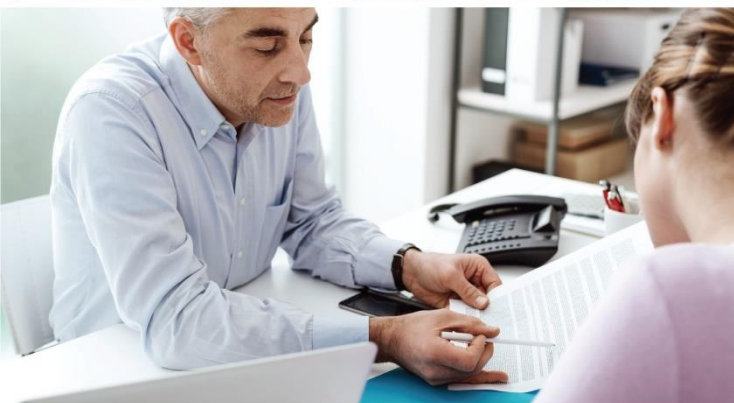


WRRC

An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre
Workplace Relations Commission



CODUL MUNCII EXPLICAT



Explicarea legislației privind ocuparea forței de muncă

*De la publicarea Explicării legislației privind ocuparea forței de muncă în septembrie 2018, au fost aduse modificări legislației privind ocuparea forței de muncă. **Mai jos veți găsi cele mai recente modificări.***

Începerea contractului de muncă

Declarația de ziua a cincea

În termen de cinci zile de la începerea activității, toți angajații trebuie să obțină o declarație scrisă cu privire la următorii termeni principali de angajare:

1. numele complet al angajatorului și al angajatului;
2. adresa angajatorului;
3. durata preconizată a contractului, în cazul unui contract temporar sau data de încheiere, în cazul în care contractul este pe durată determinată;
4. cota sau metoda de calcul a salariului angajatului;
5. numărul de ore pe care angajatorul se așteaptă în mod rezonabil ca angajatul să le lucreze într-o zi și într-o săptămână normală de lucru.

Aceasta este suplimentară declarației scrise privind condițiile de angajare, care trebuie înaintată în termen de două luni de la începerea activității.

Salariul minim național

Plata/salariul

În conformitate cu Legea 2019 privind diverse dispoziții în materie de ocupare a forței de muncă, cotele salariale pentru angajații cu vârste sub și peste 18 ani au fost simplificate și se bazează exclusiv pe vârstă. Cotele salariale pentru stagiaři au fost eliminate.

Ordin sectorial privind ocuparea forței de muncă

Un ordin sectorial de ocupare a forței de muncă (SE0), care stabilește cote obligatorii din punct de vedere juridic, atât pentru remunerare, cât și pentru termenii și condițiile din sectorul electric, a intrat în vigoare la 1 septembrie

Orele de lucru

Zero ore

Legea din 1997 privind organizarea timpului de lucru (OWTA) se modifică pentru a interzice contractele de zero ore, cu excepția următoarelor circumstanțe:

- dacă munca se prestează în mod informal;
- dacă munca se prestează în situații de urgență; dacă munca implică asistarea pe termen scurt a angajatorilor în cazul absențelor ocazionale.

Plata minimă în anumite circumstanțe

Se va aplica o nouă plată minimă atunci când un angajat pe un contract de zero ore este chemat la locul de muncă și nu primește orele de muncă preconizate.

Plata minimă se calculează ca fiind de trei ori cota minimă națională a tarifului orar sau de trei ori cota minimă a tarifului orar stabilit printr-un regulament privind ocuparea forței de muncă (dacă există pentru acest sector și atât timp cât acesta rămâne în vigoare).

Metoda deja existentă de plată (cel puțin 25% din orele din contract sau 15 ore) continuă să fie general aplicabilă.

Dispoziții privind numărul variabil de ore

Angajații al căror contract de muncă sau a căror declarație de angajare nu reflectă realitatea orelor pe care aceștia le prestează în mod obișnuit au dreptul de a solicita plasarea pe un nivel de ore care reflectă mai bine timpul pe care l-au lucrat într-o perioadă de referință de douăsprezece luni.

Nivelurile de ore sunt următoarele:

Nivelul	De la	Până la
R	3 ore	6 ore
B	6 ore	11 ore
C	11 ore	16 ore
D	16 ore	21 de ore
E	21 de ore	26 de ore
F	26 de ore	31 de ore
G	31 de ore	36 de ore
H	≥ 36 de ore	

Dacă sunteți angajat, trebuie să lucrați pentru angajatorul dumneavoastră cel puțin un an înainte de a depune această cerere.

Concediul de odihnă și concediul medical garantat

Începând cu prima zi de muncă, angajaților li se calculează drepturile la concediu, chiar dacă sunt în concediu medical și indiferent dacă lucrează cu normă redusă sau întregă. În cazul în care un angajat este în concediu medical și nu a putut beneficia de concediul de odihnă până la finalul anului, acesta este reportat și disponibil pentru următoarele 15 luni.

Concediul dedicat familiei

Concediul maternal și nașterea prematură Mamele copiilor născuți prematur, cu mai mult de două săptămâni înainte de data preconizată a nașterii, au dreptul de a-și extinde concediul maternal cu diferența dintre data nașterii și data la care trebuia să înceapă acesta. În general, concediul maternal începe cel târziu cu două săptămâni înainte de data preconizată a nașterii.

Concediul paternal

Concediul paternal de două săptămâni este disponibil pentru părintele respectiv în termen de 26 de săptămâni de la nașterea copilului. Indemnizația paternală este disponibilă pentru părinții eligibili, de la Departamentul de ocupare a forței de muncă și protecție socială.

Concediul pentru creșterea copilului

Perioada maximă a concediului pentru creșterea copilului a crescut de la 18 la 22 de săptămâni, începând cu 1 septembrie 2019, și va crește din nou până la 26 de săptămâni, începând cu 1 septembrie 2020. Vârsta copilului pentru care părintele poate cere concediu de creștere a crescut de la 8 la 12 ani. Pentru un copil cu handicap, pragul de vârstă la care se poate cere concediu de creștere rămâne neschimbat și este disponibil până la vârsta de 16 ani a copilului.

Pentru mai multe informații accesați site-ul **workplacerelations.ie** sau apelați serviciul nostru de asistență la numărul **0818 80 80 90**.

Urmăriți-ne pe Twitter la **@WRC_ie**

Publicat în septembrie 2019

Octombrie 2017

Conținut

	Pagina
INTRODUCERE	2
REZUMATUL OBLIGAȚIILOR ANGAJATORILOR	3
SERVICIILE DE INSPECȚIE ALE WRC	4
SUMARUL ABILITĂȚILOR INSPECTORILOR	4
PĂSTRAREA EVIDENȚELOR	5
STATUTUL DE ANGAJAT AL ANGAJAȚILOR	7
ANGAJAȚII PE PERIOADĂ DETERMINATĂ/ ANGAJAȚII TEMPORARI	8
ANGAJAȚII CU NORMĂ REDUSĂ	10
ANGAJAREA PERSOANELOR TINERE	10
ANGAJAREA PERSOANELOR DE ALTĂ NAȚIONALITATE	13
TERMENI ȘI CONDIȚII SCRISE	16
<i>PLATA ȘI SALARIILE</i>	18
CONCEDII, PAUZE, TIMPUL LIBER	19
CONCEDIUL DE PROTECȚIE	21
<i>EGALITATEA</i>	22
ACORDURI SPECIFICE INDUSTRIILOR	23
ÎNCETAREA CONTRACTULUI	24
<i>REDUNDAȚA</i>	25
CODURILE DE PRACTICĂ ȘI ALTE CERINȚE	26
<i>CONSOLIDAREA</i>	27
ANEXA 1: ORGANIZAȚII CARE POT AJUTA ÎN CHESTIUNI PRIVIND ANGAJAREA	30
ANEXA 2: PUBLICAȚII UTILE	33

Introducere

Unul dintre obiectivele cheie ale Comisiei pentru relații de muncă (WRC) este de a furniza angajatorilor și angajaților informații imparțiale legate de legislația privind drepturile de angajare, telefonic, în scris, prin intermediul paginii de internet și prin intermediul programelor de sensibilizare a publicului. De asemenea, WRC oferă o gamă largă de pliante explicative și un Ghid privind Angajarea, Munca și Egalitatea.

Această publicație vizează să ajute angajatorii să respecte obligațiile care le revin în temeiul legislației muncii. La înființarea sau dezvoltarea unei afaceri cu angajați plătiți, angajatorii ar trebui să fie conștienți de o serie de dispoziții de bază în temeiul legislației irlandeze privind dreptul muncii.

Acest ghid sumar a fost elaborat de WRC. Informații suplimentare privind drepturile de angajare sunt disponibile la **www.workplacerelations.ie** sau contactând Serviciul de Informații și Relații cu Clienții al Comisiei la **Lo-Call 0818 808090**.

Rețineți că aceasta nu este o interpretare legală a legislației..



Rezumatul obligațiilor angajatorilor

Angajatorul are responsabilitatea de a se asigura că angajații săi beneficiază de anumite drepturi fundamentale de angajare.

Obligațiile principale includ:

- Să angajeze numai persoane care au permisiunea de a lucra în stat,
- Să se asigure că oferă angajaților o dovadă în scris privind termenii și condițiile de angajare,
- Să ofere angajaților o dovadă în scris privind plata sau un „fluturaș de salariu”,
- Să nu plătească angajații mai puțin decât ratele minim legale,
- Să respecte cerințele privind orele maxime de lucru săptămânale,
- Să ofere pauze și perioade de odihnă în timpul programului,
- Să ofere concediul de odihnă anual,
- Să ofere un minim preaviz înainte de încetarea contractului,
- Să păstreze o evidență privind angajații și drepturile acestora.

Pentru informații suplimentare, descărcați Ghidul privind Angajarea, Munca și Egalitatea de pe www.workplacerelations.ie.

O listă de ghiduri, pliante și broșuri explicative pentru anumite domenii ale legislației muncii este disponibilă în anexa 2.

SERVICIILE DE INSPECȚIE ALE WRC

WRC este de asemenea responsabil cu monitorizarea unei serii de drepturi de angajare în Irlanda prin serviciul său de inspecție. Inspectorii WRC operează în mod echitabil și imparțial, efectuând inspecții în întreaga țară. Aceste inspecții apar ca urmare a plângerilor primite privind presupusele încălcări ale drepturilor de angajare, ca urmare a campaniilor specifice de inspecție și ca urmare a inspecțiilor de rutină. În cazul în care se găsesc dovezi de nerespectare a legislației privind drepturile de angajare, principala prioritate a inspectorului este să remedieze problema. În unele cazuri, poate fi necesară emiterea de avize de conformitate și / sau de plăți fixe și / sau inițierea urmăririi penale împotriva angajatorului.

SUMARUL ABILITĂȚILOR INSPECTORILOR

În general, inspectorii WRC au următoarele abilități în temeiul legislației:

- Să intre în orice loc la o oră rezonabilă,
- Să solicite evidențele,
- Să consulte evidențele,
- Să copieze, să preia și să păstreze evidențele,
- Să discute și să solicite informații de la orice persoană relevantă.

Pentru o listă a înregistrărilor care trebuie puse la dispoziția inspectorilor WRC, consultați secțiunea „Păstrarea evidențelor” de la pagina 5.

Serviciul de inspecție al WRC poate fi contactat la

Telefon: (059) 9178800

Lo-Call: 0818 220100



Păstrarea evidențelor

Următoarea listă prezintă evidențele standard pe care angajatorii trebuie să le păstreze, și la care inspectorul WRC va avea nevoie de acces în timpul unei inspecții:

1. Modelul completat trimis împreună cu scrisoarea de informare privind inspecția, sau aceleași informații într-un format similar.
2. Numărul de înregistrare al angajatorului la Comisia pentru Venituri.
3. Lista tuturor angajaților, inclusiv numele complet, adresa și codul PPS pentru fiecare angajat (cu normă întreagă și cu normă redusă).
4. Condițiile de angajare, în scris, pentru fiecare angajat.
5. Detaliile despre salarizare (inclusiv brut / net, rata pe oră, orele suplimentare, deducerile, schimburi și alte prime și indemnizații, comisioane și bonusuri, taxe de serviciu etc.).
6. Dovada că angajatorul a furnizat fluturași de salarii angajatorilor.

7. Clasificările locurilor de muncă ale angajaților.
8. Datele de începere și, după caz, a încetării angajării.
9. Orele de lucru pentru fiecare angajat (inclusiv orele de începere și sfârșit).
10. Evidența angajaților sub 18 ani.
11. Detaliile privind orice cazări furnizate angajaților.
12. Drepturile la concediu și sărbători legale primite de fiecare angajat.
13. Pentru resortisanții din afara SEE, permisele de muncă sau dovezile conform cărora nu sunt necesare permise.
14. Orice documentație necesară pentru a demonstra conformitatea cu legislația privind drepturile de angajare.

Se pot solicita înregistrări suplimentare în funcție de sectorul / întreprinderea implicată. Există perioade minime pentru care aceste înregistrări trebuie păstrate (în general, trei ani).

¹SEE (Spațiul Economic European) cuprinde statele membre ale Uniunii Europene împreună cu Islanda, Norvegia și Liechtenstein.

Statutul de angajat al angajaților

Angajatorii lucrează cu persoane fie prin **contracte de muncă**, fie prin **contracte pentru servicii**. Doar o persoană angajată în baza unui contract de muncă este considerată a fi un angajat și, prin urmare, este protejată de întreaga gamă de legislație privind ocuparea forței de muncă; un antreprenor independent sau o persoană care desfășoară o activitate independentă va avea un contract pentru servicii, cu persoana pentru care munca este efectuată.

Diferența dintre un contract de muncă, pe de o parte, și un contract pentru servicii, pe de altă parte, este uneori neclară, dar tipul de contract prin care o persoană este angajată poate avea implicații serioase atât pentru angajator, cât și pentru angajat în chestiuni precum legislația privind protecția angajatorului, răspunderea juridică pentru leziunile provocate membrilor publicului, impozitarea și bunăstarea socială.

Pentru informații suplimentare, consultați

Codul de Practică pentru Determinarea Ocupării Forței de Muncă sau Statutul de Angajat Independent, care pot fi descărcate de pe

www.revenue.ie.

Dacă aveți nevoie de informații mai detaliate despre asigurarea locului de muncă și a activității independente, vă rugăm să contactați:

Scope Section
Department of Employment Affairs and
Social Protection
Ground Floor
Gandon House
Amiens Street
Dublin 1.
Telefon: (01) 6732585
E-mail: scope@welfare.ie

Angajații pe perioadă determinată/ Angajații temporari

În funcție de nevoile afacerii, companiile pot solicita să preia angajați cu normă redusă, angajați pe durată determinată sau lucrători temporari.

Angajații pe durată determinată: Un angajat cu durată determinată este o persoană care este angajată în baza unui contract care conține o dată specifică de începere și una de încheiere, sau care este angajat pentru a îndeplini o anumită sarcină, proiect sau continuare de care contractul este condiționat printr-un anumit eveniment precum disponibilitatea finanțării continue de la o sursă externă.

Angajații pe durată determinată nu pot fi tratați într-o manieră mai puțin favorabilă decât angajații permanenți, dar în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă și toate legislațiile privind protecția angajaților, cu excepția celor legate de concedierea inechitabilă în anumite circumstanțe, acestea se aplică angajaților pe durată determinată în același mod în care se aplică unui angajat permanent. Angajații pe durată determinată pot fi tratați mai puțin favorabil decât un angajat permanent, în cazul în care un astfel de tratament poate fi justificat pe motive obiective.

Angajații nu pot continua prin contracte pe durată nedeterminată la nesfârșit. În cazul în care un angajat a cărui încadrare în muncă a început înainte de data de 14 iulie 2003, și acesta a acumulat un serviciu continuu de trei ani ca salariat cu durată determinată, atunci când contractul salariatului trebuie reînnoit la data de 14 iulie 2003 sau după această dată, angajatului i se mai poate oferi doar un singur contract pe perioadă determinată. Această reînnoire pe o bază fixă nu poate dura mai mult de un an. După aceasta, în cazul în care angajatorul dorește continuarea serviciului angajatului, acesta trebuie făcută în baza unui contract pe durată nedeterminată.

Dacă un angajat care a început să lucreze pe durată determinată la sau după 14 iulie 2003 a avut două sau mai multe contracte pe durată determinată, durata totală a contractelor nu poate depăși 4 ani. După aceasta, în cazul în care angajatorul dorește continuarea angajatului, acesta trebuie să fie în baza unui contract pe durată nedeterminată.

Angajații de la agenții: Lucrătorii de la agenții sunt persoane angajate de o agenție de ocupare a forței de muncă în baza unui contract de muncă prin care persoana poate fi repartizată pentru a lucra și sub îndrumarea și supravegherea unei alte persoane decât agenția pentru ocuparea forței de muncă.

Legea prevede că toți lucrătorii temporari trebuie să beneficieze de un tratament egal cu lucrătorii angajați direct de către angajator în ceea ce privește:

- Plata,
- Orele de lucru,
- Perioadele de odihnă,
- Perioada de odihnă pe durata serviciului,
- Lucrul pe timp de noapte,
- Orele suplimentare,
- Concediul anual, sau
- Sărbătorile legale.

Angajații temporari trebuie să aibă, de asemenea, acces egal, ca și angajații proprii, la facilități precum îngrijirea copiilor, cantina sau facilitățile similare, și serviciile de transport.

În cazul în care apare un loc de muncă vacant la angajatorul unui lucrător al agenției, angajatorul trebuie să informeze, atunci când îi informează pe angajații săi, și orice agent de muncă care este încadrat în muncă pentru acesta, despre locul vacant, în scopul de a permite lucrătorului agenției să candideze pentru această funcție.

O agenție de ocupare a forței de muncă nu poate percepe unei persoane o taxă pentru a face orice aranjament pentru angajarea persoanei în cauză.

Angajații cu normă redusă

Un angajat cu fracțiune de normă este o persoană care lucrează mai puține ore decât un angajat comparabil cu normă întreagă care desfășoară același tip de muncă.

Un angajat cu normă redusă nu poate fi tratat mai puțin favorabil decât un angajat cu normă întreagă în ceea ce privește orice condiție de angajare, iar toată legislația privind protecția angajaților se aplică angajaților cu fracțiune de normă în același mod în care se aplică deja angajaților cu normă întreagă. Angajatul cu fracțiune de normă poate fi tratat într-o manieră mai puțin favorabilă decât un angajat comparabil cu normă întreagă doar atunci când un astfel de tratament poate fi justificat pe motive obiective.

Angajarea tinerilor

Legea privind protecția tinerilor din 1996 este menită să protejeze sănătatea lucrătorilor tineri și să se asigure că angajarea pe parcursul anului școlar nu pune în pericol educația. Legea stabilește limitele minime de vârstă pentru ocuparea forței de muncă, stabilește intervalele de odihnă și orele de lucru maxime și interzice angajarea persoanelor cu vârsta sub 18 ani pentru munca pe timp de noapte. Angajatorii trebuie, de asemenea, să păstreze înregistrări specifice pentru lucrătorii cu vârsta sub 18 ani. În general, legea interzice angajarea copiilor sub vârsta de 16 ani. Cu toate acestea, pot fi angajați cei cu vârste de 14 și 15 ani:

- pe durata vacanțelor școlare,
- cu normă redusă, pe durata școlii,
- ca parte a unei experiențe de muncă aprobate sau a unui program educațional, dacă lucrul nu dăunează siguranței, sănătății sau dezvoltării acestora.



Copiii (sub 16 ani) pot fi angajați în activități culturale, artistice, sportive sau de publicitate care nu dăunează siguranței, sănătății sau dezvoltării lor și nu interferează cu participarea lor la școală, programe de orientare profesională sau de formare, și nu-i incapacitează să beneficieze de instrucțiunile primite. Pentru a face acest lucru, permisiunea trebuie obținută prin intermediul unui **permis** eliberat din partea Ministrului Afacerilor, Companiilor și Inovării.

Tipurile de activități pentru care sunt depuse cererile de permis sunt de obicei reclame de televiziune, filme sau spectacole de teatru care necesită prezența unui copil. Permisul stabilește condițiile în care copiii pot fi angajați, cum ar fi condițiile generale privind consimțământul părinților, măsurile de supraveghere și educație, precum și termenele maxime de lucru și pauzele minime corespunzătoare fiecărui grup. Angajatorul trebuie să solicite în scris un permis cu cel puțin 21 de zile înainte de începerea angajării.



Cererile trebuie depuse la:

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

Următoarea documentație poate fi descărcată de pe
www.workplacereactions.ie.

- Legea privind protecția tinerilor (ocuparea forței de muncă) din 1996, Formular de cerere,
- Legea privind protecția tinerilor (ocuparea forței de muncă), din 1996, Notă privind angajarea unui copil prin licență în temeiul secțiunii 3 (2), Permisul pentru teatru,
- Legea privind protecția tinerilor (ocuparea forței de muncă), din 1996, Notă privind angajarea unui copil prin licență în temeiul secțiunii 3 (2), Permisul pentru film/ televiziune.

Angajarea persoanelor de altă naționalitate

Persoanele străine care lucrează în mod legal în Irlanda au dreptul la întreaga gamă de drepturi și protecții legale în materie de muncă, exact în același mod ca și lucrătorii irlandezi.

Un cetățean din afara SEE, cu excepția cazurilor enumerate mai jos, necesită un permis de muncă pentru angajarea în Irlanda (SEE cuprinde statele membre ale Uniunii Europene împreună cu Islanda, Norvegia și Liechtenstein). Trebuie menționat faptul că, în conformitate cu actele privind permisele de muncă, este considerată infracțiune atât pentru angajator, cât și pentru angajat, dacă un resortisant din afara SEE este angajat fără un permis de muncă adecvat sau altă permisiune de muncă. Deținătorii permiselor de muncă pot lucra numai pentru angajatorul menționat în permis.



Dacă titularul unui permis de muncă încetează, din orice motiv, să fie angajat de către angajatorul menționat în permis pe perioada de valabilitate a permisului, permisul original și copia autenticată trebuie returnate imediat Ministrului Afacerilor, Companiilor și Inovării.

Cetățenii din țările din afara SEE care nu necesită permise de muncă includ pe cei cu:

- Permișiunea de a rămâne ca soț sau dependent de un cetățean irlandez / SEE,
- Permișiunea de a rămâne ca părinte al unui cetățean irlandez,
- Permișiune temporară de a rămâne în stat din motive umanitare, sau se află în proces de azil,
- Permișiunea explicită a Ministrului Justiției și Egalității de a rămâne rezident și angajat în stat,
- Permișiunea de a rămâne în stat ca student înregistrat care are dreptul de a lucra 20 de ore în timpul școlii și 40 de ore în timpul perioadelor de vacanță,
- Permișiunea de a rămâne în stat în condițiile Legii privind relațiile diplomatice și imunității din 1967, și care este încredințat unei ambasade a unei țări cu care Guvernul a încheiat un acord,
- Cetățenii elvețieni: în conformitate cu prevederile Comunității Europene și a Legii Confederației Elvețiene din 2001, care a intrat în vigoare la 1 iunie 2002, aceasta permite libera circulație a lucrătorilor între Elveția și Irlanda, fără a fi nevoie de permise de muncă.

Observație:

Deținerea unui cod PPS (Serviciul de evidență a persoanelor) nu dă dreptul în mod automat unei persoane să lucreze în stat.

Detalii de contact

Employment Permits Section
Department of Business Enterprise and Innovation
Davitt House
65a Adelaide Road
Dublin 2

Lo-Call: 0818 80 80 90*

* Rețineți că tarifele percepute pentru utilizarea numerelor 0818 (Lo-Call) pot varia între diferiți furnizori de servicii.

Solicitările telefonice către Centrul de apeluri pentru permisele

de muncă vor fi tratate de Comisia pentru relații de muncă.

Informațiile privind permisele de muncă și cerințele acestora sunt, de asemenea, disponibile la www.dbei.ie. Starea actuală a cererilor de permise de angajare poate fi, de asemenea, verificată utilizând aplicația de informare asupra actualizării stării cererii de pe site-ul respectiv.

Lucrătorii detașați: Muncitorii detașați: Un lucrător detașat este o persoană care, pentru o perioadă limitată, își desfășoară activitatea într-un stat membru al UE, altul decât statul în care lucrează în mod normal. Directiva privind lucrătorii detașați din Comunitatea Europeană impune fiecărui stat membru să se asigure că oricărui lucrător detașat pe teritoriul său îi sunt garantați termenii și condițiile de angajare de care beneficiază angajații statului în temeiul legislației statului membru respectiv.

Un formular de declarație este necesar pentru toate detașările temporare ale lucrătorilor către Irlanda dintr-un alt stat membru. Formularul de declarație și adresa sau adresa de e-mail pentru depunerea formularului sunt disponibile la www.workplacerelements.ie



Termeni și condiții scrise

Chiar de contractul de muncă integral nu trebuie să fie făcut în scris, anumiți termeni și condiții de angajare trebuie să fie declarați în scris, în termen de două luni de la începerea angajării. Acestea ar include în mod obișnuit metoda de calcul a salariilor și dacă există sau nu un regim de salarizare în funcțiune. (Pentru angajații cu durată determinată ar include, de asemenea, în ce condiții se va face încheierea contractului). Legile privind Termenii de Angajare (Informare) din 1994 și 2014 prevăd că angajatorul trebuie să elibereze salariaților o declarație scrisă cu privire la termenii și condițiile legate de încadrarea în muncă în termen de două luni de la începerea angajării.



Aceasta trebuie să includă următoarele:

- Numele complete ale angajatorului și ale angajatului,,
- Adresa angajatorului,
- Locul de muncă sau unde nu există un loc principal de muncă, o declarație care să ateste că un angajat este obligat sau îi este permis să lucreze în locuri diferite,
- Titlul postului sau natura lucrării,
- Data începerii angajării,
- De contractul este temporar, durata preconizată a angajării,
- În cazul în care contractul are un termen determinat, data expirării contractului,
- Rata de remunerare sau metoda de calcul a salariilor,
- Dreptul la o declarație scrisă a ratei orare medii de plată pentru orice perioadă de referință la cerere,
- Dacă plata este săptămânală, lunară sau altfel,
- Termeni sau condiții privind orele de lucru, inclusiv orele suplimentare,
- Termeni sau condiții privind concediul plătit (altul decât concediul medical plătit),
- Termeni sau condiții referitoare la incapacitatea de muncă din cauza unei boli sau a unui prejudiciu,
- Termeni sau condiții privind pensiile și schemele de pensii,
- Perioadele de preaviz sau metoda de determinare a perioadelor de preaviz,
- Referințe la orice convenție colectivă care afectează condițiile de angajare.

Transferul întreprinderilor: Regulamentul comunitare din 2003 (Protecția angajaților cu privire la transferul de întreprinderi) prevede că drepturile și obligațiile angajatorului angajat inițial vor fi transferate noului angajator în cazul transferului activității sau a unei părți din afacere. Noul angajator trebuie să respecte termenii și condițiile convenite în orice convenție colectivă, în aceleași condiții ca și cele aplicabile angajatorului inițial.

Plata și salariile

Salariul minim pe economie: Lucrătorii adulți cu experiență în Irlanda au dreptul să primească o rată minimă pe oră. Cu toate acestea, există unele excepții de la salariul minim, de exemplu cei angajați de rudele apropiate, cei cu vârsta sub 18 ani și stagiarii sau ucenicii.

Ratele minime de remunerare legale pentru anumite industrii sau sectoare pot fi stabilite, de asemenea, în ordinele de reglementare a ocupării forței de muncă (ERO), în acordurile de angajare înregistrate (REA) și în ordinele sectoriale de ocupare a forței de muncă (SEO).

Detalii privind ratele minime existente, în conformitate cu actele naționale privind salariile minime și conform ERO, REA și SEO sunt disponibile pe www.workplacerelations.ie.

Fluturașii de salariu: Toți angajații au dreptul să primească un fluturaș de salariu odată cu fiecare plată a salariului. Acesta trebuie să conțină salariul brut (înainte de deduceri) și felul și valoarea fiecărei deduceri.

Deduceri: Un angajator are dreptul să efectueze următoarele deduceri din salariul unui angajat:

- Orice deducere cerută sau autorizată prin lege (de exemplu, PAYE sau PRSI),
- Orice deducere autorizată prin termenul contractului unui angajat (de exemplu, contribuții la pensie sau, în special, cea penurie),
- Orice deducere convenită în scris de către angajat (de exemplu, abonament la asigurări de sănătate, abonament la cluburile de sport și cele sociale).

Concedii, pauze, timpul liber

Angajatorii trebuie să se asigure că angajaților li se acordă odihnă adecvată. Legea privind organizarea timpului de lucru din 1997 stabilește normele privind orele de lucru maxime, pauzele de odihnă zilnică și săptămânală, concediul anual și drepturile la sărbătorile publice..

Săptămâna maximă de lucru: maximul pe care un angajat trebuie să-l lucreze într-o săptămână medie de lucru este de 48 de ore. Această medie săptămânală de lucru ar trebui calculată pe o perioadă de patru luni. Cu toate acestea, există unele excepții de la această perioadă medie.

Pauzele: Angajații au dreptul la;

- O perioadă de odihnă zilnică de 11 ore consecutive la 24 de ore,
- O perioadă de odihnă săptămânală de 24 de ore consecutive la șapte zile, după o perioadă de odihnă zilnică,
- O pauză de 15 minute după ce au lucrat 4 ½ ore,
- O pauză de 30 de minute după ce au lucrat șase ore.

Nu există niciun drept statutar de plată pentru pauze.

Duminicile: dacă nu este deja inclusă în rata salariului, angajații au, în general, dreptul la o primă de plată pentru munca de duminică sau la timp liber primit în loc. În unele industrii, acordurile de angajare înregistrate (REA), ordinele de reglementare a ocupării forței de muncă (ERO) și ordinele sectoriale de ocupare a forței de muncă (SEO) pot oferi drepturi suplimentare de repaus și / sau beneficii pentru lucrul duminica (a se vedea secțiunea Acorduri specifice industriei).



Concedii și sărbători legale: Drepturile la concediu sunt obținute de la data începerii angajării.

Dreptul la concediul anual este de 4 săptămâni de concediu anual plătit pe an de concediu. Cu toate acestea, concediul anual este acumulat pe baza timpului lucrat de angajat. Angajații cu normă întreagă câștigă o săptămână de concediu anual plătit pentru fiecare trei luni lucrate. Angajații care lucrează 1365 de ore într-un anumit an de concediu au câștigat dreptul de concediu anual total de patru săptămâni în acest moment, cu excepția cazului în care este un an de concediu în care angajatul își schimbă locul de muncă.

Angajații cu fracțiune de normă au dreptul la concediul anual de 8% din orele lucrate, cu un maxim de 4 săptămâni lucrătoare în anul de concediu. Angajații au, de asemenea, dreptul la nouă sărbători legale pe parcursul anului, pentru care un angajator poate alege una din următoarele patru opțiuni:

- O zi liberă plătită în ziua respectivă sau
- O zi liberă plătită într-o lună; sau
- O zi suplimentară de concediu anual plătit sau
- Plata unei zile suplimentare.

Următoarele sunt cele nouă sărbători legale din Irlanda:

SĂRBĂTORI LEGALE
1 ianuarie (ziua de Anul Nou)
Ziua Sfântului Patrick (17 martie)
Lunea Paștelui
Prima zi de luni din mai
Prima zi de luni ni din iunie
Prima zi de luni din august
Ultima zi de luni din octombrie
Ziua Crăciunului (25 decembrie)
Ziua Sfântului Ștefan (26 decembrie)

Pentru ca un angajat cu fracțiune de normă să se califice pentru o sărbătoare legală, acesta trebuie să lucreze cel puțin 40 de ore în perioada de 5 săptămâni care precedă sărbătoarea publică.

Plata pentru sărbătorile legale: dacă ziua de sărbătoare publică se încadrează într-o zi în care angajatul nu lucrează în mod obișnuit, salariatul are dreptul la o cincime din salariul său săptămânal normal pentru această zi.

Concediul de protecție

Angajatorii sunt obligați să permită angajaților (care îndeplinesc criteriile de eligibilitate relevante, dacă există) să beneficieze de anumite concedii de protecție legale, cum ar fi concediul de maternitate, concediul pentru sănătate și siguranță, concediul pentru creșterea copilului, concediul de adopție și concediul de îngrijire. Există o legislație specifică ce stabilește regulile pentru fiecare drept care pot fi consultată pe www.workplacerelations.ie.

Egalitatea

Legile privind egalitatea în ocuparea forței de muncă interzic discriminarea în domenii legate de muncă, cum ar fi remunerarea, formarea profesională, accesul la locuri de muncă, experiența profesională și promovarea, inclusiv hărțuirea și victimizarea la locul de muncă și publicitatea discriminatorie.

Discriminarea este interzisă atunci când se referă la sex, statutul civil, statut civil, familie, orientare sexuală, credința religioasă, vârsta, handicapul, rasa, culoarea, naționalitatea, originea etnică sau națională și apartenența la comunitatea migranților.

Orice dispoziție dintr-un contract colectiv, Ordin de reglementare a ocupării forței de muncă, Acord de muncă înregistrat sau Acord sectorial de muncă care discriminează pe oricare dintre motivele expuse mai sus poate fi declarat nul și neavenit.

De asemenea, este ilegal să se facă o discriminare directă sau indirectă în ceea ce privește pensiile ocupaționale, pe oricare dintre motivele expuse mai sus.



Acorduri specifice industriilor

Angajații din anumite sectoare sunt reglementați de acorduri specifice privind ocuparea forței de muncă și care privesc condițiile salariale și de muncă ale angajaților din aceste sectoare. Aceste acorduri sunt:

- *Ordonanțele de reglementare a ocupării forței de muncă (ERO)* formulate de Ministrul Afacerilor, Companiilor și Inovării, în urma propunerilor formulate de un comitet mixt de muncă și adoptate de Consiliul pentru Muncă;
- *Acordurile de angajare înregistrate (REA)* propuse de o clasă, de un tip sau de un grup de muncitori sau sindicate și de angajatori relevanți sau de un sindicat al angajatorilor și înregistrați la Consiliul pentru muncă: și
- *Acordurile sectoriale de ocupare a forței de muncă (SEO)* efectuate prin ordin al Ministrul Afacerilor, Companiilor și Inovării, ca urmare a recomandărilor formulate de Consiliul pentru Muncă.

Angajatorii din sectoarele acoperite de ERO, REA sau SEO sunt obligați prin lege să plătească ratele salariale și să prevadă condițiile de angajare prevăzute de ordinele și acordurile respective.

Detali despre ERO, REA și SEO în vigoare sunt disponibile pe www.workplacerelements.ie.

Încetarea contractului de muncă

Preavizul minim: Legile privind preavizul minim și condițiile de angajare din 1973 până în 2005 prevăd că fiecare angajat care a fost angajat de cel puțin 13 săptămâni de un angajator are dreptul la o perioadă minimă de preaviz înainte ca acel angajator să-l concedieze . Această perioadă variază de la una la opt săptămâni în funcție de durata serviciului..

Un angajator și un angajat pot conveni plata în loc de preaviz. Obligația minimă de notificare a angajatului este următoarea:

Durata serviciului	Preaviz minim
13 săptămâni până la 2 ani	1 săptămână
2 ani până la 5 ani	2 săptămâni
5ani până la 10 ani	4 săptămâni
10 ani până la 15 ani	6 săptămâni
mai mult de 15 ani	8 săptămâni

Un angajat care are 13 săptămâni de serviciu cu angajatorul său este obligat să dea o notificare de o săptămână angajatorului său, atunci când demisionează, cu excepția cazului în care există un contract de muncă în scris care prevede o perioadă mai lungă, caz în care acest termen de preaviz din urmă trebuie să fie dat.

Contractele de muncă pot fi reziliate în mai multe moduri, cum ar fi concedierea, redundanța sau insolabilitatea. Angajatorii trebuie să fie familiarizați cu regulile privind încetarea contractelor de muncă în oricare din aceste contexte. Pentru a justifica o concediere, angajatorul trebuie să demonstreze că acesta a rezultat fie din una sau mai multe din următoarele cauze:

- (a) capacitatea, competența sau calificările angajatului pentru munca pentru care a fost angajat;
- (b) comportamentul angajatului;
- (c) redundanța
- (d) faptul că o continuare a angajării ar contraveni unei alte cerințe legale;
- (e) că există alte motive importante pentru concediere.

Redundanța

O situație de redundanță apare, în general, în cazul în care un loc de muncă nu mai există și persoana nu este înlocuită.

În cadrul schemei de plăți redundante, toți angajații eligibili au dreptul la plata unei sume forfetare de concediere statutară în cazul în care sunt concediați. Un salariat are dreptul la două săptămâni de plată pentru fiecare an de serviciu, cu o săptămână bonus suplimentară adăugată, sub rezerva plafonului maxim pentru salariul săptămânal brut, care este de 600 EUR în cazul concedierilor notificate și / sau declarate la sau după 1 ianuarie 2005.

Un angajat trebuie să aibă cel puțin doi ani de serviciu continuu (104 săptămâni) pentru a se califica pentru concediere legală. Un angajator care concediază un angajat trebuie să anunțe angajatul în mod adecvat, în funcție de vechimea în conformitate cu Legile privind preavizul minim și condițiile de angajare din 1973 - 2005 sau cu contractul de muncă al angajatului.

Cu toate acestea, preavizul concedierii este necesar numai cu două săptămâni înainte de încetarea angajării și trebuie furnizat în scris. Acest lucru se poate face fie prin utilizarea părții A din formularul RP50 (a se vedea mai jos), fie prin informarea angajatului în scris cu privire la redundanță. Angajatul nu ar trebui să semneze partea B din formularul RP50 până când nu a primit efectiv plata pentru redundanță. Pentru mai multe informații, inclusiv cum puteți calcula drepturile de redundanță utilizând calculatorul de redundanță, accesați www.welfare.ie.

Legile privind plata redundanței din 1967 până în 2014 prevăd că suma forfetară de concediere trebuie plătită direct angajatului. Reducerile legale acordate angajatorilor se aplică numai în cazul în care data concedierii din cauza disponibilizării este înainte de 1 ianuarie 2013. Informațiile pentru angajatori cu privire la cererea de reducere a concedierilor sunt disponibile la Departamentul pentru Ocuparea Forței de Muncă și Protecție Socială folosind facilitatea online (Formular RP50) pe www.welfare.ie.

Concedierile colective: atunci când angajatorii planifică concedieri colective, aceștia sunt obligați să furnizeze reprezentanților salariaților informații specifice cu privire la concedierile propuse și să se consulte cu reprezentanții respectivi cu cel puțin 30 de zile înainte de concediere pentru a examina dacă aceste concedieri pot fi evitate sau diminuate, sau efectele lor pot fi atenuate.

Codurile de practică și alte cerințe

În locurile de muncă se consideră necesar să se stabilească anumite politici și proceduri, cum ar fi cele care abordează disciplina și nemulțumirile, demnitatea la locul de muncă (inclusiv agresiunile și hărțuirea), în timp ce stabilirea altor politici și proceduri, cum ar fi politicile pentru protecția și absența datelor, iar aceasta este considerată ca fiind cea mai bună practică. Importanța acestora variază pentru angajatori, în funcție de tipul de activitate implicată.

O serie de organizații, inclusiv Comisia pentru relațiile de muncă, Autoritatea pentru sănătate și siguranță și Oficiul comisarilor pentru venituri au elaborat coduri de practică care pot fi utile pentru angajatori. (A se vedea Anexa 2 pentru un program de coduri, pliante, broșuri explicative și alte materiale).

Există o serie de alte aspecte care trebuie, de asemenea, să fie luate în considerare la angajarea persoanelor, inclusiv în ceea ce privește taxele și protecția socială, pensiile, egalitatea, protecția datelor și cerințele privind sănătatea și siguranța. O listă de organizații și detaliile de contact asociate sunt disponibile în anexa 1 la această broșură).

Consolidarea

Plângerile referitoare la presupusele contravenții ale legislației privind ocuparea forței de muncă și egalitate pot fi prezentate Comisiei pentru relații de muncă. Aplicația pentru depunerea unei plângeri electronice la Comisie poate fi accesată la www.workplacerelations.ie. În funcție de natura plângerii, chestiunea va fi trimisă fie pentru investigație, fie pentru judecată.

Inspekția: inspectorii Comisiei pentru relații de muncă sunt autorizați să efectueze inspecții, examinări sau investigații în scopul monitorizării și consolidării legislației privind ocuparea forței de muncă.

În cazul în care un inspector constată că a avut loc o încălcare a anumitor domenii ale dreptului muncii (inclusiv neplata anumitor sume datorate unui angajat în temeiul legislației muncii) și angajatorul în cauză nu reușește sau refuză să remedieze neconformitatea, inspectorul poate să emită o Comunicare privind conformitatea care stabilește pașii pe care angajatorul trebuie să le ia pentru a asigura conformitatea. În cazul în care angajatorul nu contestă și refuză sau refuză să rectifice sau să prezinte în scris modul în care propune să remedieze problemele stabilite în anunț, Comisia pentru relații de muncă poate iniția proceduri de urmărire penală împotriva angajatorului.

În ceea ce privește o serie specificată de acte de nerespectare din partea angajatorilor, un inspector poate efectua un aviz fix de plată. În cazul în care persoana căreia îi este comunicată notificarea plătește suma specificată în aviz, chestiunea nu se adresează Curții. Cu toate acestea, în cazul în care persoana nu reușește sau refuză să plătească suma, problema poate fi progresată la tribunalul districtual în care pârâtul își poate apăra poziția în mod normal.

Reprezentanții WRC sunt, de asemenea, numiți de către Ministrul Afacerilor, Companiilor și Inovării în calitate de ofițeri autorizați în cadrul Legilor de autorizare a ocupării forței de muncă 2003-2014.

Judecata: Ofițerii de judecată ai Comisiei pentru relațiile la locul de muncă (WRC) sunt independenți din punct de vedere legal în luarea deciziilor în ceea ce privește judecata plângerilor pe care le-a adresat directorul general al WRC.

Rolul ofițerului de judecată este de a organiza o audiere în cazul în care ambele părți au posibilitatea de a fi audiate de către Ofițerul de judecată și de a prezenta orice dovezi relevante pentru plângere. Audierile Comisiei de relații de muncă se desfășoară în privat. Ofițerul de judecată nu va încerca să medieze sau să concilieze cazul. Părțile pot fi însoțite și reprezentate la audieri de către un funcționar sindical, un funcționar al unui organism care, în opinia ofițerului de judecată, reprezintă interesele angajatorilor, un avocat practicant, un avocat sau oricare alte persoane, în cazul în care Ofițerul de judecată permite.

Ofițerul judecător va decide apoi chestiunea și va da o decizie scrisă în legătură cu reclamația. Decizia, care va fi comunicată ambelor părți și publicată, va fi:

- (a) să declare dacă plângerea reclamantului a fost sau nu întemeiată,
- (b) să solicite angajatorului să respecte dispozițiile relevante,
- (c) re să solicite angajatorului să facă despăgubiri care să fie juste și echitabile în circumstanțele date.

Orice parte a plângerii poate apela la Curtea de Muncă printr-o decizie a unui ofițer de judecată.

Medierea: Comisia pentru relațiile de muncă (WRC) poate să fie în măsură să ofere un serviciu de mediere în anumite cazuri pentru a facilita soluționarea plângerilor / litigiilor, dacă este posibil, într-un stadiu incipient și fără a recurge la judecată. Reclamațiile / litigiile pot fi adresate numai pentru mediere, cu acordul ambelor părți ale plângerii / litigiului.

Medierea încearcă să convină la o soluție printr-un acord între părți, mai degrabă decât printr-o investigație sau o audiere sau decizie formală. Ofițerul de mediere împuternicește părțile să negocieze propriul lor acord pe o bază clară și informată, în cazul în care fiecare parte dorește să facă acest lucru. Procesul este voluntar și oricare dintre părți îl poate rezilia în orice moment.

Medierea poate lua forma unor conferințe telefonice cu părțile, conferințe / întâlniri de mediere în persoană sau alte mijloace pe care le consideră ofițerul de mediere adecvate.

Termenii unei rezoluții sunt obligatorii pentru părți și, dacă una dintre părți contravine acestor termeni, contravenția va fi atacabilă în orice instanță competentă.



Anexa 1:

Organizații care pot ajuta în chestiuni privind angajarea

Organizația	Funcții relevante	Date de contact
Workplace Relations Commission	Furnizarea de informații, investigarea plângerilor și adjudecarea, medierea, concilierea, tinerii și acordarea de permise pentru agențiile de ocupare a forței de muncă	Lo-call 0818-808090 Website Contact Us page www.workplacerelements.ie
Department of Business, Enterprise and Innovation	Eliberarea permiselor de muncă	Lo-call 0818-808090 www.dbei.ie
Labour Court	Recursuri împotriva deciziilor de pronunțare a hotărârilor și a anunțurilor de conformitate	Lo-call 0818-220228 or 01-6136666 www.workplacerelements.ie
Citizens Information	Informații privind serviciile publice și drepturile de plată	www.citizensinformation.ie
Companies Registration Office	Deține informații despre companie, încorporează companii și aplică legile companiilor	01-8045200 www.cro.ie
Data Protection Commissioner	Protejează dreptul la viață privată în conformitate cu Legile de protecție a datelor și oferă informații despre drepturile persoanelor și responsabilitățile organizațiilor	Lo-call 0818-252231 www.dataprotection.ie

**Department of
Employment
Affairs and Social
Protection**

Responsabilă cu promovarea unei societăți îngrijite prin asigurarea accesului la sprijinirea veniturilor și a altor servicii, care să permită participarea activă, promovarea incluziunii sociale și sprijinirea familiilor

Lo-call 0818-800699
(Redundancy Payments)
www.welfare.ie

Organisation	Relevant Functions	Contact Details
Scope Section (Department of Employment Affairs and Social Protection)	Oferă decizii și informații privind asigurarea locului de muncă, în conformitate cu legea.	01-673 2585 Email: scope@welfare.ie www.welfare.ie
Health and Safety Authority	Responsabilitatea pentru asigurarea securității, sănătății și bunăstării la locul de muncă	Lo-call 0818-289389 Email: wcu@hsa.ie www.hsa.ie
Irish Human Rights and Equality Authority	Protecția și promovarea egalității	Lo-call 0818-245545 or 01-8589601 Email: info@ihrec.ie www.ihrec.ie
Revenue Commissioners	Evaluarea și colectarea impozitelor	See contact locator on www.revenue.ie
The Private Security Authority	Responsabilă cu licențierea și reglementarea industriei private de securitate din Irlanda	062-31588 Email: info@psa.gov.ie www.psa.gov.ie
The Pensions Authority	Monitorizează Legea privind pensiile, protejează interesele membrilor sistemului de pensii al societăților și contribuitorilor PRSA; și încurajează furnizarea de pensii	Lo-call 0818 656565 or 01-6131900 www.pensionsauthority.ie

Există o serie de organisme reprezentative pentru angajatori și sindicate care oferă informații, consiliere și consiliere în domeniul legislației privind ocuparea forței de muncă și a egalității:

Irish Congress of Trade Unions

Tel: 01-8897777

www.ictu.ie

Irish Business and Employers Conference

Tel: 01-6051500

www.ibec.ie

Small Firms Association

Tel: 01-6051500

www.sfa.ie

Irish Small and Medium Enterprises Association

Tel: 01-6622755

www.isme.ie

Migrant Rights Centre of Ireland

Tel: 01-8897570

www.mrci.ie

Anexa 2:

Bibliografie utilă

- Ghidul Comisiei pentru relații de muncă (WRC)
- Ghidul privind dreptul muncii, muncă și egalitate
- Ghidul angajatorului pentru inspecțiile WRC
- Codul de practici al Comisarilor de venituri pentru stabilirea statutului de angajat al persoanelor fizice
- Informații privind organizarea vacanței și a concediilor publice din Legea privind timpul de lucru, 1997: Broșura explicativă
- Legea privind organizarea timpului de lucru din 1997, Broșura explicativă pentru angajatori și angajați
- Legea organizării timpului de lucru, 1997. Bonusul de duminică / Prestarea informațiilor / Zero ore: Broșura explicativă pentru angajatori și angajați
- Legea organizării timpului de lucru, 1997. Codul de practici privind perioadele de odihnă compensatorie: Broșura explicativă
- Legea organizării timpului de lucru, 1997. Codul de practici pentru duminică, pentru lucrătorii în comerțul cu amănuntul
- Codul de practică pentru protecția persoanelor angajate în casele altor persoane: Broșura explicativă
- Codul de bune practici al autorității pentru sănătate și siguranță pentru combaterea hărțuirii la locul de muncă
- Legea privind plata salariilor: Broșura explicativă pentru angajatori și angajați
- Ghid detaliat privind Legea salariului minim pe economie, 2000
- Legile privind condițiile de angajare (Informații), 1994 și 2001: Broșura explicativă pentru angajatori și angajați
- Ghidul legii privind relațiile industriale, 1990
- Ghidul Legii privind angajații (furnizarea de informații și consultare) din 2006
- Legea privind protecția angajaților (munca pe durată determinată), 2003: Broșura explicativă pentru angajatori și angajați

- Legea privind protecția angajaților (munca cu fracțiuni de normă), 2001: Broșura explicativă pentru angajatori și angajați
- Legea privind protecția tinerilor (ocuparea forței de muncă), 1996: Ghid pentru angajatori și angajați
- Legea privind protecția tinerilor (ocuparea forței de muncă), 1996. Rezumatul principalelor norme privind angajarea persoanelor sub 18 ani
- Codul de practici privind angajarea tinerilor în spații autorizate
- Ghid pentru schema de plăți redundante
- Legile privind preavizul minim și condițiile de angajare, 1973-2001: Broșură explicativă pentru angajatori și angajați
- Carer's Leave Act, 2001: Broșura explicativă pentru Angajatori și Angajați
- Regulamentele Comunităților Europene (Protecția angajaților la transferul de întreprinderi), 2003: Broșura explicativă pentru angajatori și angajați
- Codul de practică, proceduri de dispută în serviciile de bază
- Ghid pentru schema de plăți în caz de insolvență: Broșura explicativă

Multe dintre publicațiile de mai sus sunt disponibile pentru descărcare pe

www.workplacerelations.ie.





An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre
Workplace Relations Commission

DETALII DE CONTACT

The Workplace Relations Commission (WRC)
O'Brien Road, Carlow
Telefon: (059) 9178800
www.workplacelrelations.ie

Servicii de informare

Tel: (059) 9178990 – Lo-Call: 0818 808090

Servicii de inspecție

Tel: (059) 9178800 – Lo-Call: 0818 220100

Servicii de adjudecare

Tel: (01) 613 3380

Servicii de mediere

Tel: (01) 6136700 – Lo-Call: 0818 220227

Servicii de conciliere și facilitare

Tel: (01) 6136700 – Lo-Call 0818 220227

Servicii de consiliere

Tel: (01) 6136700

Licențiere

(Employment of Young Persons and Agencies)

Tel: (059) 9178800

Apelanții trebuie să rețină că tarifele percepute pentru utilizarea numerelor 0818 (Lo-Call) pot varia între diferiți furnizori de servicii..





An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre
Workplace Relations Commission

Workplace Relations Commission (WRC)

O'Brien Road, Carlow

Telefon: (059) 9178800

www.workplacerelations.ie