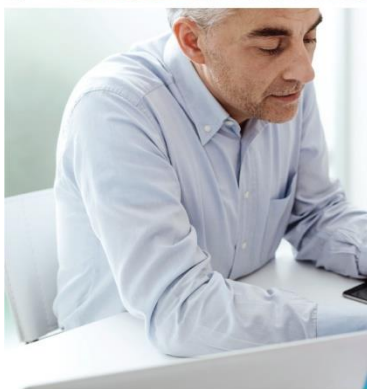


# WRC

An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre  
Workplace Relations Commission



## WYJAŚNIENIE PRAWA PRACY



# Objaśnienie Prawa Pracy

*Poniżej znaleźć można najnowsze zmiany.*

## Podjęcie Zatrudnienia

### Oświadczenie dnia piątego

W ciągu pięciu dni od podjęcia pracy wszyscy pracownicy muszą otrzymać oświadczenie na piśmie co do następujących podstawowych warunków pracy:

1. pełne nazwisko pracownika i pracodawcy
2. adres ubezpieczonego
3. oczekiwany czas umowy, w wypadku umowy tymczasowej, lub daty końcowej, jeśli umowa jest na czas określony
4. stawka, lub sposób wyliczania płacy pracownika
5. ilość godzin, które pracodawca wymaga, aby pracownik wypracował, w granicach rozsądku, w normalnym dniu pracy oraz normalnym tygodniu pracy

Bierze się także pod uwagę pełne oświadczenie na piśmie warunków pracy, które podać należy w przeciągu dwóch miesięcy od podjęcia pracy.

## Krajowa Płaca Minimalna

### Wynagrodzenie/Płaca

Zgodnie z Ustawą o Pracy, Postanowienia Różne, z roku 2019, płace dla pracowników poniżej, oraz powyżej 18 roku życia zostały uproszczone i bazować będą jedynie na wieku. Stawki dla stażystów zostały zniesione.

## Sektorowy Nakaz dot. Zatrudnienia

Sektorowy Nakaz dot. Zatrudnienia (SEO) prawnie wyznacza obowiązujące stawki oraz warunki jakim podlegają Instalacje Elektryczne, począwszy od 1 września

## **Godziny pracy:**

### **Godziny Zerowe**

Ustawę o Organizacji czasu Pracy z 1997 r. (OWTA) zmieniono, aby zabronić umowy na godziny zerowe, za wyjątkiem następujących sytuacji:

- gdy charakter pracy jest niezobowiązujący
- gdy pracę podejmuje się w warunkach wyjątkowych  
gdy krótkookresowa pomoc humanitarna wykorzystywana jest aby pokryć nieobecność pracowników w pracy

### **Płaca minimalna w konkretnych sytuacjach**

Nowa płaca minimalna dotyczyć będzie, gdy pracownik na umowie na godziny zerowe przyjdzie do pracy, lecz nie otrzyma możliwości prac w oczekiwanych godzinach pracy.

Płaca minimalna obliczana jest jako trzykrotność krajowego minimalnego wynagrodzenia godzinnego lub trzykrotność minimalnej stawki godzinnej, jak podano w Ustawie o Zasadach Zatrudnienia (jeżeli dotyczy dla danego sektora, i na tyle na ile obowiązuje).

Obowiązujące już metody płatności (przynajmniej 25% godzin umownych lub 15 godzin) obowiązywać będą nadal.

### **Postanowienia dot. Pracy Zmianowej**

Pracownicy których umowy o pracę lub oświadczenia warunków pracy nie odzwierciedlają rzeczywistych godzin wykonywanej przez nich stałej pracy, mają prawo zażądać umieszczenia na zmianie, która lepiej odzwierciedla godziny w których pracowali przez okres 12 miesięcy.

Zmiany są następujące:

Zmiana	OD	Do:
A	3 Godziny	6 Godziny
B	6 Godziny	11 Godziny
C	11 Godziny	16 Godziny
D	16 Godziny	21 Godziny
E	21 Godziny	26 Godziny
K	26 Godziny	31 Godziny
G	31 Godziny	36 godzin
H	36 i więcej godzin	

Jeżeli jesteś pracownikiem, musisz pracować dla pracodawcy przez przynajmniej rok zanim będziesz mógł się o to ubiegać.

### **Urlop oraz poświadczone zwolnienia lekarskie**

Od pierwszego dnia pracy, pracownikom zbierają się dni urlopu, nawet jeśli korzystają oni ze zwolnienia lekarskiego, i niezależnie od tego czy pracują w pełnym czy niepełnym wymiarze. Jeśli pracownik jest na poświadczonym zwolnieniu lekarskim pod koniec roku urlopowego, roczny urlop który mu przysługuje, a z którego nie skorzystał przechodzi i dostępny będzie przez następne 15 miesięcy.

### **Urlop Rodzinny**

**Urlop macierzyński oraz spowodowany przedwczesnym porodem** Matki dzieci urodzonych ponad dwa tygodnie przed oczekiwanym terminem mają prawo wydłużyć urlop macierzyński o różnicę między datą urodzenia, a datą kiedy urlop macierzyński miał się rozpocząć. Zazwyczaj urlop macierzyński rozpoczyna się nie później niż dwa tygodnie przed terminem.

## Urlop ojcowski

Dwutygodniowy urlop ojcowski dostępny jest dla stosownego rodzica w przeciągu 26 tygodni od narodzin ich dziecka. Wypłata świadczenia ojcowskiego dostępna jest dla stosownych rodziców ze strony Wydziału ds. Pracy oraz Opieki Społecznej.

## Urlop rodzicielski

Maksymalny okres urlopu wychowawczego zwiększony został od 18 do 22 tygodni począwszy od 1 września 2019, oraz ponownie, do 26 tygodni począwszy od 1 września 2020. Urlop wychowawczy dostępny jest teraz dla rodziców dziecka w wieku 8 do 12 lat. Granica urlopu wychowawczego nie ulega zmianie i pozostaje dostępna dla rodziców dzieci niepełnosprawnych aż do wieku 16 lat.

W celu uzyskania więcej informacji, zapraszamy do odwiedzenia strony **workplacerelations.ie** lub kontaktu telefonicznego z biurem informacji pod numerem **0818 80 80 90**.

Śledź nas na Twitterze @WRC\_ie

**Opublikowano we wrześniu 2019**

# Spis treści

	<b>STRONA</b>
WPROWADZENIE	<b>2</b>
PODSUMOWANIE OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY	<b>3</b>
SŁUŻBY INSPEKCYJNE WRC	<b>4</b>
PODSUMOWANIE UPRAWNIENÍ INSPEKTORÓW	<b>4</b>
PROWADZENIE DOKUMENTACJI	<b>5</b>
STATUS ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA	<b>7</b>
UMOWA NA CZAS OKREŚLONY/ AGENCJA PRACY TYMCZASOWEJ	<b>8</b>
PRACOWNICY ZATRUDNIENI NA PÓŁ ETATU	<b>10</b>
ZATRUDNIENIE OSÓB MŁODOCIANYCH	<b>10</b>
ZATRUDNIENIE OBCOKRAJOWCÓW	<b>13</b>
PISEMNE POTWIERDZENIE WARUNKÓW UMOWY	<b>16</b>
WYNAGRODZENIE	<b>18</b>
URLOP, PRZERWY, OKRES ODPOCZYNKU	<b>19</b>
OKRES OCHRONNY	<b>21</b>
<i>RÓWNOUPRAWNIENIE</i>	<b>22</b>
POROZUMIENIA W OKREŚLONYCH BRANŻACH	<b>23</b>
ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ	<b>24</b>
<i>ZWOLNIENIE Z PRACY</i>	<b>25</b>
KODEKS POSTĘPOWANIA ORAZ INNE WYMAGANIA	<b>26</b>
<i>EGZEKWOWANIE PRAWA PRACY</i>	<b>27</b>
ZAŁĄCZNIKI: ORGANIZACJE WSPIERAJĄCE ZATRUDNIENIE	<b>30</b>
ZAŁĄCZNIK II: PRZYDATNE PUBLIKACJE	<b>33</b>

## Wprowadzenie

Jednym z głównych celów Komisji ds. Stosunków w Miejscu Pracy (WRC) jest udzielanie pracownikom i pracodawcom obiektywnych informacji na temat rozmaitych praw pracowniczych. Informacje te przekazywane są telefonicznie, pisemnie, za pośrednictwem strony internetowej oraz programów kształtujących świadomość społeczną. WRC udostępnia również różnorodne broszury informacyjne oraz kompleksowe przewodniki dotyczące zatrudnienia, pracy oraz równouprawnienia.

Niniejsza publikacja ma na celu pomóc pracodawcom wywiązywać się ze swoich zobowiązań w ramach prawa pracy. Rozpoczynając swoją działalność lub zatrudniając pracowników pracodawcy powinni zapoznać się z wieloma podstawowymi przepisami irlandzkiego prawa pracy.

Niniejszy przewodnik został wydany przez WRC. Dalsze informacje na temat praw pracowniczych można uzyskać na stronie internetowej [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie) lub kontaktując się z biurem obsługi klienta pod numerem tel. **Lo- call 0818 80 80 90**.

*Proszę zwrócić uwagę, że niniejsza informacja nie jest prawną wykładnią ustawodawstwa.*





## PODSUMOWANIE OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY

Pracodawca ma obowiązek umożliwić pracownikom korzystanie z podstawowych praw pracowniczych.

Jego podstawowe obowiązki obejmują:

- Zatrudniać wyłącznie pracowników, którzy są uprawnieni do świadczenia pracy na terenie Irlandii
- Upewnić się, że pracownik otrzymał pisemną informację o warunkach zatrudnienia.
- Wydać pracownikowi pisemną informację dotyczącą wynagrodzenia lub 'odcinek płacowy'
- Wypłacać pracownikowi wynagrodzenie, którego wysokość nie może być niższa niż minimalna ustawowa stawka wynagrodzenia
- Przestrzegać przepisów dotyczących maksymalnego czasu pracy
- Zapewnić pracownikowi przerwy oraz czas na odpoczynek w czasie pracy
- Udzielić urlop wypoczynkowy
- Rozwiązać umowę o pracę z zachowaniem minimalnego okresu wypowiedzenia
- Prowadzić dokumentację dotyczącą pracowników oraz ich uprawnień.

Dalsze informacje można uzyskać po pobraniu Przewodnika o Zatrudnieniu, Pracy i Równouprawnieniu ze strony internetowej [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie).

W Załączniku II znajduje się lista wskazówek, broszury informacyjne dotyczące konkretnych obszarów prawa pracy.

## SŁUŻBY INSPEKCYJNE WRC

WRC jest również odpowiedzialne za przeprowadzanie inspekcji praw pracowniczych na terenie Irlandii. Inspekcje przeprowadzane są za pośrednictwem Służb Inspekcyjnych. Inspektorzy WRC przeprowadzają inspekcje w uczciwy i obiektywny sposób. Inspekcje przeprowadzane są na terenie całego kraju i są reakcją na złożenie skargi w sprawie rzekomego naruszenia praw pracowniczych. Inspekcje są również związane z ukierunkowanymi kampaniami inspekcyjnymi lub rutynowymi czynnościami kontrolnymi. Jeśli przypadek naruszenia przepisów prawa pracowniczego zostanie potwierdzony, inspektor skupia się przede wszystkim na rozwiązaniu problemu. W niektórych przypadkach nałożenie grzywny lub wszczęcia postępowania karnego przeciwko pracodawcy może okazać się konieczne.

## PODSUMOWANIE UPRAWNIEŃ INSPEKTORA

Zgodnie z przepisami ustawy inspektorzy posiadają następujące uprawnienia:

- Wejść na teren zakładu pracy o rozsądnej porze,
- Poprosić o przedstawienie dokumentacji,
- Przeprowadzić inspekcję dokumentacji,
- Sporządzić kopie, przejąć lub zatrzymać dokumentację
- Przeprowadzić rozmowę lub poprosić odpowiednią osobę o udzielenie informacji

Wykaz dokumentacji udostępnionej Inspektorom WRC znajduje się w sekcji „Prowadzenie Dokumentacji” na str. 5.

Służby Inspekcyjne WRC są dostępne pod poniższym numerem telefonu.

**Telefon:(059)9178800**

**Telefon Lo-Call:0818220100**



## PROWADZENIE DOKUMENTACJI

Poniższa lista obejmuje standardową dokumentację, która jest obowiązkowo prowadzona przez pracodawcę. Pracodawca jest również zobowiązany udostępnić poniższą dokumentację inspektorowi WRC podczas prowadzonej inspekcji.:-

1. Uzupełniony formularz wysłany wraz z listem informującym o planowanej inspekcji lub identyczna informacja w podobnym formacie.
2. Numer identyfikacji podatkowej pracodawcy.
3. Wykaz wszystkich pracowników wraz z ich pełnymi imionami i nazwiskami, adresami oraz numerami PPS (pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze godzin).
4. Umowa o pracę sporządzona na piśmie dla każdego pracownika.
5. Dokumenty płacowe (obejmujące wynagrodzenie brutto, netto, stawkę godzinową, godziny nadliczbowe, potrącenia, dodatki zmianowe oraz inne dodatki, prowizje, premie oraz opłaty eksploatacyjne itp. )
6. Dowód potwierdzający, że pracodawca wydał odcinki płacowe pracownikom.

7. Zaszeregowanie pracowników.
8. Data rozpoczęcia i zakończenia zatrudnienia (jeśli dotyczy).
9. Czas pracy każdego pracownika (obejmujący godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy).
10. Rejestr pracowników w wieku poniżej 18 r.ż.
11. Informacje dotyczące wyżywienia i/lub zakwaterowania zapewnionego przez pracodawcę.
12. Uprawnienie każdego pracownika do urlopu wypoczynkowego lub dni ustawowo wolnych od pracy.
13. Zezwolenie na pracę w przypadku obywateli pochodzących spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego<sup>1</sup>, lub dokument potwierdzający, że zezwolenie na pracę nie jest wymagane.
14. Każdy dokument potwierdzający przestrzeganie praw pracowniczych.

W zależności od danego sektora/branży prowadzenie dodatkowej dokumentacji może być wymagane. Minimalny okres przechowywania powyższej dokumentacji to trzy lata.

---

<sup>1</sup> EOG (Europejski Obszar Gospodarczy) składa się z państw członkowskich UE oraz Islandii, Norwegii i Liechtensteinu.

## STATUS ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA

Pracodawcy zatrudniają pracowników **na umowę o pracę lub umowy o świadczenie usług**. Wyłącznie osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę jest uważana za pracownika i w związku z tym jest chroniona prawem pracy. Niezależny wykonawca lub osoba samozatrudniona zawarła umowę o świadczenie usług z osobą, dla której wykonuje pracę.

Różnica pomiędzy umową o pracę a umową o świadczenie usług jest czasami niejasna. Jednakże, rodzaj zawartej umowy skutkuje poważnymi konsekwencjami dla pracownika oraz pracodawcy w kwestii przepisów ochrony zatrudnienia, odpowiedzialności prawnej za uszkodzenie ciała spowodowane innej osobie, opodatkowania oraz opieki społecznej.

Dalsze informacje uzyskać można w **Kodeksie Postępowania w Sprawach Zatrudnienia lub Statusie Samozatrudnienia**, które można pobrać z strony [www.revenue.ie](http://www.revenue.ie).

W sprawie bardziej szczegółowych informacji dotyczących podległości ubezpieczeniu w przypadku zatrudnienia i samozatrudnienia prosimy o kontakt z poniższym urzędem:

ScopeSection  
Department of Employment Affairs and  
Social Protection  
Ground Floor  
Gandon House  
Amiens Street  
Dublin 1.  
Tel: (01) 673 2585  
E-mail: [scope@welfare.ie](mailto:scope@welfare.ie)

## UMOWA NA CZAS OKREŚLONY/ AGENCJA PRACY TYMCZASOWEJ

W zależności od potrzeb biznesowych zakłady pracy mogą zatrudniać pracowników na niepełen wymiar godzin lub pracowników tymczasowych.

**Pracownicy zatrudnieni na czas określony:** Pracownik zatrudniony na czas określony to pracownik zatrudniony na podstawie umowy, która posiada konkretny termin rozpoczęcia i zakończenia lub pracownicy zatrudnieni w celu wykonania konkretnego zadania lub projektu. Możliwe jest, że kontynuacja danego projektu jest uwarunkowana dalszą dostępnością finansowania z zewnętrznego źródła.

Pracownicy zatrudnieni na czas określony nie mogą być traktowani mniej korzystnie niż pracownicy zatrudnieni na stałe na porównywalnym stanowisku. Dotyczy to kwestii warunków zatrudnienia oraz przepisów chroniących wszystkich pracowników. Oprócz tego przepisy dotyczące bezpodstawnego zwolnienia z pracy w pewnych okolicznościach mogą być stosowane w ten sam sposób co w przypadku pracowników stałych. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą być traktowani mniej korzystnie niż pracownicy stali wyłącznie wtedy gdy ten sposób traktowania może zostać obiektywnie uzasadniony.

Pracownicy nie mogą być bezterminowo zatrudniani na podstawie serii umów na czas określony. Jeśli pracownik rozpoczął pracę przed 14 lipca 2003 r. i nieprzerwanie przez okres trzech lat wykonuje pracę na podstawie umowy na czas określony i jeśli jego umowa wygasa z dniem lub po 14 lipca 2003 r. w tym przypadku może zostać zawarta tylko jedna kolejna umowa na czas określony. Powyższa umowa na czas określony nie może zostać zawarta na okres dłuższy niż jeden rok. Po upływie tego okresu czasu, jeśli pracodawca chciałby nadal zatrudniać tego pracownika jest on zobowiązany do zawarcia z nim umowy na czas nieokreślony.

Jeśli w dniu lub po 14 lipca 2003 r. pracownik został zatrudniony na podstawie dwóch lub więcej umów na czas określony, to łączny okres tych umów nie może przekraczać 4 lat. Jeśli biorąc pod uwagę powyższe okoliczności pracodawca chciałby nadal zatrudniać tego pracownika, jest zobowiązany zawrzeć z nim umowę o pracę na czas nieokreślony.

**Pracownik tymczasowy:** Pracownik tymczasowy to osoba zatrudniona przez agencję zatrudnienia na podstawie umowy o pracę. Na mocy powyższej umowy pracownik może otrzymać zlecenie pracy pod kierownictwem i nadzorem innego podmiotu.

Zgodnie z prawem wszyscy pracownicy tymczasowi mają prawo do takiego samego traktowania jak pracownicy bezpośrednio zatrudnieni przez pracodawcę w zakresie:

- wynagrodzenia,
- czasu pracy,
- dni wolnych od pracy
- przerw podczas pracy,
- pracy w godzinach nocnych,
- godzin nadliczbowych,
- urlopu wypoczynkowego, lub
- dni ustawowo wolnych od pracy.

Pracownicy tymczasowi mają takie samo prawo jak pracownicy stali do dostępu do usług w zakresie opieki nad dziećmi, kantyny, podobnych udogodnień oraz usług transportowych.

W przypadku wolnego stanowiska pracy, pracodawca ma obowiązek poinformować o tym zarówno pracowników stałych jak i tymczasowych, którzy po raz pierwszy otrzymali od niego zlecenie pracy w celu umożliwienia im ubiegania się o to stanowisko.

Agencja zatrudnienia nie jest uprawniona do pobierania opłat od kandydatów za dokonywanie wszelkich ustaleń w sprawie jego zatrudnienia

## PRACOWNICY ZATRUDNIENI W NIEPEŁNYM WYMIARZE GODZIN

Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze godzin to osoba, która wykonuje pracę przez mniejszą ilość godzin niż pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze godzin na podobnym stanowisku.

Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin nie mogą być traktowani mniej korzystnie niż pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze godzin na porównywalnym stanowisku. Dotyczy to kwestii warunków zatrudnienia oraz przepisów chroniących wszystkich pracowników. Oprócz tego przepisy dotyczące bezpodstawnego zwolnienia z pracy w pewnych okolicznościach mogą być stosowane w ten sam sposób co w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin mogą być traktowani mniej korzystnie niż pracownicy stali wyłącznie wtedy gdy ten sposób traktowania może zostać obiektywnie uzasadniony.

## ZATRUDNIENIE OSÓB MŁODOCIANYCH

**Ustawa o ochronie osób młodocianych, 1996 r.** ma na celu ochronę zdrowia osób młodocianych oraz ich nieograniczonego dostępu do edukacji w przypadku zatrudnienia w trakcie roku szkolnego. Prawo określa minimalny wiek zatrudnienia, czas na odpoczynek, maksymalny czas pracy oraz zabrania podjęcia zatrudnienia w późnych godzinach nocnych przez osoby w wieku poniżej 18 lat. Co do zasady ustawa zabrania zatrudnienia dzieci poniżej 16 r.ż. Jednakże, 15 i 16-latkowie mogą być zatrudnieni:

- podczas wakacji,
- w niepełnym wymiarze godzin podczas roku szkolnego,
- w ramach zatwierdzonego stażu pracy lub programu szkoleniowego, w którym praca nie stwarza zagrożenia dla ich bezpieczeństwa, zdrowia lub rozwoju.





Dzieci (czyli osoby poniżej 16 r.ż) mogą być zatrudnione w branży kulturowej, artystycznej, sportowej lub reklamowej, która nie stwarza zagrożenia dla ich bezpieczeństwa, zdrowia i rozwoju. Praca w wyżej wymienionej branży nie może zakłócać ich obecności w szkole, sesjach poradnictwa zawodowego, innych programach szkoleniowych oraz wpływać negatywnie na ich umiejętność uczenia się. Wykonywanie tego rodzaju pracy przez osoby młodociane wymaga zezwolenia w formie **licencji** wydawanej za pośrednictwem Ministra ds. Biznesu, Przedsiębiorczości i Innowacji.

Rodzaj aktywności wymagającej złożenia wniosku o licencję obejmuje występowanie dziecka w reklamie telewizyjnej, filmie lub przedstawieniach teatralnych. Licencja określa warunki zatrudnienia dziecka t.j. ogólne warunki zgody rodziców, nadzór, ustalenia dotyczące edukacji dziecka oraz maksymalny czas pracy oraz minimalny czas przerw odpowiedni dla danej grupy wiekowej. Pracodawca powinien złożyć pisemny wniosek 21 dni przed planowanym rozpoczęciem pracy.



Wniosek należy złożyć pod następujący adres:

**Employment of Young Persons Licensing Section,  
The Workplace Relations Commission  
O'Brien Road, Carlow.  
Tel: (059) 9178800**

Poniższą dokumentację można pobrać ze strony internetowej  
[www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie).

- Ustawa o ochronie osób młodocianych (Zatrudnienie) 1996  
Wniosek,
- Ustawa o ochronie osób młodocianych (Zatrudnienie) 1996,  
Informacja o zatrudnianiu dziecka na podstawie licencji  
zgodnie z art. 3(2) Licencja na pracę w teatrze.
- Ustawa o ochronie osób młodocianych (Zatrudnienie) 1996,  
Informacja o zatrudnianiu dziecka na podstawie licencji  
zgodnie z art. 3(2) Licencja na pracę w telewizji/przy filmie.

## ZATRUDNIENIE OBCOKRAJOWCÓW

Obywatele innych krajów pracujący legalnie w Irlandii są uprawnieni do korzystania ze wszystkich ustawowych praw pracowniczych oraz ochrony w dokładnie taki sam sposób jak irlandzki pracownik.

Osoba pochodząca spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego, która chciałaby podjąć pracę w Irlandii, z wyjątkiem okoliczności opisanych poniżej, musi posiadać zezwolenie na pracę (EOG składa się z państw członkowskich UE wraz z Islandią, Norwegią oraz Liechtensteinem). Należy zwrócić uwagę na to, że brak posiadania zezwolenia na pracę przez obywatela spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego stanowi naruszenie Ustawy o zezwoleniu na pracę zarówno przez pracodawcę jak i pracownika. Posiadacze zezwolenia na pracę są uprawnieni wyłącznie do świadczenia pracy na rzecz pracodawcy wskazanego tym dokumencie.



Jeśli posiadacz ważnego zezwolenia na pracę z jakiegokolwiek powodu zaprzestanie świadczenia pracy na rzecz pracodawcy wskazanego w tym dokumencie, oryginalne pozwolenie na pracę wraz z jego odpisem poświadczonym musi zostać natychmiast zwrócone do Departamentu ds. Biznesu, Przedsiębiorczości i Innowacji.

Obywatele krajów spoza EOG, którzy nie mają obowiązku posiadania pozwolenia na pracę to osoby posiadające:

- Zezwolenie na pobyt z tytułu małżeństwa lub pozostawania na utrzymaniu obywatela Irlandii/ obywatela EOG
- Zezwolenie na pobyt z tytułu posiadania dziecka, które jest obywatelem Irlandii
- Tymczasowe zezwolenie na pobyt w kraju z przyczyn humanitarnych w trakcie procesu azylowego.
- Odpowiednie zezwolenie na pobyt i wydane przez Departament Sprawiedliwości i Równości permission.
- Zezwolenie na pobyt w kraju dla zarejestrowanego studenta, który jest uprawniony do 20 godzin pracy w trakcie roku akademickiego i 40 godzin pracy w okresie wakacji.
- Zezwolenie na pobyt w kraju na mocy przepisów Ustawy o Stosunkach dyplomatycznych i immunitetach, z 1967 r. dla osób, które zostały przydzielone na misję do kraju, z którego rządem podpisały porozumienie w sprawie zatrudnienia.
- Obywatele Szwajcarii: zgodnie z przepisami Ustawy o Wspólnotach Europejskich i Konfederacji Szwajcarskiej z 2001 r., która weszła w życie 1 czerwca, 2002 r. uprawnieni są do swobodnego przepływu pracowników pomiędzy Szwajcarią a Irlandią bez wymaganego zezwolenia na pracę.

**Uwaga:**

Posiadanie numeru PPS (osobisty numer ubezpieczenia społecznego) nie uprawnia automatycznie do podjęcia pracy na terenie Irlandii.

### **Dane kontaktowe**

EmploymentPermitsSection  
DepartmentofBusiness EnterpriseandInnovation  
DavittHouse  
65aAdelaideRoad  
Dublin2

Lo-Call:0818808090\*

\*Proszę zwrócić uwagę, że stawki za połączenie telefoniczne z numerem 0818 (Lo-Call) są różne w zależności od danego operatora.

Telefoniczne zapytania skierowane za pośrednictwem telefonicznego biura obsługi klientów ds. zezwoleń na pracę będą rozpatrywane przez Komisję ds. Stosunków w Miejscu Pracy (WRC)

Informacje w sprawie zezwoleń na pracę oraz wymagania dotyczące składania wniosków są także dostępne na stronie internetowej [www.dbei.ie](http://www.dbei.ie). Aktualny status wniosku o zezwolenie na pracę można również sprawdzić przy pomocy usługi online do sprawdzania aktualnego statusu sprawy znajdującej się na tej stronie internetowej.

**Pracownicy delegowani:** Pracownik delegowany to osoba, która, przez określony czas wykonuje pracę w państwie członkowskim UE, innym niż kraj, w którym normalnie wykonuje pracę. Dyrektywa Wspólnoty Europejskiej w sprawie pracowników delegowanych wymaga aby dane państwo członkowskie UE upewniło się, że pracownik wydelegowany na terytorium tego państwa członkowskiego miał zagwarantowane warunki zatrudnienia, które są zgodne z prawem tego państwa członkowskiego UE.

W przypadku pracowników delegowanych z innego państwa członkowskiego do Irlandii jest należy wypełnić formularz deklaracyjny. Formularz deklaracyjny, adres pocztowy lub adres poczty elektronicznej do wysłania formularza jest dostępny na stronie internetowej [www.workplacelrelations.ie](http://www.workplacelrelations.ie)



## PISEMNE POTWIERDZENIE WARUNKÓW UMOWY

Nie ma konieczności aby cała umowa o pracę była sporządzona w formie pisemnej, lecz pewne warunki zatrudnienia muszą być sporządzone w formie pisemnej przed upływem dwóch miesięcy od daty rozpoczęcia zatrudnienia. Powyższe warunki zatrudnienia obejmują sposób obliczania wynagrodzenia oraz informację czy pracodawca wypłaca zasiłek chorobowy (w przypadku pracowników na czas określony zawierają one informację w jakich okolicznościach ich zatrudnienie zostanie rozwiązane). Ustawa o warunkach zatrudnienia (Informacje) od 1994 r. do 2014 r. przewiduje, że pracodawca wydaje pracownikowi pisemne potwierdzenie warunków zatrudnienia przed upływem dwóch miesięcy od rozpoczęcia zatrudnienia.



Powyższe warunki zawierają następujące informacje:

- Imię i nazwisko pracownika oraz pracodawcy,
- Adres pracodawcy,
- Miejsce pracy, w przypadku braku głównego miejsca pracy oświadczenie potwierdzające, że pracownik może pracować w różnych miejscach,
- Stanowisko, charakter zatrudnienia,
- Data rozpoczęcia zatrudnienia,
- Planowany okres zatrudnienia w przypadku pracy tymczasowej,
- Data upływu ważności umowy w przypadku umowy na czas określony,
- Stawka wynagrodzenia lub sposób obliczania wynagrodzenia,
- Prawo do ubiegania się o pisemne oświadczenie dotyczące przeciętnej stawki godzinowej w danym okresie rozliczeniowym,
- Informacja o tym czy wypłata wynagrodzenia następuje w tygodniowych, miesięcznych lub innych odstępach czasu.
- Warunki umowy dotyczące godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi,
- Warunki umowy dotyczące płatnego urlopu wypoczynkowego ( z wyjątkiem płatnego zwolnienia chorobowego),
- Warunki umowy dotyczące niezdolności do pracy z powodu choroby lub uszkodzenia ciała,
- Warunki umowy dotyczące planu emerytalno-rentowego
- Okres wypowiedzenia lub sposób określenia okresu wypowiedzenia,
- Nawiązane do układu zbiorowego pracy dotyczącego warunków zatrudnienia,

**Przejęcie przedsiębiorstw:** Rozporządzenie Wspólnoty Europejskiej z 2003 r. (Ochrona Pracowników w przypadku Przejęcia Przedsiębiorstw) przewiduje, że prawa pracownicze oraz zobowiązania pierwotnego pracodawcy zostaną przeniesione na nowego pracodawcę w przypadku przeniesienia własności przedsiębiorstwa lub jego części. Nowy pracodawca ma obowiązek uwzględnić te same warunki zatrudnienia uzgodnione na podstawie układu zbiorowego, jakie obowiązywały w przypadku pierwotnego pracodawcy.



## PŁACA I WYNAGRODZENIE

**Krajowa minimalna stawka wynagrodzenia:** Doświadczeni, dorośli pracownicy w Irlandii są uprawnieni do minimalnej godzinowej stawki wynagrodzenia. Istnieją jednak pewne wyjątki, które dotyczą osób zatrudnionych przez osoby krewne, osób poniżej 18 r. ż lub praktykantów i stażystów.

Zgodnie z prawem minimalna stawka wynagrodzenia dla określonych przemysłów oraz branż może być określona w Zarządzeniu regulującym kwestę zatrudnienia (EROs), Zarejestrowanych układów zbiorowych pracy (REAs) oraz Zarządzeniach regulujących zatrudnienie w danych sektorach (SEOs).

Dane dotyczące minimalnych stawek wynagrodzenia na podstawie Ustawy o krajowych stawkach wynagrodzenia, Zarządzenia regulującego kwestę zatrudnienia (EROs), zarejestrowanych układów zbiorowych pracy (REAs) oraz Zarządzenia regulującego zatrudnienie w danych sektorach (SEOs) są dostępne na stronie internetowej [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie).

**Odcinki płacowe:** Z każdą wypłatą pracownicy mają prawo do otrzymania odcinka płacowego. Odcinek płacowy przedstawia wynagrodzenie brutto (wynagrodzenie przed odliczeniem potrąceń) oraz rodzaj i kwotę potrącenia.

**Potrącenia:** Pracodawca ma prawo do odliczenia następujących potrąceń z wynagrodzenia pracownika:

- Potrącenia wynikające z przepisów prawa (n.p..PAYE or PRSI),
- Potrącenie wynikające z warunków umowy (n.p. składki emerytalne lub brakujące pieniądze w kasie),
- Potrącenie, na które zgoda została uprzednio wydana na piśmie przez pracownika (n.p. składki na ubezpieczenie zdrowotne, składki na członkostwo w klubach sportowych i towarzyskich).

## URLOP WYPOCZYNKOWY, PRZERWY, CZAS NA ODPCZYNEK

Pracodawcy mają obowiązek zapewnić pracownikom odpowiedni czas na odpoczynek. Ustawa o organizacji czasu pracy z 1997 r. określa zasady maksymalnego czasu pracy, dzienną oraz tygodniową ilość przerw, uprawnienie do urlopu wypoczynkowego oraz dni ustawowo wolnych od pracy.

**Maksymalny tygodniowy czas pracy:** Maksymalny, przeciętny tygodniowy czas pracy wynosi 48 godzin. Przeciętny, tygodniowy czas pracy powinien być obliczany na podstawie okresu czterech miesięcy. Istnieją, jednak pewne wyjątki:

**Przerwy:** Pracownicy są uprawnieni do:

- Do minimalnego czasu odpoczynku w ilości 11 nieprzerwanych godzin, w okresie czasu obejmującym 24 godziny,
- Do tygodniowego czasu odpoczynku w ilości 24 nieprzerwanych godzin,
- Do 15- minutowej przerwy po 4,5 godzinach pracy,
- Do 30- minutowej przerwy po 6 godzinach pracy,

**Prawo nie przewiduje ustawowego wynagrodzenia za przerwy.**

**Niedziele:** Jeśli premia za niedzielę nie została uwzględniona w stawce za wynagrodzenie, pracownicy są zasadniczo uprawnieni do premii za pracę w niedzielę lub w zamian, do płatnego dnia wolnego od pracy. W niektórych sektorach przemysłu, zgodnie z Zarządzeniem regulującym kwestie zatrudnienia (EROs), zarejestrowanymi układami zbiorowymi pracy (REAs) oraz Zarządzeniami regulującymi zatrudnienie w danych sektorach (SEOs) pracownicy uprawnieni są do dodatkowego czasu na odpoczynek i/lub do wynagrodzenia za pracę w niedzielę (patrz Porozumienia dotyczące danego sektora przemysłu).



### **Urlop wypoczynkowy oraz dni ustawowo wolne od pracy:**

Uprawnienia urlopowe nalicza się od dnia rozpoczęcia zatrudnienia.

Minimalny okres corocznego urlopu wypoczynkowego wynosi cztery tygodnie pracy. Coroczny urlop wypoczynkowy jest, jednak naliczany na podstawie przepracowanych dni. Pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze godzin uzyskują jeden tydzień urlopu wypoczynkowego po trzech przepracowanych miesiącach. Pracownicy, którzy przepracowują 1365 godzin w roku urlopowym uzyskują cztery pełne tygodnie corocznego urlopu wypoczynkowego, z wyjątkiem sytuacji gdy w danym roku urlopowym pracownik zmienił zatrudnienie.

Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin są uprawnieni do corocznego urlopu wypoczynkowego składającego się z 8% przepracowanych godzin, z zastrzeżeniem, że maksymalny okres corocznego urlopu wynosi cztery tygodnie. Pracownicy są również uprawnieni do dziewięciu dni ustawowo wolnych od pracy w roku. Pracodawca ma do wyboru cztery opcje, które może zaoferować pracownikowi w zamian za dni ustawowo wolne od pracy:

- płatny dzień wolny od pracy tego dnia, lub
- płatny dzień wolny od pracy przed upływem jednego miesiąca od dnia ustawowo wolnego od pracy, lub
- dodatkowy dzień corocznego urlopu wypoczynkowego, lub
- dodatkowe wynagrodzenie za jeden dzień w pracy.

*Poniższa lista przedstawia dziewięć dni ustawowo wolnych od pracy w Irlandii:*

<b>ŚWIĘTA PAŃSTWOWE</b>
1 stycznia(Nowyy Rok)
Dzień św. Patryka(17 marca)
Poniedziałek Wielkanocny
Pierwszy poniedziałek maja
Pierwszy poniedziałek czerwca
Pierwszy poniedziałek sierpnia
Ostatni poniedziałek października
Boże Narodzenie(25 grudnia)
Dzień św. Szczepana(26 grudnia)

Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze godzin uzyskuje prawo do płatnego dnia ustawowo wolnego od pracy jeśli przepracuje co najmniej 40 godzin w okresie pięciu tygodni poprzedzającym dzień ustawowo wolny od pracy.

**Wynagrodzenie za dzień ustawowo wolny od pracy:**Jeśli dzień ustawowo wolny od pracy przypada na dzień, w którym pracownik zgodnie z harmonogramem pracy nie pracuje, otrzymuje on wtedy 1/5 swojego dziennego wynagrodzenia za ten dzień.

## **OKRES OCHRONNY PODCZAS URLOPU**

Pracodawcy mają obowiązek przyznać pracownikowi prawo(pracownikowi, który spełnia wymagane kryteria, jeśli dotyczy) do ustawowego okresu ochronnego podczas urlopu t.j. urlopu macierzyńskiego, urlopu dla kobiet w ciąży i karmiących piersią, urlopu wychowawczego, urlopu adopcyjnego oraz urlopu opiekuńczego. Na stronie internetowej [www.workplacerelements.ie](http://www.workplacerelements.ie).dostępne jest specjalne ustawodawstwo określające prawo do wymienionych powyżej urlopów.

## RÓWNOUPRAWNIENIE

Ustawa o równouprawnieniu w zatrudnieniu zabrania dyskryminacji w pracy w zakresie wynagrodzenia, szkolenia zawodowego, dostępu do zatrudnienia, awansu zawodowego. Powyższa ustawa zabrania również nękania represjonowania w miejscu pracy oraz publikacji dyskryminujących ogłoszeń o pracę.

Dyskryminacja ze względu na płeć, stan cywilny, status rodziny, orientację seksualną, przekonania religijne, wiek, niepełnosprawność, rasę, kolor skóry, narodowość, pochodzenie narodowe, etniczne, przynależność do społeczności travellersów jest zakazana.

Każde postanowienie układu zbiorowego pracy, Zarządzenie regulujące kwestię zatrudnienia, Zarejestrowane układy zbiorowe oraz Zarządzenie regulujące zatrudnienie w danych sektorach dyskryminujące ze względu na wyżej wspomnianą kwestię będzie uznane za nieważne.

Bezpośrednia lub pośrednia dyskryminacja ze względu na wyżej wspomniane kwestie jest również niezgodna z prawem.



## POROZUMIENIA DOTYCZĄCE DANEGO SEKTORA PRZEMYSŁU

Stanowiska pracy w niektórych sektorach przemysłu są regulowane specjalnymi porozumieniami dotyczącymi zatrudnienia, wynagrodzenia oraz warunków pracy. Porozumienia, o których mowa powyżej to:

- *Zarządzenie regulujące kwestie zatrudnienia (EROs)* wydane przez Ministra ds. Biznesu, Przedsiębiorczości i Innowacji na wniosek Wspólnej Komisji Pracy i przyjęte przez Sąd Pracy;
- *Zarejestrowane Układy Zbiorowe (REAs)* zaproponowane przez klasę, rodzaj, grupę pracowników lub związków zawodowych oraz odpowiednich pracowników lub związków zawodowych pracowników, zarejestrowane przez Sąd Pracy
- Zarządzenia regulujące zatrudnienie w danych sektorach (*SEOs*) wydane postanowieniem Ministra ds. Biznesu, Przedsiębiorczości i Innowacji po rekomendacjach wydanych przez Sąd Pracy.

Pracodawcy z sektorów regulowanych przez ERO, REA lub SEO są zobowiązani na mocy prawa do zapewnienia stawek wynagrodzenia oraz warunków zatrudnienia zgodnie z powyższymi zarządzeniami oraz układami.

Szczegóły dotyczące aktualnie obowiązujących EROs, REA oraz SEOs dostępne na stronie internetowej

[www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie).

## ROZWIĄZANIE ZATRUDNIENIA

**Minimalny okres wypowiedzenia:** Ustawa o minimalnym okresie wypowiedzenia oraz warunkach zatrudnienia z 1973 r. do 2005 r. przewiduje, że pracownik, który pozostaje zatrudniony przez co najmniej 13 tygodni jest uprawniony do minimalnego okresu wypowiedzenia, który wynosi od jednego do ośmiu tygodni w zależności od stażu pracy.

Na podstawie uzgodnienia pracodawcy i pracownika, pracownik w zamian za przysługujący mu okres wypowiedzenia może otrzymać wynagrodzenie.

Minimalny okres wynagrodzenia jest następujący:

Staż pracy	Minimalny okres wypowiedzenia
Trzydzieści tygodni do dwóch lat	jeden tydzień
Dwa lata do pięciu lat	dwa tygodnie
Pięć do dziesięciu lat	cztery tygodnie
Dziesięć do piętnastu lat	sześć tygodni
Powyżej piętnastu lat	osiem tygodni

Pracownik zatrudniony przez 13 tygodni ma obowiązek do złożenia wypowiedzenia 1 tydzień przed rozwiązaniem zatrudnienia, jeśli nie istnieje pisemna umowa o pracę wskazująca na konieczność złożenia dłuższego okresu wypowiedzenia.

Umowa o pracę może zostać rozwiązana na wiele sposobów t.j. na podstawie zwolnienia, redukcji etatu, upadłości zakładu pracy. Pracodawcy powinni zapoznać się z zasadami rozwiązania zatrudnienia w każdym z powyższych kontekstów. W celu uzasadnienia zwolnienia pracownika, pracodawca jest zobowiązany udowodnić, że zwolnienie nastąpiło z jednego lub więcej poniższych powodów:

- umiejętność, kompetencja lub kwalifikacje pracownika do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- postępowanie pracownika;
- redukcja etatu;
- jeśli przedłużenie zatrudnienia prowadziło do

niespełnienia innego obowiązku ustawowego;

(e) istnienie innych znaczących powodów zwolnienia.



## REDUKCJA ETATU

Redukcja etatu, zasadniczo następuje wtedy kiedy dany etat pracy przestaje istnieć i żaden inny pracownik nie obejmuje tego stanowiska pracy.

Na podstawie programu odpraw wszyscy uprawnieni pracownicy mogą otrzymać ustawową jednorazową odprawę z tytułu redukcji etatu. Pracownikowi przysługuje dwutygodniowe wynagrodzenie za każdy rok pracy wraz z tygodniową premią, które nie może przekroczyć maksymalnego pułapu tygodniowego wynagrodzenia brutto w wysokości 600€ w przypadku redukcji etatu ogłoszonej i/lub zadeklarowanej w dniu 1 stycznia 2005 lub po tej dacie.

Uprawnienie do otrzymania odprawy jest uwarunkowane co najmniej dwuletnim nieprzerwanym stażem pracy (104 tygodnie). Pracodawca ma obowiązek powiadomić pracownika o redukcji etatu z odpowiednim okresem wypowiedzenia uwarunkowanym od stażu pracy zgodnie z Ustawą o minimalnym okresie wypowiedzenia oraz warunkach zatrudnienia z 1973 r. do 2005 r. lub umową o pracę.

Jednakże, wypowiedzenie zatrudnienia z tytułu redukcji etatu należy złożyć na piśmie dwa tygodnie przed rozwiązaniem umowy. Oprócz złożenia pisemnego powiadomienia pracownika o redukcji etatu, do tego celu można też wykorzystać Część A formularza RP50 (patrz poniżej). Część B formularza RP50 powinna być podpisana przez pracownika po otrzymaniu odprawy. W celu uzyskania dalszych informacji dotyczących obliczania wysokości przysługującej odprawy, przy użyciu kalkulatora odpraw, zaloguj się na stronę internetową [www.welfare.ie](http://www.welfare.ie).

Ustawa o redukcji etatu z 1967 r. do 2014 r. przewiduje, że jednorazowa odprawa powinna być wypłacona bezpośrednio pracownikowi. Ustawowy rabat z tytułu wypłaty odprawy przez pracodawcę obowiązuje gdy zwolnienie z powodu redukcji etatu nastąpiło przed dniem 1 stycznia, 2013 r. Informacja dla pracodawców składających elektroniczny wniosek o rabat z tytułu wypłaty odprawy do Departamentu ds. Zatrudnień i Opieki Socjalnej (formularz RP50) jest dostępna na stronie internetowej [www.welfare.ie](http://www.welfare.ie).

**Zwolnienie grupowe:** W przypadku planowanych zwolnień grupowych pracodawcy mają obowiązek przekazać konkretne informacje oraz przeprowadzić konsultacje z przedstawicielami pracowników 30 dni przed planowanymi zwolnieniami w celu sprawdzenia czy istnieje możliwość uniknięcia, obniżenia skali lub złagodzenia skutków redukcji etatów.

## KODEKS POSTĘPOWANIA ORAZ INNE WYMOGI

Podczas gdy ustalenie przepisów wewnętrznych oraz procedur dotyczących dyscypliny, składania skarg, poszanowania godności (prześladowanie, nękanie) w miejscu pracy jest uznawane za konieczność, inne przepisy wewnętrzne i procedury, takie jak ochrona danych, przepisy dotyczące nieobecności w pracy stanowią jedynie dobrą praktykę. Pracownicy przywiązują różną wagę do powyższych aspektów w zależności od rodzaju branży ich działalności.

Liczne organizacje takie jak Komisja ds. Stosunków w Miejscu Pracy WRC, Urząd ds. Bezpieczeństwa i Higieny, Urząd Skarbowy sporządziły swoje kodeksy postępowania, które mogą okazać się bardzo użyteczne dla pracodawców. (Patrz załącznik II- wykaz przydatnych kodeksów, broszur informacyjnych oraz innej literatury).

Istnieje również kilka innych zagadnień, które należy rozważyć podczas zatrudniania pracowników n.p. podatki, opieka socjalna, emerytura, równouprawnienie, ochrona danych, zdrowie oraz wymogi bezpieczeństwa. W załączniku I niniejszej broszury znajduje się lista organizacji wraz z danymi kontaktowymi.

## EGZEKWOWANIE

Skargi w sprawie rzekomych naruszeń przepisów prawa pracy oraz równouprawnienia można składać do Komisji ds. stosunków w Miejscu Pracy. Elektroniczny serwis składania skarg jest dostępny na stronie internetowej [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie). W zależności od charakteru skargi, może ona zostać skierowana do wyjaśnienia lub rozpoznania.

**Inspekcja:** Inspektorzy Komisji ds. Stosunków w Miejscu Pracy są upoważnieni do przeprowadzania inspekcji, badań, dochodzeń w celu monitorowania i egzekwowania prawa pracy.

Jeśli inspektor dokona ustalenia, że konkretne obszary prawa pracy zostały naruszone (wraz z brakiem wypłaty wynagrodzenia pracownikowi zgodnie z prawem pracy) oraz jeśli pracodawca nadal nie podporządkowuje się lub odmawia podporządkowania się prawu pracy, inspektor może wydać wezwanie do postępowania zgodnie z prawem pracy określające kroki, które pracodawca jest zobowiązany podjąć w celu przestrzegania prawa pracy. Jeśli pracodawca nie złoży w niniejszej sprawie odwołania i nadal nie postępuje lub odmawia postępowania zgodnie z prawem pracy oraz nie wyda pisemnej propozycji rozwiązania problemu niezgodności z prawem pracy, inspektor ma prawo do wszczęcia postępowania karnego przeciwko pracodawcy.

W związku z wieloma aktami łamania prawa pracy, inspektor może nałożyć na pracodawcę karę grzywny. Jeśli grzywna zostanie uiszczona, sprawa nie zostanie skierowana do sądu. Jeśli jednak, pracodawca nie uiszczy opłaty za grzywnę, sprawa ta trafi do sądu rejonowego, gdzie pozwany będzie mógł skorzystać z prawa do obrony procesowej.

Inspektorzy WRC są również mianowani przez Ministra ds. Biznesu, Przedsiębiorczości i Innowacji jako upoważnieni urzędnicy do egzekwowania przepisów Ustaw o zezwoleniu na pracę 2003 -2014 r.

**Rozpoznanie:** Orzecznicy Komisji ds. Stosunków w Miejscu Pracy (WRC) zgodnie z przepisami ustawy podejmują niezależne decyzje w sprawach rozpoznawania skarg, które zostały do nich skierowane przez Dyrektora Gneralnego WRC.

Rola orzecznika polega na prowadzeniu przesłuchań, podczas których obie strony mają możliwość złożenia oświadczenia oraz przedstawienia dowodów w sprawie przedmiotowej skargi. Przesłuchania Komisji ds. Stosunków w Miejscu Pracy odbywają się za drzwiami zamkniętymi. Orzecznik nie występuje w roli mediatora ani rozjemcy. Strony są uprawnione do przybycia na przesłuchanie wraz z przedstawicielem i mogą być reprezentowane przez przedstawiciela związków zawodowych lub innego przedstawiciela, który zdaniem orzecznika reprezentuje interesy pracodawcy. Jeśli orzecznik wyrazi zgodę, pracodawca może być reprezentowany przez czynnego adwokata, radcę prawnego lub inną osobę.

Następnie orzecznik rozpoznaje skargę i wydaje pisemną decyzję. Decyzja, która zostanie opublikowana i przedstawiona stronom zawiera:

- (a) stwierdzenie o zasadności/ niezasadności skargi,
- (b) zobowiązanie pracodawcy do zastosowania się do odpowiednich przepisów,
- (c) zobowiązanie pracodawcy do słusznego zadośćuczynienia

Każda ze stron ma prawo odwołania się od decyzji orzecznika. Odwołanie należy złożyć w Sądzie Pracy.

**Mediacja:** Komisja ds. Stosunków w Miejscu Pracy może w niektórych sprawach zapewnić usługi mediacyjne w celu ułatwienia rozstrzygnięcia przedmiotu skargi/sporu na wczesnym etapie (jeśli to możliwe). Celem mediacji jest również próba uniknięcia skierowania skargi do ponownego rozpoznania orzecznika. Skargi/spory mogą zostać skierowane do mediacji wyłącznie po wyrażeniu zgody przez stronę sporu/skargi.

Mediacja nie polega na prowadzeniu dochodzenia, przesłuchania czy wydaniu formalnej decyzji. Jej celem jest rozwiązanie sporu poprzez zawarcie porozumienia między stronami. Na życzenie stron mediator w jasny i zrozumiały sposób umożliwia stronom prowadzenie negocjacji ich własnych warunków ugody. Proces mediacji jest dobrowolny i każda ze stron w każdej chwili może go zakończyć.

Mediacja może odbywać się za pośrednictwem telefonicznej konferencji, bezpośredniej mediacji/spotkania lub innego środka komunikacji, który orzecznik uzna za stosowny.

Warunki rozstrzygnięcia sporu w drodze mediacji są wiążące dla obu stron. Naruszenie warunków mediacji przez jedną ze stron skutkuje wszczęciem postępowania we właściwym sądzie.



## Załączniki:

### Organizacje udzielające pomocy w kwestiach związanych z zatrudnieniem

Organizacja	Właściwa funkcja	Dane kontaktowe
Komisja ds. Stosunków w Miejscu Pracy	Udzielanie informacji, dochodzenie i orzekanie w sprawie skarg, mediacja, ugoda, wydawanie licencji dla pracowników młodocianych oraz agencji	Lo-call 0818-808090 Strona internetowa <a href="http://www.workplacerelements.ie">www.workplacerelements.ie</a>
Departament Biznesu, Przedsiębiorczości i Innowacji	Sprawy związane z zezwoleniami na pracę	Lo-call 0818-808090 <a href="http://www.dbei.ie">www.dbei.ie</a>
Sąd Pracy	Apelacje przeciwko orzeczeniom, wezwanie do przesyżegania prawa pracy	Lo-call 0818-220228 lub 01-6136666 <a href="http://www.workplacerelements.ie">www.workplacerelements.ie</a>
Biuro Informacji Obywatelskiej	Informacje na temat uprawnień do usług publicznych	<a href="http://www.citizensinformation.ie">www.citizensinformation.ie</a>
Urząd Rejestracji Spółek	Posiada informacje o spółkach, prowadzi rejestrację spółek oraz monitoruje egzekwowanie przepisów Ustawy o spółkach	01-8045200 <a href="http://www.cro.ie">www.cro.ie</a>
Komisarz ds. Ochrony Danych	Zajmuje się ochroną prawa do prywatności na mocy Ustawy o Ochronie Danych Osobowych oraz udziela informacji na temat praw osób prywatnych oraz organizacji.	Lo-call 0818252231 <a href="http://www.dataprotection.ie">www.dataprotection.ie</a>

<b>Departament ds. Zatrudnienia oraz Ochrony Socjalnej</b>	Zajmuje się promowaniem opiekuńczego społeczeństwa poprzez zapewnienie wsparcia finansowego oraz innych usług, aktywizacją bezrobotnych oraz wsparciem rodzin.	Lo-call 0818-800699 (Odprawy) <a href="http://www.welfare.ie">www.welfare.ie</a>
--	---	--

<b>Organizacja</b>	<b>Właściwa funkcja</b>	<b>Dane kontaktowe</b>
<b>Wydział (Departament ds. Zatrudnień oraz Ochrony Socjalnej)</b>	Wydaje decyzje, udziela informacji w sprawie podległości ubezpieczeniu podczas zatrudnienia na podstawie przepisów prawa.	01-6732585 Email:scope@welfare.ie www.welfare.ie
<b>Urząd ds. Zdrowia i Bezpieczeństwa</b>	Odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa, zdrowia oraz dobrego samopoczucia w pracy.	Lo-call 0818-289389 Email:wcu@hsa.ie www.hsa.ie
<b>Irlandzki Urząd ds. Praw Człowieka i Równouprawnienia</b>	Ochrona i promocja równouprawnienia	Lo-cal 0818-245545 or01-8589601 Email:info@ihrec.ie www.ihrec.ie
<b>Urząd Skarbowy</b>	Rozliczenie podatkowe i pobór podatku	Sprawdź lokalizator kontaktów na www.revenue.ie
<b>Urząd ds. Prywatnych Usług Ochroniarskich</b>	Wydawanie licencji oraz regulacja prawna prywatnego sektora usług ochroniarskich w Irlandii	062-31588 Email:info@psa.gov.ie www.psa.gov.ie
<b>Urząd ds. Rent i Emerytur</b>	Monitoruje przestrzeganie przepisów Ustawy o Emeryturach, chroni interesy członków pracowniczych programów emerytalnych oraz płatników składek PRSA; ułatwia dostęp do świadczeń emerytalnych	Lo-call 0818656565 lub 01-6131900 www.pensionsauthority.ie



Poniżej znajduje się wykaz organów przedstawicielskich oraz związków zawodowych, które udzielają informacji, poradnictwa, wsparcia w zakresie prawa pracy oraz równouprawnienia

### **Irlandzki Kongres Związków Zawodowych**

Tel:01-8897777

**[www.ictu.ie](http://www.ictu.ie)**

### **Irlandzka Konferencja w sprawie biznesu i pracodawców**

Tel:01-6051500

**[www.ibec.ie](http://www.ibec.ie)**

### **Związek małych przedsiębiorstw**

Tel:01-6051500

**[www.sfa.ie](http://www.sfa.ie)**

### **Irlandzki Związek Małych i Średnich Przedsiębiorstw**

Tel:01-6622755

**[www.isme.ie](http://www.isme.ie)**

### **Irlandzkie Centrum Praw Migrantów**

Tel: 01-8897570

**[www.mrci.ie](http://www.mrci.ie)**

## Załącznik II:

### Przydatne Publikacje

- Przewodnik po Komisji ds. Stosunków w Miejscu Pracy
- Przewodnik po Zatrudnieniu, Prawo Pracy i Równouprawnienie
- Przewodnik Pracodawcy po Inspekcjach WRC
- Urząd Skarbowy, Kodeks Postępowania w sprawie ustalania statusu zatrudnienia i samozatrudnienia osób fizycznych
- Informacje na temat urlopu wypoczynkowego oraz dni ustawowo wolnych od pracy Ustawa o organizacji czasu pracy, 1997 r., broszura informacyjna
- Ustawa o organizacji czasu pracy, 1997 r., broszura informacyjna dla pracodawców i pracowników
- Ustawa o organizacji czasu pracy, 1997 r., Premia za niedzielę/informacje/godziny zerowe: broszura informacyjna dla pracodawców i pracowników
- Ustawa o organizacji czasu pracy, 1997 r., Kodeks postępowania w sprawie urlopów kompensacyjnych, broszura informacyjna
- Ustawa o organizacji czasu pracy, 1997 r. Kodeks postępowania w sprawie niedzielnej pracy w sektorze handlowym.
- Kodeks postępowania w sprawie ochrony pracowników zatrudnionych w domach innych osób, broszura informacyjna
- Kodeks postępowania wydany przez Urząd ds. Zdrowia i Bezpieczeństwa w sprawie rozwiązania problemu prześladowania w miejscu pracy.
- Ustawa o wypłacie wynagrodzenia: Broszura Informacyjna dla pracowników i pracodawców
- Szczegółowy Przewodnik po Ustawie o krajowej stawce minimalnej z 2000 r.
- Ustawa o warunkach zatrudnienia (Informacje) z 1994 r i 2001 r. informacyjna broszura dla pracowników i pracodawców
- Przewodnik po ustawie o stosunkach pracowniczych, 1990 r.
- Wskazówki dla pracowników( Informacje i konsultacje)Ustawa z 2006 r.

- Ustawa o ochronie pracowników (umowa na czas określony), 2003 r. broszura informacyjna dla pracowników i pracodawców.
- Ustawa o ochronie pracowników (niepełen wymiar godzin), 2003 r. broszura informacyjna dla pracowników i pracodawców
- Ustawa o ochronie pracowników młodocianych (zatrudnienie), 1996 r. broszura informacyjna dla pracowników i pracodawców
- Ustawa o ochronie pracowników młodocianych (zatrudnienie), 1996 r. Podsumowanie głównych zasad zatrudniania pracowników poniżej 18 r.ż , Broszura informacyjna dla pracowników i pracodawców
- Kodeks postępowania w sprawie zatrudnienia osób młodocianych w licencjonowanych obiektach
- Przewodnik po programie odpraw.
- Ustawa o minimalnym okresie wypowiedzenia oraz warunkach zatrudnienia, 1973 r do 2001 r. Broszura informacyjna dla pracowników i pracodawców.
- Ustawa o urlopie opiekuńczym, 2001 r. Broszura dla pracowników i pracodawców
- Wspólnota Europejska (Ochrona pracowników w przypadku przeniesienia własności przedsiębiorstwa), Rozporządzenie z 2003 r., Broszura informacyjna dla pracowników i pracodawców
- Kodeks postępowania- Procedury w sporach dotyczących świadczenia podstawowych usług
- Przewodnik po programie świadczeń z tytułu niewypłacalności pracodawcy, broszura informacyjna

Dużą część powyższych publikacji można pobrać ze strony internetowej

**[www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie)**.





An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre  
Workplace Relations Commission

**Komisja ds. Stosunków w Miejscu Pracy**

## **DANE KONTAKTOWE**

TheWorkplaceRelationsCommission(WRC)

O'BrienRoad, Carlow

Tel: (059) 9178800

[www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie)

### **Serwis informacyjny**

Tel:(059)9178990–Lo-Call:0818808090

### **Służby inspekcyjne**

Tel:(059)9178800–Lo-Call:0818220100

### **Orzecznictwo**

Tel:(01)6133380

### **Usługi Mediacyjne**

Tel:(01)6136700–Lo-Call:0818220227

### **Ugody, usługi wsparcia**

Tel:(01)6136700–Lo-Call0818220227

### **Usługi doradcze**

Tel:(01)6136700

### **Licencje**

**(Zatrudnienie osób młodocianych, Agencje)**

Tel:(059)9178800

Proszę zwrócić uwagę, że stawki za połączenie 0818 (Lo-Call) są różne w zależności od operatora.





An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre  
Workplace Relations Commission

**Komisja ds. Stosunków w Miejsu Pracy**

**Komisja ds. Stosunków w Miejsu pracy (WRC)**

O'Brien Road, Carlow

**Tel: (059) 9178800**

**[www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie)**