

2020



雇佣标准指南

爱德华王子岛各政府服务中心地址及说明会

《雇佣标准法》单行本及投诉表可从以下地址获取：

雇佣标准司 (Employment Standards Branch)

161 St Peters Road, 2nd floor
PO Box 2000, Charlottetown, PEI C1A 7N8
<https://www.princeedwardisland.ca>
www.peiemploymentstandards.com

电话: 1-800-333-4362 或 (902) 368-5550 或传真: (902) 368-5476

阿尔伯顿服务中心 (Access Alberton)

116 Dufferin Street, PO Box 39
Alberton, PE C0B 1B0
accesspeialberton@gov.pe.ca

电话: (902) 853-8622 或传真: (902) 853-8625

夏洛特敦服务中心 (Access Charlottetown)

33 Riverside Drive, PO Box 2000
Charlottetown, PE C1A 7N8
accesspeicharlottetown@gov.pe.ca

电话: (902) 368-5200 或传真: (902) 569-7560

蒙塔古服务中心 (Access Montague)

41 Wood Island Hill, PO Box 1500
Montague, PE C0A 1R0
accesspeimontague@gov.pe.ca

电话: (902) 838-0600 或传真: (902) 838-0610

奥利里服务中心 (Access O'Leary)

45 East Drive, PO Box 8
O'Leary, PE C0B 1V0
accesspeioleary@gov.pe.ca

电话: (902) 859-8800 或传真: (902) 859-8709

苏瑞斯服务中心 (Access Souris)

Johnny Ross Young Centre
15 Green Street, PO Box 550
Souris, PE C0A 2B0
accesspeisouris@gov.pe.ca

电话: (902) 687-7000 或传真: (902) 697-7091

萨摩塞得服务中心 (Access Summerside)

120 Harbour Drive, PO Box 263
Summerside, PE C1N 5L2
accesspeisummerside@gov.pe.ca

电话: (902) 888-8000 或传真: (902) 888-8306

提格尼什服务中心 (Access Tignish)
103 School Street, PO Box 450
Tignish, PE C0B 2B0
accesspeitignish@gov.pe.ca
电话: (902) 882-7351 或传真: (902) 882-7362

威灵顿服务中心 (Access Wellington)
48 Mill Road, PO Box 58
Wellington, PE C0B 2E0
accesspeiwellington@gov.pe.ca
电话: (902) 854-7250 或传真: (902) 854-7255

说明会

如需对法规的进一步说明，雇佣标准司可提供由该司雇员主持的专题讲座。

鼓励新雇主预约安排针对人事/薪酬专员的专项讲座或说明会。

如需了解更多信息或预约说明会，请联系雇佣标准司。电话 902-368-5550 或 1-800-333-4362



简介

《爱德华王子岛雇佣标准指南》旨在帮助雇主及雇员更好地理解雇佣标准的立法精神。

法律无法覆盖工作场所中可能发生的全部争议，因此，雇佣标准司制定了政策，以期帮助企业采取公平合理的方式解决争端。

本指南内容主要来源于《雇佣标准法》。其他相关法律法规包括：《劳工赔偿法》、《青少年就业法》、《零售业假日法》、《劳工法》、《人权法案》和《标准工作周豁免令》。本省全部法律法规可登录 www.princeedwardisland.ca 或至省内各服务中心获取。

敬请注意

本手册仅为指南，不具法律效力。我们强烈建议读者参阅本省相关法律条文。作者及爱德华王子岛省政府均不受本指南内容约束。如本指南内容与本省相关法律条文存在任何不一致，以法律条文为准。



目录

爱德华王子岛各政府服务中心地址.....	I
适用范围.....	1
储蓄加班时间.....	2
说明会.....	II
现金缺失.....	3
抽取提成的销售人员.....	2
(提起) 投诉.....	7
雇佣的连续性.....	3
合同制雇员.....	3
雇员工资的扣除.....	3
董事责任.....	4
针对投诉者的歧视.....	5
电子工资单.....	13
雇佣标准委员会.....	5
雇佣档案.....	6
农场劳工.....	6
提起投诉.....	7
全职、兼职和临时工.....	7
雇用一名雇员.....	8
家庭护理服务.....	8
用餐和休息时间.....	9
解聘通知.....	9
入职培训.....	11
加班.....	11
带薪节假日 (法定节假日)	11
工资.....	12
工资单.....	13
付薪周期.....	13
计件工作.....	13

政策和标准手册.....	13
调查员权力.....	14
雇佣档案.....	14
报到工资.....	14
回归工作权.....	14
性骚扰.....	15
特殊假.....	16
丧假.....	16
陪护假.....	16
出庭假.....	20
家庭暴力/亲密伴侣暴力/性暴力假.....	20
产假、育儿假和收养假.....	17
照顾重病儿童假.....	18
与罪案相关的儿童失踪或丧子假.....	19
家庭假.....	17
病假.....	19
预备役假.....	20
法定（带薪）节假日.....	11
星期日工作.....	21
解聘.....	9
小费与打赏.....	21
培训.....	11
制服.....	4
休假/休假工资.....	21
等候时间.....	23
工作周期.....	23
《青少年雇佣法》.....	23

适用范围

除以下例外，《雇佣标准法》适用于全部雇主与雇员：

1. 本法中，仅涉及薪酬与薪酬保护、投诉与处理、以及违规、罚款、投诉人保护的条文适用于：

- a) 收入主要来自销售提成的销售人员；以及
- b) 农场劳工（不包括被雇佣标准委员会视为商业机构的雇员）

2. 有关最低工资的第五章和第五章第一条，以及有关工作时间的第十五章和第十五章第一条，不适用于：

- a) 受雇在私人住宅中以保护和照顾儿童、残疾人及老人为唯一工作内容者；以及
- b) 受雇于非营利组织，并按照该组织要求，居住于由该组织运营的设施内的雇员。

3. 签订集体合同的雇员，仅适用有关产假、育儿假、收养假；陪护假；预备役假；性骚扰；带薪节假日；薪酬与薪酬保护；投诉人保护及投诉与处理的条款。

4. 若雇佣合同中的条款所提供的福利低于法律规定，则该条款无效。若雇佣合同中的条款所提供的福利高于法律规定，则该条款有效。

参阅：《雇佣标准法》第二章

储蓄加班时间

法律要求雇主须为雇员超过标准工作周时长的工作时间支付报酬（第十五章第一条）

然而，在以下条件下，雇员可以累积或“储蓄”超过标准工作周的加班时间，留待兑换带薪休息：

1. 雇主同意雇员提出的储蓄加班时间的书面请求；且
2. 雇员兑换的带薪休息应在自加班的工作周起三个月内。

雇主必须按照雇员常规时薪 1.5 倍的标准，向雇员支付其所使用的全部累积加班时间的报酬。

若雇员在雇佣期满后，仍有未使用的累积加班时间，雇主必须按照雇员常规时薪 1.5 倍的标准，为雇员支付其全部超出标准工作周时长的累积加班时间。

雇主有义务将雇员的累积加班时间和已使用的累积加班时间完整、准确地存档。

参阅：《雇佣标准法》第十五章，第十五章第一条。

抽取提成的销售人员

通常情况下，主要收入来源于销售提成的销售人员，除涉及工资、薪资明细和按时获得报酬的权利外，不受《雇佣标准法》保护。

工资结构为底薪加提成的人员，如其底薪是工资的主要部分，则被视为受《雇佣标准法》保护的雇员。

参阅：《雇佣标准法》第二章

雇佣的连续性

在雇员继续为被出售、转让或出租的企业工作的情况下，雇员的雇佣关系视为续存。雇员在企业出售方的连续工作年数应与雇员在企业收购方的工作年数相加，相加后的数字为雇员服务于企业收购方的全部工作年数。全部工作年数可影响雇员的解聘通知期、带薪休假、病假或家庭假、产假、育儿假或收养假等相关权利。

若企业收购方在收购行为发生后超过 13 周，或于雇员在企业出售方雇佣期满超过 13 周雇佣了该雇员（不论何者为先），则收购方不需认可该雇员之前的工作年数。

参阅：《雇佣标准法》第二十八章第一条

合同制雇员

若某人受雇以约定报酬完成特定数量的工作，雇主必须告知其为自雇人员。雇主有义务向雇佣标准司调查员确认已告知该合同制雇员为自雇雇员，其约定的报酬为雇主支付的全部现金，雇主没有义务履行法律要求的其他义务，如提供带薪休假、法定节假日等。

雇员工资的扣除

现金缺失

若雇员不是独自一人管理现金、且因工作所需无法照管现金以保证现金安全，雇主不能为弥补现金缺失而对雇员工资进行任何数额的扣除。

如发生现金缺失，雇主必须在雇员班次结束时告知雇员，并给予雇员机会解释或找到缺失的现金。如雇主能够在发生现金缺失的雇员的付薪周期截止之前，向调查员证实该雇员对现金缺失负有责任，则雇主可以从雇员工资中扣除与缺失现金相等的金额。

参阅：《雇佣标准法》第五章第五条

工资扣除

仅在以下情况下，雇主可以对雇员工资进行扣除：

1. 法律要求或授权；
2. 雇主和雇员之间有书面约定；
3. 法院指令；
4. 之前预付给雇员工资导致的当期扣除；
5. 雇员参加的集体福利计划；
6. 雇员要求的储蓄计划；或
7. 《最低工资法令》授权。

以下情况下，雇主不得对雇员工资进行扣除：

1. 雇主的客户未为产品或服务付费；或
2. 雇员工作失误或给雇主的财产造成损失。

参阅：《雇佣标准法》第五章第五条

制服

雇主向雇员提供或要求雇员穿着、且具有雇主企业独特标识的工作服或工作鞋，不得从雇员工资中扣除。雇主可以要求雇员支付不超过公司制服成本 25% 的押金。雇员雇佣期满并将制服归还给雇主时，雇主必须将押金退还雇员。雇主应要求雇员对收到的制服进行签收。

参阅：《雇佣标准法》第五章第五条

董事责任

营利性公司（含合作社）的董事对于其任职期间至多六个月应付而未付的雇员工资负有个人和连带责任。该责任可在以下情况下产生：

1. 公司破产，且雇员已向接管人或受托人提出索要未付工资的要求；或
2. 雇佣标准司或雇佣标准委员会已向公司发出支付令，且公司在支付令发出 30 日内未能履行支付。

若董事为使拖欠雇员的工资得以支付，已运用一个理性之人应有的技能、关注和勤勉，则该董事不须为未付工资负责。非营利机构的董事不为未付工资承担责任。

参阅：《雇佣标准法》第五章第七条

针对投诉者的歧视

雇主不得因雇员就《雇佣标准法》保护的权益提起投诉，或因雇员为与执行该法律相关的任何诉讼作证或将要作证而歧视雇员。

参阅：《雇佣标准法》第三十五章

雇佣标准委员会

雇佣标准委员会是独立、中立的裁决机构，负责爱德华王子岛雇佣标准法规的日常应用与解释。委员会由八名成员组成，三名代表雇员，三名代表雇主，以及中立的主席和副主席。委员会拥有举行听证会，做出裁决以及对任何与法律相悖的行为进行纠正的权力。

委员会每年至少举行一次会议，以重新审阅《最低工资法令》。委员会有权对何时及何种情况下可以从雇员工资中进行扣除，以及在扣除前应给予雇员何种通知给出详细说明。

委员会听证会

雇佣标准司收到正式投诉，会派出调查员对投诉进行调查，并将裁决结果交予投诉人。若雇主和雇员认为调查员裁决错误，任何一方均可向雇佣标准委员会申诉，寻求对此投诉的最终解决。

委员会听证会不及法庭审讯正式，受影响各方均可引入自己的证人。一般情况下，听证会在夏洛特敦举行。在委员会审理过程中，只有直接受本案影响的人或其代理方能参加。委员会的裁定是终裁且具有法律约束力。如有需要，委员会所有裁定均可提交法院；一旦向法院提交，则可作为法院令执行。

法院有权在对于委员会裁定无申诉的情况下重审裁定，若发现裁定超出法律赋予委员会的权力范围，或存在对法律明显不合理的解释，则可将裁定撤销。委员会亦有权重审其做出的任何裁定。委员会只能在有限的情况下对其做出的裁定进行重审。

除本指南中涉及的有关产假、育儿假、收养假；陪护假；预备役假；性骚扰；带薪节假日；薪酬与薪酬保护；投诉人保护及投诉与处理的条款之外，委员会不负责处理依《劳工法》签署集体合同规定其工作条款的雇主和雇员之间的纠纷。

参阅：《雇佣标准法》第四章和第五章

雇佣档案

雇主必须制作完整、准确的雇员档案，并在雇员履行工作职责后的 36 个月内将档案保存于爱德华王子岛。

薪酬档案必须包含以下信息：

1. 雇员姓名、出生年月、地址和社会保险号码；
2. 工资标准；
3. 每个付薪周期的工资总额和净额；
4. 每天和每周的工作小时数；
5. 从工资总额中的扣除以及每笔扣除的用途；
6. 雇佣起止时间；
7. 雇员从事的工作类型；
8. 带薪休假假期或应支付雇员的休假工资；
9. 任何应付或已付给雇员的带薪节假日工资；
10. 雇员累积和已用的加班小时数；
11. 请假和请假的原因；以及
12. 任何停职、解雇或裁员的日期，包括发出通知的日期。

若雇主未能保存档案或未能更新档案，以及未能向调查员提供信息或提供错误或误导信息，则有可能构成触犯《雇佣标准法》第三十八章，并受到法律规定的惩罚。

参阅：《雇佣标准法》第五章第六条和第三十八章

农场劳工

一般情况下，《雇佣标准法》仅保障农场劳工以下权利：

1. 工资；
2. 薪资明细表；以及
3. 按时获得报酬

然而，若一家农场被视为商业机构，农业雇员在其中从事运输、加工或包装初级产品的工作，则雇员享受《雇佣标准法》规定的全部权利。

具备以下特征的农场被视为商业机构：

- a) 出于加工和包装的目的，从其他原料来源购买初级产品；且
- b) 其加工或包装的初级产品中至少有一半为购入。

提起投诉

你可能认为你的雇主/雇员的所作所为违反了《雇佣标准法》。若出现这种情况，你可向雇佣标准司提起投诉。投诉表格可在 PEI 各政府服务中心 (Access PEI Centre)、我们在夏洛特敦的办公室或网站 www.peiemploymentstandards.com 上获得。

投诉者需提交其拥有的与投诉相关的全部档案和信息。**在提起投诉之前**，投诉者应尝试过解决与雇主/雇员的问题。

调查员开始调查投诉事项时，将与投诉提起方谈话，以理清引起争议的所有事项。若调查员发现被投诉方违反了《雇佣标准法》，则将与被投诉方谈话，讨论存在的问题及如何整改。整改可能包括：保留更为详尽的工资单记录；遵守法律的特定章节或支付调查员认定为被投诉方拖欠的款项。

如被投诉方不同意调查员的裁决，调查员可出具一份执行令，写明为确保《雇佣劳动法》得到遵行，被投诉人必须执行调查员的裁决。同时，执行令也给予被投诉人就裁决向雇佣标准委员会提起申诉的机会。被投诉人可在收到裁决通知起 10 个工作日内提起申诉。若未能在 10 个工作日期限内对执行令做出反馈，则判决将被提交爱德华王子岛高等法院。

参阅：《雇佣标准法》第三十章

全职、兼职和临时工

一般情况下，《雇佣标准法》及相关法规不对雇员的工作分类做出区分。在遵守法律法规要求的情况下，雇主有权安排工作和加班的小时数。

参阅：《雇佣标准法》第十五章

雇用一名雇员

雇主应当在雇佣时清楚地说明雇佣条件。这符合雇佣各方的利益。如果可能，雇佣条件应当为书面形式。

雇佣时，雇主应当在雇佣条件中涉及以下事项：

- 1.告知雇员企业信息以及雇员将要履行的主要职责；
- 2.工资标准和发薪方式（支票、直接打入账户、现金——如采用现金方式发薪，雇主必须取得雇员的签名收据）；
- 3.除法定扣除外，对工资所作的任何扣除；
- 4.如提供食宿或工作服，需说明食宿收费数额或工作服押金数额；
- 5.雇员的工作日程；
- 6.正常情况下每周工作时间；
- 7.加班工资；
- 8.用餐及休息时间与时长（带薪或不带薪）；
- 9.保险计划；
- 10.咖啡时间；
- 11.确保公司所有规章制度已向雇员解释清楚，或雇员签字确认；
- 12.性骚扰政策；以及
- 13.若雇主代表雇员收取小费，需向雇员解释何时及如何分配小费。

家庭护理服务

受雇在私人住所向个人提供护理服务的人员，适用于法规中除最低工资和加班工资之外的内容。雇佣非保健机构人员提供保健服务，雇佣双方明确期望职责和提供的福利至为重要。双方应当形成达成一致的协议并签字。

如在雇佣家庭护理人员时未使用中介服务，应当联系税务局以确认雇主/雇员关系以及可能适用的财务义务：

加拿大税务局，商业服务（代缴）

免费长途：1-800-959-5525

用餐和休息时间

每连续工作五小时，雇员有权享有半小时的不带薪休息。无合理原因，雇主不可拒绝给予雇员此半小时休息时间。在特定条件下，会出现雇员无法休满半小时休息时间的情况；在此等情况下，雇主必须支付这半小时的工资。

在半小时不带薪休息期间，雇员不需要留在雇主的经营场所内。

所有雇员均有权在每七天周期内享有至少 24 小时连续休息时间，且在可能的情况下，该休息时间应包括星期日。

参阅：《雇佣标准法》第十六章第一条，第二条和第三条

解聘通知

雇佣期的前六个月为试用期。在此期间，雇主可以解聘雇员，不需发出解聘通知或进行赔偿。相应地，雇员也可解除雇佣合同，不需任何提前通知或缴纳罚款。

雇主在通知期不得减少雇员的工作时间、薪酬标准或福利。雇主不得将休假时间计入通知期。

	无正当理由解除雇佣关系时 法律要求雇主遵守的解聘通知期	解除雇佣关系时法律要求雇员遵守的通知期
连续雇佣六个月以下	不需提前通知	不需提前通知
连续雇佣六个月至五年	提前两周通知或支付两周薪酬代替解聘通知	提前一周通知
连续雇佣五至十年	提前四周通知或支付四周薪酬代替解聘通知	提前两周通知
连续雇佣十至十五年	提前六周通知或支付六周薪酬代替解聘通知	提前两周通知
连续雇佣十五年以上	提前八周通知或支付八周薪酬代替解聘通知	提前两周通知

尽管法律要求雇佣双方均需提供书面通知，然而，有时会出现无法提供书面通知的情况。为以公平合理的方式解决争端，在能够确认当事方提供了口头通知的情况下，调查员会认可此口头通知。

如果雇员收到书面解聘通知后，仍然在通知期满后继续为雇主工作一个月或以上，则雇主只能在出具一份新的书面通知后才可解聘雇员。

雇主必须表明有正当理由，才能在不出具通知或以付酬代替通知的情况下解聘雇员。

例如：雇主已经清楚地向雇员传达了要求，并警告雇员，如其不能改善其行为，则将导致解聘。

某些情况下，上述标准并不适用，例如盗窃。然而，雇主必须能够证实其盗窃指控，或已经启动诉讼程序，在此期间，调查员将暂停进一步的处理，直到法庭或警方给出结论。

雇主应考虑采用渐进式的处罚规定，规定可包含口头警告、书面警告、停职和解聘。处罚应与情况的严重性相符。

雇主不能对雇员过往行为不加纠正，忽略雇员的工作表现不佳并最终以此为由解聘雇员。雇主必须告知雇员不会继续容忍其不佳表现。雇员必须理解未能改善工作表现的后果。

在特定情况下，雇主不必提供解聘通知，例如：

- 1.经营场所部分或全部损毁；
- 2.机器或设备损毁或故障；
- 3.无法获得物料或原料；或者
- 4.在雇主已尽足够的注意义务以预见和避免造成终止雇佣合同和裁员的情况下，雇主产品无法获得订单或订单取消或暂停。

以下情况下，法律亦不要求雇主在终止雇佣合同前提供通知：

- 1.若导致雇员被终止雇佣合同或裁员的原因为劳资纠纷、天气原因或任何直接影响雇主运营的政府行为；
- 2.若雇员受雇在 12 个月或少于 12 个月时间内完成某项特定工作；
- 3.若雇主向雇员提供了合乎情理的其他工作；或
- 4.若因缺少可以安排的工作导致雇员被短期裁员六天或六天以内。

如双方达成协议约定提供比法律要求更长的合同解除通知期，则应履行该协议约定，而非法律规定。

在解除长期雇员雇佣合同之前，建议雇主寻求法律意见，以确定合适的赔偿金额。

除非符合《雇佣标准法》第二十九章规定的条件，否则工作量不足不可作为不经通知解除雇佣合同的理由。

参阅：《雇佣标准法》第二十九章

入职培训/培训

在某些情况下，雇主可要求新入职的雇员参加不带薪的短期入职培训，以便雇员熟悉组织及学习岗位所需的技术。如果入职人员同意入职培训，且入职人员**未为雇主从事应付薪的工作或本应由其他雇员从事的工作**，则法律许可这一安排。

加班

爱德华王子岛的标准工作周为 48 小时。在任何给定一周内，雇员超出 48 小时之外工作的每一个小时都被视为加班时间，每一加班小时均适用加班工资。加班工资应按加班时间给付，且为雇员常规工资标准的 1.5 倍。

储蓄加班时间

参见本指南第 2 页“储蓄加班时间”。

标准工作周的例外

由于某些特定行业受设备停机、季节性和天气状况的影响，雇佣标准委员会发布了针对特定行业延长加班时间的豁免令。请联系雇佣标准司索取有关特定行业的详细信息。

参阅：《雇佣标准法》第十五章，第十五章第一条
《标准工作周豁免令》

带薪节假日（法定节假日）

《雇佣标准法》给予符合资格的雇员每年七个带薪节假日。这些节假日为：元旦、岛民日、耶稣受难日、国庆节、劳动节、阵亡将士纪念日 and 圣诞节。

符合享有这些假日的资格，雇员必须：

- 1.至少在节假日之前 30 个自然日受雇；
- 2.在节假日前的 30 个自然日中已经至少领取 15 日的薪水；且
- 3.其节假日前**最后一个计划班次**和节假日后**第一个计划班次**均在岗。

如雇员具备享有带薪节假日的资格，但节假日当日未被安排工作，则有权享有以雇员常规工资标准付薪的、节假日之外的一天带薪休息。

如雇员具备享有带薪节假日的资格，但由于带薪节假日当日并非雇员的正常工作日而未被安排工作，则有权享有以雇员常规工资标准付薪的、节假日之外的一天带薪休息。雇主可采取以下任一方式为雇员安排带薪休息：

1. 紧随带薪节假日之后的工作日；或
2. 紧随雇员带薪休假之后的工作日；或
3. 由雇主与雇员协商同意的、在雇员下一个带薪休假之前的任意一天。

如雇员具备享有带薪节假日的资格，且在节假日当日被安排工作，则雇主必须采取以下任一方式向雇员支付工资：

1. 为雇员在带薪节假日工作的小时数支付常规工资，外加雇员常规工资标准 1.5 倍的工资；或

2. 为雇员在带薪节假日工作的小时数支付常规工资，外加以常规工资标准付薪的带薪休息，带薪休息时间为雇主与雇员协商同意的、在雇员下一个带薪休假之前的任意一天。

如按照雇员在受雇时的协议，雇员可以选择在某一时间工作或不工作，则该雇员不具备享有带薪节假日的资格。

同样地，如雇员同意

1. 在带薪节假日工作；或
2. 在带薪节假日前最后一个计划班次或带薪节假日后第一个班次工作

但该雇员在没有合理原因的情况下未在当日报到上班，则无权享有该带薪节假日。正在带薪休假的雇员可具备享有带薪节假日的资格。

计算非固定工作小时的雇员的带薪节假日工资时，雇主必须先将雇员在带薪节假日前 30 个自然日的工作小时数相加，然后除以同一 30 天期间内的工作天数。

例如：如果一名雇员在节假日之前的 30 个自然日一共工作了 80 个小时，工作天数为 20 天，则该雇员有权获得 4 小时的节假日工资。

参阅：《雇佣标准法》第六章、第七章、第八章和第九章

工资

一般而言，适用于本法的雇员必须享有不低于最低工资标准的小时工资或同等报酬。

了解目前最低工资标准的详细内容，请登录 www.peiemploymentstandards.com 或致电(902) 368-5550 联系雇佣标准司。

雇员的工资必须采取以下任一形式支付：加拿大法定货币，金融机构开具或承兑的支票，或直接存入雇员在金融机构的账户。

如雇主对雇员的工资标准进行任何程度的降低，必须在标准降低生效的付薪周期之前至少一个付薪周期通知雇员。

如雇员已向法院起诉雇主拖欠工资或雇主已向法院起诉雇员盗窃或有未付款项，则雇佣标准司可以不接受投诉。雇佣标准司的任何行动均可延迟至法院做出最终判决以后。

工资单

每位雇主必须在发放工资时向每位雇员提供包含以下内容的书面工资明细表：

- 1.雇主的姓名和地址以及雇员的姓名；
- 2.向雇员支付工资的时间周期或工作；
- 3.雇员的工资标准和工作小时数；
- 4.雇员有权享有的工资总额；
- 5.任何支付给雇员的休假工资总额；
- 6.任何支付给雇员的代替雇佣合同解除通知的工资；
- 7.每笔扣除的数额和用途；
- 8.任何奖金、小费、生活津贴或雇员有权享有的其他收入；以及
- 9.各项扣除后雇员获得的实际工资。

电子工资单

如雇主在雇员的工作场所提供以下条件，则雇主可以用电子方式向雇员发放工资明细表：

- 1.可在安全保密的情况下访问电子工资单；且
- 2.有制作工资单纸质副本的途径。

参阅：《雇佣标准法》第五章第三条

付薪周期

雇员的付薪周期不得超过 16 天。如雇佣终止，支付雇员工资的时间不得晚于雇佣结束所处的付薪周期之后的常规付薪周期。

雇员在某一特定付薪周期应得的全部收入，必须在该付薪周期结束后五个工作日之内支付给雇员。

参阅：《雇佣标准法》第五章第二条

计件工作

一些雇主按照雇员完成的工作量而非工作小时支付工资。这种雇佣方式称为“计件工作”。雇主为计件工作向雇员支付的工资不得少于按照工作小时数计算的最低工资标准。

政策和标准手册

如雇主的既定政策给予雇员的福利多于《雇佣标准法》规定的福利，则雇主需履行其既定政策。

调查员权力

为确保法律条文得到遵守，调查员可在任何合理时间进入雇佣或曾雇佣某一雇员的经营场所，对雇佣情况进行巡视、调查或检查。调查员可查阅、检查和提取与该雇主的任何雇员的雇佣情况有任何关联的账目、工资单或其他记录。

参阅：《雇佣标准法》第三章第二条

雇佣档案 (ROE)

雇佣标准司不负责恢复雇佣档案。雇佣档案属于联邦文件，雇佣标准司对其无管辖权。

更多信息请联系加拿大服务中心，电话：1-800-OCANADA (622-6232)

调查员仅在对依《雇佣标准法》提起的投诉进行调查时涉及雇佣记录。

报到工资

一个工作班次不得少于三个小时。雇员每次报到上班必须支付至少三小时工资。

雇员**可选择**参加与否的员工会议或其他类似召集活动，雇主不需为参加会议或活动的时间支付工资；但为了鼓励雇员参加，雇主可以按照雇员常规工资标准为其参加会议的时间支付工资。

强制参加的员工会议或其他召集活动，必须支付不少于三小时的工资。

雇主有责任制定有效率的日程安排，以避免雇员参加不必要的员工会议和召集活动。

参阅：《雇佣标准法》第十七章

回归工作权

如已被连续雇佣十二个月的非建筑行业工人受工伤，若该工人有权依照《劳工赔偿法》获得赔偿，雇主不得因工人遭受工伤而解雇、停职、裁员、处罚、惩戒或歧视该工人。

法律规定雇主需在两年时间内保留该雇员的职位，或与之相当的职位，且不可降低工资和减少自工伤之日起应计的工龄与福利。

如建筑工人遭受有权获得赔偿的工伤，且按照劳工赔偿委员会的意见可以恢复工作，则雇主应允许工人在依法获得赔偿的时间段开始之前立即恢复其原有的工作岗位。

建设项目和岗位必须在工人能够恢复工作时仍然存在。

更多信息请联系劳工赔偿委员会，电话 902-368-5680 或 1-800-237-5049

参阅：《劳工赔偿法》第八十六章

性骚扰

每一位雇员均享有在工作中免于性骚扰的权利。雇主有义务确保雇员不受性骚扰侵犯。每一位雇主均有**义务在经营场所公布所有雇员均可容易获取的性骚扰政策**。所有雇员必须知晓该政策及其要求。雇主可使用雇佣标准司制定的下列总原则：

- 性骚扰指任何与性有关的行为、评论、姿态或接触，其：
 - a) 可能对任何一位雇员造成冒犯或羞辱；或
 - b) 可能使雇员基于合理理由认为性是雇佣或获得任何培训、晋升机会的条件。

 - 每一位雇员均享有在工作中免受性骚扰的权利。

 - 雇主应尽合理的努力以确保雇员不受性骚扰侵犯。

 - 雇主应采取合适的处罚手段处置任何对雇员施以性骚扰的人员。

 - 有关性骚扰的投诉可向雇主或上司做出。收到投诉的上司应确保提请雇主注意。

 - 除非出于对投诉进行调查或采取与投诉相关的处罚措施的需要，雇主不可泄露投诉者身份。

 - 雇员应注意，《人权法案》（爱德华王子岛 1988 年修订版，H-12 章）禁止基于性别的歧视，司法解释已将性骚扰包含其中。任何人均有权依照该法案向爱德华王子岛人权委员会提起歧视投诉。更多信息请联系人权委员会，电话：902-368-4180 或 1-800-237-5031
- 参阅：**《雇佣标准法》第二十四至二十八章
《人权法案》第一章第一条 d 款

特殊假

- 1.丧假
- 2.陪护假
- 3.家庭假
- 4.产假、育儿假和收养假
- 5.照顾重病孩童假
- 6.与罪案相关的孩童失踪或死亡假
- 7.病假
- 8.预备役假
- 9.出庭假
10. 家庭暴力/亲密伴侣暴力/性暴力假

特殊假的构成条件为雇主-雇员关系仍然有效，且保证雇员拥有回归工作的权利。

在“特殊假”中，直系亲属包括雇员的配偶、普通法承认的配偶、子女、父母和兄弟姐妹。旁系亲属包括雇员的（外）祖父母、（外）孙子女、姑/姨、叔/舅、姐/妹夫、嫂/弟媳、岳母、岳父、女婿、儿媳。

丧假

a) 雇员直系亲属成员死亡，有权享有一天带薪丧假和最多连续两天不带薪丧假。带薪丧假工资依照雇员常规工资标准计算。如带薪丧假恰值雇员带薪休假期间，则带薪休假延展一个工作日。

b) 雇员旁系亲属成员死亡，有权享有最多连续三天不带薪丧假。
雇员丧假开始时间不得晚于葬礼或追悼会举行时间。

参阅：《雇佣标准法》第二十三章

陪护假

雇员有权享有最多 28 周不带薪假，用以看护和支持直系亲属、旁系亲属或任何一位雇员视为家庭成员的人。接受看护和支持的人必须已确诊患有严重疾病，在 26 周内有多重死亡风险。

如雇主要求提供书面假条，则雇员必须提供有资质的医师出具的证明。

陪护假间隔至少为一个星期。自陪护假开始的星期的第一天起，至家庭成员去世的星期的最后一天，或 28 个星期结束时。

参阅：《雇佣标准法》第二十二章第三条

家庭假

雇员在同一雇主处连续工作六个月以上，有权在十二个月的周期内享有最多三天不带薪假，以尽照料直系或旁系亲属的责任。

参阅：《雇佣标准法》第二十二章第一条

产假、育儿假和收养假

产假是怀孕雇员享有的不带薪假，最多为 17 周。雇员可以在预产期之前享有最多 13 周产假，并在生产之后享有最多 6 周产假。产假开始之日前的 52 周中，如雇员已在同一雇主处工作至少 20 周，且目前仍由同一雇主聘用，则具备享有产假的资格。

如雇员怀孕妨碍其工作，则雇主可要求其休最多三个月的不带薪产假。

《雇佣标准法》也允许父母休育儿假，以照顾其新生儿。具备育儿假资格，雇员必须在育儿假开始之日前的 52 周内同一雇主处工作至少 20 周，且目前仍由同一雇主聘用。该不带薪假最多为 62 周。产假和育儿假之和不可超过 78 周。

收养假提供 62 周假期。具备收养假资格，雇员必须在收养假开始之日前的 52 周内同一雇主处工作至少 20 周，且目前仍由同一雇主聘用。父母双方的收养假相加不能超过 62 周。

休产假/育儿假/收养假，雇员必须提前至少四周向雇主提交书面通知，告知请假开始的日期和计划返回工作的日期。

如雇员休产假和育儿假，两假必须连续，不可在产假和育儿假之间返回工作。

如雇员提前两周向雇主提交书面通知，告知计划返回工作的日期，雇主可允许雇员提前结束育儿假或收养假，返回工作。

雇员结束产假/育儿假/收养假返回工作，他/她必须被安排至休假前同一岗位或相似岗位，不得减少工资、工龄或福利。

续假

如新生儿或收养子女因生理、心理、情感问题需要父母提供额外照料，雇员的产假、育儿假或收养假可以获得额外的连续五周的延长。延长的假期必须紧接产假、育儿假或收养假结束日期。

雇员如需延长假期，必须在当前假期结束之前至少一周向雇主提交通知。如雇主要求，雇员必须提供有资质的医师出具的证明，以证实子女的病情。

产假、育儿假、收养假期间保持福利的选择

雇主没有为雇员提供福利计划的义务。然而，如雇主已提供了福利计划，则必须书面通知雇员因其休产假、育儿假或收养假福利计划不再延续的日期。该书面通知必须在福利计划不再延续的日期之前至少 10 天提供给雇员。福利计划包括人寿保险、意外死亡险、额外的健康险和牙科险等。

选择书面通知雇主休假期间仍继续福利计划的雇员必须约定支付福利计划续存所需开支——包括雇主应缴份额。雇主必须按照约定处理相关文件和缴费。

参阅：《雇佣标准法》第十八章至第二十二章第一条

照顾重病孩童假

雇员有权在 52 周期间内享有最多 37 周不带薪假，以照料和支持重病子女。重病子女指 18 岁以下因受伤或疾病导致生命危险的子女。

符合享有照顾重病孩童假的资格，雇员必须：

- a)在同一雇主处至少连续受雇三个月；且
- b)为重病孩童的父母。父母包括养父母、监护人或该重病孩童父/母的配偶。

在 52 周周期内，雇员请照顾重病孩童假间隔不能少于一周。照顾重病孩童假开始时间应自执业医师出具重病孩童证明的工作周的第一天，或在证明出具前雇员开始休该假的工作周的第一天起计算。结束时间为孩童死亡或雇员在 52 周周期内休满 37 周之日止。如两名或两名以上雇员照顾同一重病孩童，他们享有的不带薪假总和不可超过 37 周。

如雇员是两名或两名以上重病孩童的父/母，照顾重病孩童假开始时间应自执业医师出具第一个重病孩童证明的工作周的第一天，或在证明出具前雇员开始休该假的工作周的第一天起计算。结束时间为最后一名重病孩童死亡或雇员在 52 周周期内休满 37 周之日止。

如雇主提出书面要求，雇员必须提供医疗证明的复印件。雇员结束照顾重病孩童假返回工作，必须被安排至休假前同一岗位或相似岗位，不得减少工资或福利。

参阅：《雇佣标准法》第二十二章第十一条

与罪案相关的孩童失踪或死亡假

如雇员的子女可能因罪案导致失踪，有权享有最多 52 周不带薪假。如雇员的子女可能因罪案导致死亡，有权享有最多 104 周不带薪假。子女指未满 18 岁的子女。

具备享有与罪案相关的孩童失踪或死亡假的资格，雇员必须

- a)在同一雇主处至少连续受雇三个月；且
- b)是该孩童的父/母。父母包括养父母，监护人或孩童父/母的配偶。

与罪案相关的孩童失踪或死亡假开始时间应自孩童可能因罪案导致失踪或死亡的工作周的第一天起计算。雇员休与罪案相关的孩童失踪或死亡假间隔不能少于一周。如雇员被指控与孩童的失踪或死亡有关，则该雇员无权享有此假。

在孩童失踪的情况下，假期于以下事件发生后的工作周的最后一天结束：

- a)自孩童生还 14 天之后；
- b)自案情改变，排除孩童失踪因罪案导致的可能性 14 天之后；
- c)自孩童失踪的工作周第一天起计算，52 周之后；或
- d)孩童被证实死亡。

在孩童死亡的情况下，假期于以下事件发生后的工作周的最后一天结束：

- a)自案情改变，排除孩童因罪案导致死亡的可能性 14 天之后；或
- b)自孩童被发现死亡的工作周的第一天起计算，104 周之后。

在孩童失踪的情况下，如两名或两名以上雇员为同一孩童的父母，享有的不带薪假总和不可超过 52 周；在孩童死亡的情况下，如两名或两名以上雇员为同一儿童的父母，享有的不带薪假总和不可超过 104 周。

雇员结束与罪案相关的孩童失踪或死亡假返回工作，必须被安排至休假前同一岗位或相似岗位，不得减少工资或福利。

如雇主提出书面要求，雇员必须提交合理的文件以证明自己享有此项权利。

参阅：《雇佣标准法》第二十二章第十二条

病假

在同一雇主处连续受雇三个月以上五年以下，雇员有权在受雇期间的每个日历年享有至多三天不带薪病假。

在同一雇主处连续工作五年以上，雇员有权在受雇期间的每个日历年享有一天带薪病假和至多三天不带薪病假。带薪病假的工资按照员工常规工资标准计算。

参阅：《雇佣标准法》第二十二章第二条

预备役假

如雇员同时也是加拿大预备役成员，则在以下条件下可享有不带薪的预备役假：

- a) 在同一民用机构处至少连续工作六个月；且
- b) 出于训练或服现役目的被要求离开工作。

雇员必须向雇主提供合乎情理的通知，包括预备役假的预计开始与结束时间等。此通知必须为书面通知。

如雇主要求，雇员必须提供训练和服现役的要求及持续时长的证明。

雇员结束预备役假返回工作，必须被安排至休假前同一岗位或相似岗位，不得减少工资、工龄或福利。

出庭假

出庭假是当雇员受法庭传唤或挑选作为陪审团成员，或被要求作为证人参加听证、申请或庭审时，赋予雇员的不带薪假。雇佣关系在雇员出庭期间仍然续存，雇员保有返回工作的权利。

参阅：《雇佣标准法》第二十三章第一条

家庭暴力/亲密伴侣暴力/性暴力假

自 2019 年 11 月 1 日起，连续受雇三个月及以上的雇员有权享有至多三天带薪和至多七天额外的不带薪家庭暴力，亲密伴侣暴力或性暴力假。该假必须在 12 个日历月期间休完。雇员可酌情采取每次休一天或连续休假的方式。

家庭暴力，亲密伴侣暴力和性暴力假

法规阐释了该假的目的，假期的计算方式，与雇员申请休假相关的信息保密要求，以及雇主可在尊重雇员远离特定人员的需求的情况下，要求提供书面证明。

参阅：《雇佣标准法》第二十二章第四条

《雇佣标准法》条例

星期日工作

如雇员在 2007 年 3 月 17 日之前开始在零售企业工作，他/她有权拒绝在任何一个或全部星期日工作；如雇员在 2007 年 3 月 17 日至 2010 年 12 月 15 日期间开始在零售企业工作，他/她有权拒绝在任何一个或全部圣诞日与维多利亚日之前的星期五之间的星期日工作。如雇员在 2010 年 12 月 15 日之后开始在零售企业工作，他/她无权拒绝在星期日工作。

雇员必须在其拒绝上班的任何一个星期日之前至少 7 天向雇主提交口头或书面的拒绝通知。

对于享有拒绝星期日工作资格的雇员和行使这一权利的雇员，雇主不得因此对其进行解雇、停职、裁员、惩戒、处罚或歧视。

如对《零售业假日法》有疑问，可直接致电司法部长办公室。电话：(902) 368-5653。

参阅：《雇佣标准法》第十六章第一条

《零售业假日法》第一章、第二章、第三章

小费与打赏

小费和打赏是雇员的财产，雇主不得要求雇员与雇主共同分配小费和打赏。此外，雇主不得向雇员收取任何管理费用。

然而，雇主可出于增进员工福利的目的，采用小费集中后重新分配的制度。雇主必须在雇佣时将采用这一制度的信息以书面告知雇员。

参阅：《雇佣标准法》第十七章第一条

休假/休假工资

连续在同一雇主处工作八年或八年以下的雇员，有权在连续工作十二个月后享有至少两周不间断的带薪休假。连续在同一雇主处工作八年以上的雇员，有权在连续工作十二个月之后享有至少三周不间断的带薪休假。

两周带薪休假的工资以雇员工资总额的 4% 计算；三周带薪休假的工资以 6% 计算。给予雇员的带薪休假不得晚于连续 12 个月工作周期后的四个月（如雇主与雇员达成协议，可对四个月时限进行调整）。

雇员必须在休假开始前一周提交通知。雇主必须在雇员休假开始前至少一天，将该 12 个月周期内雇员享有的休假工资——雇员工资总额的 4%或 6%，依雇员在该雇主处连续工作时间长短而异——支付给雇员。

在雇佣终止，而雇员自上一次带薪休假后连续工作未满 12 个月的情况下，雇员有权获得：

- 1.如雇员在该雇主处连续工作八年或八年以下，工资总额的 4%作为休假工资；或
- 2.如雇员在该雇主处连续工作超过八年，工资总额的 6%作为休假工资。休假工资必须在雇佣终止后的常规付薪周期结束之前支付给雇员。

兼职，全年雇佣

雇员为雇主工作：

- 1.连续 12 个月；且
- 2.工作时间少于雇主规定的正常工作小时的 90%，可要求雇主支付休假工资以代替休假。

雇员可在 12 个月雇佣周期结束之前向雇主提交书面通知，要求雇主支付休假工资，而不休假。收到通知后，雇主必须在雇员的 12 个月连续雇佣周期结束后一个月内将休假工资支付给雇员。

季节性雇佣

对于季节工和短期工，在满足以下条件的情况下，雇主可将休假工资包含在雇员工资中：

- 1.雇主能够提供证据证明雇员知晓休假工资包括在他/她的工资内；
- 2.雇主的工资单记录显示休假工资已包含在雇员的工资中；且
- 3.雇员的工资条显示休假工资已包含在他/她的工资中。

如雇主未能满足上述要求，调查员可认为雇主未支付休假工资且出具支付令。

如雇主与雇员间的休假工资协议优于法律规定，则以该协议为准。

如雇员休假期间正值带薪节假日，则雇员的休假将延长一个工作日且雇主必须为该延长日付薪。

法定扣除项目也适用于休假工资。

带薪病假不得视为带薪休假或以付薪代替休假。

参阅：《雇佣标准法》第十一章和第十一章第一条

等候时间

如雇主要求或告知雇员在工作场所等候，则必须将等候时间视为工作时间。这意味着雇主必须为**包括等候时间在内**的所有小时付薪。

工作周期

雇主要求雇员提前 15 分钟到岗以确认其为工作班次做好准备是合理的。如雇员在提前到岗的 15 分钟开始工作，则雇主必须为工作的时间付薪。

雇员按照计划班次工作，雇主不能要求雇员在不付薪的情况下在班次结束后继续工作。

《青少年雇佣法》

《青少年雇佣法》规定了何时及何种条件下可在爱德华王子岛雇佣青少年。有关青少年雇佣的法律不适用于 16 岁及以上的人。

不得雇佣 16 岁以下的青少年从事任何危及青少年健康的工作。**雇主不得雇佣青少年从事建筑工作。**

一般情况下，雇主不得在以下时间雇佣青少年：

1. 晚上 11 点至早晨 7 点之间；
2. 正常上课时间，得到认可的假期训练或学徒项目除外；
3. a) 在上课日超过三小时
b) 在非上课日超过八小时；或
c) 在非上课周超过 40 小时。

调查员可进入任何青少年受雇的经营场所以确保《雇佣标准法》得以执行。

法律要求雇佣青少年的雇主：

1. 考虑青少年的年龄、知识、教育和工作经验，合理安排工作；
2. 识别任何潜在的健康和安全风险，给予青少年合适的指导；
3. 亲自监督青少年的工作或确保在任何时间青少年的工作均处于富有经验的成年人的监督之下；以及
4. 在授权青少年从事无监督的工作之前提供充足的培训和指导课程。

参阅：《青少年雇佣法》第四章、第五章、第六章和第八章



雇佣标准指南 2020

敬请访问
peiemploymentstandards.com