



MGA KARAPATAN NG MGA NAGTATRABAHO SA BC

Mapagkukunan ng impormasyon para
sa mga empleyadong hindi kasapi ng unyon

Hulyo 2015



www.tapsbc.ca



www.heu.org

Talaan ng Nilalaman

Pahina

PART 1: PANIMULANG MGA PROBIYON	1
ARTICLE 1 – LAYUNIN AT MGA LIMITASYON	1
1.01 Layunin ng dokumentong ito	1
1.02 Ano ang sakop ng dokumentong ito	1
1.03 Babala sa pananagutan	1
ARTICLE 2 – MGA KAHULUGAN	2
2.01 Kahulugan ng empleyado.....	2
2.02 Kahulugan ng tagapag-empleyo.....	2
PART 2: MINIMUM NA PAMANTAYAN SA TRABAHO	2
ARTICLE 3 – PAG-HIRE NG MGA EMPLEYADO	2
3.01 Walang panlilinlang o misrepresentation	2
3.02 Walang mga recruitment fee	2
3.03 Nakasulat na kontrata para sa mga domestic worker	2
3.04 Pag-hire ng mga bata.....	3
ARTICLE 4 – MGA SAHOD, RECORD AT ESPESYAL NA KASUOTAN	3
4.01 Pinakamababang sahod o minimum wage	3
4.02 Taunang pagtataas ng minimum wage.....	4
4.03 Mga pagbawas o deduction	4
4.04 Mga araw ng sahod.....	4
4.05 Paano binabayaran ang sahod.....	4
4.06 Mga statement ng sahod.....	4
4.07 Kapag ang trabaho ay nagwakas o inihinto	5
4.08 Mga espesyal na kasuotan.....	5
ARTICLE 5 – MGA ORAS NG TRABAHO AT OVERTIME	5
5.01 Mga oras ng pahinga o meal breaks	5
5.02 Mga Split shift	5
5.03 Minimum na oras bawat araw.....	6
5.04 Maximum na oras ng trabaho bago i-apply ang overtime	6
5.05 Mga sahod sa overtime para sa mga empleyadong hindi sakop ng averaging agreement.....	6
5.06 Mga kasunduan ukol sa average na oras ng trabaho	6
5.07 Mga oras ng pahinga sa trabaho.....	6
5.08 Walang labis na mga oras.....	7
5.09 Time off para bumoto	7
ARTICLE 6 – MGA PIYESTA OPISYAL	7
6.01 Karapatan sa mga piyesta opisyal.....	7
6.02 Mga piyesta opisyal.....	8
6.03 Mga kabayaran para sa piyesta opisyal	8
ARTICLE 7 – MGA LEAVE	8
7.01 Leave para sa pagbubuntis	8
7.02 Parental leave	8
7.03 Leave para sa responsibilidad sa pamilya	9
7.04 Compassionate care leave	9
7.05 Leave para sa pagtangis o bereavement	9
7.06 Tungkulin bilang lupong tagahatol o jury	10

7.07	Mga tungkulin ng tagapag-empleyo kaugnay ng leave	10
7.08	Itinuturing na patuloy ang trabaho habang naka-leave ang empleyado	10
ARTICLE 8 – TAUNANG BAKASYON		10
8.01	Karapatan para sa taunang bakasyon	10
8.02	Bayad sa bakasyon o vacation pay	10
ARTICLE 9 – PAGTIGIL SA TRABAHO (TERMINATION OF EMPLOYMENT).....		11
9.01	Pagtigil sa trabaho ng empleyado	11
9.02	Pagtigil sa trabaho sa pamamagitan ng tagapag-empleyo	11
9.03	Kahulugan ng makatwirang dahilan (just cause)	11
9.04	Makatwirang paunawa (reasonable notice) o mga sahod na kapalit ng paunawa	11
9.05	Pagtigil ng grupo sa trabaho (group terminations).....	12
9.06	Mga hindi kinakailangan ng paunawa o notice	12
9.07	Constructive na pagpapaalis	12
9.08	Di-makatwirang pagpapaalis	12
9.09	Record of Employment.....	13
ARTICLE 10 – MGA REKLAMO AT PAGPAPASYA.....		13
10.01	Reklamo at takdang-panahon	13
10.02	Bago magsampa ng reklamo.....	13
10.03	Takdang halaga ng sahod na mababawi	13
10.04	Pagka-kompidensyal.....	14
10.05	Walang paghihiganti.....	14
ARTICLE 11 – IMPORMASYON SA PAGKONTAK SA EMPLOYMENT STANDARDS BRANCH.....		14
11.01	Impormasyon sa pag kontak	14
PART 3: KARAPATANG PANTAO.....		15
ARTICLE 12 – WALANG DISKRIMINASYON		15
12.01	Walang diskriminasyon sa mga patalastas sa trabaho	15
12.02	Walang diskriminasyon sa pag-hire.....	15
12.03	Walang diskriminasyon sa mga sahod	15
12.05	Mga pamamaraan ng pagreklamo.....	15
ARTICLE 13 - WALANG PANLILIGALIG O HARASSMENT		16
13.01	Kahulugan ng pambu-bully at panliligalig	16
13.02	Karapatan ng empleyado na maging ligtas sa panliligalig	16
13.03	Tungkulin ng tagapag-empleyo na mabawasan ang panliligalig sa lugar ng trabaho.....	16
13.04	Mga pamamaraan ng pagreklamo.....	16
ARTICLE 14 – IMPORMASYON SA PAGKONTAK		17
14.01	Impormasyon sa pagkontak sa Human Rights Tribunal.....	17
14.02	Impormasyon sa pagkontak sa WorkSafeBC	17
PART 4: MGA KARAPATAN SA PAGGAWA		17
ARTICLE 15 – KARAPATAN NA SUMAPI SA UNYON		17
15.01	Karapatan na sumapi sa isang unyon ng mga manggagawa.....	17
15.02	Proseso ng pagsapi sa unyon	17
15.03	Walang pananakot	17
15.04	Walang panghihikayat.....	17
15.05	Karapatan na makipag-usap	17
15.06	Walang paghihiganti.....	18

15.07	Mga pamamaraan ng pagreklamo.....	18
ARTICLE 16 – IMPORMASYON SA PAGKONTAK SA		
	LABOUR RELATIONS BOARD	18
16.01	Impormasyon sa pagkontak	18
PART 5: KALUSUGAN AT KALIGTASAN SA TRABAHO		
ARTICLE 17 – MGA KARAPATAN NG EMPLEYADO.....		
17.01	Karapatan na malaman ang lahat ng mga panganib sa kalusugan at kaligtasan	18
17.02	Karapatan sa isang ligtas na lugar ng trabaho	18
17.03	Karapatan na tumanggi sa mga hindi ligtas na trabaho	19
ARTICLE 18 – MGA TUNGKULIN NG TAGAPAG-EMPLEYO AT EMPLEYADO		
18.01	Tungkulin na ipaalam sa mga empleyado ang mga panganib sa kalusugan at kaligtasan.....	19
18.02	Tungkulin na lunasan ang mapanganib na mga kondisyon	19
18.03	Tungkulin na magbigay ng mga kagamitang pangkalgatasan (protective equipment).....	19
18.04	Tungkulin na mag-training.....	20
18.05	Bawal ang maglokohan (horseplay)	20
18.06	Bawal ang lasing at naka-droga	20
ARTICLE 19 – MGA COMMITTEE PARA SA KALUSUGAN AT KALIGTASAN		
19.01	Kapag kinakailangan ng isang magkasamang na committee para sa kalusugan at kaligtasan (joint health and safety committee)	20
19.02	Pagmimiyembro sa joint health and safety committee	20
19.03	Pagpili ng mga kinatawan na empleyado	20
19.04	Mga tungkulin at gawain ng joint health and safety committee	21
19.05	Kung kinakailangan ng kinatawan na empleyado sa health and safety	21
ARTICLE 20 – PAGBABAWAL SA MGA GAWAING DISKRIMINASYON		
20.01	Mga gawain na itinuturing na diskriminasyon	21
20.02	Bawal ang diskriminasyon sa mga empleyado	21
20.03	Mga pamamaraan ng pagreklamo.....	22
ARTICLE 21 – IMPORMASYON SA PAGKONTAK SA WORKSAFEBE		
21.01	Impormasyon sa pagkontak	22
PART 6: PAGKAPRIBADO		
ARTICLE 22 – PANGKALAHATANG PROBISYON.....		
22.01	Kahulugan ng personal na impormasyon	22
22.02	Pahintulot.....	23
ARTICLE 23 – PAGKULEKTA NG PERSONAL		
	NA IMPORMASYON SA EMPLEYADO.....	23
23.01	Pagkulekta ng personal na impormasyon sa empleyado	23
23.02	Pagkulekta ng personal na impormasyon sa empleyado nang walang pahintulot	23
23.03	Tungkulin na ipagbigay-alam sa empleyado.....	23
ARTICLE 24 – PAGGAMIT NG PERSONAL NA IMPORMASYON		
	NG EMPLEYADO.....	24
24.01	Paggamit ng personal na impormasyon ng empleyado	24
24.02	Paggamit ng personal na impormasyon ng empleyado nang walang pahintulot	24
24.03	Tungkulin na ipagbigay-alam sa empleyado.....	24

ARTICLE 25 – PAGHAHAYAG NG PERSONAL NA IMPORMASYON NG EMPLEYADO	24
25.01 Paghahayag ng personal na impormasyon ng empleyado	24
25.02 Paghahayag ng personal na impormasyon nang walang pahintulot	25
25.03 Tungkulin na ipagbigay-alam sa empleyado.....	25
ARTICLE 26 – ACCESS SA PERSONAL NA IMPORMASYON NG EMPLEYADO ...	25
26.01 Access sa personal na impormasyon	25
26.02 Karapatang humiling ng pagwawasto sa personal na impormasyon.....	26
ARTICLE 27 – MGA REKLAMO AT PAGPAPASYA.....	26
27.01 Mga pamamaraan ng pagreklamo.....	26
27.02 Ipinagbabawal ang paghihiganti	26
27.03 Danyos para sa paglabag ng pagkapribado	26
ARTICLE 28 – IMPORMASYON SA PAGKONTAK SA INFORMATION AND PRIVACY COMMISSIONER.....	26
28.01 Impormasyon sa pagkontak	26

PART 1: PANIMULANG MGA PROBISYON

ARTICLE 1 – LAYUNIN AT MGA LIMITASYON

1.01 Layunin ng dokumentong ito

Ang dokumentong ito ay isang pinasimpleng pahayag ng mga karapatan sa trabaho ng mga empleyado na hindi kasapi ng unyon sa British Columbia.¹

Ang dokumentong ito ay ginawa para sa layuning mapag-aralan. Hindi ito maaari at hindi nito saklaw ang lahat ng posibleng mga sitwasyon. Hindi ito isang kapalit ng isang legal na payo.

Kung mayroon kang legal na problema ay dapat na kumonsulta sa isang tagataguyod/advocate o abogado.

1.02 Ano ang sakop ng dokumentong ito

Sakop ng dokumentong ito ang mga karapatan ng mga empleyado sa British Columbia na itinakda sa *Employment Standards Act*, *Human Rights Code*, *Labour Relations Code*, *Workers Compensation Act* at *Personal Information Protection Act*.

Hindi sakop ng dokumentong ito ang mga benefit scheme kung saan ang mga empleyado ay may karapatan upang ma-access, kabilang ang mga itinatag sa pamamagitan ng *Employment Insurance Act*², *Employment and Assistance Act*³, *Workers Compensation Act*⁴ at *Canada Pension Plan*⁵.

1.03 Babala sa pananagutan

Ang batas, kabilang ang mga kautusan (statutes), mga regulasyon at case precedent, ay maaaring baguhin nang walang babala at ang mga pagbabagong iyon ay maaaring hindi makita sa dokumentong ito. Bilang resulta, maaaring mayroon ang dokumentong ito ng mga impormasyon na mali o nakaliligaw.

Ang Together Against Poverty Society, Hospital Employees' Union at ang mga may-akda, contributor, editor at mga distributor ng dokumentong ito ay hindi mananagot para sa:

¹ Ang dokumentong ito ay pwede ring gamitin ng mga empleyadong kasapi ng unyon dito sa British Columbia na wala pang isang collective agreement.

² Para sa karagdagang impormasyon tungkol sa Employment Insurance, bisitahin ang sumusunod na website: <http://www.servicecanada.gc.ca/eng/sc/ei/index.shtml>

³ Para sa karagdagang impormasyon tungkol sa income assistance, bisitahin ang sumusunod na website: <http://www.eia.gov.bc.ca/bcea.htm>

⁴ Para sa karagdagang impormasyon tungkol sa workers' compensation benefits, bisitahin ang sumusunod na website: http://www.worksafebc.com/claims/report_injury/worker_incident_injury_report/default.asp

⁵ Para sa karagdagang impormasyon tungkol sa Canada Pension Plan, bisitahin ang sumusunod na website: http://www.servicecanada.gc.ca/eng/services/pensions/cpp/index.shtml?utm_source=vanity+URL&utm_medium=print+publication,+ISPB-185,+ISPB-341&utm_term=/CPP&utm_content=Mar+2013,+eng&utm_campaign=OAS+Pension+2013,+Benefits+for+Low+Income+Seniors

- a) pagtiyak na ang dokumentong ito ay napapanahon o up-to-date;
- b) pagtiyak na kumpleto o tumpak ang impormasyon na nilalaman ng dokumentong ito; o
- c) anumang uri ng pinsala o pagkawala ng salapi dahil sa o kaugnay ng paggamit ng dokumentong ito, kabilang ngunit hindi limitado sa mga paghahabol (claims) dahil sa kapabayaang o paglabag sa kontrata.

ARTICLE 2 – MGA KAHULUGAN

2.01 Kahulugan ng empleyado

Ang isang empleyado ay taong nagtatrabaho para sa isa pang tao o negosyo para sa kabayaran o sahod. Kabilang sa mga empleyado ang isang taong sinasanay ng isang tagapag-empleyo para sa negosyo nito, isang taong naka-leave sa isang tagapag-empleyo at isang taong binigyan ng direksyon o pinahintulutan ng tagapag-empleyo na gawin ang normal na trabaho ng isang empleyado.⁶

2.02 Kahulugan ng tagapag-empleyo

Ang isang tagapag-empleyo ay isang tao o negosyo na kumukontrol o nagbibigay ng direksyon sa isang empleyado o may tungkulin na, direkta o 'di direkta, para sa trabaho ng isang empleyado.

Kapag ang isang tagapag-empleyo ay binenta ang kanyang negosyo, dapat tratuhin ng bagong tagapag-empleyo ang mga empleyado na parang walang nagbago at patuloy ang trabaho sa kabila ng pagbenta, maliban kung ang mga empleyado ay binigyan ng tamang paunawa o sahod na kapalit ng paunawa (tingnan sa Article 9). Ang bagong tagapag-empleyo ang siyang may responsibilidad sa lahat ng mga pananagutan at tungkulin sa mga empleyado ng dating tagapag-empleyo.

PART 2: MINIMUM NA PAMANTAYAN SA TRABAHO⁷

ARTICLE 3 – PAG-HIRE NG MGA EMPLEYADO

3.01 Walang panlilinlang o misrepresentation

Hindi nararapat impluwensyahan ng isang tagapag-empleyo ang isang tao upang tanggapin ang trabaho sa pamamagitan ng panlilinlang o misrepresentation ng uri ng trabaho, sahod o mga kondisyon ng pagtatrabaho.⁸

3.02 Walang mga recruitment fee

Ang isang tao ay hindi maaaring sumingil ng bayad mula sa isang tao na naghahanap ng trabaho upang makakuha ng trabaho ang taong iyon o sa pagbibigay ng impormasyon tungkol sa mga tagapag-empleyo na naghahanap ng mga empleyado.⁹

3.03 Nakasulat na kontrata para sa mga domestic worker

⁶*Employment Standards Act*, R.S.B.C. 1996 c. 113 [“ESA”] sa s. 1.

⁷ Hindi lahat ng empleyado sa British Columbia ay may karapatan sa minimum na pamantayan sa trabaho na itinakda sa Part na ito. Upang malaman kung ikaw ay hindi kasama sa mga proteksyon na itinakda sa Part na ito, tingnan ang ss.31-45 ng *Employment Standards Regulation*.

⁸ESA sa s. 8.

⁹ESA sa s. 10.

Ang tagapag-empleyo ay dapat magbigay ng nakasulat na kontrata sa trabaho sa kanilang mga domestic worker. Dapat malinaw na nakasaad sa kontrata ang mga kondisyon sa pagtatrabaho na kasama ang: mga oras ng trabaho, sahod at mga singil para sa kuwarto at tirahan.¹⁰

3.04 Pag-hire ng mga bata

Ang isang tagapag-empleyo ay hindi dapat mag-hire ng isang bata na wala pang 12 taong gulang.

Ang isang tagapag-empleyo ay hindi dapat mag-hire ng isang bata na wala pang 15 taong gulang maliban kung ang tagapag-empleyo ay may nakasulat na pahintulot ng magulang ng bata.¹¹

Hindi dapat pahintulutan ng isang tagapag-empleyo ang isang batang nasa pagitan ng edad na 12 at 15 na magtrabaho kapag ang bata ay may pasok sa paaralan.

Ang isang tagapag-empleyo ay hindi dapat pahintulutan ang isang bata na nasa pagitan ng edad na 12 at 15 na magtrabaho;

- a) nang mahigit sa 4 na oras sa araw na may pasok sa paaralan;
- b) nang mahigit sa 7 oras sa araw na walang pasok sa paaralan;
- c) nang mahigit sa 20 oras sa isang linggo na may pasok nang 5 araw sa paaralan; at
- d) sa anumang kaso, nang mahigit sa 35 oras sa isang linggo.¹²

Ang isang tagapag-empleyo ay dapat tiyakin na ang isang bata na nasa pagitan ng edad na 12 at 15 ay nagtatrabaho lamang sa ilalim ng direktang pangangasiwa ng isang nasa hustong gulang.¹³

ARTICLE 4 – MGA SAHOD, RECORD AT ESPEYAL NA KASUOTAN

4.01 Pinakamababang sahod o minimum wage

Ang isang tagapag-empleyo ay dapat bayaran ang isang empleyado ng sahod na hindi bababa sa minimum wage.

Alinsunod sa mga sumusunod na eksepsiyon, ang minimum wage ay \$10.25 bawat oras.¹⁴ Ang minimum wage ay tataas sa \$10.45 bawat oras sa Septiyembre 15, 2015.

Ang minimum wage para sa mga manggagawa na ang pangunahing tungkulin ay magsilbi ng pagkain o inumin at regular na magsilbi ng alak sa mga customer ay \$9 bawat oras. Ang minimum wage ay tataas sa \$9.20 bawat oras sa Septiyembre 15, 2015.

Ang minimum wage bawat araw para sa isang live-in home support worker ay \$102.50 para sa bawat araw o bahagi ng araw na nagtrabaho.

Ang minimum wage bawat araw para sa isang live-in camp leader ay \$82 para sa bawat araw o bahagi ng araw na nagtrabaho.

¹⁰ESA sa s. 14.

¹¹ESA sa s. 9.

¹²*Employment Standards Regulation*, B.C. Reg. 396/95 (“ESR”) at s. 45.3.

¹³ESR sa s. 45.4.

¹⁴ESA sa s. 16; ESR sa ss. 15-18.1.

Ang mga manggagawa sa taniman ay maaaring magtrabaho ng alinman sa kada oras o kada pirasong batayan depende sa pananim nilang inaani at kung sila ay de-kamay na umaani. Ang minimum wage rate para sa mga manggagawa sa taniman ay nakatakda sa s.18 ng *Employment Standards Regulation*.

Ang minimum wage para sa mga live-in home support worker, live-in camp leaders at mga manggagawa sa taniman ay dadagdagan ng 20-cents na nauukol sa pagtaas ng pangkalahatang minimum wage bawat oras na pasahod sa Septiyembre 15, 2015.

4.02 Taunang pagtataas ng minimum wage

Ang minimum wage rate ay tataasan bawat taon batay sa consumer price index sa BC.

Ang Pamahalaan ay ipapahayag ang taon-taon na pagtataas sa minimum wage sa Marso upang magkabisang tuwing Septiyembre 15 bawat taon.

4.03 Mga pagbawas o deduction

Ang isang tagapag-empleyo ay hindi maaaring gumawa ng mga pagbawas mula sa sahod ng isang empleyado para sa anumang layunin maliban kung pinahihintulutan ng *Employment Standards Act* o anumang batas ng *British Columbia o Canada*.¹⁵

Kasama sa mga pinahihintulutang pagbawas sa sahod ang income tax, mga kontribusyon sa Canada Pension Plan, premium sa Employment Insurance at union dues.

Sa pahintulot ng empleyado, ang tagapag-empleyo ay maaaring magbawas para sa medical premium, extended health o dental coverage at kontribusyon para sa pension plan.

Sa pamamagitan ng isang nakasulat na kasunduan, ang tagapag-empleyo ay maaaring magbawas para sa upa sa kuwarta at pagtira at mga perang hiniram mula sa tagapag-empleyo.

Ang mga pagbawas na hindi pinahihintulutan ay ang mga gastos na nagmula sa pagnanakaw, danyos, pagkasira, mababang kalidad ng trabaho o hindi pagbabayad ng isang customer.

4.04 Mga araw ng sahod

Dapat bayaran ng isang tagapag-empleyo ang isang empleyado ng lahat ng sahod na kinita sa isang panahon ng pagbayad nang hindi bababa sa dalawang beses bawat buwan at sa loob ng 8 araw pagkatapos ng panahon ng pagbayad.¹⁶

4.05 Paano binabayaran ang sahod

Ang isang tagapag-empleyo ay dapat bayaran ang lahat ng sahod sa Canadian na salapi, sa pamamagitan ng tseke, draft o money order, o gamit ang direktang pag-deposito sa bank account ng empleyado, kung may nakasulat na pahintulot ng empleyado.¹⁷

4.06 Mga statement ng sahod

¹⁵ESA sa s. 21.

¹⁶ESA sa s. 17.

¹⁷ESA sa s. 20.

Sa bawat araw ng sahod, dapat magbigay ang tagapag-empleyo sa bawat empleyado ng isang nakasulat na statement ng sahod para sa panahon ng pagbayad na iyon na nakasaad ang:

- a) pangalan at address ng tagapag-empleyo;
- b) mga oras na nagtrabaho ang empleyado;
- c) rate ng sahod ng empleyado;
- d) overtime rate ng empleyado;
- e) mga oras na nagtrabaho ng overtime ang empleyado;
- f) anumang mga pagbabayad na mayroong karapatan ang empleyado;
- g) halaga at layunin ng anumang mga binawas mula sa sahod; at
- h) kabuuan at netong sahod ng empleyado.¹⁸

4.07 Kapag ang trabaho ay nagwakas o inihinto

Ang isang tagapag-empleyo ay dapat magbayad ng lahat ng kinakailangan bayarang sahod sa isang empleyado sa loob ng 48 oras matapos na ihinto ng tagapag-empleyo ang pagtatrabaho ng empleyado.

Ang isang tagapag-empleyo ay dapat bayaran ang lahat ng sahod ng isang empleyado sa loob ng 6 na araw pagkatapos na wakasan ng empleyado ang kanyang pagtatrabaho.¹⁹

4.08 Mga espesyal na kasuotan

Ang isang tagapag-empleyo na nag-utos sa isang empleyado na magsuot ng mga espesyal na kasuotan ay hindi dapat sumingil ng bayad sa empleyado, dapat nitong ibigay ang mga espesyal na kasuotan at panatilihin ito, maliban kung mayroong isang kasunduan sa trabaho na ang mga empleyado ang maglilinis at magmimintina ng kanilang sariling damit.

Kung may kasunduan sa trabaho na ang mga empleyado ang maglilinis at magmimintina ng mga espesyal na kasuotan, ang tagapag-empleyo ay dapat bayaran sa bawat empleyado ang gastos ng paglilinis at pagmimintina ng mga espesyal na kasuotan.²⁰

ARTICLE 5 – MGA ORAS NG TRABAHO AT OVERTIME

5.01 Mga oras ng pahinga o meal breaks

Ang isang empleyado ay may karapatan sa 30 minutong pahinga upang kumain pagkatapos ng 5 magkakasunod na oras ng trabaho.²¹

Kapag ang isang empleyado ay kinakailangang magtrabaho sa oras ng pahinga o meal break, dapat na bayaran ang oras ng break.

5.02 Mga Split shift

Ang isang empleyado na nagtatrabaho ng split shift ay dapat na kumpletuhin ang shift sa loob ng 12 oras pagkasimula ng trabaho.²²

¹⁸ESA sa s. 27.

¹⁹ESA sa s. 18.

²⁰ESA sa s. 25.

²¹ESA sa s. 32.

²²ESA sa s. 33.

Kung ang isang tagapag-empleyo ay nag-utos sa isang empleyado na magbiyahe sa panahon ng split shift mula sa isang lugar ng trabaho papunta sa isa pa, dapat na bayaran ang mga oras ng pagbibiyaha.²³

5.03 Minimum na oras bawat araw

Ang isang empleyado na kinakailangang mag-report sa trabaho ay dapat na bayaran ng 2 oras na trabaho man lamang.

Kapag ang empleyado ay naka-schedule na magtrabaho para sa higit sa 8 oras sa araw na iyon, ang empleyado ay dapat bayaran ng hindi bababa sa 4 na oras ng trabaho man lang.²⁴

5.04 Maximum na oras ng trabaho bago i-apply ang overtime

Ang isang tagapag-empleyo ay dapat magbayad ng overtime na sahod sa empleyado kung ang empleyado ay kinakailangang magtrabaho nang mahigit sa 8 oras sa isang araw o 40 oras sa isang linggo, maliban kung ang empleyado ay nagtatrabaho sa ilalim ng averaging agreement.²⁵

5.05 Mga sahod sa overtime para sa mga empleyadong hindi sakop ng averaging agreement

Ang isang tagapag-empleyo ay dapat bayaran ang empleyadong nagtrabaho nang mahigit sa 8 oras sa isang araw kung hindi ito nagtatrabaho sa ilalim ng averaging agreement, 1.5 beses ng regular na sahod ng empleyado para sa mga oras na trinabaho nang mahigit sa 8 oras, at doble ng regular na sahod ng empleyado para sa anumang oras ng trinabaho nang mahigit sa 12 oras.

Ang tagapag-empleyo ay dapat bayaran ang empleyadong nagtrabaho nang mahigit sa 40 oras sa isang lingo kung hindi ito nagtatrabaho sa ilalim ng averaging agreement, 1.5 beses ng regular na sahod ng empleyado para sa mga oras na trinabaho nang mahigit sa 40 oras. Para sa pagkalkula ng karapatan sa lingguhang overtime, tanging ang unang 8 oras na trinabaho ng isang empleyado sa bawat araw ang binibilang.²⁶

5.06 Mga kasunduan ukol sa average na oras ng trabaho

Ang tagapag-empleyo at empleyado ay maaaring magkasundo sa isang nakasulat na average na oras ng trabaho ng empleyado sa loob ng isang panahon na 1, 2, 3 o 4 na linggo para sa pagkalkula ng karapatan ng empleyado sa overtime.²⁷

5.07 Mga oras ng pahinga sa trabaho

Maliban kung emergency, ang isang empleyado ay dapat magkaroon nang hindi bababa sa 8 magkakasunod na oras na pahinga sa trabaho sa pagitan ng bawat shift.

Ang isang empleyado ay dapat magkaroon nang hindi bababa sa 32 magkakasunod na oras na pahinga sa trabaho bawat linggo. Kung hindi, dapat bayaran ng tagapag-empleyo ang

²³ Interpretation Guidelines Manual: British Columbia *Employment Standards Act* and Regulations, *ESA* Section 1 – Definitions- Work.

²⁴ *ESA* sa s. 34.

²⁵ *ESA* sa s. 35.

²⁶ *ESA* sa s. 40.

²⁷ *ESA* sa s. 37.

empleado ng 1.5 beses ng regular na sahod para sa mga oras na trinabaho nito sa loob ng 32 oras na dapat na nagpapahinga empleado.²⁸

Halimbawa, ang isang empleado ay nagtatrabaho ng 7 araw sa isang linggo mula ika 09:00 ng umaga bawat araw tulad ng mga sumusunod:

Araw	L	M	M	H	B	S	L	Total
Oras	5	5	4	5	5	5	5	34 oras

Ang empleado ay hindi nagkaroon ng 32-oras na pahinga mula sa trabaho. Ang tagapag-empleyo ay dapat magbayad ng 1.5 beses ng regular na sahod para sa 4 na oras na trinabaho sa araw ng Martes.

5.08 Walang labis na mga oras

Ang isang tagapag-empleyo ay hindi dapat utusan ang isang empleado na magtrabaho sa mga oras na makapipinsala sa kalusugan o kaligtasan ng empleado.²⁹

5.09 Time off para bumoto

Ang isang tagapag-empleyo ay dapat bigyan ng libreng oras ang mga empleado na may karapatang bumoto upang bumoto sa mga pangprobinsya o pampederal na halalan. Ang mga empleado ay may karapatan para sa 4 na magkakasunod na oras na libre sa trabaho sa mga oras ng pagboto sa mga halalan ng probinsiya³⁰ at 3 magkakasunod na oras na libre sa trabaho sa mga oras ng pagboto sa mga pampederal na halalan³¹.

Nasa mga tagapag-empleyo na upang magpasya kung anong oras ang time off sa trabaho upang bumoto ang kanilang mga empleado. Ang mga empleado ay may karapatan sa kanilang regular na kabayaran para sa mga oras na iyon na hindi nagtrabaho habang bumoboto.

ARTICLE 6 – MGA PIYESTA OPISYAL

6.01 Karapatan sa mga piyesta opisyal

Ang isang empleado ay may karapatan sa isang piyesta opisyal kung siya ay nagtatrabaho na sa tagapag-empleyo ng hindi bababa sa 30 araw bago ang piyesta opisyal, at nagtrabaho siya ng 15 ng huling 30 araw.³²

Kung may pagsang-ayon ng empleado, maaaring magbigay ang isang tagapag-empleyo sa empleado ng ibang araw na off sa halip na sa araw ng piyesta opisyal.³³

²⁸ESA sa s. 36.

²⁹ESA sa s. 39.

³⁰Election Act, R.S.B.C. 1996 c. 106 sa s. 74.

³¹Canada Elections Act, S.C. 2000 c. 9 sa s. 132.

³²ESA sa s. 44.

³³ESA sa s. 48.

6.02 Mga piyesta opisyal

Ang mga sumusunod ay ang 10 araw na kinikilalang piyesta opisyal sa British Columbia:

New Year's Day	Family Day
Good Friday	Victoria Day
Canada Day	BC Day
Labour Day	Thanksgiving Day
Remembrance Day	Christmas Day

6.03 Mga kabayaran para sa piyesta opisyal

Ang isang empleyado na bibigyan ng day off sa isang piyesta opisyal na may karapatan siya ay dapat bayaran ng hindi bababa sa isang average day na sahod. Ang isang empleyado na kinakailangang magtrabaho sa araw ng piyesta opisyal na may karapatan siya ay dapat bayaran ng isang average day na sahod plus 1.5 beses ng regular na sahod ng empleyado para sa mga oras na trinabaho hanggang sa 12 oras at doble ng regular na sahod ng empleyado para sa mga oras na trinabaho nang mahigit sa 12 oras.³⁴

Ang average day pay ay tinatantiya sa pamamagitan ng pagtukoy ng halagang kinita ng empleyado sa loob ng 30 araw bago ang piyesta opisyal, hindi kasama ang overtime, at hahatiin ito sa bilang ng mga araw na nagtrabaho sa nakalipas na 30 araw.³⁵

Ang isang empleyado na hindi karapat-dapat sa isang piyesta opisyal ay maaaring kailanganing magtrabaho sa piyesta opisyal ayon sa kanilang regular na sahod.

ARTICLE 7 – MGA LEAVE

7.01 Leave para sa pagbubuntis

Ang isang buntis na empleyado ay may karapatan para sa hanggang 17 magkakasunod na linggo na walang bayad na leave. Ang leave ay dapat magsimula nang hindi bababa sa 11 linggo bago ang inaasahang petsa ng panganganak, at hindi lalampas sa tinukoy na petsa ng panganganak. Ang leave ay dapat magtapos nang hindi lalampas sa 6 na linggo pagkatapos ng petsa ng panganganak, maliban kung hiniling ng empleyado ang mas maikling panahon, at hindi hihigit sa 17 linggo matapos ang aktwal na petsa ng panganganak.³⁶

Ang isang empleyado ay may karapatan sa hanggang sa 6 na magkakasunod na linggo na walang bayad na leave pagkatapos na wakasan ang isang pagbubuntis (termination of the pregnancy).

Ang isang empleyado ay may karapatan sa hanggang sa 6 na karagdagang magkakasunod na linggong walang bayad na leave kung, may kaugnayan sa panganganak o pagwawakás ng pagbubuntis, at siya ay hindi makabalik sa trabaho pagkatapos ng kanyang leave.

Ang isang empleyadong humihiling ng leave para sa pagbubuntis ay dapat na gumawa ng isang nakasulat na kahilingan sa kanyang tagapag-empleyo nang hindi bababa sa 4 na linggo bago ang araw na kanyang minungkahing simulan ang leave.

7.02 Parental leave

³⁴ESA sa s. 46.

³⁵ESA sa s. 45.

³⁶ESA sa s. 50.

Ang isang empleyado na kumuha ng leave para sa pagbubuntis ay may karapatan sa hanggang sa 35 karagdagang magkakasunod na linggong walang bayad na leave na nagsisimula kaagad pagkatapos ng leave para sa pagbubuntis.³⁷

Ang isang magulang, maliban kung isang magulang na nag-ampon, na hindi kumuha ng leave para sa pagbubuntis ay may karapatan sa hanggang sa 37 magkakasunod na linggo na walang bayad na leave na nagsisimula sa pagitan ng kapanganakan ng bata hanggang sa ang bata ay mag-isang taon.

Ang isang magulang na nag-ampon ay may karapatan sa hanggang sa 37 magkakasunod na linggong walang bayad na leave na nagsisimula sa loob ng 52 linggo pagkatapos na ang bata ay ilipat sa mga magulang.

Kung ang bata ay may pangkatawan, pangkaisipan o emosyonal na kalagayan na nangangailangan ng karagdagang panahon ng pag-aalaga ng magulang, ang empleyado ay may karapatan sa hanggang sa 5 magkakasunod na linggong karagdagang leave na walang bayad na nagsisimula kaagad pagkatapos ng parental leave.

Ang isang magulang na humihiling ng parental leave ay dapat gumawa ng isang nakasulat na kahilingan sa kanyang tagapag-empleyo nang hindi bababa sa 4 na linggo bago ang araw na minungkahi ng empleyado na simulan ang leave.

7.03 Leave para sa responsibilidad sa pamilya

Ang isang empleyado ay may karapatan para sa hanggang 5 araw na walang bayad na leave sa bawat taon ng pagtatrabaho upang matugunan ang mga responsibilidad na may kinalaman sa pag-aalaga, kalusugan o pag-aaral ng isang bata na nasa pangangalaga ng empleyado o sa pag-aalaga o kalusugan ng sinumang miyembro ng pamilya ng empleyado.³⁸

7.04 Compassionate care leave

Ang isang empleyado ay may karapatan para sa hanggang 8 linggong walang bayad na leave upang mag-alaga o sumuporta sa isang miyembro ng pamilya kapag ang isang medical practitioner o nurse ay nag-issue ng isang sertipiko na nagsasabi na ang miyembro ng pamilyang iyon ay may malubhang kondisyong medikal at maaaring mamatay sa loob ng 26 linggo.

Ang compassionate care leave ay dapat gamitin nang baha-bahagi, isa o higit pang mga linggo sa isang pagkakataon.

Nagtatapos ang compassionate care leave kapag ang miyembro ng pamilya ay namatay o pagkatapos ng 26 na linggo mula sa petsa kung kailan nagsimula ang leave, alinman ang mas nauna.³⁹

Kapag ang isang empleyado ay nagamit na ang compassionate care leave at ang miyembro ng pamilya ay hindi mamatay sa loob ng 26 na linggo, ang empleyado ay maaaring humiling ng karagdagang leave pagkatapos na kumuha ng isang bagong sertipiko.

7.05 Leave para sa pagtangis o bereavement

³⁷ESA sa s. 51.

³⁸ESA sa s. 52.

³⁹ESA sa s. 52.1.

Ang isang empleyado ay may karapatan para sa hanggang 3 araw na walang bayad na leave kapag ang empleyado ay may namatay na isang miyembro ng pamilya.⁴⁰

7.06 Tungkulin bilang lupong tagahatol o jury

Ang isang empleyado na kinakailangang dumalo sa hukuman bilang jury ay itinuturing na isang walang bayad na leave para sa panahon ng tungkulin bilang jury.

7.07 Mga tungkulin ng tagapag-empleyo kaugnay ng leave

Ang tagapag-empleyo ay hindi dapat ihinto ang pagtatrabaho ng isang empleyado o palitan ang kondisyon ng kanilang trabaho nang walang pahintulot dahil sa pagbubuntis, tungkulin bilang jury o isang leave na pinahihintulutan ng Article na ito.⁴¹ Kasama sa mga kondisyon sa trabaho ang sahod, benepisyo, oras at mga tungkulin sa trabaho.

Sa sandaling matapos ang leave, ang tagapag-empleyo ay dapat ibalik ang empleyado sa dati niyang posisyon o sa isang kaparehong posisyon.

7.08 Itinuturing na patuloy ang trabaho habang naka-leave ang empleyado

Ang pagtatrabaho ng isang empleyado ay itinuturing na patuloy habang naka-leave para sa layunin na pagkalkula ng taunang karapatan sa bakasyon at anumang pensiyon, medikal o iba pang mga benepisyo.⁴²

Dapat magpatuloy ang tagapag-empleyo na gawin ang mga pagbabayad sa pensiyon, medikal at iba pang mga plano sa benepisyo na parang hindi naka-leave ang empleyado kapag binabayaran ng tagapag-empleyo ang kabuuang halaga ng plano. Kung ang tagapag-empleyo at empleyado ay kapwa nagbabayad ng plano, dapat magpatuloy ang tagapag-empleyo na magbayad kung pinili ng empleyado na patuloy na bayaran ang kanyang bahagi ng gastos sa plano.

ARTICLE 8 – TAUNANG BAKASYON

8.01 Karapatan para sa taunang bakasyon

Ang isang empleyado ay may karapatan para sa taunang bakasyon na hindi bababa sa 2 linggo pagkatapos ng 12 magkakasunod na buwan ng pagtatrabaho.

Ang isang empleyado ay may karapatan sa taunang bakasyon na hindi bababa sa 3 linggo pagkatapos ng 5 magkakasunod na taon ng trabaho.

Ang isang empleyado ay may karapatang gamitin ang kanyang taunang bakasyon sa loob ng isa o mahigit pang mga linggo.

Ang isang empleyado ay dapat na kumuha ng kanyang taunang bakasyon sa loob ng 12 buwan pagkatapos na maipon ito.⁴³

8.02 Bayad sa bakasyon o vacation pay

⁴⁰ESA sa s. 53.

⁴¹ESA sa s. 54; *Brooks v. Canada Safeway Ltd.*, [1989] 1 SCR 1219.

⁴²ESA sa s. 56.

⁴³ESA sa s. 57.

Pagkatapos ng 5 kalendaryong araw ng trabaho, ang isang empleyado ay may karapatan sa bayad sa bakasyon na hindi bababa sa 4% ng kanyang kabuuang sahod.

Pagkatapos ng 5 magkakasunod na taon ng trabaho, ang isang empleyado ay may karapatan sa bayad sa bakasyon na hindi bababa sa 6% ng kanyang kabuuang sahod.

Ang isang tagapag-empleyo ay dapat na bayaran ang bakasyon ng empleyado nang hindi bababa sa 7 araw bago magsimula ang empleyado ng taunang bakasyon o na naka-schedule sa araw ng sahod ng empleyado.⁴⁴

ARTICLE 9 – PAGTIGIL SA TRABAHO (TERMINATION OF EMPLOYMENT)

9.01 Pagtigil sa trabaho ng empleyado

Ang isang empleyado ay maaaring umalis sa trabaho anumang oras.

9.02 Pagtigil sa trabaho sa pamamagitan ng tagapag-empleyo

Maaaring itigil ang trabaho o terminate ng isang tagapag-empleyo ang empleyado sa anumang oras kung mayroon silang makatwirang dahilan na gawin ito, o kung wala silang makatwirang dahilan, binibigyan nila ang empleyado ng sapat na panahon ng paunawa o sahod na kapalit ng paunawa.⁴⁵

Hindi maaaring itigil ng tagapag-empleyo ang trabaho ng isang empleyado dahil sa diskriminasyon o sa pagsasagawa ng kanyang legal na mga karapatan.

9.03 Kahulugan ng makatwirang dahilan (just cause)

Kasama sa mga makatwirang dahilan, ngunit hindi limitado sa, ang anumang napakasamang asal, paulit-ulit na kapabayaang sa tungkulin, malaking paglabag sa mga tuntunin, kawalan ng kakayahan o ugaling nakakapinsala sa negosyo ng tagapag-empleyo.

9.04 Makatwirang paunawa (reasonable notice) o mga sahod na kapalit ng paunawa

Pagkatapos ng 3 magkakasunod na buwan ng pagtatrabaho, ang isang empleyadong naterminate sa trabaho ay nararapat na bigyan ng isang linggong paunawa o isang linggong sahod bilang kapalit ng paunawa (notice).

Pagkatapos ng 12 magkakasunod na buwan ng pagtatrabaho, ang isang empleyadong naterminate sa trabaho ay nararapat na bigyan ng 2 linggong paunawa o dalawang linggong sahod bilang kapalit ng paunawa.

Pagkatapos ng 3 magkakasunod na taon ng pagtatrabaho, ang isang empleyadong naterminate sa trabaho ay nararapat na bigyan ng 3 linggong paunawa o tatlong linggong sahod bilang kapalit ng paunawa, na may karagdagang 1 pang linggong paunawa o sahod na kapalit ng paunawa para sa bawat karagdagang taon ng pagtatrabaho, hanggang sa maximum na 8 linggong sahod.⁴⁶

Ang mga patakaran na nasa itaas ay hindi uma-apply kung ang empleyado ang siyang tumigil sa trabaho, nag-retire o tinanggal dahil sa makatwirang dahilan.

⁴⁴ESA sa s. 58.

⁴⁵ESA sa s. 63.

⁴⁶ESA sa s. 63.

9.05 Pagtigil ng grupo sa trabaho (group terminations)

Kung ang trabaho ng 50 o mahigit pang mga empleyado sa isang lokasyon ay ititigil sa loob ng anumang 2 buwan, ang tagapag-empleyo ay dapat magbigay ng nakasulat na paunawa ng pagtigil ng grupo sa trabaho sa bawat empleyadong apektado.

Kung 50 hanggang 100 empleyado ang magiging apektado, ang paunawa ng pagtigil ng grupo sa trabaho ay dapat ibigay nang hindi bababa sa 8 linggo bago ang petsa ng unang pagtigil sa trabaho.

Kung 101 hanggang 300 empleyado ang apektado, ang paunawa ng pagtigil ng grupo sa trabaho ay dapat ibigay nang hindi bababa sa 12 linggo bago ang petsa ng unang pagtigil sa trabaho.

Kung 301 o higit pang mga empleyado ang apektado, ang paunawa ng pagtigil ng grupo sa trabaho ay dapat ibigay nang hindi bababa sa 16 linggo bago ang petsa ng unang pagtigil sa trabaho.

Kung ang isang empleyado ay hindi binigyan ng nararapat na paunawa, dapat magbigay ang tagapag-empleyo sa empleyado ng sahod na kapalit ng kinakailangang paunawa.⁴⁷

9.06 Mga hindi kinakailangan ng paunawa o notice

Ang Article na ito ay hindi uma-apply sa isang empleyado na:

- a) nagtatrabaho para sa isang takdang panahon (fixed term);
- b) nagtatrabaho ng isang partikular na trabaho na kailangang matapos sa loob ng hanggang sa 12 buwan;
- c) nagtatrabaho sa ilalim ng isang kaayusan kung saan ang mga empleyado ay may opsiyon na tanggapin o tanggihan ang pansamantalang trabahong inaalok ng mga tagapag-empleyo;
- d) nagtatrabaho sa isa o higit pang mga site ng construction sa isang tagapag-empleyo na ang pangunahing negosyo ay construction; o
- e) inalok at makatwirang tumanggi para sa iba pang trabaho sa tagapag-empleyo.⁴⁸

Ang Section 9.05 ay hindi uma-apply sa isang empleyadong na-lay off o natigil ang trabaho na resulta ng mga normal na seasonal na pagbabawas, suspensyon o pagsasara ng isang operasyon.

9.07 Constructive na pagpapaalis

Kung ang kondisyon sa trabaho ay may malaking pagbabago, ang isang empleyado ay maaaring humiling sa direktor ng Employment Standards Branch para sa isang pagpapasya na ang trabaho ng empleyado ay itinigil at ang empleyado ay may karapatan sa mga sahod kapalit ng paunawa.⁴⁹

9.08 Di-makatwirang pagpapaalis

⁴⁷ESA sa s. 64.

⁴⁸ESA sa s. 65.

⁴⁹ESA sa s. 66.

Ang isang empleyado na itinigil ang trabaho nang walang makatwirang dahilan ay maaaring maging karapat-dapat sa karagdagang paunawa o mga sahod kapalit ng paunawa na nakasaad sa itaas. Para sa paghahabol ng karagdagang paunawa o sahod kapalit ng paunawa, ang empleyado ay dapat na magsampa ng isang kaso ng di- makatwirang pagpapaalis.

Para sa paghahabol na \$25,000 o mas mababa, ito ay dapat gawin sa Small Claims Court. Para sa paghahabol nang mas mahigit sa \$ 25,000, ito ay dapat isampa sa BC Supreme Court.

9.09 Record of Employment

Ang tagapag-empleyo ay dapat magbigay sa isang empleyado ng Record of Employment:

- a) sa loob ng 5 araw pagkatapos tanggalin o itigil ang trabaho, kung nakasulat sa papel (paper form); o
- b) sa loob ng 5 araw ng pinakahuling sahod, kung gumagamit ng electronic form.⁵⁰

ARTICLE 10 – MGA REKLAMO AT PAGPAPASYA

10.01 Reklamo at takdang-panahon

Ang isang empleyado ay maaaring magsampa ng reklamo sa Employment Standards Branch kung ang kanyang tagapag-empleyo ay lumabag sa alinman sa mga probisyon sa Part na ito.

Ang isang reklamo ay dapat na nakasulat.

Ang reklamo na may kaugnayan sa pagtigil ng trabaho (termination) ng isang empleyado ay dapat na isumite sa loob ng 6 na buwan pagkatapos ng huling araw ng pagtatrabaho.

Ang reklamo na may kaugnayan sa mga panlilinlang (false representation) na ginawa ng isang tao o pagsingil ng recruitment fees ay dapat na isumite sa loob ng 6 na buwan pagkatapos ng petsa na naganap ang reklamo.⁵¹

10.02 Bago magsampa ng reklamo

Bago magsampa ng reklamo, dapat munang gamitin ng isang empleyado ang Employment Standards Self-Help Kit maliban kung:

- a) ang empleyado ay wala pang 19 na taon gulang;
- b) ang reklamo ay may kaugnayan sa isang probisyon sa leave;
- c) nagsara ang negosyo ng tagapag-empleyo;
- d) ang empleyado ay isang manggagawa sa taniman, tela o garment, o domestic;
- e) ang empleyado ay may problema sa pag-intindi sa wika o kahirapan sa pag-unawa o nangangailangan ng iba pang paraan ng tulong;
- f) ang empleyado ay nagsampa ng reklamo sa loob ng isang buwan na deadline; o
- g) ang empleyado ay may ginawa nang nakasulat na paghiling ng resolusyon sa isyu sa kanyang tagapag-empleyo.

10.03 Takdang halaga ng sahod na mababawi

⁵⁰Employment Insurance Regulations, SOR/96-332 sa s. 19.

⁵¹ESA sa s. 74.

Ang isang empleyado na nagsampa ng reklamo sa Employment Standards Branch ay mababawi lamang ang sahod na payable sa panahon ng 6 na buwan bago ang petsa na isinampa ang reklamo o ang pagtigil sa trabaho, alinman ang mas nauna, kasama ang interes.

Kasama sa mga ito ang suweldo, komisyon, bayad sa bakasyon, bayad sa piyesta opisyal, recruitment fees at makatwirang mga gastos ng isang empleyado dahil sa panlilinlang ng isang tagapag-empleyo.

Depende sa tiyempo ng reklamo, maaaring bawiin ng isang empleyado ang hanggang sa 30 buwan o mas kaunti na mga hindi-bayad na mga bakasyon.⁵²

Ang mga empleyado na naghahabol ng mga sahod na di-kasama sa 6 na buwan na palugit ay maaaring mabawi ang mga sahod sa pamamagitan ng isang pahayag na paglabag ng kontrata (breach of contract claim) sa Small Claims Court, kung \$25,000 o mas kaunti, o sa BC Supreme Court, kung mas higit sa \$ 25,000.

10.04 Pagka-kompidensyal

Ang isang empleyado ay maaaring gumawa ng isang nakasulat na kahilingan sa Employment Standards Branch upang hindi ihayag ang anumang impormasyon na makikilala siya maliban kung ang paghahayag ay kinakailangan o ito ay nasa interes ng publiko.⁵³

10.05 Walang paghihiganti

Ang tagapag-empleyo ay hindi dapat gumanti sa taong nagsampa ng reklamo tungkol sa pamantayan sa trabaho.

Kabilang sa paghihiganti ang pagtanggì sa isang tao na magtrabaho o patuloy na magtrabaho, pagbabanta na tanggalin ang isang tao, diskriminasyon laban sa isang tao na may kaugnayan sa trabaho o pananakot, pamimilit o pagpataw ng multa o iba pang mga parusa sa tao.⁵⁴

ARTICLE 11 – IMPORMASYON SA PAGKONTAK SA EMPLOYMENT STANDARDS BRANCH

11.01 Impormasyon sa pag kontak

Para sa karagdagang impormasyon, maaaring bisitahin ng mga empleyado ang website ng Employment Standards Branch sa: <http://www.labour.gov.bc.ca/esb/>

Maaari ding kontakin ng mga empleyado ang Employment Standards Branch para anumang mga katanungan sa sumusunod na mga numero:

Victoria: 250-387-6121

Vancouver: 604-660-2421

Sa iba pang lugar sa bc: 1-800-663-7867

Sa labas ng bc: 604-660-2421

⁵²ESA sa s. 80.

⁵³ESA sa s. 75.

⁵⁴ESA sa s. 83.

PART 3: KARAPATANG PANTAO

ARTICLE 12 – WALANG DISKRIMINASYON

12.01 Walang diskriminasyon sa mga patalastas sa trabaho

Ang isang tagapag-empleyo ay hindi maaaring maglathala ng isang patalastas sa trabaho na may pagkiling sa isang lahi, kulay, lipi, lugar na pinagmulan, paniniwalang pampulitika, relihiyon, katayuan sa kasal, katayuan ng pamilya, pangkatawan o pangkaisipang kapansanan, kasarian, sekswal na oryentasyon o edad maliban kung lehitimong kinakailangan sa trabaho.⁵⁵

12.02 Walang diskriminasyon sa pag-hire

Hindi maaaring hilingin ng isang tagapag-empleyo ang isang empleyado na ihayag ang kanyang lahi, kulay, lipi, lugar na pinagmulan, paniniwalang pampulitika, relihiyon, katayuan sa kasal, katayuan ng pamilya, pangkatawan o pangkaisipang kapansanan, kasarian, sekswal na oryentasyon o edad bilang isang kondisyon sa pag-hire sa trabaho maliban kung ang kahilingan ay batay sa isang lehitimong pangangailangan sa trabaho.

12.03 Walang diskriminasyon sa mga sahod

Ang isang tagapag-empleyo ay hindi maaaring magbayad nang mas mababa sa isang empleyado ng isang kasarian kaysa sa isang empleyado ng iba pang kasarian na pareho o halos magkapareho ang trabaho.⁵⁶

12.04 Walang diskriminasyon sa trabaho

Ang tagapag-empleyo ay hindi maaaring tumanggap mag-hire ng isang tao o magdiskrimina laban sa isang tao na may kaugnayan sa trabaho o anumang tuntunin o kondisyon sa trabaho dahil sa lahi, kulay, lipi, lugar na pinagmulan, paniniwalang pampulitika, relihiyon, katayuan sa kasal, katayuan ng pamilya, pangkatawan o pangkaisipang kapansanan, kasarian, sekswal na oryentasyon o edad ng taong iyon maliban kung ito ay batay sa isang lehitimong pangangailangan ng trabaho.⁵⁷

Ang tagapag-empleyo ay may tungkulin na mabigyan ng ginhawa ang mga empleyado nito sa mga hindi nararapat na kahirapan. Kasama sa mga tungkuling ito na gawing mas accessible ang trabaho at mga lugar ng trabaho para sa mga empleyado upang hindi ito maging hadlang sa kanila batay sa mga batayan na nakasaad sa itaas.⁵⁸ Halimbawa, maaaring kailanganin ng tagapag-empleyo na magbigay ng isang ergonomic workstation, espesyal na mga kagamitan, pleksibleng mga oras ng trabaho o pana-panahong mga break upang maginhawahan ang isang may kapansanan.

12.05 Mga pamamaraan ng pagreklamo

Ang isang empleyado na dumaranas ng diskriminasyon ay maaaring magsampa ng reklamo sa British Columbia Human Rights Tribunal.⁵⁹

⁵⁵ *Human Rights Code*, R.S.B.C. 1996, c. 210 [“HRC”] sa s. 11.

⁵⁶ HRC sa s. 12.

⁵⁷ HRC sa s. 13.

⁵⁸ *British Columbia (Public Service Employee Relations Commission) v. British Columbia Government and Service Employees' Union*, [1999] 3 S.C.R. 3.

⁵⁹ HRC sa s. 21.

Ang reklamo ay dapat na isampa sa loob ng 6 na buwan ng di umano'y naganap na diskriminasyon.⁶⁰

ARTICLE 13 - WALANG PANLILIGALIG O HARASSMENT

13.01 Kahulugan ng pambu-bully at panliligalig

Ang pambu-bully at panliligalig ay anumang mga hindi naaangkop na asal o mga pagpuna ng isang tao sa isang empleyado na kilala nito o na alam niyang magiging dahilan na mapahiya o matatakot ang empleyadong iyon.

Hindi kasama sa pambu-bully at panliligalig ang anumang mga makatwirang pagkilos na ginawa ng isang tagapag-empleyo o supervisor na may kaugnayan sa pamamahala at direksyon ng mga empleyado o mga lugar ng trabaho.

13.02 Karapatan ng empleyado na maging ligtas sa panliligalig

Ang mga empleyado ay may karapatang magtrabaho sa isang kapaligiran na ligtas mula sa panggigipit at pag-bully.

13.03 Tungkulin ng tagapag-empleyo na mabawasan ang panliligalig sa lugar ng trabaho

Ang isang tagapag-empleyo ay dapat gumawa ng mga makatwirang hakbang upang maiwasan o mabawasan ang pambu-bully at panliligalig sa lugar ng trabaho. Kabilang sa mga hakbang na ito ay ang:

- a) pagdibelop ng isang pahayag na patakaran na nagsasabi na ang pambu-bully at panliligalig ay hindi pinahihintulutan;
- b) pagdibelop at pagpapatupad ng mga paraan ng pag-uulat kabilang ang kung paano, kailan at kung kanino dapat mag-ulat ng mga insidente ang isang empleyado o gumawa ng reklamo; at
- c) pagdibelop at pagpapatupad ng mga paraan kung paano haharapin ang mga insidente at mga reklamo kabilang ang mga patakaran upang matiyak ang isang makatwirang pagtugon sa mga reklamo o insidente at upang matiyak na ang pambu-bully at panliligalig ay maiwasan o mabawasan sa hinaharap.⁶¹

13.04 Mga pamamaraan ng pagreklamo

Ang isang empleyado na dumaranas o may naobserbahan na pag-bully at panliligalig sa lugar ng trabaho ay dapat na iulat ito sa kanyang tagapag-empleyo.

Kung nabigo ang tagapag-empleyo na gumawa ng mga makatwirang hakbang upang matugunan ang pambu-bully at panliligalig sa lugar ng trabaho, ang empleyado ay maaaring magsampa ng reklamo tungkol sa pambu-bully at panliligalig sa WorkSafeBC.⁶²

⁶⁰ HRC sa s. 22.

⁶¹ Work Safe BC G-D3-115(1)-3 Pambu-bully at panliligalig.

⁶² Ang online na pormularyo para sa pagsasampa ng reklamo sa pag-bully at panliligalig ay maaaring makuha dito:

https://online.worksafebc.com/anonymous/wcb.BullyingAndHarassment.web/Default.aspx?_ga=1.198044207.1026023705.1424114046

ARTICLE 14 – IMPORMASYON SA PAGKONTAK

14.01 Impormasyon sa pagkontak sa Human Rights Tribunal

Para sa karagdagang impormasyon tungkol sa diskriminasyon, maaaring bisitahin ng mga empleyado ang website ng Human Rights Tribunal sa: <http://www.bchrt.bc.ca/>

Maaaring kontakin ng mga empleyado ang Human Rights Tribunal sa mga sumusunod na numero:

Vancouver: 604-775-2000

Sa iba pang lugar sa BC: 1-888-440-8844

14.02 Impormasyon sa pagkontak sa WorkSafeBC

Para sa karagdagang impormasyon tungkol sa pambu-bully at panliligalig, maaaring bisitahin ng mga empleyado ang website ng WorkSafeBC sa:

<http://www2.worksafebc.com/Topics/BullyingAndHarassment/Home.asp>

PART 4: MGA KARAPATAN SA PAGGAWA

ARTICLE 15 – KARAPATAN NA SUMAPI SA UNYON

15.01 Karapatan na sumapi sa isang unyon ng mga manggagawa

Ay bawat empleyado ay may karapatan na sumapi sa unyon at lumahok sa mga legal na gawain nito.⁶³

15.02 Proseso ng pagsapi sa unyon

Upang sumapi sa isang unyon, kailangan na 45% ng mga empleyado sa isang lugar ng trabaho na pumirma sa membership cards ng unyon na kanilang pinili. Pagkatapos nito, ang British Columbia Labour Relations Board ay magsasagawa ng isang lihim na pagboto sa balota. Ang lugar ng trabaho ay magkakaroon ng unyon kapag ang karamihan ng mga empleyado ay bumoto para katawanin sila ng unyon.⁶⁴

15.03 Walang pananakot

Ang tagapag-empleyo ay hindi dapat gumamit ng anumang uri ng pamimilit o pananakot upang pigilin ang isang tao na maging miyembro ng isang unyon.⁶⁵

15.04 Walang panghihikayat

Ang tagapag-empleyo ay hindi dapat hikayatin ang empleyado upang pigilin itong sumapi o patuloy na maging kasapi ng unyon sa pamamagitan ng mga pangako, dagdag na sahod o pagpapalit ng anumang mga tuntunin o kondisyon sa trabaho.⁶⁶

15.05 Karapatan na makipag-usap

⁶³*Labour Relations Code*, R.S.B.C. 1996 c. 244 [“LRC”] sa s. 4.

⁶⁴*Labour Relations Code*, R.S.B.C. 1996 c. 244 [“LRC”] sa ss. 24-25.

⁶⁵LRC sa s. 9.

⁶⁶LRC sa s. 6.

Ang mga tagapag-empleyo at mga empleyado ay may karapatang ipahayag ang kanilang mga pananaw sa anumang bagay, kabilang ang mga bagay na may kaugnayan sa isang tagapag-empleyo, isang unyon o pagkatawan ng unyon sa mga empleyado, hangga't hindi sila gumagamit ng pananakot o pamimilit.⁶⁷

15.06 Walang paghihiganti

Ang isang tagapag-empleyo ay hindi dapat gumanti sa isang tao na nagsasagawa ng kanyang karapatan na sumapi sa unyon, nanghihikayat ng iba na maging miyembro ng unyon o lumahok sa mga legal na gawain ng unyon.

Kabilang sa paghihiganti ang pagtanggì sa isang tao na magtrabaho o patuloy na magtrabaho, pagdisiplina sa isang tao, pagbabanta na tanggalin ang tao, diskriminasyon laban sa isang tao na may kaugnayan sa trabaho o pananakot at pamimilit sa isang tao.⁶⁸

15.07 Mga pamamaraan ng pagreklamo

Ang isang empleyado na ang mga karapatan sa ilalim ng Part na ito ay nilabag ay maaaring magsampa ng reklamo sa Labour Relations Board.⁶⁹

ARTICLE 16 – IMPORMASYON SA PAGKONTAK SA LABOUR RELATIONS BOARD

16.01 Impormasyon sa pagkontak

Para sa karagdagang impormasyon, maaaring bisitahin ng mga empleyado ang website ng Labour Relations Board sa: <http://www.lrb.bc.ca/>

Maaaring kontakin ng mga empleyado ang Labour Relations Board para sa anumang katanungan tungkol sa mga pamamaraan ng Board sa 604-660-1304 o mag email sa Information@lrb.bc.ca

PART 5: KALUSUGAN AT KALIGTASAN SA TRABAHO

ARTICLE 17 – MGA KARAPATAN NG EMPLEYADO

17.01 Karapatan na malaman ang lahat ng mga panganib sa kalusugan at kaligtasan

Ang isang empleyado ay may karapatang malaman ang lahat ng mga panganib sa kalusugan at kaligtasan sa trabaho kung saan sila ay maaaring malantad.⁷⁰

17.02 Karapatan sa isang ligtas na lugar ng trabaho

Ang isang empleyado ay may karapatan sa impormasyon, instruksyon, training at superbisyon na kinakailangan upang matiyak ang kanilang kalusugan at kaligtasan sa paggampan ng kanilang trabaho.⁷¹

Ang empleyado ay may karapatan na ang mga kondisyon sa lugar ng trabaho na mapanganib sa kanilang kalusugan o kaligtasan ay nilulutas ng tagapag-empleyo.⁷²

⁶⁷LRC sa s. 8.

⁶⁸LRC sa s. 5-6.

⁶⁹LRC sa s. 5.

⁷⁰*Workers Compensation Act*, R.S.B.C. 1996 c. 492 [“WCA”] sa s. 115.

⁷¹WCA sa s. 115.

Ang isang empleyado ay may karapatan sa naaangkop na protective equipment, mga kagamitan at kasuotan na minimintina ng tagapag-empleyo.⁷³

17.03 Karapatan na tumanggi sa mga hindi ligtas na trabaho

Ang isang empleyado ay may tungkulin na tumangging gawin ang anumang trabaho na naniniwala siyang hindi ligtas.

Ang empleyado na tumangging gawin ang trabaho na naniniwala siyang hindi ligtas ay dapat na iulat kaagad ang mga hindi ligtas na kondisyon sa kanyang superbisor o tagapag-empleyo.

Ang isang superbisor o tagapag-empleyo na nakatanggap ng ulat ng mga hindi ligtas na trabaho ay dapat siyasatin kaagad ito at tiyakin na ang anumang mapanganib na kondisyon ay lutasin nang walang pagkaantala.⁷⁴

Kapag ang superbisor o tagapag-empleyo ay hindi sumasang-ayon na ang trabaho ay mapanganib, ang empleyado ay maaaring makipag-ugnayan sa isang WorkSafeBC officer na magsisiyasat ng mga bagay na ito.

ARTICLE 18 – MGA TUNGKULIN NG TAGAPAG-EMPLEYO AT EMPLEYADO

18.01 Tungkulin na ipaalam sa mga empleyado ang mga panganib sa kalusugan at kaligtasan

Ang tagapag-empleyo ay dapat ipaalam sa mga empleyado ang lahat ng mga nakikita nilang panganib sa kalusugan o kaligtasan na kung saan ay maaari silang malantad sa trabaho.⁷⁵

18.02 Tungkulin na lunasan ang mapanganib na mga kondisyon

Ang isang tagapag-empleyo ay dapat lunasan ang anumang mga kondisyon sa lugar ng trabaho na mapanganib sa kalusugan o kaligtasan ng mga empleyado.⁷⁶

Ang isang empleyado ay dapat mag-ulat sa kanyang superbisor ng anumang pinaniniwalaang panganib na malamang na maging sanhi ng pinsala sa mga empleyado o sinumang tao.⁷⁷

18.03 Tungkulin na magbigay ng mga kagamitang pangkaligtasan (protective equipment)

Ang isang empleyado ay dapat maghanda ng kanyang sariling mga damit na kailangan para sa proteksyon laban sa mga natural na elemento, mga pantrabahong guwantes, nararapat na sapatos kabilang ang safety footwear at helmet o safety headgear.

⁷²WCA sa s. 115.

⁷³WCA sa s. 115.

⁷⁴*Occupational Health and Safety Regulation*, B.C. Reg. 296/97 sa s. 3.12.

⁷⁵WCA sa s. 115.

⁷⁶WCA sa s. 115.

⁷⁷WCA sa s. 116.

Ang tagapag-empleyo ay dapat magbigay at panatilihin na nasa mabuting kondisyon ang iba pang mga kagamitang pangkaligtasan (devices, protective equipment), mga kagamitan at kasuotan na walang bayad para sa mga empleyado.⁷⁸ Halimbawa, ang isang tagapag-empleyo ang may tungkuling magbigay ng respirator, lifejacket at proteksyon sa mata na kinakailangan ng empleyado.

Ang tagapag-empleyo ay dapat tiyakin na ang mga kagamitang pangkaligtasan, mga devices at kasuotan ay ginagamit ng kanilang mga empleyado.⁷⁹

Ang isang empleyado ay dapat mag-ulat sa kanyang superbisor sa anumang kawalan o depekto ng mga kagamitang pangkaligtasan, mga aparato o kasuotan.⁸⁰

18.04 Tungkulin na mag-training

Ang isang tagapag-empleyo ay dapat na magbigay sa mga empleyado nito ng impormasyon, instruksyon, training at superbisyon na kinakailangan upang matiyak ang kalusugan at kaligtasan ng mga empleyado sa paggampan ng kanilang trabaho.⁸¹

18.05 Bawal ang maglokohan (horseplay)

Ang empleyado ay hindi dapat makisali sa mga lokohan o mga katulad na gawain na maaaring ilagay sa panganib ang mga empleyado o sinumang tao.⁸²

18.06 Bawal ang lasing at naka-droga

Ang isang empleyado ay dapat na tiyakin na ang kanilang kakayahang magtrabaho nang ligtas ay walang impluwensya ng alak o droga o iba pang mga dahilan.⁸³

ARTICLE 19 – MGA COMMITTEE PARA SA KALUSUGAN AT KALIGTASAN

19.01 Kapag kinakailangan ng isang magkasanib na committee para sa kalusugan at kaligtasan (joint health and safety committee)

Ang tagapag-empleyo ay dapat magtatag at magpanatili ng isang joint health and safety committee kung saan kailangan ng 20 o higit pang mga empleyado.⁸⁴

19.02 Pagmimiyembro sa joint health and safety committee

Ang health and safety committee ay dapat na magkaroon ng hindi bababa sa 4 na miyembro at halos kalahati ng mga miyembro ay dapat na kinatawan ng empleyado.⁸⁵

19.03 Pagpili ng mga kinatawan na empleyado

Ang mga kinatawan ng empleyado ay dapat piliin sa pamamagitan ng lihim na pagboto sa balota ng mga empleyado sa lugar ng trabaho, na hindi mga nasa managerial position.⁸⁶

⁷⁸ OHSR sa s. 8.2.

⁷⁹ WCA sa s. 115.

⁸⁰ WCA sa s. 116.

⁸¹ WCA sa s. 115.

⁸² WCA sa s. 116.

⁸³ WCA sa s. 116.

⁸⁴ WCA sa s. 125.

⁸⁵ WCA sa s. 127.

19.04 Mga tungkulin at gawain ng joint health and safety committee

Ang joint health and safety committee ay dapat mag-meeting ng kahit isang beses bawat buwan lamang.

Ang joint health and safety committee ay dapat tukuyin ang mga sitwasyon na maaaring masama sa kalusugan o hindi ligtas para sa mga empleyado at magbigay ng payo sa mabisang sistema para matugunan ang sitwasyon.

Ang joint health and safety committee ay dapat isaalang-alang at harapin ang mga reklamo na may kinalaman sa kalusugan at kaligtasan ng mga empleyado.

Ang joint health and safety committee ay dapat kumonsulta sa mga empleyado at mga tagapag-empleyo sa mga usapin na may kaugnayan sa kalusugan at kaligtasan at gumawa ng mga rekomendasyon para sa pagpapabuti ng kalusugan at kaligtasan sa trabaho.⁸⁷

19.05 Kung kinakailangan ng kinatawan na empleyado sa health and safety

Ang isang empleyadong kinatawan ng health and safety ay kinakailangan sa bawat lugar ng trabaho na may mahigit sa 9 ngunit mas kaunti sa 20 empleyado.⁸⁸

Ang isang empleyadong kinatawan ng health and safety ay may parehong mga tungkulin at gawain bilang isang joint health and safety committee.

ARTICLE 20 – PAGBABAWAL SA MGA GAWAING DISKRIMINASYON

20.01 Mga gawain na itinuturing na diskriminasyon

Kabilang sa mga gawaing diskriminasyon ang anumang pagkilos o pagbalewala ng isang tagapag-empleyo na negatibong nakakaapekto sa isang empleyado na may kaugnayan sa anumang tuntunin o kondisyon sa trabaho.

Kabilang sa mga gawaing diskriminasyon ang suspensyon, pag lay-off o pagtanggap, demotion, paglilipat ng tungkulin, pagbabago ng lugar ng trabaho, pagbawas sa sahod o pagbago sa oras ng trabaho, pamimilit o pananakot, pagpapataw ng anumang pagdisiplina o iba pang mga parusa at pag-aalis ng trabaho ng empleyado.⁸⁹

20.02 Bawal ang diskriminasyon sa mga empleyado

Ang isang tagapag-empleyo ay hindi dapat gumawa o magbanta ng aksyon ng diskriminasyon laban sa isang empleyado para sa anumang paggampan ng karapatan at obligasyong pangtrabaho na may kinalaman sa kalusugan at kaligtasan, dahil sa pagtangga sa hindi ligtas na trabaho o dahil sa pag-uulat ng mga kondisyon sa kalusugan at kaligtasan sa tagapag-empleyo, sa isang empleyado o iba pang tao na nababahala sa kalusugan at kaligtasan.⁹⁰

⁸⁶WCA sa s. 128.

⁸⁷WCA sa ss. 130-131.

⁸⁸WCA sa s. 139.

⁸⁹WCA sa s. 150.

⁹⁰WCA sa s. 151.

20.03 Mga pamamaraan ng pagreklamo

Ang isang empleyado na may pag-aalala na ang isang tagapag-empleyo ay gumawa o nagbanta ng gagawing diskriminasyon laban sa empleyado ay maaaring magsampa ng isang nakasulat na reklamo sa Workers 'Compensation Board.⁹¹

Ay reklamo ay dapat na isampa sa loob ng 1 taon pagkatapos na gawin ang itinuturing na diskriminasyon.

ARTICLE 21 – IMPORMASYON SA PAGKONTAK SA WORKSAFEBC

21.01 Impormasyon sa pagkontak

Para sa karagdagang impormasyon, maaaring bisitahin ng mga empleyado ang website ng WorkSafeBC sa: <http://www.worksafebc.com/>

Maaaring kontakin ng mga empleyado ang WorkSafeBC officer para sa mga katanungan ukol sa kalusugan at kaligtasan sa lugar ng trabaho sa sumusunod na mga numero:

Vancouver: 604-276-3100

Sa iba pang lugar sa BC: 1-888-621-7233

PART 6: PAGKAPRIBADO

ARTICLE 22 – PANGKALAHATANG PROBISYON

22.01 Kahulugan ng personal na impormasyon

Ang kahulugan ng personal na impormasyon ay impormasyon na maaaring makilala ang isang indibidwal, halimbawa, pangalan ng isang tao, address na tinitirahan, numero ng telepono sa bahay o numero ng ID. Ang personal na impormasyon ay nangangahulugan din ng impormasyon ng isang nakikilalang indibidwal, halimbawa pangkatawan na paglalarawan, mga kwalipikasyon sa edukasyon o type ng dugo.

Hindi kasama sa personal na impormasyon ang numero sa trabaho o impormasyon tungkol sa produkto sa trabaho.

Ang kahulugan ng 'work contact information' ay impormasyong ginagamit upang makipag-ugnay sa isang tao sa kanyang lugar ng trabaho, kabilang ang pangalan ng tao, posisyon ng indibidwal o titulo at ang kanyang numero ng telepono sa trabaho, address, email at numero ng fax.

Ang kahulugan ng 'work product information' ay impormasyon na inihanda ng isang empleyado na kaugnay ng kanilang trabaho. Halimbawa, ang isang report sa trabaho na inihanda at pinirmahan ng isang empleyado ay magiging impormasyon ng produkto ng empleyado. Hindi kasama ng impormasyon ng produkto sa trabaho ang personal na impormasyon ng ibang tao. Halimbawa, kung ang report sa trabaho ay naglalaman ng impormasyon tungkol sa ibang mga empleyado, ito ay ang personal na impormasyon ng iba pang mga empleyado.⁹²

⁹¹WCA sa s. 152. Makukuha ang pormularyo para sa pagsasampa ng reklamo sa:

http://www.worksafebc.com/forms/assets/pdf/57w1.pdf?_ga=1.193981869.1026023705.1424114046

⁹²Personal Information Protection Act, S.B.C. 2003 c. 63 ["PIPA"] sa s. 1.

22.02 Pahintulot

Maliban kung pinahihintulutan ng Part na ito, hindi dapat mangolekta ang isang tagapag-empleyo, gamitin o ihayag ang personal na impormasyon ng isang empleyado nang walang pahintulot niya.⁹³

ARTICLE 23 – PAGKULEKTA NG PERSONAL NA IMPORMASYON SA EMPLEYADO

23.01 Pagkulekta ng personal na impormasyon sa empleyado

Ang isang tagapag-empleyo ay may karapatan lamang mangolekta ng mga personal na impormasyon sa empleyado kung para sa mga layunin na isasalang-alang ng isang makatwirang tao na angkop sa mga sirkumstansiya.

23.02 Pagkulekta ng personal na impormasyon sa empleyado nang walang pahintulot

Ang tagapag-empleyo ay may karapatan lamang mangolekta ng mga personal na impormasyon ng empleyado nang walang pahintulot sa mga sumusunod na mga sirkumstansiya:

- a) Kung ang pagkulekta ay malinaw na para sa interes ng empleyado at ang pahintulot ay hindi maaaring makuha nang nasa oras;
- b) Kung ang pagkulekta ay kinakailangan para sa medikal na paggamot ng empleyado at ang empleyado ay walang kakayahang magbigay ng pahintulot;
- c) Makatwirang inaasahan na ang pagkulekta nang may pahintulot ng empleyado ay makokompromiso ang maaaring makuha o katumpakan ng mga personal na impormasyon at ang pagkulekta ay makatwiran para sa isang imbestigasyon o isang legal na usapin;
- d) Kung ang personal na impormasyon ay magagamit ng publiko;
- e) Kung ang pagkulekta ay kinakailangan o pinahihintulutan ng batas; o
- f) Kung ang pagkulekta ay makatwiran para sa mga layuning pagtatatag, pamamahala o pagwawakas ng relasyon sa trabaho.⁹⁴

23.03 Tungkulin na ipagbigay-alam sa empleyado

Bago mangolekta ang tagapag-empleyo sa empleyado ng personal na impormasyon para sa mga layuning pagtatatag, pamamahala o pagwawakas ng relasyon sa trabaho, ang tagapag-empleyo ay dapat ipagbigay-alam sa empleyado na nangongolekta ito ng impormasyon at ang mga layunin para sa pagkulekta.

Ang impormasyon na nakolekta para sa mga layuning pagtatatag, pamamahala o pagwawakas ng relasyon sa trabaho ay maaaring kasama ang mga rekord ng personnel tulad

⁹³PIPA sa s. 6.

⁹⁴PIPA sa ss. 11-13.

ng mga letter of application, mga resulta ng interview, personal references, evaluation ng trabaho at mga letter of resignation o pagtigil sa trabaho.⁹⁵

ARTICLE 24 – PAGGAMIT NG PERSONAL NA IMPORMASYON NG EMPLEYADO

24.01 Paggamit ng personal na impormasyon ng empleyado

Ang tagapag-empleyo ay may karapatan lamang gamitin ang personal na impormasyon ng empleyado kung para sa mga layunin na isasalang-alang ng isang makatwirang tao na angkop sa mga sirkumstansiya.

24.02 Paggamit ng personal na impormasyon ng empleyado nang walang pahintulot

Ang tagapag-empleyo ay may karapatan lamang gamitin ang personal na impormasyon ng isang empleyado nang walang pahintulot sa mga sumusunod na mga sirkumstansiya:

- a) Kung ang paggamit ay malinaw na para sa interes ng empleyado at ang pahintulot ay hindi maaaring makuha nang nasa oras;
- b) Kung ang paggamit ay kinakailangan para sa medikal na paggamot ng empleyado at ang empleyado ay walang kakayahang magbigay ng pahintulot;
- c) Makatwirang inaasahan na ang paggamit na may pahintulot ng empleyado ay makokompromiso ang maaaring makuha o katumpakan ng mga personal na impormasyon at ang paggamit ay makatwiran para sa isang imbestigasyon o isang legal na usapin;
- d) Kung ang personal na impormasyon ay magagamit ng publiko;
- e) Kung ang paggamit ay kinakailangan o pinahihintulutan ng batas;
- f) Kung ang paggamit ay kinakailangan upang tumugon sa isang emergency na nagbabanta ng panganib sa buhay, kalusugan, o seguridad ng isang tao; o
- g) Kung ang paggamit ay makatwiran para sa mga layuning pagtatatag, pamamahala o pagwawakas ng relasyon sa trabaho.⁹⁶

24.03 Tungkulin na ipagbigay-alam sa empleyado

Bago gamitin ng tagapag-empleyo ang personal na impormasyon ng empleyado para sa mga layuning pagtatatag, pamamahala o pagwawakas ng relasyon sa trabaho, ang tagapag-empleyo ay dapat ipagbigay-alam sa empleyado na gagamitin nito ang impormasyon at ang mga layunin para sa paggamit nito.⁹⁷

ARTICLE 25 – PAGHAHAYAG NG PERSONAL NA IMPORMASYON NG EMPLEYADO

25.01 Paghahayag ng personal na impormasyon ng empleyado

⁹⁵PIPA sa s. 13.

⁹⁶PIPA sa ss. 14-16.

⁹⁷PIPA sa s. 16.

Ang tagapag-empleyo ay may karapatan lamang ihayag ang personal na impormasyon ng empleyado kung para sa mga layunin na isasalang-alang ng isang makatwirang tao na angkop sa mga sirkumstansiya.

25.02 Paghahayag ng personal na impormasyon nang walang pahintulot

Ang tagapag-empleyo ay may karapatan lamang ihayag ang mga personal na impormasyon ng isang empleyado nang walang pahintulot sa mga sumusunod na mga sirkumstansiya:

- a) Kung ang paghahayag ay malinaw na para sa interes ng empleyado at ang pahintulot ay hindi maaaring makuha nang nasa oras;
- b) Kung ang paghahayag ay kinakailangan para sa medikal na paggamot ng empleyado at ang empleyado ay walang kakayahang magbigay ng pahintulot;
- c) Makatwirang inaasahan na ang paghahayag na may pahintulot ng empleyado ay makokompromiso ang maaaring makuha o katumpakan ng mga personal na impormasyon at ang paghahayag ay makatwiran para sa isang imbestigasyon o isang legal na usapin;
- d) Kung ang personal na impormasyon ay magagamit ng publiko;
- e) Kung ang paghahayag ay kinakailangan o pinahihintulutan ng batas;
- f) Kung ang paghahayag ay para sa mga layunin na makontak ang mga kamag-anak o kaibigan ng isang nasaktan, may sakit o namatay na tao;
- g) Kung ang paghahayag ay sa isang abogado na kumakatawan sa organisasyon; o
- h) Kung ang paghahayag ay makatwiran para sa mga layuning pagtatatag, pamamahala o pagwawakas ng relasyon sa trabaho.⁹⁸

25.03 Tungkulin na ipagbigay-alam sa empleyado

Bago ihayag ng tagapag-empleyo ang personal na impormasyon ng empleyado para sa mga layuning pagtatatag, pamamahala o pagwawakas ng relasyon sa trabaho, ang tagapag-empleyo ay dapat ipagbigay-alam sa empleyado na ihahayag nito ang impormasyon at ang mga layunin para sa paghahayag nito.⁹⁹

ARTICLE 26 – ACCESS SA PERSONAL NA IMPORMASYON NG EMPLEYADO

26.01 Access sa personal na impormasyon

Ang isang empleyado ay may karapatang humiling sa tagapag-empleyo na magbigyan ng:

- a) kanilang mga personal na impormasyon na nasa pamamahala ng mga tagapag-empleyo;
- b) impormasyon tungkol sa kung saan ginamit at kasalukuyang ginagamit ng mga tagapag-empleyo ang mga personal na impormasyong ito; at

⁹⁸PIPA sa ss. 17-19.

⁹⁹PIPA sa s. 19.

- c) ang mga pangalan ng tao at mga organisasyon kung kanino inihayag ang personal na impormasyon.¹⁰⁰

26.02 Karapatang humiling ng pagwawasto sa personal na impormasyon

Ang isang empleyado ay may karapatang humiling sa tagapag-empleyo na iwasto ang isang pagkakamali o pagkukulang sa personal na impormasyon ng empleyado na nasa pamamahala ng mga tagapag-empleyo.¹⁰¹

ARTICLE 27 – MGA REKLAMO AT PAGPAPASYA

27.01 Mga pamamaraan ng pagreklamo

Ang isang empleyado na naniniwala na ang kanyang tagapag-empleyo ay lumabag sa Part na ito ay maaaring gumawa ng isang nakasulat na reklamo sa kanyang tagapag-empleyo.

Kung ang tagapag-empleyo ay hindi sumagot sa loob ng 30 araw ng negosyo, o kung ang empleyado ay hindi nasiyahan kung paano hinarap ng tagapag-empleyo ang reklamo, ang empleyado ay maaaring magsampa ng isang nakasulat na reklamo sa Information and Privacy Commissioner.¹⁰²

27.02 Ipinagbabawal ang paghihiganti

Ang isang tagapag-empleyo ay hindi dapat tanggalin, suspendehin, ibaba sa tungkulin, disiplinahin, ligaligin o kung hindi man balewalain ang isang empleyado o tanggihan ang empleyado sa isang benepisyo dahil ang empleyado ay nagpahayag o nagsampa ng isang reklamo sa Information and Privacy Commissioner.¹⁰³

27.03 Danyos para sa paglabag ng pagkapribado

Kapag ang Information and Privacy Commissioner ay gumawa ng isang kautusan laban sa isang tagapag-empleyo, ang empleyado na apektado ng kautusan ay maaaring magsampa ng kaso laban sa kanyang tagapag-empleyo para sa mga danyos at aktwal na pinsala sa empleyado na nagdusa bilang resulta ng paglabag ng tagapag-empleyo.¹⁰⁴

ARTICLE 28 – IMPORMASYON SA PAGKONTAK SA INFORMATION AND PRIVACY COMMISSIONER

28.01 Impormasyon sa pagkontak

Para sa karagdagang impormasyon, maaaring bisitahin ng mga empleyado ang website ng Office of the Information and Privacy Commissioner for BC sa: <https://www.oipc.bc.ca/>

Maaaring kontakin ng mga empleyado ang Office of the Information and Privacy Commissioner for BC sa 250-387-5629 o mag email sa info@oipc.bc.ca

¹⁰⁰ PIPA sa s. 23.

¹⁰¹ PIPA sa s. 24.

¹⁰² PIPA sa ss. 46-47.

¹⁰³ PIPA sa ss. 54-55.

¹⁰⁴ PIPA sa s. 57.



www.tapsbc.ca



www.heu.org