LA GUÍA DEL EMPLEADO(A)

Al día – 1 DE NOVIEMBRE DEL 2026

Esta guía está dirigida a todo el personal de limpieza de edificios públicos. Ésta es una herramienta fácil y eficaz que responde a las principales preguntas concernientes a sus derechos como empleado(a) y a las obligaciones de su empleador.

En el texto Ud. verá con frecuencia identificados los artículos del Decreto entre paréntesis. Si Ud. desea saber más, puede consultar el Decreto del personal de limpieza o referirse a algunos de sus artículos en nuestro sitio Web: **www.cpeep.qc.ca**

Ud. también puede llamarnos al: **(514) 384-6640 o 1-800-461-6640**
O contactarnos por correo electrónico: **info@cpeep.qc.ca**

Advertencia: el texto siguiente no es el texto oficial del Decreto al cual debe Ud. referirse para una interpretación legal.

INDICE

1. ¿Qué es el Decreto del personal de limpieza de los edificios públicos?
2. ¿Qué es el Comité Paritario?
3. ¿Cuáles son las obligaciones del empleador?
    3.1. El salario
        A) El salario por hora
        B) Las horas suplementarias
        C) Horas a pagar
        D) Los descansos
        E) Convocación al trabajo
    3.2. Régimen colectivo de ahorros y pensión
    3.3. Los días feriados
        A) Lista de días feriados del empleado(a) permanente
        B) Lista de días feriados del empleado(a) no permanente
        C) Dos situaciones a tomar en cuenta para los días feriados
        D) Los criterios de admisibilidad a los días feriados pagados
    3.4. Las horas por enfermedad y los permisos especiales
        A) Las horas por enfermedad
        B) Los permisos por eventos familiares
    3.5. Las vacaciones
    3.6. La compensación por la terminación del empleo y el preaviso
        A) La compensación por la terminación del empleo
        B) El preaviso
4. Los subcontratos
5. Ley sobre las Normas del Trabajo, Ley sobre los Decretos de Convenciones Colectivas y otras normas

Algunos consejos prácticos

Capítulo 1.
¿Qué es el Decreto del Personal de Limpieza de Edificios Públicos?

El Decreto es una decisión gubernamental que une a un empleador, quien efectúa un trabajo de limpieza para un cliente en un edificio público, con un empleado(a), que esté o no sindicalizado.

Es la Ley sobre los Decretos de Convenciones Colectivas que, a la demanda del sindicato y de los empleadores, permite al Ministerio del Trabajo aplicar a todo el personal de limpieza ciertas condiciones de trabajo previstas en la Convención Colectiva, la cual fue concertada entre la Unión de Empleados y Empleadas de Servicio del Local 800 y la Asociación de Empleadores de Servicio de Edificios de Québec Inc.

El Decreto determina las condiciones mínimas de trabajo del personal de limpieza tales como:

- El salario: salario por hora y aumento por las horas extras
- Las vacaciones
- Los días feriados
- Los descansos
- Las horas por enfermedad
- El preaviso
- El Régimen colectivo de ahorros y de pensión

El empleado(a) sigue estando protegido por la Ley sobre las Normas de Trabajo en los asuntos que no están incluidos en el Decreto.

El empleado(a) sindicalizado se beneficia además de la protección de la Convención Colectiva.

Capítulo 2.
¿Qué es el Comité Paritario?

El Comité Paritario es un organismo creado por el gobierno de Québec con el fin de hacer respetar el Decreto, el cual tiene la particularidad de ser administrado por representantes sindicales y patronales.

El Comité Paritario tiene por funciones:

- Administrar y vigilar la aplicación del Decreto
- Recibir las quejas en caso de violación del Decreto
- Efectuar las encuestas de inspección en los lugares de trabajo y en la sede del empleador
- Reclamar al empleador lo que se debe al empleado(a)
- Defender al empleado(a) en los tribunales cuando sus derechos no han sido respetados
- Informar al empleador y al empleado(a) de sus derechos, deberes y obligaciones

El Comité Paritario no recibe ningún financiamiento del Gobierno, sino que se autofinancia con la cotización del 1% de la masa salarial dividida por igual entre el empleador y su personal: 0,5% retenido directamente del salario del empleado(a) y 0,5% dado por el empleador. La cotización del empleado(a) es deducida de su cheque de pago, además de la cotización sindical si fuera el caso.

Capítulo 3.
¿Cuáles son las obligaciones de su empleador?

El empleador de limpieza de edificios públicos tiene la obligación de ofrecer a su personal las condiciones de trabajo establecidas por el Decreto. La explicación detallada de cada una de esas obligaciones se lee como sigue.

3.1 EL SALARIO

A. El salario por hora
(Capítulo 6.00 del Decreto)

El salario por hora de un empleado(a) depende del trabajo que debe hacer.

Hay 3 clases de trabajos: pesado, ligero y trabajo realizado en las alturas.

> **Los trabajos pesados de clase A**, comprenden entre otros: el lavado de paredes, de ventanas y de techos, el trabajo de pisos (encerado, pulido, etc.) y la recogida de la basura.
> *(Descripción completa en el artículo 1.01d)*
>
> **La remuneración es de 23,83$ por hora a partir del 1 de noviembre del 2026**
> (Salario horario anterior de clase A: 23,25$ hasta el 31 de octubre del 2026)

> **Los trabajos ligeros de clase B** comprenden entre otros: sacudir, limpiar las manchas, barrer o aspirar y la limpieza ligera de baños.
> *(Descripción completa en el artículo 1.01e)*
>
> **La remuneración es de 23,83$ por hora a partir del 1 de noviembre del 2026**
> (Salario horario anterior de clase B: 23,25$ hasta el 31 de octubre del 2026)

> **Los trabajos realizados en las alturas de clase C** comprenden entre otros el lavado de ventanas sobre los andamios.
> *(Descripción completa en el artículo 1.01f)*
>
> **La remuneración es de 24,49$ por hora a partir del 1 de noviembre del 2026**
> (Salario horario anterior de clase C: 23,90$ hasta el 31 de octubre del 2026)

El **jefe de equipo** recibe una **prima mínima de 2%** del salario horario. *(Artículo 6.02)*

Consulte nuestro sitio web (cpeep.qc.ca) para conocer los aumentos de salario hasta el 1º de noviembre del 2030.

A partir del 4 de marzo del 2026, los empleados que trabajen la mayor parte de su jornada laboral entre la medianoche y las 8:00 a.m. recibirán un plus por turno nocturno de al menos $0.25 por cada hora trabajada *(Artículo 6.0.4)*.

Visite nuestro sitio web (cpeep.qc.ca) para obtener información sobre los futuros aumentos del plus por turno nocturno hasta el 1 de noviembre del 2028.

B. Las horas extras
(Artículos 3.01 y 3.02)

Después de 40 horas de trabajo a la semana, las horas extras deberán ser pagadas a tiempo y medio. Es posible distribuir las horas de trabajo del empleado(a) (un máximo de 10 horas por semana) sobre una base diferente a la base semanal siempre y cuando se cumplan ciertas condiciones tales como la de obtener el consentimiento del empleado(a) y que las horas de trabajo sean distribuidas sobre una base de un máximo de 4 semanas.

C. Las horas a pagar
(Artículos 3.04, 3.05 y 3.06)

Las siguientes horas serán pagadas al precio del Decreto cuando el empleado(a):

1. Debe permanecer en el lugar de trabajo, en espera de que el establecimiento sea abierto

2. Debe desplazarse de un lugar de trabajo a otro, si él o ella debe de hacerlo de forma consecutiva y a petición del empleador
3. Está en el lugar de trabajo y él o ella estén obligados a esperar que se les asigne el trabajo
4. Está en período de prueba o de formación
5. Está preparando el material necesario para el trabajo

D. Las pausas
(Artículo 4.03)

Todo el personal de limpieza tiene derecho a una o varias pausas pagadas de acuerdo con ciertas condiciones.

1. Un periodo de trabajo de 7 horas debe incluir dos pausas de 15 minutos
2. Un periodo de trabajo entre 3 horas y 7 horas debe incluir una pausa de 15 minutos
3. Cuando el periodo de trabajo tiene más que 7 horas, el empleado tiene derecho a una pausa de 15 minutos por cada 3 horas de trabajo sobrepasando las 7 horas

E. Llamadas al trabajo
(Capítulo 3 del Decreto)

El empleado(a) llamado de nuevo al trabajo, después de haber terminado su jornada laboral, deberá ser pagado a tiempo y medio. El pago mínimo deberá ser de 4 horas de su salario por hora.

El empleado(a) que se presenta al trabajo y que es devuelto por su empleador tiene derecho a un pago de 4 horas. Si el empleado trabaja normalmente menos de 4 horas y es devuelto se le pagarán sus horas habituales de trabajo.

3.2. RÉGIMEN COLECTIVO DE AHORROS Y PENSIÓN
(Capítulo 6.100 del Decreto)

El Comité Paritario está encargado de administrar un régimen colectivo de pensión en beneficio del personal de limpieza de edificios públicos. El régimen obliga al empleador de pagar una cotización al Comité Paritario, a nombre del empleado(a).

A partir del 4 de marzo del 2026:

- Su empleador es responsable de que usted complete el formulario de inscripción al plan tan pronto como obtenga la condición de empleado permanente y de enviárnoslo.
- La contribución del empleador al plan de jubilación colectivo es de $0.20 por hora.

Las horas pagadas incluyen las horas regulares, feriadas, extras, de enfermedad, etc. El pago de vacación es el único monto en que no se calcula la cotización.

El empleador tiene que indicar la cotización corriente y el cumulativo del año en el talón de cheque del empleado(a). También tiene que mandar cada mes el total de la cotización del mes pasado.

Las cotizaciones recibidas en el Comité Paritario en su nombre son transferidas a IA Groupe Financier (IA), quien administra el régimen. Antes, UD tiene que completar un formulario de adhesión para activar su dossier.

Si UD ya rellenó el formulario de adhesión no tiene nada más que hacer. Si UD no ha rellenado el formulario de adhesión, es importante de comunicarse con su empleador para poder hacerlo. El código de identificación del régimen es 15383CM001TP.

¡Atención! Desde el 9 de noviembre 2011, el empleado puede hacer sus propias cotizaciones personales al régimen por media de una deducción en su pago. Para esto, el empleado tiene que entregar al empleador una autorización escrita para avisarle del monto permitido de la deducción.

El empleador mandará al Comité paritario la cotización personal del empleado, identificada por separado de las cotizaciones obligatorias de todos los empleados.

3.3. LOS DÍAS FERIADOS
(Capítulo 7.00 del Decreto)

A. Lista de los días feriados del empleado(a) permanente

El empleado(a) está considerado permanente por su empleador cuando ha acumulado 280 horas de trabajo. (Artículo 1.01 b)

1. El 31 de diciembre **o** el 2 de enero, a criterio del empleador, para el empleado(a) permanente que tenga menos de un año de servicio

   El 31 de diciembre **y** el 2 de enero para el empleado(a) permanente que tenga un año de servicio o más
2. El 1° de enero
3. El viernes Santo o el lunes de Pascua a criterio del empleador
4. El lunes anterior al 25 de mayo
5. El 24 de Junio
6. El 1° de Julio
7. La Fiesta del Trabajo
8. La Acción de Gracias
9. El 25 de diciembre
10. El 24 de diciembre **o** el 26 de diciembre a criterio del empleador, para el empleado(a) permanente que tenga menos de un año de servicio

    El 24 de diciembre **y** el 26 de diciembre para el empleado(a) permanente que tenga un año de servicio o más

¡Atención! *Si Ud. trabaja para una compañía de limpieza sindicalizada, ciertos días feriados podrán ser diferentes o ser remplazados por días móviles. Consulte su Convención Colectiva o su sindicato, si tiene preguntas al respecto.*

B. Lista de los días feriados del empleado(a) no permanente

El empleado(a), aun cuando no sea permanente, tiene derecho a estos días feriados:

- El 1° de enero
- El viernes Santo o el lunes de Pascua
- El lunes anterior al 25 de mayo
- El 24 de junio
- El 1º de julio
- La Fiesta del Trabajo
- La Acción de Gracias
- El 25 de diciembre

C. Dos situaciones a tomar en cuenta para los días feriados

1. El empleado(a) es permanente (280 horas de trabajo)

El empleado(a) tiene derecho a un día feriado pagado. La indemnidad del feriado se calcula según el horario de trabajo habitual del empleado (artículos 7.02 y 7.05).

En las dos situaciones siguientes, la indemnidad es igual al 20% del salario pagado en la semana anterior al día feriado (o 10% si el pago es dado cada dos semanas).

- El empleado(a) trabaja normalmente menos de cinco días por semana;
- El día feriado no coincide con un día normal de trabajo para el empleado.

Si no, cuando el empleado(a) trabaja normalmente cinco días por semana o más y que el día feriado coincide con un día de trabajo, el empleador tiene que otorgar un día feriado y pagar la indemnidad según el horario normal de trabajo.

Si las horas de trabajo varían de un día al otro, o el horario de trabajo es irregular, consulte con el Comité paritario para más información.

2. El empleado no es permanente

En el caso de los 8 feriados para los empleados no permanentes la indemnidad se calcula de la manera siguiente (artículo 7.07.2):

- 1/20 del salario de las 4 últimas semanas completas anteriores a la semana del feriado (hay que excluir las horas suplementarias).

Si el empleado no permanente debe trabajar un día feriado, el empleador puede escoger entre:

1. pagar las horas trabajadas a tiempo regular **y** pagar la indemnidad de feriado
2. pagar las horas trabajadas a tiempo regular **y** otorgar un descanso compensatorio de un día dentro de las tres semanas anteriores o posteriores al día feriado.

Casos particulares:

Día feriado trasladado un día antes o después
Cuando el día feriado no coincide con un día normal de trabajo, el empleador puede trasladar el feriado al día de trabajo antes o después del día feriado, según su criterio. La indemnidad pagable depende del día de traslado y se calcula según las reglas definidas más arriba.

Día feriado trabajado
En el caso de un feriado trabajado, el empleador puede:

- Trasladar el día feriado pagado 8 semanas antes o después. Para esto debe haber un acuerdo escrito con el empleado(a). En este caso, las horas trabajadas en el día feriado se pagan a tiempo regular porque el empleado tiene otro día compensatorio.
- Hacer trabajar al empleado(a) sin trasladar el día feriado. En este caso, el empleado(a) recibe la indemnidad de feriado, tal como visto más arriba, y también tiene que ser pagado a tiempo y medio por las horas efectuadas el día feriado (con un pago mínimo de 2 horas a tiempo y medio).

D. Los criterios para ser admisible a los días feriados

Para ser admisible a los días feriados, un empleado(a) debe trabajar el día de trabajo que precede y que sigue al día feriado. (Excepción: 24 de junio, día nacional de Québec.

¡Atención! El día de trabajo puede ser diferente de un día laborable. *(Artículo 7.06)*

Sin embargo, si el empleado(a) no trabaja el día de trabajo antes y después del día feriado, el empleador debe por lo menos pagarle el día feriado si este ocurre:

- durante una ausencia autorizada de menos de 15 días.
- durante una ausencia de menos de 14 días por enfermedad, muerte, casamiento o unión civil, nacimiento, adopción (Articulo 9.00) o para cumplir obligaciones de la familia, para el cuidado, salud o educación de un niño o la salud de un pariente como cuidador (Sección V.1 del capítulo IV de la LNT)
- durante una cesación temporal de menos de 22 días.

- el día de trabajo que precede o que sigue un despido por falta de trabajo.
- durante las vacaciones (artículo 8.06)

3.4. LAS HORAS POR ENFERMEDAD Y LOS PERMISOS ESPECIALES

A. Las horas por enfermedad *(Capítulo 12.00 del Decreto)*

El empleado(a) permanente tiene un banco de horas por enfermedad. Cuando él o ella están enfermos, el empleador utilizará este banco de horas para pagarle las ausencias por enfermedad.

Acumulación en el banco de horas por enfermedad (Artículo 12.01)

A cada periodo de pago, el empleado(a) permanente acumula horas de enfermedad iguales al 2,44% de las horas pagadas. El empleador debe indicar la acumulación del banco de horas en los boletines de pago del empleado.

Deducción del banco de horas cuando el empleado(a) está enfermo (Artículos 9.06. 9.09, 12.03 y 12.04)

Cuando el empleado está ausente por causa de enfermedad o para cumplir obligaciones de la familia según el artículo 9.06 o el tercer párrafo del artículo 9.09, él o ella debe:

- Informar a su empleador a partir del primer día de ausencia o lo más pronto posible.
- El empleador puede solicitar un documento que acredite los motivos de la ausencia antes de pagar la remuneración al empleado.
- Sin embargo, el empleador no puede solicitar este documento para los tres primeros periodos de ausencia de tres días consecutivos o menos dentro de un periodo de 12 meses.

Reembolso de las horas exceso de enfermedad (Artículo 12.02)

Una vez por año, entre el 1º de noviembre y el 10 de diciembre, una parte del banco de horas por enfermedad deberá ser reembolsada si es necesario. Para saber si el empleador debe reembolsarla, se deberá efectuar el cálculo siguiente del excedente de horas por enfermedad:

CALCULO:

Total, de las horas de enfermedad acumuladas al 31 de octubre (o el periodo de pago más cerca)

Menos

Máximo acumulable (= 60% de las horas pagadas en las 4 últimas semanas trabajadas antes del 31 de octubre)

= TOTAL DE LA HORAS PAGABLES (si el total es 0, el empleado(a) no tiene derecho al reembolso)

Créditos por horas de enfermedad que se pueden pagar al fin del empleo *(Artículo 12.05):*

Los créditos por horas de enfermedad se pueden pagar al fin del empleo nada más en los casos siguientes:

- El empleado es despedido por un periodo de 6 meses o más y no tiene derecho a una llamade de nuevo al trabajo según un convenio colectivo;

- El empleado es despedido, tiene derecho a una llamada de nuevo al trabajo por un periodo superior a seis meses según un convenio colectivo y pierde su antigüedad según las normas establecidas en dicho convenio;

- El empleado se jubila y se emite un registro de empleo que indica esta razón;

B. Los permisos especiales por eventos familiares *(Capítulo 9 del Decreto)*

El empleado(a) tendrá derecho a días de permisos especiales por los siguientes eventos familiares:

Deceso

Para un empleado(a) permanente:

Cónyuge, hijo: 5 días pagados.
Padre, madre, hermano, hermana: 3 días pagados y 2 días sin salario.
Suegro, suegra, cuñado(a), abuelo(a):1 día pagado.
Yerno, hijastra o nietos: 1 día sin salario.

Para empleados(as) no permanentes:

Cónyuge, hijo, padre, madre, hermano(a): 2 días pagado y 3 días sin salario.
Yerno, nuera, abuelos, nietos, suegro, suegra, cuñado(a): 1 día sin salario.

Matrimonio (incluyendo el matrimonio civil)

Para todo empleado(a):

Matrimonio del empleado: 1 día pagado.
Matrimonio del hijo(a), padre, madre, hermano(a), hijo del cónyuge del empleado: 1 día sin salario.

Nacimiento, adopción o interrupción del embarazo, a contar de 20 semanas de embarazo

Para todo empleado(a): 5 días

Los dos primeros días son pagados.

El cuidado, la salud o la educación de un niño o la salud de un pariente como cuidador

Para todo empleado(a): 10 días por año, donde 2 días por año, son pagados directamente dentro del banco de horas de enfermedad acumuladas.

(Estos permisos de descanso se pueden tomar también en caso de la salud de un cónyuge, de un padre, de una madre, de un hermano, de una hermana o de unos de los abuelos.

Maternidad

Para toda empleada: 18 semanas continuas sin salario.

3.5. LAS VACACIONES

(Capítulo 8.00 del Decreto)

Hay que tener en cuenta los años de servicio y también el año de referencia para conocer las semanas de vacaciones que se deberán pagar al empleado. El año de referencia es el período que va desde el 1º de mayo de un año hasta el 30 de abril del año siguiente.

Cuando termina el año de referencia:

- el empleado(a) que tiene menos de un año de servicio tendrá derecho a 1 día y medio por mes trabajado
- el empleado(a) que tiene menos de 8 años de servicio, tendrá derecho a 3 semanas

- el empleado(a) que tiene 8 años de servicio y más tendrá derecho a 4 semanas
- el empleado(a) que tiene 20 años de servicio y más tendrá derecho a 5 semanas
- el empleado(a) que tiene 30 años de servicio y más tendrá derecho a 6 semanas

El empleado(a) puede exigir tomar sus vacaciones entre el 30 de abril y el 1º de septiembre

El pago de vacaciones se calculará de la manera siguiente:

Cuando termina el año de referencia:

- el empleado(a) que tiene menos de 8 años de servicio tendrá derecho al 6% del salario total ganado durante el período de referencia
- el empleado(a) que tiene entre 8 y 20 años de servicio, tendrá derecho al 8% de salario total ganado durante el período de referencia
- el empleado(a) que tiene entre 20 y 30 años de servicio, tendrá derecho al 10% de salario total ganado durante el período de referencia
- el empleado(a) que tiene más de 30 años de servicio, tendrá derecho al 12% de salario total ganado durante el período de referencia

El empleado(a) que no quiere tomar su 3a y 4a semana de vacaciones, podrá pedir ser reembolsado si es el caso. *(Artículo 8.10)*

El empleado(a) podrá fraccionar sus vacaciones en dos. *(Artículo 8.12)*

¡Atención! Si el empleado está ausente durante el año de referencia por motivos de salud, de donación de órganos o tejidos para trasplante, de accidente, si es víctima de violencia doméstica, de violencia sexual o de un acto criminal, o en permiso de maternidad o paternidad, esta ausencia no debe resultar en una disminución de su pago de vacación. Consulte el artículo 8.04 del Decreto para saber más.

3.6. COMPENSACIÓN POR TERMINACIÓN DEL EMPLEO Y EL PREAVISO

A. La compensación por terminación del empleo
(Capítulo 8.00 del Decreto)

Al dejar el empleo, un empleado(a) que tiene menos de 8 años cuando termina el año de referencia recibirá el 6% de su salario total ganado durante el período precedente entre el 1º de mayo y el 30 de abril, si este no ha sido aún pagado, y al 6% de su salario total ganado por el período en curso.

El empleado(a) que tiene entre 8 y 20 años de servicio recibirá una compensación de 8%.

El empleado de 20 a 30 años de servicio tiene derecho a una compensación de 10%, mientras el empleado de 30 años de servicio y más es elegible a una compensación de 12%.

B. El preaviso
(Capítulo 13.00 del Decreto)

El preaviso consiste en una carta enviada al empleado(a) avisándole que su empleo terminará en una fecha determinada.

Si el empleado(a) tiene al menos 3 meses de servicio, el empleador deberá darle un preaviso:

- antes de despedirlo, (excepto en caso de falta grave)
- antes de licenciarlo por 6 meses o más

El preaviso se calculará teniendo en cuenta los años de servicio del empleado(a):

- menos de un año de servicio: preaviso de 1 semana
- entre uno y 5 años de servicio: preaviso de 2 semanas
- entre 5 a 10 años de servicio: preaviso de 4 semanas
- 10 años y más de servicio: preaviso de 8 semanas

¡Atención! Si el empleador no da el preaviso escrito, él deberá pagar una suma equivalente.

Capítulo 4.
Los subcontratos

El fenómeno actual de los subcontratos merece que le consagremos algunas líneas en la presente guía.

Desde hace algunos años, el Comité Paritario lleva a cabo numerosas encuestas en el caso de los subcontratistas autónomos para erradicar el trabajo no declarado y luchar contra esta forma de fraude.

Estas encuestas han llevado a numerosas acusaciones penales y a importantes reclamaciones de salario.

Más y más, los empleadores intentan recurrir a los subcontratistas para efectuar los trabajos de limpieza, en lugar de recurrir a los empleados declarados.

Debe saber que, aunque Ud. tenga el estatuto de trabajador autónomo según las autoridades fiscales, puede sin embargo tener el estatuto de empleado según el Decreto. En este caso, su empleador tendrá que otorgarle todos los beneficios del Decreto (salario horario, vacaciones, horas de enfermedad, días feriados, Régimen colectivo de ahorros y de pensión, etc.).

¡Atención! Aunque tenga sus números de TPS y TVQ, que sea empresa registrada o incorporada, no es una garantía para aceptar un subcontrato como trabajador autónomo. Ud. debe de estar ya en el negocio de la limpieza de forma significativa; es decir sin depender solamente de un solo subcontrato importante o debe tener sus propios empleados.

Debe también saber que las encuestas realizadas por el Comité Paritario en los últimos años, han demostrado que, en la gran mayoría de los casos, las personas a las que se les ofrece un subcontrato reciben un salario menor al de un empleado(a). Esto sin tener en cuenta el hecho de que no van a tener ni vacaciones, ni días feriados ni tampoco horas por enfermedad. Además, cuando se termina el trabajo, las personas no tienen derecho al seguro de desempleo.

Si Ud. es un subcontratista en este momento, y quiere verificar si su empleador respeta la ley, Ud. puede llamarnos. Si el Comité Paritario determina que Ud. es un empleado(a), podría reclamar a su empleador que le pague retroactivamente el salario que indica el Decreto y, según el caso, que pague sus vacaciones, sus días feriados y sus horas por enfermedad. Además, el Comité Paritario podría también reclamar la contribución del empleador al Régimen colectivo de ahorros y de pensión.

A este respecto, le sugerimos anotar las horas trabajadas todos los días, escribir el lugar de trabajo correspondiente y conservar estas notas lo mismo que una copia de su facturación. Estas notas podrán ser muy útiles pues permitirán al Comité Paritario reclamar los montos que se le adeudan.

Capítulo 5.
Ley sobre las Normas del Trabajo,
Ley sobre los Decretos de Convenciones Colectivas y otras normas

Para el personal de limpieza, la mayoría de las normas de trabajo son reemplazadas por los artículos del Decreto del Personal de limpieza vistos anteriormente.

Sin embargo, algunas normas permanecen. He aquí un resumen incompleto. Para más detalles le sugerimos llamar al Comité Paritario.

¡Atención! Si Ud. hizo una queja a la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) y al Comité Paritario, contra su empleador, y que dentro de la queja a la CNESST necesita atender a una mediación, no firme ningún acuerdo con la CNESST y el empleador sin consultar antes el Comité Paritario. Ud. tiene que asegurarse que el acuerdo no esté en conflicto con los recursos eventualmente intentados por el Comité Paritario a su nombre.

5.1 Los descansos semanales
(Artículo 78, Ley sobre las Normas del Trabajo)

El empleador deberá otorgar al empleado(a) al menos un día de descanso por semana.

5.2 El permiso por maternidad
(Artículo 81.4 y siguientes, Ley sobre las Normas del Trabajo)

El empleador deberá otorgar a la empleada embarazada que hace la petición, un permiso de maternidad sin salario de una duración de 18 semanas como máximo. (Consulte el www.rqap.gouv.qc.ca para saber si Ud. puede tener derecho a una indemnidad del Régime québécois d'assurance parentale)

5.3 El permiso para el padre y/o la madre
(Artículo 81.10 y siguientes, Ley sobre las Normas del Trabajo)

A petición de los interesados, el empleador deberá otorgar al padre y/o a la madre de un recién nacido o adoptado, un permiso sin salario de una duración máxima de 52 semanas continuas.

(Consulte el www.rqap.gouv.qc.ca para saber si Ud. puede tener derecho a una indemnidad del Régime québécois d'assurance parentale)

5.4 Prácticas prohibidas
(Artículos 122-123, Ley sobre las Normas del Trabajo y artículos 30,30.1 y 31, Ley sobre los Decretos de Convenciones Colectivas)

Se prohíbe al empleador despedir o suspender a un empleado(a):

- que ejerza un derecho en virtud de la Ley sobre las Normas de Trabajo
- que dé una información sobre la aplicación de las normas a la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) o al Comité Paritario relativa al Decreto
- que presente una queja a la CNESST o al Comité Paritario
- que sea el objeto de un embargo
- que esté embarazada
- que rehúse trabajar más de sus horas normales a causa del cuidado, de la salud o la educación de un niño menor

El empleado(a) así despedido, puede quejarse a la CNESST, al Tribunal administratif du travail (TAT) o al Comité paritario, según la situación. Sin embargo, es el Tribunal administratif du travail quien puede ordenar la reintegración y el pago del salario perdido.

Además, en el caso concreto del Comité Paritario, el empleador será sujeto a una multa que irá de los $200 a los $3000, además de tener que pagar daños y perjuicios equivalentes a 3 meses de salario.

5.5 Despido sin causa justa ni suficiente
(Artículo 124 y siguientes, Ley sobre las Normas del Trabajo)

El empleador no podrá despedir a un empleado(a) que tenga al menos dos años de servicio, sin una causa justa y suficiente. El empleado(a) que sea despedido de esta manera, podrá quejarse ante la CNESST, la cual intentará una mediación. En el caso de fracasar en la mediación, la queja será dirigida al Tribunal administratif du travail, quien podrá ordenar el reintegro y/o una compensación.

5.6 Hostigamiento en el trabajo
(Artículos 81.18, 81.19 y 123.6 a 123.16, Ley sobre las Normas del Trabajo)

La Ley sobre las Normas del Trabajo protege a todo empleado contra el hostigamiento en el trabajo. Todos los empleadores tienen que mantener el lugar de trabajo libre de hostigamiento.

Si el empleado(a) sufre de hostigamiento en el trabajo, o quiere conocer las obligaciones de su empleador en cuanto al hostigamiento en el trabajo, puede dirigirse a la CNESST, que es el organismo del gobierno encargado de aplicar la Ley sobre las Normas del Trabajo.

5.7 ¿Qué hacer si mi empleador hace una declaración de quiebra?

Si Ud. trabajaba por un empleador que hizo una declaración de quiebra y que el empleador le debía dinero, puede ser que tenga derecho a un programa del Gobierno Federal llamado Programme de protection des salariés.

Consulte el Comité Paritario o el sitio siguiente: www.servicecanada.gc.ca/fra/sc/pps/index.shtml

Algunos consejos prácticos

Frecuentemente sucede que un empleado(a) se presenta al Comité Paritario para denunciar una situación ilegal de la cual ha sido víctima. El papel del Comité Paritario es el de realizar una investigación y si efectivamente se comprueba que hubo violaciones a la ley, el Comité debe presentar una reclamación apropiada al empleador o llevarlo a Corte.

Desgraciadamente a falta de pruebas muchos señalamientos creíbles no pueden dar lugar a una acción por parte del Comité Paritario. En todos los casos donde el Comité Paritario persigue a un empleador que no ha respetado la ley, el principal testigo de los hechos es el empleado(a) y este último no siempre ha guardado los elementos necesarios para demostrar de manera creíble sus afirmaciones.

Se recomienda siempre que usted guarde el máximo posible de información sobre el trabajo efectuado. Una vez que usted obtiene un empleo, desde el principio Ud. debe anotar la fecha de la contratación, el salario horario y las condiciones de trabajo convenidas. Será también de utilidad anotar los datos de sus colegas de trabajo, así como los datos del empleador y del supervisor si es el caso. Conserve los talones de los cheques ya que estos sirven para probar el vínculo de empleo, así como las sumas recibidas. Le permiten a su vez comparar sistemáticamente las horas pagadas y las horas trabajadas. Para este efecto se recomienda anotar en una agenda o cuaderno de notas todas las horas trabajadas, así como los lugares de trabajo si estos varían. Si usted llena una tarjeta de control de horario o una tarjeta de entrada y salida, guarde una copia.

Ciertos empleados que han trabajado en negro, con trabajo no registrado o sin contrato, “debajo del agua o de la mesa” o que han sido pagados al contado, al igual que varios empleados “disfrazados” como trabajadores autónomos piensan que no tienen ningún recurso. ¡Esto es falso! Ya ha sucedido que, gracias a testimonios creíbles y notas acumuladas por los empleados día a día, el Comité Paritario ha logrado demostrar un montaje fraudulento para pagar a los empleados en negro “por debajo de la mesa” además de que el Comité ha recuperado las sumas debidas.

Conclusión: Guarde las pruebas de todo aquello que le parezca irregular y no dude en contactar al Comité Paritario, aún de manera anónima, con el fin de saber qué hacer en su situación.

El Comité paritario de limpieza de edificios públicos
4351, rue D’Iberville
Montréal (Québec) H2H 2L7
Tel : (514) 384-6640 - gratis: 1 800 461-6640
Fax: (514) 383-5349
Correo electrónico: info@cpeep.qc.ca
Internet: www.cpeep.qc.ca