

Salaire minimum

Le salaire minimum en Colombie-Britannique est établi comme suit :

1^{er} mai 2011 – 8,75 \$ de l'heure;
1^{er} novembre 2011 – 9,50 \$ de l'heure;
1^{er} mai 2012 – 10,25 \$ de l'heure.

Le salaire minimum s'applique à tous les employés, quel que soit leur mode de rémunération – à taux horaire, à salaire fixe, à commission ou selon d'autres mesures d'encouragement. Les vendeurs à commission proprement dite doivent être payés au moins le salaire minimum pour toutes les heures travaillées au cours d'une période de paye.

Le taux de salaire minimum des aides familiaux résidents, des préposés à l'entretien résidents et des travailleurs agricoles qui font la récolte manuelle de certains fruits et légumes est énoncé dans le Règlement sur les normes d'emploi (*Employment Standards Regulation*).

Les serveurs de boissons alcooliques sont admissibles au salaire minimum pour serveurs de boissons alcooliques. Les pourboires ou gratifications ne sont pas des salaires. Les employés doivent être payés au moins le salaire minimum, en plus de tout pourboire ou de toute gratification qu'ils reçoivent. Le salaire des serveurs de boissons alcooliques est établi comme suit :
1^{er} mai 2011 – 8,50 \$ de l'heure;
1^{er} novembre 2011 – 8,75 \$ de l'heure;
1^{er} mai 2012 – 9 \$ de l'heure.

Indemnité quotidienne minimale

Un employé qui se présente au travail doit être payé pour au moins deux heures, même s'il travaille moins de deux heures.

S'il est prévu qu'un employé travaille plus de huit heures et qu'il se présente au travail, il doit être payé pour au moins quatre heures.

Si le travail manque pour une raison entièrement indépendante de la volonté de l'employeur, l'employé a toutefois droit à deux heures payées ou à la durée effective de son travail, la valeur la plus élevée étant retenue.

Un employé qui se présente au travail, mais qui en est inapte ne doit être payé que pour la durée effective de son travail.

Un employé qui n'est pas en conformité avec le Règlement sur la santé et la sécurité au travail de WorkSafe BC ne doit être payé que pour la durée effective de son travail.

Pauses-repas

Un employé ne doit pas travailler plus de cinq heures d'affilée sans une pause-repas non rémunérée de 30 minutes. Un employé qui doit travailler ou être disponible pour le travail pendant une pause-repas doit être payé pour la pause-repas.

Les employeurs ne sont pas tenus d'offrir des pauses-café.

Jours de paye et documents de paye

Tous les employés doivent être payés au moins deux fois par mois.

Une période de paye ne peut dépasser 16 jours.

Tous les salaires gagnés au cours d'une période de paye doivent être payés dans les huit jours suivant la fin de la période de paye.

Les employés doivent recevoir un bordereau de paye (fiche de paye), par écrit ou par voie électronique, chaque jour de paye, détaillant les heures travaillées, le taux de salaire, les gains et les déductions. Les employeurs doivent conserver les documents de paye sur chaque employé pendant deux ans suivant la cessation d'emploi.

Un employé doit être payé en entier par l'employeur dans les 48 heures suivant sa cessation d'emploi ou dans les six jours si c'est l'employé qui quitte son emploi. Ce calcul s'effectue en dates et heures de calendrier et non en fonction des heures de bureau ou des jours ouvrables.

Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont calculées au taux majoré de moitié après huit heures de travail au cours d'une journée et au taux double après 12 heures de travail au cours d'une journée.

Les heures supplémentaires hebdomadaires sont au taux horaire majoré de moitié après 40 heures de travail en une semaine. Seules les huit premières heures de travail par jour comptent pour les heures supplémentaires hebdomadaires.

Ententes d'échelonnement

Un employeur et un employé peuvent convenir de faire la moyenne des heures normales de travail au cours d'une période d'une, de deux, de trois ou de quatre semaines. Les ententes d'échelonnement doivent être formulées par écrit, et avoir une date de début et une date de fin.

Les heures supplémentaires sont payables :

- après huit heures travaillées dans une journée si des heures supplémentaires sont ajoutées à l'horaire de l'employé; **ou**
- si l'employé travaille plus qu'une moyenne de 40 heures par semaine au cours d'une période d'échelonnement (p. ex., 80 heures en deux semaines, 120 heures en trois semaines).

Uniformes et vêtements spéciaux

Si un employeur exige qu'un employé porte un uniforme ou des vêtements spéciaux, l'employeur doit les fournir et les entretenir sans frais pour l'employé.

Les vêtements spéciaux sont ceux qui peuvent être aisément identifiés à l'employeur; par exemple, des vêtements arborant le logo ou les couleurs particulières de l'entreprise.

Ils comprennent aussi les vêtements que l'entreprise vend elle-même. Un code vestimentaire (pas de jeans ni shorts; porter des vêtements sombres ou une tenue d'affaires décontractée) n'est pas un uniforme.

Les employeurs et les employés peuvent convenir que l'employeur rembourse les employés pour le nettoyage et l'entretien des vêtements spéciaux.

L'équipement de protection individuel exigé par la Workers' Compensation Board (*Commission des accidents du travail*) n'est pas considéré comme étant des vêtements spéciaux, à moins que l'équipement n'associe également le porteur à l'image ou à l'identité de l'employeur.

Déductions

Un employeur doit effectuer les déductions à la source exigées par la loi (p. ex., impôt sur le revenu, assurance-emploi, régime de pensions du Canada). D'autres déductions peuvent être effectuées si l'employé en convient par écrit.

Un employeur ne peut déduire des salaires tout coût d'entreprise tel que découvert de trésorerie, bris, dommage aux biens de l'entreprise ou perte découlant d'un client qui quitte sans payer.

Jours fériés

Les neuf jours fériés en Colombie-Britannique sont les suivants :

Jour de l'An	Fête du Travail
Vendredi saint	Action de grâces
Fête de Victoria	Jour du Souvenir
Fête du Canada	Jour de Noël
Journée de la Colombie-Britannique	

Le dimanche de Pâques, le lundi de Pâques et l'après-Noël ne sont pas des jours fériés.

Pour être admissibles aux congés fériés payés, les employés doivent :

- avoir été à l'emploi pendant au moins 30 jours civils;

et

- avoir travaillé pendant au moins 15 des 30 jours précédant le jour férié.*

* Les employés qui ont travaillé en vertu d'une entente d'échelonnement à tout moment dans les 30 jours précédant un congé férié ne sont pas tenus de satisfaire au minimum de 15 jours.

Les employés admissibles auxquels on donne un jour de congé lors d'un jour férié doivent être payés la moyenne du salaire journalier gagné.

Les employés admissibles qui travaillent lors d'un jour férié doivent être payés :

- le taux majoré de moitié pour les 12 premières heures de travail et le taux double après 12 heures;

plus

- la moyenne du salaire journalier gagné.

La moyenne du salaire journalier gagné est le total des gains habituels divisé par le nombre *de jours travaillés* au cours des 30 derniers jours civils.

Les **gains habituels** comprennent les salaires et la paye de vacances reçue pour les vacances prises, mais pas les heures supplémentaires.

Les **jours travaillés** comprennent tous les jours où un salaire a été gagné, ainsi que toute journée de vacances annuelles prise au cours des 30 jours civils précédant un congé férié. Les employeurs et une majorité d'employés peuvent convenir de substituer une autre journée au congé férié. Le jour de remplacement doit être traité comme un jour férié.

Embauche de jeunes âgés de moins de 15 ans

Avant d'embaucher quiconque est âgé de moins de 15 ans, un employeur doit détenir un consentement écrit du parent ou du tuteur de l'employé. Veuillez vous reporter à la fiche d'information *Employment of Young People - A Resource Guide for Parents* (Emploi de jeunes – un guide-ressources à l'intention des parents).

Si l'employé est âgé de moins de 12 ans, l'employeur doit de plus obtenir l'autorisation du Directeur des normes d'emploi.

Veuillez vous reporter aux fiches d'information *General Employment for Young People* (Embauche générale de jeunes) et *Employment of Young People in the B.C. Entertainment Industry* (Embauche de jeunes dans l'industrie du divertissement en Colombie-Britannique) pour obtenir des renseignements sur les autres conditions d'embauche de jeunes. Le Directeur des normes d'emploi ne délivre pas de permis d'embauche d'enfants dans l'industrie du divertissement.

Indemnisation proportionnelle à la durée d'emploi (en l'absence d'un avis écrit de cessation d'emploi)

Après trois mois d'emploi consécutifs, un employé peut être admissible à une indemnisation, à un préavis de travail écrit ou à une combinaison des deux comme suit :

- après trois mois – une semaine;
- après 12 mois – deux semaines;

- après trois ans – une semaine pour chaque année de service complétée, jusqu'à concurrence de huit semaines.

Aucune indemnisation n'est applicable lorsqu'un employé démissionne, prend sa retraite ou est mis à pied pour un motif valable. Il incombe à l'employeur de justifier la cessation d'emploi.

Un préavis ou une paye supplémentaire est applicable si 50 employés ou plus sont mis à pied au cours d'une période de deux mois dans un même lieu de travail.

Vacances annuelles

Après une année de service, un employé est admissible à deux semaines de vacances. Après cinq ans, il est admissible à trois semaines de vacances.

Les vacances doivent être accordées une semaine ou plus à la fois, à moins que l'employé ne demande qu'il en soit autrement.

Les vacances doivent être prises dans les 12 mois suivant leur acquisition.

Paye de vacances

Lorsqu'un employé prend des vacances après une année de service, sa paye de vacances doit être d'au moins quatre pour cent du total de ses gains au cours de l'année précédente.

Après cinq années de service consécutives, sa paye de vacances augmente à six pour cent.

Une personne qui est employée pendant moins d'un an n'est pas admissible à des vacances, mais doit recevoir une paye de vacances équivalente à quatre pour cent de ses gains lors de sa cessation d'emploi.

Un individu à l'emploi depuis cinq jours civils ou moins n'est pas admissible à une paye de vacances.

Congés

Les employeurs doivent fournir les congés non payés suivants :

Congé de maternité – Une employée enceinte est admissible à un maximum de 17 semaines consécutives de congé non payé. Ce congé peut être prolongé d'un maximum de six semaines si celle-ci est dans l'incapacité de retourner au travail pour des raisons liées à la naissance de son enfant ou à l'interruption de sa grossesse.

Congé parental – Une mère biologique qui a pris un congé de maternité est admissible à un maximum de 35 semaines consécutives de congé non payé. Si celle-ci n'a pas pris de congé de maternité, elle est admissible à un maximum de 37 semaines de congé non payé.

Un père biologique ou un parent adoptif est admissible à un maximum de 37 semaines consécutives de congé non payé. Ce congé peut être prolongé d'un maximum de six semaines si l'enfant nécessite plus de soins parentaux.

Les parents biologiques doivent si possible donner à leur employeur au moins quatre semaines de préavis écrit indiquant leur intention de prendre un congé parental.

Congé pour obligations familiales – Un employé est admissible à un maximum de cinq jours de congé non payé au cours de chaque année de service pour s'acquitter des soins, de la santé ou de l'éducation d'un enfant dont il a la garde ou pour s'acquitter des soins ou de la santé de tout autre membre de sa famille immédiate.

Congé pour soins prodigués avec compassion – Un employé est admissible à un maximum de huit semaines de congé non payé au cours d'une période de 26 semaines pour prendre soin d'un membre de sa famille qui est gravement malade. L'employé doit obtenir un certificat médical indiquant que le membre de sa famille est gravement malade et qu'il risque de mourir au cours des 26 semaines.

Congé de deuil – Un employé est admissible à un maximum de trois jours de congé non payé lors du décès d'un membre de sa famille immédiate. Ce congé peut être accordé à des fins autres que celles d'assister aux funérailles.

Fonctions de juré – Un employé qui doit assister à un procès en tant que juré est considéré comme étant en congé non payé pour la période des fonctions de juré.

Congé pour réservistes – Un employé qui est réserviste est admissible à un congé non payé s'il est déployé dans le cadre d'opérations des Forces canadiennes, qu'elles soient antérieures ou postérieures au déploiement, ou pendant qu'il est déployé à des fins d'intervention en cas d'urgence.

On s'attend à ce que l'employé donne à son employeur un préavis aussi hâtif que possible, ainsi que les motifs qui justifient sa demande de congé. L'employé n'est pas tenu de donner un avis par écrit ni de divulguer des renseignements personnels ou confidentiels.

Un employeur ne peut, sans le consentement écrit de l'employé, le mettre à pied ni changer ses conditions d'embauche à la suite d'un congé ou d'une grossesse.

Travailleurs étrangers temporaires

Les travailleurs étrangers temporaires sont couverts en vertu des dispositions de la Loi. On ne peut leur imputer des frais relatifs au placement. L'employeur ne peut leur exiger de rester à l'emploi pendant une période déterminée ni leur imputer des coûts d'entreprise ou de recrutement ni déduire ces coûts de leur chèque de paye.

Conventions collectives

Les conventions collectives doivent respecter certaines normes minimales énoncées dans la Loi. Il s'agit, entre autres, du salaire minimum, de l'avis de cessation d'emploi, des congés et de la mise à pied d'un groupe d'employés.

Certains secteurs tels le taux des heures supplémentaires et les jours fériés peuvent être négociés sans le recours à la Loi; cependant, s'il n'existe aucune disposition dans la convention collective à ce sujet, la Loi s'applique à ces secteurs.

Tout différend portant sur les normes minimales dans le cadre d'une convention collective doit être résolu en se prévalant de la procédure de règlement des griefs.

Résoudre les différends

On incite les employeurs et les employés à résoudre les différends entre eux. Le Directeur des normes d'emploi peut refuser de faire enquête sur une plainte si un employé n'a pas entrepris les étapes menant à la résolution du problème avec son employeur. Parmi elles, une trousse d'autoassistance est accessible en ligne et dans tous les bureaux des normes d'emploi.

Si le différend ne peut être résolu au moyen de la trousse d'autoassistance, une plainte peut être déposée en remplissant un formulaire de plainte disponible dans les bureaux des normes d'emploi et en ligne.

La Direction des normes d'emploi vient en aide à de nombreux employeurs et employés afin qu'ils résolvent toute plainte de manière informelle. En cas d'impossibilité, une décision est rendue, assortie de pénalités administratives obligatoires.

Communiquer avec la Direction des normes d'emploi

Pour des renseignements généraux, veuillez communiquer avec la ligne d'information de la Direction des normes d'emploi au 1-800-663-3316 (sans frais en Colombie-Britannique) ou au 250-612-4100 pour les appels en provenance de l'extérieur de la province ou ceux de la région de Prince George.

Les formulaires, les fiches d'information et d'autres renseignements sont accessibles en ligne à : www.labour.gov.bc.ca/esb/ (anglais).

Guide de l'Employment Standards Act (A Guide to the Employment Standards Act)

L'Employment Standards Act énonce les normes minimales qui s'appliquent dans la plupart des lieux de travail en Colombie-Britannique. La Direction des normes d'emploi applique la Loi.

La Loi s'applique à tous les employés non syndiqués qui relèvent de la juridiction provinciale, y compris les travailleurs temporaires étrangers.

Ce guide renferme des renseignements généraux sur les normes d'emploi en Colombie-Britannique. Des dispositions de rechange s'appliquent à certains secteurs, y compris la haute technologie, l'agriculture, l'industrie du taxi, le camionnage, l'exploitation forestière de grumes, la sylviculture ainsi que le pétrole et le gaz naturel. Des fiches d'information sont disponibles pour expliquer les différences qui s'appliquent à ces secteurs.



Ministry of Labour, Citizens' Services and Open Government
(**Ministère du Travail, des Services aux citoyens et du**
Gouvernement transparent)
Direction des normes d'emploi

www.labour.gov.bc.ca/esb/