

لائحة العمل

يقتضي قانون ولاية ماين (المادة ٢٦، M.R.S.A. § ٤٢-B) أن يضع كل صاحب عمل هذا الملصق في مكان العمل بحيث يتمكن العاملون من رؤيته بسهولة.



توفر قوانين العمل في ولاية ماين الحماية لكل من يعمل في ماين. تطبق وزارة العمل في ولاية ماين هذه القوانين التي يجب على جميع أصحاب العمل اتباعها. يقوم ممثلو الوزارة بتفتيش أماكن العمل لضمان الامتثال للقوانين، وقد تصدر التنبؤيات والعقوبات في حق أصحاب العمل الذين لا يمتثلون لها.

يصف هذا الملصق بعض الأجزاء المهمة من تلك القوانين. يمكن الحصول على نسخة من القوانين الفعلية أو التفسيرات الرسمية لها من وزارة العمل، مكتب معايير العمل، (Department of Labor, Bureau of Labor Standards) عن طريق الاتصال على ٢٠٧-٢٢٣-٧٩٠٠. (يمكنك الاطلاع على القوانين في موقع ويب المكتب أيضاً).

MAINE
DEPARTMENT OF
LABOR
Bureau of Labor Standards

هذا الملصق متاح على الإنترنت مجاناً ويمكن نسخه: <https://www.maine.gov/labor/posters/>

وقت الدفع

يجب أن يحصل الموظف على أجره بالكامل كل ١٦ يومًا على الأقل. ويجب إخطار الموظف بأى خفض في الأجر أو الراتب قبل حدوث هذا التغيير بيوم واحد على أقل تقدير.

دفع الأجر

يجب أن يحصل الموظف الذي ترك عمله على أجره بالكامل في يوم الدفع التالي، أو خلال أسبوعين، أيهما أقرب. قد يتضمن هذا أيضًا دفع أجره العطلات المتراكمة وأو الإجازة مدفوعة الأجر إذا تحدد ذلك في سياسة الشركة أو في الممارسة العملية.

الاتفاقيات الجائرة

لا يجوز لصاحب العمل أن يطلب من الموظف دفع تكلفه خسائر مثل البضائع المكسورة، أو الشيكات المزيفة، أو الفواتير التي لا يدفعها العملاء، ولا تكاليف الزي الرسمي الخاص وبعض أدوات التجارة.

فترات الراحة

يجب أن يحظى الموظف بفترة راحة لمدة ٣٠ دقيقة متتالية مدفوعة الأجر أو غير مدفوعة الأجر بعد ٦ ساعات من العمل.

ويجب أن تحصل الأم المرضعة على فترة راحة غير مدفوعة الأجر، أو يُسمح لها بفترة راحة أو أكل مدفوعة الأجر لعصر الحليب من الثديها. يتعين على صاحب العمل أن يبذل جهدًا معقولاً لتوفير غرفة نظيفة أو مكان نظيف، غير الحمام، تستطيع فيه عصر حليبها.

إجازة طبية عائلية

يمكن للموظف، الذي عمل خلال الاثني عشر شهرًا الماضية في مكان عمل به ١٥ موظفًا أو أكثر، أن يحصل على إجازة لمدة تصل إلى ١٠ أسابيع مدفوعة الأجر أو غير مدفوعة الأجر خلال عامين للأسباب التالية:

- ◆ ميلاد أو تبني طفل أو طفل شريك حياتي
- ◆ حالة صحية حرجة للموظف أو لأحد أفراد أسرته المباشرة، بما في ذلك شريك حياته، أو طفل شريك حياته، أو حفيده، أو حفيد شريك حياته
- ◆ تبرع بالأعضاء
- ◆ حالة وفاة أو حالة صحية حرجة لزوج/زوجة الموظف، أو شريك حياته، أو أحد والديه، أو طفله إذا وقعت خلال وجود الزوج/الزوجة، أو شريك الحياة، أو أحد الوالدين، أو الطفل في الخدمة الفعلية
- ◆ حالة صحية حرجة أو وفاة أحد الأصدقاء ممن يتشارك السكن والترتيبات المالية مع الموظف.

(الإجازة الطبية العائلية المختلفة، اتصل على ٨٦٦-٤٨٧-٩٢٤٣ لمعرفة المزيد من المعلومات).

لمزيد من المعلومات، تواصل مع:

Maine Department of Labor
Bureau of Labor Standards
State House Station ٤٥
٠٠٤٥-٠٤٣٣٣ Augusta, Maine
Commerce Drive ٤٥: located at

الهاتف: ٢٠٧-٢٢٣-٧٩٠٠ | لمستخدمي الهاتف النصي، يرجى الاتصال بمحوّل ماين ٧١١.

الموقع الإلكتروني: www.maine.gov/labor/bls

البريد الإلكتروني: bls.mdol@maine.gov

العمل دون تثبيت — يجوز بموجب قانون ماين فصل أي موظف غير مثبت لأي سبب لا يحظره القانون. وفي أغلب الحالات، يكون الموظف غير مثبت ما لم يكن هناك اتفاق مفاوضة جماعي، أو عقد آخر يحدد من إنهاء العمل. إذا كانت لديك استفسارات بخصوص العمل دون تثبيت، فتواصل مع إدارة الموارد البشرية لديك أو مكتب معايير العمل (Bureau of Labor Standards).