

Fair Workweek FAQ – French Version

Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable - FAQ

Ce document contient des réponses aux questions fréquemment posées concernant le Code de Philadelphie, chapitre 4600, la *Fair Workweek Ordinance* (Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable). Si vous avez une question qui n'est pas abordée dans cette FAQ, vous pouvez contacter L'Office des Avantages Sociaux et de la Conformité Salariale (email : fairworkweek@phila.gov ; téléphone : 215-686-0802). Une assistance linguistique est disponible.

Aperçu

Cet arrêté protège les employé/es qui travaillent pour ou dans certains établissements de vente au détail, d'hôtellerie et de restauration, qui emploient 250 employé/es ou plus et ont 30 sites ou plus dans le monde.

Les employé/es protégé/es sont ceux/celles travaillant dans les limites géographiques de Philadelphie, quel que soit leur statut d'immigration. Cet arrêté protège les employé/es à temps plein, à temps partiel, temporaires ou saisonniers.

Les principaux éléments de la *Fair Workweek Ordinance* sont les suivants :

- 1) Avis préalable des emplois du temps (§ 9-4602)
- 2) Indemnités pour les emplois du temps modifiés (§ 9-4603)
- 3) le droit de se reposer entre les jours de travail (§ 9-4604)
- 4) l'offre d'heure additionnelles aux employé/es existants (§ 9-4605)
- 5) Représailles de l'employeur interdites (§9-4606)
- 6) Avis aux employé/es (§ 9-4608)
- 7) Fichiers et archives de l'employeur (§ 9-4609)
- 8) Application et sanctions (§ 9-4611)

L'Office des Avantages Sociaux et de la Conformité Salariale est l'agence désignée par l'Office du Travail et le Maire pour appliquer cet arrêté.

Fair Workweek FAQ – French Version

Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable - FAQ

Général :

1. Q: Quand la *Fair Workweek Ordinance* entre-t-elle en vigueur ?

R: 1er avril 2020. Cependant, les employeurs ont jusqu'au 1er juillet 2020 pour fournir des estimations de bonne foi aux employé/es existants.

2. Q: Où pouvez-vous lire l'arrêté ou *Fair Workweek Ordinance* ?

R: La *Fair Workweek Ordinance* et les règlements qui l'accompagnent se trouvent sur le site internet de l'Office du Travail, sous l'onglet «Ressources».

3. Q: Quels employeurs sont couverts par la *Fair Workweek Ordinance* ?

R: L'arrêté s'applique aux établissements de vente au détail, de restauration ou d'hôtellerie, comptant 250 employé/es ou plus et 30 sites ou plus dans le monde. Cela comprend les établissements de type chaînes et les franchises. Ces employeurs sont appelés employeurs couverts. (Voir § 9-4601 de l'arrêté et du règlement sur la semaine de travail équitable.)

4. Q: Si un employeur possède plus d'une entreprise dans un même immeuble, chaque entreprise compte-t-elle comme un seul site ?

R: Oui. Chaque entreprise est considérée comme un site.

5. Q: Quels sont les employé/es comptés pour 250 employé/es ou plus ?

R: Tous les employé/es qui effectuent un travail rémunéré à temps plein, à temps partiel ou temporaire doivent être comptés. Lorsque le nombre d'employé/es fluctue, le nombre d'employé/es pour l'année civile en cours sera basé sur le nombre moyen d'employé/es au cours de l'année civile précédente. (Voir § 9-4601 (4) de l'arrêté.)

6. Q: Quels sont les employé/es couvert/es par cet arrêté ?

R: Tous/tes les employé/es qui travaillent chez ou pour un employeur couvert (voir la définition ci-dessus) pour une rémunération à temps plein, à temps partiel ou temporaire, y compris mais sans s'y limiter: les managers (ou chefs de rayon) qui supervisent directement les services, les chauffeurs-livreurs, l'entretien, réceptionnistes, le personnel de pharmacie non exempté, les employé/es marchant au pourboire et le personnel de sécurité ; sont exclus les employé/es horaires administratifs et professionnels tels que ceux des ressources humaines, les réceptionnistes et les commerciaux.

7. Q: Les chauffeurs-livreurs sont-ils couverts ?

R: Oui. Les employeurs couverts doivent fournir des conditions de travail équitables aux chauffeurs-livreurs qui livrent des produits dans la ville de Philadelphie.

Fair Workweek FAQ – French Version

Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable - FAQ

8. Q: Les travailleurs chargés de la sécurité et de l'entretien sont-ils couverts ?

R: Oui. Les travailleurs de la sécurité et de l'entretien sont couverts lorsque leur travail implique des interactions au moins occasionnelles avec les clients. Par exemple, les agents de sécurité et d'entretien de nuit employé/es pour travailler ne sont pas couverts s'ils n'interagissent jamais avec les clients.

9. Q: Les managers/chefs de rayon sont-ils couverts ?

R: Oui. Les managers/chefs de rayon qui sont admissibles aux heures supplémentaires sont couverts.

10. Q: L'arrêté s'applique-t-il aux employé/es temporaires, intérimaires ou saisonniers ?

R: Oui.

11. Q: L'arrêté s'applique-t-il aux agences d'intérim ?

R: Oui, les agences d'intérim sont tenues de se conformer à l'arrêté lorsque la durée de travail d'un intérimaire pour un employeur couvert est d'au moins 16 heures sur une période de deux semaines. Le personnel temporaire qui répond à ces critères doit se voir recevoir une estimation de bonne foi écrite, un avis préalable d'emploi du temps affiché et une indemnité de prévisibilité telle que définie par l'arrêté.

12. Q: L'arrêté s'applique-t-il aux pharmaciens de pool ?

R: Oui. Les pharmaciens de pool sont couverts par la *Fair Workweek Ordinance* et doivent être inclus dans l'emploi du temps affiché.

13. Q: Les co-employeurs sont-ils responsables des dispositions de l'arrêté ?

R: Oui. Les co-employeurs sont responsables, individuellement et conjointement, du respect de toutes les dispositions de l'arrêté.

14. Q: Les co-employeurs sont-ils responsables des amendes et des dommages et intérêts ?

R: Oui, les employeurs et les co-employeurs couverts sont assujettis à la responsabilité solidaire.

15. Q: Le statut d'immigration affecte-t-il les droits des employé/es en vertu de l'arrêté ?

R: Non, l'arrêté et les règlements s'appliquent aux employé/es quel que soit leur statut d'immigration. L'Agence ne recueille aucune information concernant le statut d'immigration ou la citoyenneté.

Fair Workweek FAQ – French Version

Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable - FAQ

Employeurs:

1. Q: Quel soutien la Ville offre-t-elle aux employeurs couverts pour se conformer à l'arrêté ?

R: La ville de Philadelphie offre une formation aux employeurs qui en font la demande pour se conformer à la loi sur le droit du travail. Les employeurs peuvent demander une telle formation par e-mail (fairworkweek@phila.gov) ou par téléphone (215-686-0802). Nous proposons également des conseils sur la manière d'adapter les réglementations d'entreprise afin de rester conforme à l'arrêté.

2. Q: Quels documents la ville de Philadelphie fournit-elle ?

R: La ville de Philadelphie propose des affiches conformes aux exigences de notification de leurs droits aux employé/es en vertu du présent arrêté dans diverses langues; la traduction dans d'autres langues est disponible sur demande. Nous proposons également des modèles pour les estimations de bonne foi et les communications de masse écrites définies par l'arrêté.

3. Q: Comment la Ville informera-t-elle les employeurs des changements annuels au calcul du salaire de prévisibilité pour les employé/es à pourboire payés moins de 7,25 \$ / heure par l'employeur ?

R: L'Agence affichera les mises à jour des taux sur le site Web de l'Office du travail, sous l'onglet «Ressources».

4. Q: Les employeurs couverts doivent-ils informer les employé/es de la *Fair Workweek Ordinance* ?

R: Oui. Les employeurs doivent afficher un avis des droits des employé/es en vertu du présent arrêté dans un endroit accessible et visible en anglais et dans la langue parlée par au moins 5% de leurs employé/es. L'avis doit informer les employé/es que les repréailles sont interdites. Notre bureau fournit une affiche de notification conforme dans les langues les plus couramment parlées à Philadelphie à télécharger sur le site Web de l'Office du travail du maire, sous l'onglet «Ressources».

En outre, les employeurs sont tenus d'informer les employé/es sur les autres arrêtés municipaux tels que ceux sur le vol salarial et les congés maladie.

5. Q: Qu'est-ce que les employeurs doivent fournir aux nouveaux employé/es avant ou après l'embauche ?

R: Une estimation de bonne foi, un avis des droits des employé/es en vertu du présent arrêté, un avis préalable de tout emploi du temps couvert par le délai défini par l'arrêté ainsi que les réglementations de l'employeur concernant les offres d'heures additionnelles aux employé/es existant/es.

Fair Workweek FAQ – French Version

Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable - FAQ

6. Q: Comment les employeurs peuvent-ils se protéger des employé/es qui abusent du système ?

R: Les employeurs sont encouragés à conserver une documentation adéquate pour démontrer leur conformité à l'arrêté.

Employé/es :

1. Q: Qu'est-ce qu'une violation de cet arrêté ?

R: Les violations de cet arrêté comprennent:

- Omission de fournir des estimations de bonne foi
- Omission d'afficher l'emploi du temps 10 jours à l'avance
- Défaut de paiement des indemnités liées à la prévisibilité de l'emploi du temps
- Omission d'offrir des heures de travail additionnelles aux employé/es existant/es avant d'embaucher de nouveaux/elles employé/es ou de fournir une réglementation sur l'offre et la distribution de nouvelles heures de travail.
- Non-obtention d'un consentement écrit pour l'ajout d'heures supplémentaires à l'emploi du temps affiché. (Cela signifie que les employé/es peuvent refuser en ne donnant pas leur consentement écrit.)
- Omission d'accorder 9 heures de repos entre certaines heures de travail ou d'obtenir le consentement et de payer à l'employé/e 40 \$
- Omission de conserver la documentation conforme pour au moins 2 ans
- Omission de publier un avis dans un endroit accessible
- Représailles pour l'exercice des droits
- Non-respect des autres dispositions du présent arrêté

2. Q: Que peut faire un/e employé/e s'il/elle pense que ses droits en vertu du présent arrêté ont été violés ?

R: Un/e employé/e ou une autre personne peut déposer une plainte auprès de l'Office des Avantages Sociaux et de la Conformité Salariale. Il/Elle peut également intenter une action en justice.

Les employé/es qui croient que leurs droits sont violés sont encouragés à d'abord contacter un superviseur au sujet de la violation.

Fair Workweek FAQ – French Version

Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable - FAQ

3. Q: Qui peut déposer une plainte auprès de l'Agence ?

R: Un/e employé/e concerné/e qui a de bonnes raisons que ses droits en vertu du présent arrêté ont été violés, ou toute autre personne au courant d'une violation.

4. Q: Comment quelqu'un dépose-t-il une plainte auprès de l'Office des Avantages Sociaux et de la Conformité Salariale ?

R: Un/e employé/e, une autre personne ou un groupe dont un/e employé/e est membre, peut déposer une plainte en remplissant le formulaire de plainte disponible sur la page d'accueil de l'Office du Travail sous «Ressources» et en l'envoyant par courriel à fairworkweek@phila.gov. Les plaignant/es peuvent également appeler le Bureau au 215-686-0802 pour obtenir de l'aide.

5. Q: Combien de temps les employé/es ou autres personnes concernées ont-ils pour déposer une plainte pour violation présumée de l'arrêté ?

R: Dans les deux ans suivant la date à laquelle la personne a eu connaissance ou aurait dû avoir connaissance de la violation supposée.

6. Q: Les plaignant/es sont-ils/elles gardé/es confidentiel/les ?

R: L'Agence gardera confidentielle l'identité de tout/e plaignant/e, à moins que la divulgation de son identité ne soit nécessaire pour résoudre toute enquête par l'Agence, ou autrement requise par l'arrêté. Dans la mesure du possible, l'Agence informe ce/tte plaignant/e que l'Agence divulguera son identité avant toute divulgation.

7. Q: Que se passe-t-il après qu'un employé/e dépose une plainte ?

R: L'Agence contactera le/a plaignant/e et l'employeur, expliquera le processus et demandera des pièces justificatives.

Les employeurs sont encouragés à désigner un point de contact pour l'Agence.

8. Q: Les particuliers peuvent-ils tenter une action en justice contre un employeur ?

R: Oui.

9. Q: Une personne peut-elle déposer plainte auprès de l'Agence et tenter une action civile en même temps ?

R: Si un/e plaignant/e décide d'intenter une action civile ou d'ajouter son recours collectif, sa plainte sera retirée de l'Agence en ce qui concerne ces faits spécifiques.

Fair Workweek FAQ – French Version

Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable - FAQ

10. Q: Une personne peut-elle déposer une doléance auprès d'un syndicat lorsqu'elle subit une violation de l'arrêté ?

R: Oui.

11. Q: Une personne peut-elle déposer une plainte auprès de l'Agence et déposer une doléance auprès du syndicat en même temps ?

R: Oui. L'Agence peut toujours mener son enquête, mais celle-ci peut être suspendue jusqu'à la fin du processus de règlement des doléances.

Délais à respecter:

Les employeurs doivent fournir aux employé/es une estimation écrite de bonne foi de leur emploi du temps et réviser cette estimation de bonne foi chaque fois qu'un changement important se produit 6 semaines sur une période de 12 semaines. Les employeurs doivent fournir des emplois du temps affichés au moins dix (10) jours à l'avance du 1er avril 2020 au 31 décembre 2020 et quatorze (14) jours à l'avance à partir du 1er janvier 2021. Les employé/es peuvent refuser de travailler des heures supplémentaires non incluses dans l'emploi du temps affiché, mais ils/elles peuvent aussi y consentir volontairement par communication écrite.

1. Q: Qu'est-ce qu'une estimation de bonne foi ?

R: Une estimation de bonne foi est une moyenne écrite des heures de travail qu'un/e employé/e peut s'attendre à devoir travailler chaque semaine. « Bonne foi » signifie une intention sincère de traiter équitablement le personnel travaillant. L'estimation de bonne foi est une prévision raisonnable fondée sur des faits ; les employeurs peuvent le fonder sur des prévisions, les heures antérieures travaillées par un/e employé/e se trouvant dans une situation similaire ou d'autres informations. Les employeurs sont encouragés à impliquer leurs employé/es lors de la génération d'estimations de bonne foi. L'employeur est encouragé à s'engager dans un processus interactif pour discuter des demandes des employé/es, mais peut accorder ou refuser la demande pour toute raison qui n'est pas illégale. § 9-4602 (1).

2. Q: Que doit-on inclure dans l'estimation de bonne foi ?

R: L'estimation de bonne foi doit comprendre:

- le nombre moyen d'heures dont l'employé/e peut s'attendre à travailler sur une période typique de 90 jours

Fair Workweek FAQ – French Version

Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable - FAQ

- quels jours de la semaine ils/elles peuvent s'attendre à travailler ou non, quel emploi du temps ils/elles peuvent s'attendre à avoir et au moins un jour par semaine où un/e employé/e peut s'attendre à ne pas travailler.
- s'ils/elles peuvent ou non s'attendre à être de garde. (Voir le règlement pour les exigences et les exemples)

3. Q: Que se passe-t-il si un employeur tente de modifier l'estimation de bonne foi (EBF) pour refléter des changements constants initiés par l'employé/e et que l'employé/e n'est pas d'accord ?

R: La définition de ce qui constitue un changement significatif dans la réglementation souligne que la divergence par rapport à l'EBF «en raison de changements documentés à l'initiative des employé/es» ne compte pas comme un changement significatif.

4. Q: Y a-t-il des exceptions aux exigences de l'EBF ?

R: Oui. Il existe deux exceptions aux exigences de l'EBF. Les agences d'intérim dont les employé/es temporaires travaillent moins de 16 heures sur une période de deux semaines pour un employeur couvert. Des estimations de bonne foi doivent être fournies aux nouveaux employé/es à compter du 1er avril 2020 et doivent être fournies aux employé/es existant/es à partir du 1er juillet 2020. Les nouveaux sites sont également exemptés de fournir des estimations de bonne foi pendant 30 jours.

5. Q: Un employeur peut-il fournir plus d'une estimation de bonne foi en même temps à un/e employé/e ?

R: Oui. Pour les employé/es dont les heures de travail moyennes sont d'au moins 32 heures par semaine, les employeurs peuvent fournir une estimation hebdomadaire de bonne foi alternée, pour un maximum de deux semaines, tant que les deux nombres moyens d'heures pour chaque semaine sont d'au moins 32 heures. Chaque semaine peut prévoir différents jours de travail durant lesquels l'employé/e peut s'attendre à travailler ou non. L'emploi du temps affiché doit indiquer quelle estimation est utilisée.

6. Q: Un employeur peut-il fréquemment émettre des estimations de bonne foi aux employé/es ?

R: L'estimation de bonne foi doit être faite de «bonne foi» et refléter une période de travail typique de 90 jours. L'Agence peut enquêter sur les estimations de bonne foi publiées plus fréquemment que tous les 90 jours.

Fair Workweek FAQ – French Version

Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable - FAQ

7. Q: L'estimation de bonne foi peut-elle inclure une fourchette d'heures moyennes de travail ?

R: Non, le nombre moyen d'heures de travail ne doit pas être une fourchette d'heures.

8. Q: Les modifications apportées par l'employé/e à l'emploi du temps par des demandes écrites sont-elles considérées comme un changement significatif ?

R: Non. Les changements d'emploi du temps d'un/e employé/e qui sont dus à un changement volontaire documenté (voir § 6.0 (b)) ne sont pas considérés comme un changement significatif par rapport à l'estimation de bonne foi (Regl. 3.3 c (a)).

9. Q: Combien de temps en avance les employeurs doivent-ils fournir et afficher les emplois du temps ?

R: Entre le 1er avril 2020 et le 31 décembre 2020, les employeurs doivent fournir leur emploi du temps aux employé/es pour les dix (10) jours suivants au minimum. À partir du 1er janvier 2021, les employeurs doivent fournir leur emploi du temps aux employé/es pour les quatorze (14) jours suivants au minimum.

10. Q: Un employeur peut-il fournir un délai plus long, comme indiqué dans l'arrêté ?

R: Oui. Les employeurs peuvent fournir plus de délai que les exigences de l'arrêté et ont jusqu'à 24 heures après l'exigence de délai de 10 jours (9 jours avant la semaine de travail) pour apporter des modifications.

11. Q: L'obligation de délai pour l'emploi du temps affiché est-elle de 10 jours à compter de chaque jour ouvrable ?

R: Non. L'emploi du temps doit être affiché au plus tard 10 jours avant le premier jour de toute nouvelle semaine de travail. Une semaine de travail est une période de 7 jours consécutifs commençant n'importe quel jour désigné.

Par exemple, si la semaine de travail d'un employeur commence le dimanche 12 avril 2020. L'emploi du temps de la semaine de travail qui commence le 12 avril 2020 doit être affiché au plus tard le jeudi 2 avril 2020. L'employeur a 24 heures, jusqu'au 3 avril 2020, pour effectuer des changements à l'initiative de l'employeur sans payer d'indemnité de rémunération prévisible. (Voir l'exception aux Indemnités de Rémunération Prévisible pour les autres exceptions § 9-4603 (2))

12. Q: Quels renseignements les employeurs doivent-ils fournir sur les emplois du temps affichés ?

Fair Workweek FAQ – French Version

Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable - FAQ

R: Les employeurs doivent fournir au moins le prénom et le nom de famille complet de chaque employé/e, qu'il/elle soit prévu ou non de travailler pendant la période affichée. Les employeurs peuvent exclure les victimes de violence domestique, d'agression sexuelle ou de harcèlement criminel, si l'employé/e présente une telle demande, à condition que l'employé/e en fasse la demande par écrit et que l'employeur conserve cette demande dans ses registres conformément à l'arrêté.

13. Q: Un/e employé/e peut-il demander des modifications de l'emploi du temps ou de sa disponibilité ?

R: Oui. Les employeurs peuvent apporter des modifications à l'emploi du temps affiché en raison d'une demande écrite initiée par l'employé/e sans indemnité de rémunération prévisible à tout moment.

14. Q: L'exigence d'estimation de bonne foi s'applique-t-elle aux nouveaux sites ?

R: Non. Les nouveaux sites sont des établissements qui ont été exploités par l'employeur moins de 30 jours et n'ont pas été exploités par cet employeur pendant au moins 180 jours avant l'ouverture et sont donc dispensés de fournir des estimations de bonne foi.

Indemnité de Prévisibilité :

1. Q: Qu'est-ce que l'indemnité de prévisibilité ?

R: Un paiement que les employeurs doivent payer aux employé/es pour les modifications apportées par leur employeur à leur emploi du temps affiché.

2. Q: Dans quelles circonstances un employeur doit-il verser à ses employé/es une indemnité de prévisibilité ?

R: Lorsqu'il y a un changement à l'initiative de l'employeur dans l'emploi du temps affiché qui ne tombe pas dans les exemptions définies dans l'arrêté. (Voir § 9-4603 de l'arrêté.)

3. Q: Quelles sont les exemptions à l'indemnité de prévisibilité ?

R: Voici toutes les exemptions définies dans l'arrêté:

- L'employé/e demande un changement d'équipe par communication écrite
- Les employé/es conviennent mutuellement d'un échange de postes, sous réserve d'une politique de l'employeur concernant l'échange de postes
- Les opérations de l'employeur ne peuvent ni commencer ni se poursuivre en raison de menaces contre les employé/es ou les biens de l'employeur; défaillance d'un service public ou arrêt des transports publics; un incendie, une inondation ou une autre catastrophe naturelle; un état d'urgence

Fair Workweek FAQ – French Version

Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable - FAQ

déclaré par le président des États-Unis, le gouverneur de l'État de Pennsylvanie ou le maire de la ville; ou des conditions météorologiques sévères qui perturbent le transport ou menacent la sécurité des employé/es

- L'employé/e commence ou termine son travail vingt minutes au plus avant ou après l'heure de début ou de fin prévue de sa journée de travail.
- L'employé/e se porte volontaire pour travailler des heures supplémentaires en réponse à une communication écrite de masse de l'employeur, à condition qu'elle ne soit utilisée que pour des heures supplémentaires résultant de l'incapacité d'un/e autre employé/e à travailler les heures prévues, et qu'il soit clairement accepté que ces heures sont volontaires et que l'employé/e a le droit de refuser ces heures
- Les heures sont soustraites en raison de la cessation d'emploi
- Modifications apportées à l'emploi du temps affiché dans les 24 heures suivant l'affichage de l'avis préalable
- Heures soustraites pour des raisons disciplinaires suite à une suspension de plusieurs jours, et l'employeur fournit une documentation écrite sur l'incident ayant conduit à des mesures disciplinaires
- Événement avec ticket annulé, programmé, reprogrammé, reporté, retardé, augmentation du public prévu de 20% ou plus, ou augmentation de la durée, en raison de circonstances indépendantes de la volonté de l'employeur et qui se produisent après que l'employeur ait fourni l'emploi du temps affiché avec le délai requis par le § 9-4602 (4). Les heures supplémentaires dues à un changement dans la durée d'un événement avec ticket qui tombent dans le cadre de cette exemption seront également entièrement exemptées du § 9-4602 (6)
- La réception de l'hôtel est prévue en raison de circonstances indépendantes de la volonté de l'employeur, après que l'employeur ait fourni l'emploi du temps affiché avec l'avis préalable requis

4. Q: De combien est l'indemnité de prévisibilité ?

R: Pour chaque modification apportée par l'employeur à l'emploi du temps affiché qui survient après le délai préalable requis:

Changement effectué :	Indemnité :
L'employeur ajoute du temps au quart de travail, sans perte d'heures	Une heure au taux de rémunération horaire de l'employé/e

Fair Workweek FAQ – French Version

Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable - FAQ

L'employeur modifie la date d'une journée de travail	Une heure au taux de rémunération horaire de l'employé/e
L'employeur modifie l'horaire d'une journée de travail	Une heure au taux de rémunération horaire de l'employé/e
L'employeur modifie l'emplacement d'une journée de travail	Une heure au taux de rémunération horaire de l'employé/e
L'employeur soustrait les heures d'une journée de travail normale OU d'astreinte	Au moins la moitié du taux de rémunération horaire de l'employé/e, pour toutes les heures prévues durant lesquelles l'employé/e ne travaille pas
L'employeur annule d'une journée de travail normale OU d'astreinte, y compris le fait de ne pas appeler lorsque l'employé/e est d'astreinte	Au moins la moitié du taux de rémunération horaire de l'employé/e, pour toutes les heures prévues durant lesquelles l'employé/e ne travaille pas

5. Q: Qu'est-ce qui constitue un consentement écrit à travailler des heures disponibles ?

R: Un/e employé/e doit demander un changement d'emploi du temps par communication écrite. Une communication écrite signifie par moyens physiques ou électroniques, y compris courrier électronique, SMS, l'utilisation d'applications de gestion d'horaires ou autres formes de communication qui peuvent être enregistrées dans leur format d'origine.

6. Q: Lorsqu'un chef demande qu'un/e employé/e fasse des heures supplémentaires, l'employé/e peut-il/elle refuser de travailler ?

R: Oui. Un/e employé/e peut refuser de travailler des heures supplémentaires non incluses dans l'emploi du temps affiché sans crainte de discipline ou d'action défavorable. (Voir § 9-4602 (6))

7. Q: Un/e employé/e reçoit-il une indemnité de prévisibilité lorsqu'il travaille plus tard que prévu par l'emploi du temps ?

R: Oui. Un/e employé/e doit recevoir une indemnité de prévisibilité lorsqu'il commence ou termine son travail plus de 20 minutes avant ou après l'heure de début et de fin prévue dans l'emploi du temps. Une exception est lorsque le changement est demandé par écrit par l'employé/e en question.

Fair Workweek FAQ – French Version

Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable - FAQ

8. Q: Si un/e employé/e arrive 20 minutes plus tôt et/ou part 20 minutes plus tard que prévu, cela reste-t-il toujours une exception à l'indemnité de prévisibilité ?

R: Oui. Les 20 minutes sont accordées aux deux extrémités de la journée de travail.

9. Q: Qu'est-ce qu'une astreinte ?

R: Chaque fois qu'un employeur exige qu'un/e employé/e soit disponible pour travailler, ou que l'employeur exige que l'employé/e le contacte ou attende d'être contacté/e par l'employeur ou son représentant afin de déterminer si l'employé/e doit se présenter au travail ce jour-là.

10. Q: Est-ce que l'indemnité de prévisibilité s'applique aux changements des jours d'astreinte ?

R: Oui. L'employé/e reçoit une indemnité de prévisibilité lorsqu'un employeur modifie les jours d'astreinte prévus, comme retirer l'astreinte de l'emploi du temps ou ne pas appeler un/e employé/e pendant son jour de travail prévu.

11. Q: Si un/e employé/e se fait porter malade (*soudainement*), un employeur doit-il obtenir un consentement écrit et verser une indemnité de prévisibilité à un/e employé/e qui remplacera cette personne ?

R: Oui. Si un employeur demande à un/e employé/e de remplacer un/e autre employé/e ou de rester plus tard, ce qui entraîne des heures supplémentaires à son emploi du temps affiché, l'employeur doit recevoir le consentement et fournir une indemnité de prévisibilité. Cependant, lorsqu'un/e employé/e accepte des heures additionnelles en raison d'une communication de masse écrite, celui/celle-ci est considéré/e comme volontaire et l'employeur n'a pas à payer d'indemnité de prévisibilité.

12. Q: Dans quelles circonstances une communication écrite de masse est-elle utilisée par un employeur pour informer les employé/es des heures supplémentaires ?

R: La communication écrite de masse n'est utilisée que pour les heures supplémentaires résultant du fait qu'un/e autre employé/e n'est pas en mesure de travailler aux heures prévues. La communication écrite de masse doit indiquer clairement que l'acceptation de ces heures est volontaire et l'employé/e a le droit de refuser ces heures. Un employeur n'est pas tenu de fournir une indemnité de prévisibilité si la communication de masse est utilisée pour remplir les heures disponibles. (Veuillez noter : la communication écrite de masse est différente de l'affichage d'heures supplémentaires du § 9-4605.)

13. Q: Qui doit recevoir la communication écrite de masse ?

R: Tou/tes les employé/es qualifié/es pour occuper le poste doivent recevoir la communication de masse écrite. Par exemple : si un serveur n'est pas en mesure de travailler durant les heures planifiées, la communication de masse doit aller à tous les employé/es qui sont qualifié/es pour servir, y compris

Fair Workweek FAQ – French Version

Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable - FAQ

un *busser* qui travaille parfois comme serveur. Le personnel temporaire ou les intérimaires n'est pas tenu de recevoir la communication écrite de masse.

14. Q: Combien de temps un employeur doit-il attendre après une communication écrite de masse ?

R: L'arrêté et le règlement n'imposent aucune exigence en matière de temps d'attente. Si un employeur souhaite utiliser d'autres mesures pour combler les heures de travail plutôt que d'attendre, il devra verser une indemnité de prévisibilité, à moins qu'une exception ne s'applique.

15. Q: Est-ce que l'indemnité de prévisibilité s'applique aux changements d'heures de quelques minutes ?

R: Non. Les employeurs n'ont pas besoin de verser une indemnité de prévisibilité si l'emploi du temps de l'employé/e change de moins de vingt minutes entre le début et la fin de sa journée de travail.

16. Q: Les employé/es peuvent-ils échanger volontairement des heures de travail entre eux ?

R: Oui. Les employé/es peuvent échanger volontairement des heures entre eux, à condition que cela respecte la politique établie par l'employeur pour l'échange d'heures.

17. Q: Les employé/es qui échangent volontairement des heures déclenchent-ils une indemnité de prévisibilité ?

R: Non, tant que les employé/es consentent au transfert d'heures par communication écrite.

18. Q: Quand devrais-je toucher l'indemnité de prévisibilité ?

R: Au cours de la même période de paie que le changement d'emploi du temps qui a déclenché l'indemnité de prévisibilité.

Droit au repos entre les journées de travail :

1. Q: Quand les employé/es reçoivent-il/elles 9 heures de repos ?

R: Les employé/es ne doivent pas être prévus sur l'emploi du temps moins de neuf heures après la fin de leur journée de travail de la veille, ou pendant les neuf heures suivant la fin d'une journée de travail s'étalant sur deux jours, à moins que l'employé/e n'ait donné son consentement et reçu une indemnité de 40 \$.

Fair Workweek FAQ – French Version

Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable - FAQ

2. Q: Cela signifie-t-il que les employé/es ne peuvent pas être prévus pour des journées de travail longues ou doubles ?

R: Non. Cela n'interdit pas aux employé/es de travailler de longues journées ou journées doubles.

Offre de travail aux employé/es existant/es avant d'embaucher de nouveaux/elles employé/es :

1. Q: Qu'est-ce que les employeurs doivent inclure dans les offres de travail aux employé/es existant/es ?

R: L'annonce écrite doit comprendre une description du poste et de ses qualifications requises, le calendrier des heures disponibles, la durée pendant laquelle l'employeur prévoit d'embaucher quelqu'un pour couvrir les heures additionnelles et le processus par lequel les employé/es peuvent soumettre leur candidature pour les nouvelles heures proposées. L'annonce doit être affichée dans un endroit bien en vue.

2. Q: Où l'employeur doit-il afficher l'annonce de travail aux employé/es existant/es ?

R: L'annonce doit être affichée et accessible à tous les employé/es qui travaillent pour l'employeur, y compris sur d'autres chantiers et dans d'autres sites. Les employé/es doivent savoir où trouver la publication écrite.

3. Q: Cette annonce doit-elle être dans une autre langue que l'anglais ?

R: Oui. L'annonce doit être en anglais et dans les langues principales parlées par au moins 5% des employé/es existant/es.

4. Q: Pendant combien de temps les employeurs doivent-ils afficher l'offre de travail ?

R: Les employeurs doivent afficher l'annonce d'offre de travail pendant 72 heures.

5. Q: Quelles sont les exigences pour répartir les heures supplémentaires pour lesquelles employé/es ont exprimé leur intérêt ?

R: L'employeur doit répartir les heures conformément aux critères énoncés dans l'annonce des heures de travail disponibles à un ou plusieurs employé/es existant/es qui ont accepté ces heures et qui, selon un employeur raisonnable agissant de bonne foi, sont qualifiés pour effectuer le travail. L'employeur ne doit pas discriminer sur la base de la race, de la couleur, de la croyance, de la religion, de la descendance, de l'origine nationale, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, du handicap, de l'âge, de l'état matrimonial ou familial, ni sur la base des responsabilités familiales ou du statut d'étudiant et l'employeur ne peut pas répartir les heures de manière à éviter l'application de la loi sur la protection des patients et la loi sur les soins abordables (*Affordable Care Act*), 42 USC § 18001.

Fair Workweek FAQ – French Version

Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable - FAQ

Fair Workweek FAQ – French Version

Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable - FAQ

6. Q: Si un/e employé/e qualifié/e n'accepte qu'une partie des nouvelles heures offertes, un employeur doit-il lui attribuer cette partie des nouvelles heures ?

R: Oui. Cependant, l'employeur n'a pas à offrir une partie des heures pour une journée de travail mais doit offrir des journées distinctes.

7. Q: Que se passe-t-il si un employeur doit combler des heures disponibles en moins de 72 heures ?

R: L'employeur doit obtenir le consentement écrit d'un/e employé/e acceptant de couvrir ces heures de travail disponibles et verser à cet/te employé/e une indemnité de prévisibilité, à condition que l'une des exemptions définies par l'indemnité de prévisibilité ne s'applique pas.

8. Q: Lorsqu'il est nécessaire de combler immédiatement des heures de travail (avant la fin de l'exigence d'affichage de 72 heures), un employeur peut-il embaucher des travailleurs temporaires ou intérimaires ?

R: Oui.

9. Q: L'obligation d'offrir des heures de travail signifie-t-elle que je dois fournir des heures supplémentaires (au-delà de 40 heures/semaine) aux employé/es ?

R: Non. Rien dans l'arrêtée ne doit être interprété comme signifiant que les employeurs doivent fournir des heures supplémentaires à leurs employé/es.

10. Q: Les employeurs doivent-ils offrir des heures à leurs autres sites dans la ville ?

R: S'il est de pratique courante pour l'employeur de planifier ses employé/es dans plus d'un site, il doit offrir de nouvelles heures de travail aux employé/es de tous ces sites. Si ce n'est pas une pratique habituelle de la part de l'employeur de planifier ses employé/es dans plus d'un site, l'employeur n'est pas tenu d'offrir de nouvelles heures de travail aux employé/es qui travaillent dans d'autres sites.

11. Q: Les employeurs doivent-ils créer une réglementation concernant l'offre et la distribution des nouvelles heures ?

R: Oui. La réglementation doit inclure le processus par lequel les employé/es peuvent informer l'employeur de leur intérêt pour les nouvelles heures disponibles et les critères de répartition des heures entre les employé/es qualifié/es et intéressé/es.

Fair Workweek FAQ – French Version

Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable - FAQ

12. Q: Les employeurs doivent-ils informer les employé/es de la réglementation sur l'offre et la distribution de nouvelles heures ?

R: Oui. Les employeurs doivent informer les employé/es par communication écrite de la réglementation sur l'offre et la distribution de nouvelles heures lors de l'embauche, et dans les 24 heures de tout changement à la réglementation. De plus, l'employeur doit afficher la réglementation dans un endroit accessible et bien en vue.

Exercice des droits protégés. Représailles interdites :

1. Q: Qu'est-ce que des représailles ?

R: Les représailles sont toute action défavorable prise contre un/e employé/e qui le/la pénalise ou est raisonnablement susceptible d'interférer avec cet/te employé/e ou de le/la dissuader d'exercer ou de tenter d'exercer un droit protégé par le présent arrêté.

Les représailles sont illégales en vertu de l'Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable (*Fair Workweek Ordinance*).

2. Q: Qu'est-ce que cela signifie pour les employé/es «d'exercer leurs droits» ?

R: Les employé/es doivent être autorisés à exercer leurs droits. Les droits suivants ne sont pas exhaustifs.

- Refuser de travailler durant des heures programmées en violation avec l'arrêté
- Refuser une demande de travailler des heures non incluses dans l'emploi du temps publié
- Demande d'indemnité de prévisibilité pour un changement d'emploi du temps non exempté
- Demander à l'employeur les archives d'emploi du temps de leurs employé/es
- Déposer une plainte pour violation(s) présumée(s) de l'arrêté auprès de l'Agence
- Communiquer avec une autre personne, y compris des collègues, au sujet de l'Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable (*Fair Workweek Ordinance*)
- Se renseigner sur la notification des employé/es au sujet de l'arrêté
- Enquêter sur l'un des droits couverts par cet arrêté

Fair Workweek FAQ – French Version

Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable - FAQ

3. Q: Quels sont quelques exemples de représailles ?

R: Certains exemples incluent, sans s'y limiter: menacer, intimider, discipliner, congédier, rétrograder, suspendre ou harceler un/e employé/e; affecter un/e employé/e à un poste inférieur en termes de classification des emplois, de sécurité d'emploi ou d'autres conditions d'emploi; réduire les heures ou la rémunération d'un/e employé/e ou lui refuser des heures supplémentaires; et toute discrimination contre l'employé/e, y compris des actions ou des menaces liées à son statut d'immigration perçu ou à son permis de travail.

Il y a une période de présomption de 90 jours pour les représailles. (voir § 9-4606 (4).) Si un employeur exerce des représailles contre un/e employé/e pour avoir exercé ses droits, l'employeur est passible de dommages et intérêts, d'amendes et de sanctions, y compris mais sans s'y limiter, la réintégration de l'employé/e licencié/e.

4. Q: L'arrêté protège-t-il les employé/es contre des représailles s'ils ont exercé leurs droits par erreur, mais en bonne foi ?

R: Oui.

Dossiers et archives de l'employeur :

1. Q: Quels documents les employeurs doivent-ils conserver pour rester conformes ?

R: Les employeurs doivent conserver pendant une période de deux ans la documentation nécessaire pour démontrer le respect de l'arrêté. Cela comprend, mais sans s'y limiter, les emplois du temps publiés, y compris les modifications, sans expurgation d'information, les estimations de bonne foi, y compris les estimations de bonne foi révisées, le consentement écrit exprimant l'intérêt de travailler des heures supplémentaires et la documentation des modifications écrites des heures initiées par les employé/es. (Notre bureau conseille les réglementations et pratiques écrites et documentées liées à la *Fair Workweek Ordinance*.)

2. Q: Quelles informations les employé/es peuvent-ils/elles demander aux employeurs ?

R: Les employé/es peuvent demander les emplois du temps pour tou/tes les employé/es du site pour les deux dernières années, y compris les versions originales et modifiées des emplois du temps. Les employé/es doivent soumettre leurs demandes d'informations par écrit. L'employeur ne peut supprimer aucune information contenue dans ses dossiers avant de fournir les dossiers à l'employé/e.

Fair Workweek FAQ – French Version

Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable - FAQ

3. Q: Les employeurs doivent-ils autoriser l'accès à leurs dossiers à l'Agence ?

R: Oui. Les employeurs doivent fournir à l'Agence l'accès aux dossiers dans un délai raisonnable et à un moment mutuellement accepté.

Application et sanctions

1. Q: Qui est l'Agence autorisée à appliquer l'Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable (*Fair Workweek Ordinance*) ?

R: L'Office des Avantages Sociaux et de la Conformité Salariale, un service de l'Office du travail du maire.

2. Q: Dans quelles circonstances l'Agence ouvrira-t-elle une enquête sur un employeur ?

R: L'Agence peut ouvrir une enquête:

- 1) en raison d'une plainte reçue par l'Agence; ou
- 2) à l'initiative de l'Agence.

3. Q: Que peut-il se passer si un employeur est trouvé en violation de l'arrêté ?

R: L'Agence a le pouvoir d'imposer des pénalités et des amendes en cas de violation du présent arrêté et de fournir ou d'obtenir une réparation appropriée. Les recours peuvent inclure la réintégration et la restitution intégrale de l'employé/e en cas de perte de salaire et d'avantages sociaux, y compris l'indemnité de prévisibilité requise par le présent arrêté. Les dommages sont les suivants pour les violations des § 9-4602 et 9-4605:

- Pour une estimation écrite en vertu du § 9-4602 (1) qui est incomplète ou qui ne repose pas sur une base de bonne foi, 200 \$. Manquement de l'employeur à fournir un emploi du temps écrit comme requis par le § 9-4602 (3) ou d'afficher l'emploi du temps comme requis par § 9-4602 (4), 50 \$ par employé/e touché/e pour chaque période de paie pendant laquelle la violation se produit ou se poursuit
- Pour un employeur qui n'a pas assez rapidement informé l'employé/e des modifications apportées à l'emploi du temps affiché, comme l'exige le § 9-4602 (5), 45 \$ par employé/e touché/e pour chaque période de paie pendant laquelle l'infraction se produit ou se poursuit.
- Pour le manquement d'un employeur à obtenir un consentement écrit pour des heures de travail supplémentaires, comme l'exige le § 9-4602 (6), 100 \$ par employé/e touché/e pour chaque période de paie pendant laquelle la violation se produit ou se poursuit

Fair Workweek FAQ – French Version

Arrêté sur la Semaine de Travail Equitable - FAQ

- Pour le manquement d'un employeur à fournir un avis écrit des heures supplémentaires disponibles comme l'exige le § 9-4605 (2), 50 \$ par employé/e touché/e pour chaque période de paie pendant laquelle l'infraction se produit ou se poursuit
- Pour le manquement d'un employeur à fournir un avis écrit de sa répartition de répartition des heures supplémentaires comme l'exige le § 9-4605 (6), 50 \$ par employé/e touché/e pour chaque période de paie pendant laquelle l'infraction se produit ou se poursuit
- Pour le manquement d'un employeur à accorder des heures de travail disponibles comme l'exige le § 9-4605 (4), 1 000 \$ par employé/e touché/e pour chaque période de paie pendant laquelle l'infraction se produit ou se poursuit

L'Agence se réserve le droit d'imposer des dommages-intérêts triples aux employeurs reconnus coupables de récidive.

4. Q: Quelles amendes et pénalités peuvent être imposées à l'employeur ?

R: Une infraction de classe III (2 000 \$) en vertu du § 1-109 (3) du code présent sera appliquée pour un employeur couvert qui exerce toutes représailles envers un/e employé/e pour toute activité protégée en vertu du présent arrêté. Toutes les autres violations de ce chapitre constituent des infractions de classe II (1 200 \$) en vertu du § 1-109 (2) du code présent.

Si vous avez d'autres questions ou souhaitez demander une formation, veuillez contacter notre bureau par e-mail (fairworkweek@phila.gov) ou par téléphone (215-686-0802).