

PROVINCE OF NEW BRUNSWICK
ORDER NO. _____ **FILE NO.** _____

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK
ORDONNANCE N° _____ **DOSSIER N°** _____

ORDER OF DIRECTOR
(Employment Standards Act,
S.N.B. 1982, c.E-7.2, s.65)

ORDONNANCE DU DIRECTEUR
(Loi sur les normes d'emploi,
L.N.-B. de 1982, chap.E-7.2, art.65)

TO: _____
 (name and address)

DESTINATAIRE : _____
 (nom et adresse)

THE DIRECTOR is satisfied upon reasonable grounds that you have not complied with

LE DIRECTEUR, en se fondant sur des motifs raisonnables, est convaincu que vous n'avez pas observé

(Strike out inapplicable paragraphs)

(a) section(s) _____ of the *Employment Standards Act,*

(Rayer les alinéas inapplicables)

a) le ou les articles _____ de la *Loi sur les normes d'emploi;*

(b) section(s) _____ of New Brunswick Regulation _____ under the *Employment Standards Act,* or

b) le ou les articles _____ du Règlement du Nouveau-Brunswick _____, établi en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi,* ou

(c) the provisions of an order made under subsection 64(3) of the *Employment Standards Act,* namely _____

c) les dispositions d'une ordonnance rendue en application du paragraphe 64(3) de la *Loi sur les normes d'emploi,* à savoir _____.

I THEREFORE ORDER

PAR CONSÉQUENT JE VOUS ORDONNE

(Strike out inapplicable paragraphs)

(a) that you refrain from acts that violate the Act or regulations, namely _____;

(Rayer les alinéas inapplicables)

a) de vous abstenir de tout acte dérogeant à la Loi ou aux règlements, à savoir _____;

(b) that you comply with the Act and regulations, namely _____;

b) de vous conformer aux dispositions de la Loi et des règlements, à savoir _____;

(c) that you pay the amount of _____ dollars (\$) representing

c) de payer la somme de _____ dollars (_____ \$) correspondant

(i) wages owing to _____, an employee,

(i) au salaire dû à _____, un salarié,

(ii) vacation pay or pay in lieu of vacation owing to _____, an employee,

(iii) any other benefit owing to _____, an employee,

(iv) payment in lieu of notice of termination to _____, an employee,

(iv.1) an administrative penalty in the amount of _____,

(v) compensation for economic loss caused to _____, by virtue of non-compliance with the Act or regulations; or

(d) that you reinstate _____ to his former position or assign him to an equivalent position.

Payment of money under paragraph (c), except for an administrative penalty under subparagraph (iv.1), shall be made by certified cheque or money order and be payable to

(name of person)
and forwarded by registered mail to

(mailing address)

Payment of an administrative penalty under subparagraph (c)(iv.1) shall be made by certified cheque or money order and be payable to the Minister of Finance and forwarded by registered mail to _____ (mailing address)

If you dispute this order you may, within 14 days after the service of this order upon you, request the Director to refer the matter to the Labour and Employment Board. The request shall be made in Form 2 which is enclosed for your convenience.

(ii) aux congés annuels ou à l'indemnité compensatrice de ces congés dus à _____, un salarié,

(iii) à toute autre prestation due à _____, un salarié,

(iv) à l'indemnité tenant lieu de préavis de cessation à _____, un salarié,

(iv.1) à une amende administrative au montant de _____,

(v) à l'indemnisation de la perte économique subie par _____, du fait de l'inobservation de la Loi ou des règlements, ou

d) de réintégrer _____ à son ancien poste ou de l'affecter à un poste équivalent.

Le paiement prévu à l'alinéa c), à l'exception d'une amende administrative prévue au sous-alinéa (iv.1), doit être fait par chèque certifié ou mandat à

(nom de la personne)
et envoyé par lettre recommandée à

(adresse postale)

Le paiement d'une amende administrative prévue au sous-alinéa c)(iv.1) est fait par chèque certifié ou mandat payable au ministre des Finances et envoyé par courrier recommandé à _____ (adresse postale)

Si vous contestez la présente ordonnance, vous pouvez, dans les quatorze jours qui suivent la signification de la présente ordonnance, demander au Directeur de renvoyer l'affaire à la Commission du travail et de l'emploi. La demande doit être faite au moyen de la Formule 2 ci-incluse pour votre convenance.

DATED at Fredericton, N.B., this _____
day of _____, 2____.

Director

99-3; 2004-96; 2014-116

FAIT à Fredericton, N.-B., le _____
2____.

Le Directeur

99-3; 2004-96; 2014-116