

สิทธิในมาตรฐานการจ้างงานของคุณ - ลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงาน จัดหาความช่วยเหลือชั่วคราว

การปฏิเสธความรับผิดชอบ: ทรัพยากรนี้จัดเตรียมไว้เพื่อช่วยให้ลูกจ้างและนายจ้างเข้าใจถึงสิทธิขั้นต่ำและข้อผูกพันบางอย่างที่กำหนดภายใต้พระราชบัญญัติมาตรฐานการจ้างงานปี 2000 (Employment Standards Act, 2000, ESA) และข้อบังคับต่างๆ ไม่ถือเป็นคำปรึกษาทางกฎหมาย ทรัพยากรนี้ไม่ได้มีไว้เพื่อแทนที่ พระราชบัญญัติมาตรฐานการจ้างงาน (ESA) หรือระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ และควรมีการอ้างอิงกับบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เป็นทางการอยู่เสมอ แม้ว่าเราพยายามทำให้มั่นใจว่าข้อมูลในทรัพยากรนี้จะ เป็นปัจจุบันและมีความถูกต้องมากที่สุด แต่บางครั้งอาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้ พระราชบัญญัติมาตรฐานการจ้างงาน (ESA) จะมีเฉพาะมาตรฐานขั้นต่ำเท่านั้น ลูกจ้างบาง รายอาจมีสิทธิมากกว่าภายใต้สัญญาการจ้างงาน การทำข้อตกลงร่วมกัน กฎหมายจริตประเพณี หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายอื่น ๆ นายจ้างและลูกจ้างอาจประสงค์ที่จะรับ คำแนะนำทางกฎหมาย

เอกสารข้อมูลนี้จะให้ข้อมูลสรุปเกี่ยวกับสิทธิตามพระราชบัญญัติมาตรฐานการจ้างงาน (Employment Standards Act (ESA)) สำหรับลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงาน จัดหาความช่วยเหลือชั่วคราว พระราชบัญญัติมาตรฐานการจ้างงาน (ESA) เป็นกฎหมายที่กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของสถานที่ทำงานที่อยู่ในรัฐออนแทรีโอส่วนใหญ่ เช่น ค่าแรงขั้นต่ำ การจำกัดชั่วโมงการทำงาน การจ่ายเงินค่าล่วงเวลา วันหยุดพักผ่อน และการลาหยุดที่มีการคุ้มครองงานสำหรับเหตุผลบางอย่าง กฎพิเศษและ ข้อยกเว้นอาจมีผลบังคับใช้ขึ้นอยู่กับชนิดของงานที่คุณทำ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดเข้าไปที่ Ontario.ca/ESAGuide

ลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานจัดหาความช่วยเหลือชั่วคราว

คุณเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานจัดหาความช่วยเหลือชั่วคราวหากคุณและสำนักงานมีการตกลงกันว่าจะให้คุณหรือพยายามที่จะให้คุณได้รับมอบหมายงานแบบ ชั่วคราวให้กับลูกค้าธุรกิจรายหนึ่ง (หรือลูกค้าธุรกิจหลายราย) ของสำนักงาน คุณจะมีความสัมพันธ์ในการจ้างงานกับสำนักงานแม้ว่าคุณไม่ได้รับมอบหมายงานให้กับ ลูกค้าธุรกิจของสำนักงาน

สิทธิสำหรับวันหยุดนักขัตฤกษ์และการจ่ายค่าแรงสำหรับวันหยุดนักขัตฤกษ์

รัฐออนแทรีโอมีวันหยุดนักขัตฤกษ์รวมทั้งหกเดีววัน โดยปกติแล้ว หากคุณได้รับมอบหมายงานและวันหยุดนักขัตฤกษ์ตรงกับวันทำงานตามปกติของคุณ คุณมีสิทธิที่จะหยุดงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์และได้รับค่าแรงสำหรับวันดังกล่าว โดยทั่วไปแล้ว ค่าแรงสำหรับวันหยุดนักขัตฤกษ์เป็นค่าจ้างตามปกติที่คุณได้รับบวกค่าแรง สำหรับวันลาพักอื่นที่ต้องจ่ายในสี่สัปดาห์ทำงานก่อนสัปดาห์ทำงานที่มีวันหยุดนักขัตฤกษ์หารด้วย 20 การคำนวณที่ต่างออกไปจะใช้สำหรับวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระหว่าง 1 มกราคม 2018 ถึง 30 มิถุนายน 2018

หากคุณตกลงที่จะทำงานในวันหยุดอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงทางอิเล็กทรอนิกส์ คุณมีสิทธิที่จะได้รับค่าแรงสำหรับวันหยุดนักขัตฤกษ์บวกกับค่าแรงพิเศษ (อย่างน้อยหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าแรงปกติของคุณ) หรืออัตราค่าแรงปกติของคุณบวกกับวันหยุดชดเชยพร้อมกับค่าแรงสำหรับวันหยุดนักขัตฤกษ์

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ โปรดดูที่บท “สำนักงานจัดหาความช่วยเหลือชั่วคราว (Temporary Help Agencies)” ในคำแนะนำเกี่ยวกับพระราชบัญญัติมาตรฐานการจ้างงานของคุณ (Your Guide to the Employment Standards Act) ได้ที่ Ontario.ca/ESAGuide

สิทธิในการรับทราบการแจ้งยกเลิกการจ้างงานและการจ่ายเงินชดเชย

หากคุณได้รับการว่าจ้างจากสำนักงานช่วยเหลือชั่วคราวอย่างน้อยสามเดือน โดยทั่วไป คุณมีสิทธิในการรับทราบการแจ้งยกเลิกการจ้างงาน หากสำนักงานยุติ (ยกเลิก) ความสัมพันธ์ในการจ้างงานของคุณ คุณต้องได้รับการแจ้งในขณะที่คุณทำงานอยู่ หรือได้รับการจ่ายเงินชดเชยแทนการแจ้งยกเลิกการจ้างงานล่วงหน้า หรือทั้งสองแบบ โดยทั่วไป คุณต้องได้รับการแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งสัปดาห์ (หากคุณได้รับการว่าจ้างอย่างน้อยสามเดือนแต่ไม่ถึงหนึ่งปี) ไปจนถึงแปดสัปดาห์ (หากคุณได้รับการว่าจ้างเป็นเวลาแปดปีขึ้นไป) สิทธิในการได้รับการแจ้งล่วงหน้าของคุณจะขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการจ้างงานของคุณ โดยสำนักงาน ไม่ใช่ระยะเวลาที่คุณทำงานที่ได้รับมอบหมายให้กับลูกค้าของสำนักงาน

อาจมีการใช้กฎที่แตกต่างกันในการยุติการจ้างงานลูกจ้างแบบกลุ่มเมื่อมีการยุติการงานลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายงานจำนวน 50 คนหรือมากกว่านั้นภายในระยะเวลาสี่สัปดาห์เดียวกัน

หากคุณเป็นลูกจ้างของสำนักงานเป็นเวลาห้าปีขึ้นไป คุณอาจมีสิทธิได้รับเงินชดเชยหากสำนักงานยุติ (สิ้นสุด) การจ้างงานคุณ

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแจ้งยุติการจ้างงานล่วงหน้า การยุติการจ้างงานลูกจ้างแบบกลุ่ม และการจ่ายเงินชดเชย โปรดดูที่บท “สำนักงานจัดหาความช่วยเหลือชั่วคราว (Temporary Help Agencies)” ในคำแนะนำเกี่ยวกับพระราชบัญญัติมาตรฐานการจ้างงานของคุณ (Your Guide to the Employment Standards Act) ได้ที่ Ontario.ca/ESAGuide

สิทธิในการแจ้งเกี่ยวกับการยุติการมอบหมายงาน

การยุติการมอบหมายงาน – ซึ่งแตกต่างจากการยุติการจ้างงาน – เกิดขึ้นเมื่อลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายงานถูกยุติการมอบหมายงานกับลูกค้าของเขา/เธอ แต่ยังคงได้รับการจ้างงานโดยสำนักงานจัดหาความช่วยเหลือชั่วคราว

โดยทั่วไปแล้ว สำนักงานจัดหาความช่วยเหลือชั่วคราวต้องมีการแจ้งเกี่ยวกับการยุติการมอบหมายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์ หรือการจ่ายเงินค่ายุติการมอบหมายงาน อย่างไรก็ตามหนึ่งหรือทั้งสองแบบ หาก

1. มีการมอบหมายให้ลูกจ้างทำงานให้กับลูกค้า
2. การมอบหมายงานดังกล่าวมีระยะเวลาโดยประมาณตั้งแต่สามเดือนขึ้นไป ณ เวลาที่มีการเสนอให้ลูกจ้าง และ
3. มีการยุติการมอบหมายงานก่อนครบกำหนดเวลา

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแจ้งยุติการมอบหมายงาน โปรดดูที่บท “สำนักงานจัดหาความช่วยเหลือชั่วคราว (Temporary Help Agencies)” ในคำแนะนำเกี่ยวกับพระราชบัญญัติมาตรฐานการจ้างงานของคุณ (Your Guide to the Employment Standards Act) ได้ที่ Ontario.ca/ESAGuide

สำนักงานไม่สามารถเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากคุณ

สำนักงานไม่สามารถเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากคุณสำหรับการว่าจ้างคุณหรือการช่วยคุณหาการมอบหมายงาน สำนักงานไม่สามารถเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากคุณสำหรับการให้ข้อมูลหรือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการเขียนประวัติส่วนตัวหรือการเตรียมพร้อมสำหรับการสัมภาษณ์ แม้ว่ามีการให้ข้อมูลหรือคำปรึกษาคำร้องขอของคุณ

หากลูกจ้างของคุณต้องการออกเอกสารรับรองการทำงานให้กับคุณหรือว่าจ้างคุณให้เป็นลูกจ้างของคุณ

สำนักงานไม่สามารถจัดขบวนลูกจ้างของคุณไม่ให้ออกเอกสารรับรองการทำงานให้กับคุณได้

สำนักงานไม่สามารถจัดขบวนลูกจ้างของคุณไม่ให้จ้างงานคุณโดยตรงหากลูกจ้างต้องการทำเช่นนั้น หากสำนักงานกำหนดให้คุณทำงานที่ได้รับมอบหมายให้กับลูกจ้างของคุณ สำนักงานสามารถเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากลูกจ้างสำหรับการจ้างงานคุณแต่เฉพาะในช่วงหกเดือนนับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงานสำหรับลูกจ้างเท่านั้น

หากลูกจ้างของคุณต้องการว่าจ้างคุณให้เป็นลูกจ้างของคุณ สำนักงานไม่สามารถบอกให้คุณปฏิเสธการรับงาน สำนักงานไม่สามารถเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากคุณได้หากลูกจ้างต้องการว่าจ้างคุณ

คุณต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน

สำนักงานต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อตามกฎหมายของสำนักงานและข้อมูลติดต่อแก่คุณ ต้องมีการให้ข้อมูลนี้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยเร็วที่สุดหลังจากที่คุณเป็นพนักงานชั่วคราว

ต้องมีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อสำนักงานเสนองานที่ได้รับมอบหมายให้กับลูกจ้างรายหนึ่งให้แก่คุณ สำนักงานต้องให้ชื่อตามกฎหมายของลูกจ้างและข้อมูลติดต่อแก่คุณ; อัตราค่าจ้างและสวัสดิการ (หากมี); ชั่วโมงการทำงาน; รายละเอียดทั่วไปของงาน; ระยะเวลาโดยประมาณของงานที่ได้รับมอบหมาย (หากทราบ); และระยะเวลาการจ่ายเงินและวันที่จ่ายเงิน หากสำนักงานให้ข้อมูลนี้แก่คุณ แต่ไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อให้ข้อเสนอ สำนักงานต้องให้ข้อเสนอดังกล่าวอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเร็วที่สุด

ต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับพระราชบัญญัติมาตรฐานการจ้างงาน (ESA)

สำนักงานจำเป็นต้องให้สำเนาของเอกสารข้อมูลนี้แก่คุณ โดยเร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้หลังจากที่คุณเป็นพนักงานชั่วคราว

หากภาษาอังกฤษไม่ใช่ภาษาแม่ของคุณ สำนักงานต้องตรวจสอบว่ามีเอกสารข้อมูลอยู่ในภาษาแม่ของคุณหรือไม่ และหากเป็นเช่นนั้น สำนักงานต้องจัดหาเอกสารที่เป็นฉบับภาษาอังกฤษและฉบับแปลให้แก่คุณ มีเอกสารในภาษาต่างๆ อยู่ที่ Ontario.ca/employmentrights

สำนักงานต้องให้สำเนาใบประกาศมาตรฐานการจ้างงาน (Employment Standards Poster) ที่เผยแพร่โดย กระทรวงแรงงาน (Ministry of Labour) แก่คุณภายใน 30 วันหลังจากวันที่คุณเป็นลูกจ้าง

หากคุณร้องขอสำเนาของใบประกาศเป็นภาษาอื่นนอกเหนือจากภาษาอังกฤษ และกระทรวงมีการพิมพ์เผยแพร่ในภาษานั้น สำนักงานต้องให้เอกสารฉบับแปล นอกเหนือจากสำเนาฉบับภาษาอังกฤษ มีใบประกาศอยู่ที่ Ontario.ca/ESApster

สำนักงานไม่สามารถลงโทษสำหรับการร้องขอเกี่ยวกับหรือการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติมาตรฐานการจ้างงาน (ESA) ของคุณ

หากคุณร้องขอเกี่ยวกับสิทธิของคุณภายใต้พระราชบัญญัติมาตรฐานการจ้างงาน (ESA) หรือร้องขอให้คุณได้รับสิทธิของคุณ สำนักงานหรือลูกจ้างไม่สามารถลงโทษคุณในลักษณะใด รวมถึงการยุติงานที่คุณได้รับมอบหมาย นอกจากนี้ คุณยังมีสิทธิที่จะไม่ได้รับการลงโทษจากสำนักงานหรือจากลูกจ้างสำหรับการร้องขอเกี่ยวกับหรือการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติมาตรฐานการจ้างงาน (ESA) ของคุณ

สำนักงานและลูกจ้างต้องเก็บรักษาสลิปข้อมูล

สำนักงานต้องบันทึกจำนวนชั่วโมงการทำงานที่ลูกจ้างได้รับมอบหมายให้ทำงานให้กับลูกจ้างแต่ละรายในแต่ละวันและแต่ละสัปดาห์ และลูกจ้างต้องบันทึกจำนวนชั่วโมงการทำงานที่ลูกจ้างได้รับมอบหมายให้ทำงานให้ตนเองในแต่ละวันและแต่ละสัปดาห์

สำนักงานและลูกจ้างต่างต้องรับผิดชอบสำหรับค่าแรงของคุณ

หากคุณทำงานให้กับลูกจ้างรายหนึ่งหรือลูกจ้างหลายราย และสำนักงานไม่ได้จ่ายค่าแรงบางส่วนหรือทั้งหมดที่ค้างอยู่สำหรับรอบระยะเวลาดังกล่าวให้แก่คุณ ลูกจ้างก็อาจรับผิดชอบร่วมกันและแทนกันสำหรับค่าแรงบางส่วนหรือทั้งหมดที่ค้างชำระให้แก่คุณ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ลูกจ้างก็อาจต้องรับผิดชอบสำหรับค่าแรงค่าแรงการทำงานล่วงเวลา ค่าแรงสำหรับวันหยุดนักขัตฤกษ์ และค่าแรงพิเศษสำหรับวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ค้างชำระ หากมีลูกจ้างมากกว่าหนึ่งรายที่ต้องรับผิดชอบสำหรับรอบระยะเวลาการจ่ายเงิน ลูกจ้างก็แต่ละรายต้องรับผิดชอบร่วมกับและแทนสำนักงานสำหรับการแบ่งกันจ่ายค่าแรงที่ค้างอยู่ทั้งหมดตามสัดส่วนชั่วโมงการทำงานให้กับลูกจ้างรายนั้น ๆ

หากคุณมีข้อสงสัยหรือต้องการยื่นข้อเรียกร้อง

หากคุณมีข้อสงสัยเกี่ยวกับพระราชบัญญัติมาตรฐานการจ้างงาน (ESA) สามารถโทรติดต่อศูนย์ข้อมูลมาตรฐานการจ้างงาน (Employment Standards Information Centre) ของกระทรวงแรงงาน (Ministry of Labour) ได้ที่หมายเลข 416-326-7160 หมายเลขโทรฟรี 1-800-531-5551 หรือ TTY 1-866-567-8893 มีข้อมูลให้หลายภาษา

หากต้องการยื่นข้อเรียกร้อง คุณสามารถเข้าไปกรอกแบบฟอร์มการเรียกร้องสำหรับมาตรฐานการจ้างงาน (Employment Standards Claim Form) ทางออนไลน์ได้ที่ [Ontario.ca/ESAforms](https://www.ontario.ca/ESAforms)