Table of Contents

[Managers 매니저 1](#_Toc289679000)

[Complaint Resolution 분쟁의 해결 5](#_Toc289679001)

[Minimum Wage최저임금 11](#_Toc289679002)

[Vacations and Vacation Pay 휴가 및 휴가수당 16](#_Toc289679003)

Managers 매니저

|  |  |
| --- | --- |
| *Reproduced from FACTSHEET of Ministry of Labour, BC* | **공식 번역이 아니라 순전히 이해를 돕기 위한 번역이기 때문에 글자 그대로의 번역과는 다릅니다.** |
| **How is “Manager” defined?**  In British Columbia, managers are excluded from Parts 4 and 5 of the *Employment Standards Act*, which covers hours of work, overtime entitlements and statutory holiday pay. | **어떤 사람이 매니저인가?**  브리티시 콜럼비아의 근로기준법 4장과 5장 (근로시간, 시간외수당, 법정공휴일 수당)은 매니저에게 적용이 되지 않습니다. |
| The Employment Standards Regulation defines a “manager” as:  (a) a person whose principal employment responsibilities consist of supervising or directing, or both supervising and directing, human or other resources, or  (b) a person employed in an executive capacity. | 법에 규정된 “매니저”는,   1. 주로 하는 일이 직원을 감독하거나 여러 가지 자원을 관리하는 사람 2. 또는 이사를 말합니다. |
| To determine if an employee is a manager, the Employment Standards Branch considers:  • How much can the individual, on their own or otherwise, materially and substantially affect the employment conditions of those for whose work they are held responsible by the organization?  • What kind of responsibilities does the employee have with regard to company resources, even if there are certain checks on their authority? | 정부에서 어떤 직원이 매니저인지 결정하는 기준은,   * 그 직원이 혼자서 또는 다른 어떤 방식으로 회사에서 맡고 있는 직원들의 고용조건 (*채용, 해고 등*)에 얼마만큼 실질적으로 영향을 미칠 수 있는가? * 일정부분 권한에 대한 통제는 있다 하더라도, 회사의 자원에 관해서 그 직원은 어떤 일을 하는가? |

|  |  |
| --- | --- |
| **Duties**  Typically, managers have the ability to act independently and make decisions using their own discretion. This may include things such as: | **담당업무**  보통 매니저는 다른 사람의 간섭이 없이 업무를 수행할 수 있고 스스로 결정을 합니다. 아래와 같은 예가 있습니다. |
| • Ensuring company policies are followed;  • Authorizing overtime, time off or leaves of absence;  • Calling employees in to work;  • Altering work processes;  • Establishing or altering work schedules;  • Training employees;  • Committing or authorizing the use of company resources;  • Managing a budget. | * 회사의 정책을 준수 * 시간외근무, 휴무, 휴가 결정 * 출근 지시 * 작업절차 변경 * 작업일정 수립 및 조정 * 직원 교육 * 회사의 자원을 할당하거나 사용을 허가 * 예산 관리 |
| *Example 1:* An individual works for a large retail chain as a Pharmacy Manager. The employees she supervises are hired by the retail chain. This individual is not a pharmacist but is responsible for supervising and directing the day-to-day activities of the department. The individual is in charge of merchandising, advertising and other administrative functions related to the operation of the pharmacy.  This individual is a manager because she supervises human resources and directs other resources for the employer. | 사례 1.  어떤 사람이 대기업 약국 체인점에서 매니저로 일합니다. 그가 담당하는 직원들은 회사에서 고용합니다. 이 사람은 약사는 아니지만 그 지점의 일상적인 활동을 감독하고 지시하는 책임을 지고 있습니다. 이 사람은 그 약국의 영업에 필요한 조달, 광고 및 다른 여러가지 관리기능을 수행합니다.  이 사람은 인력을 감독하고 회사의 여러 자원을 총괄하므로 매니저가 맞습니다. |

|  |  |
| --- | --- |
| *Example 2:* A project manager for a corporation is responsible for overseeing a contract to implement a new computer system. The project manager has no employees reporting to her but is responsible for a large budget. The project manager has a great deal of discretion in running this project but not in running the corporation.  This individual is a manager because she directs resources for the corporation. | 사례 2.  어떤 기업의 프로젝트 매니저가 새로운 컴퓨터 시스템을 도입하는 계약을 감독하는 일을 맡고 있습니다. 그 매니저에게 보고하는 직원은 없지만 대규모의 예산을 집행하고 있습니다. 이 매니저는 회사를 경영하지는 않지만 이 프로젝트를 수행하는데 있어서 상당한 재량이 있습니다.  이 사람은 기업의 자원을 직접 관리하므로 매니저가 맞습니다. |
| *Example 3*: A floor manager in a department store is responsible for ensuring stock is maintained in good order and customers are served quickly. The floor manager is required to approve any customer refunds within stated company policy. The floor manager can recommend staffing actions but has no direct authority to hire and fire employees. The floor manager also serves customers.  This individual is not a manager. Although there are elements of supervision and managing resources in the job, the floor manager has limited authority to act independently. | 사례 3.  백화점의 점포 매니저가 재고를 정확히 관리하고 고객을 신속하게 응대하는 일을 맡고 있습니다. 이 매니저는 정해진 회사 정책에 따라 고객의 환불 요구에 응해야 합니다. 이 매니저는 직원의 관리에 영향을 미칠 수는 있지만 직접 직원을 고용하고 해고하는 권한은 없습니다. 이 매니저도 고객을 응대합니다.  이 사람은 매니저가 아닙니다. 업무에 있어서 감독하는 일도 하고 자원을 관리하지만 독자적으로 수행할 수 있는 권한은 제한적입니다. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Executive capacity**  A person is said to be in an executive capacity when he or she makes key decisions which are critical to the business, such as:  • How many employees are to be employed;  • What product should be purchased or produced;  • What services should be provided;  • From whom should supplies be purchased;  • At what price should products be sold. | **이사**  어떤 사람이 사업을 수행하는데 있어서 다음과 같은 중요한 결정을 할 때 이사로 규정합니다.   * 직원의 수 * 제품의 구매와 생산 * 서비스의 종류 * 구매결정 * 가격결정 |
| They are the controlling mind of the business. They need not be the owner. They are sometimes given titles such as General Manager, Manager of Operations, Comptroller, or Director of Store Development. | 이사는 사업을 총괄하는 사람입니다. 소유주일 필요는 없습니다. 보통 총괄매니저, 영업담당매니저, 경리이사, 부서장 등의 직책이 주어지는 사람들입니다. |
| **What is not considered:**  Determining who is a manager **is not** based on:  • The title given to a position or the fact that other employees refer to that person as a ‘manager.’  • The form of payment of wages (e.g. salary, hourly wage, commission).  • The responsibility to open and close the business for the day.  An employee who is not a manager is entitled to the full range of entitlements under Parts 4 and 5, including premium wage rates for overtime and statutory holiday pay | 고려 대상이 아닌 사항:  어떤 사람이 매니저인지 결정할 때 고려하지 않는 사항은:   * 어떤 직급에 부여되는 명칭 또는 다른 직원이 그 사람을 ‘매니저’로 부른다는 사실 * 임금 지급 형태 (예. 월급, 시간당임금, 수당) * 그 날의 사업 개시와 폐점 담당 여부   매니저가 아닌 직원은 시간외근무 수당과 법정공휴일 수당을 포함해서, 법 4장과 5장에 있는 모든 혜택을 누릴 수 있습니다. |

Complaint Resolution 분쟁의 해결

|  |  |
| --- | --- |
| *Reproduced from FACTSHEET of Ministry of Labour, BC* | **공식 번역이 아니라 순전히 이해를 돕기 위한 번역이기 때문에 글자 그대로의 번역과는 다릅니다.** |
| The Employment Standards Branch encourages employees and employers to solve problems without immediate government intervention. If the parties cannot resolve their problem themselves, the Branch will try to facilitate a resolution or, if necessary, will issue a decision. | 정부에서는 즉각적인 정부의 개입이 없이 직원과 사용자가 문제를 해결하도록 권장합니다. 그렇게 당사자들이 해결할 수 없으면 해결을 도와 주거나, 필요한 경우에는 결정을 내립니다. |
| **Understanding rights and responsibilities**  The *Employment Standards Act* and Regulation set out minimum workplace standards for most employees in British Columbia. Some professionals are exempt from all or part of the Act. Some sectors and industries are subject to specific employment standards provisions which only apply to them.  Information about employment standards, including a guide to the Act and factsheets on various subjects, is available from any Employment Standards Branch office or on the Branch website.  The Act sets a six-month time limit for filing complaints. It also sets a six-month limit on the time period the Branch can go back to see whether an employer owes money to an employee. | **권리와 의무**  근로기준법과 시행령는 브리티시 콜럼비아의 대부분의 근로자를 위한 최소한의 기준을 정해놓고 있습니다. 어떤 직업은 일부 또는 전부가 법에 적용되지 않습니다. 어떤 부문 또는 산업은 특별 규정이 적용되기도 합니다.  여러 주제에 대한 법 규정, 안내문과 같은 여러가지 근로기준에 관한 정보를 웹사이트나 정부 근로기준 담당 사무소에서 얻을 수 있습니다.  고발은 법적으로 6개월 이내에 해야 합니다. 또한, 정부에서는 사용자가 어떤 직원에게 채무가 있는지 직전 6개월에 대해서만 조사를 합니다. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Using the Self-Help Kit**  The first step an employee takes to resolve a dispute over the payment of wages or other issues is to contact the employer directly by using a Self-Help Kit. The Kit helps the employee to define the problem and identify the desired solution by:  • Deciding whether the *Employment Standards Act* applies to his or her situation;  • Assessing whether the employer is contravening the Act;  • Calculating how much money is owed; and  • Making a written request to the employer to pay money owing or make changes required under the Act. | **키트의 이용**  어떤 직원이 임금의 지급이나 어떤 문제에 대한 분쟁을 해결하기 위해서 취하는 첫번째 조치는 키트를 이용해서 사용자에게 직접 요구하는 것입니다. (*키트는 그냥 서식일 뿐입니다.*) 키트는 근로자가 문제가 무엇이고 해결책이 무엇인지를 정하는데 도움이 됩니다.   * 근로기준법이 본인의 상황에 해당되는가 * 사용자가 법을 위반하고 있는가 * 얼마나 받을 수 있는가 * 사용자에게 서면으로 지급 또는 법에 의한 변경을 요구 |
| If the employer agrees with the employee's request, money can be paid directly to the employee. At this point the matter is resolved. | 사용자가 직원의 요구에 응하면 그 직원에게 직접 지급할 수 있습니다. 이렇게 문제가 해결됩니다. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Self-Help Kit not required**  In certain circumstances, an employee will not be required to use the Kit. Examples are:  • The employer's business is closed;  • The matter involves a person under the age of 19;  • The complaint is related to a leave provision of the Act (pregnancy leave, parental leave, bereavement leave, compassionate care leave, family responsibility leave or jury duty);  • The employee is a farm worker, garment or textile worker, or domestic;  • The employee has significant language or comprehension difficulties; or  • The employee has already sent a letter to the employer attempting to resolve the issue. | **키트가 필요하지 않는 경우**  어떤 경우에는 키트를 이용할 필요가 없습니다.   * 직장이 폐업한 경우 * 19세 미만이 관련된 경우 * 휴가와 관련된 경우 (출산휴가, 부모의 역할을 하기 위한 휴가, 경조사 관련 휴가, 간호를 위한 특별휴가, 가족과 관련된 휴가, 배심원으로 일하기 위한 휴가) * 그 직원이 농장의 근로자, 의류 또는 섬유 관련 근로자, 또는 가사도우미인 경우 * 그 직원이 심한 언어 또는 지적 능력에 문제가 있는 경우 * 그 직원이 문제를 해결하기 위해서 이미 사용자에게 편지를 발송한 경우 |
| **Filing a Complaint**  If an employee is unable to resolve a dispute by using the Kit, if an employer does not respond, or if an employee is not required to use the Kit, an employee may make a complaint to the Employment Standards Branch.  Employment standards complaints must be in writing and can be faxed, mailed, dropped off in person or submitted online. The complainant should provide any available evidence that relates to the complaint. | **고소 절차**  어떤 직원이 키트를 이용해서 분쟁을 해결할 수 없거나, 사용자가 대응을 하지 않거나, 키트를 이용할 필요가 없는 직원이면 근로 기준 담당 정부기관에 고소를 할 수 있습니다.  고소는 서면으로 해야 하고 팩스로, 우편으로, 또는 직접 전달하거나 온라인으로 제출할 수 있습니다. 고소장에는 고소하는 내용과 관련된 증거를 첨부해야 합니다. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dispute resolution**  Although some matters are resolved through investigation, most are resolved through a process of education, mediation and/or adjudication.  **Investigation**  If a matter is referred to investigation, the investigating officer will gather information and evidence from both parties. The officer will put each party’s position and evidence to the other party for a response. The officer will try to resolve the complaint informally, but if that is not possible, the officer will make a decision and issue a Determination.  **Education**  Employment Standards Branch staff will review the complaint and the evidence that has been provided. The Branch will contact the parties to gather more information and to explain the provisions of the Act. If the employer resolves the complaint at this point and pays any money owing, no further action will be taken and the file will be closed.  If the complaint is not resolved, it will be referred to mediation. Both parties will be asked to provide anything they think will be helpful to resolve the dispute, such as payroll information, records of hours worked and wages paid, and documentation of disciplinary actions. | **분재의 해결**  어떤 문제는 수사를 해서 해결하지만, 대부분은 법을 알려 주거나, 중재를 하거나, 심사를 해서 해결합니다.  **수사**  어떤 문를 수사해야 하면, 수사를 하는 공무원은 양쪽의 정보와 증거를 수집합니다. 담당 공무원은 양쪽의 입장과 증거를 상대방에게 보여주고 의견을 듣습니다. 그 공무원이 비공식적으로 문제를 해결할 수 있도록 노력하지만 그것이 불가능하면 판단을 해서 공식 결정을 합니다.  **법규의 공지**  정부에서는 고소장과 제출된 증거를 자세히 봅니다. 그리고 보다 자세한 정보를 수집하기 위해서 당사자들을 접촉하고 법 규정을 설명해 줍니다. 사용자가 이 시점에서 해결을 하고 지급을 하면 더 이상 처리를 하지 않고 종결합니다. 여기서 해결이 안되면 중재를 시작합니다. 양쪽에 분쟁 해결에 필요하다고 생각되는 급여대장, 근무기록, 지급내역, 징계내역 등을 제출하도록 요구합니다. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mediation**  An officer of the Branch will conduct a mediation, which is an informal meeting between the employer and the employee. It will be held in person or by teleconference. (See *Employment Standards Mediation* factsheet)  If the parties resolve their dispute, the officer conducting the mediation will help them draft a "Settlement Agreement" that both the complainant and the employer will sign. Once signed, the agreement is binding on the parties. If it is not honoured, it can be filed in Supreme Court and enforced as a judgment of the Court.  Even if mediation does not resolve the dispute, it may still help the parties clarify the issues, understand each other’s point of view, and identify what facts are agreed upon and what issues remain in dispute.  **Adjudication Hearings**  If the complaint is not resolved through mediation, the Branch will schedule an adjudication hearing to be conducted by an officer. If a hearing is scheduled, both parties will be required to attend along with any necessary witnesses. The hearing may be held in person or by teleconference (See *Adjudication Hearings* factsheet.) | **중재**  공무원은 중재를 실시하는데, 이것은 사용자와 근로자 간의 비공식 만남입니다. 직접 만날 수도 있고, 전화로 할 수도 있습니다. (‘중재’ 편에 자세한 내용이 있습니다.) 당사자들이 분쟁을 해결하면 중재를 하는 공무원이 고소를 한 사람과 사용자가 “합의서”를 작성할 수 있도록 도움을 줍니다. 일단 서명을 하면 합의 내용은 법적으로 효력이 있습니다. 만약 합의된 내용을 이행하지 않으면 법원에 고소할 수 있고 판결처럼 집행할 수 있습니다. 중재로 해결이 되지 않더라도 당사자들이 문제가 무엇인지 알게되고, 상대방의 관점을 이해하고, 어떤 사실에 동의를 하고 어떤 문제에 의견이 다른 지를 알 수 있도록 해 줍니다.  **심리**  중재로 해결이 되지 않으면, 정부에서는 공무원이 심리 일정을 정합니다. 심리 일정이 정해지면 필요한 증인을 대동하고 참석해야 합니다. 이러한 심리는 직접 만나서 할 수도 있고, 전화로 할 수도 있습니다. (‘심리’ 편 참고) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Determinations**  If a matter is not resolved informally during an investigation, or at any time during the  mediation/ adjudication process up to the end of the adjudication hearing, the officer conducting the adjudication will issue a written decision called a Determination. If the Determination finds that money is owing to the complainant or that the employer has otherwise contravened the Act, it will order the employer to pay the amount owing, cease contravening the Act and pay one or more mandatory penalties.  If an employer does not pay the amount ordered, the Determination can be filed in Supreme Court and enforced as a judgment of the court. This may include turning the matter over to a Court Bailiff for collection.  **Appeals**  A Determination can be appealed to the Employment Standards Tribunal. More information on appeals is available on the Tribunal website at [www.bcest.bc.ca](http://www.bcest.bc.ca). | **결정서**  수사 중이나, 중재 또는 심리 중에, 또는 심리가 끝날 때까지 비공식적으로 해결이 되지 않으면 공무원은 결정서라고 하는 문서를 발급합니다. 이 결정서에 고소를 한 사람에게 돈을 지급하라고 하거나 사용자가 법을 위반했다고 하면, 사용자에게 그 돈을 지급하라고 하거나, 위법한 행위를 중단하라고 하고 벌금을 내라고 하기도 합니다. 사용자가 지시받은 금액을 내지 않으면 결정서를 법원에 제출해서 법원의 판결이 됩니다. 강제징수를 위해 법원에서 집행하도록 넘길 수도 있습니다.  **항소**  결정에 불복을 하고 조사위원회에 항소할 수도 있습니다. 항소에 관한 내용은 조사위원회 사이트를 이용하시면 됩니다. |

Minimum Wage최저임금

|  |  |
| --- | --- |
| *Reproduced from FACTSHEET of Ministry of Employment and Immigration, AB*  **1. What is Alberta’s current minimum wage?**  The basic minimum wage is $8.80 per hour for all employees.  Certain categories of employees, identified in the Regulation, are subject to different minimum wage arrangements as follows:   * salespersons as defined in the Regulation who are exempted from recording daily hours of work, are entitled to a minimum wage of $352 per week, * domestic employees who live in the employer’s residence are entitled to at least $1677 per month (regardless of the number of hours worked), * domestic employees who do not live in their employer’s residence are entitled to at least $8.80 per hour for all hours worked. | **공식 번역이 아니라 순전히 이해를 돕기 위한 번역이기 때문에 글자 그대로의 번역과는 다릅니다.**  **1. 알버타의 최저임금**  알버타에서 일하는 모든 근로자는 최소한 시간당 임금이 8불 80전 이상이어야 합니다.  어떤 직업의 근로자들은 최저임금이 다릅니다.   * 법령에 정해져 있는 영업직 종사자는 매일 근무한 시간을 기록할 필요가 없고 최저임금은 주 352불 입니다. * 입주 가사도우미는 근무시간에 관계없이 최소 월 1,677불을 받을 수 있습니다. * 출퇴근하는 가사도우미는 최소 시간당 8불 80전이 적용됩니다. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. What is the minimum compensation to which an employee is entitled for being asked to come to work for short periods of time?**  Employees must receive at least 3 hours at the minimum wage on each occasion that they are required to report to work, or come to work for short periods of time. Minimum compensation would not apply if an employee is unavailable to work long enough to earn an equivalent amount.  The following employees must be paid minimum compensation for at least two hours at not less than the minimum wage:  • school bus drivers,  • part-time employees employed in a recreation or athletic program who are employed by a municipality, Metis Settlement, or community service organization that does not operate for profit, and  • adolescents (12, 13 or 14 years of age) who work on a school day. Note: The Regulation prohibits an adolescent from working more than 2 hours on a school day. | 1. **잠깐동안 일을 하러 출근한 직원의 최소 보수는?**   출근하라고 하거나 잠깐 직장에 나오라고 할때마다 최저임금으로 계산해서 최소한 3시간에 해당하는 보수를 받아야 합니다. 직원이 그만한 금액을 벌만큼 일할 시간이 되지 않으면 최소 보수가 적용되지 않습니다.  아래 직원은 최저임금 이상을 적용해서 최소 두 시간에 해당하는 최소 보수를 받아야 합니다.   * 스쿨버스 운전기사 * 지방자치단체, 메티스 원주민 거주지역, 영리 목적으로 운영하지 않는 지역서비스 단체에 고용되어 파트타임으로 일하는 레크레이션 또는 체육 프로그램 직원 * 학기중에 일하는 청소년(12, 13, 14세) 주: 청소년은 학기중에 두 시간 이상 일하는 것이 법령으로 금지되어 있음 |
| **3. How does the minimum compensation apply to an employee working a split shift?**  If an employee is required to work a split shift and there is more than a one-hour break between the two segments of the shift, an employee must be paid the minimum compensation described in question #2 for **each** segment of their shift. | **3. 근무시간이 불연속적인 직원의 최소 보수에 관한 규정**  어떤 직원의 근무시간이 불연속적으로 두 근무시간 사이에 한 시간 이상의 간격이 있는 경우 각각의 근무시간에 위의 2를 적용한 최소 보수를 지급 받습니다. |
| **4. What is the minimum compensation an employee must be paid for attending a compulsory meeting or scheduled training session?**  If the meeting or training occurs on an employee’s regularly scheduled day off, the employee must receive at least the minimum compensation as described in question #2.  If an employee returns to work to attend the meeting or training after completing their shift, the employee must be paid the wages agreed to or overtime if applicable, whichever is greater. The rate of pay for meetings or training cannot be less than the minimum wage and the compensation received by the employee must equal or exceed the minimum compensation as outlined in question #2.  Note: If the meeting or training is not compulsory but is directly related to the employee’s work and the employee attends, they must be paid the wages agreed to or overtime if applicable. The employee must receive at least the minimum compensation as outlined in question #2.  For more employment standards information Number 27 • Contact our Information Centre at: **1-877-427-3731** Apr. 2009 • Visit our Web site at: employment.alberta.ca/es Fact Sheet # 27 Cont. | **4. 어떤 직원이 의무적으로 참석해야 하는 회의 또는 예정된 교육일정에 참가한 경우에 해당하는 최소 보수는?**  그 회의나 교육이 원래 쉬는 날에 있는 경우 그 직원은 위의 2에 따라 최소 보수 이상을 받습니다.  어떤 직원이 근무시간이 지난 다음에 회의나 교육에 참석하기 위해서 직장에 돌아가면 그 직원은 원래의 임금, 또는 시간외근무에 해당하면 시간외근무에 해당하는 임금을 받아야 합니다. 회의나 교육 시간에 대한 임금은 최저임금 이상으로 그 직원이 받는 보소는 위의 2에 기술한 최소 보수 이상이어야 합니다.  주: 해당 회의 또는 교육이 의무는 아니지만 그 직원의 일과 관련이 있어서 참석하면 정해진 임금 또는 시간외수당이 해당되면 시간외수당을 받습니다. 그 직원은 위의 2에 설명한 최소보수 이상을 받습니다.  이상과 같은 내용이 더 필요한 분은 1-877-427-3731으로 전화 하시거나 employment.alberta.ca  /es 를 방문하시기 바랍니다. |
| **5. What must an employee be paid if they are “on call” or “on standby” at home?**  If an employee is not required to perform work at home, no payment is required. If an employee is required to work at home, the employee must be paid for the actual time worked at their regular rate of pay. If the employee is required to leave home and report to the work site, the minimum compensation as described in question #2 is applicable once the employee reports to work. | **5. 어떤 직원이 집에서 “호출대기” 또는 “작업대기” 하고 있는 경우의 지급 금액은?**  어떤 직원이 집에서 일을 하지 않으면 지급하지 않아도 됩니다. 직원이 집에서 일을 해야 하면 그 직원은 원래의 임금을 실제로 일한 시간만큼 지급해야 합니다. 그 직원이 집을 나와서 근무지로 출근해야 하면 출근한 때부터 위의 2에 기술된 최소 보수를 적용합니다. |
| **6. What employees are exempt from the minimum wage?**  Exemptions from the minimum wage include the following employees:  • real estate brokers,  • securities sales persons,  • insurance sales persons paid entirely by commission,  • students engaged in a work experience program approved by the Minister of Learning or Minister of Human Resources and Employment,  • students engaged in an off-campus education program provided under the School Act,  • extras in a film or video production,  • counsellors or instructors at an educational or recreational camp operated on a non-profit basis for children or handicapped individuals or for religious purposes and  • farm employees. | **6. 어떤 직원들이 최저임금에 해당하지 않습니까?**  다음의 직원들은 최저임금에서 예외 입니다.   * 부동산 중개인 * 증권영업사원 * 수당 만을 받는 보험 영업 사원 * 교육부 또는 고용인적자원부가 인가한 실무경험 프로그램에 참가한 학생 * 학원법에 규정된 방과후 교육 프로그램에 참가한 학생 * 영화 또는 비디오 제작을 위한 단역배우 * 아동이나 장애인 또는 종교적인 목적을 위한 비영리 목적의 교육 또는 레크레이션 캠프의 상담원 또는 강사 * 농장 근로자 |
| **7. How do you determine if an employee paid by incentive-based pay or commission is receiving at least the minimum wage?**  An employee’s wages are totalled for the pay period established by the employer (maximum one month) and then divided by the total number of hours worked in that pay period. If the calculated hourly wage rate is less than the minimum wage, the employee must be paid at least the minimum wage for all hours worked. If the calculated rate is higher than the minimum wage, the employee must be paid their incentive-based pay or commission.  Note: This question does not apply to those employees who are entitled to a weekly minimum wage because no daily record of hours is required to be maintained.  For more information on incentive based pay and commission, refer to Fact Sheets #8 Incentive-Based Pay and Minimum Compensation Entitlement and #8A Commission Pay Plans. | **7. 어떤 직원이 인센티브나 수당을 받을 때 최저임금 이상을 받고 있는지 결정하는 방법은?**  어떤 직원이 그 회사의 임금지급 주기(최대 한 달)동안 일해서 받은 총 임금을 그 기간동안 일한 총 시간으로 나눕니다. 그렇게 해서 나온 시간당 임금이 최저임금보다 작으면 그 직원에게 일한 시간에 해당하는 최저임금 이상이 되도록 해야 합니다. 그런데 최저임금 이상일 경우에는 원래의 인센티브 또는 수당을 지급합니다.  주: 이 규정은 매일 근무시간을 기록하지 않는 주별로 최저임금이 정해지는 직원에게는 해당하지 않습니다.  인센티브나 수당에 대해서는 #8 인센티브와 수당 지급 참조 |
| **8. Can an employer deduct from an employee’s wages for uniforms and board and lodging?**  An employer can, with written authorization from the employee, make deductions for supplying or cleaning of uniforms or special wearing apparel but cannot reduce the employee’s wages below the minimum wage or deduct for more than the actual cost to the employer. An employer can reduce an employee’s wages below minimum wage by $2.89 for each consumed meal and $3.82 per day for lodging provided. For more information, refer to Fact Sheet #18, Deductions for Board, Lodging and Uniforms. | **8. 회사에서 근무복, 숙식비를 임금에서 공제할 수 있습니까?**  직원이 서면으로 인정하면 사용자는 근무복이나 특수복장의 제공 또는 세탁에 대해 공제를 할 수 있지만 그렇게 해서 그 직원의 임금이 최저임금 이하가 되거나 실비를 초과해서 공제해서는 안됩니다. 사용자는 식사비로 매끼 $2.89, 주거비로 매일 $3.82을 최저임금에서 감액할 수 있습니다. 숙식 및 근무복 공제에 관한 #18 참조. |

Vacations and Vacation Pay 휴가 및 휴가수당

|  |  |
| --- | --- |
| *Reproduced from FACTSHEET of Ministry of Employment and Immigration, AB*  **1. Is there a qualifying period of employment before an employee is entitled to vacation pay?**  No. | **공식 번역이 아니라 순전히 이해를 돕기 위한 번역이기 때문에 글자 그대로의 번역과는 다릅니다.**  **1. 어떤 직원이 휴가수당을 받으려면 일정 기간이 지나야 합니까?**  그렇지 않습니다. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. What employees are exempt from receiving annual vacations and vacation pay?**  􀂌 Licensed or registered salespersons of real estate and securities;  􀂌 commission salespersons who solicit orders principally outside the place of business of their employer. Route salespersons are not exempt;  􀂌 farm employees;  􀂌 extras in a film or video production;  􀂌 licensed insurance salespersons who are compensated entirely by way of commission income.  **3. Do part-time employees qualify for vacation and vacation pay?**  Yes.  **4. How much vacation time is an employee entitled to?**  􀂌 A minimum of two weeks after 12 months of employment;  􀂌 a minimum of three weeks after five years of employment.  **5. Can an employer establish a common anniversary date for vacation purposes?**  Yes. However, an employee must not lose any entitlement to vacation time or pay as a result of the introduction of a common anniversary date.  **6. When must vacation time be given?**  Anytime in the 12 month period following the anniversary date used by the employer for vacations.  **7. If the employee is paid by the month, how is vacation pay calculated for each week?**  The employee’s monthly wage is divided by 4 ⅓.  **8. How is vacation pay calculated if the employee is paid other than by the month (including by commission)?**  􀂌 For two weeks vacation calculate four per cent of wages earned between anniversary dates in the year before the vacation is taken.  􀂌 For three weeks vacation calculate six per cent of the wages earned between anniversary dates in the year before the vacation is taken.  **9. On what earnings do you base the calculation of vacation pay?**  All wages for work, including:  􀂌 salary, hourly pay, commissions and other incentive pay; and  􀂌 pay for time-off granted in place of overtime worked.  For the purpose of calculating vacation pay in the following year, vacation pay paid in the previous year is considered to be wages.  **10. What is not included in the calculation of vacation pay?**  􀂌 Overtime pay, general holiday pay and termination pay;  􀂌 unearned bonuses;  􀂌 expenses or allowances;  􀂌 tips or other gratuities.  **11. When is vacation pay to be given to an employee?**  If vacation pay has not previously been paid out and the employee requests it, it must be paid at least one day before the employee’s vacation. In any event, vacation pay must be given to the employee no later than the next regular pay day after the vacation begins.  **12. Can an employer pay vacation pay on each pay cheque?**  Yes.  **13. Upon employee request, can vacation with pay be given prior to completing a full 12 months of employment?**  Yes, if the employer agrees.  **14. What if the employer and employee cannot agree on when vacation time shall be taken?**  The employer must give the employee at least two weeks written notice of when to start annual vacation and the employee must take the vacation at that time.  **15. Is an employee entitled to take the two or three weeks of vacation consecutively?**  Yes, but the employer may, at the request of the employee, grant vacation in shorter periods of not less than one day.  **16. What if a general holiday falls within an employee’s annual vacation?**  If qualified for the general holiday, the employee is entitled to take off either the first scheduled working day after their vacation, or in agreement with the employer, another day before the next annual vacation, that would otherwise have been a work day for the employee.  **17. If employees have been paid vacation pay but not given vacation time, can they choose not to take vacation time?**  No. Employers must give, and employees must take, the vacation time to which they are entitled. Where employees have already been paid vacation pay, this time off will be without pay.  **18. If employment is terminated before the employee completes 12 months of employment, what vacation pay is owing?**  Four percent of the employee’s wages earned during the period of employment.  **19. If employment is terminated, what vacation pay is owing?**  􀂌 The unpaid vacation entitlements for the previous year; plus  􀂌 Either 4% or 6% of wages in the current year, depending on the length of employment.  **20. When is vacation pay to be paid to an employee whose employment is terminated?**  􀂌 Where proper termination notice is given, or notice is required to be given by the employer, vacation pay must be paid within three days of termination.  􀂌 Where neither the employer or employee are required to give termination notice, vacation pay must be paid within 10 days.  􀂌 If an employee quits without giving proper termination notice, the employer must pay vacation pay to the employee within 10 days after the date on which the notice would have expired if it had been given.  **21. Does a change of ownership affect an employee’s vacation time entitlement?**  No. The previous owner may pay all vacation money accumulated up to the date of transfer of ownership, but the two or three week vacation period would still have to be granted by the new owner.  **22. If the employer, by agreement, provides vacation pay benefits greater than required by the Employment Standards Code, can Employment Standards enforce this?**  Yes. | **2. 휴가와 휴가수당 지급에 해당되지 않는 직원이 있습니까?**   * 면허나 등록한 부동산이나 증권 영업 직원 * 주로 사용자의 사업장 밖에서 수당을 받고 영업을 하는 직원. 배송을 하는 직원은 제외 * 농장 근로자 * 영화 또는 비디오 제작 단역배우 * 면허를 가지고 수당만을 받는 보험영업 직원   **3. 파트타임 직원도 휴가와 휴가수당을 받습니까?**  네.  **4. 직원의 휴가는 어떻게 정해집니까?**   * 12개월 재직후 최소 2주 * 5년 재직후 최소 3주   **5. 사용자가 일률적으로 휴가 계산을 위한 날자를 지정할 수 있습니까?**  네. 그렇지만 일률적으로 날자를 지정함으로써 휴가나 휴가수당 금액이 줄어들어서는 안됩니다.  **6. 휴가는 언제 주어지나요?**  사용자가 휴가에 지정한 날자부터 12개월 이내  **7. 월급을 받는 직원의 주당 휴가수당 계산 방법은?**  그 직원의 월급을 4⅓로 나눈 금액입니다.  **8. (수당이나) 다른 방법으로 임금이 지급되는 경우의 휴가수당 계산 방법은?**   * 휴가를 받기 전의 정해진 일년동안에 번 임금의 4%가 2주에 해당하는 휴가 * 3주에 해당하는 휴가는 휴가를 받기 전의 정해진 일년동안에 번 임금의 6%   **9. 어떤 소득이 휴가수당에 계산의 기준이 됩니까?**  다음의 모든 임금:   * 월급, 시간당 임금, 수당, 인센티브 * 시간외수당 대신 주어진 휴식시간에 해당하는 임금   휴가수당을 계산할 때 전년도에 지급한 휴가수당도 임금으로 간주해서 휴가수당 계산에 포함시켜야 합니다.  **10. 휴가수당 계산에 포함되지 않는 금액은?**   * 시간외수당, 휴일수당, 퇴직수당 * 특별보너스 * 경비 또는 실비 보상 수당 * 봉사료 등   **11. 언제 직원에게 휴가수당을 지급합니까?**  휴가수당을 아직 지급하지 않았는데 어떤 직원이 요구를 하면 최소한 휴가 하루 전에 지급해야 합니다. 어떤 경우에도 휴가 바로 후의 보수지급일을 넘겨서 휴가수당을 지급하면 안됩니다.  **12. 사용자가 매번 휴가수당을 봉급과 같이 지급할 수 있습니까?**  네, 그렇습니다.  **13. 직원이 요청하는 경우 유급휴가를 12개월을 채우기 전에 줄 수 있습니까?**  네, 사용자가 동의하면 그렇게 할 수 있습니다.  **14. 사용자와 직원이 언제 휴가를 가는지에 대해 합의하지 못하는 경우는?**  사용자는 연차휴가를 언제 갈 수 있다고 하는 서면 통지를 직원에게 최소 2주 전에 알려 주어야 하고 직원은 그 때 휴가를 가야 합니다.  **15. 직원은 2주 또는 3주의 휴가를 꼭 한꺼번에 가야 합니까?**  네, 그렇지만 직원이 요청하면 사용자는 일단위 이상으로 휴가를 나누어 갈 수 있도록 할 수 있습니다.  **16. 법정공휴일이 어떤 직원의 연차휴가 중에 있으면 어떻게 됩니까?**  법정공휴일의 혜택을 받을 수 있는 직원은 휴가 바로 다음 근무일이나, 사용자와 합의하여 다음 연차휴가 전의 그 직원이 근무하는 날을 쉴 수 있습니다.  **17. 직원들이 휴가수당을 계속 지급 받은 경우에 휴가를 가지 않아도 됩니까?**  안됩니다. 사용자는 당연히 휴가를 주어야 하고, 직원은 부여받은 휴가를 가야 합니다. 휴가수당을 이미 받았으면 무급휴가가 됩니다.  **18. 직원이 12개월을 재직하지 않고 고용관계를 종료하면 휴가수당은 어떻게 됩니까?**  그 직원이 재직시 받은 임금의 4%가 됩니다.  **19. 고용관계가 종료되면 휴가수당은 어떻게 처리합니까?**   * 아직 지급하지 않은 전년도 휴가와, * 당해년도 임금의 재직기간에 의한 4% 또는 6%   **20. 고용관계가 종료된 직원에게 휴가수당은 언제** **지급합니까?**   * 적절한 사직통보가 주어졌거나 사용자의 면직통보가 필수적인 경우, 휴가수당은 고용관계의 종료 3일내에 지급하여야 합니다. * 사용자나 직원의 사전 종료 통보가 필요하지 않은 경우는 10일내에 지급하여야 합니다. * 어떤 직원이 종료 통보를 하지 않고 사직하면 사용자는 통보를 받았다고 가정한 날자 이후 10일내에 휴가수당을 그 직원에게 지급하여야 합니다.   **21. 주인이 바뀌면 직원의 휴가에 영향을 줍니까?**  그렇지 않습니다. 이전 주인이 소유권 이전일까지 쌓인 휴가 관련 금액을 모두 지급할 수도 있지만, 그렇다고 하더라도 새 주인은 2주 또는 3주의 휴가를 계속 주어야 합니다.  **22. 사용자가 근로기준법에서 정한 휴가에 관한 혜택 그 이상을 합의한 경우 정부에서 강제할 수 있습니까?**  네, 그렇습니다. |