

Normas laborales

Sus derechos en el trabajo

Folleto informativo

La Ley de Normas Laborales (*Employment Standards Act*) de 2000, también conocida como ESA, establece las normas esenciales para los lugares de trabajo en Ontario.

¿A quiénes protege la ESA?

Si tiene un empleo en Ontario, probablemente esté protegido por la ESA. Esta ley no abarca a los empleados federales ni a otras personas que pertenecen a categorías específicas. Existen excepciones y normas especiales para algunos empleados.

¿Qué derechos básicos protege la ESA?

Horario laboral

Generalmente, no se debe permitir ni solicitar a un empleado que trabaje más de:

- 8 horas diarias, o la cantidad de horas de una jornada laboral si supera las 8 horas; y
- 48 horas por semana laboral

Un empleado puede acordar por escrito trabajar más de esta cantidad de horas. Estos acuerdos son válidos sólo si el empleador entrega al empleado (si no está afiliado a un sindicato) una planilla informativa preparada por el ministerio con el horario laboral y las horas extra antes de formalizar el acuerdo, y el acuerdo detalla que el empleado recibe la planilla informativa. Asimismo, un empleado no puede trabajar más de 48 horas por semana, a menos que el empleador cuente con la aprobación para horas extra del Director de Normas Laborales (sujeto a determinadas exenciones).

Periodos de descanso

Generalmente, los empleados deben tener por lo menos:

- 11 horas consecutivas diarias de descanso.
- 24 horas consecutivas semanales de descanso o 48 horas consecutivas cada 2 semanas.

Horas extra

Se les debe pagar a la mayoría de los empleados las horas extra luego de 44 horas de trabajo semanales. La tarifa de las horas extra debe ser de, al menos, 1,5 la tarifa regular.

Salario mínimo

He aquí la tarifa por hora mínima que un empleador puede pagar a un empleado.

Tarifa de salario mínima	31 de marzo de 2010
General	\$10,25 por hora
Estudiantes*	\$9,60 por hora

* Esta tarifa se aplica a estudiantes menores de 18 años que trabajen 28 horas semanales o menos durante el año académico o que trabajen durante un receso escolar o en las vacaciones de verano.

Nota: el salario mínimo varía para aquellos que sirven bebidas alcohólicas, para los que trabajan desde su casa y para los guías de caza y pesca. Comuníquese con el Ministerio de Trabajo para obtener más información.

Día de pago

Los empleados deben cobrar un día regular y recurrente, y deben recibir una declaración que indique su sueldo y sus deducciones del periodo de pago.

Vacaciones y pago

La mayoría de los empleados reciben al menos 2 semanas de vacaciones cada 12 meses de trabajo. Los empleados tienen derecho a recibir al menos el 4% de sus sueldos totales percibidos como pago por vacaciones.

Feriatos nacionales

Un feriado nacional es un día libre, con goce de sueldo, para la mayoría de los empleados. Ontario tiene 9 feriatos nacionales por año. La mayoría de los empleados puede tomarse los feriatos nacionales, independientemente de su antigüedad y de si trabajan tiempo completo o parcial, si son empleados fijos, estudiantes o si tienen un contrato de plazo limitado.

Licencia por embarazo y maternidad/paternidad

Las empleadas pueden tomarse hasta 17 semanas de licencia por embarazo y 35 semanas por maternidad. Los demás padres, incluso las empleadas embarazadas que no se toman licencia por embarazo, pueden tomarse hasta 37 semanas de licencia por maternidad/paternidad (si han tomado la licencia por embarazo). Estas son licencias protegidas sin goce de sueldo.

Licencia por emergencia personal

Si un empleador emplea regularmente al menos a 50 personas, sus empleados tienen derecho a tomarse hasta 10 días por año calendario de licencia por emergencias personales protegidas sin goce de sueldo. Esta licencia es para emergencias por enfermedades, lesiones o condiciones médicas personales, o por fallecimiento, enfermedades o emergencias médicas o urgencias de determinados familiares.

Licencia médica familiar

Los empleados pueden tomarse una licencia médica familiar para cuidar o ayudar a determinados familiares y personas que consideren al empleado como un miembro de la familia, que tengan una enfermedad grave con un riesgo significativo de muerte dentro un periodo de 26 semanas. Es una licencia protegida sin goce de sueldo de hasta ocho semanas en un periodo de 26 semanas.

Notificación de finalización de la relación laboral y pago

El empleador debe notificar por escrito con anticipación al empleado, indemnizar al empleado en lugar de notificarlo, o realizar ambas cosas, si el empleado ha trabajado de manera continua durante 3 meses o más y su relación laboral finaliza. La notificación o el monto del pago dependen del tiempo que ha trabajado el empleado para el empleador y de la cantidad de empleados que finalicen su relación laboral en un periodo de 4 semanas.

Nota: Existen otros derechos de la ESA que no se incluyen en este folleto. No todos los empleados cumplen con los requisitos para todos los derechos de la ESA. Comuníquese con el Ministerio de Trabajo para obtener más información.

No se debe sancionar a los empleados por reclamar sus derechos

Los empleadores no deben intimidar, despedir, suspender ni sancionar de manera alguna a un empleado, ni amenazarlo con alguna de estas medidas, porque el empleado pregunte por sus derechos de la ESA. Si esto sucede, el empleado debe comunicarse con el Ministerio de Trabajo.

El Ministerio de Trabajo puede ayudarlo

Si un empleado considera que su empleador no está cumpliendo con la ley ESA, puede comunicarse con el Ministerio de Trabajo para solicitar ayuda. Los funcionarios de Normas Laborales pueden inspeccionar el lugar de trabajo y buscar posibles violaciones de la ESA.

Se les puede ordenar a los empleadores que paguen los salarios adeudados a los empleados, devuelvan su trabajo al empleado, cumplan con las normas de la ESA o indemnicen al empleado. También se puede procesar a los empleadores por no cumplir con la ESA. Si se los declara culpables, los empleadores pueden recibir una multa o una condena en prisión.

Nota: Los empleados sindicalizados deben consultar al representante de su sindicato antes de comunicarse con el Ministerio de Trabajo, si consideran que se han violado sus derechos.

Cómo presentar un reclamo

Un reclamo es la explicación de una queja de un empleado que incluye información importante sobre el empleado, el puesto de trabajo y el empleador.

La presentación de un reclamo no tiene costo alguno y el empleador no debe sancionar al empleado por presentarlo.

Cuatro pasos para presentar un reclamo:

Paso 1: ¿Ha hablado con su empleador?

Generalmente, se le solicita que intente hablar con su empleador para tratar problemas laborales, antes de que se investigue su reclamo. Con frecuencia, los problemas se resuelven rápidamente de esta manera. **Los siguientes ejemplos presentan situaciones en las que no es necesario que el empleado hable con el empleador:**

- Ya intentó hablar con su empleador.
- Se le debe dinero desde hace cinco meses o más (existen plazos para la recuperación, **consulte la página 5 de la Guía de Reclamos**).
- Su lugar de trabajo ha cerrado.
- Su empleador ha quebrado o ha declarado la cesación de pagos.
- Tiene miedo.
- Su problema no involucra dinero.
- Trabaja o ha trabajado como cuidador domiciliario.
- Tiene dificultades para comunicarse en el idioma de su empleador.
- Es un empleado joven.
- Tiene una discapacidad que le dificulta comunicarse con su empleador.
- Existe un motivo relacionado con el Código de Derechos Humanos de Ontario.

Si ninguna de estas razones se aplica a su situación y considera que tiene un buen motivo para no debatir su problema laboral con su empleador, explique las razones en el Formulario de Reclamo.

Para obtener más información, comuníquese con el **Centro de Información de Normas Laborales al 416-326-7160 o al 1-800-531-5551.**

El ministerio también ha elaborado **folletos** para ayudarlo a comprender lo que se le adeuda y ofrece **herramientas** para facilitarle la comunicación con su empleador. Puede encontrar estas herramientas en el folleto “Antes de comenzar” y en la Guía de Reclamos.

Paso 2: Recopile documentos importantes

Para ayudarlo a completar el Formulario de Reclamo, es posible que necesite consultar documentos importantes de su historial laboral y la información de contacto de su empleador. Quizás deba enviar estos documentos al ministerio si se está investigando su reclamo. Para obtener más información sobre los documentos que puede necesitar, consulte “Recopile documentos importantes” en la Guía de Reclamos.

Paso 3: Complete el Formulario de Reclamo

Debe completar el Formulario de Reclamo con una gran cantidad de información detallada. Puede llevarle una hora o más.

La información básica que debe proporcionar esta marcada con un asterisco (*). El Ministerio de Trabajo se comunicará con usted en caso de que omita alguna información.

Si necesita ayuda para completar el Formulario de Reclamo, visite nuestro sitio web, **www.labour.gov.on.ca/english/es/forms/claim.php**, donde encontrará información de contacto para servicios de asistencia. También puede llamar al Centro de Información de Normas Laborales al 416-326-7160 o al 1-800-531-5551.

Una vez recopilada toda la información necesaria para investigar su reclamo, le informaremos su número de reclamo y comenzaremos la investigación.

Paso 4: Envíe su reclamo al Ministerio de Trabajo

Se puede presentar un reclamo de las siguientes maneras:

En línea en **www.labour.gov.on.ca/english/es/forms/claim.php**. Recibirá su número de reclamo inmediatamente.

Por fax al 1-888-252-4684.

Personalmente en un Centro ServiceOntario (1-800-267-8097).

Por correo:

Provincial Claims Centre
Ministry of Labour
70 Foster Drive, Suite 410
Roberta Bondar Place
Sault Ste. Marie, ON P6A 6VA

Nota: Si presenta su reclamo por fax, personalmente o por correo, recibirá una carta por correo con su número de reclamo una vez que se haya verificado toda la información necesaria. Si omite información necesaria, recibirá una carta por correo con su número de reclamo y una solicitud para que suministre más información.

Al recibir y registrar su Formulario de Reclamo, el ministerio le asigna un número de reclamo. Una vez recopilada toda la información necesaria, le informaremos su número de reclamo y comenzaremos la investigación.

Al presentar un reclamo, el personal del ministerio puede intentar resolver el problema entre usted y su empleador. En caso de que no pueda hacerlo, comienza una investigación. Los reclamos se investigan lo más rápido posible. La duración de este proceso varía según el caso.

Comuníquese con el Ministerio de Trabajo

Llame al Centro de Información de Normas Laborales al 416-326-7160, 1-800-531-5551 (línea gratuita), o al 1-866-567-8893 para personas hipoacúsicas (TTY).

Visite la sección Normas Laborales del sitio web del Ministerio de Trabajo, www.labour.gov.on.ca, para acceder a publicaciones en línea que ofrecen información más detallada sobre los derechos de la ESA.

Otros contactos importantes

- Ontario Human Rights Commission (Comisión de Derechos Humanos de Ontario): 1-800-387-9080 (línea gratuita)
- Workplace Safety and Insurance Board (Consejo de Seguro y Seguridad en el Lugar de Trabajo): 1-800-387-0750
- Human Resources and Skills Development Canada (Recursos Humanos y Desarrollo de Capacidades en Canadá), Consultas generales de seguro laboral: 1-800-206-7218 (línea gratuita)

Esta información se ofrece como un servicio público. Si bien nos esforzamos para garantizar que la información sea lo más precisa y esté lo más actualizada posible, ocasionalmente se producen errores. Por lo tanto, no garantizamos la precisión de la información. Siempre que sea posible, los lectores deben verificar la información antes de tomar medidas.