

Les droits et les responsabilités

Guide des normes d'emploi en Saskatchewan en vertu de la partie II de la loi sur l'emploi intitulée *The Saskatchewan Employment Act*

2019



Remarques :

Les renseignements dans le présent guide ne sont fournis qu'aux fins éducatives et d'illustration.

La présente publication ne constitue pas un document juridique.

Il convient de consulter la loi intitulée *The Saskatchewan Employment Act* pour l'interprétation et l'application juridique.

Il est interdit d'utiliser, de reproduire, de conserver, de distribuer ou de transmettre ce document, en tout ou en partie, à des fins commerciales sans l'autorisation écrite du ministère des Relations et de la Sécurité en milieu de travail de la Saskatchewan.

Aux fins du présent document, l'utilisation du masculin comprend aussi le genre féminin.

Table of Contents

Introduction	1
Employeurs et employés concernés par la partie II	1
Qui n'est pas protégé par la partie II	1
Termes importants et définitions	2
Paiement des salaires et administration de la paie	4
Ce qui doit être versé aux employés	4
Quand verser le salaire des employés	6
Comment doivent être payés les employés	7
Retenues salariales devant être indiquées	7
Avantages sociaux pour les employés à temps partiel	11
Horaires de travail, régimes de travail modifié (RTM) et permis	13
Horaires de travail	13
Régimes de travail modifié (RTM)	15
Permis et dérogations	17
Heures supplémentaires	20
« Permettre de travailler »	20
« À la disposition de l'employeur »	20
Taux de rémunération des heures supplémentaires	20
Heures supplémentaires au cours d'une journée	20
Heures supplémentaires au cours d'une semaine	21
Heures supplémentaires par jour et par semaine	22
Dans le cadre d'un RTM ou d'un permis d'une moyenne des heures	22
Calcul des heures supplémentaires pour les salariés mensuels	23
Heures supplémentaires : les exemptions	23
Règles particulières pour les heures supplémentaires	24
Banques d'heures supplémentaires	24
Congés	26
Droit aux congés annuels	26
Verser l'indemnité de congés annuels	26
Prendre ses congés annuels	26
Calculer l'indemnité de congés annuels	27
Verser l'indemnité de congés annuels à la fin d'emploi	28
Indemnité de congés annuels quand l'employé est absent en raison de maladie	28
Salaire et indemnité de congés annuels	28
Jour férié pendant les vacances	28
Annuler les vacances d'un employé	28
Jours fériés	29
Rémunération des employés dans une semaine comportant un jour férié	29
Règles spéciales en matière de rémunération pour le travail effectué un jour férié	31
Jours fériés tombant un dimanche	32
Observer un jour férié à une date différente	32
Congés avec protection de l'emploi	33

Exigences pour tout type de congé	33
Congés familiaux	35
Violence interpersonnelle	44
Congés pour raisons médicales	47
Soins de compassion	50
Absence en cas de maladie ou de blessure	51
S’absenter du travail en raison de maladie ou de blessure	51
S’absenter du travail en raison de maladie ou de blessure d’un membre de sa famille	51
Mises à pied et cessations d’emploi	52
Licenciements individuels	52
Licenciements collectifs	55
Travailleurs à domicile, fournisseurs de soins, travailleurs domestiques et gardiens d’enfants	58
Travailleurs à domicile	58
Fournisseurs de soins, travailleurs domestiques et gardiens d’enfants	58
Jeunes en milieu de travail	61
Âge minimum d’admission à l’emploi	61
Cours du Certificat de préparation des jeunes travailleurs	61
Plaintes et application de mesures correctives	62
Obtenir plus d’information sur une préoccupation par rapport au lieu de travail	62
Formuler une plainte officielle en ce qui a trait à des salaires impayés	62
Une fois la plainte déposée	63
Délai pour présenter une demande en recouvrement de salaires impayés	63
Frais pour présenter une plainte	64
Protection des employés qui déposent des plaintes	64
Ce que fera la Division des normes d’emploi si les salaires sont effectivement dus	64
Évaluation des salaires (Wage assessment)	64
Comment interjeter appel d’une évaluation des salaires	65
Qui entend l’appel	65
Interjeter appel de la décision de l’arbitre de griefs	65
Comment la Division recouvre-t-elle les salaires auprès de l’employeur	66
Agences de placement	67
Modèle de fonctionnement d’une agence de placement	67
Frais interdits des agences de placement	67
Recouvrement de frais illégaux	67
Publicité pour le recrutement de personnel	67
Protection du travailleur étranger	68
Coordonnées	69

Introduction

Ce guide a pour but d'informer le public sur les normes d'emploi minimales telles qu'énoncées dans la partie II de la loi intitulée *The Saskatchewan Employment Act* (loi sur l'emploi en Saskatchewan) ou (la Loi). Ces normes d'emploi sont les normes minimales auxquelles les employeurs doivent se conformer. Dans les contrats d'emploi de leurs employés, les employeurs peuvent les dépasser, mais ne peuvent pas offrir moins.

Pour obtenir des renseignements sur la santé et la sécurité au travail, veuillez communiquer avec le ministère des Relations et de la Sécurité en milieu de travail, Division de la santé et de la sécurité au travail, aux coordonnées suivantes :

Regina et région du Sud
1870, rue Albert, bureau 300
Regina SK S4P 4W1
Sans frais : 1-800-567-7233

Saskatoon et région du Nord
122 3rd Avenue North, 8^e étage
Saskatoon SK S7K 2H6
Sans frais : 1-800-567-7233

Employeurs et employés concernés par la partie II

La partie II de la loi intitulée *The Saskatchewan Employment Act* s'applique à la plupart des employés et des employeurs dans la province.

Qui n'est pas protégé par la partie II

Certains employeurs, employés et particuliers ne sont pas protégés. Ceux-ci comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- athlètes, lorsqu'ils pratiquent leur sport;
- entreprises et industries sous réglementation fédérale;
- entreprises familiales;
- travailleurs autonomes;
- gardiens d'enfants;
- étudiants et apprenants.



Si vous travaillez dans une autre province, les règles de cette province s'appliquent.

Les entreprises familiales sont définies comme des entreprises qui emploient uniquement des membres de la famille immédiate de l'employeur.

Termes importants et définitions

Conjoint, conjointe, en ce qui concerne un employé(e) (*Spouse, with respect to an employee*) :

- Soit le conjoint ou la conjointe légalement marié à l'employé;
- Soit la personne avec qui l'employé(e) cohabite ou a cohabité en tant que conjoint(e) d'une des façons suivantes :
 - de façon continue pendant au moins deux ans,
 - dans une relation ayant une certaine permanence si ensemble ils sont les parents d'un enfant.

Employé (*Employee*) :

- Personne à qui un employeur permet, directement ou indirectement, d'effectuer un travail ou des services pour lesquels elle reçoit ou est en droit de recevoir une rémunération.

Employeur (*Employer*) :

- Personne ou entreprise qui exploite un lieu de travail et qui emploie les services d'un ou plusieurs employés. La partie II de la Loi ne s'applique que lorsqu'une relation employeur-employé existe.

Famille immédiate de l'employé (*Employee's immediate family*) :

- Conjoint ou conjointe, parents, grands-parents, enfants, petits-enfants, frères ou sœurs, beaux-frères ou belles-sœurs de l'employé(e);
- Conjoint ou conjointe, parents, grands-parents, enfants, petits-enfants, frères ou sœurs, beaux-frères ou belles-sœurs du conjoint ou de la conjointe de l'employé(e).

Jour (*Day*) :

- Pour établir les horaires de travail et calculer les heures supplémentaires, un « jour » correspond à toute période de 24 heures consécutives à compter du moment où l'employé commence son travail effectué pendant cette période;
- Pour toute autre fin, « jour » correspond à un jour civil.

Licenciement (*Termination*) :

- Un renvoi ou une démission forcée.

Membres de la famille immédiate de l'employeur (*Employer's immediate family*) :

- Conjoint ou conjointe de l'employeur, ou personne avec qui l'employeur cohabite et a cohabité en tant que conjoint dans une relation d'une certaine permanence;
- Parents, grands-parents, enfants, petits-enfants, frères ou sœurs de l'employeur;
- Parents, grands-parents, enfants, petits-enfants, frères ou sœurs d'une des personnes susmentionnées.

Mesure discriminatoire (*Discriminatory action*) :

- Toute mesure, prise ou menacée d'être prise par un employeur, pouvant porter préjudice à un employé en ce qui concerne les conditions d'emploi ou les possibilités de promotion, notamment la cessation d'emploi, le licenciement, la mise à pied, la rétrogradation ou la mutation d'un employé, la discontinuation ou l'élimination d'un poste, le changement du lieu de travail, la réduction de salaire, le changement d'horaire de travail, la réprimande, la coercition, l'intimidation ou l'imposition de mesures disciplinaires ou autres sanctions, mais ne comprenant pas :
 - la réaffectation de fonctions pour les motifs mentionnés à l'article 2-41 (l'employeur doit modifier les tâches d'un employé ou le réaffecter à un autre poste en raison d'un handicap ou d'une incapacité) ou au paragraphe 2-49(4) (mesure d'adaptation en raison d'une grossesse);
 - toute autre mesure prescrite.

Mise à pied (*Layoff*) :

- Cessation temporaire des services d'un employé, par un employeur, pendant une période de plus de six jours de travail consécutif.

Salaire (*Wages*) :

- Par salaire on entend toute rémunération, commission et autres formes de paiement pour travaux ou services rendus à l'employeur, ou pour se tenir à la disposition de l'employeur.
- Le salaire comprend la rémunération d'heures supplémentaires et de jours fériés, les indemnités de congés annuels et les indemnités tenant lieu de préavis.

Semaine (*Week*) :

- Aux fins d'établissement des horaires, de détermination des heures de travail et des heures supplémentaires :
 - Période commençant le samedi soir à minuit et se terminant le samedi suivant à minuit;
 - Toute autre période de sept jours consécutifs utilisée de façon régulière par l'employeur pour déterminer l'horaire de travail d'un employé;
 - À toute autre fin, une période de sept jours civils consécutifs. Par exemple : congés annuels et périodes de préavis.

Urgence (*Emergency*) :

- Situation où il y a risque ou danger imminent à une personne, à des biens ou à l'entreprise d'un employeur et qui ne pouvait pas être prévue par l'employeur.

Païement des salaires et administration de la paie

Ce qui doit être versé aux employés

La plupart des employés doivent recevoir, au moins, le salaire minimum pour chaque heure de travail effectuée qui leur est demandée ou permise de travailler, ou pour chaque heure où ils se tiennent à la disposition de l'employeur.

Les augmentations du salaire minimum sont calculées au moyen d'une formule d'indexation. Les changements au salaire minimum sont annoncés chaque année au plus tard le 30 juin et prennent effet le 1er octobre de la même année. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le salaire minimum, visitez le saskatchewan.ca/business/employment-standards (en anglais).

Employés pour lesquels le versement du salaire minimum n'est pas obligatoire

Le salaire minimum ne s'applique pas à certains employés, notamment :

- les ouvriers agricoles ou dans les domaines de l'élevage et du maraîchage;
- certains fournisseurs de soins dans des résidences privées,
- les gardiens d'enfants (uniquement ceux qui travaillent de façon très temporaire ou occasionnelle),
- les athlètes lorsqu'ils pratiquent leur sport,
- les bénévoles d'organismes à but non lucratif,
- les personnes qui ont une invalidité ou déficience physique ou mentale et qui travaillent au sein d'une institution ou d'un organisme à but non lucratif et participent à des programmes de nature éducative, thérapeutique ou de réadaptation.

En raison de l'application très limitée des exceptions au salaire minimum, les lecteurs doivent consulter la Loi ou contacter la Division des normes d'emploi (Employment Standards Division) pour obtenir plus de renseignements.

Indemnité de présence au travail

La plupart des employés reçoivent une indemnité minimale nommée indemnité de présence au travail, en se présentant au travail pour une raison autre que des heures supplémentaires. Les employés qui se présentent au travail doivent recevoir au moins trois heures de paie à leur salaire horaire, même s'il n'y a pas de travail ou s'ils travaillent moins de trois heures.

Par exemple : Si un employé qui gagne 12 \$ l'heure est appelé à se présenter au travail pour deux heures, l'employeur doit lui payer 36 \$.

Autre situation : Un employeur prévoit un quart de travail de deux heures dans l'horaire de travail d'un employé qui gagne 12 \$ l'heure. Par la suite, l'employeur annule ce quart de l'horaire sans en aviser l'employé qui se présente au travail comme originellement prévu. Dans ce cas, l'employeur doit lui payer l'indemnité de présence au travail de 36 \$.

Indemnité de présence au travail et heures supplémentaires

Les employés qui sont appelés à travailler des heures supplémentaires reçoivent le taux applicable de rémunération des heures supplémentaires pour chaque heure supplémentaire travaillée. Les indemnités de présence au travail ne s'appliquent pas aux heures supplémentaires.

Par exemple : Un employé qui gagne 12 \$ l'heure et qui est appelé pour travailler une heure supplémentaire doit recevoir 18 \$ de salaire ($12 \$ \times 1,5$ [taux pour heures supplémentaires]), et non pas 36 \$ d'indemnité de présence au travail. Pour de plus amples renseignements, voir la section [Heures supplémentaires](#).

Indemnité de présence au travail et jours fériés

Les règles habituelles concernant l'indemnité de présence au travail s'appliquent aux jours fériés. Toutefois, l'employé recevra le plus élevé des montants suivants : l'indemnité de présence au travail ou le salaire pour les heures travaillées au taux horaire majoré. (Le taux horaire majoré pour chaque heure travaillée un jour férié est de 1,5 fois le taux horaire de l'employé.)

Par exemple : Un employé, qui gagne 12 \$ l'heure, appelé à travailler une heure un jour férié recevra 36 \$ ($12 \$ \times 3 = 36 \$$) en indemnité de présence au travail, parce que ce montant est plus élevé que les 18 \$ ($12 \$ \times 1,5 \times 1 \text{ heure} = 18 \$$) de salaire majoré. Si l'employé avait travaillé trois heures, il aurait gagné 54 \$ ($12 \times 1,5 \times 3 \text{ heures} = 54 \$$) en salaire majoré, parce que celui-ci aurait été plus élevé que les 36 \$ d'indemnité de présence au travail. Pour de plus amples renseignements, voir la section [Jours fériés](#).

Exceptions et règles particulières concernant l'indemnité de présence au travail

L'indemnité de présence au travail est, au minimum, une heure de salaire horaire pour les :

- élèves travaillant une partie d'un « jour d'instruction » pendant l'année scolaire;
- chauffeurs d'autobus scolaires embauchés par un conseil ou une commission scolaire pour le transport des élèves à destination et en provenance de l'école;
- surveillants du midi travaillant pour un conseil ou une commission scolaire.

Par exemple, un élève du niveau primaire ou secondaire qui gagne 12 \$ l'heure et qui est appelé à travailler 30 minutes, une journée d'école, recevra au moins 12 \$ de rémunération. Si l'élève travaille 2 heures, il recevra 24 \$.

Les règles habituelles concernant l'indemnité de présence au travail s'appliquent à ce genre d'employés pendant les congés scolaires.

Elle s'applique également, toute l'année, aux étudiants du niveau postsecondaire.

« Congés de maladie »

Les congés de maladie, payés, ne sont pas couverts par cette loi. Toutefois, les employeurs peuvent accepter de payer le salaire normal pour ce que l'on appelle les « congés de maladie ».

Quand verser le salaire des employés

Les employeurs doivent verser le salaire des employés un jour normal de paie.

Les salariés doivent être payés au moins une fois par mois. Les employés salariés à l'heure, ou de toute autre façon, doivent être payés au moins deux fois par mois ou tous les 14 jours.

Le versement des salaires doit être fait dans les six jours suivant la fin de la période de paie. Par exemple, si la période de paie prend fin le 17 mars, les employés doivent être payés au plus tard le 23 mars.

Date limite pour être payé après sa dernière journée de travail

Chaque jour de paie, et quand il fait des rajustements à la paie, l'employeur doit fournir un bordereau ou talon de paie. L'employeur doit garder un livre de paie comme exigé par la Loi.

Le bordereau de paie doit être un document distinct du chèque de paie et doit comprendre :

- le nom de l'employé;
- la période pour laquelle l'employé est rémunéré;
- les heures de travail normales et supplémentaires ainsi que les heures travaillées lors d'un jour férié;
- le taux de rémunération;
- tout montant rémunéré dont le salaire, les heures supplémentaires, la paie de jour férié et des heures travaillées un jour férié, les congés annuels et l'indemnité de préavis (tenant lieu de préavis);
- la catégorie d'emploi du poste pour lequel la rémunération est versée;
- le montant total des salaires ou des gains;
- une liste détaillée de toute retenue salariale;
- le salaire total;
- le montant effectivement versé.

Idéalement, le talon de paie devrait inclure le nom et l'adresse de l'employeur.

Comment doivent être payés les employés

Paiement des salaires et administration de la paie

L'employeur doit verser tous les salaires aux employés :

- en devises canadiennes,
- soit par chèque d'une banque, d'une caisse populaire ou d'une société de fiducie,
- soit par dépôt (virement automatique) dans le compte (banque, caisse populaire ou société de fiducie) de l'employé.

Systèmes numériques de gestion de la paie

Un employeur qui remet un talon de paie électronique doit le fournir sur papier à tout employé qui le demande ou doit donner à ce dernier la possibilité de l'imprimer.

Paiements non comptabilisés

À moins que l'employeur puisse prouver le contraire, les salaires et tout autre montant non indiqués sur les talons de paie ou dans les documents relatifs à la paie seront considérés comme n'ayant pas été versés.

Retenues salariales devant être indiquées

Les retenues prescrites par la législation comprennent :

- l'impôt sur le revenu,
- le Régime de pension du Canada (RPC),
- l'assurance-emploi (Æ).

Autres retenues admissibles :

- cotisations versées par l'employé à un régime de pension ou à un régime enregistré épargne-retraite;
- contributions de l'employé à des régimes d'avantages sociaux;
- dons volontaires de bienfaisance contribués par l'employé;
- cotisations volontaires de l'employé à des régimes d'épargne ou pour l'achat d'obligations;
- droits d'inscription au syndicat qui est l'agent négociateur de l'employé ainsi que les cotisations syndicales et cotisations syndicales spéciales;
- pensions alimentaires ordonnées par un tribunal;
- achats de biens, de services ou de marchandises effectués volontairement par l'employé auprès de l'employeur.

Déductions illégales

À moins d'obtenir une décision judiciaire, l'employeur ne peut déduire, retenir ou exiger, directement ou indirectement, une partie ou la totalité du salaire d'un employé, et ce, pour quelque motif que ce soit. Parmi les exemples ne permettant pas les déductions on compte les cas suivants de prétendu :

- vol;
- dommage;
- bris;
- travail de piètre qualité;
- dommage aux biens de l'employeur, y compris les accidents impliquant les véhicules ou l'équipement de l'employeur;
- défaut de percevoir le paiement d'un client, y compris d'un client qui « mange et s'enfuit » ou qui vole à l'étalage.

Par exemple : Un employé travaille seul la nuit dans un poste d'essence. Un client arrive, remplit son réservoir d'essence et part sans payer. Il est interdit à l'employeur de déduire le coût de l'essence non payée du salaire de l'employé.

De plus, l'employeur n'a pas le droit d'exiger qu'un employé rembourse une partie de son salaire.

Les employeurs souhaitant recouvrer de l'argent auprès d'employés - actuels ou anciens - devront faire appel à un conseiller juridique.

Uniformes et vêtements spéciaux

Si l'employeur demande aux employés de porter un uniforme ou une tenue spéciale qui identifie son entreprise, il doit leur fournir cette tenue sans frais. L'employeur ne peut exiger un dépôt de garantie pour les uniformes.

L'employeur peut exiger que les membres du personnel portent au travail certains vêtements tels qu'une jupe ou un pantalon noir et une chemise ou un chemisier blanc pouvant être portés hors du milieu travail. Ces vêtements ne sont pas considérés comme un uniforme.

De plus, les employeurs d'hôtels, de restaurants, d'hôpitaux, de maisons de soins infirmiers et d'établissements d'enseignement qui demandent à leurs employés de porter un uniforme sont tenus de fournir, de laver et de réparer gratuitement ces uniformes. Les infirmières ou les infirmiers autorisés sont exemptés de cette disposition.

Les employeurs ne peuvent pas exiger comme condition d'emploi que leurs employés achètent d'eux des biens, des services ou des marchandises.

Pour obtenir des renseignements sur les frais relatifs aux vêtements et à l'équipement de sécurité et de protection, veuillez communiquer avec la Division de la santé et de la sécurité au travail.

Documents relatifs à la paie

Tous les employeurs doivent conserver un registre de paie comportant, pour chaque employé, l'information suivante :

- Les renseignements sur chaque contrat de travail;
- Le nom et l'adresse de l'employé;
- Une brève description du poste;
- Les dates du début et de la fin de l'emploi;
- L'horaire quotidien de début et de fin de travail;
- L'horaire des pauses;
- Le nombre total d'heures travaillées chaque jour et chaque semaine;
- Le salaire normal (taux horaire);
- Le salaire total payé;
- Les dates auxquelles l'employé prend ses congés;
- Le montant total versé à l'employé en ce qui concerne tous les jours de congés annuels auxquels il a droit et la date du paiement;
- Le montant versé à l'employé en ce qui concerne chaque jour férié et la date du paiement;
- Toutes les retenues salariales et la raison justifiant chaque retenue.

Les employeurs sont aussi tenus de conserver, dans leurs dossiers, tous les horaires des postes de travail en précisant le début et la fin de l'horaire quotidien ainsi que toute disposition de travail modifiée applicable et toute entente relative au cumul des heures dans la banque d'heures supplémentaires.

Documents relatifs aux employés dont le travail est normalement effectué à domicile

L'employeur doit conserver des documents comprenant l'adresse où le travail est effectué et précisant la partie du travail effectué à domicile.

Combien de temps conserver les dossiers de paie

Pour les employés en activité, les employeurs doivent conserver les documents relatifs à la paie des cinq dernières années.

Après le départ de l'employé, il faut les conserver deux années supplémentaires. Les ententes portant sur les régimes de travail modifié doivent être conservées cinq ans après leur arrivée à terme.

Où s'adresser concernant les impôts sur le revenu et les relevés d'emploi (RE)

Communiquer avec l'[Agence du revenu du Canada \(ARC\)](#) (sans frais, au 1-800-959-5525, pour obtenir des renseignements concernant l'impôt sur le revenu, les feuillets T4, l'assurance-emploi et les contributions au Régime de pensions du Canada (RPC).

Communiquer avec [Service Canada](#), sans frais, au 1-800-206-7218, pour obtenir des renseignements sur les relevés d'emploi (fiches de cessation d'emploi).

Discrimination salariale

Les employeurs ne peuvent pas faire preuve de discrimination contre leurs employés en leur versant un salaire différent pour un travail similaire, en se fondant uniquement sur le sexe de l'employé ou en raison de tout autre motif de distinction illicite formulé dans le Code des droits de la personne de la Saskatchewan.

Par « travail similaire », on entend un travail :

- effectué pour un employeur dans un même établissement;
- effectué dans des conditions de travail similaires;
- qui exige des compétences, des efforts et des responsabilités similaires.

Critères justifiant un écart entre les taux de rémunération

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

- l'ancienneté;
- un système de mérite.

Les employeurs doivent s'assurer que les salaires versés sont fondés sur des critères objectifs tels que l'ancienneté, le rendement, les aptitudes exigées et les niveaux de responsabilité.

Si la Division des normes d'emploi enquête une plainte relative à une discrimination salariale et que celle-ci est jugée valide, l'employeur ne peut pas réduire le salaire de l'employé mieux rémunéré à celui de l'employé moins rémunéré. Il doit plutôt augmenter le salaire moins élevé au taux du plus élevé.

Plaintes de discrimination salariale fondée sur les motifs de discrimination illicite énoncés dans le *The Saskatchewan Human Rights Code*

Si la Division des normes d'emploi enquête une plainte relative à une discrimination salariale et que celle-ci est jugée valide, l'employeur ne peut pas réduire le salaire de l'employé mieux rémunéré à celui de l'employé moins rémunéré. Il doit plutôt augmenter le salaire moins élevé au taux du plus élevé.

Avantages sociaux pour les employés à temps partiel

Une entreprise qui emploie l'équivalent à temps plein de 10 employés (ou plus) doit offrir des régimes d'avantages sociaux aux employés à temps partiel qui sont admissibles.

Définition d'un « employé à temps plein »

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

Régimes d'avantages sociaux pour les employés à temps partiel

Les régimes d'avantages sociaux comprennent les régimes d'assurance dentaire, les régimes d'assurance-vie collective, les régimes d'assurance en cas de décès et mutilation par accident et les régimes de remboursement des médicaments d'ordonnance.

Quand commencent les avantages sociaux d'un employé à temps partiel

- L'employeur doit offrir à l'employé à temps partiel une couverture en vertu des quatre régimes d'avantages sociaux quand :
- 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;
- l'employé à temps partiel n'est pas un étudiant à temps plein;
- 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).

Avantages sociaux pour les étudiants travaillant 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.

Maintenir l'admissibilité

Pour demeurer admissible, un employé doit travailler pendant au moins 780 heures au cours d'une année civile. Les employés 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.

Aviser un employé perdant l'admissibilité

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

Niveaux concernant les avantages sociaux des 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 à 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 remboursement des 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.

Déterminer 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.

Employeur dont les employés appartiennent à plus d'une unité de négociation

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

Horaires de travail, régimes de travail modifié (RTM) et permis

Horaires de travail

Notification des heures de travail

Les employeurs sont tenus de fournir aux employés leur horaire de travail au moins une semaine à l'avance. Un employeur peut fournir un avis de changement à l'horaire de l'employé moins d'une semaine à l'avance dans le cas de circonstances inattendues, inhabituelles ou urgentes. Par exemple : Si une forte tempête force une entreprise à fermer temporairement, l'employeur ne pourra aviser ses employés de ne pas se présenter au travail que dans des délais très courts.

Renseignements devant figurer sur les horaires de travail

Les horaires de travail doivent couvrir au moins une semaine (sept jours consécutifs) et doivent inclure :

- le début et la fin de l'horaire quotidien;
- le début et la fin des pauses-repas.

Comment fournir les horaires de travail

L'employeur peut remettre personnellement l'horaire à l'employé, l'afficher sur les lieux de travail ou sur un site Web sécurisé accessible à l'employé, ou lui en faire part d'une autre façon.

Permis pour modifier les règles sur les horaires de travail

Les employeurs peuvent demander une autorisation de la Division des normes d'emploi pour modifier l'exigence d'afficher un horaire de travail ou de changer l'horaire (voir la section Permis et dérogations pour plus de renseignements quant aux modalités de demande d'un permis).

Dans les milieux de travail syndiqués, le directeur de la Division des normes d'emploi peut permettre une dérogation aux exigences de la présente section si l'employeur a obtenu, du syndicat représentant les employés, un consentement par écrit à la dérogation.

Pauses-repas et mesures d'adaptation médicales

La plupart des employés ont droit à une pause-repas non payée d'au moins 30 minutes au cours de cinq heures de travail consécutives.

L'employeur doit permettre à l'employé, pour raison médicale, de prendre une pause-repas non payée aux moments nécessaires. On s'attend à ce que l'employé collabore avec l'employeur afin d'établir des mesures d'adaptation satisfaisantes.

Rémunération des pauses-repas

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. Par exemple, un employé à qui on a demandé de travailler pendant sa pause-repas afin de répondre aux appels téléphoniques, est à la disposition de l'employeur et doit être rémunéré pour ce temps, même s'il n'y a pas d'appels.

Pauses-santé

La législation n'oblige pas un employeur à accorder des pauses-santé aux employés. Toutefois, si les pauses-santé leur sont accordées, elles sont rémunérées.

Période (heures) de repos dans une journée

Les employés ont droit à une période de huit heures consécutives de repos au cours de toute période de 24 heures. Ils ont droit à cette pause à moins d'une urgence.

Journées de repos au cours d'une semaine

Règles s'appliquant à la plupart des employeurs et employés

Les employés qui travaillent habituellement 20 heures ou plus par semaine ont droit à 24 heures consécutives de repos (sauf lorsqu'il s'agit de combattre un feu de forêt ou de prairie).

Les employés devant travailler « sur appel » ne peuvent pas le faire au cours d'une période de repos.

Employeurs et employés du commerce de détail

Les personnes qui travaillent dans le domaine du commerce de détail ont droit à deux journées consécutives de congé tous les sept jours, et dans la mesure du possible une de ces journées devrait être un samedi ou un dimanche. Cette règle ne s'applique pas :

- aux commerces qui comptent moins de 10 employés;
- aux employés qui travaillent moins de 20 heures par semaine;
- aux commerces soumis à un règlement municipal exigeant leur fermeture une journée autre qu'un samedi, un dimanche ou un lundi;
- aux commerces soumis à une entente collective, un régime de travail modifié ou à un permis autorisé pour établir la moyenne des heures.

Permis pour déroger aux règles

Il est possible pour les employeurs de demander un permis ou une dérogation pour modifier cette exigence relative aux jours de repos. (Pour plus de renseignements, voir la section [Permis et dérogations](#)).

Limite au nombre d'heures de travail par semaine

Les règles sur les heures supplémentaires travaillées par les employés admissibles s'appliquent au-delà de 40 heures par semaine normale de travail. Pour qu'un employé

travaille plus de 44 heures par semaine, l'employeur doit obtenir l'approbation de ce dernier. L'employé ne peut pas faire l'objet de mesures disciplinaires pour un tel refus, à moins d'une urgence.

Les règles sur les heures supplémentaires s'appliquent aux employés admissibles pour les heures travaillées au-delà de 32 heures par semaine comptant un jour férié. Si un jour férié se trouve dans la semaine de travail, l'employeur doit obtenir le consentement de l'employé avant que ce dernier travaille plus de 36 heures dans cette semaine. Toutefois, l'employeur peut demander à l'employé de travailler plus de 36 heures en situation d'urgence. Pour de plus amples renseignements, voir la section [Heures supplémentaires](#).

Dispositions spéciales : employés dans un hôtel, un restaurant, un hôpital, un établissement d'enseignement ou un foyer de soins infirmiers.

Transport à domicile pour certains employés

Les employeurs dans ces secteurs doivent offrir aux employés, dont le travail se termine entre minuit et demi (0 h 30) et 7 h, un transport gratuit jusqu'à leur domicile.

Quarts de travail

Les employeurs doivent limiter les quarts de travail de tous les employés à 12 heures au cours d'une journée. L'employeur ne doit pas demander ni permettre à un employé de se rendre au travail plus de deux fois dans cette période de 12 heures.

Régimes de travail modifié (RTM)

Un régime de travail modifié (RTM) est une entente entre employeur et employé, ou groupe d'employés, donnant la possibilité de faire une moyenne des heures travaillées pour une période donnée. Le régime de travail modifié doit stipuler quand les heures supplémentaires commencent, toutefois, les heures travaillées ne peuvent pas dépasser 12 heures sur une période de 24 heures :

- 40 heures sur une période d'une semaine;
- 80 heures sur une période de deux semaines;
- 120 heures sur une période de trois semaines;
- 160 heures sur une période de quatre semaines.

Les régimes de travail modifiés permettent aux employés de travailler plus d'heures à un moment donné d'une partie de la période de travail, et de travailler moins d'heures à un autre moment de la même période. Les heures supplémentaires s'appliquent une fois que les heures travaillées dépassent le nombre d'heures quotidiennes précisées dans le RTM, ou celles de la période de travail faisant l'objet du calcul de la moyenne.

Les régimes de travail modifiés ne permettent pas aux employeurs d'éviter de verser la rémunération des heures supplémentaires; ils accroissent plutôt la souplesse en milieu de travail en permettant aux employeurs et aux employés de comprimer l'horaire, ce qui en retour donne plus de congés.

Exigences des ententes de RTM

Toute entente doit :

- être faite par écrit;
- être signée par l'employeur et l'employé, ou par la majorité des employés concernés;
- préciser le nombre de semaines pour lesquelles la moyenne des heures sera calculée;
- préciser le nombre d'heures quotidiennes après lesquelles l'employé devient admissible à la rémunération des heures supplémentaires (ce nombre doit correspondre à l'horaire journalier de l'employé);
- indiquer l'horaire de travail reflétant le nombre d'heures convenu par les parties en ce qui concerne les heures quotidiennes et hebdomadaires travaillées;
- indiquer la date d'entrée en vigueur et d'expiration de l'entente portant sur le régime de travail modifié;
- être en place au moins une semaine avant tout changement à l'horaire de travail.

De plus, toute entente :

- doit être d'une durée maximale de deux ans;
- ne doit pas obliger les employés à travailler plus de 12 heures par jour sans rémunération des heures supplémentaires;
- doit être remise à tous les employés visés par ladite entente, ou affichée dans le lieu de travail, ou les deux.

Les règles normales portant sur les heures supplémentaires s'appliquent si les conditions énoncées dans le régime de travail modifié ne sont pas remplies ou maintenues.

Un employeur est également tenu d'obtenir un permis du directeur des normes d'emploi s'il souhaite établir la moyenne des heures sur une période plus longue que la période autorisée par un RTM ou s'il souhaite déroger aux règles portant sur les journées de congé par semaine.

Le personnel de gestion (les cadres) ou employés professionnels non admissibles aux heures supplémentaires ne peut pas faire l'objet d'un RTM.

Pour voir un exemple de régime de travail modifié, veuillez consulter saskatchewan.ca (en anglais).

Employés à temps partiel travaillant moins de 30 heures par semaine

Les employés qui travaillent en moyenne moins de 30 heures par semaine ne peuvent pas faire l'objet d'un RTM. Ils peuvent, toutefois, participer à une entente de mise en banque des heures supplémentaires.

Les employés non syndiqués qui travaillent moins de 30 heures par semaine ont droit aux heures supplémentaires après avoir travaillé huit heures dans une journée ou 40 heures dans une semaine (32 heures dans une semaine comptant un jour férié).

Les employés syndiqués sont rémunérés pour les heures supplémentaires en fonction de leur

convention collective.

Permis et dérogations

La partie II de la loi intitulée The Saskatchewan Employment Act et ses règlements fixent les normes minimales de travail. Étant donné qu'il est impossible d'adapter les règles 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 au directeur des normes d'emploi pour obtenir la permission de faire exception aux règles, ou obtenir l'accord écrit du syndicat représentant les employés visés.

Permis de calcul de la moyenne des heures

Ce permis autorise un employeur à faire une moyenne des heures travaillées par un employé ou un groupe d'employés sur une période de plus de quatre semaines. Lorsqu'un cycle de quarts exige une journée de travail plus longue ou une période plus longue pour l'établissement de la moyenne des heures, un employeur, appuyé de la majorité des employés, peut présenter une demande, au directeur des normes d'emploi, pour un permis autorisant l'établissement de la moyenne d'heures.

Ce permis n'élimine pas l'obligation de rémunérer les heures supplémentaires. Ces dernières doivent être payées si le nombre d'heures effectuées par l'employé visé par le permis dépasse le nombre d'heures spécifié dans le permis.

Les heures supplémentaires des employés syndiqués sont régies selon les termes de leur convention collective.

Demande de permis d'un jour de repos au cours de chaque période de sept jour

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.

Demande de permis de deux jours de repos au cours de chaque période de sept jours

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.

Demande de permis pour déroger à l'horaire

Autorisation de déroger à l'exigence d'afficher l'horaire de travail ou tout changement s'y rapportant.

Demande de permis pour reporter un jour férié

Autorisation de reporter un jour férié à une autre date.

Demande de permis relatif à l'emploi jeunesse

Autorisation de déroger aux règles relatives à l'emploi jeunesse.

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 au directeur des normes d'emploi.

Autorisation de renoncer à l'exigence relative au préavis de cessation collective (licenciement collectif)

La demande visant cette autorisation nécessite une lettre adressée au directeur des normes d'emploi.

Obtenir un permis

Une demande de permis devrait être présentée au moins deux semaines avant que le permis soit nécessaire.

L'employeur peut demander les formulaires nécessaires à la Direction des normes d'emploi ou les télécharger et obtenir plus de renseignements sur le site saskatchewan.ca.

Il doit ensuite remplir le formulaire et le retourner à :

Directeur des normes d'emploi

Division des normes d'emploi
1870, rue Albert, bureau 300
Regina, Saskatchewan S4P 4W1

Les formulaires de demande peuvent aussi être expédiés par télécopieur au 306-933-5444 ou par courriel à : employmentstandardspermits@gov.sk.ca.

Si la demande est approuvée, l'autorisation demandée sera envoyée à l'employeur.

Le permis doit être affiché dans un endroit accessible aux employés visés par l'autorisation. Il est important d'informer les nouveaux employés de ce permis, si celui-ci s'applique à eux.

Preuve de l'appui des employés

Avant qu'une autorisation ne soit accordée, les 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 certains cas, on peut organiser un scrutin secret. Lorsque la majorité des employés a convenu d'accepter le permis, ce dernier pourra être délivré et ne s'appliquera qu'aux employés des classifications visées.

Refuser ou annuler (révoquer) un permis

Le directeur des normes d'emploi a le pouvoir d'annuler un permis pour toute raison légitime, notamment si :

- l'employeur force les employés à soutenir une demande de permis;
- l'employeur fait l'objet de plaintes non réglées relatives à la santé, à la sécurité ou aux normes d'emploi;
- l'obtention du permis pourrait compromettre la sécurité des employés;
- l'employeur a des antécédents de multiples infractions à la loi intitulée The Saskatchewan Employment Act.

Avant d'annuler une autorisation, le directeur des normes d'emploi doit en présenter la procédure aux employeurs. Cette procédure comprend le fait d'aviser l'employeur et lui donner l'occasion de formuler des observations écrites. Le directeur remettra sa décision à l'employeur par écrit.

Demande de révocation d'un permis par les employés

Les employés peuvent demander au directeur 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 en respectant la procédure établie.

Limites du permis et expiration

Les limites dans le temps sont inscrites sur le permis. Les règles normales portant sur les heures supplémentaires s'appliquent une fois que le permis a expiré.

Les employeurs sont responsables de renouveler leurs permis.

Heures supplémentaires

Les employés ont droit à une rémunération pour chaque heure ou portion d'heure travaillée. Le temps rémunéré comprend les heures durant lesquelles un employé doit travailler (selon l'horaire), a été autorisé à travailler, ou doit demeurer à la disposition de l'employeur. Ces trois dispositions sont prises en considération dans le calcul visant à déterminer à quel moment l'employé commence à travailler des heures supplémentaires.

« Permettre de travailler »

L'employeur a permis à l'employé de travailler si l'employeur :

- sait, ou devrait raisonnablement savoir que l'employé travaille;
- n'empêche pas l'employé de travailler.

Par exemple, selon l'horaire régulier, les heures de travail des employés sont de 8 h à 17 h, chaque jour, et comprennent une pause-repas d'une heure non payée (soit huit heures par jour). L'employeur sait que certains employés commencent le travail dès leur arrivée à 7 h 30, mais ne dit rien et laisse cette pratique se poursuivre. Dans un tel cas, l'employeur « permet à ces employés de travailler ». Ces derniers doivent être rémunérés pour ce temps excédentaire.

« À la disposition de l'employeur »

« À la disposition de l'employeur » signifie tout temps que l'employé est et doit demeurer sous la direction et l'autorité de l'employeur et prêt à travailler même si, en fait, il ne travaille pas. Par exemple, si les employés sont tenus de se rendre au travail 15 minutes avant le début du quart de travail prévu, ou s'ils doivent demeurer au travail pour finir des travaux d'écriture et préparer le prochain jour de travail, ces employés sont « à la disposition de l'employeur » et ont le droit d'être rémunérés pour ce temps excédentaire.

Taux de rémunération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires doivent être rémunérées au taux de 1,5 fois le salaire horaire de l'employé. Par exemple, le taux de rémunération d'une heure supplémentaire d'un employé gagnant 12 \$ l'heure est 18 \$ (12 \$ x 1,5). Les employés reçoivent la prime d'heures supplémentaires selon les heures effectuées au cours d'une journée ou d'une semaine.

Heures supplémentaires au cours d'une journée

Les employés qui doivent travailler huit heures par jour sont rémunérés pour des heures supplémentaires après avoir travaillé huit heures au cours d'une période de 24 heures.

Les employés qui travaillent 10 heures par jour sont rémunérés pour des heures supplémentaires après avoir travaillé 10 heures au cours d'une période de 24 heures.

Périodes courtes entre les quarts de travail

Aux fins du calcul des heures supplémentaires, le jour de travail d'un employé commence au début de son premier quart de travail et se termine 24 heures plus tard. Toutes les heures travaillées au cours de ces 24 heures sont prises en compte pour déterminer quand commencent les 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 commençant 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.

Maximum des heures de travail au cours d'une journée

Même si l'employeur accepte de rémunérer les heures supplémentaires, il ne doit pas obliger les employés à travailler plus de 16 heures au cours d'une période de 24 heures, sauf en cas d'urgence. Les employés ont droit à au moins huit heures consécutives de repos par période de 24 heures.

Heures supplémentaires au cours d'une semaine

Heures supplémentaires au cours d'une semaine normale de travail

Les employés ont droit au taux des heures supplémentaires pour les heures travaillées au-delà de 40 heures par semaine.

Une semaine de travail normale compte 40 heures. L'employeur peut décider que ces 40 heures se fassent selon cinq jours de huit heures ou quatre jours de 10 heures.

Heures supplémentaires au cours d'une semaine ayant un jour férié

La semaine ayant un jour férié compte 32 heures. Les employeurs peuvent demander aux employés de travailler ces 32 heures par semaine selon un calendrier de quatre jours de huit heures, OU trois jours de 10 heures.

Les employés ont droit au taux des heures supplémentaires pour les heures travaillées au-delà de 32 heures au cours d'une semaine comptant un jour férié. Prenons, par exemple, dans un milieu de travail où la semaine va du dimanche au samedi, et où les employés travaillent normalement huit heures par jour du lundi au vendredi. Dans un tel cas, si un jour férié tombe un samedi, la limite de 32 heures travaillées par semaine est atteinte dès le jeudi en ce qui concerne les heures supplémentaires.

Pour les règles au sujet des heures travaillées au cours d'une semaine ayant un jour férié, voir la section [Jours fériés](#).

Heures supplémentaires par jour et par semaine

Les employés sont rémunérés selon le plus élevé des deux cas : les heures supplémentaires accumulées par jour ou par semaine.

Heures supplémentaires par jour, mais pas par semaine

Exemple : Un employeur demande à son employé, qui travaille généralement huit heures par jour, de travailler 10 heures dans une même journée. Durant la semaine, l'employé effectue, en tout, 40 heures. Cet employé recevra deux heures en heures supplémentaires effectuées le jeudi.

Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Heures	HS
repos	8	8	8	10	6	0	40	2

Heures supplémentaires par semaine, mais pas par jour

Exemple : Un employé, censé travailler six jours de huit heures par jour, du lundi au samedi, pour un total de 48 heures par semaine, sera payé huit heures en heures supplémentaires sur son salaire.

Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Heures	HS
repos	8	8	8	8	8	8	48	8

Heures supplémentaires dans le cadre d'un régime de travail modifié ou d'un permis autorisant l'établissement d'une moyenne des heures

Les employeurs qui ont mis en place un régime de travail modifié (RTM) ou qui ont obtenu un permis autorisant l'établissement d'une moyenne des heures doivent verser la prime d'heures supplémentaires lorsqu'un employé travaille au-delà des heures quotidiennes ou les heures précisées dans le permis de calcul de la moyenne des heures.

Par exemple, si la limite quotidienne précisée dans le permis est de 12 heures, les employés accumuleront les heures supplémentaires après avoir travaillé plus de 12 heures au cours de 24 heures consécutives. Si la période de calcul de la moyenne des heures est de 80 heures sur deux semaines, les employés accumuleront les heures supplémentaires après avoir travaillé 80 heures au cours de ces deux semaines.

Si un jour férié tombe dans une telle période, le seuil des heures supplémentaires sera réduit de huit heures. Par exemple : Si un jour férié tombe sur une période dont la moyenne est de 80 heures sur deux semaines, le seuil des heures supplémentaires sera de 72 heures.

Calcul des heures supplémentaires pour les salariés mensuels

Les règles normales portant sur les heures supplémentaires s'appliquent aux employés dont les postes ne sont pas régis par une exemption ou règle particulière.

Pour calculer le taux horaire des salariés admissibles payés au mois, 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 (qui ne doit pas dépasser 40 heures).

Exemple :

Salaire mensuel : 2 500 \$

Multiplié pour obtenir le salaire annuel : $2\,500 \$ \times 12 \text{ mois} = 30\,000 \$$, montant divisé pour obtenir le salaire hebdomadaire : $30\,000 \$ \div 52 \text{ semaines} = 576,92 \$$, ensuite divisé pour obtenir le salaire/taux horaire : $576,92 \$ \div 40 \text{ heures} = 14,42 \$$, multiplié par le taux des heures supplémentaires : $14,42 \$ \times 1,5 = 21,63 \$$.

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

Heures supplémentaires : les exemptions

Certains employés sont exemptés d'heures supplémentaires, ou leur emploi est régi par des règles particulières.

- Les dispositions relatives aux heures supplémentaires ne s'appliquent pas :
- aux préposés aux fonctions de gestion (les cadres) ou aux professionnels;
- aux personnes travaillant au nord du 62e canton dans des explorations minières (le 62e canton longe, plus ou moins, la frontière nord du parc provincial Meadow Lake);
- aux employés de l'industrie forestière, y compris les préposés au service alimentaire et aux services de sécurité. Toutefois, 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 vendeurs de véhicules automobiles;
- aux employés d'une municipalité rurale s'occupant de la construction ou de l'entretien des routes, ou bien de tâches liées à la réparation des routes ou au matériel d'entretien, non effectuées dans un atelier;
- aux employés de pourvoyeurs, de pêcheurs et de piégeurs;
- aux fournisseurs de soins à domicile (qui n'habitent pas chez l'employeur).

Veillez vous adresser à la Division des normes d'emploi en composant le 1-800-667-1783 pour obtenir plus de renseignements au sujet des exemptions ou des règles particulières relatives aux heures supplémentaires.

Règles particulières pour les heures supplémentaires

Certains types d'employés sont visés par des règles particulières concernant les heures supplémentaires, dont les fournisseurs de soins ou les domestiques résidant sur le lieu de travail, les ambulanciers ou les pompiers sous un régime de peloton, les conducteurs de camions-citernes transportant du carburant pour les exploitations agricoles, les employés de porcheries, les employés de la presse écrite dans certaines villes et les employés de la construction routière.

Les règles relatives aux heures supplémentaires sont aussi modifiées quand un employeur a négocié avec ses employés la mise en place d'un régime de travail modifié ou d'une entente portant sur une banque d'heures supplémentaires, ou encore qui a obtenu du directeur des normes d'emploi un permis autorisant le calcul de la moyenne des heures.

Veillez vous adresser à la Division des normes d'emploi en composant le 1-800-667-1783 pour obtenir plus de renseignements au sujet des permis et des règles particulières relatives aux heures supplémentaires.

Veillez communiquer avec la Division de la santé et de la sécurité au travail pour obtenir des renseignements sur la gestion de la fatigue dans le cas d'employés travaillant un grand nombre d'heures supplémentaires.

Employés à temps partiel travaillant moins de 30 heures par semaine

Les employés non syndiqués qui travaillent moins de 30 heures par semaine ont droit à la rémunération d'heures supplémentaires après avoir travaillé plus de huit heures au cours d'une période de 24 heures consécutives. Ces employés ne peuvent pas faire l'objet d'un régime de travail modifié. Toutefois, ils ont le droit de participer à une entente permettant une banque d'heures supplémentaires.

Les conventions collectives peuvent aussi s'appliquer aux employés à temps partiel travaillant en milieu syndiqué.

Banques d'heures supplémentaires

Une banque d'heures supplémentaires constitue une entente entre l'employeur et l'employé qui permet à ce dernier de mettre « en banque » des heures supplémentaires travaillées, en échange de congé au taux horaire normal pendant des heures de travail normales à une date ultérieure.

Employés pouvant demander une banque d'heures supplémentaires

Tous les employés admissibles aux heures supplémentaires, y compris ceux qui travaillent moins de 30 heures par semaine, peuvent demander d'avoir une banque d'heures supplémentaires. Toutefois, les employeurs ne peuvent pas obliger les employés de conclure une entente relative à une telle banque. Rendez-vous sur le site Web saskatchewan.ca pour télécharger le modèle d'une entente relative à une banque d'heures supplémentaires, Time Bank Agreement Template (en anglais).

Modalités d'une entente relative à une banque d'heures supplémentaires

Pour chaque heure supplémentaire travaillée, 1,5 heure est mise en banque. Toutes les heures cumulées dans une banque d'heures supplémentaires doivent être prises pendant l'horaire de travail normal de l'employée et à des moments convenus par les deux parties. Si les parties ne parviennent pas à s'entendre, le congé peut être fixé par l'employeur en donnant à l'employé au moins une semaine de préavis.

Toute heure supplémentaire prise de la banque est considérée comme une heure normale travaillée et est comprise dans le calcul du seuil à partir duquel les heures supplémentaires commencent à cumuler pour la semaine. Toute heure prise de la banque est payée au taux horaire normal et courant de l'employé.

Toutes les heures supplémentaires en banque doivent être prises en congé ou payées au taux normal et courant de l'employé, dans les 12 mois suivant leur mise en banque. Toute heure supplémentaire non écoulée dans cette période de 12 mois doit être rémunérée au taux horaire courant de l'employé. Un employé peut demander qu'on lui verse des montants dus de la banque d'heures supplémentaires et l'employeur peut acquiescer à cette demande, sans fermer la banque.

Exigences des ententes relatives aux banques d'heures supplémentaires

Toute entente relative à une banque d'heures supplémentaires doit :

- se faire par écrit;
- être consentie et signée à la fois par l'employeur et l'employé;
- être conservée par l'employeur qui en remet une copie à chaque employé visé par l'entente.

Modifier ou mettre fin à une entente

Ni l'employeur, ni l'employé ne peuvent mettre fin ou effectuer un changement à l'entente sans donner un préavis par écrit au moins une période de paie à l'avance.

Si l'employé ou l'employeur met fin à l'entente, l'employé pourrait, avant que l'entente prenne fin, devoir écouler des heures ou toutes ses heures supplémentaires cumulées. L'employeur pourrait aussi choisir de verser à l'employé tout montant dû pour les heures supplémentaires restant dans la banque.

Banques d'heures supplémentaires et fin d'un emploi

Toute heure supplémentaire restante dans la banque doit être payée dans les 14 jours suivant la dernière journée de travail de l'employé.

Si l'employé fait l'objet d'une mise à pied ou d'un licenciement, l'employeur ne peut pas substituer le temps en banque à la période de préavis exigée par la Loi, ni utiliser les primes d'heures supplémentaires dues pour remplacer les indemnités tenant lieu de préavis.

Congés

Droit aux congés annuels

Les employés ont droit à un minimum de trois semaines de congés annuels après chaque année d'emploi. Au terme de 10 années de service pour le même employeur, les employés ont droit à un minimum de quatre semaines de congés annuels.

Verser l'indemnité de congés annuels

Tous les employés admissibles à temps plein, à temps partiel, occasionnels, temporaires et saisonniers (y compris ceux n'ayant pas terminé une année de travail pour le même employeur) ont droit à la paie ou indemnité de congés annuels.

L'employé peut recevoir sa paie/indemnité de congés annuels :

- à sa demande avant de commencer ses congés;
- un jour normal de paie durant les congés;
- si les congés annuels ne sont pas pris, dans les 11 mois après les avoir cumulés;
- dans les 14 jours suivant la cessation d'emploi.

Prendre ses congés annuels

L'employeur doit permettre à l'employé de prendre ses congés annuels dans les 12 mois suivant la date à laquelle l'employé y a droit.

L'employé a le droit de prendre tous ses congés annuels en une seule période à moins d'avoir demandé de les échelonner sur des périodes plus courtes d'au moins une semaine. Les employés doivent recevoir au préalable l'autorisation de l'employeur pour chaque période de congé.

Date commune d'admissibilité aux congés

Un employeur peut choisir une date commune pour calculer l'admissibilité de tous les employés aux congés annuels, mais seulement si procéder de cette façon n'entraîne pas de réduction des droits des employés.

Exiger que l'employé prenne ses congés annuels

Les employés et les employeurs devraient décider ensemble quand les congés annuels seront pris. En cas de désaccord, l'employeur peut décider en donnant à l'employé un préavis écrit d'au moins quatre semaines avant le début des congés.

Si les congés annuels ne sont pas pris, l'employé doit recevoir sa paie de congés annuels dans les 11 mois après les avoir cumulés.

Exiger que les employés prennent leurs congés annuels lors d'un arrêt d'usine

Un employeur peut exiger que tous les employés, ou les employés d'une partie du lieu de travail, prennent leurs congés annuels au moment où l'employeur ferme entièrement ou en partie le lieu de travail. Toutefois, cette disposition s'applique seulement si lesdites périodes de congés ne sont pas moins qu'une semaine.

Pour ce faire, l'employeur doit remettre aux employés un préavis écrit d'au moins quatre semaines avant le début des congés.

Calculer l'indemnité de congés annuels

Le calcul des indemnités des congés annuels se fait en fonction du salaire de l'employé sur une année de travail ou une partie d'une année de travail, et comprend tout salaire, toute commission, prime et autre rémunération en échange de travail ou de mise à la disposition de l'employeur. Ce calcul comprend également toute heure supplémentaire, jour férié payé, indemnité de congés annuels et indemnité de préavis.

Le calcul se fait en fonction du nombre d'années au service du même employeur. Au cours des neuf premières années de service, multiplier le salaire total pour la période donnée de 12 mois par 3/52 (5,77 p. 100). Dès que l'employé a complété 10 ans de travail pour le même employeur, l'employé est admissible à quatre (4) semaines de congés annuels dans le courant de l'année suivante où l'indemnité sera calculée sur la base de 4/52 (7,69 %).

Exemple :

Un employé à temps plein a travaillé pendant moins de 10 ans pour le même employeur. Quand l'employé prend ses trois semaines de congés annuels, le calcul se fait ainsi :

Salaire annuel (avril à mai) : 25 000 \$

Auquel s'ajoute une commission : $25\,000 \$ + 3\,000 \$ = 28\,000 \$$ de salaire annuel total multiplié par le taux salarial des congés annuels : $28\,000 \$ \times 3/52 = 1\,615,39 \$$

Une indemnité de congés annuels d'un montant de 1 615,39 \$ serait due pour les trois semaines de vacances.

Dans l'exemple ci-dessus, si l'employé avait travaillé pour le même employeur pendant 10 ans ou plus, le calcul de l'indemnité de congés annuels se ferait ainsi : $(28\,000 \$ \times 4/52) = 2\,153,85 \$$.

Consultez la calculatrice d'indemnité de congés annuels ([Vacation Pay Calculator](#)) pour savoir quelle est l'indemnité de congés annuels due à un employé.

Verser l'indemnité de congés annuels à la fin d'emploi

L'indemnité de congés annuels est calculée en fonction du « salaire » de chaque année. Étant donné que l'indemnité de préavis fait partie du salaire de l'employé, le calcul de la paie des congés annuels doit inclure l'indemnité de préavis.

L'indemnité de congés annuels ne peut pas tenir lieu de l'indemnité de préavis.

Pour de plus amples renseignements, voir la section [Mises à pied et cessations d'emploi](#).

Indemnité de congés annuels quand l'employé est absent en raison de maladie

Un employé absent en raison de maladie peut utiliser son indemnité de congés annuels s'il existe, à cet effet, une entente mutuelle entre l'employeur et l'employé. Le versement doit être indiqué sur le talon de paie comme indemnité de congés annuels. Les congés annuels auxquels a droit un employé ne sont pas réduits si l'indemnité de congés annuels est versée pendant que l'employé est absent en raison de maladie ou de blessure. Toutefois, le montant versé pour couvrir le temps d'absence en raison de maladie sera déduit du montant d'indemnité de congés annuels.

Salaire et indemnité de congés annuels

Les employés ne reçoivent pas leur salaire en plus de leur indemnité de congés annuels lorsqu'ils sont en vacances. Ceci constituerait un double paiement.

Les employés appelés à travailler pendant leurs vacances doivent recevoir leur salaire et non pas l'indemnité de congés annuels.

Jour férié pendant les vacances

Quand un jour férié tombe pendant les congés annuels de l'employé, les congés sont prolongés d'une journée, même s'il s'agit d'une journée de congé de l'employé. La plupart des employés sont rémunérés au taux d'une journée normale de travail pour le jour férié. Pour de plus amples renseignements, voir la section [Jours fériés](#).

Annuler les vacances d'un employé

L'employeur qui annule les congés annuels (vacances) approuvés d'un employé, ou les reporte, est tenu de payer tous les dépôts non remboursables, les pénalités et autres dépenses prépayées relatives à ces congés. L'employé doit produire tous les reçus justifiant ces dépenses.

Jours fériés

En Saskatchewan, tout employé est rémunéré pour 10 jours fériés par an : le jour de l'An, le jour 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 grâce, le jour du Souvenir et le jour de Noël, et ce, quelles que soient les heures qu'il travaille ou la façon dont il est rémunéré.

Le lundi de Pâques, la veille de Noël et le lendemain de Noël ne sont pas des jours fériés.

Le directeur des normes d'emploi peut autoriser le report d'un jour férié à un autre jour de travail désigné. Pour de plus amples renseignements, voir [Permis et dérogations](#).

Rémunération des employés dans une semaine comportant un jour férié

Il y a trois sortes de paiements à considérer :

1. Rémunération pour le travail effectué un jour férié

Les employés qui travaillent un jour férié ont droit à une majoration de 1,5 fois le total de toutes les heures travaillées. Cela comprend les préposés aux fonctions de gestion (les cadres), les professionnels et les exploitants de foyers de groupe. Ce taux majoré est additionné au salaire quotidien normal calculé au point 3 ci-dessous.

2. Prime d'heures supplémentaires payable la semaine d'un jour férié

Durant une semaine qui comporte un jour férié, les employés reçoivent la prime d'heures supplémentaires après avoir travaillé 32 heures dans la semaine. Les heures travaillées, un jour férié, ne sont pas calculées dans ces 32 heures.

Les heures supplémentaires quotidiennes dépendent de l'horaire de l'employé. Les employés qui doivent travailler huit heures par jour sont rémunérés pour des heures supplémentaires après avoir travaillé les huit heures normales de leur journée, tandis que les employés qui travaillent 10 heures par jour sont rémunérés pour des heures supplémentaires après avoir travaillé les 10 heures normales de leur journée.

Lieux de travail ayant un RTM en place ou un permis de calcul de la moyenne d'heures

Dans les milieux de travail qui ont mis en place un régime de travail modifié ou qui ont obtenu un permis autorisant le calcul de la moyenne des heures, les heures supplémentaires sont rémunérées huit heures plus tôt dans le cas des jours fériés tombant dans la période de calcul de la moyenne des heures de travail. Par exemple, si un jour férié tombe dans la période des 160 heures qui font l'objet d'une moyenne des heures sur quatre semaines, la prime d'heures supplémentaires s'applique après 152 heures.

Les heures supplémentaires sont aussi rémunérées quand la limite quotidienne d'heures travaillées dépasse le nombre d'heures faisant l'objet de l'horaire de travail modifié ou du permis de calcul de la moyenne d'heures.

3. Rémunération des jours fériés

La plupart des employés reçoivent, en guise de rémunération pour un jour férié, 5 p. 100 de leur salaire normal dans les quatre semaines (28 jours) précédant le jour férié, quels que soient les jours travaillés.

Le calcul tient compte de tout salaire reçu dans les 28 derniers jours (4 semaines) et de l'indemnité de congés annuels versée au cours des quatre semaines précédant le jour férié. Ce calcul ne comprend pas les heures supplémentaires.

Tout nouvel employé a droit à la rémunération d'un jour férié, même s'il est employé depuis moins de quatre semaines précédant le jour férié. La rémunération du jour férié est alors de 5 p. 100 du salaire normal reçu avant ce jour.

Exemple :

Un employé gagne un salaire normal de 600 \$ 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 600 \$ et reçoit aussi 1000 \$ en commission. Dans ce cas, le calcul doit se faire comme suit :

Salaire normal : 600 \$

Multipliés par trois semaines : $600 \$ \times 3 = 1\,800 \$$

Auxquels s'ajoutent une semaine de congés payés : $1\,800 \$ + 600 \$ = 2\,400 \$$

Et une commission : $2\,400 \$ + 1\,000 \$ = 3\,400 \$$

Multipliés par la rémunération de jour férié (5 p. 100) : $3\,400 \$ \times 0,05 = 170 \$$

Salariés rénumérés pour un congé

Si l'employé reçoit le congé avec solde, cette somme est retenue des 170,00 \$ calculés ci-dessus. En supposant qu'une semaine de travail compte cinq jours, l'employé gagnerait un salaire de base de $600,00 \$ \div 5 = 120,00 \$$. Après avoir soustrait 120,00 \$, il resterait un montant de 50,00 \$ à verser ($170 \$ - 120 \$ = 50 \$$).

Dans certains cas, les employés à salaire fixe qui profitent du congé avec solde auront été rémunérés adéquatement pour le jour férié. Quand un jour férié tombe sur une journée de repos de l'employé, certains employeurs donnent la possibilité de recevoir 5 p. 100 de paie supplémentaire ou de prendre une journée de repos supplémentaire rémunérée.

Nouveaux employés

Tout nouvel employé a droit à la rémunération du jour férié, même s'il est employé depuis moins de 28 jours précédant le jour férié. Le salaire du jour férié correspond alors 5 p. 100 du salaire normal gagné par l'employé avant ce jour.

Ouvriers de la construction rémunérés à l'heure

Les ouvriers de la construction rémunérés à l'heure ont droit à une rémunération des jours fériés qui équivaut à 4 p. 100 de leur salaire (sans compter les heures supplémentaires et

l'indemnité de congés annuels) gagné dans une année civile. La rémunération des jours fériés doit être versée au plus tard le 31 décembre de l'année durant laquelle cette paie a été gagnée, ou dans les 14 jours suivant la cessation d'emploi de l'employé.

La rémunération d'un jour férié peut aussi être versée sur chaque chèque de paie pendant l'année.

Démission, mise à pied ou cessation d'emploi (licenciement) avant un jour férié

Pour avoir droit à la rémunération des jours fériés, une personne doit travailler pour un employeur le jour du congé. Par exemple, une personne qui a été mise à pied ou a démissionné avant le congé ne recevra pas la rémunération pour ce congé.

Règles spéciales en matière de rémunération pour le travail effectué un jour férié

Des dispositions spéciales s'appliquent aux employés qui travaillent dans les installations de forage de puits et dans une porcherie commerciale, ainsi qu'aux employés à temps plein dans un hôpital, un établissement d'enseignement, un foyer de soins infirmiers, un hôtel ou un restaurant.

Employés travaillant dans les installations de forage de puits

Les employés qui travaillent dans les installations de forage de puits ont droit soit :

- à la rémunération des jours fériés correspondant à 5 p. 100 du salaire perçu les 28 jours (quatre semaines) précédant le jour férié, s'ils ne travaillent pas durant ce jour férié;
- à la rémunération des jours fériés en plus de leur salaire normal pour les heures travaillées cette journée, s'ils travaillent ce jour férié.

Les employés ont également droit à la prime d'heures supplémentaires gagnée au cours d'une semaine comptant un jour férié ou gagnée le jour férié s'ils travaillent (des heures supplémentaires) ce jour-là.

Employés travaillant dans une porcherie commerciale

Un employé dans une porcherie commerciale a droit à une rémunération des jours fériés, en plus d'une somme correspondant à une fois et demie (1,5) son taux horaire normal pour toutes les heures de travail effectuées durant cette journée.

Si le jour férié tombe sur une journée normale de travail, l'employé peut, s'il travaille ce jour-là, présenter une demande par écrit pour obtenir, en remplacement, un autre jour rémunéré désigné par l'employeur dans les 12 mois suivant le jour férié. Dans un tel cas, l'employé recevrait :

- son salaire normal pour les heures travaillées le jour férié;
- plus la rémunération des jours fériés pour la journée désignée.

Cette rémunération est payable à la période de paie durant laquelle a lieu le jour désigné ou dans les 14 jours qui suivent la cessation d'emploi du salarié, le premier des deux prévalant.

Employés à temps plein dans un hôpital, un établissement d'enseignement, un foyer de soins infirmiers, un hôtel ou un restaurant

Les employés de ces établissements qui travaillent un jour férié reçoivent leur salaire majoré (une fois et demie ou 1,5 fois leur taux horaire) pour chaque heure travaillée, en plus de la rémunération des jours fériés ou d'une journée de congé payée au salaire normal dans les quatre semaines suivant le jour férié travaillé.

Jours fériés tombant un dimanche

Si l'établissement de l'employeur est normalement ouvert le dimanche, les règles relatives à la rémunération des jours fériés s'appliquent à ce dimanche. Lorsque le jour de l'An, le jour de Noël ou le jour du Souvenir tombent un dimanche, et que l'établissement est normalement fermé le dimanche, le jour férié sera célébré le lundi suivant.

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

Remarque : Si un jour férié tombe un samedi, le jour n'est pas célébré une autre journée.

Observer un jour férié à une date différente

Les employeurs peuvent demander un permis au directeur des normes d'emploi leur permettant d'observer le jour férié un autre jour. Pour ce faire, les employeurs doivent remplir le formulaire Move a Public Holiday Permit Application et le faire parvenir au directeur pour autorisation. La majorité des employés doivent consentir à l'observation de la fête une autre date en signant ce formulaire de demande. Si un permis a été obtenu, les règles régissant les jours fériés s'appliquent à la date figurant sur le permis.

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.

Les formulaires de demande de permis peuvent être téléchargés à partir du site saskatchewan.ca (en anglais).

Les demandes de permis doivent être soumises au moins deux semaines avant le jour férié.

Congés avec protection de l'emploi

Il existe plusieurs congés de travail avec protection de l'emploi, notamment :

- congé familial (congé de maternité, d'adoption, parental, pour décès et en cas de décès ou de disparition d'un enfant dans des circonstances criminelles et congé pour violence interpersonnelle);
- congé de service (pour la Force de réserve, pour une nomination, une élection ou une candidature à une charge publique, et pour une cérémonie de citoyenneté);
- congé médical (congé pour don d'organe, pour soins à un enfant ou adulte gravement malade et congé de soignant).

Exigences pour tout type de congé

Congés non rémunérés

En vertu des normes d'emploi, les congés avec protection d'emploi ne sont pas rémunérés. Toutefois, les employés qui souhaitent prendre ce type de congé peuvent être admissibles à des prestations d'assurance-emploi. Pour plus de renseignements, communiquez avec Service Canada au numéro sans frais 1-800-206-7218.

Admissibilité

Les employés à temps plein ou à temps partiel qui travaillent actuellement et qui ont travaillé pour le même employeur pendant au moins 13 semaines consécutives précédant la date prévue du congé sont admissibles aux congés.

Préavis avant le début du congé et le retour au travail

L'employé souhaitant prendre un des congés suivants doit aviser son employeur par écrit au moins quatre semaines avant son début :

- congé de maternité, congé d'adoption ou congé parental (MAP);
- congé pour service dans la Force de réserve (déploiement régulier);
- congé de nomination, d'élection et de candidature à une charge publique.

Le préavis doit préciser :

- la date prévue du début de son congé;
- la date prévue du retour au travail après le congé.

Si le congé est plus long que 60 jours, l'employé doit aviser son employeur par écrit au moins quatre semaines avant le retour au travail. Ce préavis doit être remis à l'employeur avant la fin du congé. L'employeur n'est pas tenu de reprendre l'employé avant d'avoir reçu ce préavis.

Exceptions

L'obligation de fournir, par écrit, un préavis de quatre semaines avant le début du congé ne s'applique pas :

- au congé de décès, de soignant, pour soins à un enfant ou adulte gravement malade, de décès ou de disparition d'un enfant dans des circonstances criminelles, de violence interpersonnelle, et pour une cérémonie de citoyenneté;
- si la date de début du congé ou la date de retour n'est pas connue et ne peut pas être raisonnablement connue de l'employé (p. ex. le déploiement urgent d'un réserviste).

Un employé qui prend un congé de 60 jours ou moins n'est pas tenu de fournir à l'employeur un préavis écrit, quatre semaines avant son retour au travail.

Un employé qui n'est pas tenu de fournir un préavis écrit de quatre semaines doit fournir un préavis le plus tôt possible avant le début du congé et avant la fin du congé.

Cas dans lesquels un certificat médical doit être présenté avec préavis

Si un congé est pris pour raison médicale, l'employeur a le droit de demander à l'employé de présenter un certificat médical, d'un médecin praticien qualifié, donnant la raison pour laquelle le congé ou la prolongation du congé est nécessaire.

Durée de service et droits de rappel

L'ancienneté, le service et le droit de rappel continuent à s'accumuler pendant que l'employé est en congé de travail ou en congés combinés, jusqu'à un maximum de 78 semaines.

Droit aux congés annuels

Durant un congé autorisé, l'ancienneté de l'employé en matière de congés annuels continue à s'accumuler pendant 78 semaines, au maximum. À son retour du congé, l'employé bénéficie des mêmes congés annuels que ceux auxquels il aurait eu droit s'il n'avait pas pris de congé. Toutefois, étant donné que l'indemnité de congés annuels est calculée en fonction du revenu gagné au cours de l'année d'imposition précédente, il est possible qu'elle soit inférieure au salaire normal.

Par exemple, un employé ayant neuf ans de service a droit à trois semaines de congés annuels. Si l'employé(e) prenait 78 semaines de congé de maternité ou parental, il ou elle aurait 10 ans d'ancienneté à son retour, ce qui rendrait l'employé(e) admissible à quatre semaines de congés annuels.

Participation aux régimes d'avantages sociaux pendant un congé

Un employeur qui offre des régimes d'avantages sociaux aux employés doit continuer à les offrir lorsqu'un employé est en congé ou en congés combinés. L'employé pourrait devoir continuer de payer toutes ses cotisations pour maintenir en vigueur ses avantages sociaux.

À l'exception de certains types de congés pour service, la participation continue à ces régimes ne fait pas l'objet de délai réglementaire.

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

De retour au travail après un congé

Au retour de l'employé au travail, l'employeur doit lui permettre de conserver son emploi si le congé est de 60 jours ou moins. Si le congé est plus de 60 jours, l'employé peut réintégrer un poste comparable sans perte au niveau du salaire et des avantages sociaux.

Acte discriminatoire

En vertu de l'article 2-8 de la loi intitulée The Saskatchewan Employment Act, aucun employeur ne peut exercer un acte discriminatoire envers un(e) employé(e) pour une des raisons suivantes :

- l'employée est enceinte ou souffre d'une incapacité temporaire en raison de sa grossesse;
- l'employé(e) a demandé ou a pris un congé de travail ou s'absente du lieu de travail selon les termes de la Loi;
- l'employé(e) a demandé la modification de ses fonctions ou la réaffectation à d'autres tâches en raison d'une incapacité, y compris une incapacité temporaire en raison de sa grossesse.

Un employeur qui renvoie un employé d'une de ces catégories doit démontrer que le licenciement n'est pas relié au congé. Par exemple :

- le projet pour lequel l'employé avait été embauché a pris fin et tous les employés concernés ont été mis à pied;
- l'employeur peut démontrer qu'il s'agit d'un congédiement justifié (ou renvoi motivé);
- l'employeur peut démontrer que l'employé a démissionné de son propre chef.

Un employeur qui songe à licencier un employé en congé avec protection de l'emploi ou de retour d'un tel congé devrait consulter un conseiller juridique avant d'agir.

Congés familiaux

Les employé(e)s admissibles peuvent obtenir un congé de maternité, d'adoption et parental. Les employé(e)s admissibles ont aussi droit au congé de décès ainsi qu'au congé de décès ou de disparition d'un enfant dans des circonstances criminelles.

Congé de maternité

Durée du congé

Une employée enceinte a droit à 19 semaines de congé de maternité.

Une employée a aussi droit à 19 semaines de congé si la grossesse prend fin jusqu'à 13 semaines avant la date prévue de l'accouchement en raison d'une fausse-couche ou de la naissance d'un enfant mort-né.

Donner un préavis du congé

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

Mesures d'adaptation pour une employée enceinte

Si la grossesse d'une employée nuit à son rendement d'une manière déraisonnable, l'employeur peut modifier les tâches de l'employée ou la réaffecter à un autre poste. Dans un tel cas, le taux de rémunération et les avantages sociaux de l'employée ne doivent pas être réduits.

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.

Quitter l'emploi plus tôt en raison de maladie

Une employée pouvant fournir une attestation médicale ordonnant un congé pour des raisons médicales a le droit de quitter son emploi immédiatement. Elle n'est pas obligée de commencer son congé de maternité à ce moment-là et peut choisir de reporter la date du début de son congé de maternité de 19 semaines, jusqu'à la date présumée de l'accouchement.

Pour obtenir plus de renseignements concernant les employées enceintes qui sont malades ou blessées, veuillez communiquer avec la Commission des droits de la personne de la Saskatchewan, sans frais, au 1-800-667-9249 ou consulter le site www.saskatchewanhumanrights.ca).

Des prestations d'assurance-maladie peuvent aussi être offertes par le programme d'assurance-emploi. Consultez le bureau de [Service Canada](#) ou composez sans frais le 1-800-206-7218.

Début du congé de maternité

Un congé de maternité peut débuter à tout moment au cours des 13 semaines précédant la date présumée de l'accouchement et/ou pas plus tard que la date effective de la naissance. Si l'employée n'a pas donné de préavis écrit au moins quatre semaines avant de commencer son congé de maternité, le congé de 19 semaines est réduit à 15 semaines et son congé de 15 semaines peut commencer à tout moment dans les neuf semaines précédant la date présumée de l'accouchement.

Accouchement tardif

Si la naissance se produit après la date prévue de l'accouchement, l'employée a droit à un congé d'au moins six semaines après cette date réelle.

Prolongation du congé de maternité pour raison médicale

Le congé de maternité peut être prolongé de six semaines (jusqu'à un total de 25 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.

Congé d'adoption

Durée du congé

Le principal fournisseur de soins d'un enfant adopté a droit à un congé d'adoption de 19 semaines. Seul le principal fournisseur de soins d'un enfant adopté peut obtenir un congé d'adoption. La famille adoptante détermine qui est désigné principal fournisseur de soins.

Donner un préavis de congé

Le préavis écrit de quatre semaines avant la date du début du congé doit indiquer le moment où l'employé(e) s'attend à avoir la garde de l'enfant. Si la date n'est pas encore connue et que l'employeur la demande, le préavis devrait comprendre tout préavis donné, sous quelque forme que ce soit, par le ministère des Services sociaux, l'agence d'adoption ou le parent biologique (naturel).

Début du congé

Le congé d'adoption débute le jour où l'enfant est prêt pour l'adoption ou le jour où l'employé(e) a la garde de l'enfant.

Congé parental

Durée du congé

Le parent qui prend le congé de maternité ou d'adoption a aussi droit à un congé parental de 59 semaines consécutives.

L'autre parent (celui qui ne prend pas le congé de maternité ou d'adoption) d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté peut prendre un congé parental d'une durée allant jusqu'à 63 semaines consécutives.

Donner un préavis de congé

Si l'employé(e) qui est en congé de maternité ou d'adoption veut demander un congé parental, il ou elle 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 figurer dans cet avis. Le préavis du congé parental peut faire partie du préavis de congé de maternité ou d'adoption.

Début du congé

Le congé parental pris en conjonction avec le congé de maternité ou d'adoption doit commencer immédiatement après la fin du congé de maternité ou d'adoption et prendre fin dans les 78 semaines après la date réelle de l'accouchement ou la date à laquelle la garde de l'enfant est confiée à l'employé(e).

Pour le parent qui ne prend pas de congé de maternité ou d'adoption, le congé parental peut être pris à tout moment entre 13 semaines avant la date présumée de l'accouchement ou la date à laquelle la garde de l'enfant sera confiée à l'employé, et 78 semaines après la date réelle de l'accouchement ou la date à laquelle la garde de l'enfant est confiée à l'employé(e).

Tableau de référence : congé de maternité, d'adoption et parental (MAP)

Pour connaître les règles sur l'admissibilité à l'assurance-emploi, veuillez contacter Service Canada en consultant [Service Canada](#).

	Maternité	Adoption	Parental
Préavis de congé	Préavis écrit, présenté au moins 4 semaines avant la date prévue du début du congé et préavis écrit, présenté au moins 4 semaines avant la fin du congé.	Préavis écrit présenté 4 semaines avant la date prévue du début du congé et préavis écrit présenté 4 semaines avant la fin du congé.	Si le congé est pris à la suite d'un congé de maternité ou d'adoption, un préavis écrit doit être présenté 4 semaines avant la fin du congé de maternité ou d'adoption. S'il est pris séparément, le préavis doit être donné au moins 4 semaines avant le début du congé.
Certificats requis	Certificat médical.	Documents d'adoption, sur demande.	Vérification du certificat de naissance ou des documents d'adoption, sur demande.
Durée du congé	<ul style="list-style-type: none"> • 19 semaines de congé non rémunéré. • 15 semaines non rémunérées si l'employée n'a pas donné à l'employeur le préavis requis de 4 semaines ou ne lui a pas remis le certificat médical recommandant à l'employée d'arrêter de travailler immédiatement. 	19 semaines non rémunérées.	<ul style="list-style-type: none"> • 59 semaines de congé non rémunéré pour le parent biologique ou le principal fournisseur de soins dans le cas d'une adoption. • 63 semaines de congé non rémunéré pour le parent ou fournisseur de soins n'ayant pas pris de congé de maternité ou d'adoption.
Employé admissible	Le parent biologique/ employée enceinte ayant travaillé pendant plus de 13 semaines consécutives auprès de l'employeur.	Le parent ou fournisseur de soins, désigné comme principal fournisseur de soins, ayant plus de 13 semaines de service avec l'employeur.	Un des parents ou les deux ayant travaillé plus de 13 semaines consécutives auprès de l'employeur.

	Maternité	Adoption	Parental
Début du congé	<ul style="list-style-type: none"> À tout moment au cours des 13 semaines précédant la date présumée de l'accouchement. À tout moment au cours des 9 semaines précédant la date présumée de l'accouchement si l'employée n'a pas donné de préavis à l'employeur ou de certificat médical recommandant à l'employée de cesser immédiatement le travail. 	Le congé d'adoption débute le jour où l'employé a la garde de l'enfant ou le jour où l'enfant est prêt pour l'adoption.	<p>Les congés de maternité et parental ou d'adoption et parental, pris par le même parent ou le fournisseur de soins, doivent être pris de façon consécutive et prendre fin dans les 78 semaines après la date réelle de la naissance ou de l'adoption.</p> <p>Le congé parental pour le parent qui n'accouche pas ou pour le fournisseur de soins peut commencer dans les 13 semaines avant la date présumée de l'accouchement ou de l'adoption, et se terminera 78 semaines après la date réelle de l'accouchement ou de l'adoption.</p>
Prolongation de congé	<p>Peut être prolongé de 6 semaines après la date de la naissance tardive.</p> <p>Peut être prolongé de 6 semaines, s'il existe une raison médicale empêchant l'employée de retourner au travail après la fin du congé (un certificat médical est requis).</p>	Seulement en fonction de négociations.	
Préavis de retour au travail	<p>Un préavis écrit, délivré au moins 4 semaines avant la fin du congé et avant le jour prévu du retour au travail.</p> <p>L'employeur n'est pas tenu de reprendre l'employé(e) avant d'avoir reçu ce préavis.</p>		

	Maternité	Adoption	Parental
Droits de réintégration et autres avantages	<p>L'employé(e) a le droit de reprendre le même poste si le congé est de 60 jours ou moins.</p> <p>Si le congé est de plus de 60 jours, l'employé(e) peut réintégrer un poste comparable.</p> <p>L'employé(e) doit recevoir au moins le même salaire ou les mêmes avantages sociaux qu'il ou elle recevait avant le congé. L'ancienneté, le service (y compris congés annuels et préavis auxquels il/elle a droit) et le droit de rappel continuent à s'accumuler pendant que l'employé est en congé, jusqu'à un maximum de 78 semaines. Pendant le congé, l'employé continue de participer aux régimes d'avantages sociaux, pourvu qu'il ou elle continue de payer les cotisations.</p>		
Protection de l'emploi	<p>Aucun acte discriminatoire ne peut être exercé par un employeur contre une employée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • enceinte ou souffrant d'une incapacité temporaire en raison de sa grossesse; • ayant demandé ou pris un congé de travail, ou qui s'absente du lieu de travail conformément à la législation; • ayant demandé la modification de ses fonctions ou la réaffectation à d'autres tâches en raison de sa grossesse. 	<p>Aucun acte discriminatoire ne peut être exercé par un employeur contre un employé sous prétexte que ce dernier a demandé ou pris un congé de travail ou doit s'absenter de son lieu de travail conformément à la présente partie/section.</p>	
Employé admissible	<p>Le parent biologique / l'employée enceinte ayant travaillé pendant 13 semaines consécutives auprès du même employeur.</p>	<p>Le parent désigné principal fournisseur de soins et qui a travaillé plus de 13 semaines auprès du même employeur.</p>	<p>Un des parents ou les deux qui ont travaillé pendant 13 semaines consécutives auprès du même employeur.</p>
Préavis de retour au travail	<p>Par écrit, un préavis d'au moins 4 semaines avant la fin du congé et avant le jour prévu du retour au travail.</p> <p>L'employeur n'est pas tenu de reprendre l'employé(e) avant d'avoir reçu ce préavis.</p>		

Congé de décès (deuil)

Après 13 semaines de travail chez un même employeur, l'employé a droit à un congé de décès non rémunéré lorsqu'il s'agit du décès d'un membre de sa famille immédiate.

Durée et utilisation du congé

L'employé a droit à un « congé de décès » allant jusqu'à cinq jours de travail devant être pris dans la période allant de la semaine précédant les funérailles à celle suivant les funérailles.

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

L'employé a droit au plus à 104 semaines dans le cas du décès ou de la disparition de son enfant dans des circonstances criminelles. Est admissible à ce congé un employé qui travaille pour son employeur sans interruption depuis au moins 13 semaines et dont l'enfant décède ou disparaît en raison de la perpétration d'un crime. L'employé doit donner un préavis à son employeur le plus tôt possible avant le début du congé.

Congé pour violence interpersonnelle

Le congé pour violence interpersonnelle est un congé durant lequel l'emploi est protégé pendant une période maximale de 10 jours pour les survivants de violence interpersonnelle ou de violence sexuelle afin de leur permettre d'obtenir du soutien ou d'intégrer un autre domicile. Le congé comprend cinq jours rémunérés par l'employeur et cinq jours non rémunérés. Le congé peut être fractionné en jours ou en heures au besoin. Seul le temps passé à l'extérieur du travail est considéré comme du temps de congé.

Est admissible, tout employé victime de violence interpersonnelle ou de violence sexuelle, tout employé dont l'enfant ou une personne pour qui il agit à titre de fournisseur de soins sont victimes de telles violences. L'employé aurait donc besoin de congés pour :

- obtenir des soins médicaux pour les blessures physiques ou psychologiques de la victime ou tout handicap causé par la violence interpersonnelle ou sexuelle;
- obtenir des services de la part d'un organisme offrant des services aux victimes;
- obtenir des services de conseil psychologique ou autres services professionnels;
- déménager de façon temporaire ou permanente;
- obtenir des services juridiques ou le soutien d'organismes chargés de l'application de la loi, y compris se préparer en vue d'instances judiciaires civiles ou criminelles ou participer à de telles instances liées à la violence interpersonnelle ou sexuelle ou qui en résultent.

L'employé doit avoir travaillé pour un employeur depuis au moins 13 semaines. Si ce dernier en fait la demande, l'employé devra fournir une preuve des services qu'il reçoit. Cette preuve pourrait être une confirmation écrite de la part :

- d'un travailleur social;
- d'un membre du College of Psychologists;
- d'un médecin praticien dûment qualifié;

- d'un membre en règle de la Saskatchewan Registered Nurses Association ou de la Registered Psychiatric Nurses Association of Saskatchewan;
- d'un membre de la Gendarmerie royale du Canada ou autre service de police;
- d'une autre personne approuvée par l'employeur qui est à l'emploi d'un organisme qui fournit un refuge d'urgence, de transition ou un service de soutien aux victimes de violence interpersonnelle.

Voir le paragraphe 12(4)4 de la loi sur les victimes de violence interpersonnelle, intitulée The Victims of Interpersonal Violence Act pour en apprendre davantage sur les lois régissant l'adhésion à ces groupes.

Les employeurs doivent s'assurer que les renseignements personnels de l'employé relatifs à ce congé demeurent confidentiels.

Tableau de référence : congé familial

	Maternité	Adoption	Parental	Décès (deuil)	Décès ou disparition d'un enfant dans des circonstances criminelles	Violence interpersonnelle
Période	Plus de 13 semaines	Plus de 13 semaines	Plus de 13 semaines	Plus de 13 semaines	Plus de 13 semaines	Plus de 13 semaines
Préavis de l'employé à l'employeur	4 semaines	4 semaines	4 semaines	Le plus tôt possible avant la date du congé	Le plus tôt possible avant la date du congé	Le plus tôt possible avant la date du congé
Preuve requise	Certificat médical	Sur demande	Sur demande	Sur demande	Sur demande	Sur demande
Employé admissible	Parent	Principal	Un ou les deux parents	Famille immédiate	Un ou les deux parents ou fournisseurs de soins	Survivant de violence interpersonnelle ou de violence sexuelle OU fournisseur de soins/parent d'un survivant
Période de congé	19 semaines	19 semaines	59 ou 63 semaines	5 jours non rémunérés	104 ou 52 semaines	5 jours rémunérés par l'employeur et 5 jours non rémunérés (peuvent être pris en heures ou en jours, selon les besoins)
	Oui	Oui	Oui	Oui; aucune	Oui	Oui
	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Préavis à l'employeur du retour au travail	4 semaines	4 semaines	4 semaines	Le plus tôt possible avant la date de retour	Le plus tôt possible avant la date de retour	Le plus tôt possible avant la date de retour
Droits de	Même emploi ou emploi	Même emploi ou emploi	Même emploi ou emploi	Même emploi	Même emploi ou emploi comparable	Même emploi
Protection salariale	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

Congés pour service

Un congé pour service comprend les congés pour la Force de réserve, pour une nomination, élection ou candidature à une charge publique, et pour une cérémonie de citoyenneté.

Congé pour service dans la Force de réserve

Il s'agit d'un congé non rémunéré pendant lequel l'emploi est protégé pendant la période nécessaire pour mener à bien l'opération.

Les employés qui ont travaillé au moins 13 semaines consécutives pour un employeur ont droit à un congé pour service dans la Force de réserve s'ils sont des réservistes déployés dans le cadre d'une opération internationale ou d'une opération, au Canada, dont la mission est ou sera d'intervenir en cas d'urgence ou après une situation d'urgence, ou encore s'il s'agit d'un entraînement ou d'un déploiement régulier

Déploiement régulier

Le réserviste doit donner à son employeur un préavis d'au moins quatre semaines avant la date prévue du début du congé demandé. Le préavis devrait indiquer la date de début du congé et la date à laquelle l'employé s'attend à reprendre le travail.

L'employeur peut demander une preuve du statut de réserviste de la part d'un représentant officiel de la Force de réserve. Il peut aussi demander à connaître les dates de la durée anticipée dudit service.

Déploiement pour urgence

S'il n'est pas possible de donner un préavis de quatre semaines en raison de la nature urgente du congé, le réserviste doit donner un préavis dans les meilleurs délais. L'employé doit aussi aviser l'employeur dès que possible des dates de la durée anticipée dudit service.

Réintégration

Au retour du congé de réserviste de l'employé, l'employeur doit lui permettre de conserver son emploi si le congé est de 60 jours ou moins. Si le congé est de plus de 60 jours, l'employé peut réintégrer un poste comparable. Il ou elle doit recevoir au moins le même salaire et les mêmes avantages sociaux qu'il recevait avant le congé.

Congé de nomination, d'élection ou de candidature à une charge publique

Ces types de congés ne sont pas rémunérés, mais l'emploi est protégé pendant le nombre de jours requis par l'employé.

Un employé qui cherche à obtenir ou qui détient une charge publique peut être admissible au congé de nomination, d'élection ou de candidature à une charge publique.

Pour être admissible à ce congé, l'employé doit avoir travaillé pour son employeur depuis au moins 13 semaines consécutives. Un employé doit donner à son employeur un préavis d'au moins quatre semaines avant la date prévue du début du congé demandé. L'employé doit aussi aviser l'employeur quatre semaines avant la date de retour au travail.

Au retour de l'employé, l'employeur doit lui permettre de conserver son emploi si le congé est de 60 jours ou moins. Si le congé est de plus de 60 jours, l'employé peut réintégrer un poste comparable. L'employé doit recevoir le même salaire et les mêmes avantages sociaux qu'il ou elle recevait avant le congé.

Congé pour une cérémonie de citoyenneté

Les employés qui ont travaillé pour un même employeur pendant 13 semaines consécutives, et qui sont nouveaux citoyens canadiens, sont admissibles à un congé non rémunéré d'une journée pour participer à une cérémonie de citoyenneté. Les employés doivent donner un préavis à l'employeur, le plus tôt possible avant le congé.

Tableau de référence : congé pour service

	Force de réserve	Nomination, élection ou candidature à une charge publique	Cérémonie de citoyenneté
Période d'admissibilité de l'employé	Plus de 13 semaines	Plus de 13 semaines	Plus de 13 semaines
Préavis de l'employé à l'employeur	4 semaines	4 semaines	Le plus tôt possible avant la date
Preuve requise	Certificat du représentant officiel de la Force de réserve	Sur demande	Sur demande
Employé admissible	Membre de la Force de réserve (réserviste)	Employé qui cherche à obtenir ou détient une charge publique	Nouveaux citoyens
Durée du congé	Selon le besoin	Selon le besoin	Une journée (non rémunérée)
Participation aux régimes d'avantages sociaux	Oui; au plus 52 semaines	Oui; au plus 52 semaines	Oui; aucune contribution (financière) de l'employé
Accumulation d'ancienneté	Oui	Oui	Oui
Préavis à l'employeur du retour au travail	4 semaines	4 semaines	Le plus tôt possible avant la date
Droits de réintégration	Même emploi ou emploi comparable	Même emploi ou emploi comparable	Même emploi
Protection salariale	Oui	Oui	Oui

Congés pour raisons médicales

Les congés pour raisons médicales comprennent le don d'organe, les soins à un enfant ou à un adulte gravement malade et les soins de compassion.

Congé pour don d'organe

Le congé pour don d'organe est un congé non rémunéré, dont l'emploi est protégé pour une période allant jusqu'à 26 semaines. Il s'agit d'une intervention chirurgicale en vue de faire don à une personne de la totalité ou d'une partie d'un organe.

Pour être admissible à ce congé, l'employé doit avoir travaillé pour son employeur depuis au moins 13 semaines. L'employé doit donner à son employeur un préavis de quatre semaines avant la date prévue du début du congé. Il doit aussi aviser l'employeur de la date du retour au travail, et ce, le plus tôt possible. L'employeur peut demander qu'un certificat médical accompagne le préavis.

Au retour de l'employé au travail, l'employeur doit lui permettre de conserver le même emploi si le congé est de 60 jours ou moins. Si le congé est de plus de 60 jours, l'employé peut réintégrer un poste comparable. Il ou elle doit recevoir au moins le même salaire et les mêmes avantages sociaux qu'il recevait avant le congé.

Congé pour soins à un enfant gravement malade

Le congé pour soins à un enfant gravement malade est un congé non rémunéré avec protection de l'emploi d'une durée maximale de 37 semaines. Ce congé peut être pris en une seule ou en plusieurs périodes réparties sur 52 semaines, à condition que toute période soit d'au moins une semaine.

Les parents sont admissibles à ce congé afin d'offrir des soins et du soutien à leur enfant gravement malade ou blessé. Un parent admissible qui prend ce congé de travail pourrait être admissible à des prestations spéciales d'assurance-emploi pour les parents d'enfants gravement malades. Consultez un [bureau de Service Canada](#) ou composez, sans frais, le 1-800-206-7218.

Pour être admissible à ce congé, l'employé doit avoir travaillé pour son employeur depuis au moins 13 semaines consécutives. Le plus tôt possible avant le début du congé, l'employé doit fournir à l'employeur un préavis écrit. Il doit aussi aviser l'employeur de la date du retour au travail, et ce, le plus tôt possible.

Au retour de l'employé au travail, l'employeur doit lui permettre de conserver son emploi si le congé est de 60 jours ou moins. Si le congé est de plus de 60 jours, l'employé peut réintégrer un poste comparable. Il ou elle doit recevoir au moins le même salaire et les mêmes avantages sociaux reçus avant le congé.

Congé de soignant

Le congé de soignant ou d'aidant naturel est un congé non rémunéré avec protection de l'emploi d'une durée maximale de 28 semaines. Le congé peut être pris en une seule période ou en plusieurs périodes réparties sur 52 semaines, à condition que toute période soit d'au moins une semaine. Un employé peut prendre ce congé afin d'offrir des soins ou du soutien

à un membre de la famille gravement malade et susceptible de mourir au cours des 26 prochaines semaines.

Vous pouvez recevoir des prestations de compassion pour divers membres de votre famille et de celle de votre conjoint, conjointe ou conjoint de fait.

Remarque : Par « conjoints de fait », on entend deux personnes, hommes ou femmes, qui vivent en relation conjugale depuis au moins un an.

Pour être admissible à ce congé, l'employé doit avoir travaillé pour son employeur depuis au moins 13 semaines consécutives. Le plus tôt possible avant le début du congé, l'employé doit fournir à l'employeur un préavis écrit. Il doit aussi présenter une note du médecin à la demande de l'employeur ainsi que l'aviser de la date du retour au travail, et ce, le plus tôt possible.

Au retour de l'employé au travail, l'employeur doit lui permettre de conserver son emploi si le congé est de 60 jours ou moins. Si le congé est plus long que 60 jours, l'employé peut réintégrer un emploi comparable et doit recevoir au moins le même salaire et les mêmes avantages sociaux qu'avant le congé.

Les employés qui prennent ce congé peuvent être admissibles à des [Prestations de compassion d'assurance-emploi](#) de Service Canada. Pour plus d'information, communiquez avec Service Canada, sans frais, au 1-800-206-7218 ou consultez le site www.servicecanada.gc.ca.

Remarque : Selon les règles de l'assurance-emploi en matière de congé pour offrir soins et soutien, on entend par « conjoint de fait », une personne qui vit en relation conjugale avec une autre personne depuis au moins un an.

En vertu de la loi fédérale intitulée Loi sur l'assurance-emploi, les employés peuvent être admissibles à un congé pour offrir des soins à des membres de leur famille ou un membre de la famille du conjoint ou du conjoint de fait. Consulter cette Loi pour plus de détails.

Congé pour soins à un adulte gravement malade

Le congé pour soins à un adulte gravement malade est un congé non rémunéré durant lequel l'emploi est protégé, pouvant durer jusqu'à 17 semaines, pour s'occuper d'un membre adulte de la famille gravement malade ou blessé.

Pour être admissible à ce congé, l'employé doit avoir travaillé pour son employeur depuis au moins 13 semaines. Le plus tôt possible avant le début du congé, l'employé doit fournir à l'employeur un préavis écrit. Il doit aussi aviser l'employeur de la date du retour au travail, et ce, le plus tôt possible.

Un employeur peut demander un certificat médical à un médecin praticien qualifié. Le certificat médical doit confirmer que le membre de la famille est malade et a besoin d'aide (de l'employé).

Au retour de l'employé au travail, l'employeur doit lui permettre de conserver son emploi si le congé est de 60 jours ou moins. Si le congé est de plus de 60 jours, l'employé peut réintégrer un poste comparable. Il ou elle doit recevoir au moins le même salaire et les mêmes avantages sociaux qu'il recevait avant le congé.

Pour de plus amples renseignements sur l'admissibilité et les prestations d'assurance-emploi, veuillez contacter Service Canada en composant le 1-800-206-7218.

Un membre de la famille, de la famille du conjoint ou du conjoint de fait comprend :

Membres de la famille

- enfants
- époux, épouse ou conjoint de fait
- père ou mère
- épouse du père ou époux de la mère
- conjoint de fait du père ou de la mère
- frères et sœurs, demi-frères et demi-sœurs
- grands-parents, beaux-parents
- petits-enfants, y compris leur époux ou conjoint de fait
- l'époux ou le conjoint de fait de vos enfants
- beau-père ou belle-mère, par mariage ou par union de fait
- beaux-frères et belles-sœurs, par mariage ou par union de fait
- oncles et tantes, y compris leur époux ou conjoint de fait
- neveux et nièces, y compris leur époux ou conjoint de fait
- parents de famille d'accueil (anciens ou actuels)
- enfants en famille d'accueil (anciens ou actuels), y compris leur époux ou conjoint de fait
- enfants en tutelle (anciens ou actuels)
- tuteurs (anciens ou actuels), y compris leur époux ou conjoint de fait

Membres de la famille de l'époux ou conjoint de fait

- enfants
- père ou mère (par mariage ou par union de fait)
- épouse du père ou époux de la mère
- conjoint de fait du père ou de la mère du conjoint ou du conjoint de fait
- frères et sœurs, demi-frères et demi-sœurs
- grands-parents
- petits-enfants
- l'époux ou le conjoint de fait de vos enfants
- oncles et tantes
- neveux et nièces
- parents de famille d'accueil (anciens ou actuels)
- enfants en tutelle (anciens ou actuels)

Tableau de référence : congés pour raisons médicales

	Don d'organe	Soins à un enfant gravement malade	Congé de soignant (aidant naturel)	Soins de compassion
Période d'admissibilité de l'employé	Plus de 13 semaines consécutives	Plus de 13 semaines consécutives	Plus de 13 semaines consécutives	Plus de 13 semaines consécutives
Préavis de l'employé à l'employeur	4 semaines	Le plus tôt possible avant le début du congé	Le plus tôt possible avant le début du congé	Le plus tôt possible avant le début du congé
Preuve requise	Certificat médical	Certificat médical	Certificat médical	Certificat médical
Employé admissible	Donneur d'organe	Un ou les deux parents	Membres de la famille de l'employé	Membres de la famille de l'employé
Durée du congé	Selon les besoins; au plus 26 semaines	37 semaines	17 semaines	28 semaines
Participation aux régimes d'avantages sociaux	Oui	Oui	Oui	Oui
Accumulation d'ancienneté	Oui	Oui	Oui	Oui
Préavis à l'employeur du retour au travail	4 semaines	Le plus tôt possible avant la date de retour	Le plus tôt possible avant la date de retour	Le plus tôt possible avant la date de retour
Droits de réintégration	Même emploi ou emploi comparable	Même emploi ou emploi comparable	Même emploi ou emploi comparable	Même emploi ou emploi comparable
Protection salariale	Oui	Oui	Oui	Oui

Absence en cas de maladie ou de blessure

Les normes d'emploi assurent la protection non rémunérée de l'emploi aux employés qui doivent s'absenter de leur poste en raison d'une maladie ou d'une blessure, ou en raison d'une maladie ou d'une blessure d'un membre de leur famille, et ce, à condition que certaines exigences soient satisfaites.

S'absenter du travail en raison de maladie ou de blessure

Si l'employé a travaillé pour l'employeur pendant au moins 13 semaines consécutives, il est interdit de le congédier ou d'appliquer des mesures disciplinaires contre lui, 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 bénigne et ne dépasse pas 12 jours au cours d'une même année civile;
- 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 loi sur les accidents du travail intitulée Workers' Compensation Act, et l'absence ne dépasse pas 26 semaines au cours d'une période de 52 semaines.

Les normes d'emploi n'exigent 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.

Jours de congés annuels en tant que « congés de maladie »

Les employeurs et les employés peuvent décider, d'un commun accord, de prendre un congé annuel, en tant que « congé de maladie ». La rémunération pour les jours de congés annuels utilisés comme « congés de maladie » doit être clairement indiquée sur le talon de paie.

Les congés annuels auxquels a droit un employé ne sont pas réduits si l'indemnité de congés annuels est versée pendant que l'employé est absent en raison de maladie ou de blessure.

S'absenter du travail en raison de maladie ou de blessure d'un membre de sa famille

Les employés peuvent aussi avoir droit à la protection de l'emploi s'ils s'absentent du travail en raison d'un membre de leur famille immédiate, à leur charge, qui est gravement malade ou blessé. L'employeur est en droit d'exiger un certificat médical confirmant que le membre de la famille était effectivement malade ou blessé.

Mises à pied et cessations d'emploi

Les employeurs doivent suivre certaines règles lors d'une mise à pied ou d'une cessation d'emploi (licenciement). Ils doivent aussi tenir compte d'autres règles 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.

Licenciements individuels

Une « mise à pied » est une interruption temporaire de l'emploi pour une période de plus de six jours de travail consécutifs. Par « congédiement » ou « licenciement », on peut entendre un renvoi ou une démission forcée.

Délai de préavis minimal des employés aux employeurs

Les normes d'emploi exigent qu'un employé qui a travaillé au moins 13 semaines consécutives donne à son employeur un préavis d'au moins deux semaines avant de quitter son emploi. Le préavis doit indiquer la dernière journée de travail de l'employé.

Délai de préavis minimal des employeurs aux employés

L'employé qui a travaillé au moins 13 semaines consécutives pour l'employeur doit recevoir un préavis écrit ou une indemnité de préavis tenant lieu de préavis avant que ne se produise sa mise à pied ou son licenciement. La période de préavis minimale ou l'indemnité minimale de préavis tenant lieu de préavis dépend de la durée de service auprès de l'employeur.

Exigences pour les périodes de préavis minimales	
Durée de service de l'employé	Délai de préavis écrit minimal
Plus de 13 semaines consécutives, mais un an ou moins	1 semaine
Plus d'un an, mais 3 ans ou moins	2 semaines
Plus de 3 ans, mais 5 ans ou moins	4 semaines
Plus de 5 ans, mais 10 ans ou moins	6 semaines
Plus de 10 ans	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.

Droits des employés conformément à la common law

Les périodes de préavis établies par les normes d'emploi 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 ou une indemnité plus élevée de préavis conformément à la common law. Il est recommandé que les employeurs et les employés consultent leur avocat.

Saskatchewan Human Rights Code (Code des droits de la personne de la Saskatchewan)

Se conformer aux normes d'emploi ne protégera pas l'employeur qui a agi de manière discriminatoire contre un employé pour motif illicite au titre du Code des droits de la personne de la Saskatchewan.

Le Code interdit aux employeurs de congédier un employé 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 en consultant le site www.saskatchewanhumanrights.ca ou sans frais le 1-800-667-9249.

Indemnité de préavis

L'employeur est tenu de donner un préavis écrit à l'employé qui a travaillé plus de 13 semaines consécutives avant que ne se produise une mise à pied ou un licenciement, à moins qu'il ne s'agisse d'un congédiement justifié ou que l'employé démissionne. Si l'employé n'a pas la permission de travailler pendant le délai de préavis, il doit recevoir une indemnité tenant lieu de préavis.

Par « indemnité de préavis », on entend le versement du salaire normal de l'employé pour la période de préavis de fin d'emploi minimale.

Si le salaire varie d'une semaine à l'autre, le salaire hebdomadaire correspond alors à la moyenne du salaire gagné dans les 13 dernières semaines de travail, sans inclure les heures supplémentaires.

Exemple :

Si un employé a gagné un salaire normal de 7 000 \$ au cours des 13 semaines précédant la remise du préavis de fin d'emploi; le salaire normal sera divisé par 13 semaines, ce qui donne 538,46 \$ par semaine.

Si l'employé reçoit un préavis, son horaire de travail doit montrer qu'il gagnera au moins son salaire normal (538,46 \$ selon le présent exemple) pour chaque semaine de la période du préavis.

Si l'employé gagne moins que son salaire normal, l'employeur devra lui verser la différence. Par exemple, si l'horaire de l'employé ne lui permet de gagner que 400 \$ par semaine durant la période de préavis, l'employeur devra lui verser 138,46 \$ par semaine (538,46 \$ - 400 \$ = 138,46 \$).

Indemnité de congés annuels versée avec l'indemnité de préavis

Le paiement de l'indemnité de congés annuels se fait avec celui de l'indemnité de préavis, en vertu de la définition des « salaires » (wages) figurant au paragraphe 2-1(v) de la partie II de la loi intitulée The Saskatchewan Employment Act.

Pour faire ce calcul, obtenez le montant total du salaire, incluant l'indemnité de préavis, puis calculez le montant total des congés annuels.

Payer les employés qui quittent leur emploi

Dans les 14 jours suivant la dernière journée de travail, les employés doivent recevoir le montant intégral de la rémunération due. Si un jour normal de paie tombe dans la période de 14 jours l'employeur doit, ce jour-là, remettre à l'employé son salaire normal pour la période de paie.

Le salaire devant être versé avant la fin de la période de 14 jours doit inclure :

- le salaire normal (y compris la rémunération pour les heures supplémentaires en banque);
- la rémunération des jours fériés ou le salaire majoré;
- l'indemnité de préavis (s'il y a lieu);
- la rémunération des heures supplémentaires;
- l'indemnité de congés annuels.

Mises en garde

Si un préavis est donné à l'employé :

- les heures supplémentaires en banque ne peuvent pas remplacer la période de préavis;
- les congés annuels ne peuvent pas remplacer la période de préavis;
- au cours du délai de préavis, il est interdit de réduire le taux de rémunération et les heures normales de travail de l'employé.

Si une indemnité tenant lieu de préavis est donnée à l'employé :

- le versement de la rémunération des heures supplémentaires en banque ne peut pas remplacer l'indemnité de préavis;
- l'indemnité de congés annuels ne peut pas remplacer l'indemnité de préavis.

Atténuation des pertes

La Loi autorise l'atténuation des pertes. Dans le cas d'une demande en recouvrement de salaires impayés, le directeur des normes d'emploi peut réduire l'indemnité de préavis de l'ancien employé de tout montant qu'il considère comme dépassant ce que l'employé a réellement gagné ou devrait avoir gagné au cours de la période de préavis. L'employeur doit, cependant, convaincre le directeur que l'indemnité de préavis de l'employé devrait être réduite et de quel montant.

Quand un préavis ou une indemnité de préavis ne sont pas nécessaires

Un préavis ou une indemnité de préavis n'est pas nécessaire si :

- l'employé a travaillé moins de 13 semaines consécutives pour l'employeur;
- l'employé refuse de travailler pendant la période de préavis ou démissionne;
- le contrat de travail a une date de fin déterminée;
- un « motif valable » de cessation d'emploi existe.

Motif valable

En général, les tribunaux statuent qu'il y peut y avoir motif valable de renvoi si l'employé se rend coupable d'une inconduite grave telle que le vol, la violence, l'insubordination ou l'inconduite volontaire. Un motif valable peut comprendre l'absentéisme excessif d'un employé, les retards chroniques ainsi que des absences imprévues au travail.

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 échelonnées du rendement, sur une période raisonnable et en prévenant l'employé des conséquences du non-respect des normes.

Une bonne tenue des dossiers peut s'avérer utile pour démontrer une diligence raisonnable.

Les employeurs qui tolèrent l'inconduite ou n'en tiennent pas compte pourraient se voir refuser la réclamation de renvoi motivé.

Les employeurs qui songent à congédier un employé pour « motif valable » devraient consulter un avocat avant d'agir.

Congédier un employé handicapé, malade ou blessé

Sauf en cas de juste cause non liée à une maladie ou à une blessure de l'employé, un employeur n'a pas le droit de congédier ou de prendre des mesures disciplinaires contre un employé pour cause de maladie ou de blessure de l'employé ou d'un membre de la famille immédiate dépendant de l'employé.

Un employeur ne peut pas congédier un employé absent en raison d'une maladie ou d'une blessure. Cette protection s'applique à tout employé ayant 13 semaines de service.

La seule exception à cette protection est si l'employeur a une juste cause, non liée à l'absence de l'employé.

Licenciements collectifs

Un licenciement collectif se produit quand un employeur congédie, dans une même collectivité, 10 ou plus de ses employés 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.

Délai de préavis minimal exigé dans le cas de licenciement collectif

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

Conséquence du préavis individuel de cessation d'emploi sur le licenciement collectif

Le préavis individuel de cessation d'emploi est requis, que la cessation d'emploi fasse partie du licenciement collectif ou non. Les employés visés par une cessation d'emploi collective doivent recevoir un préavis de licenciement collectif ainsi qu'un avis de licenciement 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.

Indemnité de préavis individuel s'applique si aucun préavis n'est fourni

Quand un préavis de licenciement collectif n'est pas fourni, les exigences individuelles de l'indemnité de préavis tenant lieu de préavis s'appliquent. Par exemple : si un employé ayant travaillé plus de 10 ans pour un employeur fait partie du licenciement collectif visant 150 employés licenciés sans préavis. Ledit employé aurait droit à huit semaines d'indemnité de préavis et non pas à 12 semaines d'indemnité de préavis.

Quand un préavis pour licenciement collectif n'est pas nécessaire

Un employeur n'est pas tenu de donner un préavis de licenciement collectif si les employés :

- travaillent « sur appel »;
- sont embauchés pour une période définie (p. ex. huit semaines);
- sont affectés à un projet dont le délai d'exécution est raisonnablement prévisible, et ce, dans tout métier ou profession ou dans toute industrie sauf celle de la construction;
- sont affectés à un projet dont le délai d'exécution est raisonnablement prévisible dans l'industrie de la construction, sauf si l'emploi est exercé dans un bureau;
- les employés refusent un autre emploi raisonnable qui leur est offert;
- sont embauchés à titre saisonnier;
- sont mis à pied pour une période de moins de 26 semaines;
- sont incapables de travailler par suite d'un événement imprévu.

Qui doit recevoir un préavis écrit de licenciement collectif

L'employeur doit fournir un préavis écrit :

- au ministre des Relations et de la Sécurité en milieu de travail;
- à chaque employé visé par la cessation d'emploi ou le licenciement;
- à tout syndicat représentant les employés visés.

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.

Travailleurs à domicile, fournisseurs de soins, travailleurs domestiques et gardiens d'enfants

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 indemnités prévus dans les normes d'emploi, 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 (talon de paie). Pour plus d'information, consulter la section [Paiement des salaires et administration de la paie](#). En ce qui a trait à l'assurance-emploi, le RPC et les déductions d'impôt, communiquez avec l'Agence du revenu du Canada, sans frais au 1-800-959-5525 ou en consultant le site www.canada.ca/fr/services/impots/impot-sur-le-revenu.htmlservices/taxes/income-tax.html.

Les travailleurs indépendants dont les activités principales se déroulent à leur domicile et qui n'ont pas d'employé(s) ne sont pas protégés par les normes d'emploi.

Fournisseurs de soins, travailleurs domestiques et gardiens d'enfants

Les règlements sur les normes d'emploi intitulés Employment Standards Regulations définissent trois catégories de personnel « domestique » ou « d'aides-domestiques » :

1. Un **fournisseur de soins** est une personne embauchée principalement 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.
2. Un **travailleur domestique** est une personne embauchée principalement 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 de la famille immédiate.
3. 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, etc. Le terme s'applique également au travailleur qui libère le propriétaire d'un « milieu familial agréé » pour une période ne dépassant pas 21 jours par an.

Les employés qui travaillent pour une entreprise qui fournit des services similaires sont admissibles à tous les avantages énoncés dans la Loi. Cela comprend les employés de services commerciaux de nettoyage, des services de soins à domicile, etc.

Règles relatives 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, 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 d'emploi 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, mais il n'y a aucune exigence liée au salaire minimum.

Si une compensation a été négociée pour les heures dépassant huit heures par jour, les règles régissant les heures supplémentaires s'appliquent à cette compensation, soit 1,5 fois le taux horaire. Les fournisseurs de soins en résidence doivent également bénéficier de deux jours de repos consécutifs par semaine. 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 d'emploi s'appliquent, telles que les heures supplémentaires.

Règles relatives aux travailleurs domestiques

Les travailleurs domestiques non résidants sont entièrement protégés par les normes d'emploi.

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 dans une journée, mais il n'y a aucune exigence liée au salaire minimum. Si une compensation a été négociée pour les heures dépassant huit heures par jour, les règles régissant les heures supplémentaires s'appliquent à cette compensation, soit 1,5 fois le taux horaire. Les travailleurs domestiques en résidence doivent également bénéficier de deux jours de repos consécutifs par semaine. 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 d'emploi s'appliquent, telles que les heures supplémentaires.

Règles pour les gardiens d'enfants

Les gardiens d'enfants ne sont pas protégés par la partie II de la *The Saskatchewan Employment Act*.

Normes d'emploi concernant le garde d'enfants chez un particulier

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 travailleur indépendant et les normes d'emploi ne s'appliquent pas.

Registre ou dossier relatif au fournisseur de soins ou au travailleur domestique

Les employeurs doivent conserver un registre de paie qui comprend : les heures travaillées chaque jour, les heures de début et de fin du travail, le salaire payé, les dates et la rémunération de congés annuels, les détails du contrat d'emploi (y compris le taux horaire) et les retenues faites à la paie de l'employé. Pour plus d'information, consulter la section [Paiement des salaires et administration de la paie](#).

Talon de paie et déductions d'impôt

Des relevés (talons) de paie doivent être remis à tous les employés, y compris les travailleurs domestiques et les fournisseurs de soins. Pour plus d'information en ce qui a trait à l'assurance-emploi, le RPC et les déductions d'impôt, communiquez avec l'Agence du revenu du Canada, sans frais au 1-800-959-5525 ou en consultant le site www.canada.ca/fr/services/impots/impot-sur-le-revenu.html.

Tableau de référence rapide : Normes d'emploi en matière de protection des employés résidents, fournisseurs de soin, travailleurs domestiques et gardiens d'enfants

	Salaire minimum	Heures supplémentaires	Indemnité de congés annuels	Rémunération de jours fériés	Congé de maternité non payé	Préavis de cessation d'emploi
Fournisseur de soins à domicile (non résident)	Non	Aucune, à moins d'être négociées	Oui	Oui	Oui	Non
Fournisseur de soins résident	Oui, les 8 premières heures par jour*	Oui*	Oui	Oui	Oui	Oui
Domestique non résident	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Domestique résident	Oui, les 8 premières heures par jour*	Oui*	Oui	Oui	Oui	Oui
Gardien d'enfants	Ne s'applique pas					

* Remarque : les fournisseurs de soins résidents et non résidents, ainsi que les domestiques résidents, doivent négocier la rémunération d'heures additionnelles travaillées en sus des huit premières heures dans une période de 24 heures. Si une compensation a été négociée pour les heures dépassant huit heures par jour, les règles régissant les heures supplémentaires s'appliquent à cette compensation, soit 1,5 fois le taux horaire.

Jeunes en milieu de travail

Âge minimum d'admission à l'emploi

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 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;
- La preuve de leur âge.

Si l'employeur verse le salaire par dépôt direct, la jeune personne devra lui fournir les renseignements sur son compte bancaire. Les employeurs doivent conserver ces documents dans leurs dossiers.

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;
- Avant le début des classes durant une journée d'école.

Exceptions

Ces restrictions sont valables pour toutes les semaines qui comportent un jour de classe. La limite du nombre d'heures de travail ne s'applique pas durant les congés scolaires ou les longs congés.

D'autres restrictions sur l'âge minimum d'admission à l'emploi sont prévues conformément à d'autres lois, telles que la partie III de la loi intitulée *The Saskatchewan Employment Act* portant sur la santé et la sécurité au travail (Occupational Health and Safety) et la Loi sur l'éducation. Ces restrictions limitent le type d'emplois que les jeunes peuvent accepter.

Cours du Certificat de préparation des jeunes travailleurs

Le [Cours du Certificat de préparation des jeunes travailleurs \(YWRCC\)](#) enseigne aux jeunes travailleurs leurs droits et responsabilités en milieu de travail. Le cours contient de l'information en matière de santé et de sécurité ainsi que sur la législation régissant les normes d'emploi. Le cours comprend des renseignements importants qu'ils doivent connaître avant d'accéder au marché du travail.

Plaintes et application de mesures correctives

Obtenir plus d'information sur une préoccupation par rapport au lieu de travail

Si la préoccupation porte sur la rémunération, les heures supplémentaires, la rémunération des jours fériés, l'indemnité de congés annuels, un renvoi, ou toute autre point traité dans ce guide, communiquez, sans frais, avec la Division des normes d'emploi, en composant le 1-800-667-1783.

Formuler une plainte officielle en ce qui a trait à des salaires impayés

Pour déposer une plainte officielle en matière de normes d'emploi, l'employé peut remplir la version en ligne (en anglais) du Formulaire de plainte officielle Formal Complaint Form.

Il peut aussi le télécharger du site saskatchewan.ca (en anglais) ou l'obtenir d'un des bureaux de la Division des normes d'emploi figurant sur le site saskatchewan.ca.

Les employés souhaitant obtenir de l'aide pour remplir le formulaire peuvent se rendre ou téléphoner au bureau de la Division des normes d'emploi 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'agent des normes d'emploi chargé de la plainte.

Pour remplir le formulaire, l'employé aura besoin des renseignements suivants :

- le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le code postal de l'employeur ainsi que le nom du superviseur de l'employé;
- sa propre adresse, son code postal, numéro de téléphone et sa date de naissance;
- la date de début et de fin de son emploi (s'il y a eu cessation d'emploi);
- son taux de rémunération, son horaire habituel de travail quotidien et hebdomadaire;
- des documents d'appui tels que des talons de chèque de paie;
- les détails au sujet de la demande de recouvrement : par exemple, les registres des heures travaillées, les dates pour lesquelles il y a demande de recouvrement de salaire et les sommes à recouvrer.

Remarque : Les documents d'appui ne peuvent pas être joints au formulaire en ligne. Les employés qui rempliront un formulaire de plainte officielle en ligne devront fournir tous les documents d'appui une fois leur plainte reçue.

Formuler une plainte anonyme en matière des normes d'emploi

Un employé qui veut recouvrer des salaires impayés doit déposer une plainte officielle.

Les employés ont le droit de présenter une plainte anonyme s'ils pensent que les normes d'emploi n'ont pas été respectées. 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. La Division des normes d'emploi s'adressera à l'employeur pour veiller à ce que dorénavant, les dispositions de la Loi soient suivies dans ce milieu de travail. 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.

Un formulaire de plainte anonyme (en anglais) peut être téléchargé à partir du site saskatchewan.ca ou obtenu en se rendant à l'un des bureaux de la Division des normes d'emploi figurant sur le site saskatchewan.ca.

Veillez faire parvenir votre formulaire de plainte anonyme par courrier ou par télécopieur à :

Unité d'examen de la conformité

Division des normes d'emploi
1870, rue Albert, bureau 300
Regina, Saskatchewan S4P 4W1
Télécopieur : 306-798-8001

Pour de plus amples renseignements composer sans frais le 1-800-667-1783 ou s'adresser par courriel à employmentstandards@gov.sk.ca.

Une fois la plainte déposée

Un agent des normes d'emploi 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.

Délai pour présenter une demande en recouvrement de salaires impayés

Quand un employé est encore en poste, une demande doit être présentée à la Division des normes d'emploi dans les 12 mois suivants la date où ce salaire était dû et payable. Quand un employé n'est plus en poste, la demande doit être présentée à la Division des normes d'emploi dans les 12 mois suivant le dernier paiement des salaires dus et payables.

La Division des normes d'emploi 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.

Frais pour présenter une plainte

Formuler une plainte ou consulter un membre du personnel de la Division des normes d'emploi ne coûte rien. 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.

Protection des employés qui déposent des plaintes

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 de l'employé ne soit pas vexatoire.

Ce que fera la Division des normes d'emploi si les salaires sont effectivement dus

Si l'agent constate que des salaires sont effectivement dus à l'employé, il avisera l'employeur des sommes dues et tentera 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, le directeur des normes d'emploi peut fournir un document appelé « Évaluation des salaires ».

Évaluation des salaires (Wage assessment)

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

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.

Comment interjeter appel d'une évaluation des salaires

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. Pour cela, une lettre de l'employeur ou de l'employé souhaitant un tel recours doit être adressée au directeur des normes d'emploi dans les 15 jours ouvrables suivant la date de réception de l'évaluation des salaires. Un « jour ouvrable » est une journée autre qu'un samedi, dimanche ou jour de congé.

L'avis d'appel doit faire état des raisons invoquées par l'expéditeur à l'appui de son appel. L'avis d'appel peut être acheminé par la poste ou par télécopieur à la :

Directeur des normes d'emploi - Division des normes d'emploi

1870, rue Albert, bureau 300

Regina, Saskatchewan S4P 4W1

Télécopieur : 306-787-4780

Si vous envoyez votre avis d'appel par la poste, veuillez l'expédier par courrier recommandé ou certifié de façon à pouvoir attester que la lettre a été livrée dans le délai prescrit de 15 jours ouvrables.

Si l'employeur décide d'interjeter appel, il est tenu de joindre à son avis d'appel le montant de l'évaluation des salaires jusqu'à concurrence de 500 \$, 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.

Qui entend l'appel

Un arbitre de griefs neutre tiendra une audience donnant ainsi à chaque partie l'occasion de faire connaître sa version des faits. L'arbitre de griefs se prononcera 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 d'emploi produit les preuves justifiant l'évaluation des salaires.

Interjeter appel de la décision de l'arbitre de griefs

On peut en appeler de la décision de l'arbitre de griefs devant la Commission des relations de travail de la Saskatchewan (Saskatchewan Labour Relations Board) et la Cour d'appel de la Saskatchewan, mais uniquement pour des questions de droit.

Comment la Division des normes d'emploi recouvre-t-elle les salaires auprès de l'employeur

La Division des normes d'emploi peut recevoir un versement de la part de l'employeur ou des directeurs de l'entreprise s'ils choisissent de le faire volontairement. Les fonds seront par la suite versés à l'employé.

Si l'employeur ne verse pas la somme requise, la Division émettra une attestation du montant dû à l'employé. Cette attestation est déposée à la Cour du Banc de la Reine et équivaut ainsi à un jugement émanant de cette cour. La Compliance Review and Collection Unit (Unité d'examen de la conformité et du recouvrement) de la Division pourra utiliser cette attestation pour recouvrer les salaires dus. La saisie-arrêt de sommes et l'enregistrement de privilège sur les biens et les terrains sont des mesures représentatives du recouvrement.

Agences de placement

Une agence de placement est un service qui place des travailleurs dans des postes correspondant à leurs aptitudes. La section 2-5 de la loi intitulée The Saskatchewan Employment Act stipule que les chercheurs d'emploi ne versent pas de frais pour trouver un emploi ou pour garder un emploi.

Modèle de fonctionnement d'une agence de placement

En Saskatchewan, le modèle de fonctionnement d'une agence de placement est fondé sur les principes suivants :

- Les agences de placement n'ont pas besoin d'un permis provincial pour fonctionner.
- Les agences de placement peuvent imposer des frais aux employeurs pour leurs services de recrutement d'employés.
- Les agences de placement ne peuvent pas imposer des frais aux chercheurs d'emploi pour leur trouver des emplois.

Autrement dit, personne ne peut recevoir de l'argent des chercheurs d'emploi ni leur en demander en échange d'aide à trouver un emploi. Cette règle s'applique aux agences de placement ainsi qu'aux employeurs.

Remarque : Les agences engagées dans le recrutement de travailleurs étrangers doivent avoir un permis ou licence en vertu de la loi intitulée The Foreign Worker Recruitment and Immigration Services Act. Pour les détails concernant l'obtention du permis, veuillez consulter le site Web saskatchewan.ca.

Frais interdits des agences de placement

Les employeurs et les agences de placement ne peuvent pas imposer de frais aux chercheurs d'emploi pour leur trouver des emplois. Le recrutement d'employés est un coût d'exploitation. Si une personne verse des frais à un employeur ou à une agence de placement pour un emploi, que ce soit en coût initial, honoraires, ou plus tard en retenues salariales, la Division des normes d'emploi peut recouvrer cet argent en tant que salaires impayés.

Recouvrement de frais illégaux

Selon la Loi, tous frais illégalement obtenus sont considérés comme des salaires dus et peuvent être recouverts d'une agence par la Division des normes d'emploi au nom d'un chercheur d'emploi.

Publicité pour le recrutement de personnel

Les chercheurs d'emploi peuvent verser des frais pour annoncer leur disponibilité dans le cadre d'une recherche d'emploi. Les frais pour ce genre de publicité sont permis dans la Loi.

Protection du travailleur étranger

Les travailleurs étrangers sont couverts par toutes les dispositions de la loi intitulée Saskatchewan Employment Act, et bénéficient de tous les droits et de toutes les protections qui y sont prévues.

Les travailleurs étrangers recrutés à l'extérieur de la Saskatchewan ont certaines protections en vertu de la loi intitulée The Foreign Worker Recruitment and Immigration Services Act (FWRISA) notamment :

- les employeurs doivent s'inscrire auprès de la Division des normes d'emploi avant d'embaucher des travailleurs étrangers;
- il est interdit aux employeurs de facturer aux travailleurs étrangers le coût de leur propre recrutement;
- les employeurs doivent embaucher des recruteurs ou des consultants en immigration accrédités par le gouvernement de la Saskatchewan.

Pour plus d'information, veuillez communiquer avec la Foreign Worker Recruitment and Protection Unit au 306-798-1350, par courriel à

FWRISA@gov.sk.ca, ou visiter le site saskatchewan.ca.

Coordonnées

Employment Standards Division

Pour obtenir un complément d'information sur les normes d'emploi en Saskatchewan, composez le numéro sans frais 1-800-667-1783 ou rendez-vous au bureau de la Division des normes d'emploi le plus près de chez vous.

Les normes d'emploi ont des bureaux dans des collectivités partout dans la province. Rendez-vous sur le site saskatchewan.ca pour connaître les adresses et les numéros de téléphone actuels des bureaux à :

- Estevan (1302, 3rd Street, bureau 123)
- North Battleford (1146, 102nd Street, bureau 140)
- Moose Jaw (110, rue Ominica W., bureau 222)
- Swift Current (350, rue Cheadle W. bureau 204)
- Yorkton (72, rue Smith E.)
- Prince Albert (800, rue Central, 3e étage)
- Regina (1870, rue Albert, bureau 300)
- Saskatoon (122, 3rd Ave, N., bureau 809)

Foreign Worker Recruitment and Protection (FWRP) Unit

Numéro sans frais : 1-833-626-9424
Télécopieur : 306-787-4780
FWRISA@gov.sk.ca
1870, rue Albert, bureau 300
Regina SK S4P 4W1

Education and Training Services Unit

Regina : 306-787-4008
Saskatoon : 306-933-7980
Télécopieur : 306-787-4780
1870, rue Albert, bureau 300
Regina SK S4P 4W1

Pour plus d'information, consultez www.saskatchewan.ca/business/employment-standards/employment-standards-training.

Division de la santé et de la sécurité au travail

Regina et région du Sud

1870, rue Albert, bureau 300
Regina, Saskatchewan S4P 4W1

Saskatoon et région du Nord

122 3rd Avenue North, 8^e étage
Saskatoon, Saskatchewan S7K 2H6

Sans frais : 1-800-567-7233

Commission des droits de la personne de la Saskatchewan (Saskatchewan Human Rights Commission)

Téléphone : 306-933-5952
Numéro sans frais : 1-800-667-9249
Télécopieur : 306-933-7863
shrc@gov.sk.ca
122, 3rd Ave N., bureau 816
SASKATOON SK S7K 2H6

Agence du revenu du Canada (ARC)

Numéro sans frais (Canada et États-Unis) :
1-800-959-5525

Service Canada

Numéro sans frais (Amérique du Nord) :
1-800-206-7218

Les droits et les responsabilités

Guide des normes d'emploi en Saskatchewan en vertu de la partie II de la loi sur l'emploi intitulée *The Saskatchewan Employment Act*

2019

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la Division des normes d'emploi du ministère des Relations et de la Sécurité en milieu de travail :

Regina

1870, rue Albert, bureau 300
Regina, Saskatchewan S4P 4W1

Renseignements : 306-787-2438
Sans frais : 1-800-667-1783

Saskatoon

122 3rd Avenue North, 8^e étage
Saskatoon, Saskatchewan S7K 2H6

Renseignements : 306-933-5042
Sans frais : 1-800-667-1783

saskatchewan.ca