

حقوق معايير التوظيف الخاصة بك - الموظفون المعينون بووكالة المساعدة المؤقتة

إخلاء المسؤولية: أعد هذا المصدر لمساعدة الموظفين وأصحاب العمل على فهم بعض حقوق والتزامات الحد الأدنى الموضوعية بموجب قانون معايير التوظيف لعام 2000 (Employment Standards Act, 2000 – ESA)، وأحكامه. فهذا المصدر لا يُعد بمثابة مشورة قانونية. وليس الغرض منه أن يكون بديلاً عن قانون معايير التوظيف (ESA) أو أحكامه، وينبغي الرجوع دائماً إلى الإصدار الرسمي من التشريع. وعلى الرغم من سعينا لضمان أن تكون المعلومات المذكورة في هذا المصدر حديثة ودقيقة قدر المُستطاع، فقد تحدث بعض الأخطاء أحياناً. يوفر قانون معايير التوظيف (ESA) الحد الأدنى من المعايير فقط. وقد يكون لبعض الموظفين حقوق أكثر بموجب عقد توظيف ما، أو بموجب اتفاقية جماعية، أو قانون عرفي، أو تشريعات أخرى. وقد يرغب الموظفون وأصحاب العمل في الحصول على مشورة قانونية.

تتيح لك صحيفة المعلومات هذه ملخصاً حول حقوق موظفي المهام لوكالة المساعدة المؤقتة بموجب قانون معايير التوظيف ([Employment Standards Act - ESA](#)). قانون معايير التوظيف (ESA) هو قانون يضع الحد الأدنى من المعايير لمُعظم أماكن العمل في أونتاريو، مثل الحد الأدنى للأجور، وحدود ساعات العمل، وأجر الوقت الإضافي، والإجازات، والإجازات التي توفرها الوظيفة من العمل لأسباب معينة. قد تُطبق أنظمة واستثناءات خاصة استناداً إلى نوع العمل الذي تقوم به. وللحصول على مزيد من المعلومات، تفضل بزيارة الرابط Ontario.ca/ESAguide.

موظفو المهام لوكالة المساعدة المؤقتة

تُعتبر موظف مهام لوكالة مساعدة مؤقتة إذا اتفقت أنت والوكالة على أن تضعك أو تحاول وضعك في مهام عمل مؤقتة مع واحدة من الشركات (أو الشركات) للوكالة. وستكون لك علاقة توظيف مع الوكالة حتى لو لم تكن في مهمة لدى إحدى الشركات عملاء الوكالة.

الحق في الحصول على العطلات الرسمية وأجر العُطلة الرسمية

هناك تسعة أيام عطلات رسمية في أونتاريو. وعموماً، إذا كنت في مهمة عمل، وصادفت العطلة الرسمية في يوم عمل معتاد، فيحق لك التمتع بإجازة العطلة الرسمية، وأن يُدفع لك أجر العطلة الرسمية لذلك اليوم. وعادة ما يكون أجر العطلة الرسمية هو إجمالي أجرك الاعتيادي الذي تتقاضاه بالإضافة إلى أجور الإجازات مستحقة الدفع خلال أربعة أسابيع قبل أسبوع العمل الذي يشتمل على العطلة الرسمية مقسوماً على 20. تُطبق عملية حسابية مختلفة على العطلات الرسمية في الفترة ما بين 1 يناير 2018 و30 يونيو 2018

إذا وافقت خطياً، بما في ذلك إلكترونياً، على العمل في يوم العطلة، فسيكون من حقك عندها الحصول على أجر العطلة الرسمية إضافة إلى الأجر الممتاز (على الأقل مرة ونصف المرة من أجرك المعتاد)، أو أجرك المعتاد المدفوع مُضافاً إليه يوم عطلة بديل مع الحصول على أجر العطلة الرسمية.

للمزيد من المعلومات حول العطلات الرسمية، يُرجى الاطلاع على قسم "وكالات المساعدة المؤقتة" (Temporary Help Agencies) في دليل قانون معايير التوظيف لعام 2000 الخاص بك (Your Guide to the Employment Standards Act, 2000)، والمتاح عبر الرابط Ontario.ca/ESAGuide.

الحق في الحصول على إشعار بإنهاء الخدمة وأجر الفصل

إذا جرى تعيينك من قبل وكالة مساعدة مؤقتة لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر، فلديك الحق عمومًا في استلام إخطار بإنهاء الخدمة، إذا قامت الوكالة بإنهاء علاقة التوظيف معك. وقد تحصل على إخطار بينما أنت تزال عملك، أو تستلم أجورًا بدلاً عن الإخطار، أو مزيجًا من كليهما. وعلى العموم، تتراوح مدة الإخطار الدنيا التي ينبغي تلقيها ما بين أسبوع واحد (إذا كنت موظفًا لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر، ولكن أقل من عام واحد) إلى ثمانية أسابيع (إذا كنت موظفًا لمدة ثمانية أعوام أو أكثر). تتحدد أهليتك للإخطار بطول المدة التي وُظفت فيها من قبل الوكالة، وليس بطول المدة التي عملت فيها في مهمة العمل لدى الشركة (الشركات) عملاء الوكالة.

تنطبق أحكام مختلفة على إنهاء العمل الجماعي حين تُنهى أعمال 50 أو أكثر من موظفي المهام ضمن مدة الأسابيع الأربعة ذاتها.

إذا كنت موظفًا لدى وكالة ما لمدة خمسة أعوام أو أكثر، فقد يكون لديك الحق كذلك في الحصول على أجر الفصل، إذا أنهت الوكالة توظيفك (فصلتك).

للمزيد من المعلومات حول إنهاء العمل، وإنهاء العمل الجماعي، وأجر الفصل، يُرجى الاطلاع على قسم "وكالات المساعدة المؤقتة" Temporary Help Agencies في دليل قانون معايير التوظيف الخاص بك (Your Guide to the Employment Standards Act)، والمتاح عبر الرابط Ontario.ca/ESAGuide.

الحق في الحصول على إشعار بإنهاء المهمة

يتم إنهاء المهمة - وهو الأمر الذي يختلف عن إنهاء الخدمة - عندما ينتهي موظف مهام من منحة مهمة مع عميل منتهي مهمته، ولكنه لا يزال يعمل لدى وكالة المساعدة المؤقتة.

وبوجه عام، يتعين على وكالة المساعدة المؤقتة أن تزود موظف المهمة بإخطار كتابي مدته أسبوع واحد بإنهاء المهمة، أو إنهاء بدل المهمة أو مزيج من الاثنين معاً، إذا:

1. تم تعيين موظف المهمة لأداء العمل من أجل أحد العملاء؛
2. كانت مدة المهمة ثلاثة أشهر أو أكثر في الوقت الذي عُرضت فيه المهمة على الموظف؛ و
3. إذا تم إنهاء المهمة قبل نهاية مدتها.

للمزيد من المعلومات حول إنهاء المهمة، يُرجى الاطلاع على قسم "وكالات المساعدة المؤقتة" (Temporary Help Agencies) في دليل قانون معايير التوظيف الخاص بك (Your Guide to the Employment Standards Act)، والمتاح عبر الرابط Ontario.ca/ESAGuide.

لا يمكن للوكالة استيفاء رسوم معينة منك

لا يمكن للوكالة استيفاء رسوم منك مقابل أن تكون موظفًا لديها أو لقاء مساعدتك في العثور على مهمة. لا يمكنها استيفاء رسوم منك لقاء تزويدك بالمعلومات والمشورة حول كيفية كتابة سيرتك الذاتية أو التحضير لمقابلة عمل، حتى وإن كانت المعلومات أو المشورة مقدمة بناءً على طلبك.

إذا أرادت إحدى الشركات عملاء الوكالة تزويدك برسالة توظيف مرجعية أو تعيينك كموظف لديها

لا يمكن للوكالة منع شركة لعملائها من تزويدك برسالة توظيف مرجعية.

ولا يمكن للوكالة منع عملائها من تعيينك مباشرة إذا أرادت الشركة العميلة القيام بذلك. إذا وضعتك الوكالة في مهمة عمل لدى أحد عملائها، فبإمكانها استيفاء رسوم من العميل مقابل تعيينك، ولكن خلال مدة الأشهر الستة الأولى ابتداءً من اليوم الذي باشرت فيه عملك لدى الشركة العميلة.

إذا أرادت الشركة العميلة لوكالة ما تعيينك كموظف لديها، فلا يمكن للوكالة إخبارك بعدم استطاعتك قبول الوظيفة. لا يمكن للوكالة استيفاء رسوم منك إذا أرادت الشركة العميلة تعيينك.

يجب تزويدك بمعلومات عن الوكالة

يجب على الوكالة تزويدك بالاسم القانوني للوكالة وبمعلومات الاتصال. يجب تقديم هذه المعلومات خطياً، في أقرب وقت ممكن بعد أن تصبح موظف مهام لديها.

يجب تزويدك بمعلومات عن مهام العمل

حين تعرض عليك الوكالة مهمة عمل ما لدى أحد عملائها، فينبغي تزويدك بالاسم القانوني للعميل ومعلومات الاتصال؛ معدل الأجر والمنافع (إن وجدت)؛ وساعات العمل؛ ووصف عام عن العمل؛ والمدة التقريبية لمهمة العمل (إن كان معلوماً)؛ ومدة دفع الأجر و يوم استلام الأجر. إذا أعطتك الوكالة هذه المعلومات، ولكن لم تزودك بها مكتوبة عند تقديم عرض العمل، فينبغي للوكالة تزويدك بها مكتوبة بأسرع وقت ممكن.

يجب تزويدك بمعلومات عن قانون معايير التوظيف (ESA)

الوكالة مطالبة بتزويدك بنسخة من صحيفة المعلومات هذه في أقرب وقت ممكن بعد أن تصبح موظف مهام.

إذا لم تكن الانجليزية لغتك الأولى، فيجب على الوكالة التحري عن وجود صحيفة المعلومات هذه بلغتك الأولى، وإن وجدت، فيجب على الوكالة تزويدك بكل النسختين الانجليزية والمترجمة إلى لغتك. تُتاح المصادر متعددة اللغات على الرابط Ontario.ca/employmentrights.

وكذلك، يجب على الوكالة تزويدك بنسخة من مُلصق معايير التوظيف (Employment Standards Poster) المنشور من قبل وزارة العمل (Ministry of Labour) خلال 30 يوماً من تاريخ توظيفك.

إذا طلبت نسخة من المُلصق بلغة أخرى غير الإنجليزية، وكانت الوزارة قد أصدرت نسخة بتلك اللغة، فعلى الوكالة تزويدك بالنسخة المترجمة إضافة إلى اللغة الإنجليزية. المُلصق متوفر على الرابط Ontario.ca/ESAposter.

لا يمكن معاقبتك على مطالبتك بحقوقك أو ممارستها بموجب قانون معايير التوظيف (ESA)

إذا طالبت بحقوقك بموجب قانون معايير التوظيف (ESA) أو طالبت بالحصول على حقوقك، فلا يمكن للوكالة أو الشركة العميلة معاقبتك بأية طريقة، بما فيها إنهاء مهمتك. ولديك كذلك الحق بالأ تخفض لعقوبة من قبل وكالتك أو عميلها لقاء مطالبتك بحقوقك أو ممارستها بموجب قانون معايير التوظيف (ESA).

يجب على الوكالة وعمالها الاحتفاظ بالسجلات

يجب أن تسجل الوكالة عدد الساعات التي يعمل فيها موظف المهام لكل عميل في كل يوم وفي كل أسبوع. يجب أن يسجل العميل (العملاء) عدد الساعات التي يعمل فيها موظف المهام لكل منهم في كل يوم وفي كل أسبوع.

وتكون الوكالة وعملاؤها معا مسؤولين عن أجورك

إذا قمت بعمل لصالح إحدى الشركات العميلة أو لشركات عميلة، وأخفقت الوكالة بدفع بعض من أجورك الحاصلة بزمتهما أو كلها مقابل مدة العمل تلك، فستكون الشركة العميلة أو الشركات العميلة مسؤولة بشكل جماعي وفردى عن بعض أو كل تلك الأجور غير المدفوعة. وتحديداً، قد تتحمل الشركات العميلة المسؤولية عن الأجور المنتظمة غير المدفوعة، وأجور الوقت الإضافى، وأجور العطلات الرسمية، وقسط أجور العطل الرسمية. إذا كان هناك أكثر من عميل مسؤول عن مدة الأجور، فسيكون كل عميل منهم مسؤولاً بشكل جماعى أو فردى مع الوكالة عن حصة من الأجور الكلية المدينة بنسبة مقابل ساعات العمل المُنجز لتلك الشركة العميلة.

إذا كان لديك سؤال أو أردت رفع دعوى

إذا كانت لديك أسئلة حول قانون معايير التوظيف (ESA)، اتصل بمركز معلومات معايير التوظيف في وزارة العمل (Ministry of Labour's Employment Standards Information Centre) على الرقم (7160-326-416) أو الرقم المجانى (-800-1-5551) أو الرقم النصي لضعاف السمع 1-866-567-8893 TTY. تتوفر المعلومات بعدة لغات.

لرفع دعوى، يمكنك الوصول إلى استمارة دعوى معايير التوظيف (Employment Standards Claim Form) عبر الإنترنت من خلال الرابط [.Ontario.ca/ESAforms](https://www.ontario.ca/ESAforms).