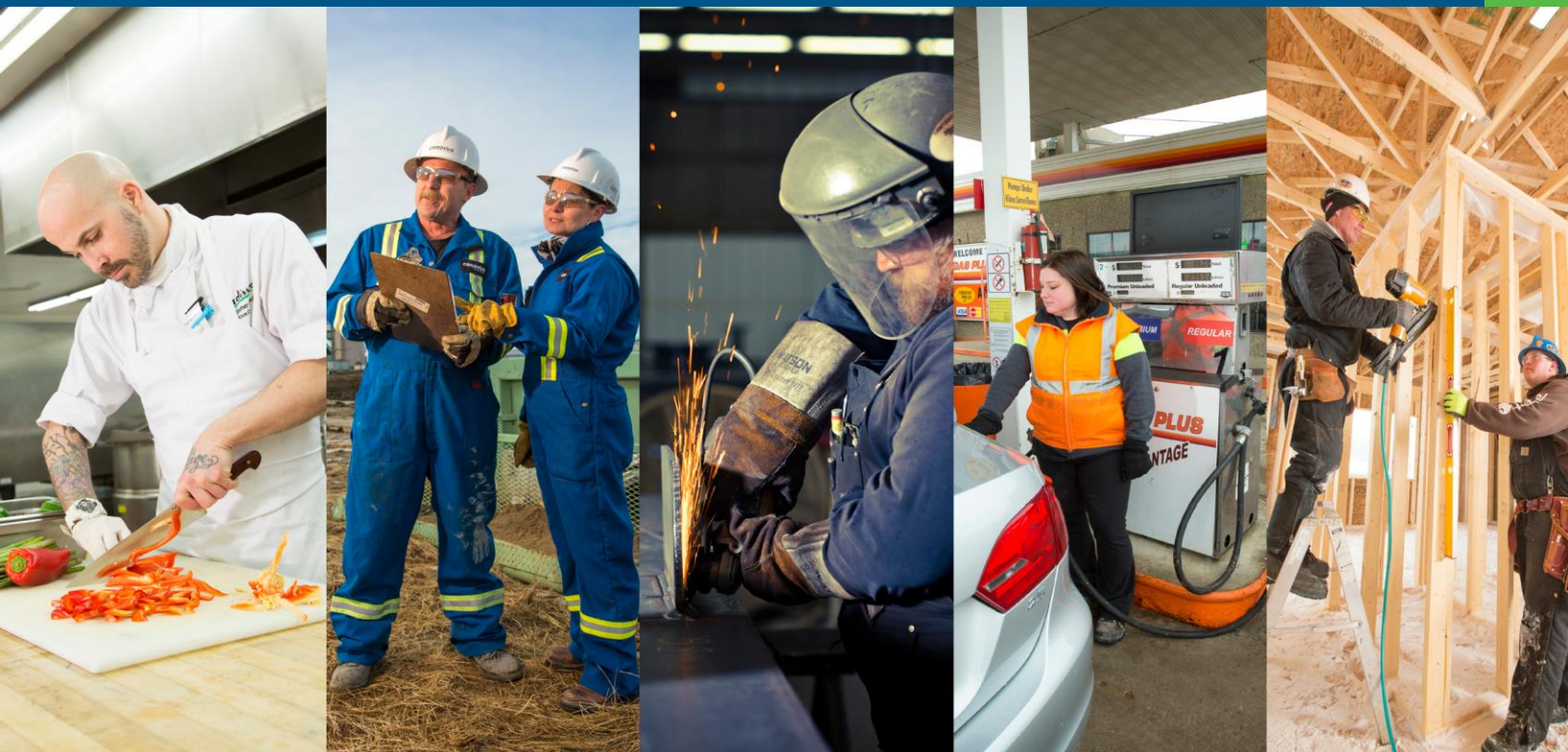


Comprendre les normes d'emploi en Saskatchewan

Un guide sur vos droits et responsabilités



Partie II de la loi sur l'emploi intitulée *The Saskatchewan
Employment Act* : Normes d'emploi

Décembre 2021

Remarque : Les renseignements dans le présent guide sont uniquement fournis aux fins d'éducation, d'information et d'illustration.

La présente publication ne constitue pas un document juridique.

Il convient de consulter la loi sur l'emploi intitulée *The Saskatchewan Employment Act*, y compris les règlements connexes sur les normes d'emploi (*Employment Standards Regulations*), le salaire minimum (*Minimum Wage Regulations*) et les conditions d'emploi (*The Conditions of Employment Regulations*) pour l'application et l'interprétation 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.

Table des matières

Introduction	1
Au sujet de la Direction des normes d'emploi	1
Formation et sensibilisation en matière des normes d'emploi	1
Qui n'est pas protégé par la partie II (Normes d'emploi) de la Loi	1
Employeurs relevant de la compétence fédérale	2
Entreprises familiales qui embauchent uniquement des membres de la famille immédiate	2
Entrepreneurs indépendants	2
Gardiens ou gardiennes d'enfants	3
Termes importants et définitions	4
Protection offerte aux chercheurs d'emploi	6
Frais interdits pour trouver un emploi	6
Recouvrement de frais illégaux	6
Publicité pour le recrutement de personnel	6
Païement des salaires	7
Ce qui doit être versé aux employés	7
Quand les employés sont-ils payés	8
Ce qui doit figurer sur les talons de paie (bordereaux de paie)	9
Comment doivent être payés les employés	9
Retenues salariales devant être indiquées.....	10
Discrimination salariale	12
Avantages sociaux pour les employés à temps partiel.....	13
Horaires de travail, régimes de travail modifié (RTM) et permis	15
Horaires de travail	15
Régime de travail modifié (RTM).....	17
Permis pour déroger aux règles	19
Heures supplémentaires	25
« Permettre de travailler »	25
« À la disposition de l'employeur »	25
Temps de déplacement considéré comme du temps de travail	25
Taux de rémunération des heures supplémentaires	25
Heures supplémentaires au cours d'une journée	26
Heures supplémentaires au cours d'une semaine	26
Heures supplémentaires par jour et par semaine.....	27
Heures supplémentaires dans le cadre d'un régime de travail modifié ou d'un permis autorisant l'établissement d'une moyenne des heures.....	27
Calcul des heures supplémentaires pour les salariés payés par jour.....	28
Calcul des heures supplémentaires pour les salariés payés par semaine.....	28
Calcul des heures supplémentaires pour les salariés mensuels.....	28
Calcul des heures supplémentaires pour les salariés payés sur une base autre que le temps.....	28
Heures supplémentaires : les exemptions	28
Règles particulières pour les heures supplémentaires	29
Banques d'heures supplémentaires	29

Congés et indemnités de congés annuels	31
Droit aux congés annuels	31
Verser l'indemnité de congés annuels	31
Indemnité de congés annuels en fin d'emploi	31
Droit aux congés annuels après un changement de propriétaire	31
Prendre ses congés annuels	31
Calculer l'indemnité de congés annuels	32
Verser l'indemnité de congés annuels à la fin d'emploi	33
Utilisation de l'indemnité de congés annuels quand l'employé s'absente en raison de maladie	33
Salaire et indemnité de congés annuels	33
Jour férié pendant les congés	33
Annuler les congés annuels d'un employé	33
Jours fériés	34
Rémunération des employés dans une semaine comportant un jour férié	34
Règles spéciales en matière de rémunération pour le travail effectué un jour férié	36
Observer un jour férié à une date différente	37
Congés avec protection de l'emploi	38
Exigences pour tout type de congé	38
Congés familiaux	40
Congés pour service	48
Congés pour raisons médicales	50
Congé pour violence interpersonnelle	53
Congé pour urgence de santé publique	54
Absence en cas de maladie ou de blessure	57
S'absenter du travail en raison de maladie ou de blessure	57
S'absenter du travail en raison de maladie ou de blessure d'un membre de sa famille	57
Obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les employés handicapés	58
Prestation canadienne de la relance économique pour proches aidants : absences protégées	58
Mises à pied et cessations d'emploi (licenciements)	59
Licenciements collectifs	59
Travailleurs domestiques et fournisseurs de soins	64
Industrie agricole	66
Jeunes employés en milieu de travail	67
Âge minimum d'admission à l'emploi	67
Cours du Certificat de préparation des jeunes travailleurs (YWRCC)	67
Plaintes et application de mesures correctives	68
Rappels importants	68
Plainte officielle	69
Plainte anonyme	70
Une fois la plainte déposée	71
Protection des employés qui déposent une plainte	71
Ce que feront les Normes d'emploi si les salaires sont effectivement dus	71
Évaluation des salaires	72
Comment interjeter appel d'une évaluation des salaires	72
Frais pour interjeter appel	72

Qui entend l'appel	72
Interjeter appel de la décision de l'arbitre de griefs	73
Comment les Normes d'emploi recouvrent les salaires auprès de l'employeur	73
Application en matière d'infractions non pécuniaires	73
Protection du travailleur étranger	74
Coordonnées des ressources.....	75

Introduction

Les normes d'emploi constituent les règles minimales en matière d'emploi en Saskatchewan. 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 sur l'emploi en Saskatchewan intitulée *The Saskatchewan Employment Act* ou (la Loi). **Ces normes d'emploi sont les normes minimales auxquelles les employeurs et les employés doivent se conformer.** Dans les contrats d'emploi de leurs employés, les employeurs peuvent dépasser ces normes, mais ne peuvent pas offrir moins. Toute entente pour des conditions inférieures aux normes minimales n'est pas exécutoire en vertu de la Loi.

Au sujet de la Direction des normes d'emploi

La Direction des normes d'emploi du ministère des Relations et de la Sécurité en milieu de travail sert les employeurs et les employés de la Saskatchewan, afin de soutenir des pratiques justes et équitables en milieu de travail. La Direction des normes d'emploi fait la promotion et met en application les normes d'emploi et s'assure que les employés et les employeurs connaissent leurs droits et responsabilités. Ce bureau ne représente en aucun cas l'employeur ou l'employé; son rôle est d'assurer la conformité aux dispositions législatives.

Formation et sensibilisation en matière des normes d'emploi

Toute personne peut accéder sans frais à des webinaires offrant des renseignements sur les normes d'emploi en Saskatchewan. Les Normes d'emploi offrent également des séances de formation personnalisables gratuites. Veuillez visiter saskatchewan.ca (en anglais) pour plus de renseignements.

Qui n'est pas protégé par la partie II (Normes d'emploi) de la Loi

La partie II de la Loi s'applique à la plupart des employés et des employeurs dans la province. Toutefois, les normes d'emploi de la Saskatchewan **ne s'appliquent pas** à certains employeurs et employés. Ceux-ci comprennent, sans toutefois s'y limiter, les :

- athlètes, lorsqu'ils pratiquent leur sport;
- entreprises et industries sous réglementation fédérale;
- entreprises familiales qui emploient uniquement des membres de la famille immédiate de l'employeur;
- travailleurs autonomes (p. ex. les entrepreneurs indépendants);
- gardiens d'enfants;
- élèves, étudiants et apprenants (la Loi s'applique aussi aux stagiaires).

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

La Loi s'applique aux employeurs et aux employés syndiqués; ainsi les conventions collectives ne peuvent pas offrir moins que ce qui est prévu dans la législation. Les employés syndiqués peuvent avoir recours à leur processus de grief pour protéger leurs droits. En tenant compte de ce qui précède, les Normes d'emploi dirigeront les employés syndiqués à leur syndicat pour la résolution de problèmes.

Employeurs relevant de la compétence fédérale

Les employeurs des industries ou secteurs commerciaux suivants relèvent probablement de la compétence fédérale et sont probablement régis par le Code canadien du travail :

- Banques
- Transport aérien, y compris les aéroports et les transporteurs aériens
- Réseaux de téléphone, de télégraphe et de câble
- Élévateurs à grains et usines de semences
- Extraction et transformation de l'uranium
- Activités des gouvernements des Premières Nations (cependant, certaines entreprises appartenant à des membres des Premières Nations suivent les normes d'emploi de la Saskatchewan).
- Camionnage ou transport interprovincial et international.

Entreprises familiales embauchant uniquement des membres de la famille immédiate

Les entreprises familiales qui embauchent uniquement des membres de la famille immédiate de l'employeur ne sont pas assujetties aux normes d'emploi. On entend par l'expression « membres de la famille immédiate de l'employeur » :

- 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;
- Parent, grands-parents, enfant, petit-enfant, frère ou sœur de l'employeur;
- Parent, grands-parents, enfant, petit-enfant, frère ou sœur de la conjointe ou du conjoint de l'employeur ou une personne mentionnée dans le sous-alinéa (i) (dans la Loi) et avec qui l'employeur cohabite.

Exemple :

Un employeur embauche sa conjointe et sa sœur pour travailler dans son entreprise. Comme ces deux employées sont des membres de sa famille immédiate, l'entreprise est exemptée des normes d'emploi.

Par la suite, l'employeur embauche un cousin au troisième degré. Ce nouvel employé n'est pas membre de la famille immédiate de l'employeur donc tous les employés, y compris ceux et celles qui sont membres de la famille immédiate, sont désormais protégés par les normes d'emploi.

Entrepreneurs indépendants

Les entrepreneurs indépendants sont souvent des personnes qui travaillent à leur compte. Lorsque ce type d'entrepreneur n'a pas d'employé, il n'est ni employeur ni employé – il est autonome. Par conséquent, les normes d'emploi de la Saskatchewan ne s'appliquent pas.

Si un employeur conclut un contrat avec un entrepreneur indépendant et traite cette personne comme un employé, le contrat qui était d'abord un contrat interentreprises peut se transformer en relations employeur-employé où les normes d'emploi s'appliquent.

Entrepreneur indépendant ou employé

Plus l'employeur exerce de contrôle sur les travaux d'un entrepreneur indépendant, plus la relation employeur-employé est probable. Par exemple si, dans ses rapports professionnels avec une autre entreprise, l'entrepreneur se retrouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- on lui confie des travaux et on lui dit quand, où et comment les effectuer;
- on lui fournit les matériaux, les outils et l'équipement pour exécuter l'ouvrage;
- il est de toute autre façon intégré dans l'autre entreprise;

dans de tels cas, il y a de fortes chances que l'entrepreneur ne soit plus en affaires pour lui-même, mais qu'il est un employé.

Entrepreneurs indépendants

Par opposition, les entrepreneurs indépendants :

- travaillent à leur propre compte;
- négocient les contrats interentreprises à savoir comment, quand et où leurs travaux seront exécutés;
- peuvent conclure des contrats avec des clients multiples (d'autres clients);
- fournissent leurs propres outils, matériaux et équipement;
- mettent à risque leur propre capital, encaissant les profits et les pertes.

Les exploitants de garderie (où un parent emmène un enfant à la résidence du fournisseur de soins moyennant des frais) sont considérés comme des entrepreneurs indépendants. Par conséquent, les normes d'emploi ne s'appliquent pas aux exploitants de garderie.

Gardiens ou gardiennes d'enfants

Les normes d'emploi ne s'appliquent pas aux gardiens ou gardiennes d'enfants.

Un gardien ou une gardienne d'enfants comprend le sens habituel du terme, où une personne se rend occasionnellement dans une résidence privée pour fournir des soins et superviser des enfants (ou offrir ces services à toute personne incapable de vivre de façon autonome) pendant que les parents ou les autres personnes ayant la garde d'enfants font les courses, vont magasiner ou font une sortie en soirée. Gardien ou gardienne d'enfants fait également référence à un travailleur ou une travailleuse qui soulage le propriétaire d'un service de garde agréé résidentiel ou en milieu familial pour une période ne dépassant pas 21 jours dans une année et dont les salaires sont subventionnés.

Termes importants et définitions

Voici certains termes fréquemment utilisés. D'autres définitions se trouvent dans la législation.

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.

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 dans les règlements.

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.

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 (comprends les personnes en formation ou en congé de travail).

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

- Conjoint ou conjointe, parent, grands-parents, enfant, petit-enfant, frère ou sœur, beau-frère ou belle-sœur de l'employé(e);
- Conjoint ou conjointe, parent, grands-parents, enfant, petit-enfant, frère ou sœur, beau-frère ou belle-sœur du conjoint ou de la conjointe de l'employé(e).

Employeur (Employer) :

- Personne ou entreprise qui emploie les services d'un ou plusieurs employés et qui est responsable du paiement des salaires des employés ou à ce que les employés reçoivent leurs salaires. Les normes d'emploi s'appliquent seulement là où une relation employeur-employé existe.

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;
- Parent, grands-parents, enfant, petit-enfant, frère ou sœur de l'employeur;
- Parent, grands-parents, enfant, petit-enfant, frère ou sœur d'une des personnes susmentionnées.

Mise à pied (Layoff) :

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

Commerce de détail (Retail trade) :

- Vente ou mise en vente au grand public des produits de consommation pour usage (ou consommation) personnel, familial ou des ménages.

Conjoint, conjointe, dans le cas d'un(e) employé(e) (Spouse, with respect to an employee) :

- Soit le conjoint ou la conjointe légalement marié(e) à l'employé(e);
- 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.

Salaire (Wages) :

- Toute rémunération, commission et autres formes de compensation monétaire pour travaux ou services rendus à l'employeur, ou pour se tenir à la disposition de l'employeur (p. ex., des primes obligatoires ou de rendement, en fonction des résultats).
- Le salaire comprend la rémunération d'heures supplémentaires et de jours fériés, les indemnités de congés annuels, les indemnités pour le travail effectué un jour férié 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.

Protection offerte aux chercheurs d'emploi

La section 2-5 de la loi intitulée *The Saskatchewan Employment Act* stipule que [traduction non officielle] personne ne peut recevoir de l'argent des chercheurs d'emploi ni leur en demander en échange d'aide pour l'obtention d'un emploi. Cette règle s'applique aux agences de placement ainsi qu'aux employeurs.

Les employeurs peuvent retenir les services d'agences ou de particuliers pour qu'ils s'occupent du recrutement pour eux. Les chercheurs d'emploi peuvent verser des frais pour annoncer leur disponibilité dans le cadre d'une recherche d'emploi.

Remarque : Les agences engagées dans le recrutement de travailleurs étrangers doivent avoir un permis ou une licence en vertu de la loi intitulée *The Foreign Worker Recruitment and Immigration Services Act*. Pour les détails concernant le recrutement de travailleurs étrangers et les responsabilités des consultants en immigration, veuillez consulter le site Web saskatchewan.ca (en anglais) ou saskatchewan.ca (en français).

Frais interdits pour trouver un emploi

Les employeurs et les agences de placement ne peuvent pas imposer de frais aux chercheurs d'emploi pour leur trouver un emploi. 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, en honoraires, ou plus tard en retenues salariales, les 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 recouvrés par les 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.

Païement des salaires

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 1^{er} octobre de la même année. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le salaire minimum actuel en Saskatchewan, visitez le saskatchewan.ca.

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 une 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 les Normes d'emploi 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 le jour férié. (Le taux horaire 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 pour avoir travaillé un jour férié. Si l'employé avait travaillé trois heures, il aurait gagné 54 \$ ($12 \times 1,5 \times 3 \text{ heures} = 54 \$$) en salaire pour avoir travaillé un jour férié, 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 de l'employé pour les :

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

Elles s'appliquent également, toute l'année, aux étudiants du niveau postsecondaire.

Quand les employés sont-ils payés?

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

Le personnel salarié rémunéré au mois doit être payé 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

L'employeur doit verser tous les salaires dus (congrés payés, heures supplémentaires travaillées et mises en banque) aux employés dans les 14 jours suivant leur dernier jour de travail.

Il faut respecter les journées normales de paie. Si un jour de paie normal tombe dans la période de 14 jours, l'employeur doit remettre à l'employé sa paie normale ce jour-là. Toute autre rémunération due doit être versée dans les 14 jours suivant la dernière journée travaillée.

Ce qui doit figurer sur les talons de paie (bordereau de paie)

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

Le bordereau ou talon de paie (état des gains) doit être un document distinct du chèque de paie et doit comprendre :

- le nom de l'employé;
- les dates de début et de fin pour lesquelles le paiement est effectué;
- 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 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 bordereau de paie devrait inclure le nom et l'adresse de l'employeur.

Comment doivent être payés les employés

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 électroniques 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.

Paie non comptabilisés

À moins que l'employeur puisse prouver le contraire, les salaires et tout autre montant non indiqués sur les talons de paie (état des gains) 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 Loi comprennent :

- l'impôt sur le revenu;
- le Régime de pensions du Canada (RPC);
- l'assurance-emploi (AE).

Autres déductions permises :

- cotisations versées par l'employé à un régime de pension ou à un régime enregistré d'épargne-retraite;
- contributions de l'employé à d'autres 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

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

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 de 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.

Pour obtenir des renseignements sur les frais relatifs aux vêtements et à l'équipement de sécurité et de protection, veuillez communiquer avec un bureau de santé et sécurité au travail (Occupational Health and Safety).

Tenue des dossiers relatifs à l'emploi

Tous les employeurs doivent conserver un registre 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

Tout employé qui travaille de son domicile pour le compte d'une autre personne est protégé par les normes d'emploi et a droit aux droits et avantages prévus par la législation, y compris les règles sur les horaires de travail, les pauses, les congés, les préavis de cessation d'emploi, etc.

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

Les employeurs doivent conserver les mêmes renseignements sur la paie que tout autre employeur. Aussi, les travailleurs à domicile doivent recevoir un talon de paie.

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.

Combien de temps conserver les dossiers

Pour les employés en activité, les employeurs doivent conserver les documents relatifs à l'emploi des cinq dernières années de l'employé.

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)

Communiquez avec l'Agence du Revenu du Canada (ARC) en ligne au canada.ca ou appelez 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 en ligne au canada.ca ou téléphonez 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 illicite (discriminant 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 lieu de travail;
- 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 les Normes d'emploi enquêtent sur 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 10 employés ou plus à temps plein et qui offre à ces employés à temps plein des avantages sociaux doit également offrir des régimes d'avantages sociaux aux employés à temps partiel 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.

Avantages sociaux comparables pour des postes comparables

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 employés aux fonctions de gestion à temps partiel seraient comparés aux employés 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. Un étudiant est réputé à temps plein lorsqu'il est inscrit à 60 % d'une charge de cours complète dans un programme 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 % 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 % 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 indiquer :

- 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 du directeur des Normes d'emploi pour modifier l'exigence d'afficher un horaire de travail ou de changer l'horaire (voir la section sur les *Permis* pour plus de renseignements quant aux modalités de demande d'un permis).

Dans les milieux de travail syndiqués, le directeur 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

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 raisonnables.

Rémunération des pauses-repas

L'employeur n'est pas tenu de permettre une pause-repas dans le cas de circonstances inattendues, inhabituelles ou urgentes, ou encore si demander à l'employé de prendre une pause-repas n'est pas raisonnable. Dans de tels cas, quand une pause-repas n'est pas requise, l'employeur doit toutefois permettre aux employés de manger tout en travaillant après qu'ils ont travaillé pendant cinq heures consécutives. 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.

Heures de repos au cours d'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).

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 de détail soumis à un régime de travail modifié (y compris des modalités sur les heures de travail dans une convention collective) ou à des permis autorisant l'établissement d'une moyenne des heures.

Permis pour déroger aux règles

Les employeurs peuvent demander un permis ou une dérogation pour modifier l'exigence relative aux jours de repos. (Pour plus de renseignements, voir la section [Permis](#).)

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 comportant 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.

Régime 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. Cette entente est différente des huit heures par journée normale de travail et de 40 heures par semaine de travail avant de commencer les heures supplémentaires. Le RTM est une entente, pas un permis. Les RTM accroissent plutôt la souplesse en milieu de travail en permettant aux employeurs et aux employés de comprimer l'horaire, ce qui en retour donne aux employés plus de congés.

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 (c.-à-d. un jour). Les horaires dont les heures varient d'une semaine à l'autre peuvent ne pas être appropriés pour un RTM. Un RTM s'applique aux horaires de travail pour lesquels une entente a été prise au préalable.

Un RTM peut établir une des moyennes suivantes :

- 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 le nombre d'heures de la période de travail faisant l'objet du calcul de la moyenne.

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 (quatre semaines).

Exemples de régimes de travail modifié

En utilisant un RTM, la semaine normale de travail peut passer d'un horaire comme celui-ci :

Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
0	8	8	8	8	8	0

à une entente établissant une moyenne de 40 heures par semaine et dont les heures supplémentaires commencent après 12 heures dans une même journée. Dans cet exemple, les employés doivent faire trois quarts de 12 heures, puis un quart de quatre heures pour une période moyenne d'une semaine. Les heures supplémentaires seraient payables pour tout travail effectué après 12 heures dans une journée de travail ou après 40 heures dans une période moyenne d'une semaine.

Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
12	12	12	4	0	0	0

ou à une entente établissant une moyenne de 80 heures sur deux semaines, avec les heures supplémentaires qui commencent après 12 heures dans une même journée. Dans cet exemple, les employés travaillent selon un horaire fixe d'une combinaison de journées de 12 heures et d'une journée de huit heures pendant la période de moyenne des heures sur deux semaines. Les heures supplémentaires sont payées pour tout travail dépassant 12 heures de travail par jour (et 8 heures pour le deuxième mercredi) ou le travail effectué dépassant 80 heures dans la période de moyenne des heures sur deux semaines. Si le quart de huit heures se trouve plus tôt dans la rotation, le temps supplémentaire est dû à l'employé s'il travaille plus de 8 heures pendant cette journée.

Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
0	12	12	12	12	0	0
0	12	12	8	0	0	0

Exigences des ententes de RTM

Toute entente doit :

- être faite par écrit;
- être signée par l'employeur et les employés visés par l'entente, 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.

Les modalités relatives au nombre d'heures dans la convention collective sont également considérées comme RTM, cependant les exigences ci-dessus ne sont pas nécessaires, car elles seront couvertes dans la convention collective.

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

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

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 habituellement rémunérés pour les heures supplémentaires en fonction de leur convention collective.

Permis pour déroger aux règles

La partie II de la Loi et ses règlements fixent les normes minimales d'emploi. 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 l'autorisation d'offrir une certaine flexibilité par rapport aux règles, ou obtenir l'accord écrit du syndicat représentant les employés visés. Les permis sont autorisés dans certaines sections précises de la législation pour s'adapter à des emplois ou situations d'emploi uniques. Ils gardent un équilibre entre les intérêts et les avantages des employés et des employeurs.

Les employés concernés par les permis continuent d'avoir droit à toutes les autres exigences de la Loi, y compris les heures supplémentaires, les congés annuels et les jours fériés.

Obtenir un permis

Une demande de permis devrait être présentée au moins deux semaines avant que le permis soit nécessaire. Les permis ne sont pas délivrés rétroactivement, à moins de circonstances exceptionnelles.

Les Normes d'emploi ne délivrent que des permis aux employeurs. Les employeurs dans un milieu non syndiqué doivent obtenir un permis du directeur des Normes d'emploi. Les milieux syndiqués

doivent obtenir l'autorisation écrite du syndicat qui représente les travailleurs visés par le permis.

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

Il doit ensuite remplir le formulaire et le retourner à :

Normes d'emploi / Employment Standards

Ministère des Relations et de la Sécurité en milieu de travail

Sturdy Stone Building

122 - 3rd Avenue North, 8^e étage

Saskatoon SK S7K 2H6

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.

Pour que le processus soit juste, une demande de permis distincte pourrait être requise pour chaque :

- lieu de travail ou emplacement des opérations;
- catégorie d'employés, dans le même organisme, dans des milieux où les fonctions exercées dans chaque catégorie ou par chaque employé sont différentes.

Approbation de l'employé

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.

Dans le cas de l'autorisation relative aux demandes de dérogation aux règles d'emploi pour les jeunes, au moins un parent ou tuteur du jeune cherchant à exercer un emploi doit signer la demande.

Plans de gestion de la fatigue et de la sécurité

Certains permis exigent des employeurs qu'ils soumettent un plan de gestion de la fatigue. Par exemple, dans les cas où un emploi demande d'importants efforts physiques ou requiert un effort mental plus élevé que la normale et exige de garder son attention de façon continue, des quarts de travail irréguliers et d'une durée prolongée peuvent avoir une incidence sur les niveaux de vigilance et le rendement vers la fin d'un quart de travail prolongé. Cela peut entraîner un risque accru d'accident ou de blessure pendant la période prolongée du quart de travail.

Par conséquent, un taux supérieur à la moyenne d'accidents du travail occasionnant des pertes de temps peut être pris en considération pour déterminer si une demande sera approuvée pour prolonger les quarts de travail à plus de 10 heures par jour.

Refuser ou annuler (révoquer) un permis

Le directeur des Normes d'emploi a le pouvoir d'annuler ou de révoquer 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 sur l'emploi intitulée *The Saskatchewan Employment Act*.

Avant d'annuler une autorisation, le directeur des Normes d'emploi doit suivre et présenter aux employeurs une « procédure établie ». Cette dernière comprend entre autres 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.

Permis de calcul de la moyenne des heures

Le permis de calcul de la moyenne des heures autorise un employeur à comprimer le temps de travail d'un employé 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 prévues dans le RTM. L'article 2-20 de la Loi présente les exigences relatives à l'obtention de ces permis. Ce permis doit être appuyé de la majorité des employés.

Un horaire de travail typique pour une période de moyenne des heures pour les employés concernés doit être joint à la demande de ce permis. L'horaire comprendra les jours de travail et les heures de travail par jour. Le permis sera basé sur cet horaire de travail.

Les Normes d'emploi délivreront des permis autorisant le calcul de la moyenne des heures permettant aux employés de participer à un système d'établissement d'horaire qui permet des quarts de travail plus long que huit heures, et qui comprend les employés occasionnels ou à temps partiel dont l'horaire est moins de 30 heures par semaine. Au titre de ce permis, ces employés peuvent travailler des quarts complets sans paiement d'heures supplémentaires. Par exemple, si l'employeur et la majorité des employés ont consenti à une rotation de quarts de 12 heures et ont obtenu un permis autorisant l'établissement d'une moyenne des heures, l'employeur peut demander à ses employés occasionnels ou à temps partiel de travailler un quart de travail normal de 12 heures sans paiement d'heures supplémentaires.

L'employeur doit continuer à fournir aux employés des horaires de travail couvrant au moins une semaine.

Permis d'un jour de repos sur une période de sept jours

Le permis d'un jour de repos sur une période de sept jours permet aux employés qui travaillent plus de 20 heures par semaine de s'entendre avec leur employeur en ce qui concerne leurs jours de congé ou « période de repos ». Les règles sur les « périodes de repos » dans la loi intitulée *The Saskatchewan Employment Act* exigent que les employeurs offrent à leurs employés un certain nombre de jours de repos par semaine, en fonction du type d'industrie, du nombre d'employés et du nombre d'heures qu'un employé travaille au cours d'une semaine.

L'article 2-11 de la Loi indique les exigences qui permettent de prendre ces dispositions.

Ce permis est plus fréquemment utilisé par les entreprises industrielles et de construction. Par exemple, une entreprise ayant besoin d'employés pouvant travailler pendant 15 jours consécutifs sans période de repos en raison de circonstances extrêmes présenterait une demande pour le permis d'un jour de repos sur une période de sept jours.

Les entreprises dans le secteur de la vente au détail doivent avoir recours au permis de deux jours de repos sur une période de sept jours.

Un horaire de travail typique des employés concernés doit être joint à la demande du permis. Les jours de travail et les heures de travail quotidiennes doivent figurer à cet horaire. Le permis sera basé sur cet horaire de travail.

Permis de deux jours de repos sur une période de sept jours

Le permis de deux jours de repos sur une période de sept jours permet aux employés qui travaillent plus de 20 heures par semaine dans l'industrie de la vente au détail de modifier les règles relatives à leurs jours de congé ou « périodes de repos ». Les règles sur les « périodes de repos » dans la Loi exigent que les employeurs offrent à leurs employés un certain nombre de jours de repos par semaine, en fonction du type d'industrie, du nombre d'employés et du nombre d'heures qu'un employé travaille au cours d'une semaine. Le paragraphe 2-13 (5) de la Loi indique les exigences pour prendre ces mesures.

Les employés qui travaillent dans un commerce de détail embauchant plus de 10 employés ont droit à deux jours consécutifs de congé par semaine et, dans la mesure du possible, une de ces journées est un samedi ou un dimanche. Ce permis autorise l'employeur et les employés à s'entendre sur deux jours de congé au cours d'une semaine sans que ces deux jours soient consécutifs.

Un horaire de travail typique des employés concernés doit être joint à la demande du permis. Les jours de travail et les heures de travail quotidiennes doivent figurer à cet horaire. Le permis sera basé sur cet horaire de travail.

Permis pour déroger à l'horaire de travail

Ce permis permet aux employeurs de déroger à l'exigence d'afficher l'horaire de travail ou de le modifier. L'article 2-11 de la Loi indique les exigences permettant de prendre ces dispositions.

Permis pour reporter un jour férié

Le permis autorisant de reporter un jour férié à une autre date permet aux employeurs de déplacer ce congé à un autre jour. Le sous-alinéa 2-31 (b) (ii) de la Loi contient les exigences qui permettent de prendre ces dispositions.

Permis relatif à l'emploi jeunesse

Le permis permettant de déroger aux règles relatives à l'emploi jeunesse permet de modifier les règles seulement si le parent, l'employeur et la jeune personne consentent tous à la demande et que la direction générale des Normes d'emploi l'approuve.

Le règlement sur les conditions d'emploi intitulé *Conditions of Employment Regulations* énonce les modalités selon lesquelles les jeunes peuvent être embauchés en Saskatchewan.

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

- La permission écrite d'un de leurs parents ou tuteurs;
 - Le Certificat d'achèvement du cours du Certificat de préparation des jeunes travailleurs.
- Pour en savoir plus, voir : [Jeunes employés en milieu de travail](#).

Admissibilité

Ce permis ne sera pas délivré dans les cas suivants :

- L'éducation de la jeune personne pourrait être compromise si un permis était délivré. L'éducation est toujours une priorité et il faut en tenir compte avant de répondre à une demande de modifier les règles relatives à l'âge minimum d'admission à l'emploi.
- Le type de milieu de travail et les conditions de travail sont considérés comme néfastes à la santé, à la sécurité et au bien-être du jeune travailleur.
- Les trois parties (le jeune, le parent ou tuteur, et l'employeur) n'ont pas convenu de ce permis. Chaque partie doit signer le formulaire pour indiquer qu'elle accepte de présenter la demande.
- L'employeur a une plainte active auprès des Normes d'emploi, ou l'employeur a reçu un avis de violation de la Division de la santé et de la sécurité au travail au cours des deux dernières années.
- L'employeur n'a pas de plan qui prévoit un superviseur adulte convenablement formé toujours présent en vue et à portée de voix du jeune travailleur.
- En fonction d'une loi nommée dans l'annexe 1 de la demande, l'emploi relatif à la demande fait l'objet d'une restriction concernant l'âge.

Limites d'un permis

Un permis qui accorde une exemption d'une des exigences prévues par le règlement n'accorde pas automatiquement une exemption d'autres exigences. Par exemple, un employeur dont le permis autorise un jeune à travailler plus de 16 heures au cours d'une semaine pendant une session scolaire ne peut pas avoir recours à ce permis pour laisser cet étudiant travailler après 22 h veille d'un jour de classe.

Autorisation de permettre le versement des salaires durant une grève, à une journée autre que la journée normale de versement des salaires

Pour présenter cette demande d'autorisation, il faut envoyer une lettre au directeur des Normes d'emploi.

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

Pour présenter cette demande d'autorisation, une lettre doit être envoyée au directeur des Normes d'emploi.

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.

Les employés qui ne sont pas payés selon un salaire horaire ont quand même droit aux heures supplémentaires. Que l'employé soit payé par jour, par semaine, par mois ou selon toute autre méthode (c'est-à-dire un taux fixe, une formule axée sur les incitatifs, un salaire, à la pièce, et à commission), un taux horaire doit être précisé.

« 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.

Temps de déplacement considéré comme du temps de travail

Le temps de déplacement entre les lieux de travail, en direction et en provenance de ceux-ci, peut être comptabilisé comme du temps de travail si l'employé est sous la direction et l'autorité de l'employeur. Dans ces cas, les employés peuvent être payés à un taux différent, mais au moins au salaire minimum.

Taux de rémunération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires doivent être rémunérées au moins 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 doivent travailler 10 heures par jour à raison de quatre jours par semaine 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 heures
4 mai	7 h	15 h	8 heures

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 en cinq jours de huit heures ou en 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 peuvent recevoir la prime d'heures supplémentaires selon les heures effectuées au cours d'une journée, d'une semaine, ou des deux.

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 par semaine et par jour

Exemple : L'horaire d'un employé prévoit huit heures de travail par jour, mais il commence également la semaine avec 4 heures additionnelles le dimanche, puis on lui demande de travailler 10 heures le mardi, pour un total de 46 heures de travail. Cet employé a accumulé deux heures supplémentaires (accumulées par jour ou quotidiennes) le mardi et quatre heures supplémentaires (accumulées par semaine ou hebdomadaires) le dimanche. Étant donné que les heures supplémentaires « accumulées par semaine » sont accumulées après qu'un employé a travaillé plus de 40 heures dans une semaine, cet employé, même s'il a commencé sa semaine le dimanche, n'a accumulé des heures supplémentaires « par semaine » qu'au cours de ses quatre dernières heures de travail le vendredi.

								HS		
Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Heures	Quot.	Hebdo.	Total
4	8	10	8	8	8	congé	46	2	4	6

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 payés par jour

Pour calculer le taux horaire d'une heure supplémentaire si le salaire est payé sur une base quotidienne, divisez le total du salaire gagné en une journée par le nombre d'heures normales dans une journée (normalement 8 heures ou moins).

Une fois le taux horaire pour une heure normale déterminé, multipliez ce montant par le nombre d'heures supplémentaires X 1,5.

Calcul des heures supplémentaires pour les salariés payés par semaine

Pour calculer le taux horaire pour les heures supplémentaires si le salaire est payé sur une base hebdomadaire, divisez le total du salaire gagné en une semaine d'heures normales par le nombre d'heures normales dans une semaine (normalement 40 heures ou moins).

Une fois le taux horaire pour une heure normale déterminé, multipliez ce montant par le nombre d'heures supplémentaires X 1,5.

Calcul des heures supplémentaires pour les salariés mensuels

Les employés admissibles qui ne sont pas payés par heure ont tout de même droit aux heures supplémentaires. Cependant, un taux horaire doit être déterminé pour calculer le taux horaire d'une heure supplémentaire.

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 nombre 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 \$.

Calcul des heures supplémentaires pour les salariés payés sur une base autre que le temps

Calculez le taux horaire pour une heure supplémentaire en divisant le revenu gagné pour les heures normales travaillées dans la période de paie, par le nombre d'heures normales travaillées dans cette période de paie.

Une fois le salaire horaire déterminé, multipliez ce nombre par le nombre d'heures supplémentaires, puis multipliez par 1,5.

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 gestionnaires (les cadres)
- aux employés professionnels qui, conformément à une loi, doivent être agréés, membres d'un ordre ou détenir une licence pour exercer leur profession;

- aux personnes travaillant au nord du 62^e canton dans des explorations minières (le 62^e 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 aux 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. Il existe aussi des règles pour calculer les heures supplémentaires d'employés qui ne sont pas payés à l'heure, tels que les employés payés au jour, au mois, à commission ou en fonction de la production (rendement).

Veillez vous adresser aux 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 ou plus de 40 heures dans une semaine (32 heures dans une semaine comptant un jour férié). 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 entente relative à 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 à 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.

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 écoulee 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 suivants 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 annuels et indemnité de congés annuels

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 l'indemnité de congés annuels; ils sont donc payés pendant ce temps d'absence du travail.

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 l'employé n'utilise pas ses congés annuels, il doit recevoir l'indemnité de congés annuels dans les 11 mois de la date à laquelle il est devenu admissible à ces congés.

Indemnité de congés annuels en fin d'emploi

Les employés doivent recevoir toute indemnité de congés annuels non payée, dans les 14 jours suivant la fin d'emploi.

Droit aux congés annuels après un changement de propriétaire

Si un employé est toujours à l'emploi d'une entreprise après la vente, la location ou le transfert à un nouvel employeur, son service (nombre de jours, de semaines ou d'années auprès du même employeur) auprès de l'employeur précédent est conservé en ce qui a trait à leur droit aux congés annuels ainsi que pour toute autre norme d'emploi basée sur la durée de l'emploi. Les employés ont droit à leurs congés annuels en fonction de la durée totale d'emploi pour les deux employeurs.

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 des employés la prise des congés annuels pendant les fermetures du lieu de travail

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 %). 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 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 mars) : 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](#)) sur le site Web saskatchewan.ca pour calculer l'indemnité de congés annuels due à un employé.

Verser l'indemnité de congés annuels en 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*](#).

Utilisation de l'indemnité de congés annuels quand l'employé s'absente 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 ont droit à leur indemnité de congés annuels lorsqu'ils sont en vacances.

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

Jour férié pendant les congés

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](#) (en anglais) 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](#).

Rémunération des employés dans une semaine comportant un jour férié

Il y a trois sortes de paiements à considérer :

1. Rémunération de jours fériés

Les employés reçoivent, en guise de rémunération pour un jour férié, 5 % de leur salaire normal dans les quatre semaines (28 jours) précédant le jour férié.

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 ainsi que tout paiement pour jour férié ayant eu lieu dans les quatre semaines précédant le jour férié pour lequel le calcul du paiement est fait. Ce calcul ne comprend pas les heures supplémentaires.

Consultez la calculatrice de rémunération de jours fériés ([Public Holiday Pay Calculator](#)) sur le site saskatchewan.ca pour savoir quelle est la rémunération de jours fériés due à un employé.

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 % du salaire normal gagné par le nouvel employé avant ce jour férié.

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 %) : $3\,400 \$ \times 0,05 = 170 \$$

Salariés rémunérés 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 % de paie supplémentaire ou de prendre une journée de repos supplémentaire rémunérée.

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 % 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.

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

Vous devez être en emploi pour avoir droit à un jour férié payé. Si votre emploi se termine avant le jour férié, vous ne serez pas payé pour cette journée.

2. Rémunération (majorée) 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 employés 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.

3. 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 d'un régime de travail modifié ou du permis de calcul de la moyenne d'heures.

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 % du salaire perçu les 28 jours (quatre semaines) précédant le jour férié, s'ils ne travaillent pas durant ce jour férié;
- soit 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 suivants 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 fédérale stipule que si le 1^{er} 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](#) (en anglais) peuvent être téléchargés à partir du site saskatchewan.ca.

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);
- 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);
- congé pour violence interpersonnelle;
- congé pour urgence de santé publique.

Exigences pour tout type de congé

Les congés sont non rémunérés

Autres que les cinq journées de congé pour violence interpersonnelle, les employeurs ne sont pas tenus de payer ces congés avec protection d'emploi. 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

Pour la majorité des congés, tout employé qui travaille actuellement et qui a travaillé pour le même employeur pendant au moins 13 semaines consécutives précédant la date prévue du congé est admissible aux congés.

Il n'est pas nécessaire qu'un employé ait travaillé pendant une durée déterminée auprès d'un même employeur pour bénéficier d'un congé pour urgence de santé publique.

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;
- congé pour don d'organe;
- 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, pour urgence de santé publique 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.

Les employés qui prennent un congé pour urgence de santé publique n'ont pas l'obligation de présenter un certificat médical.

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 ses cotisations pour maintenir en vigueur ses avantages sociaux.

Un employé a le droit de participer au régime d'avantages sociaux pendant le congé. La limite de temps permettant la participation de l'employé au régime d'avantages sociaux dépend du délai prescrit pour le congé en particulier.

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 législation;
- 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.

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. L'employeur peut demander qu'en plus du préavis, l'employée fournisse un certificat médical d'un médecin ou d'une infirmière praticienne indiquant la raison du congé et toute prolongation. 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 employée 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 enceinte 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 (Saskatchewan Human Rights Commission) sans frais, au 1-800-667-9249 ou consulter le site saskatchewanhumanrights.ca (en anglais).

Des prestations d'assurance-maladie peuvent aussi être offertes par le programme d'assurance-emploi. Consultez un bureau de [Service Canada](http://ServiceCanada.ca) 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 réelle 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

En plus du congé de maternité ou du congé d'adoption, un congé parental peut s'enchaîner à l'un ou l'autre, ou être pris séparément.

Le parent qui prend le congé de maternité ou d'adoption a aussi droit à un congé parental d'une durée pouvant atteindre jusqu'à 59 semaines. Les parents qui n'ont pas pris de congé de maternité ou d'adoption sont admissibles à un congé de 71 semaines au maximum.

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

Si le parent qui prend le congé de maternité ou d'adoption prend également un congé parental, ce congé doit s'enchaîner immédiatement après celui de maternité ou d'adoption. Si un parent prend le congé parental et le congé de maternité ou d'adoption, le congé parental doit être pris, à tout moment, dans la période entre 13 semaines avant la date présumée de l'accouchement 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.

Si le parent qui prend le congé parental n'est pas le même que celui qui a pris le congé de maternité ou d'adoption, le congé parental doit être pris, à tout moment, dans la période entre 13 semaines avant la date présumée de l'accouchement et 86 semaines après la date réelle de l'accouchement ou la date à laquelle la garde de l'enfant est confiée à l'employé.

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

Pour connaître les règles sur l'admissibilité à l'assurance-emploi, veuillez contacter Service Canada en consultant www.servicecanada.gc.ca.

	Maternité	Adoption	Parental
Délai de préavis	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 de 4 semaines avant la date prévue du début et de la fin du congé.	Si le congé parental 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 4 semaines avant le début du congé.
Certificats requis	Certificat médical, sur demande.	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. • 71 semaines de congé non rémunéré pour le parent n'ayant pas pris de congé de maternité ou d'adoption.
Employé admissible	Le parent biologique/l'employée enceinte ayant travaillé pendant 13 semaines consécutives auprès du même employeur.	Le parent ou fournisseur de soins désigné principal fournisseur de soins ayant travaillé plus de 13 semaines auprès du même employeur.	Un des parents ou les deux ayant travaillé plus de 13 semaines consécutives auprès du même 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 terminer dans les 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 doit être fourni sur demande).</p>	Seulement en fonction de négociations.	
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>		
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. Il ou elle doit recevoir au moins le même salaire et les mêmes avantages sociaux qu'il 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>		

	Maternité	Adoption	Parental
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.</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.

Tableau de référence : congé familial

	Maternité	Adoption	Parental	Décès (deuil)	Décès ou disparition d'un enfant dans des circonstances criminelles
Période d'admissibilité de l'employé	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	Le plus tôt possible avant la date
Preuve requise	Certificat médical sur demande.	Sur demande	Sur demande	Sur demande	Sur demande
Employé admissible	Parent biologique/employée enceinte	Principal fournisseur de soins	Un ou les deux parents	Famille immédiate	Un ou les deux parents ou fournisseurs de soins
Durée du congé	19 semaines	19 semaines	59 ou 71 semaines	5 jours non rémunérés	104 ou 52 semaines
Participation aux régimes d'avantages sociaux	Oui	Oui	Oui	Oui; aucune contribution (financière) de l'employé	Oui
Accumulation de l'ancienneté	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	Le plus tôt possible avant la date
Droits de réintégration	Même emploi ou emploi comparable	Même emploi ou emploi comparable	Même emploi ou emploi comparable	Même emploi	Même emploi ou emploi comparable
Protection salariale	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 et ont une durée raisonnable pour une période de candidature ou, si la personne est élue, pour la durée du mandat. L'employé qui prend un tel congé a droit à une période d'absence. Ce congé s'applique aux nominations, aux élections et aux charges municipales, provinciales et fédérales. Ce congé s'applique aussi dans le cas de commissions scolaires et de conseils de bande.

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.

À son retour au travail, l'employé a le droit de reprendre le même poste si le congé 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

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	Congé de nomination, d'élection ou de 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	Pour une période raisonnable de candidature ou d'élection. Pour la durée du mandat, si l'employé est élu.	Une journée (non rémunérée)
Participation aux régimes d'avantages sociaux	Oui; pour la durée du congé	Oui; au plus 52 semaines	Oui; aucune contribution (financière) de l'employé
Accumulation de l'ancienneté	Oui	Oui	Oui
Préavis à l'employeur du retour au travail	4 semaines ou préavis raisonnable	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](https://www.servicecanada.gc.ca) 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.

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 [Service Canada](#).

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. Consultez 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-grands-parents
- petits-enfants, y compris leur époux ou conjoint de fait
- époux ou 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	Soins à un adulte gravement malade	Congé de soignant (aidant naturel)
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 la date	Le plus tôt possible avant la date	Le plus tôt possible avant la date
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 le besoin; au plus 26 semaines	37 semaines	17 semaines	28 semaines
Participation aux régimes d'avantages sociaux	Oui	Oui	Oui	Oui
Accumulation de l'ancienneté	Oui	Oui	Oui	Oui
Préavis à l'employeur du retour au travail	4 semaines	Le plus tôt possible avant la date	Le plus tôt possible avant la date	Le plus tôt possible avant la date
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

Congé pour violence interpersonnelle

Le congé pour violence interpersonnelle est un congé d'une période maximale de 10 jours par période de 52 semaines durant lequel l'emploi est protégé pour les survivants de violence interpersonnelle ou de violence sexuelle afin de leur permettre d'obtenir des mesures de 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 est victime de telles violences, ou tout employé qui agit à titre de fournisseur de soins pour une personne victime 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 consultation psychologique ou autres services professionnels de counseling;
- 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.

Congé pour urgence de santé publique

Les congés pour urgence de santé publique s'appliquent lorsque le médecin hygiéniste en chef de la Saskatchewan ordonne que les personnes prennent des mesures pour réduire ou prévenir la propagation d'une maladie, y compris une mise en isolement. Un employé a droit à un congé non rémunéré au titre d'une urgence de santé publique lorsqu'il reçoit l'ordre de s'isoler de la part :

- de son employeur
- du gouvernement
- de son médecin
- du médecin hygiéniste en chef de sa province.

Est aussi admissible à ce congé, tout employé obligé de s'isoler ou prendre soin de son enfant ou d'un membre adulte de sa famille qui est concerné par une ordonnance ou une directive du gouvernement de la Saskatchewan ou une ordonnance du médecin hygiéniste en chef pendant une situation d'urgence de santé publique.

En situation d'urgence de santé publique, les employés auront droit à un congé pendant la période où leur employeur, le gouvernement, leur médecin ou le médecin-hygiéniste en chef leur aura ordonné de s'absenter du travail.

Les employés ont droit à leur salaire normal et leurs avantages sociaux si leur employeur les autorise à travailler à domicile pendant la période prévue par l'ordonnance du médecin hygiéniste en chef ou du gouvernement.

Il n'est pas nécessaire qu'un employé ait travaillé pendant une durée déterminée auprès d'un même employeur pour bénéficier d'un congé d'urgence de santé publique. Si l'employé est admissible, une note du médecin ou attestation médicale n'est pas nécessaire.

Bien qu'il ne soit pas nécessaire de remettre un préavis à l'employeur pour prendre un congé pour urgence de santé publique, il est recommandé aux employés de communiquer régulièrement avec leur employeur concernant ce congé.

La durée du congé pour urgence de santé publique dépend de l'ordonnance et peut varier selon la situation de chaque personne. Ce congé assorti de la protection d'emploi dure aussi longtemps que l'ordonnance de santé publique est en vigueur et s'applique aux employés dans l'impossibilité de se rendre au travail.

Les employés dont l'employeur a indiqué qu'ils assurent des services essentiels en matière de santé et de sécurité publiques ne sont pas admissibles au congé pour urgence de santé publique, sauf s'ils reçoivent l'ordre de s'isoler de la part d'un médecin, du gouvernement de la Saskatchewan ou du médecin hygiéniste en chef.

Tableau de référence : congés pour violence interpersonnelle et urgence de santé publique

	Violence interpersonnelle	Urgence de santé publique
Période d'admissibilité de l'employé	Plus de 13 semaines	Aucune
Préavis de l'employé à l'employeur	Le plus tôt possible avant la date	Aucun
Preuve requise	Sur demande	Aucune
Employé admissible	Survivant de violence interpersonnelle ou de violence sexuelle OU fournisseur de soins/parent d'un survivant	Employée ou employé prenant soin d'un membre de sa famille, touché par une ordonnance ou une directive.
Durée du congé	5 jours rémunérés par l'employeur et 5 jours non rémunérés (peuvent être pris en heures ou en jours, selon les besoins)	Durée de l'ordonnance ou de la directive en vigueur
Participation aux régimes d'avantages sociaux	Oui	Oui
Accumulation de l'ancienneté	Oui	Oui
Préavis à l'employeur du retour au travail	Le plus tôt possible avant la date	Aucun
Droits de réintégration	Même emploi	60 jours ou moins : même emploi Plus de 60 jours : même emploi ou emploi comparable
Protection salariale	Oui	Oui : salaire normal si leur employeur les autorise à travailler à domicile

Absence en cas de maladie ou de blessure

Les normes d'emploi assurent la protection de l'emploi contre les mesures discriminatoires 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.

Les mesures discriminatoires comprennent toute mesure négative prise par un employeur qui a une incidence sur les conditions d'emploi. Ces mesures comprennent le licenciement, la mise à pied, les mesures disciplinaires, le changement d'horaire de travail, l'intimidation, une baisse salariale, la perte de possibilités de promotion, la rétrogradation et le transfert.

Les congés de maladie, payés, ne sont pas couverts par cette loi.

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.

L'employeur peut exiger une note du médecin (certificat médical) pour vérifier l'absence. 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.

Si une urgence de santé publique est la cause de l'absence d'un employé en raison de maladie ou de blessure, l'employé n'est pas tenu d'avoir travaillé 13 semaines ni de présenter un certificat médical.

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

Même si aucune provision précise ne se trouve dans la législation à cet effet, certains employeurs et employés peuvent décider, d'un commun accord, de prendre un congé annuel ou des indemnités de congés annuels, quand l'employé est malade. Les jours de congés annuels utilisés comme « congés de maladie » doivent être clairement indiqués sur le talon de paie de l'employé ainsi que sur les feuilles des présences.

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.

Obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les employés handicapés

Un employeur se doit de modifier les tâches d'un employé ou de le réaffecter à d'autres tâches si l'employé vient à souffrir d'un handicap ou d'une invalidité. Habituellement, l'employeur détermine les mesures d'adaptation conjointement avec l'employé.

Prestation canadienne de la relance économique pour proches aidants : absences protégées

Les employés ont droit à une protection contre les mesures discriminatoires (p. ex., perte d'emploi) en raison d'absences pour demander ou pour recevoir la Prestation canadienne de maladie pour la relance économique ou la Prestation canadienne de la relance économique pour proches aidants. Cette protection existe aussi longtemps que ces prestations sont en vigueur.

Aucune exigence de durée de service n'est requise pour bénéficier de cette protection.

Visitez le site canada.ca pour plus de renseignements sur les critères d'admissibilité concernant ces prestations.

Mises à pied et cessations d'emploi (licenciements)

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.

Licenciements individuels

Une « mise à pied » est une interruption temporaire des services de l'employé pour une période de plus de six jours de travail consécutifs. Par « cessation d'emploi » ou « licenciement », on entend un « congédiement » (renvoi) ou une démission.

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.

Démission de l'employé/abandon du poste ou licenciement par l'employeur?

L'employeur doit s'assurer que l'employé a effectivement démissionné ou abandonné volontairement son emploi, au lieu de supposer que c'est ce que l'employé a fait. De la documentation témoignant des intentions claires ainsi que les dates d'entrée en vigueur peuvent aider à faire le point sur la situation.

L'employeur qui ne confirme pas clairement auprès de l'employé que ce dernier met fin à son emploi pourrait plus tard être accusé d'avoir lui-même renvoyé l'employé et devoir lui verser les indemnités tenant lieu de préavis.

Délai de préavis minimal des employeurs aux employés

L'employé qui a travaillé au moins 13 semaines consécutives pour l'employeur doit recevoir de ce dernier soit un préavis écrit comprenant une date claire et précise pour la mise à pied ou le licenciement, soit une indemnité de préavis tenant lieu de préavis. 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.

Délais minimums de préavis ou d'indemnité de préavis	
Durée de service de l'employé	Délai de préavis écrit minimal
Plus de 13 semaines, 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 les délais de préavis minimums prévus par la Loi. 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. Cette période de préavis raisonnable ou

« conforme à la common law » ne s'applique pas en vertu des normes d'emploi. Il est recommandé que les employeurs et les employés consultent leur avocat.

Exigence en matière de préavis après un changement de propriétaire

Si un employé est toujours à l'emploi d'une société après une vente, une location à bail ou un transfert à un nouvel employeur, ses années de service avec l'employeur précédent sont conservées aux fins du calcul de préavis auquel il a droit s'il est plus tard mis à pied ou congédié. Les employés ont droit à un préavis ou à une indemnité donnant lieu de préavis basé sur la durée de l'emploi total auprès des deux employeurs.

Indemnité de préavis

Si l'employé n'a pas la permission de travailler pendant le délai ou la période de préavis ou si aucun préavis n'est fourni, il doit recevoir une indemnité tenant lieu de préavis.

Par « indemnité de préavis », on entend le versement du salaire hebdomadaire normal de l'employé pour la période de préavis requise.

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 travaillées, 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 en plus 138,46 \$ par semaine (538,46 \$ - 400 \$ = 138,46 \$).

L'indemnité de congés annuels est versée avec l'indemnité de préavis

Le paiement de l'indemnité de congés annuels se fait avec celui de l'indemnité de préavis. Pour faire ce calcul, obtenez le montant total du salaire dû, incluant l'indemnité de préavis, puis calculez l'indemnité de congés annuels sur le total. Voir la section *Calculer l'indemnité de congés annuels* dans le présent document.

Payer les employés qui quittent leur emploi

Dans les 14 jours suivants 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 et le salaire majoré pour le travail effectué un jour férié;
- l'indemnité de préavis (s'il y a lieu);
- la rémunération des heures supplémentaires;
- l'indemnité de congés annuels.

Si un préavis est donné à l'employé par l'employeur :

- 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 tenant lieu de préavis;
- l'indemnité de congés annuels ne peut pas remplacer l'indemnité tenant lieu de préavis.

Cependant, l'employé peut demander à utiliser ses congés annuels ou des heures supplémentaires déjà en banque pendant la période de préavis.

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 tels 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.

Encouragez 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 (p. ex. un licenciement) du non-respect des normes. Les employeurs doivent donner aux employés une occasion raisonnable d'apporter les améliorations ou les changements voulus pour conserver l'emploi. Les employeurs qui agissent ainsi ont un dossier plus solide en matière de motifs valables.

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

Les employeurs qui tolèrent ou ignorent l'inconduite pourraient ne pas pouvoir faire valoir que le congédiement est en lien avec des motifs valables. « Tolérer » signifie que l'inconduite n'a pas fait l'objet de discussion avec l'employé ou d'avertissement. L'employé doit être averti que le comportement peut mener au congédiement s'il n'est pas corrigé. L'employeur doit fournir à l'employé une occasion raisonnable de corriger son comportement. Autrement, l'employeur n'aura pas d'argumentation solide pour justifier sa décision de ne pas fournir de

préavis ou d'indemnité tenant lieu de préavis parce que l'employé n'aura pas été informé que son comportement était inacceptable.

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

Même en fournissant un préavis, un employeur ne peut pas renvoyer un employé pour une raison protégée en vertu de la Loi. Les raisons protégées figurant dans divers articles de la Loi comprennent : formuler une plainte, signaler une infraction commise par l'employeur, déclarer une maladie ou une blessure, demander des modifications à ses fonctions ou la réaffectation à d'autres tâches pour s'adapter à une invalidité, demander un congé, être enceinte (une grossesse) ou faire une demande de se conformer à la législation.

Protection des employés malades, blessés ou qui reçoivent des prestations en vertu de la loi intitulée *Workers' Compensation Act*

Sauf en cas de motif valable non lié 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 jusqu'à 12 jours dans une année civile ou 12 semaines dans une période de 52 semaines si la maladie ou la blessure est grave. Cette protection s'applique à tout employé ayant au moins 13 semaines de service, à moins que la blessure ou la maladie soient en lien avec une urgence de santé publique.

La seule exception à cette protection est si l'employeur a un motif valable, non lié à l'absence de l'employé.

Le Code des droits de la personne de la Saskatchewan de 2018 (*Saskatchewan Human Rights Code*)

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 de 2018*.

Le *Code des droits de la personne de la Saskatchewan* interdit aux employeurs de congédier un employé pour des motifs ayant trait à la race ou à la race attribuée, à la foi, à la religion, à la couleur de la peau, au sexe, à l'orientation sexuelle, à la situation de famille, à l'état matrimonial, à une invalidité, à l'âge, à la nationalité, à l'ascendance, au lieu d'origine ou à la réception d'aide sociale. Pour plus de renseignements, communiquer avec la Commission des droits de la personne de la Saskatchewan par téléphone (sans frais) au 1-800-667-9249 ou en consultant le site saskatchewanhumanrights.ca).

Licenciements collectifs

Un licenciement collectif se produit quand un employeur congédie 10 employés ou plus dans une période de 4 semaines dans une collectivité ayant un employeur commun.

« 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 du licenciement collectif.

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

L'employeur peut donner les préavis de licenciement 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 licenciement (individuel et collectif).

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;
- 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 domestiques et fournisseurs de soins

Il existe deux types de travailleurs à domicile

1. Un **fournisseur de soins** est une personne embauchée principalement pour assurer les soins et la supervision d'un membre de la famille immédiate 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.

Les employés d'entreprises qui fournissent des services similaires sont entièrement protégés par les normes d'emploi de la Saskatchewan. Cela comprend les employés de services commerciaux de nettoyage à domicile et de services de soins à domicile. Les fournisseurs de soins résidants et les travailleurs domestiques en résidence habitent chez l'employeur.

Règles relatives aux fournisseurs de soins ou soignants

Les fournisseurs de soins sont exclus des dispositions pour le salaire minimum, les heures supplémentaires et de l'exigence de préavis de cessation d'emploi ou d'indemnités tenant lieu de préavis. Toutes les autres dispositions des normes d'emploi s'appliquent.

Les fournisseurs de soins résidants 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. 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 résidants doivent également bénéficier de deux jours de repos consécutifs par semaine. Les dispositions spéciales pour les fournisseurs de soins résidants comprennent aussi 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, y compris les heures supplémentaires.

Règles relatives aux travailleurs domestiques

Les travailleurs domestiques 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 comprennent aussi 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.

Registre ou dossier relatif aux fournisseurs de soins ou aux travailleurs domestiques

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](#).

Relevés de paie (talons de paie)

Les fournisseurs de soins ainsi que les travailleurs domestiques doivent avoir accès aux mêmes relevés de paie que les autres employés.

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

	Salaire minimum	Heures supplémentaires	Préavis de cessation d'emploi
Fournisseur de soins non résidant	Non	Aucune, à moins d'être négociées	Non
Fournisseur de soins résidant	Oui, les 8 premières heures par jour*	Oui*	Oui
Domestique non résidant	Oui	Oui	Oui
Domestique résidant	Oui, les 8 premières heures par jour*	Oui*	Oui

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

Industrie agricole

Bien que les employés et employeurs du secteur de la production primaire soient exemptés de la plupart des normes minimales, certaines dispositions permettent aux Normes d'emploi d'appliquer des salaires conformément aux contrats d'emploi. Dans ces cas, les Normes d'emploi peuvent enquêter sur des plaintes, évaluer et percevoir les salaires impayés dus aux employés dans des exploitations agricoles, des ranchs et des jardins maraîchers.

Les employés agricoles qui continuent d'être entièrement protégés selon les dispositions de la Loi comprennent :

- l'exploitation de couvoirs, de serres et de pépinières;
- les opérations de débroussaillage;
- les porcheries commerciales;
- les entreprises non agricoles gérées à partir d'exploitations agricoles, de ranchs et de jardins maraîchers;
- les employés agricoles qui ne participent pas directement à la production primaire des aliments, par exemple, les commis-comptables et les mécaniciens;
- les employés participant à la production secondaire telle que la transformation des aliments, notamment la fabrication de vin, de confitures, de mélanges pour soupe, de miel pasteurisé, etc.;
- les entreprises commerciales qui offrent des services agricoles tels que le semis à forfait, le moissonnage-battage à forfait, les parcs d'engraissement, le nettoyage de corral, les pensions pour chevaux, etc.

Jeunes employés 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 âgés de 14 et 15 ans peuvent travailler à condition de fournir à l'employeur une copie des 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 (YWRCC) signé par un parent ou un tuteur du jeune;
- 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;
- Au cours d'une session scolaire à moins d'une autorisation de la direction 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.

Le permis d'autorisation de déroger aux règles relatives à l'emploi jeunesse ([Authorization to Vary Youth Employment Permit](#)) permet de modifier ces règles seulement si le parent, l'employeur ainsi que la jeune personne (âgée de moins de 16 ans) y consentent.

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 de 1995 sur l'éducation*. Ces restrictions limitent le type d'emplois que les jeunes peuvent accepter.

Cours du Certificat de préparation des jeunes travailleurs (YWRCC)

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

Si vous croyez que votre employeur n'a pas respecté les normes d'emploi énoncées à la partie II de la loi intitulée The Saskatchewan Employment Act, vous pouvez déposer une plainte auprès du bureau des normes d'emploi.

La plainte pourrait porter sur des questions d'ordre pécuniaire comme :

- ne pas être payé de façon régulière, correctement ou à temps;
- les heures supplémentaires;
- la rémunération pour jours fériés;
- les indemnités de congés annuels.

La plainte pourrait également comporter des questions non pécuniaires, telles que :

- ne pas obtenir l'horaire de travail;
- la discrimination;
- les périodes de repos;
- ne pas recevoir ses états de gains (talons de paie).

Avant de déposer une plainte, il est recommandé que votre employeur et vous tentiez de régler vos différends entre vous.

Si la plainte concerne des salaires impayés, vous avez une année après la dernière journée à laquelle les salaires devaient être payés pour formuler une plainte.

Si vous êtes dans l'impossibilité de résoudre la situation avec votre employeur, il vous est possible de formuler une plainte officielle ou anonyme. Si vous déposez une plainte au nom d'une autre personne, vous pouvez le faire anonymement.

Il n'y a aucuns frais pour déposer une plainte ni pour contacter un agent des Normes d'emploi.

Si vous vous demandez si votre plainte concerne une problématique relevant des normes d'emploi, ou si vous avez des questions avant d'aller de l'avant avec votre plainte, communiquez avec le centre d'appels des normes d'emploi au 1-800-667-1783.

Rappels importants

Si la plupart des emplois en Saskatchewan relèvent de la réglementation provinciale, ce ne sont pas les plaintes relatives à tous les milieux de travail qui doivent être initialement traitées par les normes du travail du ministère des Relations et de la Sécurité en milieu de travail (Ministry of Labour Relations and Workplace Safety). Par exemple :

- les employés dans des milieux de travail syndiqués pourraient devoir s'adresser à leur syndicat pour porter plainte; le problème en question est possiblement couvert dans la convention collective;
- les employés qui travaillent à l'extérieur de la Saskatchewan peuvent porter plainte auprès de l'agence des normes d'emploi de la province où le travail est effectué;
- les employés des industries sous réglementation fédérale (par exemple, les employés qui participent aux activités du gouvernement des Premières Nations, les travailleurs du domaine bancaire, du transport aérien, des réseaux de téléphone et de câble, des élévateurs à grains et des usines de semences, de l'extraction et de transformation de l'uranium ou des compagnies agréées de camionnage interprovincial) doivent adresser leur plainte au Programme du travail du gouvernement fédéral (Emploi et Développement social Canada).

De plus, les entrepreneurs indépendants ne sont pas couverts par la partie II de la loi sur les normes d'emploi intitulée The Saskatchewan Employment Act, car ils sont à leur propre emploi et ne sont pas considérés comme des employés en vertu de cette législation.

Les employés qui tentent d'obtenir un relevé d'emploi (RE) doivent contacter Service Canada.

Veuillez téléphoner aux Normes d'emploi au 1-800-667-1783 pour toute question ou préoccupation par rapport au processus de plainte, y compris pour vous aider à déterminer auprès de quel organisme de réglementation vous pouvez déposer votre plainte.

Remarque : l'employeur dispose de 14 jours pour fournir le paiement final des salaires. Ainsi, certaines demandes sont valides seulement après que cette période de 14 jours est terminée.

Plainte officielle

Vous devriez avoir recours au processus de plainte officielle dans les cas suivants :

- vous souhaitez demander une enquête sur une préoccupation liée à une norme d'emploi particulière;
- vous avez besoin d'aide pour recouvrer des salaires impayés conformément à la partie II de la Loi;
- vous avez une préoccupation de nature autre que pécuniaire; par exemple, vous n'avez pas reçu votre horaire de travail ou vous estimez être visé par des mesures discriminatoires.

Une plainte officielle est habituellement présentée par l'employé qui formule la plainte.

Si la plainte vise le recouvrement de salaires impayés, vous devez présenter une plainte officielle dans les 12 mois suivant la dernière journée à laquelle vos salaires sont payables (ce qui correspond souvent à 14 jours après votre dernier jour travaillé).

Des preuves comme les talons de paie (bordereaux de paie), le contrat de travail, un registre des heures travaillées, etc. que vous fournirez avec votre plainte officielle, aideront le processus d'enquête.

Comment déposer une plainte officielle

Les plaintes officielles en matière des normes d'emploi peuvent être déposées au moyen de notre [formulaire de plainte en ligne](#) (recommandé) ou en téléchargeant un formulaire de plainte officielle.

Un formulaire de plainte officielle téléchargé peut être envoyé par courriel à employmentstandards@gov.sk.ca, déposé en personne, expédié par courrier ou par télécopieur au bureau des Normes d'emploi les plus près de chez vous.

Veuillez inclure toute documentation à l'appui 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;
- l'adresse, le code postal, le numéro de téléphone de l'employé;
- la date de début et de fin de l'emploi de l'employé (s'il y a eu cessation d'emploi);
- le taux de rémunération de l'employé et son horaire habituel de travail quotidien et hebdomadaire (s'il s'agit d'une plainte en lien avec le salaire);
- s'ils sont accessibles, un chèque de paie/talon de paie, ou un état des gains si la paie se fait par dépôt direct (s'il s'agit d'une plainte en lien avec le salaire);

- les détails au sujet de la demande (par exemple, s'il s'agit d'une plainte en lien avec le salaire, les dates pour lesquelles il y a demande de recouvrement de salaire et les sommes à recouvrer).

La récupération des salaires pour les heures payables est limitée à la période de 12 mois avant la plainte ou 12 mois après la dernière journée travaillée. Se référer à l'article 2-89 de la Loi pour plus de renseignements.

Plainte anonyme

Les plaintes anonymes peuvent être présentées par quiconque, y compris un employé ou un tiers tel qu'un parent, un ami ou un membre de la collectivité. Le processus de plainte anonyme répond mieux aux besoins des employés qui sont et veulent demeurer employés auprès de leur employeur et souhaitent qu'un problème lié aux normes d'emploi dans le lieu de travail soit abordé et corrigé. Une plainte anonyme peut comporter des questions pécuniaires ou non pécuniaires. Les plaintes écrites accompagnées de preuves à l'appui sont à privilégier.

Lorsqu'elles reçoivent une plainte anonyme, les Normes d'emploi communiquent avec l'employeur et travaillent avec lui pour déterminer s'il y a effectivement non-respect des normes d'emploi et, le cas échéant, pour corriger le problème. Les problèmes sont habituellement corrigés pour l'avenir, afin de s'assurer qu'à partir de ce moment, les dispositions de la loi intitulée The Saskatchewan Employment Act seront respectées dans le lieu de travail.

Le nom du plaignant demeure confidentiel à moins que la divulgation soit exigée par une autorité légalement compétente.

Comment déposer une plainte anonyme

Les formulaires pour porter une plainte anonyme peuvent être téléchargés et envoyés par courriel aux Normes d'emploi.

Le formulaire de plainte anonyme (en anglais) en matière de normes d'emploi peut être téléchargé et acheminé au bureau des Normes d'emploi le plus près de chez vous par l'un des quatre moyens suivants : l'envoyer par courriel à employmentstandards@gov.sk.ca, le déposer en personne, l'expédier par la poste ou l'envoyer par télécopieur au bureau des Normes d'emploi le plus proche. Veuillez inclure dans votre envoi toute documentation à l'appui de votre demande.

Si la plainte vise à récupérer des salaires impayés, l'employé doit d'abord déposer une plainte officielle. Bien que des corrections salariales peuvent résulter de plaintes anonymes, les salaires sont souvent rajustés pour l'avenir, au lieu d'entrer en vigueur rétroactivement.

Le processus est conçu pour venir en aide aux employés qui sont encore en poste. Les Normes d'emploi s'adresseront à l'employeur pour veiller à ce que dorénavant, les dispositions de la Loi soient suivies dans ce lieu de travail. Si l'employé ne travaille plus dans le lieu 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 des Normes d'emploi figurant sur le site www.saskatchewan.ca.

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

Unité d'examen de la conformité et du recouvrement (Compliance Review and Collection Unit)

Normes d'emploi/Employment Standards
1870, rue Albert, bureau 300
Regina SK S4P 4W1
Télécopieur : 306-798-8001

Pour de plus amples renseignements, composez sans frais le 1-800-667-1783 ou envoyez un 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.

Protection des employés qui déposent une plainte

Les employeurs ne peuvent pas prendre de mesures discriminatoires envers un employé qui a signalé des activités illégales à un superviseur, au service de police, ou au gouvernement, ou encore qui cherche à faire respecter la loi.

Dans le cas d'une plainte de mesures discriminatoires alléguées, il incombe à l'employeur de démontrer que ses actions n'ont pas été prises en raison du signalement de l'employé au sujet d'actes répréhensibles présumés.

Si un employeur est poursuivi avec succès pour avoir pris des mesures discriminatoires, les tribunaux pourraient ordonner à l'employeur de réintégrer l'employé à son ancien emploi et lui verser le salaire rétroactif à partir de la date à laquelle la mesure discriminatoire a été prise.

Ce que feront les Normes d'emploi si les salaires sont effectivement dus

Si l'agent des normes d'emploi 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. L'employeur aura l'occasion de répondre au rapport d'inspection, lequel définit et explique les salaires dus ainsi que des renseignements complémentaires ou pour montrer que les montants ont été payés ou que le montant dû est moindre. 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, l'agent des normes d'emploi peut produire un document appelé « Évaluation des salaires » relatif à l'employeur et au(x) administrateurs de sociétés.

Évaluation des salaires

Si un agent des normes d'emploi statue que des salaires sont dus à un employé à la suite d'une enquête, l'agent remettra un rapport d'inspection. Ce rapport détaillera le calcul des salaires dus et ordonne à l'employeur soit de fournir plus de renseignements ou de payer la somme due.

Si l'employeur n'agit pas dans le même sens que le rapport d'inspection, les Normes d'emploi émettront une évaluation des salaires ce qui constitue un ordre juridique obligeant l'employeur à payer les sommes dues. L'évaluation des salaires peut être délivrée contre l'employeur, les administrateurs de sociétés, ou les deux. Des frais sont ajoutés à l'évaluation des salaires si ceux-ci ne sont pas payés et que la période d'appel a expiré, ou si l'évaluation des salaires est maintenue.

Comment interjeter appel d'une évaluation des salaires

Il est possible pour les employeurs, les administrateurs de sociétés ou les employés d'interjeter appel d'une évaluation des salaires s'il y a désaccord au sujet de la somme en question. Un appel doit être présenté par écrit à la direction des Normes d'emploi au plus tard 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 :

Coordonnateur des appels - Normes d'emploi

Ministère des Relations et de la Sécurité en milieu de travail

1870, rue Albert, bureau 300

Regina SK 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.

Frais pour interjeter appel

Si les employeurs ou les administrateurs de sociétés décident d'interjeter appel, ils sont tenus de joindre à leur avis d'appel un dépôt relatif à la revendication salariale soit le montant de l'évaluation des salaires jusqu'à concurrence de 500 \$. Ces frais doivent également être reçus par les Normes d'emploi dans les 15 jours ouvrables après que l'évaluation des salaires ait été signifiée 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. Il incombe au parti ayant interjeté appel de l'évaluation des salaires de fournir un argument et des preuves pour modifier ou renverser l'évaluation. Des preuves comprennent habituellement des documents, des registres, des témoignages et des décisions judiciaires antérieures. Les audiences d'appel ont normalement lieu en personne, mais certains arbitres ont permis des appels téléphoniques ou vidéo, notamment pour les témoignages.

L'arbitre de griefs se prononcera par la suite sur les sommes dues à l'employé, s'il y a lieu. 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

L'employé, les administrateurs de sociétés ou l'employeur peuvent en appeler de cette décision devant la Commission des relations de travail de la Saskatchewan (Saskatchewan Labour Relations Board) et la Cour d'appel de la Saskatchewan, mais uniquement sur des questions de droit. Le directeur des normes d'emploi peut aussi interjeter appel.

Comment les Normes d'emploi recouvrent les salaires auprès de l'employeur

Les Normes d'emploi peuvent recevoir un versement de la part de l'employeur ou des administrateurs de sociétés 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, les Normes d'emploi émettront une attestation du montant dû à l'employé. Cette attestation est déposée à la Cour du Banc du Roi et équivaut ainsi à un jugement émanant de cette cour. L'Unité du recouvrement des Normes d'emploi utilise cette attestation pour recouvrer les salaires dus.

Application en matière d'infractions non pécuniaires

Les violations non pécuniaires de la Loi et de ses règlements peuvent être mises en application par la cour. Toute personne reconnue coupable d'une infraction est passible d'une amende.

Protection du travailleur étranger

Les travailleurs étrangers temporaires en Saskatchewan sont protégés par la Loi.

Les travailleurs étrangers recrutés à l'extérieur de la Saskatchewan ont certaines protections en vertu de la loi sur les services de l'immigration et du recrutement des travailleurs étrangers intitulée *The Foreign Worker Recruitment and Immigration Services Act* (FWRISA) notamment :

- il est interdit aux employeurs de facturer aux travailleurs étrangers le coût de leur propre recrutement;
- les employeurs doivent uniquement embaucher des recruteurs ou des consultants en immigration accrédités par le gouvernement de la Saskatchewan;
- un employeur ou un recruteur ne doit produire ou distribuer des renseignements faux ou trompeurs, faire des présentations erronées sur les perspectives d'emploi, menacer de déportation, tirer injustement avantage de la confiance d'un ressortissant étranger ou exploiter sa peur ou son manque de confiance ou de connaissance, ou encore prendre ou menacer de prendre des mesures contre un ressortissant étranger pour avoir porté plainte ou avoir participé à une enquête ou une procédure.

Les employeurs qui souhaitent embaucher des ressortissants étrangers doivent d'abord s'inscrire auprès de l'unité de protection et de recrutement de travailleurs étrangers, nommée *Foreign Worker Recruitment and Protection Unit*. Les recruteurs de travailleurs étrangers et les consultants en immigration de la Saskatchewan doivent avoir un permis du gouvernement de la Saskatchewan. Pour assurer la protection des ressortissants étrangers, les deux doivent se conformer à certaines exigences et certaines pratiques leur sont interdites.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la Foreign Worker Recruitment and Protection Unit au 1-833-626-9424, au 306-798-1350 ou par courriel à FWRISA@gov.sk.ca, ou consultez le site saskatchewan.ca.

Coordonnées des ressources

Normes d'emploi

Pour obtenir un complément d'information sur les normes d'emploi en Saskatchewan, composez le numéro sans frais 1-800-667-1783, contactez-nous par courriel à l'employmentstandards@gov.sk.ca ou rendez-vous au bureau 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
- North Battleford
- Moose Jaw
- Swift Current
- Yorkton
- Prince Albert
- Regina
- Saskatoon

Foreign Worker Recruitment and Protection Unit (FWRPU) – (Unité de protection et de recrutement des travailleurs étrangers)

Numéro sans frais : 1-833-626-9424
Télécopieur : 306-787-4780
FWRISA@gov.sk.ca

Education and Training Services Unit

Regina : 306-787-4008
Saskatoon : 306-933-7980
Télécopieur : 306-787-4780

Pour de plus amples renseignements, consultez www.saskatchewan.ca/business/employment-standards/employment-standards-training.

Envoyez un courriel à ywrcc@gov.sk.ca pour obtenir de l'aide en lien avec le Certificat de préparation des jeunes travailleurs.

Division de la santé et de la sécurité au travail

Numéro 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

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

Publications Saskatchewan

Téléphone : 306-787-6894
publications@gov.sk.ca

Trouvez ce document, la législation et d'autres publications connexes sur [Publications Centre](#).

Comprendre les normes d'emploi en Saskatchewan

Un guide sur vos droits et responsabilités

Partie II de la loi sur l'emploi intitulée *The Saskatchewan Employment Act* : Normes d'emploi

Décembre 2021

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

Numéro sans frais : 1-800-667-1783

Regina

1870, rue Albert, bureau 300

Saskatoon

122 – 3rd Avenue N., 8e étage bureau 122

Estevan

123-1302, 3rd Street

Moose Jaw

222 110, rue Ominica Ouest

North Battleford

140-1146 102th Street

Prince Albert

313-800, Central Avenue

Swift Current

204-350, rue Cheadle Ouest

Yorkton

72, rue Smith Est

saskatchewan.ca