principal de l'employeur pour une période d'au moins 12 mois après l'exécution du travail. De plus, les employeurs doivent être prêts à démontrer que tout arriéré salarial a été versé. Dans le cas de la paie de vacances, l'employeur doit être en mesure de présenter des registres de paie qui précèdent d'au moins 28 mois la date à laquelle une plainte a été déposée.

Les employeurs doivent conserver les renseignements suivants :

- une liste avec le nom, l'âge, le sexe et la dernière adresse domiciliaire connue de tous les employés;
- un dossier des taux de rémunération, des heures de travail, des périodes de vacances, des congés autorisés, des paies et des paies de vacances de chaque employé;
- un dossier indiquant la date de la première journée d'emploi de chaque employé et, si l'employé ne travaille plus pour l'employeur, la date de sa dernière journée d'emploi;
- un dossier des employés qui ont été mis à pied ou congédiés et les dates auxquelles ces employés ont reçu un avis de fin d'emploi;
- un dossier indiquant le salaire versé à chaque employé.

Méthode de tenue des dossiers

Les employeurs peuvent tenir les dossiers d'emploi à l'aide de n'importe quelle méthode, que ce soit un système manuel qui utilise un livre de paie acheté dans une papeterie ou un programme informatisé de tenue des livres. Les dossiers doivent être bien organisés, faciles à lire, précis et à jour.

Relevé de paie

Les employeurs doivent remettre des relevés de paie à leurs employés.

Le relevé de paie doit indiquer:

- la période de paie pour laquelle l'employé est rémunéré;
- le nombre d'heures pour lesquelles l'employé est rémunéré;
- le taux salarial (par exemple, 15,00 \$ l'heure);
- toutes les retenues salariales effectuées;
- le montant total versé à l'employé après les retenues.

Inspection des dossiers

Les agents des normes de travail peuvent inspecter les registres de paie d'un employeur.

Ils ont également le droit d'accéder à tout lieu de travail en tout temps raisonnable afin d'inspecter tout lieu de travail possible et de discuter avec tout employé pendant ou après les heures de travail. Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) stipule également qu'une telle inspection peut avoir lieu lorsque l'employeur n'est pas présent sur le lieu de travail.

Les employeurs qui omettent de tenir des dossiers, ou de les tenir à jour, et qui omettent de fournir des renseignements au directeur des normes de travail ou à un agent des normes de travail peuvent être coupables d'une infraction au code des normes de travail (*Labour Standards Code*).

Protection des employés

Renseignements personnels

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) stipule que lorsqu'une personne dépose une plainte auprès de la Division des normes de travail et demande que son identité ne soit pas révélée, son nom ou toute autre information circonstancielle ne sera pas partagé. Toutefois, certaines plaintes ne peuvent pas être traitées de façon confidentielle.

Discrimination contre un plaignant ou un témoin

Il est illégal de congédier un employé, de mettre à pied un employé ou de prendre des mesures discriminatoires quelconques contre un employé qui :

- a déposé une plainte en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*);
- a témoigné ou s'apprête à témoigner, ou dont l'employeur croit qu'il s'apprête à témoigner dans le cadre d'une enquête ou d'une audience ayant lieu en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*);
- a divulgué ou s'apprête à divulguer des renseignements requis en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*);
- a pris congé ou a indiqué qu'il prévoyait prendre congé, ou dont l'employeur croit qu'il prendra un congé autorisé en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*).
- a exercé son droit de refuser de travailler le dimanche ou les jours où les commerces de détail sont fermés. Pour plus d'information sur les jours de fermeture des commerces de détail et le droit de refuser de travailler, veuillez consulter les fiches à ce sujet.

Saisie-arrêt du salaire

Un employeur ne peut pas congédier un employé, mettre à pied un employé ou prendre des mesures discriminatoires quelconques contre un employé dont le salaire fait l'objet d'une saisie-arrêt.

Délai de prescription de six mois

Toute plainte doit être déposée auprès de la Division des normes de travail dans les six mois qui suivent une infraction au code de normes de travail (*Labour Standards Code*).

Vacances et paie de vacances

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) stipule que les employeurs doivent accorder à chaque employé :

- deux semaines de vacances après 12 mois de travail et au cours des 10 mois suivants, ou au moins trois semaines de vacances si l'employé travaille pour le même employeur depuis plus de huit ans;
- une paie de vacances d'au moins quatre pour cent (six pour cent après huit ans d'emploi), que l'employeur doit verser au moins un jour avant le début des vacances.

Un employeur doit aviser l'employé de la date de ses vacances au moins une semaine avant le début de sa période de vacances.

Travailleurs non couverts

Les règles du code des normes de travail (*Labour Standards Code*) sur les vacances et la paie de vacances ne s'appliquent pas aux travailleurs suivants :

- les vendeurs d'immeubles et d'automobiles;
- les vendeurs à commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur, à l'exclusion des vendeurs qui ont une route établie;
- les vendeurs de maisons mobiles;
- toute personne qui travaille sur un bateau de pêche;
- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage afin d'offrir un service domestique à un membre de la famille immédiate de l'employé ou pendant 24 heures ou moins par semaine.

Accumulation de la paie de vacances

Un employé a droit à une paie de vacances et à des vacances au cours des 12 premiers mois de travail pour un employeur et tous les 12 mois par la suite.

Vacances réparties

Si l'employeur et l'employé sont d'accord, les vacances et la paie de vacances peuvent être réparties en deux périodes de vacances ou plus si les critères suivants sont respectés :

- l'employé aura droit à deux semaines de vacances, ou à trois semaines de vacances après huit années;
- l'employé reçoit au moins une semaine de vacances ininterrompues.

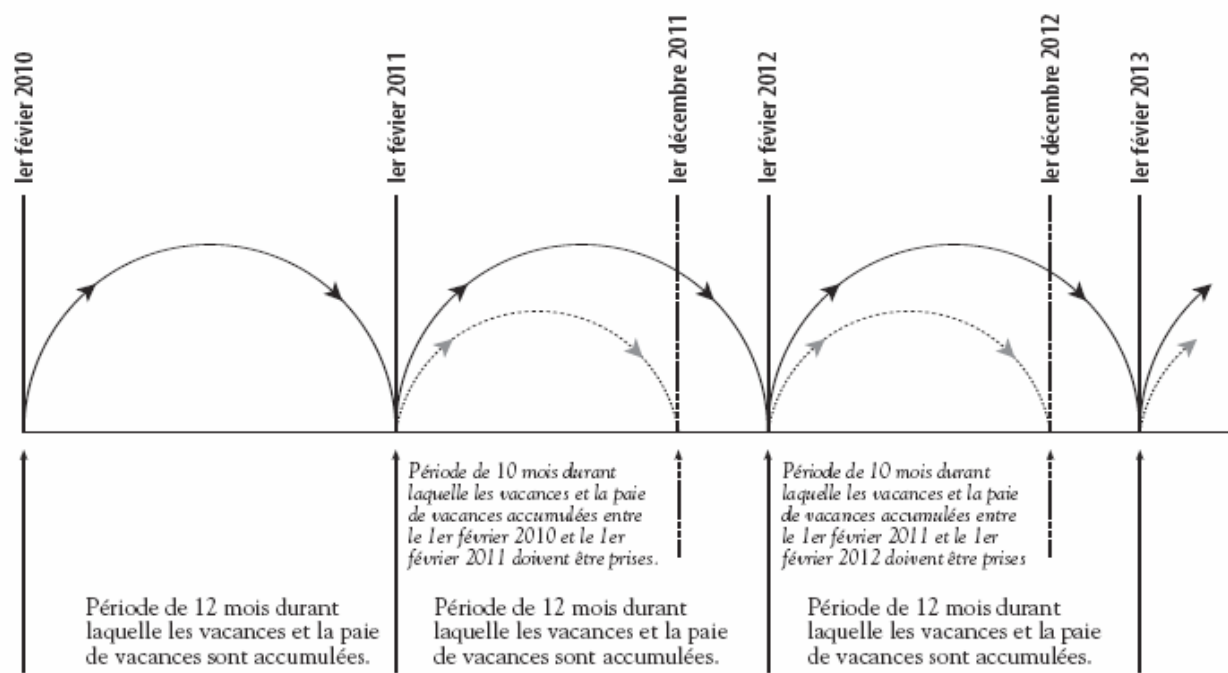
Un employé est-il tenu de prendre des vacances?

Les employés qui travaillent à temps plein doivent prendre des vacances.

Les employés qui travaillent moins de 90 pour cent des heures régulières de travail au cours des 12 mois pendant lesquels ils accumulent des vacances peuvent renoncer à leurs vacances et simplement exiger leur paie de vacances.

Lorsqu'un employé avise un employeur par écrit qu'il ne prendra pas de vacances, l'employeur doit lui verser sa paie de vacances au plus tard un mois après la date à laquelle la période de 12 mois se termine.

Un employé commence l'emploi 1 février 2010



Paie de vacances incluse dans le taux horaire

Un employeur peut inclure la paie de vacances dans le taux horaire d'un employé. Dans ce cas, la paie de vacances est incluse dans chaque paie.

L'employeur doit alors :

- avoir une preuve indiquant que l'employé est au courant que la paie de vacances est incluse dans chaque paie;
- indiquer dans les registres de paie que la paie de vacances a été versée à l'employé;
- indiquer sur le relevé de paie de l'employé que la paie de vacances est incluse dans le chèque de paie.
- s'assurer que le salaire de l'employé correspond au moins au salaire minimum plus quatre pour cent (six pour cent après huit ans d'emploi), si l'ordonnance sur le salaire minimum (*Minimum Wage Order*) s'applique à l'employé.

Tenue des registres de paie

Les employeurs doivent tenir des registres de paie précis et exacts, incluant les renseignements sur les vacances prises et les paies de vacances versées. Si un agent des normes de travail effectue une vérification et ne trouve aucun dossier sur les paies de vacances, le directeur des normes de travail peut conclure que l'employeur n'a pas encore versé la paie de vacances à l'employé. Consultez la fiche de renseignements intitulée « Dossiers d'emploi » pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les dossiers.

Paie de vacances à la fin de l'emploi

Quand son emploi prend fin, l'employé a le droit de recevoir toute la paie de vacances qu'il a accumulée. L'employeur doit lui verser cette paie de vacances dans un délai de 10 jours ouvrables après la fin de l'emploi.

Indemnité de congé férié

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) accorde aux employés admissibles cinq jours de congé férié payés : le jour de l'An, le Vendredi saint, la fête du Canada, la fête du Travail et le jour de Noël. Une loi distincte s'applique au jour du Souvenir, comme il est indiqué à la fin de la présente fiche de renseignements.

Qui est admissible aux congés fériés payés?

Pour profiter d'un congé férié payé, un employé doit :

1. être admissible à être rémunéré pour au moins 15 des 30 jours civils qui précèdent le congé férié;
2. avoir travaillé son dernier quart de travail prévu ou sa dernière journée de travail prévue avant le congé, ainsi que le premier quart de travail prévu ou la première journée de travail prévue après le congé férié.

Premièrement, durant les 30 jours civils qui précèdent immédiatement le congé, l'employé doit être admissible à une rémunération pour 15 de ces 30 jours. Cela ne signifie pas que l'employé doit avoir travaillé 15 jours dans cette période de 30 jours. Les mots importants sont « admissible à une rémunération ». Par exemple, si un employé est malade et que l'employeur offre une politique de congés de maladie payés, ou si l'employé participe à un cours et reçoit un salaire pendant sa participation à ce cours, l'employé peut tout de même être admissible à une rémunération pour le congé férié.

Deuxièmement, l'employé doit avoir travaillé son dernier quart de travail prévu ou sa dernière journée de travail prévue avant le congé férié, ainsi que le premier quart de travail prévu ou la première journée de travail prévue après le congé férié. Ici, le mot important à retenir est « prévu ». Beaucoup de gens croient que si l'employé ne travaille pas la journée qui suit le congé férié, il n'est pas admissible au congé férié payé. S'il n'est pas prévu à l'horaire que l'employé travaille cette journée-là, celui-ci peut tout de même être admissible à une rémunération pour le congé férié.

Exception

Si un employeur avise un employé de ne pas se présenter au travail la dernière journée de travail prévue immédiatement avant le congé férié, ou la première journée de travail prévue immédiatement après le congé férié, l'employé est toujours admissible à une rémunération pour le congé férié s'il répond à la première des deux conditions d'admissibilité.

Travailleurs non couverts

Les règles sur les congés fériés payés ne s'appliquent pas aux travailleurs suivants :

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

Rémunération d'un employé pour un congé férié

Si un employé a droit au congé férié et que l'employeur lui accorde ce congé, l'employé doit recevoir sa paye régulière d'une journée pour le congé férié. Si les heures de travail de l'employé changent d'une journée à l'autre, ou si son salaire est différent d'une paie à l'autre, l'employeur peut faire la moyenne des heures ou du salaire pour une période de 30 jours afin de calculer la somme qu'il doit verser à l'employé pour le congé férié.

Par exemple, si un employé a travaillé 20 des 30 jours civils avant le congé férié pour un total de 170 heures, le calcul se fera comme suit :

$170 \div 20 = 8,5$ heures (moyenne des heures travaillées par quart de travail)

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

Calcul du salaire quand l'employé travaille un jour de congé férié

Un employé qui travaille pendant un jour de congé férié et qui est admissible à une rémunération pour ce congé férié est admissible aux **deux** montants suivants :

- le montant que l'employé aurait normalement reçu pour cette journée;
- un montant équivalant à une fois et demie le taux de salaire normal de l'employé pour le nombre d'heures travaillées pendant ce jour de congé férié.

Quand l'employé travaille dans un établissement ou un service de travail en continu

Les employés qui effectuent un travail en continu sont rémunérés de façon différente pour un congé férié.

Un établissement ou un service de travail en continu est :

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

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

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

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

Jour du Souvenir

Un employé qui travaille le jour du Souvenir et qui a travaillé pendant au moins 15 des 30 jours civils qui précèdent immédiatement le jour du Souvenir peut être admissible à une rémunération pour ce congé. Ce congé payé peut être pris à la fin de la période de vacances de l'employé ou tout autre jour convenu par l'employé et l'employeur.

Rémunération égale pour un travail égal

La présente fiche de renseignements porte sur l'exigence pour l'employeur de payer ses employés et ses employées au même taux pour un travail semblable conformément au code des normes de travail (*Labour Standards Code*). Un employeur ne peut pas rémunérer un employé à un taux inférieur à celui d'un employé du sexe opposé si les deux employés effectuent un travail semblable.

Un employeur ne peut pas payer ses employé plus ou moins selon que ce sont des hommes ou des femmes. Les hommes et les femmes doivent recevoir le même taux salarial pour le même travail ou un travail très semblable.

Par exemple, si un propriétaire de restaurant embauche des hommes et des femmes pour servir les clients, il ne peut pas offrir un salaire inférieur aux femmes simplement parce que ce sont des femmes. Si les serveurs et les serveuses font presque entièrement le même travail, le propriétaire doit leur payer le même salaire.

Les employeurs peuvent rémunérer à un taux différent des hommes et des femmes qui effectuent presque entièrement le même travail quand l'un des systèmes suivants est en place :

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

Par exemple, un employeur peut embaucher un homme et une femme pour faire le même travail et leur offrir un taux salarial différent en fonction de leur niveau de scolarité et de leur expérience de travail. Dans un autre cas, un homme et une femme qui font le même travail pourraient être payés selon un taux salarial différent parce qu'une personne fait le quart de nuit et l'autre ne le fait pas.

Si les employés n'ont pas reçu un salaire égal pour un travail égal, l'employeur doit augmenter les salaires et non les réduire pour arriver à un salaire égal.

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

Congés autorisés

Congé de maternité, congé parental, congé pour réserviste, congé de deuil, congé pour fonctions judiciaires

La présente fiche de renseignements porte sur les congés autorisés que les employeurs doivent accorder à leurs employés en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*).

Lors d'un congé autorisé, un employé quitte son emploi avec l'intention d'y retourner. Les congés autorisés sont les suivants : congé de maternité, congé parental, congé pour fonctions judiciaires, congé de deuil, congé de maladie, congé de soignant et congé de réserviste.

Congé de maternité et congé parental

Le congé de maternité est un congé non payé accordé aux employées qui sont enceintes. Ce congé peut être d'une durée maximale de 17 semaines. L'employée peut débuter ce congé jusqu'à 16 semaines avant la date d'accouchement prévue. Elle doit également prendre au moins une semaine de congé après l'accouchement. Les employées qui travaillent pour le même employeur depuis au moins un an sont admissibles à ce congé. Un employeur peut exiger qu'une employée prenne un congé non payé si sa grossesse affecte son travail. Dans certains cas, la loi sur les droits de la personne (*Human Rights Act*) ou le contrat de travail de l'employée peut empêcher une telle situation.

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) accorde également aux parents un congé parental leur permettant de prendre soin d'un nouveau-né ou d'un enfant récemment adopté. Ce congé parental peut être d'une durée de 52 semaines et est offert à tous les parents admissibles. Pour être admissible au congé parental, un employé doit avoir travaillé pour le même employeur pendant au moins une année et doit devenir le parent de l'enfant en raison de sa naissance ou de son adoption.

Pour prendre un congé de maternité ou un congé parental

Pour prendre un congé de maternité ou un congé parental, l'employée/l'employé doit donner à son employeur un préavis d'au moins quatre semaines de la date de début du congé et de la date prévue pour son retour au travail si l'employée/l'employé prévoit retourner au travail avant la fin de la période permise.

Si l'employée/l'employé n'est pas en mesure de fournir un préavis de quatre semaines en raison d'une naissance prématurée, d'un trouble médical ou d'un placement inattendu dans un foyer d'adoption, elle/il doit s'efforcer de donner un préavis le plus tôt possible.

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

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

Si un nouvel enfant doit être hospitalisé pendant plus d'une semaine, l'employé peut retourner au travail et reprendre son congé parental après le retour de l'enfant à la maison.

Droits de l'employé durant le congé

Pendant le congé de maternité et le congé parental, les employeurs doivent permettre aux employés de continuer de participer, à leurs propres frais, à tout régime d'avantages sociaux auquel ils participent habituellement. Les employeurs doivent donner un préavis écrit de 10 jours avant l'échéance de l'option de continuer la participation de l'employé.

Quand un employé retourne au travail après un congé parental, il doit occuper le même poste ou un poste comparable sans perte d'ancienneté ni d'avantages sociaux.

Congé de réserviste

Les réservistes en classe C qui sont en déploiement ou qui se préparent à un déploiement au Canada ou outre-mer peuvent prendre un congé non payé de leur travail dans la vie civile pour remplir leurs obligations militaires. Pour être admissible à un congé de réserviste, un employé doit avoir travaillé pour son employeur pendant un an.

Les employés réservistes peuvent obtenir un congé pour une période maximale de service de 18 mois dans une période de trois ans et doivent revenir au travail dans les quatre semaines qui suivent la fin de leur période de service. La date de début d'une période de service militaire doit être au moins un an après le retour de l'employé d'une période de service antérieure.

Pour prendre un congé de réserviste

Un employé doit donner à son employeur un préavis de 90 jours quant à son intention de prendre un congé de réserviste et un préavis de 90 jours quant à son intention de revenir au travail après son congé de réserviste. Dans une situation d'urgence, quand l'employé ne peut pas donner un préavis de 90 jours complets, il doit donner un préavis le plus tôt possible.

Un employeur peut exiger qu'un employé fournisse une attestation d'un représentant de la Réserve confirmant que l'employé a besoin d'un congé pour une période de service actif.

Droits de l'employé durant le congé

Pendant le congé, l'employeur doit permettre à l'employé de continuer à participer à tous les régimes d'avantages sociaux auxquels l'employé participe, et ce aux frais de l'employé. S'il y a une date d'échéance à cette option, l'employeur doit donner par écrit à l'employé un préavis de 10 jours avant l'échéance de l'option de continuer sa participation aux régimes d'avantages sociaux.

Quand un employé retourne au travail après un congé de réserviste, il doit occuper le même poste ou un poste comparable sans perte d'ancienneté ni d'avantages sociaux.

Congé de deuil

Les employés peuvent prendre un congé non payé d'une durée maximale de trois jours ouvrables consécutifs dans le cas du décès de leur conjointe ou conjoint, de leur parent, de leur tuteur, de leur enfant ou d'un enfant dont ils ont la charge.

Les employés peuvent prendre un congé non payé d'une durée maximale d'une journée dans le cas du décès d'un grand-parent, d'un petit-fils ou d'une petite-fille, d'une sœur, d'un frère, d'une belle-mère, d'un beau-père, d'une belle-fille, d'un gendre, d'une belle-sœur ou d'un beau-frère.

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

Congé pour fonctions judiciaires

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

Discrimination contre un employé

Il est illégal de congédier un employé, de mettre à pied un employé ou de prendre des mesures discriminatoires quelconques contre un employé qui a pris ou qui a indiqué qu'il allait prendre un congé autorisé en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*) ou si l'employeur croit que l'employé pourrait prendre un tel congé. Si une plainte est déposée, le directeur des normes de travail mènera une enquête afin de déterminer :

- si l'employeur a des raisons qui justifient le congédiement ou la suspension de l'employé et peut démontrer qu'il n'a pas autorisé le comportement qui donne lieu au congédiement ou à la suspension par le passé;
- s'il y a un manque de travail que l'employeur n'a pas pu prévoir ou éviter;
- si l'entreprise cesse ses opérations ou si le travail de l'employé n'est plus nécessaire et que l'employeur n'est pas en mesure de lui offrir un autre emploi raisonnable. L'employeur doit faire la preuve qu'il a agi de bonne foi.

Congés autorisés

Congé de soignant, congé d'urgence et congé de maladie

La présente fiche de renseignements porte sur les congés autorisés que les employeurs doivent accorder à leurs employés en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*).

Un congé autorisé est un congé pris par un employé avec l'intention de retourner au travail. Les congés autorisés sont les suivants : congé de maternité, congé parental, congé pour fonctions judiciaires, congé de deuil, congé de maladie, congé d'urgence, congé de soignant et congé de réserviste.

Congé de soignant

Le congé de soignant est un congé non payé d'une durée de huit semaines qui est accordé aux employés qui doivent prendre soin d'un membre de la famille qui est gravement malade et qui risque de mourir dans un délai de 26 semaines.

Pour être admissibles au congé de soignant, les employés doivent avoir travaillé pendant au moins trois mois pour le même employeur. Ils doivent également donner un préavis à l'employeur le plus tôt possible avant de prendre un congé de soignant. Un employeur peut demander à un employé de fournir une attestation d'un médecin indiquant qu'un membre de la famille de l'employé est gravement malade. Le congé peut être réparti en périodes distinctes d'au moins une semaine chacune.

Les employés qui prennent un congé de soignant peuvent être admissibles à des prestations de soignant pendant six semaines en vertu du programme d'assurance-emploi du gouvernement fédéral.

Droits de l'employé durant le congé

Pendant un congé de soignant, l'employeur doit permettre à l'employé de continuer de participer à tout régime d'avantages sociaux auquel il participe habituellement, et ce aux frais de l'employé. Si cette option a une date d'échéance, l'employeur doit donner par écrit à l'employé un préavis de 10 jours avant cette date.

Quand un employé retourne au travail après un congé de soignant, il doit occuper le même poste ou un poste comparable sans perte d'ancienneté ni d'avantages sociaux.

Congé d'urgence

Un employé est admissible à un congé non payé s'il est incapable de travailler :

- parce qu'un organisme gouvernemental a déclaré une urgence ou
- parce qu'un médecin-hygiéniste a émis une directive ou une ordonnance indiquant à un employé qu'il ne doit pas travailler ou
- parce que l'employé doit s'occuper d'un membre de sa famille qui est touché par l'une des situations d'urgence énoncées ci-haut.

Droits de l'employé durant le congé

Pendant un congé d'urgence, l'employeur doit permettre à l'employé de continuer de participer à tout régime d'avantages sociaux auquel il participe habituellement, et ce aux frais de l'employé. Si cette option a une date d'échéance, l'employeur doit donner par écrit à l'employé un préavis de 10 jours avant cette date.

Quand un employé retourne au travail après un congé d'urgence, il doit occuper le même poste ou un poste comparable sans perte d'ancienneté ni d'avantages sociaux.

Congé de maladie

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

Un employé à qui on refuse un congé de maladie peut déposer une plainte auprès de la Division des normes de travail.

Discrimination contre un employé

Il est illégal de congédier un employé, de mettre à pied un employé ou de prendre des mesures discriminatoires quelconques contre un employé qui a pris ou qui a indiqué qu'il allait prendre un congé autorisé en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*) ou si l'employeur croit que l'employé pourrait prendre un tel congé. Si une plainte est déposée, le directeur des normes de travail mènera une enquête afin de déterminer :

- si l'employeur a des raisons qui justifient le congédiement ou la suspension de l'employé et peut démontrer qu'il n'a pas autorisé le comportement qui donne lieu au congédiement ou à la suspension par le passé;
- s'il y a un manque de travail que l'employeur n'a pas pu prévoir ou éviter;
- si l'entreprise cesse ses opérations ou si le travail de l'employé n'est plus nécessaire et que l'employeur n'est pas en mesure de lui offrir un autre emploi raisonnable. L'employeur doit faire la preuve qu'il a agi de bonne foi

Heures de travail et pauses

Heures de travail

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

Permettre aux employés de travailler pendant plus de sept jours

Les employeurs peuvent présenter une demande au directeur des normes de travail afin d'obtenir une exemption à cette exigence du code des normes de travail (*Labour Standards Code*). Le directeur ou un agent des normes de travail se renseignera afin de savoir si l'employeur et la plupart des employés sont d'accord. Il peut accorder l'exemption ou exiger que d'autres mesures soient prises afin de permettre une période de repos.

Situation d'urgence

Un employeur peut exiger plus de six jours de travail consécutifs s'il y a eu un accident ou s'il faut effectuer un travail urgent sur l'équipement ou dans l'usine, mais il ne peut exiger que le travail qui est nécessaire pour éviter de nuire gravement aux opérations ordinaires du lieu de travail.

Travailleurs à qui la règle des heures de travail ne s'applique pas

- la plupart des travailleurs agricoles;
- les vendeurs à commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur;
- toute personne qui travaille sur un bateau de pêche;
- les praticiens ou les stagiaires en architecture, en médecine dentaire, en droit, en médecine, en podiatrie, en ingénierie, en comptabilité (expert-comptable ou comptable agréé), en psychologie, en arpentage ou en médecine vétérinaire;

- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage afin d'offrir un service domestique à un membre de la famille immédiate de l'employé ou pendant 24 heures ou moins par semaine.
- les personnes qui travaillent pour l'industrie pétrolière et gazière en mer et qui sont sous la compétence administrative du Canada-Nova Scotia Offshore Petroleum Board.

Pauses

Si un employé travaille plus que cinq heures consécutives, l'employeur doit lui accorder une pause ininterrompue de 30 minutes. Si un employé travaille plus de 10 heures consécutives, l'employeur doit lui accorder une pause ininterrompue de 30 minutes plus d'autres pauses de repos ou pour manger d'au moins 30 minutes au total pour chaque période de travail additionnelle de cinq heures.

Par exemple, si un employé travaille un quart de travail de 12 heures consécutives, il doit recevoir une pause ininterrompue de 30 minutes plus 30 minutes de pause qu'il peut prendre d'une seule traite ou séparer en deux périodes ou plus.

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

Exceptions à l'exigence d'accorder des pauses

Un employeur n'est pas tenu d'accorder une pause si cela n'est pas pratique en raison d'un accident, d'un travail urgent à effectuer ou d'une circonstance imprévue ou inévitable, ou s'il est déraisonnable pour l'employé de faire une pause pour un repas.

Travailleurs à qui la règle des pauses ne s'applique pas

Les règles sur les pauses ne s'appliquent pas aux employés dont les conditions de travail sont régies par une convention collective

Embauche des enfants

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

En général, la loi sépare les enfants en deux groupes distincts : les enfants âgés de moins de 14 ans et les enfants âgés de moins de 16 ans.

Enfants de moins de 14 ans

Il est illégal de rémunérer un enfant âgé de moins de 14 ans pour un travail qui :

- peut être malsain ou mauvais pour la santé ou le développement normal de l'enfant;
- peut empêcher l'enfant d'aller à l'école ou nuire à son apprentissage à l'école.

Il est illégal d'embaucher un enfant âgé de moins de 14 ans pour faire du travail :

- pendant plus de huit heures par jour;
- pendant plus de trois heures par jour une journée d'école, sauf si un certificat a été émis en vertu de la loi sur l'éducation (*Education Act*) afin de permettre à l'enfant de travailler;
- pendant toute période de la journée où la période de travail et la période où l'enfant est à l'école constituent plus de huit heures;
- entre 22 h et 6 h le jour suivant.

Enfants de moins de 16 ans

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) stipule que personne ne peut embaucher un enfant âgé de moins de 16 ans pour effectuer du travail qui présente un risque pour le bien-être de l'enfant, par exemple :

- dans l'exploitation minière,
- dans la fabrication,
- dans la construction,

- dans la foresterie,
- dans les garages et les stations-services,
- dans les hôtels,
- dans les salles de billard, les salles de quilles ou les cinémas.

Enfants qui travaillent dans les restaurants

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

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

Exception

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

Responsabilité d'un parent ou d'un tuteur

Tout parent ou tuteur d'un enfant dont l'emploi enfreint le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) peut être condamné à une amende, sauf s'il peut prouver que l'enfant travaillait à son insu.

Quand l'employeur met fin à l'emploi

En vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*), les employeurs doivent aviser un employé par écrit qu'il sera congédié, suspendu ou mis à pied. C'est ce qu'on appelle donner un préavis. Le préavis est la lettre qui avise l'employé qu'il ne sera plus au service de l'employeur après une date précise. Il s'agit également de la période qui s'étend entre le moment où l'employé reçoit la lettre et la date indiquée sur la lettre comme étant celle de son dernier jour de travail.

La période de préavis qu'un employeur doit donner à un employé dépend de la période d'emploi de ce dernier. Le tableau suivant indique la période de préavis correspondant à chaque période d'emploi.

Préavis par écrit

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

Si l'employeur ne veut pas donner un préavis à l'employé, il doit lui donner une indemnité de préavis. Cela signifie que l'employeur doit verser à l'employé tout le salaire que celui-ci recevrait s'il travaillait durant la période de préavis.

Périodes d'emploi

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

- une mise à pied ou une suspension de 12 mois;
- une période de 13 semaines découlant de la démission de l'employé ou de son congédiement pour une raison valable.

Congédiement déguisé

Si un employeur congédie implicitement un employé et si l'employé démissionne en conséquence, l'employé peut être admissible à une indemnité de préavis en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*).

Un congédiement déguisé ou implicite survient quand un employeur apporte un changement important aux conditions d'emploi fondamentales de l'employé sans que l'employé accepte le changement. Le congédiement déguisé peut comporter, par exemple, des changements aux responsabilités de l'employé dans le cadre de son travail, à son taux salarial ou à son nombre d'heures de travail. Dans certains cas, il peut s'agir d'un employeur qui harcèle ou injurie un employé.

Un employé dont les conditions de travail sont modifiées doit quitter son emploi dans un délai raisonnable pour que la situation soit considérée comme une cessation d'emploi en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*).

Les employeurs peuvent essayer de prévenir une plainte de congédiement déguisé en s'assurant que les employés reçoivent par écrit un avis approprié avant que les changements ne soient apportés aux conditions de travail.

Le congédiement déguisé est une question complexe. Les employeurs et les employés aux prises avec une situation qui pourrait résulter en une plainte de congédiement déguisé sont encouragés à communiquer avec la Division des normes de travail pour plus de renseignements sur la façon dont le code des normes de travail traite cette question.

Droit de mettre fin à l'emploi sans préavis

Dans certaines situations, un employeur n'est pas tenu de donner à l'employé un préavis ou une indemnité de préavis lorsqu'il met fin à son emploi. Pour mettre fin à l'emploi d'un employé sans avoir à lui donner de préavis ou d'indemnité de préavis, l'employeur doit démontrer qu'il a :

- clairement indiqué ses attentes à l'employé;
- averti l'employé de modifier son comportement;
- donné à l'employé une chance raisonnable d'améliorer son comportement;
- averti l'employé qu'il pourrait être congédié si son comportement ne s'améliorait pas.

Ce type d'action serait acceptable si, par exemple, l'employé est toujours en retard au travail. Il y a des cas où les étapes précitées n'auraient pas besoin d'avoir été suivies à cause de la gravité du comportement de l'employé. Par exemple si l'employeur peut prouver que l'employé a volé l'employeur, alors l'employeur peut être en mesure de congédier l'employé sans avis ou préavis.

Mettre fin à l'emploi d'un employé n'est pas toujours la meilleure façon de traiter d'un problème avec un employé. Dans certains cas, des mesures disciplinaires progressives peuvent être utilisées pour régler un problème.

Mesures disciplinaires progressives

Selon la nature du problème causé par l'employé, il peut être préférable de corriger le problème à l'aide de mesures disciplinaires progressives plutôt que de mettre fin à l'emploi de l'employé. Les mesures disciplinaires progressives peuvent débuter par des avertissements oraux, passer aux avertissements écrits et aux suspensions, et finir par le congédiement de l'employé. Par exemple, un employé qui a des difficultés à apprendre son travail peut avoir besoin de plusieurs avertissements oraux et écrits. La mesure disciplinaire devrait refléter la gravité du problème.

Tolérance

La tolérance signifie que l'employeur n'a pas corrigé le comportement en question dans le passé. La tolérance est un problème si, par exemple, l'employeur ne tient pas compte du mauvais rendement au travail d'un employé et décide un jour de congédier cet employé pour son mauvais rendement. Si un employeur tolère le comportement d'un employé, puis le congédie sans préavis, l'employeur peut commettre une infraction au code des normes de travail (*Labour Standards Code*). L'employeur doit faire savoir à l'employé qu'il ne tolérera plus son mauvais rendement. L'employé doit comprendre ce qui arrivera si son rendement ne s'améliore pas.

Autres situations où un préavis n'est pas nécessaire

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) stipule que dans certaines situations, l'employeur n'est pas tenu de donner un préavis ou une indemnité de préavis avant de congédier ou de mettre à pied un employé. Voici quelques exemples de ces situations :

- quand un employé travaille pour l'employeur depuis moins de trois mois;

- quand une personne travaille pour l'employeur pour une période déterminée ou un projet précis qui ne dure pas plus de 12 mois et que le travail de l'employé prend fin quand la période déterminée ou le projet prend fin;
- quand il y a un manque de travail auquel l'employeur ne s'attendait pas et que l'employeur n'a pas pu éviter;
- quand l'employeur offre à l'employé un autre emploi raisonnable;
- lorsqu'une personne a atteint l'âge de la retraite conformément à *une exigence professionnelle justifiée*. Dans la plupart des emplois, la retraite obligatoire n'est pas permise.
- lorsqu'une personne est mise à pied ou suspendue pour 6 jours ou moins (remarque : les employés qui ont 10 ans ou plus de service ne peuvent pas être suspendus sans raison valable).

Employés ayant 10 ans de service

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

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

Il arrive que dans certaines situations, par exemple en cas de vol, un employeur puisse congédier un employé ayant 10 ans de services sans avoir à suivre les quatre étapes précédentes.

Lorsque le directeur des normes de travail ou le Tribunal des normes du travail juge qu'un employé ayant 10 ans de service a été congédié sans raison valable, il peut ordonner à l'employeur de réembaucher l'employé avec rappel de salaire jusqu'à la date de congédiement de l'employé. Si l'employé ne souhaite pas reprendre ce travail, le directeur des normes de travail peut ordonner un autre recours raisonnable.

Congédiement de 10 employés ou plus

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

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

Quand l'employeur donne un préavis

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

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

Quand une entreprise est transférée ou vendue

Il est important de savoir que le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) stipule que le transfert ou la vente d'une entreprise de quelque façon que ce soit ne met pas fin à l'embauche de l'employé. Si un employé travaille pour le vendeur et l'acheteur, il peut être admissible à recevoir un préavis si son emploi se termine ou encore à recevoir une indemnité de préavis selon la période d'emploi avec l'ancien propriétaire et la personne qui achète l'entreprise.

Emplois auxquels le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) ne s'applique pas

Les dispositions du code des normes de travail (*Labour Standards Code*) sur la cessation d'emploi par l'employeur ne s'appliquent pas aux personnes suivantes :

- les personnes qui travaillent dans l'industrie de la construction;
- les agents d'immeubles et les vendeurs d'automobiles;
- les vendeurs à commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur, à l'exclusion des vendeurs qui ont une route établie;
- toute personne qui travaille sur un bateau de pêche;
- de toute personne syndiquée dont la convention collective est en vigueur;
- les praticiens ou les stagiaires en architecture, en médecine dentaire, en droit, en médecine, en podiatrie, en ingénierie, en comptabilité (expert-comptable ou comptable agréé), en psychologie, en arpentage ou en médecine vétérinaire (aux fins de demandes de rétablissement pour les employés ayant 10 ans de service seulement);
- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage afin d'offrir un service domestique à un membre de la famille immédiate de l'employé ou pendant 24 heures ou moins par semaine

Quand un employé met fin à son emploi

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

La période du préavis dépend de la période d'emploi auprès de l'employeur.

L'employé doit donner par écrit :

- un préavis d'une semaine s'il a travaillé chez l'employeur au moins trois mois mais moins de deux ans;
- un préavis de deux semaines s'il a travaillé chez l'employeur plus de deux ans.

Quand l'employé n'est pas tenu de fournir un préavis

Tout comme il y a des situations où un employeur n'est pas toujours tenu de fournir un préavis de fin d'emploi à l'employé, il existe des situations où l'employé n'est pas tenu de fournir un préavis à l'employeur. Il s'agit des cas suivants :

- quand l'employé travaille pour l'employeur depuis moins de trois mois;
- quand l'employeur ne respecte pas les conditions de travail. Par exemple, l'employeur ne rémunère pas l'employé ou réduit son taux salarial ou ses heures de travail.

Devoir de l'employeur quand un préavis est donné

Quand un employé remet à l'employeur le préavis approprié l'avisant qu'il quitte son emploi, l'employeur :

- ne peut pas modifier le taux salarial de l'employé ou toute autre condition d'emploi, par exemple, ses heures de travail ou ses avantages sociaux;
- ne peut pas exiger que l'employé prenne le reste des vacances auxquelles il a droit pendant la période de préavis sauf si l'employé accepte de le faire;
- doit verser à l'employé toute rémunération à laquelle il a droit à la fin de la période de préavis.

Périodes d'emploi

La période d'emploi d'un employé dans un lieu de travail (la période pendant laquelle il a travaillé) peut avoir été interrompue en raison d'une mise à pied, d'une suspension ou d'un congédiement. Il est important de connaître ces détails si l'employé s'apprête à démissionner et doit décider s'il doit donner un préavis d'une semaine ou de deux semaines.

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) stipule que la période d'emploi d'un employé est considérée ininterrompue, sauf si elle est interrompue par :

- une mise à pied ou une suspension de 12 mois ou plus;
- une période de 13 semaines ou plus découlant de la démission de l'employé ou de son congédiement pour une raison valable.

Lorsqu'un employé ne donne aucun préavis

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

Pour réclamer le salaire impayé d'un employé, l'employeur doit être en mesure de démontrer qu'il a essuyé des pertes financières ou qu'il a subi des coûts supplémentaires en raison du départ de l'employé sans préavis. Par exemple, cette perte ou ces coûts peuvent correspondre au montant payé pour les heures supplémentaires effectuées par les employés pour terminer le travail.

Délai de prescription de six mois

Un employeur doit déposer une plainte auprès de la Division des normes de travail dans les six mois qui suivent la démission sans préavis de l'employé afin de poursuivre une cause d'action en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*).

Professions auxquelles ce règlement ne s'applique pas

Les gens qui occupent certains emplois ne sont pas tenus de fournir un préavis indiquant qu'ils quittent leur emploi. Il s'agit :

- des personnes qui travaillent dans l'industrie de la construction;
- des agents d'immeubles et des vendeurs de voitures;
- des vendeurs à la commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur, à l'exclusion des vendeurs ayant une route établie;
- de toute personne qui travaille sur un bateau de pêche;
- de toute personne syndiquée dont la convention collective est en vigueur;
- de toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage afin d'offrir un service domestique à un membre de la famille immédiate de l'employé ou pendant 24 heures ou moins par semaine.

Protection salariale

L'une des plaintes les plus courantes auprès de la Division des normes du travail porte sur la protection salariale de l'employé.

Le code des normes du travail (*Labour Standards Code*) stipule :

- que les employés doivent être rémunérés pour leur travail;
- que les employés doivent recevoir leur salaire au moins deux fois par mois;
- que les employés doivent être payés dans les cinq jours ouvrables qui suivent la période de paie.

Quand un employé n'est pas présent au travail pour recevoir sa paie

Si un employé ne se trouve pas au travail le jour où il recevrait habituellement sa paie ou s'il ne reçoit pas sa paie pour toute autre raison, il doit la recevoir quand il la demande à n'importe quel moment durant les heures de travail habituelles.

Type de paiement

Les employeurs doivent verser les salaires en devises canadiennes par chèque ou en argent comptant, ou en présentant une demande de paiement par virement automatique à partir d'une banque à charte, d'une coopérative de crédit, d'une société de fiducie ou de toute autre société assurée en vertu de la *Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada*.

Délai de prescription de six mois

Un employé doit déposer une plainte auprès de la Division des normes de travail pour salaire impayé dans les six mois qui suivent la date à laquelle le paiement était dû.

Quand la Division des normes de travail refuse d'accepter une plainte

La Division des normes de travail n'acceptera pas une plainte pour salaire impayé si l'employé a intenté une action en justice contre l'employeur pour salaire impayé. Si l'employé est membre d'un syndicat dont la convention collective est en vigueur et qu'il peut présenter un grief relativement au salaire impayé, il ne peut pas déposer une plainte auprès de la Division des normes de travail.

Retenues salariales

Les employeurs effectuent des retenues sur le salaire pour diverses raisons. Souvent ces retenues salariales sont légales, mais il arrive qu'elles ne le soient pas.

Retenues légales

Parmi les retenues légales, il y a :

- les retenues obligatoires (impôt sur le revenu, RPC, AE);
- les retenues ordonnées par les tribunaux (p. ex., saisie-arrêt);
- les retenues qui fournissent un avantage quelconque aux employés (p. ex., les régimes de soins médicaux);
- les frais de logement et de repas en vertu des ordonnances sur le salaire minimum;
- le recouvrement des avances salariales, du trop-payé;
- les déductions pour les achats effectués par l'employé dans le commerce de l'employeur et portés au compte de l'employé, s'il existe une entente claire entre l'employé et l'employeur que le montant de ces achats peut être prélevé à la source;
- les retenues pour le nettoyage à sec des uniformes en laine ou en tissu épais.

Ces retenues sont permises même si, à cause d'elles, le salaire de l'employé est inférieur au salaire minimum.

Autres retenues

Certains employeurs peuvent faire des retenues sur le salaire des employés pour des pertes, des articles manquants, des dommages, etc. Aussi, certains employeurs peuvent faire des retenues sur le salaire pour des dettes de l'employé qui ne sont pas pour des achats portés au compte de l'employé.

- Ces retenues ne doivent pas avoir comme résultat que le salaire brut de l'employé est inférieur au salaire minimum.
- Ces retenues doivent être autorisées par une entente claire entre l'employeur et l'employé; les retenues sont autorisées par l'employé quand il y a une entente par écrit ou quand l'employé a agi d'une manière qui montre qu'il accepte la retenue salariale. Nous recommandons que les employeurs utilisent des autorisations écrites pour toute retenue de cette nature.
- Si la retenue est pour des pertes survenues pendant le travail de l'employé, il doit y avoir une autorisation écrite de l'employé. L'autorisation devrait être faite à l'avance, idéalement au moment de l'embauche de l'employé. Les autorisations faites après que les pertes surviennent peuvent donner lieu à des contestations. L'autorisation devrait préciser la nature et le montant de la retenue qui sera faite. Elle devrait être datée et signée par l'employé.
- Si la retenue est pour des pertes causées par des clients qui quittent le commerce de l'employeur sans payer pour l'achat de biens ou de services, l'employeur doit pouvoir faire la preuve que la perte est de la faute de l'employé.

Salaire minimum

Quel est l'objectif de l'ordonnance générale sur le salaire minimum?

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

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

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

- les heures supplémentaires pour certains groupes;
- les heures partielles;
- les rappels au travail à des heures autres que les heures de travail prévues;
- les employés en attente de travail dans les locaux du propriétaire;
- le travail à la pièce
- le coût des uniformes;
- le coût du logement et des repas.

Nouveau taux de salaire minimum

À compter du 1^{er} octobre 2010, les employeurs doivent verser au moins 9,65 \$ l'heure aux employés avec expérience. Ils doivent payer les employés sans expérience au moins 9,15 \$ pour chaque heure de travail. Le salaire minimum s'applique à une semaine de travail de moins de 48 heures.

Heures supplémentaires

L'ordonnance générale sur le salaire minimum contient certaines exigences relatives aux heures supplémentaires qui s'appliquent à certains groupes. Les heures supplémentaires sont également abordées dans le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) et dans d'autres ordonnances spéciales sur le salaire minimum. Pour plus d'information, consultez la fiche intitulée « Heures supplémentaires ».

Heures partielles

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

Voici quelques exemples :

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

Même si l'employé est rémunéré à un taux supérieur au salaire minimum, le montant versé à l'employé pour les heures partielles ne peut pas être inférieur au montant qu'il aurait reçu pour la journée au salaire minimum. Par exemple, si un employé travaille pendant 2 heures et quart au taux de 9,70 \$ l'heure, son salaire serait de 21,82 \$. S'il avait travaillé au salaire minimum (actuellement de 9,65 \$ l'heure), il aurait gagné 24,12 \$ (2,5 heures x 9,65 \$) puisque l'employeur aurait eu à le payer pour deux heures et demie. L'employeur lui doit par conséquent 2,30 \$ pour sa journée (24,12 \$ – 21,82 \$).

Rappel au travail

Si vous êtes un employé et que votre employeur vous rappelle au travail en dehors de vos heures normales de travail, votre employeur doit vous payer pour au moins trois heures de travail au taux de salaire minimum, soit au moins 28,95 \$ (9,65 \$ x 3 heures). Cette règle s'applique même si vous travaillez seulement pendant une ou deux heures. Par exemple, si vous gagnez 12 \$ l'heure et qu'on vous demande de travailler pendant une heure seulement, votre employeur doit quand même vous verser 28,95 \$.

En attente de travail

Les employés doivent être payés au moins au salaire minimum pour tout le temps passé à attendre du travail au lieu de travail et à la demande de l'employeur.

Par exemple, un employé qui travaille dans un restaurant doit être au travail à 8 h à la demande de son superviseur. L'employé arrive à 8 h mais ne commence pas à travailler avant 9 h quand le restaurant commence à être occupé. L'employé travaille au service aux tables de 9 h à 13 h puis quitte pour la journée. Dans cette situation, l'employé aurait eu droit au taux du salaire minimum pour le temps passé à attendre de 8 h à 9 h. Il aurait ensuite eu droit à son taux habituel pour les heures travaillées de 9 h à 13 h.

Travail à la pièce

Beaucoup d'employeurs en Nouvelle-Écosse rémunèrent leurs employés en vertu de la quantité de travail produit plutôt qu'en vertu du nombre d'heures de travail. C'est ce qu'on appelle la rémunération à la pièce. L'ordonnance générale sur le salaire minimum stipule qu'un employeur ne peut pas rémunérer un employé pour du travail à la pièce à un taux inférieur au taux qu'il aurait gagné en vertu du salaire minimum, pour le nombre d'heures travaillées. Cette règle ne s'applique pas aux employés qui travaillent sur une ferme et dont le travail est directement relié à la récolte des fruits, des légumes et du tabac.

Par exemple, un employé est payé 7 \$ pour chaque chapeau qu'il coud. Au cours d'une période d'une semaine, l'employé produit 40 chapeaux. Il est donc admissible à recevoir 280 \$, soit 7 \$ par chapeau x 40 chapeaux.

Pour produire ces 40 chapeaux, l'employé a travaillé 30 heures. Au salaire minimum, l'employé aurait gagné 289 \$ (9,65 \$ x 30 heures de travail).

L'employé est admissible à recevoir le montant qu'il recevrait s'il était rémunéré au salaire minimum pour chaque heure travaillée. Par conséquent, l'employé doit recevoir un montant supplémentaire de 9,50 \$ (289,50 \$ – 280,00 \$).

Retenues pour des uniformes

Si vous êtes un employeur dont les employés portent un uniforme, un tablier ou une blouse, vous ne pouvez pas déduire le coût de l'uniforme du salaire des employés si en conséquence leur salaire horaire baisse sous le salaire minimum.

Par exemple, si un employé travaille 30 heures par semaine à 9,70 \$ de l'heure, l'employé gagne alors 291 \$ par semaine (9,70 \$ x 30). Si l'employeur effectue une retenue de 20 \$ sur son salaire pour payer les frais de l'uniforme, l'employé recevra 271 \$ pour la semaine, soit l'équivalent de 9,03 \$ de l'heure (271,00 \$ ÷ 30). Puisque 9,03 \$ l'heure est inférieur au taux du salaire minimum, l'employeur ne peut pas déduire une telle somme du salaire de l'employé pour payer les frais liés à un uniforme.

L'employeur peut déduire du salaire d'un employé les frais de nettoyage à sec d'un uniforme en laine ou dans un tissu épais. L'employeur peut effectuer une telle retenue même si le salaire de l'employé passe sous le salaire minimum.

Logement et repas

L'ordonnance générale sur le salaire minimum indique aux employeurs le montant qui peut être déduit du salaire d'un employé pour le logement et les repas fournis par l'employeur. En voici les détails :

Pour le logement et les repas, par semaine :
65,00 \$

Pour les repas seulement, par semaine : 52,65 \$

Pour le logement seulement, par semaine :
14,65 \$

Pour un seul repas : 3,45 \$

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

Qui n'est pas couvert par l'ordonnance générale sur le salaire minimum

- certains travailleurs agricoles;
- les apprentis qui ont signé un contrat d'apprentissage en vertu de la loi sur l'apprentissage et la qualification professionnelle (*Apprenticeship and Trades Qualifications Act*);
- toute personne qui suit une formation dans le cadre des plans parrainés et approuvés par le gouvernement;
- toute personne employée par un terrain de jeu ou un camp d'été à but non lucratif;
- les agents d'immeubles et les vendeurs d'automobiles;
- les vendeurs à la commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur, à l'exclusion des vendeurs ayant une route établie;
- les agents d'assurance autorisés en vertu de la loi sur les assurances (*Insurance Act*);
- toute personne qui travaille sur un bateau de pêche;
- toute personne qui est protégée par l'ordonnance sur le salaire minimum dans les secteurs de la foresterie, de la construction et de l'entretien des biens immobiliers.
- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage afin d'offrir un service domestique à un membre de la famille immédiate de l'employé ou pendant 24 heures ou moins par semaine.

Heures supplémentaires

En règle générale, les employés qui font des heures supplémentaires sont admissibles à recevoir **leur taux salarial régulier majoré de moitié** pour chaque heure de travail effectuée au-delà des 48 heures de travail hebdomadaires.

Par exemple, si un employé gagne 10 \$ l'heure, cet employé gagnerait 15 \$ pour chaque heure de travail effectuée au-delà des 48 heures hebdomadaires.

Cette règle s'applique également à certains travailleurs salariés. Certaines industries sont caractérisées par des heures et des conditions de travail irrégulières et ne suivent pas la règle générale. D'autres industries ont établi des règles particulières sur les heures supplémentaires, et d'autres encore ne sont pas concernés par les heures supplémentaires.

Règles particulières

Certains groupes de travailleurs sont assujettis à des règles particulières pour la rémunération des heures supplémentaires; il s'agit d'ordonnances sur le salaire. Les emplois auxquels ces ordonnances sur le salaire s'appliquent sont indiqués ci-dessous.

Ordonnance générale sur le salaire minimum (General Minimum Wage Order)

Les heures supplémentaires sont calculées à partir du salaire minimum

Les groupes de travailleurs suivants sont admissibles au **taux de salaire minimum majoré de moitié** pour les heures de travail effectuées au-delà des 48 heures hebdomadaires :

- les travailleurs de l'industrie pétrolière et gazière (à l'exclusion de ceux dans la vente au détail);
- les gestionnaires, les superviseurs et les employés qui effectuent des fonctions confidentielles;
- les travailleurs de l'industrie du transport (qui peuvent travailler en moyenne plus de 96 heures en deux semaines);

- les ouvriers à la transformation primaire du poisson et des produits agricoles (mais pas de la viande);
- les mécaniciens et les techniciens en débosselage d'automobiles rémunérés à un taux de salaire fixe;
- certaines groupes de professionnels et leurs stagiaires;
- les professionnels de la technologie de l'information (à l'exclusion des employés qui offrent un soutien technique ou opérationnel de base);
- les constructeurs de navires et les travailleurs de cette industrie (à l'exclusion des personnes qui travaillent dans la vente au détail).

Ordonnance sur le salaire minimum dans les secteurs de la construction et de l'entretien des biens immobiliers (Construction and Property Maintenance Minimum Wage Order)

Les groupes de travailleurs suivants sont payés une fois et demie leur salaire régulier **après 110 heures travaillées sur une période de deux semaines** :

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

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

Travailleurs auxquels les règles sur les heures supplémentaires ne s'appliquent pas

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

- la plupart des travailleurs agricoles;
- les apprentis qui ont signé un contrat d'apprentissage en vertu de la loi sur l'apprentissage et la qualification professionnelle (*Apprenticeship and Trades Qualifications Act*);
- toute personne qui suit une formation dans le cadre des plans parrainés et approuvés par le gouvernement;
- toute personne employée par un terrain de jeu ou un camp d'été à but non lucratif;
- les agents d'immeubles et les vendeurs d'automobiles; les vendeurs à la commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur, à l'exclusion des vendeurs ayant une route établie;
- les agents d'assurance autorisés en vertu de la loi sur les assurances (*Insurance Act*);
- toute personne qui travaille sur un bateau de pêche;
- toute personne qui est employée dans une maison privée par le chef du ménage afin d'offrir un service domestique à un membre de la famille immédiate de l'employé ou pendant 24 heures ou moins par semaine;
- les travailleurs de l'industrie de l'exploitation forestière;
- les fournisseurs de soins de santé et les fournisseurs de soins personnels en résidence;
- les concierges et les gérants d'immeubles qui vivent dans l'immeuble où ils travaillent.

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

Jours de fermeture des commerces de détail

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

Le jour de l'An	Le Vendredi saint
Le dimanche de Pâques	La fête du Canada
La fête du Travail	Le jour de l'Action de grâces
Le jour de Noël	Le lendemain de Noël

Droit de refuser de travailler

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) donne aux employés dans ces commerces le droit de refuser de travailler les jours de fermeture cités précédemment. Par exemple, si un commerce de détail prévoyait qu'un employé remplisse les tablettes pendant que le commerce est fermé le jour de l'An, l'employé pourrait refuser de travailler ce jour-là.

Le code des normes de travail donne aussi aux employés de ces mêmes commerces de détail le droit de refuser de travailler le dimanche.

Les employés qui ont accepté de travailler le dimanche ou les jours de fermeture doivent donner à leur employeur un préavis de sept jours quant à leur intention de ne pas travailler en général le dimanche ou les jours de fermeture ou un dimanche ou un jour de fermeture en particulier. Si un employeur informe un employé qu'il doit travailler un dimanche ou un jour de fermeture moins de sept jours avant le jour de travail en question, l'employé doit aviser l'employeur de son intention de ne pas travailler ce jour-là au plus tard deux jours après avoir été informé de l'horaire de travail.

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

Exceptions

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

- les épicerie qui n'occupent en aucun temps un espace supérieur à 4000 pieds carrés. Nota : Si deux magasins ou plus qui vendent des produits alimentaires appartiennent à des personnes apparentées et sont situés dans le même immeuble ou sont adjacents ou à proximité l'un de l'autre, ils sont considérés comme formant un seul magasin pour ce qui est de déterminer si le commerce doit fermer et si les employés ont le droit de refuser de travailler.
- les pharmacies si elles consacrent moins de 2000 pieds carrés aux produits alimentaires, n'occupent pas une surface supérieure à 20 000 pieds carrés au total et ne sont pas situées dans un grand magasin;
- les points de vente de produits agricoles à la ferme ;
- les points de vente d'arbres de Noël;
- les stations de service;
- les restaurants, les bars, les tavernes et autres établissements du genre, les services aux touristes et les services hôteliers;
- les confiseries;
- les magasins qui vendent des produits d'artisanat et des souvenirs aux touristes;
- les cantines;
- les étals de fruits et de légumes qui vendent des produits locaux;
- les marchés aux puces et les ventes de charité;
- les poissonneries;

- les laveries automatiques;
- les salles de billard;
- les magasins de location de vidéocassettes ou de DVD;
- les points de vente de maisons modulaires (préfabriquées);
- les pépinières et les magasins de plantes;
- les points de vente de livres, de journaux et de revues;
- les magasins d'antiquités;
- les galeries d'art;
- les magasins de vêtements usagés;
- les clubs privés, d'anciens combattants et autres clubs à l'exclusion des clubs qui sont conçus pour la vente au détail;
- les jeux publics axés sur le gain et la récompense;
- les spectacles et les cinémas;
- les services d'excursions;
- les entreprises de location d'automobiles et de bateaux;
- les autobus, les trains et les autres modes de transport;
- les services de traversiers;
- les entreprises de téléphone et de télégraphe;
- les entreprises de radiodiffusion;
- les journaux;
- les entreprises de détail qui offrent des biens et des services dans les situations d'urgence.

Nota : Le droit de refuser de travailler les jours de fermeture et le dimanche ne s'appliquent pas aux employés dont les conditions de travail sont régies par une convention collective.

Jour du Souvenir

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

- les pharmacies sauf celles qui sont dans les grands magasins;
- les stations de service;
- les établissements liés à l'industrie de l'accueil;
- les magasins qui n'ont pas plus de trois personnes sur place en tout temps;
- les boulangeries qui doivent préparer des produits pour la vente le lendemain;
- les entreprises de radiodiffusion;
- d'autres commerces de détail peuvent rester ouverts jusqu'à 6 h le matin du jour du Souvenir pour compléter un quart de travail ordinaire qui commence le jour précédent ou peuvent ouvrir à partir de 21 h le jour du Souvenir pour commencer un quart de travail ordinaire qui se poursuit le lendemain.

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

Le ministère de la Justice de la Nouvelle-Écosse est chargé de l'application des règles concernant l'obligation pour certaines entreprises de fermer le jour du Souvenir.