

DEMANDE DE PERMIS/D'ORDONNANCE D'ÉTALEMENT

ÉCRIRE LISIBLEMENT/ REMPLIR L'ENSEMBLE DES SECTIONS / DIRECTIVES AU VERSO

DATE DE LA DEMANDE : _____

1) Nom de l'entreprise : _____
Personne-ressource : _____ Télécopieur : _____ Téléphone : _____
Adresse (la poste) : _____
Ville : _____ Code postal : _____

2) Demande (cocher toutes les situations visées) :
Permis, heures de travail ____ Ordonnance, pause ____ Ordonnance, jour hebdomadaire de repos ____ Autre ____

3) Détenez-vous déjà un permis/une ordonnance : Oui ____ Non ____ Dans l'affirmative, indiquer le n° _____

4) Qui est visé par cette demande?
a) Lieu de travail : _____
b) Nombre total d'employés visés : _____
c) Qui est visé (tous les employés, une division, un service etc.) _____

5) Genre d'entreprise : _____ Heures ouvrables : _____

6) L'entreprise est-elle syndiquée ? : Oui ____ Non ____ Les employés visés sont-ils protégés par le syndicat ? : Oui ____ Non ____

7) Description du travail accompli par les employés :

8) Horaire de travail actuel des employés (heure de début/de fin, heures de pause, jours de la semaine, jours de repos) :

Horaire de travail proposé (heure de début/de fin, heures de pause, jours de la semaine, jours de repos). Joindre un spécimen de l'horaire au besoin :

Quelles sont les heures de pause et de repas des employés visés?

a) Pause(s) : _____ b) Repas : _____

Ces renseignements personnels sont recueillis en vertu du *Code des normes d'emploi*. Ils sont protégés par les dispositions sur la protection de la vie privée de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Si vous avez des questions à poser sur cette collecte de renseignements, veuillez communiquer avec le directeur des services à la clientèle, 401, ave York, bureau 604, Winnipeg (Manitoba) 945-3352 ou 1-800-821-4307

9) **Employeur** : Je certifie par les présentes que les renseignements donnés ci-dessus sont vrais et exacts et que les employés les ont approuvés de plein gré. Si la demande est approuvée, j'accepte de respecter toutes les conditions du permis/de l'ordonnance et toutes les autres lois applicables.

Nom : _____ (en caractères d'imprimerie) Signature : _____

10) Entente volontairement acceptée et signée par les employés jointe ? : Oui ____ Non ____

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION :

Accord des employés requis? : _____ DATE : _____ APPROUVÉE NON APPROUVÉE

NON OUI % D'ACCORD _____

PERMIS N° : _____ AUTORISATION : _____

Pour le directeur des Normes d'emploi

LOIS RÉGISSANT LES PERMIS/ORDONNANCE D'ÉTALEMENT AU MANITOBA

- Le *Code des normes d'emploi* (le Code) du Manitoba réglemente les conditions d'emploi et établit des normes minimales, notamment les heures de travail, les pauses et le jour de repos hebdomadaire.
- Une demande de permis/d'ordonnance peut être présentée au directeur des Normes d'emploi, en vertu du Code, en vue d'étaler les heures de travail sur un nombre déterminé de semaines, d'adopter un nouveau jour de repos ou de modifier la période de pause.
- Les **heures de travail** sont de quarante (40) heures par semaine et de huit (8) heures par jour. Les heures travaillées en sus des heures normales sont des heures supplémentaires. Les employeurs peuvent demander que les heures de travail soient étalées sur une période différente. La formule d'étalement est : heures normales = (nbre de semaines) X (40 heures max.).
- Le Code stipule que les employés ont droit à une **pause** de 30 minutes après cinq heures consécutives de travail. Les employeurs peuvent demander que le temps consacré à la pause soit réduit. Ce type de demande ne sera pas évalué sans le consentement de tous les employés visés. Les employeurs devront démontrer les avantages de cette réduction aux employés visés.
- Le Code stipule que les employés ont droit à une **période hebdomadaire de repos** d'au moins 24 heures consécutives. Les employeurs peuvent demander que leur entreprise soit exemptée de cette mesure afin de modifier le moment prévu pour la période de repos et d'augmenter le nombre de jours de travail consécutifs. Le nombre de jours de repos auxquels les employés ont droit à la fin de la période de travail est encore égal à un par semaine.
- Un permis/une ordonnance exige généralement **l'accord écrit d'une majorité des employés visés**. Avant d'émettre un permis, le directeur doit tenir compte des habitudes ou des pratiques du secteur, de l'opinion d'une majorité d'employés visés, de la sécurité, de la santé et du bien-être du public et des employés et de tout précédent relatif au respect ou non-respect du Code.
- Les employeurs et les employés sont assujettis à toute loi et à tout règlement portant sur le travail, les lieux de travail et les normes de travail. D'autres lois provinciales peuvent avoir une incidence sur les questions liées à l'emploi. C'est la responsabilité de l'employeur de connaître les protections législatives qui s'appliquent à son lieu de travail.
- Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le bureau des Normes d'emploi au 945-3352 ou au 1-800-821-4307 (sans frais). Vous pouvez aussi vous rendre sur notre site Web : <http://www.manitoba.ca/labour/standards>.

DIRECTIVES POUR REMPLIR LA DEMANDE

Les renseignements et directives ci-dessous correspondent aux sections numérotées du recto.

- 1.** *Adresse complète requise. L'ordonnance/le permis sera envoyé par la poste.*
- 2.** *On peut demander concurremment plus d'un permis ou plus d'une ordonnance pour les mêmes employés.*
- 4.** *Si le permis ou l'ordonnance ne vise pas tous les employés présents sur les lieux de travail, veuillez spécifier qui sera visé (p. ex. : quart de nuit seulement, toute la production, employés d'entrepôt).*
- 8.** *Le total des heures de travail par jour/semaine et des heures de début/fin entre dans l'évaluation de la santé et du bien-être d'ensemble des employés. Soyez clair et précis (maximums quotidiens et hebdomadaires, nombre de jours consécutifs, nombre de jours de repos, toutes les périodes de pause – payées ou non, etc.) et indiquez les avantages qu'en retireront les employés visés.*
- 9.** *L'employeur doit connaître les protections législatives qui s'appliquent à son lieu de travail.*
- 10.** *Une entente signée de plein gré par la majorité des employés visés doit accompagner toute demande d'étalement des heures de travail et de modification à la période de pause. Le document doit indiquer clairement toutes les dispositions proposées que les employés ont acceptées.*