

LA GUÍA DEL EMPLEADO(A)

Al día: 9 de noviembre 2011

Esta guía está dirigida a todo el personal de limpieza de edificios públicos. Ésta es una herramienta fácil y eficaz que responde a las principales preguntas concernientes a sus derechos como empleado(a) y a las obligaciones de su empleador.

En el texto Ud. verá con frecuencia identificados los artículos del Decreto entre paréntesis. Si Ud. desea saber más, puede consultar el Decreto del personal de limpieza o referirse a algunos de sus artículos en nuestro sitio Web: www.cpeep.qc.ca.

Ud. también puede llamarnos al **(514) 384-6640 o 1-800-461-6640** o contactarnos por correo electrónico **info@cpeep.qc.ca**

Advertencia: el texto siguiente no es el texto oficial del Decreto al cual debe Ud. referirse para una interpretación legal.

INDICE

1. ¿Qué es el Decreto del personal de limpieza de los edificios públicos?
 2. ¿Qué es el Comité Paritario?
 3. ¿Cuáles son las obligaciones del empleador?
 - 3.1. El salario
 - A) El salario por hora
 - B) Las horas suplementarias
 - C) Horas a pagar
 - D) Los descansos
 - E) Convocación al trabajo
 - F) Régimen colectivo de ahorros y pensión
 - 3.2. Los días feriados
 - A) Lista de días feriados del empleado(a) permanente
 - B) Lista de días feriados del empleado(a) no permanente
 - C) Dos situaciones a tomar en cuenta para los días feriados
 - D) Los criterios de admisibilidad a los días feriados pagados
 - 3.3. Las horas por enfermedad y los permisos especiales
 - A) Las horas por enfermedad
 - B) Los permisos por eventos familiares
 - 3.4. Las vacaciones
 - 3.5. La compensación por la terminación del empleo y el preaviso
 - A) La compensación por la terminación del empleo
 - B) El preaviso
 4. Los subcontratos
 5. Ley sobre las Normas del Trabajo, Ley sobre los Decretos de Convenciones Colectivas y otras normas
- Algunos consejos prácticos

Capítulo 1.

¿Qué es el Decreto del Personal de Limpieza de Edificios Públicos?

El Decreto es una decisión gubernamental que une a un empleador, quien efectúa un trabajo de limpieza para un cliente en un edificio público, con un empleado(a), que esté o no sindicalizado.

Es la Ley sobre los Decretos de Convenciones Colectivas que, a la demanda del sindicato y de los empleadores, permite al Ministerio del Trabajo aplicar a todo el personal de limpieza ciertas condiciones de trabajo previstas en la Convención Colectiva, la cual fue concertada entre la Unión de Empleados y Empleadas de Servicio del Local 800 y la Asociación de Empleadores de Servicio de Edificios de Québec Inc.

El Decreto determina las condiciones mínimas de trabajo del personal de limpieza tales como:

- El salario: salario por hora y aumento por las horas extras.
- Las vacaciones.
- Los días feriados.
- Los descansos
- Las horas por enfermedad.
- El preaviso
- El Régimen colectivo de ahorros y de pensión

El empleado(a) sigue estando protegido por la Ley sobre las Normas de Trabajo en los asuntos que no están incluidos en el Decreto.

El empleado(a) sindicalizado se beneficia además de la protección de la Convención Colectiva.

Capítulo 2.

¿Qué es el Comité Paritario?

El Comité Paritario es un organismo creado por el gobierno de Québec con el fin de hacer respetar el Decreto, el cual tiene la particularidad de ser administrado por representantes sindicales y patronales.

El Comité Paritario tiene por funciones:

- Administrar y vigilar la aplicación del Decreto.
- Recibir las quejas en caso de violación del Decreto.
- Efectuar las encuestas de inspección en los lugares de trabajo y en la sede del empleador.
- Reclamar al empleador lo que se debe al empleado(a).
- Defender al empleado(a) en los tribunales cuando sus derechos no han sido respetados.
- Informar al empleador y al empleado(a) de sus derechos, deberes y obligaciones.

El Comité Paritario no recibe ningún financiamiento del Gobierno, sino que se autofinancia con la cotización del 1% de la masa salarial dividida por igual entre el empleador y su personal: 0,5% retenido directamente del salario del empleado(a) y 0,5% dado por el empleador. La cotización del empleado(a) es deducida de su cheque de pago, además de la cotización sindical si fuera el caso.

Capítulo 3.

¿Cuáles son las obligaciones de su empleador?

El empleador de limpieza de edificios públicos tiene la obligación de ofrecer a su personal las condiciones de trabajo establecidas por el Decreto. La explicación detallada de cada una de esas obligaciones se lee como sigue.

3.1 EL SALARIO

A. El salario por hora

(Capítulo 6 del Decreto)

El salario por hora de un empleado(a) depende del trabajo que debe hacer.

Hay 3 clases de trabajos: pesado, ligero y trabajo realizado en las alturas.

Los trabajos pesados de clase A, comprenden entre otros: el lavado de muros, de vidrios y de techos, el trabajo de pisos (encerado, pulido, etc.) y la recogida de la basura.

(Descripción completa en el artículo 1.01d)

La remuneración es de **15,70\$ por hora el 9 de noviembre 2011.**

El salario horario aumenta a 16,05\$ el 9 de noviembre 2012

Los trabajos ligeros de clase B comprenden entre otros: sacudir, limpiar las manchas, barrer o aspirar y el mantenimiento ligero de baños.

(Descripción completa en el artículo 1.01e)

La remuneración es de **15,29\$ por hora a partir del 9 de noviembre 2011.**

El salario horario aumenta a 15,63\$ el 9 de noviembre 2012

Los trabajos realizados en las alturas de clase C comprenden entre otros el lavado de vidrios sobre los andamios.

(Descripción completa en el artículo 1.01f)

La remuneración es de **16,21\$ por hora a partir del 9 de noviembre 2011.**

El salario horario aumenta a 16,57\$ el 9 de noviembre 2012

Consulte el artículo 6.01 del Decreto para conocer los aumentos salariales hasta el 30 de octubre 2017.

El jefe de equipo recibe una prima mínima de 2% del salario horario. (Artículo 6.02)

B. Las horas extras

(Artículos 3.01 y 3.02)

Después de 40 horas de trabajo a la semana, las horas extras deberán ser pagadas a tiempo y medio.

Es posible distribuir las horas de trabajo del empleado(a) sobre una base diferente a la base semanal siempre y cuando se cumplan ciertas condiciones tales como la de obtener el consentimiento del empleado(a) y que las horas de trabajo sean distribuidas sobre una base de un máximo de 4 semanas.

C. Las horas a pagar

(Artículos 3.04, 3.05 y 3.06)

Las siguientes horas serán pagadas al precio del Decreto cuando el empleado(a):

1. Debe permanecer en el lugar de trabajo, en espera de que el establecimiento sea abierto.
2. Debe desplazarse de un lugar de trabajo a otro, si él o ella debe de hacerlo de forma consecutiva y a petición del empleador.
3. Esta en el lugar de trabajo y él o ella estén obligados a esperar que se les asigne el trabajo.
4. Esta en período de prueba o de formación
5. Esta preparando el material necesario para el trabajo

D. Las pausas

(Artículo 4.03)

Todo el personal de limpieza tiene derecho a una o varias pausas pagadas de acuerdo a ciertas condiciones.

1. Un periodo de trabajo de 7 horas debe incluir dos pausas de 15 minutos.
2. Un periodo de trabajo entre 3 horas y 7 horas debe incluir una pausa de 15 minutos.
3. Cuando el periodo de trabajo tiene más que 7 horas, el empleado tiene derecho a una pausa de 15 minutos por cada 3 horas de trabajo sobrepasando las 7 horas.

E. Llamadas al trabajo

(Artículo 5 del Decreto)

El empleado(a) llamado de nuevo al trabajo, después de haber terminado su jornada laboral, deberá ser pagado a tiempo y medio. El pago mínimo deberá ser de 2 horas pagadas a tiempo y medio.

El empleado(a) que se presenta al trabajo y que es devuelto por su empleador tiene derecho a un pago de 3 horas. Si el empleado trabaja menos de tres horas y es devuelto se le pagarán sus horas habituales de trabajo.

F. Régimen colectivo de ahorros y pensión

(Capítulo 6.100 del Decreto)

El Comité Paritario esta encargado de administrar un régimen colectivo de pensión en beneficio del personal de limpieza de edificios públicos. El régimen obliga al empleador de pagar una cotización al Comité Paritario, a nombre del empleado(a).

El 9 de noviembre 2011, la cotización del empleador es de **0,15\$ por hora pagada**. El 9 de noviembre 2012, la cotización del empleador sube a **0,20\$ por hora pagada**. Consulte la sección 6.100 del Decreto para conocer las tasas futuras de la cotización del empleador al régimen.

Las horas pagadas incluyen las horas regulares, feriadadas, extras, de enfermedad, etc. El pago de vacación es el único monto en que no se calcula la cotización.

El empleador tiene que indicar la cotización corriente y el acumulativo del año en el talón de cheque del empleado(a). También tiene que mandar cada mes el total de la cotización del mes pasado.

Las cotizaciones recibidas en el Comité Paritario en su nombre son transferidas a SSQ Groupe Financier, quien administra el régimen. Antes, Ud. tiene que completar un formulario de adhesión para activar su dossier, y debe mandarlo al Comité Paritario. Puede también contactarnos para recibirlo por correo.

Si Ud. todavía no llenó el formulario, puede conseguirlo en nuestro sitio Web:

www.cpeep.qc.ca/files/pdf/Formulaire_adhesion_REER.pdf

¡Atención! Desde el 9 de noviembre 2011, el empleado puede hacer sus propias cotizaciones personales al régimen por media de una deducción en su pago. Para esto, el empleado tiene que entregar al empleador una autorización escrita para avisarle del monto permitido de la deducción.

El empleador mandará al Comité paritario la cotización personal del empleado, identificada por separado de las cotizaciones obligatorias de todos los empleados.

3.2 LOS DÍAS FERIADOS

(Capítulo 7 del Decreto)

A. Lista des los días feriadados del empleado(a) permanente

1. El 31 de diciembre o el 2 de enero, a criterio del empleador, para el empleado(a) permanente que tenga menos de un año de servicio.

El empleado(a) esta considerado permanente por su empleador cuando ha acumulado 280 horas de trabajo. (Artículo 1.01 b)

El 31 de diciembre y el 2 de enero para el empleado(a) permanente que tenga un año de servicio o más

2. El 1° de enero.
3. El Viernes Santo o el Lunes de Pascua a criterio del empleador.
4. El lunes antes del 25 de mayo.
5. El 24 de Junio.
6. El 1° de Julio.
7. La Fiesta del Trabajo.
8. La Acción de Gracias.
9. El 25 de diciembre
10. El 24 de diciembre o el 26 de diciembre a criterio del empleador, para el empleado(a) permanente que tenga menos de un año de servicio.

¡Atención! Si Ud. trabaja para una compañía de limpieza sindicalizada, ciertos días feriados podrán ser diferentes o ser reemplazados por días móviles. Consulte su Convención Colectiva o su sindicato, si tiene preguntas al respecto.

El 24 de diciembre y el 26 de diciembre para el empleado(a) permanente que tenga un año de servicio o más

B. Lista de los días feriados del empleado(a) no permanente

El empleado(a), aún cuando no sea permanente, tiene derecho a estos días feriados:

- El 1° de enero.
- El Viernes Santo o el Lunes de Pascua
- El lunes antes del 25 de mayo.
- El 24 de junio
- El 1° de julio
- La Fiesta del Trabajo
- La Acción de Gracias
- El 25 de diciembre

C. Dos situaciones a tomar en cuenta para los días feriados

Primera situación: El empleado(a) es permanente (280 horas de trabajo)

Para saber cuánto debe pagarse, se deberá determinar si el día feriado coincide o no con un día de trabajo.

1. El día feriado coincide con un día de trabajo

(Artículos 7.02, 5.02)

El empleador puede:

- a) Darle un día feriado al empleado(a) y pagarle la indemnidad definida en el artículo 7.02 del Decreto.
- b) Hacer trabajar al empleado(a) y trasladar el día feriado pagado 3 semanas antes o después. Para esto debe haber un acuerdo escrito con el empleado(a).
- c) Hacer trabajar al empleado(a) sin trasladar el día feriado. En este caso, el empleado(a) recibe el mismo monto en dinero que él o ella recibe de costumbre ese día cuando él o ella trabaja, y es pagado a tiempo y medio por la horas efectuadas el día feriado con un pago mínimo de 2 horas a tiempo y medio.

2. El día feriado no coincide con el día de trabajo

(Artículos 7.04, 7.05, 5.02)

El empleador puede:

- a) Dar al empleado(a) un monto en dinero igual al 20% del salario ganado durante el período de pago que precede el día feriado (10% si el pago es dado cada dos semanas). Téngase

en cuenta que el porcentaje puede ser igual a 0 si el empleado(a) no ha trabajado durante el período de pago que precede al día feriado.

b) Trasladar el día feriado un día antes o un día después del día feriado, según su criterio.

c) Hacer trabajar al empleado(a) y trasladar el día feriado pagado 3 semanas antes o después. Para esto se debe contar con un acuerdo escrito del empleado(a).

d) Hacer trabajar al empleado(a) sin trasladar el día feriado. En este caso, el empleador pagará un monto de dinero igual al 20% del salario ganado durante el período de pago que precede al día feriado (10% si el pago es dado cada dos semanas) y el pagará a tiempo y medio las horas efectuadas el día feriado, con un pago mínimo de 2 horas a tiempo y medio.

Segunda situación: El empleado no es permanente

En el caso de los 8 feriados para el empleado(a) no permanente, la indemnidad se calcula de la manera siguiente (*artículo 7.07.2*):

1/20 del salario de las 4 últimas semanas completas anteriores a la semana del feriado (hay que excluir las horas suplementarias).

Si el empleado(a) no permanente debe trabajar un día feriado, el empleador puede:

a) pagar las horas trabajadas a tiempo regular y pagar la indemnidad de feriado

b) pagar las horas trabajadas a tiempo regular y otorgar un descanso compensatorio de un día dentro de las tres semanas anteriores o posteriores al día feriado.

D. Los criterios para ser admisible a los días feriados

Para ser admisible a los días feriados, un empleado(a) debe trabajar el día de trabajo que precede y que sigue al día feriado. (Excepción: 24 de junio, día nacional del Québec). ¡Atención! El día de trabajo puede ser diferente de un día laborable. (*Artículo 7.06*)

Sin embargo si el empleado(a) no trabaja el día de trabajo antes y después del día feriado, el empleador debe por lo menos pagarle el día feriado si este ocurre:

- durante una ausencia autorizada de menos de 15 días.
- durante una ausencia por enfermedad de menos de 14 días.
- durante una cesación temporal de menos de 22 días.
- el día de trabajo que precede o que sigue un despido por falta de trabajo.
- durante las vacaciones (*artículo 8.06*)

3.3. LAS HORAS POR ENFERMEDAD Y LOS PERMISOS ESPECIALES

A. Las horas por enfermedad (*Capítulo 12 del Decreto*)

El empleado(a) permanente tiene un banco de horas por enfermedad. Cuando él o ella están enfermos, el empleador utilizará este banco de horas para pagárselo.

Acumulación en el banco de horas por enfermedad (*Artículo 12.01*)

A cada periodo de pago, el empleado(a) permanente acumula horas de enfermedad iguales al 2,44% de las horas pagadas. El empleador debe indicar la acumulación del banco de horas en los boletines de pago del empleado.

Deducción del banco de horas cuando el empleado(a) está enfermo (*Artículos 12.03 y 12.04*):

Cuando el empleado está enfermo(a), él o ella debe:

- informar a su empleador a partir del primer día de enfermedad.
- entregar un certificado médico al empleador, si él lo pide, al momento de la llamada o durante el período de enfermedad.

Si el empleado(a) llena estos requisitos, el empleador pagará las horas de enfermedad y deducirá las horas del banco del empleado(a).

Reembolso de las horas de enfermedad (Artículo 12.02)

Una vez por año, entre el 1º de noviembre y el 10 de diciembre, una parte del banco de horas por enfermedad deberá ser reembolsada si es necesario. Para saber si el empleador debe reembolsarla, se deberá efectuar el cálculo del excedente de horas por enfermedad (ver artículo 12.02)

B. Los permisos especiales por eventos familiares (Capítulo 9 del Decreto)

El empleado(a) tendrá derecho a días de permisos especiales por los siguientes eventos familiares:

Deceso

Para un empleado(a) permanente:

Cónyuge, hijo: 5 días consecutivos pagados.

Padre, madre, hermano, hermana: 3 días consecutivos pagados y 2 días sin salario.

Suegro, suegra, cuñado(a), abuelo(a): 1 día pagado.

Para empleados(as) no permanentes:

Cónyuge, hijo, padre, madre, hermano(a): 1 día pagado y 4 días sin salario.

Yerno, nuera, abuelos, nietos, suegro, suegra, cuñado(a): 1 día sin salario.

Matrimonio (incluyendo el matrimonio civil)

Para todo empleado(a):

Matrimonio del empleado: 1 día pagado.

Matrimonio del hijo(a), padre, madre, hermano(a), hijo del cónyuge del empleado: 1 día sin salario.

Nacimiento, adopción o interrupción del embarazo, a contar de 20 semanas de embarazo

Para todo empleado(a): 5 días

Los dos primeros días son pagados si el empleado(a) tiene al menos 60 días de trabajo por el empleador.

Cuidado, salud y educación del niño

Para todo empleado(a): 10 días sin salario por año.

El permiso incluye los deberes familiares para el niño del cónyuge y también para asistencia médica del cónyuge, padre, madre, hermano, hermana o abuelos.

Maternidad

Para toda empleada: 18 semanas continuas sin salario.

3.4 LAS VACACIONES

(Capítulo 8 del Decreto)

Hay que tener en cuenta los años de servicio y también el año de referencia para conocer las semanas de vacaciones que se deberán pagar al empleado. El año de referencia es el período que va desde el 1º de mayo de un año hasta el 30 de abril del año siguiente.

Cuando termina el año de referencia:

- el empleado(a) que tiene menos de un año de servicio tendrá derecho a: 1 día y medio por mes

- el empleado(a) que tiene menos de 10 años de servicio, tendrá derecho a: 3 semanas
- el empleado(a) que tiene 10 años de servicio y más tendrá derecho a: 4 semanas

El empleado(a) puede exigir tomar sus vacaciones entre el 30 de abril y el 1º de septiembre

El pago de vacaciones se calculará de la manera siguiente:

Cuando termina el año de referencia:

- el empleado(a) que tiene menos de 10 años de servicio tendrá derecho al 6% del salario total ganado durante el período del 1º de mayo al 30 de abril.
- el empleado(a) que tiene más de 10 años de servicio, tendrá derecho al 8% de salario total ganado durante el período del 1º de mayo al 30 de abril.

El empleado(a) que no quiere tomar su 3a y 4a semana de vacaciones, podrá pedir ser reembolsado si es el caso. (*Artículo 8.10*)

El empleado(a) podrá fraccionar sus vacaciones en dos. (*Artículo 8.12*)

¡Atención! Si el empleado esta ausente durante el año de referencia por motivos de salud, accidente, acto criminal, permiso de maternidad o paternidad, esta ausencia no debe resultar en una disminución de su pago de vacación. Consulte el artículo 8.04 del Decreto para saber más.

3.5. COMPENSACIÓN POR TERMINACIÓN DEL EMPLEO Y EL PREAVISO

A. La compensación por terminación del empleo

(*Capítulo 8 del Decreto*)

Al dejar el empleo, un empleado(a) que tiene menos de 10 años cuando termina el año de referencia recibirá el 6% de su salario total ganado durante el período precedente entre el 1º de mayo y el 30 de abril, si este no ha sido aún pagado, y al 6% de su salario total ganado por el período en curso.

Al dejar su empleo, un empleado(a) que tiene 10 años y más de servicio, recibirá el 8% de su salario total ganado durante el período precedente entre el 1º de mayo y el 30 de abril, si este no ha sido pagado aún, y al 8% de su salario total ganado por el período en curso.

B. El preaviso

(*Capítulo 13 del Decreto*)

El preaviso consiste en una carta enviada al empleado(a) avisándole que su empleo terminará en una fecha determinada.

Si el empleado(a) tiene al menos 3 meses de servicio, el empleador deberá darle un preaviso:

- antes de despedirlo, (excepto en caso de falta grave)
- antes de licenciarlo por 6 meses o más.

El preaviso se calculará teniendo en cuenta los años de servicio del empleado(a):

- menos de un año de servicio: preaviso de 1 semana
- entre uno y 5 años de servicio: preaviso de 2 semanas
- entre 5 a 10 años de servicio: preaviso de 4 semanas
- 10 años y más de servicio: preaviso de 8 semanas.

¡Atención! Si el empleador no da el preaviso escrito, él deberá pagar una suma equivalente.

Capítulo 4. Los subcontratos

El fenómeno actual de los subcontratos merece que le consagremos algunas líneas en la presente guía.

Desde hace algunos años, el Comité Paritario lleva a cabo numerosas encuestas en el caso de los subcontratistas autónomos para erradicar el trabajo no declarado y luchar contra esta forma de fraude.

Estas encuestas han llevado a numerosas acusaciones penales y a importantes reclamaciones de salario.

Más y más, los empleadores intentan recurrir a los subcontratistas para efectuar los trabajos de limpieza, en lugar de recurrir a los empleados declarados.

Debe saber que aunque Ud. tenga el estatuto de trabajador autónomo según las autoridades fiscales, puede sin embargo tener el estatuto de empleado según el Decreto. En este caso, su empleador tendrá que otorgar todos los beneficios del Decreto (salario horario, vacaciones, horas de enfermedad, días feriados, Régimen colectivo de ahorros y de pensión, etc.).

¡Atención! Aunque tenga sus números de TPS y TVQ, que sea empresa registrada o incorporada, no es una garantía para aceptar un subcontrato como trabajador autónomo. Ud. debe de estar ya en el negocio de la limpieza de forma significativa; es decir sin depender solamente de un solo subcontrato importante o debe tener sus propios empleados.

Debe también saber que las encuestas realizadas por el Comité Paritario en los últimos años, han demostrado que en la gran mayoría de los casos, las personas a las que se les ofrece un subcontrato reciben un salario menor al de un empleado(a). Esto sin tener en cuenta el hecho de que no van a tener ni vacaciones, ni días feriados ni tampoco horas por enfermedad. Además, cuando se termina el trabajo, las personas no tienen derecho al seguro de desempleo.

Si Ud. es un subcontratista en este momento, y quiere verificar si su empleador respeta la ley, Ud. puede llamarnos. Si el Comité Paritario determina que Ud. es un empleado(a), podría reclamar a su empleador que le pague retroactivamente el salario que indica el Decreto y, según el caso, que pague sus vacaciones, sus días feriados y sus horas por enfermedad. Además, el Comité Paritario podría también reclamar la contribución del empleador al Régimen colectivo de ahorros y de pensión.

A este respecto, le sugerimos anotar las horas trabajadas todos los días, escribir el lugar de trabajo correspondiente y conservar estas notas lo mismo que una copia de su facturación. Estas notas podrán ser muy útiles pues permitirán al Comité Paritario reclamar los montos que se le adeudan.

Capítulo 5.

Ley sobre las Normas del Trabajo, Ley sobre los Decretos de Convenciones Colectivas y otras normas

Para el personal de limpieza, la mayoría de las normas de trabajo son reemplazadas por los artículos del Decreto del Personal de limpieza vistos anteriormente.

Sin embargo, algunas normas permanecen. He aquí un resumen incompleto. Para más detalles le sugerimos llamar al Comité Paritario.

¡Atención! Si Ud. hizo una queja a la Commission des normes du travail (CNT) y al Comité Paritario, contra su empleador, puede ser que Ud. atienda una mediación a la CNT. A raíz de esta mediación, no firme ningún acuerdo con la Commission des normes du travail y el empleador sin consultar antes el Comité Paritario. Ud. tiene que asegurarse que el acuerdo no sea en conflicto con los recursos eventualmente intentados por el Comité Paritario a su nombre.

5.1 Los descansos semanales

(Artículo 78, Ley sobre las Normas del Trabajo)

El empleador deberá otorgar al empleado(a) al menos un día de descanso por semana.

5.2 El permiso por maternidad

(Artículo 81.4 y siguientes, Ley sobre las Normas del Trabajo)

El empleador deberá otorgar a la empleada embarazada que hace la petición, un permiso de maternidad sin salario de una duración de 18 semanas como máximo. (Consulte el www.rqap.gouv.qc.ca para saber si Ud. puede tener derecho a una indemnidad del Régime québécois d'assurance parentale)

5.3 El permiso para el padre y/o la madre

(Artículo 81.10 y siguientes, Ley sobre las Normas del Trabajo)

A petición de los interesados, el empleador deberá otorgar al padre y/o a la madre de un recién nacido o adoptado, un permiso sin salario de una duración máxima de 52 semanas continuas.

(Consulte el www.rqap.gouv.qc.ca para saber si Ud. puede tener derecho a una indemnidad del Régime québécois d'assurance parentale)

5.4 Prácticas prohibidas

(Artículos 122-123, Ley sobre las Normas del Trabajo y artículos 30,30.1 y 31, Ley sobre los Decretos de Convenciones Colectivas)

Se prohíbe al empleador despedir o suspender a un empleado(a):

- que ejerza un derecho en virtud de la Ley sobre las Normas de Trabajo
- que dé una información sobre la aplicación de las normas a la Comisión de las Normas del Trabajo o al Comité Paritario relativa al Decreto
- que presente una queja a la Comisión de las Normas del Trabajo o al Comité Paritario
- que sea el objeto de un embargo
- que esté embarazada
- que rehúse trabajar más de sus horas normales a causa del cuidado, de la salud o la educación de un niño menor.

El empleado(a) así despedido, puede quejarse a la Commission des normes du travail, a la Commission des relations du travail o al Comité paritario, según la situación. Sin embargo, es la Commission des relations du travail que puede ordenar la reintegración y el pago del salario perdido.

Además, en el caso concreto del Comité Paritario, el empleador será sujeto a una multa que irá de los \$200 a los \$3000, además de tener que pagar daños y perjuicios equivalentes a 3 meses de salario.

5.5 Despido sin causa justa ni suficiente

(Artículo 124 y siguientes, Ley sobre las Normas del Trabajo)

El empleador no podrá despedir a un empleado(a) que tenga al menos dos años de servicio, sin una causa justa y suficiente. El empleado(a) que sea despedido de esta manera, podrá quejarse ante la Comisión de las Normas del Trabajo, la cual intentará una mediación. En el caso de fracasar en la mediación, la queja será dirigida a la Commission des relations du travail quien podrá ordenar el reintegro y/o una compensación.

5.6 Hostigamiento en el trabajo

(Artículos 81.18, 81.19 y 123.6 a 123.16, Ley sobre las Normas del Trabajo)

La Ley sobre las Normas del Trabajo protege a todo empleado contra el hostigamiento en el trabajo. Todos los empleadores tienen que mantener el lugar de trabajo libre de hostigamiento.

Si el empleado(a) sufre de hostigamiento en el trabajo, o quiere conocer las obligaciones de su empleador en cuanto al hostigamiento en el trabajo, puede dirigirse a la Commission des normes du travail, que es el organismo del gobierno encargado de aplicar la Ley sobre las Normas del Trabajo.

5.7 ¿Que hacer si mi empleador hace una declaración de quiebra?

Si Ud. trabajaba por un empleador que hizo una declaración de quiebra y que el empleador le debía dinero, puede ser que tenga derecho a un programa del Gobierno Federal llamado Programme de protection des salariés.

Consulte el Comité Paritario o el sitio siguiente para saber más:
www.servicecanada.gc.ca/fra/sc/pps/index.shtml

Algunos consejos prácticos

Frecuentemente sucede que un empleado(a) se presenta al Comité Paritario para denunciar una situación ilegal de la cual ha sido víctima. El papel del Comité Paritario es el de realizar una investigación y si efectivamente se comprueba que hubo violaciones a la ley, el Comité debe presentar una reclamación apropiada al empleador o llevarlo a Corte.

Desgraciadamente a falta de pruebas muchos señalamientos creíbles no pueden dar lugar a una acción por parte del Comité Paritario. En todos los casos donde el Comité Paritario persigue a un empleador que no ha respetado la ley, el principal testigo de los hechos es el empleado(a) y este último no siempre ha guardado los elementos necesarios para demostrar de manera creíble sus afirmaciones.

Se recomienda siempre que usted guarde lo más posible información sobre el trabajo efectuado. Una vez que usted obtiene un empleo, desde el principio Ud. debe anotar la fecha de la contratación, la tasa del horario y las condiciones de trabajo convenidas. Será también de utilidad anotar los datos de sus colegas de trabajo así como aquellas del empleador y del supervisor si es el caso. Conserve los talones de cheques ya que estos sirven para probar el vínculo de empleo así como las sumas recibidas. Le permiten a su vez comparar sistemáticamente las horas pagadas y las horas trabajadas. Para este efecto se recomienda anotar en una agenda o cuaderno de notas todas las horas trabajadas, así como los lugares de trabajo si estos varían. Si usted llena una tarjeta de control de horario o checa una tarjeta de entrada y salida, guarde una copia.

Ciertos empleados que han trabajado “debajo del agua o de la mesa” o que han sido pagados al contado, al igual que varios empleados “disfrazados” como trabajadores autónomos piensan que no tienen ningún recurso. ¡Es falso! Ya ha sucedido que gracias a testimonios creíbles y notas acumuladas por los empleados día con día, el Comité Paritario ha logrado demostrar un montaje fraudulento para pagar a los empleados “por debajo de la mesa” además de que el Comité ha recuperado las sumas debidas.

Conclusión: Guarde las pruebas de todo aquello que le parezca irregular y no dude contactar al Comité Paritario, aún de manera anónima, con el fin de saber que hacer en su situación.



El Comité paritario de limpieza de edificios públicos
6455 Jean-Talon Este, Oficina 300
Montréal (Québec) H1S 3E8
Tel : (514) 384-6640 - gratis: 1 800 461-6640
Fax : (514) 383-5349
Email : info@cpeep.qc.ca
Internet: www.cpeep.qc.ca