

WRRC

An Coimisiun um Chaidreamh san Ait Olbre பணியிட

உறவுகள் ஆணையம்



வேலைவாய்ப்பு சட்டம்
விளக்கப்பட்டுள்ளது



விளக்கப்பட்ட பணி வாய்ப்பு விதிமுறை

செப்டம்பர் 2018 இல் எங்கள் பணி வாய்ப்பு விதிமுறை நாங்கள் வெளியிட்டதிலிருந்து, பணி வாய்ப்பு விதிமுறையில் மாற்றங்கள் செய்யப்பட்டுள்ளன. சமீபத்திய மாற்றங்களை நீங்கள் கீழே காணலாம்.

பணியைத் தொடங்குதல்

ஐந்தாம் நாள் அறிக்கை

பணியைத் தொடங்கிய ஐந்து நாட்களுக்குள், பின்வரும் பணியின் அடிப்படை விதிகளின் எழுத்துப்பூர்வமான ஒரு அறிக்கை அனைத்து பணியாளர்களுக்கும் வழங்கப்படும்:

1. பணி வழங்குநர் மற்றும் பணியாளரின் முழுமையான பெயர்கள்
2. பணி வழங்குநரின் முகவரி
3. ஒரு தற்காலிக ஒப்பந்தமாக இருக்கும் பட்சத்தில், ஒப்பந்தத்தின் எதிர்பார்க்கப்படும் கால அளவு, அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட-கால ஒப்பந்தமாக இருக்கும் பட்சத்தில், அதன் முடிவு தேதி
4. பணியாளரின் ஊதியத்தைக் கணக்கிடும் விகிதம் அல்லது முறை
5. ஒரு வழக்கமான பணி நாள், மற்றும் ஒரு வழக்கமான பணி வாரத்துக்கு, நியாயமாக அந்த பணியாளர் பணி புரிய வேண்டிய நேரமாக பணி வழங்குநர் எதிர்பார்க்கும் மணி நேரங்களின் எண்ணிக்கை

அதே போன்று, பணியைத் தொடங்கிய இரண்டு மாதத்துக்குள், பணி விதிகளின் முழுமையான எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கையும் வழங்கப்படும்.

தேசிய அளவு குறைந்தபட்ச ஊதியம்

சம்பளம்/ஊதியம்

புதிய வேலைவாய்ப்பு இதர விதிகள் சட்டம் 2019 இன் கீழ், 18 வயதுக்கு கீழ் உள்ள பணியாளர்கள் மற்றும் 18 வயதுக்கு மேற்பட்டவர்களுக்கான ஊதிய விகிதங்கள், முற்றிலும் வயதை அடிப்படையாகக் கொண்டவையாக இருக்கும். பயில்பவர் ஊதிய விகிதங்கள் நீக்கப்பட்டுள்ளன.

துறைரீதியான பணி ஆணை

மின்சார ஒப்பந்த பிரிவுக்கான ஊதிய விகிதங்கள், மற்றும் விதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் ஆகியவற்றை சட்டரீதியாக கட்டுப்படுத்துகின்ற ஒரு துறை ரீதியான பணி ஆணையானது, (எஸ்.இ.ஓ), செப்டம்பர் 1,

பணி நேரம்

பூஜ்ய நேரம்

பின்வரும் சூழ்நிலைகளைத் தவிர, பூஜ்ய நேர ஒப்பந்தங்களைத் தடை செய்கின்ற பணி நேர சட்டம் 1997 க்கான அமைப்பில் (ஓ.டபிள்யு.டி.ஏ) திருத்தம் செய்யப்பட்டுள்ளது.:

- பணி ஒரு இயல்பான வகையை சேர்ந்ததாக இருக்கின்ற போது
 - அவசர சூழ்நிலைகளில் பணி செய்யப்படும் போது
- பணி வழங்குனர் வழக்கமாக இல்லாமல் இருக்கும் நேரங்களை சரி செய்ய, குறுகிய-கால இடர் நீக்க பணி பயன்படுத்தப்படும் போது

குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகளில் குறைந்தபட்ச ஊதியம்

பூஜ்ய நேர ஒப்பந்தம் என அழைக்கப்படும், பணிக்கு அழைக்கப்பட்டு ஆனால் எதிர்பார்க்கும் பணி நேரத்தைப் பெறாமல் ஒரு பணியாளர் இருக்கும் பொழுது, குறைந்தபட்ச ஊதியம் பொருந்தும்.

குறைந்தபட்ச ஊதியமானது, தேசிய குறைந்தபட்ச மணி நேர ஊதிய விகிதத்தின் மூன்று மடங்கு, அல்லது ஒரு பணி வழங்கல் ஒழுங்குமுறை ஆணையில் நிர்ணயிக்கப்பட்டிருக்கும் குறைந்தபட்ச மணி நேர ஊதிய விகிதத்தின் மூன்று மடங்காகக் கணக்கிடப்படுகிறது (ஒருவேளை அந்த துறைக்கு அவ்வாறு ஒரு ஆணை ஏற்கனவே இருந்து, அது நடைமுறையில் இருக்கும் வரையில்).

ஏற்கனவே இருக்கும் ஊதியம் வழங்கும் முறையானது (ஒப்பந்த மணி நேரங்களில் குறைந்த பட்சம் 25% அல்லது 15 மணி நேரம்), ஒட்டு மொத்தமாக தொடர்ந்து செயல்படுத்தப்படுகிறது.

குழு மணி நேர விதிகள்

பணி ஒப்பந்தம் அல்லது பணிக்கான விதிகளின் அறிக்கையில், வழக்கமாக பணிபுரியும் மணி நேரங்களைப் பிரதிபலிக்காமல் இருக்கின்ற பணியாளர்களுக்கு, ஒரு 12-மாத பார்வை காலகட்டத்திற்கு மேல் அவர்கள் பணி புரிந்திருக்கும் மணி நேரங்களை நன்கு வெளிப்படுத்தும் ஒரு குழு மணி நேரத்தில் இணைக்குமாறு கோருவதற்கான உரிமை அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

குழு மணி நேரம் பின்வருமாறு:

குழு	முதல்	வரை
ஏ	3 மணி நேரம்	6 மணி நேரம்
பி	6 மணி நேரம்	11 மணி நேரம்
சி	11 மணி நேரம்	16 மணி நேரம்
டி	16 மணி நேரம்	21 மணி நேரம்
இ	21 மணி நேரம்	26 மணி நேரம்
எஃப்	26 மணி நேரம்	31 மணி நேரம்
ஜி	31 மணி நேரம்	36 மணி நேரம்
எச்	36 மணி நேரம் மற்றும் அதற்கு மேல்	

நீங்கள் ஒரு பணியாளராக இருந்தால், இந்த கோரிக்கையை வைப்பதற்கு முன்பு, குறைந்தபட்சம் ஒரு வருடம் உங்கள் பணி வழங்குனரிடம் நீங்கள் பணி புரிந்து கொண்டிருக்க வேண்டும்.

வருட விடுமுறை மற்றும் சான்றளிக்கப்பட்ட நோய்க்கான விடுமுறை

ஒரு பணியின் முதல் நாளில் இருந்து, அவர்கள் சான்றளிக்கப்பட்ட நோய்க்குரிய விடுமுறையில் இருந்தாலும், மற்றும் அவர்கள் பகுதி-நேர அல்லது முழு நேர பணியாளர்களாக இருந்தாலும் கூட, அவர்களுக்கான விடுமுறை உரிமைகள் உருவாகிக் கொண்டிருக்கின்றன. விடுமுறை வருடத்தின் இறுதியில் ஒரு பணியாளர் சான்றளிக்கப்பட்ட நோய்க்கான விடுமுறையில் இருந்து, அவர் சேர்த்திருக்கும் வருட விடுமுறையை அடுத்த வருடத்துக்கு கொண்டு செல்ல முடியாமல் இருந்தால், அடுத்த 15 மாதங்களுக்காக அதை எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

குடும்ப நட்பு விடுமுறை

மகப்பேறு விடுமுறை மற்றும் முன் கூட்டியே குழந்தை பிறப்பு தங்கள் பிரசவ தேதிக்கு இரண்டு வாரங்களுக்கும் மேல் முன் கூட்டியே குழந்தை பெற்றுக் கொள்ளும் தாய்மார்கள், பிறப்பு தேதிக்கும், மகப்பேறு விடுமுறை தேதி தொடங்குகின்ற தேதிக்கும் இடையேயான வித்தியாச நாட்களுக்கு அவர்களது மகப்பேறு விடுமுறையை நீட்டித்துக் கொள்ளும் உரிமையைக் கொண்டுள்ளார்கள். வழக்கமான மகப்பேறு விடுமுறையானது, பிரசவ தேதிக்கு இரண்டு வாரங்களுக்கு மேல் முன்னதாக தொடங்குவது கிடையாது.

தந்தைக்கான விடுமுறை

தொடர்புடைய தந்தைக்கு, அவர்களுடைய குழந்தை பிறந்த 26 வாரங்களுக்குள் இரண்டு வாரங்களுக்கு தந்தைக்கான விடுமுறை கிடைக்கிறது. பணி வாய்ப்பு மற்றும் சமூக பாதுகாப்பு துறையில் இருந்து, தகுதி வாய்ந்த பெற்றோர்களுக்கு ஒரு தந்தைக்குரிய பணப் பலன் கிடைக்கிறது.

பெற்றோருக்கான விடுமுறை

செப்டம்பர் 1, 2019 இல் இருந்து பெற்றோருக்கான விடுமுறைக்கான அதிகபட்ச கால அளவு, 18 வாரங்களில் இருந்து 22 வாரங்களாக அதிகரிக்கப்பட்டது, அது மீண்டும் செப்டம்பர் 1, 2020 இல் இருந்து 26 வாரங்களாக அதிகரிக்கிறது. பெற்றோருக்கான விடுமுறை கிடைக்கின்ற குழந்தைக்கான வயது, 8 இல் இருந்து 12 ஆக அதிகரிக்கப்பட்டுள்ளது. மாற்றுத் திறனாளி குழந்தையுள்ளவர்களுக்கு பெற்றோருக்கான விடுமுறையானது, மாற்றம் ஏதும் இன்றி 16 வயது வரை கிடைப்பதே நீடிக்கிறது.

மேலும் விரிவான விவரங்களுக்கு எங்கள் இணையதளம் **workplacerelations.ie** க்கு வருகை தரவும், அல்லது **0818 80 80 90** இல் எங்கள் தகவல் சேவையை அழைக்கவும்.

டவிட்டரில் எங்களைத் தொடர **@WRC_ie**

செப்டம்பர் 2019 இல் வெளியிடப்பட்டது

செப்டம்பர் 2018

பொருளடக்கம்

பக்கம்

முன்னுரை	2
முதலாளிகளின் கடமைகளின் சுருக்கம்	3
டபுள்யூ.ஆர்.சி-யின் ஆய்வுச் சேவைகள்	4
ஆய்வாளரின் அதிகாரங்களின் சுருக்கம்	4
பதிவு பேணல்	5
ஊழியர்களின் வேலைவாய்ப்பு நிலை	7
நிலையான ஊழியர்கள் / தற்காலிக ஏஜென்சி தொழிலாளர்கள்	8
பகுதி -நேர பணியாளர்கள்	10
இளம் வாலிபர்களின் வேலைவாய்ப்பு	10
வெளிநாட்டு குடிமக்களின் வேலைவாய்ப்பு	13
எழுதப்பட்ட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்	16
சம்பளம் மற்றும் ஊதியங்கள்	18
விடுமுறைகள், இடைவெளிகள், ஓய்வு நேரம்	19
பாதுகாப்பான விடுப்பு	21
சமத்துவம்	22
குறிப்பிட்ட தொழில்துறை ஒப்பந்தங்கள்	23
வேலை நிறுத்தம்	24
உபரிநிலை	25
நடைமுறை மற்றும் பிற தேவைகளின் குறியீடுகள்	26
நடைமுறைப் படுத்தல்	27
பின் இணைப்பு I: வேலைவாய்ப்புடன் உதவக்கூடிய அமைப்புகள்	30
பின் இணைப்பு II: பயனுள்ள வெளியீடுகள்	33

முன்னுரை

பணியிட உறவுகள் ஆணையத்தின் (டபுள்யூ.ஆர்.சி) முக்கிய நோக்கங்களில் ஒன்று, முதலாளிகள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு தொலைபேசி மூலமாகவும், எழுத்து மூலமாகவும், அதன் வலைத்தளத்தின் மூலமாகவும், நடந்துகொண்டிருக்கும் பொது விழிப்புணர்வு திட்டங்கள் மூலமாகவும் பலவிதமான வேலைவாய்ப்பு உரிமைச் சட்டங்கள் குறித்த பாரபட்சமற்ற தகவல்களை அனைவருக்கும் வழங்குவதாகும். டபுள்யூ.ஆர்.சி ஒரு விரிவான விளக்க விளக்கத் துண்டுப்பிரசுரங்களையும் வேலைவாய்ப்பு, தொழிலாளர் மற்றும் சமத்துவச் சட்டத்திற்கான விரிவான வழிகாட்டலையும் வழங்குகிறது.

இந்த வெளியீடு வேலைவாய்ப்பு சட்டத்தின் கீழ் முதலாளிகள் தங்கள் கடமைகளுக்கு இணங்க உதவுவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. ஊதியம் பெறும் ஊழியர்களுடன் ஒரு வணிகத்தை அமைக்கும் போது அல்லது மேற்கொள்ளும்போது, முதலாளிகள் ஐரிஷ் வேலைவாய்ப்பு சட்டத்தின் கீழ் அமைந்திருக்கும் பல அடிப்படை விதிகளை அறிந்திருக்க வேண்டும்.

இந்த சுருக்க வழிகாட்டியை டபுள்யூ.ஆர்.சி தயாரித்துள்ளது. வேலைவாய்ப்பு உரிமைகள் பற்றிய கூடுதல் தகவல்கள் www.workplacerelations.ie/workplacerelations.ie என்ற இணையதளத்தில் கிடைக்கின்றன அல்லது ஆணையத்தின் தகவல் மற்றும் வாடிக்கையாளர் சேவைகளை 0818 808090 அல்லது 059-9178900 என்ற எண்ணில் தொடர்புகொள்வதன் மூலம் கிடைக்கின்றன.

இது சட்டத்தின் சட்டப்பூர்வ விளக்கம் அல்ல என்பதை நினைவில் கொள்க.



முதலாளிகளின் கடமைகளின் சுருக்கம்

தங்கள் பணியாளர்கள் சில அடிப்படை வேலைவாய்ப்பு உரிமைகளைப் பெறுவதை உறுதிசெய்வதற்கு ஒரு முதலாளியின் முக்கிய பொறுப்பு ஆகும்.

முதலாளிகளின் முக்கிய கடமைகள் பின்வருமாறு:

- மாநிலத்திற்குள் பணியாற்ற அனுமதி பெற்ற ஊழியர்களை மட்டுமே ஈடுபடுத்த வேண்டும்,
- அவர்கள் ஊழியர்களுக்கு வேலைவாய்ப்பு விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கையை வழங்குவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்,
- ஊழியர்களுக்கு எழுதப்பட்ட ஊதிய அறிக்கை அல்லது 'பேஸ்லிப்' கொடுக்க வேண்டும்,
- ஊழியர்களுக்கு சட்டரீதியான குறைந்தபட்ச ஊதிய விகிதங்களுக்கு குறையாமல் ஊதியம் அளிக்க வேண்டும்,
- அதிகபட்ச வேலை வார தேவைகளுக்கு இணங்க வேண்டும்,
- வேலை நேரத்தில் இடைவெளிகளையும் ஓய்வு நேரங்களையும் சரியாக வழங்க வேண்டும்,
- வேலையில் இருந்து வருடாந்திர விடுப்பு வழங்க வேண்டும்,
- வேலை நிறுத்தப்படுவதற்கு முன் குறைந்தபட்ச அறிவிப்பை வழங்க வேண்டும்,
- அவர்களின் ஊழியர்கள் மற்றும் அவர்களின் உரிமைகள் தொடர்பான பதிவுகளை பராமரித்தல் வேண்டும்.

மேலும் தகவலுக்கு, வேலைவாய்ப்பு, தொழிலாளர் மற்றும் சமத்துவ சட்டத்திற்கான வழிகாட்டியை www.workplacerelations.ie என்ற இணையதளத்தில் பதிவிறக்கவும்.

வேலைவாய்ப்புச் சட்டத்தின் குறிப்பிட்ட பகுதிகளுக்கான வழிகாட்டிகள், துண்டு பிரசுரங்கள் மற்றும் விளக்கக் கையேடுகளின் பட்டியல் பின் இணைப்பு II இல் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

டபுள்யூ.ஆர்.சி-யின் ஆய்வுச் சேவைகள்

டபுள்யூ.ஆர்.சி அதன் ஆய்வு சேவை மூலம் அயர்லாந்தில் பலவிதமான வேலைவாய்ப்பு உரிமைகளை கண்காணிப்பதற்கும் பொறுப்பாகும். டபுள்யூ.ஆர்.சி ஆய்வாளர்கள் நியாயமான மற்றும் நடுநிலையில் செயல்படுகிறார்கள் மேலும் நாடு முழுவதும் ஆய்வுகளை மேற்கொள்கின்றனர். இலக்கு வைக்கப்பட்ட ஆய்வு பிரச்சாரங்களின் விளைவாக மற்றும் வழக்கமான ஆய்வு விசாரணைகளின் விளைவாக, வேலைவாய்ப்பு உரிமைகள் மீறப்பட்டதாகக் கூறப்படும் புகார்களின் விளைவாக இந்த ஆய்வுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

வேலைவாய்ப்பு உரிமைகள் சட்டத்திற்கு இணங்கவில்லை என்பதற்கான சான்றுகள் காணப்பட்டால், இந்த விஷயத்தை சரிசெய்ய வேண்டியது ஆய்வாளரின் முக்கிய பொறுப்பு ஆகும். சில சந்தர்ப்பங்களில், இணக்கம் மற்றும் / அல்லது நிலையான கட்டண அறிவிப்புகள் மற்றும் / அல்லது முதலாளிக்கு எதிரான வழக்குகளைத் தொடங்குவது அவசியம் ஆகிறது.

ஆய்வாளரின் அதிகாரங்களின் சுருக்கம்

பொதுவாக டபுள்யூ.ஆர்.சி ஆய்வாளர்களுக்கு சட்டத்தின் கீழ் பின்வரும் அதிகாரங்கள் உள்ளன:

எந்தவொரு பணியிடத்திலும் நியாயமான நேரத்தில் நுழைய,

பதிவுகளின் உற்பத்தி தேவை காரணமாக,

பதிவுகளை ஆய்வு செய்ய,

பதிவுகளின் நகல்களை எடுத்து, அகற்ற மற்றும் பதிவு செய்ய,

டபுள்யூ.ஆர்.சி ஆய்வாளர்களுக்கு கிடைக்கக்கூடிய பதிவுகளின் பட்டியல்களை பெற, பக்கத்தில் [5] இல் உள்ள "ரெக்கார்ட் கீப்பிங்" பகுதியைக் காண்க.

டபுள்யூ.ஆர்.சி -இன் ஆய்வு சேவைகளை பெற கீழே உள்ள எண்ணை தொடர்பு கொள்ளலாம்

தொலைபேசி: (059) 9178800

லோ-கால்: 0818 220100



பதிவு பேணல்

முதலாளிகள் வைத்திருக்க வேண்டிய நிலையான பதிவுகளை அமைக்கவும் மற்றும் ஒரு ஆய்வின் போது டபுள்யூ.ஆர்.சி ஆய்வாளருக்கு அணுகலின் போது கொடுக்கவேண்டிய முக்கிய பட்டியல் பின்வருமாறு:

1. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட வார்ப்புரு ஆய்வு சந்திப்பு கடிதம் அல்லது அதே தகவல்களை ஒத்த வடிவத்தில் கொண்ட ஒரு கடிதம்.
2. வருவாய் ஆணையர்களிடம் இருந்து பெறப்பட்ட முதலாளி பதிவு எண்.
3. ஒவ்வொரு பணியாளரின் முழு பெயர், முகவரி மற்றும் பிபிஎஸ் எண் உட்பட அனைத்து தகவல்களையும் கொண்ட ஊழியர்களின் பட்டியல் (முழுநேரம் மற்றும் பகுதிநேரம்).
4. ஒவ்வொரு ஊழியருக்கும் வேலைவாய்ப்பு பற்றிய எழுதப்பட்ட விதிமுறைகள்.
5. ஊதிய விவரங்கள் (மொத்த நிகர ஊதியம், ஒரு மணி நேர வீதம், கூடுதல் நேரம், விலக்கங்கள், ஷிப்ட் மற்றும் பிற பிரீமியங்கள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள், கமிஷன்கள் மற்றும் போனஸ், சேவை கட்டணங்கள் போன்றவை).
6. முதலாளி ஊழியர்களுக்கு ஊதியம் வழங்கியுள்ளார் என்பதற்கான சான்றுகள்/பேஸ்காலிப்.

7. ஊழியர்களின் வேலை வகைப்பாடுகள்.
8. தொடங்கிய தேதிகள் மற்றும், பொருத்தமான இடங்களில், வேலை நிறுத்த நேரங்கள்.
9. ஒவ்வொரு பணியாளரின் வேலை நேரம் (தொடக்க மற்றும் முடிக்கும் நேரங்கள் உட்பட).
10. 18 வயதுக்குட்பட்ட ஊழியர்களின் பதிவு.
11. எந்தவொரு வாரியம் மற்றும் / அல்லது ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட தங்குமிடங்களின் விவரங்கள்.
12. ஒவ்வொரு ஊழியரும் பெறும் விடுமுறை மற்றும் பொது விடுமுறை உரிமைகள்.
13. FFE6 அல்லாத நாட்டினருக்கு, வேலைவாய்ப்பு அனுமதி அல்லது அனுமதி தேவையில்லை என்பதற்கான சான்றுகள்.
14. வேலைவாய்ப்பு உரிமைகள் சட்டத்துடன் இணங்குவதை நிரூபிக்க தேவையான எந்த ஆவணங்களும்.

சம்பந்தப்பட்ட துறை / வணிகத்தைப் பொறுத்து கூடுதல் பதிவுகள் வைத்திருக்க வேண்டியிருக்கும். இந்த பதிவுகளை வைத்திருக்க வேண்டிய குறைந்தபட்ச காலங்கள் உள்ளன (பொதுவாக மூன்று ஆண்டுகள் ஆகும்).

1 ஐஸ்லாந்து, நோர்வே மற்றும் லிச்சென்ஸ்டைன் ஆகியவற்றுடன் ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தின் உறுப்பு நாடுகளை உள்ளடக்கியது FFE6 (ஐரோப்பிய பொருளாதார பகுதி)

ஊழியர்களின் வேலைவாய்ப்பு நிலை

சேவை ஒப்பந்தங்கள் அல்லது சேவைகளுக்கான ஒப்பந்தங்களில் முதலாளிகள் நபர்களை ஈடுபடுத்துகிறார்கள். சேவை ஒப்பந்தத்தின் கீழ் ஈடுபட்டுள்ள ஒருவர் மட்டுமே ஒரு பணியாளராகக் கருதப்படுகிறார், எனவே முழு அளவிலான வேலைவாய்ப்பு சட்டத்தால் பாதுகாக்கப்படுகிறார்; ஒரு சுயாதீன ஒப்பந்தக்காரர் அல்லது சுயதொழில் செய்பவர் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படும் கட்சியுடன் சேவைகளுக்கான ஒப்பந்தத்தைக் கொண்டிருப்பார். ஒருபுறம், சேவை ஒப்பந்தம் மற்றும் சேவைகளுக்கான ஒப்பந்தம் ஆகியவற்றுக்கு இடையேயான வேறுபாடு சில நேரங்களில் தெளிவாகத் தெரியவில்லை, ஆனால் ஒரு நபர் எந்த வகையான ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடுகிறார் என்பது வேலைவாய்ப்பு போன்ற விஷயங்களில் முதலாளி மற்றும் பணியாளர் இருவருக்கும் கடுமையான தாக்கங்களை ஏற்படுத்தும். பாதுகாப்பு சட்டம், பொது உறுப்பினர்களுக்கு ஏற்படும் காயங்களுக்கு சட்டப்பூர்வ பொறுப்பு, வரிவிதிப்பு மற்றும் சமூக நலன் போன்ற காரியங்களிலும் ஏற்படும். மேலும் தகவலுக்கு, சுய வேலைவாய்ப்பு நிலை அல்லது வேலைவாய்ப்பைத் தீர்மானிப்பதற்கான நடைமுறைக் குறியீட்டைப் பார்க்கவும்,

மேலும் பதிவிறக்கம் செய்ய

www.revenue.ie என்ற இணையதளத்தை அணுகவும்.

வேலைவாய்ப்பு மற்றும் சுயதொழில் காப்பீடு குறித்த விரிவான தகவல்கள் உங்களுக்குத் தேவைப்பட்டால், தயவுசெய்து கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள முகவரியில் தொடர்பு கொள்ளவும்:

ஸ்கோப் பிரிவு

வேலைவாய்ப்பு விவகாரங்கள் மற்றும் சமூக

பாதுகாப்பு துறை கேண்டன் ஹவுஸ்

அமியன்ஸ்

ஸ்ட்ரீட் டப்ளின்

1.

தொலைபேசி: (01)

6732585

மின்னஞ்சல்:

scope@welfare.ie

நிலையான ஊழியர்கள் / தற்காலிக ஏஜென்சி தொழிலாளர்கள்

வணிகத் தேவைகளைப் பொறுத்து, நிறுவனங்கள் பகுதிநேர ஊழியர்கள், நிலையான கால ஊழியர்கள் அல்லது தற்காலிக நிறுவன ஊழியர்களைப் பணியில் அமர்த்த வேண்டியிருக்கலாம்.

நிலையான கால ஊழியர்கள்: ஒரு நிலையான கால ஊழியர் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட தொடக்க மற்றும் இறுதி தேதியைக் கொண்ட ஒரு ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பணிபுரிபவர் அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட பணி அல்லது திட்டத்தை நிறைவேற்றுவதற்காக வேலையில் அமர்த்தப்பட்டவர் அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட நிகழ்வில் அதன் ஒப்பந்தத்தின் தொடர்ச்சியானது வெளிப்புற மூலத்திலிருந்து தொடர்ச்சியான நிதி கிடைப்பது போன்ற சூழ்நிலைகளில் பணி அமர்த்தப்பட்டவர் ஆவார்.

சில சூழ்நிலைகளில் நியாயமற்ற பணிநீக்கம் தொடர்பானது தவிர, வேலைவாய்ப்பு நிலைமைகள் மற்றும் அனைத்து பணியாளர் பாதுகாப்பு சட்டங்களுடனும் ஒப்பிடத்தக்க நிரந்தர ஊழியர்களைக் காட்டிலும் நிலையான கால ஊழியர்களை குறைவாக நடத்த முடியாது. சில நியாயமான சூழ்நிலைகளில் மட்டுமே நிலையான கால ஊழியர்களை ஒரு நிரந்தர ஊழியரை விட குறைவாக நடத்த முடியும்.

ஊழியர்கள் நிலையான ஒப்பந்தங்களில் காலவரையின்றி பணியில் இருக்க முடியாது. 14 ஜூலை 2003 க்கு முன்னர் தொடங்கிய ஒரு ஊழியர் ஒரு நிலையான கால ஊழியராக மூன்று ஆண்டுகள் தொடர்ச்சியான சேவையைப் பெற்றால், அந்த ஊழியரின் ஒப்பந்தம் 14 ஜூலை 2003 அன்று அல்லது அதற்குப் பிறகு புதுப்பிக்க வரும்போது, ஊழியருக்கு மேலும் ஒரு நிலையான கால ஒப்பந்தத்தை மட்டுமே வழங்க முடியும். மேலும் நிலையான கால அடிப்படையில் இந்த புதுப்பித்தல் ஒரு வருடத்திற்கு மேல் இருக்கக்கூடாது. இதற்குப் பிறகு, பணியாளரைத் தொடர முதலாளி விரும்பினால், அது காலவரையற்ற கால ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் தான் இருக்க முடியும்.

14 ஜூலை 2003 அன்று அல்லது அதற்குப் பிறகு ஒரு நிலையான கால அடிப்படையில் வேலை தொடங்கிய ஒரு ஊழியர் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நிலையான கால ஒப்பந்தங்களைக் கொண்டிருந்தால், ஒப்பந்தங்களின் ஒரங்கிணைந்த காலம் நான்கு ஆண்டுகளுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும். இதற்குப் பிறகு, பணியாளரைத் தொடர முதலாளி விரும்பினால், அது காலவரையற்ற கால ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் தான் இருக்க முடியும்.

தற்காலிக ஏஜென்சி தொழிலாளர்கள்: ஒரு ஏஜென்சி தொழிலாளி என்பது ஒரு வேலைவாய்ப்பு ஏஜென்சியால் வேலைவாய்ப்பு ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பணிபுரியும் ஒரு நபர். இதன் மூலம் தனிநபர் வேலைக்கு நியமிக்கப்படலாம், மற்றும் வேலைவாய்ப்பு நிறுவனத்தைத் தவிர வேறு ஒரு நபரின் வழிநடத்துதல் மற்றும் மேற்பார்வையின் கீழ் ஒரு தனிநபர் வேலைக்கு நியமிக்கப்படலாம்.

அனைத்து தற்காலிக ஏஜென்சி ஊழியர்களும் நேரடியாக பணியமர்த்தப்பட்ட தொழிலாளர்களுடன் சமமான நடத்துதலை கொண்டிருக்க வேண்டும் என்று சட்டம் கூறுகிறது. இது கீழ்க்கண்டவற்றை உள்ளடக்கும்:

ஊதியம்,

வேலை நேரம்,

ஓய்வு காலம்,

•வேலை நாளில் ஓய்வு காலம்,

இரவு வேலை,

அதிக நேரம்,

ஆண்டு விடுப்பு, அல்லது

பொது விடுமுறைகள்.

தற்காலிக ஏஜென்சி தொழிலாளர்கள் குழந்தை பராமரிப்பு, கேண்டின் அல்லது ஒத்த வசதிகள் அல்லது போக்குவரத்து சேவைகள் போன்ற வசதிகளில் பணியமர்த்திய நிறுவனத்தின் மற்ற தொழிலாளர்களுடன் சமமான அணுகலைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

ஒரு ஏஜென்சி ஊழியரை பணியமர்த்திய ஒரு நிறுவனத்தில் ஒரு காலியான வேலைவாய்ப்பு எழும் நேரத்தில், நிறுவனம், தனது சொந்த ஊழியர்களுக்கு தகவல் தெரிவிக்கும்போது, எந்தவொரு ஏஜென்சி ஊழியருக்கும், அவருக்காக வேலை செய்ய நியமிக்கப்பட்டுள்ள எந்த ஏஜென்சி ஊழியருக்கும், காலியிடத்தை தெரிவிக்க வேண்டும். இதன் மூலம் ஏஜென்சி தொழிலாளி அந்த பதவிக்கு விண்ணப்பிக்க ஒரு வாய்ப்பாக அமையும்.

ஒரு நபரின் வேலைவாய்ப்புக்கு எந்தவொரு ஏற்பாட்டை செய்வதிலும் ஒரு வேலைவாய்ப்பு நிறுவனம் அந்த நபரிடம் கட்டணம் வசூலிக்க முடியாது.

பகுதி நேர பணியாளர்கள்

ஒரு பகுதிநேர ஊழியர் என்பவர் ஒரே மாதிரியான வேலையைச் செய்யும் முழுநேர ஊழியரைக் காட்டிலும் குறைவான மணிநேரம் வேலை செய்பவர் ஆவார்.

எந்தவொரு வேலைவாய்ப்பு நிலைக்கும் ஒப்பிடத்தக்க ஒரு முழுநேர ஊழியரை விட ஒரு பகுதிநேர ஊழியர் குறைவாக நடத்தப்படக்கூடாது மற்றும் அனைத்து பணியாளர் பாதுகாப்பு சட்டங்களும் பகுதிநேர ஊழியர்களுக்கு பொருந்தும். சில நியாயமான சூழ்நிலைகளில் மட்டுமே பகுதிநேர ஊழியர்களை ஒரு நிலை-கால ஊழியரை விட குறைவாக நடத்த முடியும்.

இளம் வாலிபர்களின் வேலைவாய்ப்பு

இளைஞர்களின் பாதுகாப்புச் சட்டம், 1996 இளம் தொழிலாளர்களின் ஆரோக்கியத்தைப் பாதுகாப்பதற்காக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது, மேலும் பள்ளி ஆண்டில் வேலைவாய்ப்பு அவர்களின் கல்வியை ஆபத்தில் வைக்காமல் பார்த்துக் கொள்ள இந்த சட்டம் உதவுகிறது. இந்த சட்டம் வேலைவாய்ப்புக்கான குறைந்தபட்ச வயது வரம்புகளை நிர்ணயிக்கிறது, ஓய்வு இடைவெளிகளையும் அதிகபட்ச வேலை நேரங்களையும் நிர்ணயிக்கிறது, மேலும் 18 வயதிற்கு உட்பட்டவர்களுக்கு இரவு நேர வேலைகளில் வேலை செய்வதை தடை செய்கிறது. 18 வயதிற்கு உட்பட்ட தொழிலாளர்களுக்கான குறிப்பிட்ட பதிவுகளையும் முதலாளிகள் வைத்திருக்க வேண்டும். பொதுவாக, இந்த சட்டம் 16 வயதிற்குட்பட்ட குழந்தைகள் வேலை செய்வதை தடை செய்கிறது. இருப்பினும், கீழே உள்ள நேரங்களில், 14 மற்றும் 15 வயது சிறுவர்களை வேலைக்கு அமர்த்தலாம்:

- பள்ளி விடுமுறை நாட்களில்,
- பள்ளி காலத்தில் பகுதிநேரம்,
- அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணி அனுபவம் அல்லது கல்வித் திட்டத்தின் ஒரு பகுதியாக, அவர்களின் பாதுகாப்பு, சுகாதாரம் அல்லது வளர்ச்சிக்கு வேலை தீங்கு விளைவிக்காது போன்ற நேரங்களில்.



குழந்தைகள் (அதாவது 16 வயதிற்குட்பட்டவர்கள்) கலாச்சார, கலை, விளையாட்டு அல்லது விளம்பரப் பணிகளில் பணியாற்றலாம், இது அவர்களின் பாதுகாப்பு, சுகாதாரம் அல்லது வளர்ச்சிக்கு தீங்கு விளைவிக்காதது மற்றும் பள்ளியில் கலந்துகொள்வது, தொழில் வழிகாட்டுதல் அல்லது பயிற்சித் திட்டங்கள் அல்லது திறன் ஆகியவற்றில் தலையிடாது இருத்தல் அவசியம். அவ்வாறு செய்ய வணிக, நிறுவன மற்றும் கண்டுபிடிப்பு அமைச்சர் சார்பாக வழங்கப்பட்ட உரிமத்தின் மூலம் அனுமதி பெறப்பட வேண்டும்.

உரிம விண்ணப்பங்கள் செய்யப்படும் நடவடிக்கைகள் பொதுவாக தொலைக்காட்சி விளம்பரங்கள், திரைப்படங்கள் அல்லது தியேட்டர் செயல்திறன் ஆகியவை ஆகும். ஆற்றில் குழந்தைகளின் இருப்பு தேவைப்படும். பெற்றோரின் ஒப்புதல், மேற்பார்வை மற்றும் கல்வி ஏற்பாடுகள் பற்றிய பொதுவான நிபந்தனைகள் மற்றும் ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் பொருத்தமான அதிகப்பட்ச வேலை நேரம் மற்றும் குறைந்தபட்ச இடைவெளிகள் போன்ற குழந்தைகள் வேலைக்கு அமர்த்தக்கூடிய நிபந்தனைகளை உரிமம் குறிப்பிடுகிறது. வேலைவாய்ப்பு தொடங்குவதற்கு குறைந்தது 21 நாட்களுக்கு முன்னர் முதலாளி உரிமத்திற்காக எழுத்துப்பூர்வமாக விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.



விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்க கீழே உள்ள முகவரியில் தொடர்பு கொள்ளவும்:

இளைஞர்களின் வேலைவாய்ப்பு உரிமம்
பிரிவு, பணியிட உறவுகள் ஆணையம்
ஓபிரையன் சாலை,
கார்போ. தொலைபேசி:
(059) 9178800
லோ-கால்: 0818 220100
மின்னஞ்சல்: licenseing@workplacereleations.ie

பின்வரும் ஆவணங்களை பதிவிறக்கம் செய்ய கீழே உள்ள இணையதளத்தை அணுகவும்
www.workplacereleations.ie.

- இளைஞர்களின் பாதுகாப்பு (வேலைவாய்ப்பு) சட்டம் 1996 விண்ணப்ப படிவம்,
- இளைஞர்களின் பாதுகாப்பு (வேலைவாய்ப்பு) சட்டம், 1996 பிரிவு 3 (2) தியேட்டர் உரிமத்தின் கீழ் உரிமத்தின் மூலம் ஒரு குழந்தையைப் பணியமர்த்துவது பற்றிய குறிப்பு,
- இளைஞர்களின் பாதுகாப்பு (வேலைவாய்ப்பு) சட்டம், 1996 பிரிவு 3 (2) திரைப்படம் / டிவி உரிமத்தின் கீழ் உரிமத்தின் மூலம் ஒரு குழந்தையைப் பணியமர்த்துவது பற்றிய குறிப்பு.

வெளிநாட்டு குடிமக்களின் வேலைவாய்ப்பு

அயர்லாந்தில் சட்டப்பூர்வமாக பணிபுரியும் வெளிநாட்டினருக்கு ஒரு ஐரிஷ் தொழிலாளி போலவே முழு அளவிலான சட்டரீதியான வேலைவாய்ப்பு உரிமைகள் மற்றும் பாதுகாப்புகளுக்கு உரிமை உண்டு.

ஈஈஈஈஅல்லாத ஒரு குடிமகன்/குடிமகள், கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ள வழக்குகளைத் தவிர, அயர்லாந்தில் வேலைவாய்ப்பு பெற வேலைவாய்ப்பு அனுமதி தேவைப்படுகிறது (ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தின் உறுப்பு நாடுகளை ஐஸ்லாந்து, நோர்வே மற்றும் லிச்சென்ஸ்டைன் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது ஈஈஈஈ). ஈஈஈஈஅல்லாத ஒரு தேசியம் பொருத்தமான வேலைவாய்ப்பு அனுமதி அல்லது வேலை செய்ய வேறு அனுமதியின்றி வேலைவாய்ப்பில் இருந்தால், அது ஒரு முதலாளி மற்றும் ஒரு ஊழியர் ஆகிய இருவருக்கும் வேலைவாய்ப்பு அனுமதிச் சட்டங்கள் 2003 மற்றும் 2006 இன் கீழ் ஒரு குற்றமாகும் என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். வேலைவாய்ப்பு அனுமதி வைத்திருப்பவர்கள் அனுமதிப்பத்திரத்தில் பெயரிடப்பட்ட முதலாளிக்கு மட்டுமே வேலை செய்ய முடியும்.



வேலைவாய்ப்பு அனுமதி வைத்திருப்பவர், எந்தவொரு காரணத்திற்காகவும், அனுமதிப்பத்திரத்தின் செல்லுபடியாகும் காலப்பகுதியில் அனுமதிப்பத்திரத்தில் பெயரிடப்பட்ட முதலாளியால் பணியமர்த்தப்படுவதை நிறுத்திவிட்டால், அசல் அனுமதி மற்றும் சான்றளிக்கப்பட்ட நகலை உடனடியாக வணிகம், நிறுவன மற்றும் கண்டுபிடிப்புத் துறைக்கு திருப்பித் தரவேண்டும்.

வேலைவாய்ப்பு அனுமதி தேவையில்லாத ஈஈஈஈஅல்லாத நாடுகளின் குடிமக்கள் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்குகின்றனர்:

வாழ்க்கைத் துணையாக இருக்க அல்லது ஐரிஷ் / ஈ இ தேசியத்தைச் சார்ந்தவராக இருக்க அனுமதி,

ஐரிஷ் குடிமகனின் பெற்றோராக இருக்க அனுமதி,

தஞ்சம் வழங்கும் பணியில் இருந்ததால், மனிதாபிமான அடிப்படையில் மாநிலத்தில் தங்க தற்காலிக விடுப்பு,

மாநிலத்தில் வசிப்பதற்கும், வேலை செய்வதற்கும், நீதி மற்றும் சமத்துவத் துறையின் வெளிப்படையான அனுமதி,

- மாநிலத்தில் வசிப்பதற்கும், வேலை செய்வதற்கும், நீதி மற்றும் சமத்துவத் துறையின் வெளிப்படையான அனுமதி,

- படிக்கும் காலங்களில் 20 மணிநேரமும் விடுமுறை நாட்களில் 40 மணிநேரமும் வேலை செய்ய அனுமதிக்கப்பட்ட பதிவுசெய்யப்பட்ட மாணவராக மாநிலத்தில் இருக்க அனுமதி,

டிப்ளமேட்டிக் ரிலேஷன்ஸ் அண்ட் இம்முனிட்டிஸ் ஆக்ட் 1967 இன் விதிமுறைகளின் கீழ் மாநிலத்தில் இருக்க அனுமதி, மற்றும் அரசாங்கம் ஒரு செயல்பாட்டு சார்பு ஒப்பந்தத்தில் கையெழுத்திட்ட ஒரு நாட்டின் மிஷனுக்கு நியமிக்கப்பட அனுமதி,

சுவிஸ் நாட்டினர்: ஜூன் 1, 2002 அன்று நடைமுறைக்கு வந்த ஐரோப்பிய சமூகங்கள் மற்றும் சுவிஸ் கூட்டமைப்புச் சட்டம் 2001 இன் விதிமுறைகளுக்கு இணங்க, இது வேலைவாய்ப்பு அனுமதி இன்றி, சுவிட்சர்லாந்திற்கும் அயர்லாந்திற்கும் இடையில் தொழிலாளர்களின் சுதந்திரமான இயக்கத்தை செயல்படுத்துகிறது.

குறிப்பு

ஒரு பிபிஎஸ் (தனிநபர் பொது சேவை) எண்ணை வைத்திருப்பது மட்டும் ஒரு நபருக்கு மாநிலத்தில் வேலை செய்ய உரிமை வழங்கிவிடாது.

தொடர்பு விபரங்கள்

வேலைவாய்ப்பு அனுமதி பிரிவு
வணிகத் துறை, நிறுவன மற்றும் கண்டுபிடிப்பு
ஏர்ல்ஸ்போர்ட் மையம், லோயர் ஹட்ச் ஸ்ட்ரீட், டப்ளின்
2, டி 02 பிடபிள்யூ 01 தொலைபேசி: (01) 417 5333 • லோ-
கால்: 0818 201616*

மின்னஞ்சல்: Employmentpermits@dbei.gov.ie

வலைத்தளம்: www.dbei.gov.ie

* 0818 (லோ-கால்) எண்களைப் பயன்படுத்துவதற்கு
விதிக்கப்படும் கட்டணங்கள் வெவ்வேறு சேவை
வழங்குநர்களிடையே வேறுபடலாம் என்பதை நினைவில்
கொள்க.

வேலைவாய்ப்பு அனுமதி அழைப்பு மையத்திற்கான
தொலைபேசி வினவல்கள் பணியிட உறவுகள்
ஆணையத்தால் தீர்க்கப்படும்.

வேலைவாய்ப்பு அனுமதி தகவல் மற்றும் விண்ணப்பத்
தேவைகளும் www.dbei.gov.ie இல் கிடைக்கின்றன.
வேலைவாய்ப்பு அனுமதி விண்ணப்பங்களின் தற்போதைய
நிலையும் அந்த வலைத்தளத்தின் ஆன்லைன் நிலை
புதுப்பிப்பு விசாரணை வசதியைப் பயன்படுத்தி
சரிபார்க்கப்படலாம்.

பணியமர்த்தப்பட்ட தொழிலாளர்கள்: ஒரு

இடுகையிடப்பட்ட தொழிலாளி என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட
காலத்திற்கு, அவர் / அவள் பொதுவாக பணிபுரியும்
மாநிலத்தைத் தவிர வேறு ஒரு ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தின்
உறுப்பு மாநிலத்தில் தனது / அவள் வேலையைச்
செய்கிறார். ஐரோப்பிய சமூகத்தின் இடுகையிடப்பட்ட
தொழிலாளர் உத்தரவு ஒவ்வொரு உறுப்பு நாடுகளும் அதன்
பிராந்தியத்தில் இடுகையிடப்பட்ட ஒரு தொழிலாளி அந்த
உறுப்பு மாநிலத்தின் சட்டத்தின் கீழ் ஊழியர்களுக்கு
உத்தரவாதம் அளிக்கும் வேலைவாய்ப்பு விதிமுறைகள்
மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு உத்தரவாதம் அளிக்கப்படுவதை
உறுதி செய்ய வேண்டும்.

மற்றொரு உறுப்பு நாடுகளிலிருந்து அயர்லாந்திற்கு
தொழிலாளர்கள் தற்காலிகமாக இடுகையிடுவதற்கு ஒரு
படிவம் தேவைப்படுகிறது. படிவத்தை சமர்ப்பிப்பதற்கான
அறிவிப்பு படிவம் மற்றும் முகவரி அல்லது மின்னஞ்சல் முகவரி
www.workplacerelations.ie இல் கிடைக்கிறது.



எழுதப்பட்ட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்

வேலைவாய்ப்புக்கான முழு ஒப்பந்தமும் எழுத்துப்பூர்வமாக இருக்க வேண்டியதில்லை என்றாலும், வேலைவாய்ப்பு தொடங்கிய இரண்டு மாதங்களுக்குள் வேலைவாய்ப்புக்கான சில விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் எழுத்துப்பூர்வமாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும். இவை பொதுவாக ஊதியத்தைக் கணக்கிடும் முறையையும், செயல்பாட்டில் நோய்வாய்ப்பட்ட ஊதியத் திட்டம் உள்ளதா இல்லையா என்பதையும் உள்ளடக்கும். (நிலையான கால ஊழியர்களுக்கு, எந்த சூழ்நிலையில் அவர்களின் வேலைவாய்ப்பு முடிவுக்கு வரும் என்பதும் இதில் அடங்கும்). வேலைவாய்ப்பு விதிமுறைகள் (தகவல்) சட்டங்கள் 1994 முதல் 2014 வரை சட்டத்தின் படி ஒரு முதலாளி தங்கள் ஊழியர்களுக்கு வேலைவாய்ப்பு தொடங்கிய இரண்டு மாதங்களுக்குள் தங்கள் வேலைவாய்ப்பு தொடர்பான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கையை வழங்க வேண்டும்.



இதில் பின்வருபவை இருக்க வேண்டும்:

முதலாளி மற்றும் பணியாளரின் முழு பெயர்கள்,
முதலாளியின் முகவரி,
வேலை செய்யும் இடம், அல்லது முக்கிய வேலை இடம்
இல்லாத இடத்தில், ஒரு ஊழியர் தேவைப்படுவதாக
அல்லது பல்வேறு இடங்களில் வேலை செய்ய
அனுமதிக்கப்படுவதைக் குறிக்கும் அறிக்கை,
வேலை தலைப்பு அல்லது வேலையின் தன்மை,
வேலை தொடங்கும் தேதி,
ஒப்பந்தம் தற்காலிகமாக இருந்தால், வேலைவாய்ப்பு
எதிர்பார்க்கப்படும் காலம்,
ஒப்பந்தம் ஒரு நிலையான காலத்திற்கு என்றால்,
ஒப்பந்தம் காலாவதியாகும் தேதி,
ஊதிய விகிதம் அல்லது ஊதியத்தை கணக்கிடும்
முறை,
கோரிக்கையின் பேரில் எந்தவொரு குறிப்பு
காலத்திற்கும் சராசரி மணிநேர ஊதிய விகிதத்தின்
எழுதப்பட்ட அறிக்கைக்கான உரிமை,
அளிக்கப்படும் ஊதியம் வாராந்திர, மாதாந்திர அல்லது
வேறு முறையில்,
கூடுதல் நேரம் உட்பட, வேலை நேரம் தொடர்பான
விதிமுறைகள் அல்லது நிபந்தனைகள்,
கட்டண விடுப்பு தொடர்பான விதிமுறைகள் அல்லது
நிபந்தனைகள் (ஊதியம் பெற்ற நோய்வாய்ப்பட்ட
விடுப்பு தவிர),
நோய் அல்லது காயம் காரணமாக வேலைக்கான
இயலாமை தொடர்பான விதிமுறைகள் அல்லது
நிபந்தனைகள்,
ஓய்வூதியங்கள் மற்றும் ஓய்வூதிய திட்டங்கள்
தொடர்பான விதிமுறைகள் அல்லது நிபந்தனைகள்,
அறிவிப்பின் காலங்கள் அல்லது அறிவிப்பு
காலங்களை தீர்மானிப்பதற்கான முறை,
வேலைவாய்ப்பு விதிமுறைகளை பாதிக்கும் எந்தவொரு
கூட்டு ஒப்பந்தங்களுக்கும் குறிப்பு.

நிறுவனங்களின் இடமாற்றம்: ஐரோப்பிய சமூகங்கள்
(நிறுவனங்களை மாற்றுவதில் பணியாளர்களைப்
பாதுகாத்தல்) விதிமுறைகள், 2003, வணிகத்தை மாற்றினால்
அல்லது ஒரு பகுதியை மாற்றினால் அசல் முதலாளியின்
வேலைவாய்ப்பு சட்ட உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள் புதிய
முதலாளிக்கு மாற்றப்படும் என்று வழங்குகிறது. புதிய முதலாளி
எந்தவொரு கூட்டு ஒப்பந்தத்திலும் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட
விதிமுறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் அசல் முதலாளிக்கு
பொருந்தக்கூடிய அதே விதிமுறைகளில் கவனிக்க வேண்டும்.

சம்பளம் மற்றும் ஊதியங்கள்

தேசிய குறைந்தபட்ச ஊதியம்: அயர்லாந்தில் அனுபவம் வாய்ந்தவயது வந்த தொழிலாளர்களுக்கு ஒரு மணி நேரத்திற்கு குறைந்தபட்ச வீதம் வழங்க உரிமை உண்டு. எவ்வாறாயினும், குறைந்தபட்ச ஊதியத்திற்கு சில விதிவிலக்குகள் உள்ளன, அவற்றில் நெருங்கிய உறவினர்கள், 18 வயதிற்குட்பட்டவர்கள் மற்றும் பயிற்சி பெற்றவர்கள் உள்ளடங்குவார்கள்.

குறிப்பிட்ட தொழில்கள் அல்லது துறைகளுக்கான சட்டரீதியான குறைந்தபட்ச ஊதிய விகிதங்கள், வேலைவாய்ப்பு ஒழுங்குமுறை ஆணைகள் (ஈரோக்கள்), பதிவுசெய்யப்பட்ட வேலைவாய்ப்பு ஒப்பந்தங்கள் (ஆர்.ஈஏ கள்) மற்றும் துறை வேலைவாய்ப்பு ஆணைகள் (எஸ்சிஓக்கள்) ஆகியவற்றிலும் விதிக்கப்படலாம்.

தற்போதுள்ள குறைந்தபட்ச விகிதங்களின் விவரங்கள், தேசிய குறைந்தபட்ச ஊதியச் சட்டங்களின் கீழ் மற்றும் ஈரோக்கள், ஆர்.ஈஏ கள் மற்றும் எஸ்சிஓக்கள் ஆகியவற்றின் கீழ் உள்ள அனைத்து விவரங்களும் www.workplacerelations.ie இல் கிடைக்கின்றன.

சம்பள சீட்டுகள்: அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் ஊதியம் செலுத்தும் சம்பள சீட்டு பெற உரிமை உண்டு. இந்த ஊதிய சீட்டு மொத்த ஊதியத்தையும் (விலக்குகளுக்கு முன் ஊதியம்) மற்றும் ஒவ்வொரு விலக்கின் தன்மையையும் அளவையும் காட்ட வேண்டும்

விலக்குகள்: ஒரு பணியாளரின் ஊதியத்திலிருந்து பின்வரும் விலக்குகளைச் செய்ய ஒரு முதலாளி அனுமதிக்கப்படுகிறார்:

சட்டத்தால் தேவைப்படும் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட எந்தவொரு விலக்குகளும் (எ.கா. பி.ஏ.ய்.ஈ அல்லது பி.ஆர்.எஸ்.ஐ),

ஒரு பணியாளரின் ஒப்பந்தத்தின் காலத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட எந்தவொரு விலக்குகளும் (எ.கா. ஓய்வூதிய பங்களிப்புகள், அல்லது குறிப்பாக பற்றாக்குறை வரை),

எந்தவொரு விலக்கையும் ஊழியரால் முன்கூட்டியே எழுத்துப்பூர்வமாக ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டது (எ.கா. சுகாதார காப்பீட்டு சந்தா, விளையாட்டு மற்றும் சமூக கிளப் உறுப்பினர் சந்தா).

விடுமுறைகள், இடைவெளிகள், ஓய்வு நேரம்

ஊழியர்களுக்கு போதுமான ஓய்வு வழங்கப்படுவதை முதலாளிகள் உறுதி செய்ய வேண்டும். வேலை நேர அமைப்பு சட்டம், 1997 அதிகபட்ச வேலை நேரம், தினசரி மற்றும் வாராந்திர ஓய்வு, வருடாந்திர விடுப்பு மற்றும் பொது விடுமுறை உரிமங்களை நிர்வகிக்கும் விதிகளை வகுக்கிறது.

அதிகபட்ச உழைக்கும் வாரம்: ஒரு பணியாளர் சராசரியாக ஒரு வாரத்தில் வேலை செய்ய வேண்டிய அதிகபட்ச நேரம் 48 மணிநேரம் ஆகும். இந்த வேலை வார சராசரியை நான்கு மாத காலத்திற்குள் கணக்கிட வேண்டும். இருப்பினும் இந்த சராசரி காலத்திற்கு சில விதிவிலக்குகள் உள்ளன.

இடைவெளிகள்: ஊழியர்களுக்கு கீழ்க்கண்டவற்றிற்கு உரிமை உண்டு;

தினசரி ஓய்வு காலம் 24 மணி நேரத்திற்கு 11 மணிநேரம்,

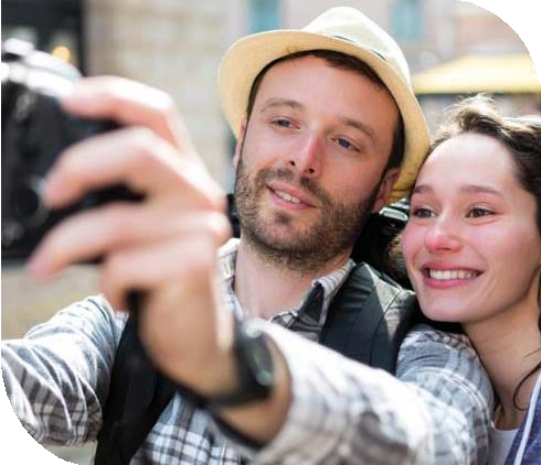
தினசரி ஓய்வு காலத்தைத் தொடர்ந்து, ஏழு நாட்களுக்கு தொடர்ச்சியாக 24 மணிநேர வாராந்திர ஓய்வு காலம்,

4 1/2 மணி நேரம் வேலை செய்த பிறகு 15 நிமிட இடைவெளி,

ஆறு மணி நேரம் வேலை செய்த பிறகு 30 நிமிட இடைவெளி.

இடைவெளிகளுக்கு பணம் செலுத்துவதற்கு சட்டரீதியான உரிமை இல்லை.

ஞாயிற்றுக்கிழமைகளில்: ஏற்கனவே ஊதிய விகிதத்தில் சேர்க்கப்படாவிட்டாலும், ஊழியர்கள் பொதுவாக ஞாயிற்றுக்கிழமை வேலை செய்வதற்கான பிரீமியம் கட்டணம் அல்லது அதற்கு பதிலாக ஊதியம் பெறும் உரிமை உண்டு. சில தொழில்களில், பதிவுசெய்யப்பட்ட வேலைவாய்ப்பு ஒப்பந்தங்கள் (ஆர்.ஈஓகள்), வேலைவாய்ப்பு ஒழுங்குமுறை ஆணைகள் (ஈஆர்.ஓகள்) மற்றும் துறைசார் வேலைவாய்ப்பு ஆணைகள் (எஸ்.ஈஓகள்) கூடுதல் ஓய்வு மற்றும் / அல்லது ஞாயிற்றுக்கிழமை ஊதிய உரிமைகளை வழங்கக்கூடும் (குறிப்பிட்ட தொழில் ஒப்பந்தங்கள் பிரிவைப் பார்க்கவும்).



விடுமுறைகள் மற்றும் பொது விடுமுறைகள்:

விடுமுறை உரிமைகள் வேலை தொடங்கிய நாளிலிருந்து பெறப்படுகின்றன.

குறைந்தபட்ச வருடாந்திர விடுப்பு உரிமை 4 விடுப்பு வாரங்களுக்கு வருடாந்திர விடுப்பு வழங்கப்படுகிறது. இருப்பினும், ஊழியர் பணிபுரியும் நேரத்தின் அடிப்படையில் வருடாந்திர விடுப்பு திரட்டப்படுகிறது. முழுநேர ஊழியர்கள் ஒவ்வொரு மூன்று மாதங்களுக்கும் ஒரு வாரம் ஊதியம் பெறும் வருடாந்திர விடுப்பைப் பெறுகிறார்கள். எந்தவொரு விடுப்பு ஆண்டிலும் 1365 மணிநேரம் பணிபுரியும் ஊழியர்கள் அந்த நேரத்தில் தங்களது முழு நான்கு வார வருடாந்திர விடுப்பு உரிமையைப் பெற்றுள்ளனர், இது ஒரு விடுப்பு ஆண்டாக இருந்தால் மட்டுமே, ஊழியர் வேலைவாய்ப்பை மாற்றுகிறார்.

பகுதிநேர ஊழியர்களுக்கு வருடாந்திர விடுப்புக்கு வேலை செய்த நேரங்களில் 8% மணிநேரம் விடுப்பு எடுக்க உரிமை உண்டு. இது விடுப்பு ஆண்டில் அதிகபட்சம் 4 வேலை வாரங்களுக்கு உட்பட்டது. வருடத்தில் ஒன்பது பொது விடுமுறைக்கு ஊழியர்களுக்கும் உரிமை உண்டு, இது சம்பந்தமாக ஒரு முதலாளி பின்வரும் நான்கு விருப்பங்களில் ஒன்றைக் தேர்வு செய்யக் கொடுக்கலாம்:

செலுத்தப்பட்ட நாளை விடுமுறை நாளாக மாற்றலாம், அல்லது

ஒரு மாதத்திற்குள் செலுத்தப்பட்ட நாளை விடுமுறை நாளாக மாற்றலாம், அல்லது

ஊதியம் பெற்ற வருடாந்திர விடுப்பின் கூடுதல் நாள், அல்லது

அயர்லாந்தில் ஒன்பது பொது விடுமுறைகள் பின்வருமாறு:

பொது விடுமுறைகள்

ஜனவரி 1 (புத்தாண்டு தினம்)
செயின்ட் பேட்ரிக் தினம் (மார்ச் 17)
ஈஸ்டர் திங்கள்
மே மாதத்தில் முதல் திங்கள்,
ஜூன் முதல் திங்கள்,
ஆகஸ்டில் முதல் திங்கள்,
அக்டோபரில் கடைசி திங்கள்
கிறிஸ்துமஸ் தினம் (டிசம்பர் 25)
புனித ஸ்டீபன் தினம் (டிசம்பர் 26)

ஒரு பகுதிநேர ஊழியர் ஒரு பொது விடுமுறைக்கு தகுதி பெறுவதற்கு, அவர் / அவள் பொது விடுமுறைக்கு முன்னர் உடனடியாக வரும் 5 வார காலத்தில் குறைந்தது 40 மணிநேரம் வேலை செய்ய வேண்டும்.

பொது விடுமுறைக்கு ஊதியம்: ஊழியர் பொதுவாக வேலை செய்யாத ஒரு நாளில் பொது விடுமுறை வந்தால், அந்த நாளின் சாதாரண வாராந்திர ஊதியத்தில் ஐந்தில் ஒரு பங்கிற்கு ஊழியர் ஊதியம் பெறுவார்.

பாதுகாப்பான விடுப்பு

மகப்பேறு விடுப்பு, உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு விடுப்பு, பெற்றோர் விடுப்பு, தத்தெடுப்பு விடுப்பு மற்றும் கவனிப்பாளரின் விடுப்பு போன்ற சில சட்டரீதியான பாதுகாப்பு விடுப்புகளைப் பெற ஊழியர்களை (பொருத்தமான தகுதிகளை பூர்த்தி செய்யும் நபர்கள்) அனுமதிக்க முதலாளிகள் கடமைப்பட்டுள்ளனர்.

www.workplacerelations.ie என்ற வலைத்தளத்தில் அணுகக்கூடிய ஒவ்வொரு உரிமைக்கும் விதிகளை அமைக்கும் குறிப்பிட்ட சட்டம் உள்ளது.

சமத்துவம்

வேலைவாய்ப்பு சமத்துவ சட்டங்கள் வேலை தொடர்பான துறைகளில் சம்பளம், தொழிற்பயிற்சி, வேலைவாய்ப்புக்கான அணுகல், பணி அனுபவம் மற்றும் பதவி உயர்வு போன்ற வேலை விஷயங்களில் துன்புறுத்தல் மற்றும் பாரபட்சமான விளம்பரங்களை வெளியிடுதல் போன்றவற்றில் பாகுபாடு காட்டுவதை சட்டவிரோதமாக்குகிறது.

பாலினம், சிவில் நிலை, குடும்ப நிலை, பாலியல் நோக்குநிலை, மதம்பிக்கை, வயது, இலாமை, இனம், நிறம், தேசியம், இனல்லது தேசிய தோற்றம் மற்றும் பயணத்தின் உறுப்பினர் ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடைய பாகுபாடு தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.

கூட்டு ஒப்பந்தம், வேலைவாய்ப்பு ஒழுங்குமுறை ஆணை, பதிவுசெய்யப்பட்ட வேலைவாய்ப்பு ஒப்பந்தம் அல்லது துறைசார் வேலைவாய்ப்பு ஒப்பந்தம் ஆகியவற்றில் எந்தவொரு ஏற்பாடும் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு அடிப்படையிலும் பாகுபாடு காண்பிக்கும் என்பது செல்லாது என்று அறிவிக்கப்படலாம்.

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு அடிப்படையிலும் தொழில் ஓய்வூதியம் தொடர்பாக நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ பாகுபாடு காண்பது சட்டவிரோதமானது.



குறிப்பிட்ட தொழில்துறை ஒப்பந்தங்கள்

சில துறைகளில் உள்ள பணியாளர்கள் தங்கள் வேலைவாய்ப்பு தொடர்பான குறிப்பிட்ட ஒப்பந்தங்களால் பாதுகாக்கப்பட்டிருக்கிறார்கள், மேலும் இந்த துறைகளில் உள்ள ஊழியர்களின் ஊதியம் மற்றும் பணி நிலைமைகளை இது கையாள்கிறது. இந்த ஒப்பந்தங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

- வேலைவாய்ப்பு ஒழுங்குமுறை ஆணைகள் (ஈரோக்கள்) - கூட்டு தொழிலாளர் குழு முன்வைத்த மற்றும் தொழிலாளர் நீதிமன்றத்தால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திட்டங்களைத் தொடர்ந்து வணிக, நிறுவன மற்றும் கண்டுபிடிப்பு அமைச்சரால் செய்யப்பட்டது;
- பதிவு செய்யப்பட்ட வேலைவாய்ப்பு ஒப்பந்தங்கள் (ஆர்.ஈஏகள்) - ஒரு வர்க்கம், வகை அல்லது தொழிலாளர்கள் அல்லது தொழிற்சங்கங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய முதலாளிகள் அல்லது முதலாளிகளின் தொழிற்சங்கத்தால் முன்மொழியப்பட்ட மற்றும் தொழிலாளர் நீதிமன்றத்தில் பதிவுசெய்யப்பட்டது: மற்றும்
- துறை வேலைவாய்ப்பு ஒப்பந்தங்கள் (எஸ்சிஓ) - தொழிலாளர் நீதிமன்றத்தின் பரிந்துரைகளைத் தொடர்ந்து வணிக, நிறுவன மற்றும் கண்டுபிடிப்பு அமைச்சரின் உத்தரவால் செய்யப்பட்டது.

ஈரோ, ஆர்ஐஏ அல்லது எஸ்சிஓ ஆகியவற்றால் பாதுகாக்கப்பட்ட துறைகளில் உள்ள முதலாளிகள் ஊதிய விகிதங்களை செலுத்துவதற்கும் உத்தரவுகள் மற்றும் ஒப்பந்தங்களால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட வேலைவாய்ப்பு நிலைமைகளை வழங்குவதற்கும் சட்டத்தால் கடமைப்பட்டுள்ளனர்.

தற்போது நடைமுறையில் உள்ள ஈஆர்.ஓகள், ஆர்.ஈஏ மற்றும் எஸ்.ஈஓகளின் விவரங்கள்

www.workplacerelations.ie என்ற வலைத்தளத்தில் கிடைக்கின்றன.

வேலை நிறுத்தம்

குறைந்தபட்ச அறிவிப்பு: 1973 முதல் 2005 வரையிலான குறைந்தபட்ச அறிவிப்பு மற்றும் வேலைவாய்ப்பு விதிமுறைகள் சட்டத்தின் கீழ், குறைந்தபட்சம் 13 வாரங்களாவது தனது / அவள் முதலாளியின் வேலையில் இருந்த ஒவ்வொரு ஊழியருக்கும் அந்த முதலாளி அவரை அல்லது அவளை பதவி நீக்கம் செய்வதற்கு முன் குறைந்தபட்ச அறிவிப்புக்கு உரிமை உண்டு. சேவையின் நீளத்திற்கு ஏற்ப இந்த காலம் ஒன்று முதல் எட்டு வாரங்கள் வரை மாறுபடும்.

அறிவிப்புக்கு பதிலாக ஒரு முதலாளி மற்றும் பணியாளர் பணம் செலுத்துவதை ஒப்புக் கொள்ளலாம். ஒரு பணியாளரின் குறைந்தபட்ச அறிவிப்பு உரிமை பின்வருமாறு:

சேவையின் நீளம்	குறைந்தபட்ச அறிவிப்பு
பதின்மூன்று வாரங்கள் முதல்	ஒரு வாரம்
இரண்டு வருடங்களுக்கும் குறைவானது	
இரண்டு ஆண்டுகள் முதல் ஐந்து	இரண்டு
ஆண்டுகளுக்கு குறைவாக	
வாரங்கள் ஐந்து ஆண்டுகள் முதல் பத்து	நான்கு
வருடங்களுக்கும் குறைவானது	
வாரங்கள் பத்து ஆண்டுகள் முதல்	ஆறு வாரங்கள்
பதினைந்து ஆண்டுகள் வரை	
பதினைந்து ஆண்டுகளுக்கு மேல்	எட்டு வாரங்கள்

தனது / அவள் முதலாளியுடன் 13 வார சேவை கொண்ட ஒரு ஊழியர் ராஜினாமா செய்யும் போது ஒரு வார அறிவிப்பை தனது / அவள் முதலாளிக்கு கொடுக்க வேண்டிய கட்டாயத்தில் உள்ளார், நீண்ட காலத்திற்கு வேலைவாய்ப்பு எழுதப்பட்ட ஒப்பந்தம் இல்லாவிட்டால், இந்த அறிவிப்பு காலம் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

பணிநீக்கம் அல்லது நொடித்துப்போதல் போன்ற பல்வேறு வழிகளில் வேலை ஒப்பந்தங்களை நிறுத்தலாம். இந்த சூழல்களில் ஏதேனும் வேலை நிறுத்தப்படுவது தொடர்பான விதிகளை முதலாளிகள் அறிந்திருக்க வேண்டும்.

பணிநீக்கத்தை நியாயப்படுத்த, பின்வரும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காரணங்களால் விளைந்ததாக ஒரு முதலாளி காட்ட வேண்டும்:

- பணியாளரின் திறன் / திறமை அல்லது தகுதிகள் / அவர் செய்யும் வேலைக்கு பொருந்தாதது;
- ஊழியரின் நடத்தை;
- உபரிநிலை;
- வேலைவாய்ப்பை தொடர்வது மற்றொரு சட்டரீதியான தேவைக்கு முரணானது;
- பதவி நீக்கம் செய்ய கணிசமான காரணங்கள் இருந்தன.

உபரிநிலை

பொதுவாக, ஒரு வேலை இனி இருக்காது, அந்த நபர் மாற்றப்படமாட்டார் என்ற நேரங்களில் ஒரு பணிநீக்க நிலைமை ஏற்படுகிறது.

பணிநீக்க கொடுப்பனவு திட்டத்தின் கீழ், தகுதிவாய்ந்த அனைத்து ஊழியர்களும் பணிநீக்கம் செய்யப்படுவதால் சட்டரீதியான பணிநீக்க மொத்த தொகை செலுத்த உரிமை உண்டு. ஒரு ஊழியருக்கு ஒவ்வொரு ஆண்டும் சேவைக்கு இரண்டு வார ஊதியம் வழங்கப்படும், போனஸ் வாரம் சேர்க்கப்பட்டு, மொத்த வாராந்திர ஊதியத்தில் நிலவும் அதிகபட்ச உச்சவரம்புக்கு உட்பட்டு, € 600 ன்ner ஆகும். இது பணிநீக்கம் குறித்து அறிவிக்கப்பட்டது மற்றும் / அல்லது ஜனவரி 1, 2005 அல்லது அதற்குப் பிறகு அறிவிக்கப்பட்டதுமாகும்.

சட்டரீதியான பணிநீக்க தொகுப்பனவுகளுக்கு தகுதி பெற ஒரு ஊழியர் குறைந்தது இரண்டு ஆண்டுகள் தொடர்ச்சியான சேவையை (104 வாரங்கள்) கொண்டிருக்க வேண்டும். ஒரு பணியாளரை பணிநீக்கம் செய்யும் ஒரு முதலாளி குறைந்தபட்ச அறிவிப்பு மற்றும் வேலைவாய்ப்பு விதிமுறைகள் 1973 - 2005 அல்லது பணியாளரின் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் சேவையின் நீளத்திற்கு ஏற்ப பணியாளருக்கு தகுந்த அறிவிப்பை வழங்க வேண்டும்.

எவ்வாறாயினும், பணிநீக்கம் குறித்த அறிவிப்பு வேலை நிறுத்தப்படுவதற்கு இரண்டு வாரங்களுக்கு முன்புதான் தேவைப்படுகிறது மற்றும் எழுத்துப்பூர்வமாக வழங்கப்பட வேண்டும். ஆர்.பி.50 படிவத்தின் பகுதி ஏஐப் பயன்படுத்துவதன் மூலமோ (கீழே காண்க) அல்லது பணிநீக்கத்தை எழுத்துப்பூர்வமாக ஊழியருக்கு தெரிவிப்பதன் மூலமோ இதைச் செய்யலாம். பணியாளர் தங்கள் பணிநீக்கக் கட்டணத்தை உண்மையில் பெறும் வரை ஆர்.பி.50 படிவத்தின் பகுதி பி இல் கையெழுத்திடக்கூடாது. பணிநீக்க கால்குலேட்டரைப் பயன்படுத்தி பணிநீக்க உரிமைகளை எவ்வாறு கணக்கிடுவது என்பது உள்ளிட்ட கூடுதல் தகவலுக்கு, www.welfare.ie என்ற இணையதளத்தை அணுகவும்.

பணிநீக்க கொடுப்பனவு சட்டங்கள் 1967 முதல் 2014 வரை உள்ள சட்டத்தின் படி பணிநீக்க மொத்த தொகை ஊழியருக்கு நேரடியாக செலுத்தப்பட வேண்டும். பணிநீக்கம் காரணமாக பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட தேதி ஜனவரி 1, 2013 க்கு முன்னர் மட்டுமே முதலாளிகளுக்கு சட்டரீதியான பணிநீக்க தள்ளுபடிகள் பொருந்தும். ஆன்லைன் வசதியை (படிவம் ஆர்.பி.50) பயன்படுத்தி வேலைவாய்ப்பு விவகாரங்கள் மற்றும் சமூக பாதுகாப்புத் துறைக்கு பணிநீக்க தள்ளுபடி கோரிக்கையை வழங்குவதற்கான முதலாளிகளுக்கான தகவல் www.welfare.ie என்ற வளைத்தளத்தில் கிடைக்கிறது.

கூட்டு பணிநீக்க கொடுப்பனவுகள்: முதலாளிகள் கூட்டு பணிநீக்கங்களைத் திட்டமிடுகிற இடங்களில், பணியாளர்களின் பிரதிநிதிகளுக்கு முன்மொழியப்பட்ட பணிநீக்கங்கள் குறித்த குறிப்பிட்ட தகவல்களை வழங்குவதற்கும், பணிநீக்கம் நடைபெறுவதற்கு குறைந்தது 30 நாட்களுக்கு முன்னர் அந்த பிரதிநிதிகளுடன் கலந்தாலோசிப்பதற்கும் அவர்கள் கடமைப்பட்டுள்ளனர். இவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படும் ஆலோசனைகளால் விளைவுகள் குறைக்கப்படுகின்றன.

நடைமுறை மற்றும் பிற தேவைகளின் குறியீடுகள்

வேலைவாய்ப்பு இடங்களில் ஒழுக்கம் மற்றும் குறைகளைக் கையாள்வது, பணியில் கீழ் ரவம் (கொடுமைப்படுத்துதல் மற்றும் துன்புறுத்தல் உட்பட) போன்ற சில கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை நிறுவுவது மற்றும் கட்டுக்குள் வைப்பது அவசியமாகக் கருதப்படுகிறது, அதே நேரத்தில் தரவு பாதுகாப்பு மற்றும் இல்லாமை போன்ற பிற கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை நிறுவுதல் கொள்கைகள், சிறந்த நடைமுறையாகக் கருதப்படுகின்றன. சம்பந்தப்பட்ட வணிக வகையைப் பொறுத்து முதலாளிகளுக்கு இதன் முக்கியத்துவம் மாறுபடும்.

பணியிட உறவுகள் ஆணையம், சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு ஆணையம் மற்றும் வருவாய் ஆணையர்களின் அலுவலகம் உட்பட பன்னிறுவனங்கள் நடைமுறைக் குறியீடுகளை உருவாக்கியுள்ளன, அவை முதலாளிகளுக்கு பயனுள்ளதாக இருக்கும். (பயனுள்ள குறியீடுகள், துண்டு பிரசுரங்கள், விளக்க புத்தகங்கள் மற்றும் பிற இலக்கியங்களின் அட்டவணைக்கு பின் இணைப்பு II ஐப் பார்க்கவும்).

வரி மற்றும் சமூக நலன், ஓய்வூதியம், சமத்துவம், தரவு பாதுகாப்பு மற்றும் சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு தேவைகள் உள்ளிட்ட பன்னிறுவனங்களும் மக்களைப் பணியமர்த்தும்போது கருதப்பட வேண்டும். இந்த கையேட்டின் பின் இணைப்பு I இல் அமைப்புகளின் பட்டியல் மற்றும் தொடர்புடைய தொடர்பு விவரங்கள் உள்ளன).

நடைமுறைப் படுத்தல்

வேலைவாய்ப்பு மற்றும் சமத்துவ சட்டத்தின் மீறல்கள் தொடர்பான புகார்கள் பணியிட உறவுகள் ஆணையத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படலாம். ஆணையத்தின் மின் புகார் வசதியை www.workplacerelations.ie என்ற இணையதளத்தில் காணலாம். புகாரின் தன்மையைப் பொறுத்து, இந்த விவகாரம் விசாரணை அல்லது தீர்ப்புக்கு பரிந்துரைக்கப்படும்.

ஆய்வு: பணியிட உறவுகள் ஆணையத்தின் ஆய்வாளர்கள் வேலைவாய்ப்பு சட்டத்தை கண்காணித்து செயல்படுத்துவதற்கான நோக்கங்களுக்காக ஆய்வுகள், தேர்வுகள் அல்லது விசாரணைகளை மேற்கொள்ள அதிகாரம் பெற்றவர்கள்.

வேலைவாய்ப்புச் சட்டத்தின் குறிப்பிட்ட பகுதிகளில் (வேலைவாய்ப்புச் சட்டத்தின் கீழ் ஒரு ஊழியர் சில காரணமாக பணம் செலுத்தப்படாதது உட்பட) ஒரு மீறல் நடந்ததாக ஒரு ஆய்வாளர் தீர்மானிக்கும் நேரங்களில், சம்பந்தப்பட்ட முதலாளி இணங்காததை சரிசெய்ய மறுக்கிறார் என்றால், ஆய்வாளர், முதலாளி எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகளை அமைக்கும் இணக்க அறிவிப்பை வெளியிடுகிறார். முதலாளி மேல்முறையீடு செய்யாவிட்டால், அறிவிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விஷயங்களை எவ்வாறு சரிசெய்ய அவர் அல்லது அவள் முன்மொழிகிறார் என்பதைத் திருத்தவோ அல்லது எழுதவோ மறுத்துவிட்டால், பணியிட உறவுகள் ஆணையம் முதலாளிக்கு எதிராக வழக்குத் தொடரலாம்.

முதலாளிகளின் தரப்பில் இணங்காத ஒரு குறிப்பிட்ட அளவிலான செயல்களைப் பொறுத்தவரை, ஒரு ஆய்வாளர் ஒரு நிலையான கட்டண அறிவிப்பை வழங்கலாம். அறிவிப்பு வழங்கப்பட்ட நபர் அறிவிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையை செலுத்தினால், அது நீதிமன்றத்திற்கு செல்லாது. இருப்பினும், நபர் தொகையை செலுத்த மறுத்தால், இந்த விவகாரம் மாவட்ட நீதிமன்றத்திற்கு முன்னேறலாம், அங்கு பிரதிவாதி தங்கள் நிலையை சாதாரண வழியில் பாதுகாக்க முடியும்.

வேலைவாய்ப்பு அனுமதிச் சட்டங்கள் 2003-2014 இன் நோக்கங்களுக்காக டபுள்யூ.ஆர்.சி ஆய்வாளர்கள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரிகளாக வணிக, நிறுவன மற்றும் கண்டுபிடிப்பு அமைச்சரால் நியமிக்கப்படுகிறார்கள்.

வழக்குளில் தீர்ப்பு: பணியிட உறவுகள் ஆணையத்தின் (டபுள்யூ.ஆர்.சி) தீர்ப்பு அதிகாரிகள் தங்கள் முடிவெடுக்கும் கடமைகளில் சட்டரீதியாக சுயாதீனமாக உள்ளனர், ஏனெனில் அவர்கள் டபுள்யூ.ஆர்.சி இயக்குநர் ஜெனரலால் குறிப்பிடப்பட்ட புகார்களைத் தீர்ப்பது தொடர்பான வழக்குகளை கையாள்கின்றனர்.

இரு தரப்பினருக்கும் தீர்ப்பளிக்கும் அலுவலரால் விசாரிக்க வாய்ப்பு வழங்கப்படும் ஒரு விசாரணையை நடத்துவதும், புகாருடன் தொடர்புடைய எந்த ஆதாரத்தையும் முன்வைப்பதும் தீர்ப்பு அதிகாரியின் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறார். பணியிட உறவுகள் ஆணையத்தின் விசாரணைகள் தனிப்பட்ட முறையில் நடைபெறுகின்றன. தீர்ப்பு அதிகாரி வழக்கை மத்தியஸ்தம் செய்யவோ அல்லது சமரசம் செய்யவோ முயற்சிக்க மாட்டார். தீர்ப்பாய அலுவலரின் கருத்தில், முதலாளிகளின் நலன்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் ஒரு தொழிற்சங்க அதிகாரி நியமிக்கப்படலாம். விசாரணையில் கட்சிகள் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தப்படலாம். ஒரு நியாயத்தீர்ப்பாளர் அல்லது பயிற்சி பெற்ற வழக்குரைஞர் அல்லது வேறு எந்த நபரும் வழக்கிற்கு நியமிக்கப்படலாம்.

தீர்ப்பு அலுவலர் பின்னர் விஷயத்தை முடிவு செய்து புகார் தொடர்பாக எழுத்துப்பூர்வ முடிவை வழங்குவார். இந்த முடிவு இரு தரப்பினருக்கும் தெரிவிக்கப்பட்டு வெளியிடப்படும்

- புகார்தாரரின் புகார் நன்கு நிறுவப்பட்டதா இல்லையா என்பதை அறிவிக்கவும்,
- சம்பந்தப்பட்ட ஏற்பாடு (களுக்கு) முதலாளியின் இணங்கல் தேவை,
- சூழ்நிலைகளில் நியாயமான மற்றும் சமமானதாக இருக்கும் போன்ற தீர்வுகளை முதலாளி செய்ய வேண்டும்.

ஒரு புகாரின் தரப்பினர் ஒரு தீர்ப்பளிக்கும் அதிகாரியின் முடிவிலிருந்து தொழிலாளர் நீதிமன்றத்தில் மேல்முறையீடு செய்யலாம்.

சமரச்தாரர: பணியிட உறவுகள் ஆணையம் (டபுள்யூ.ஆர்.சி) சில சந்தர்ப்பங்களில் ஒரு ஆரம்ப கட்டத்தில் புகார் / சச்சரவுகளைத் தீர்ப்பதற்கு வசதியாக ஒரு மத்தியஸ்த சேவையை வழங்கக்கூடிய நிலையில் இருக்கக்கூடும். புகார்கள் / தகராறுகள் எல்லாம் புகார் / தகராறுக்கு சம்பந்தப்பட்ட இரு தரப்பினரின் உடன்பாட்டுடன் மத்தியஸ்தம் செய்ய மட்டுமே குறிப்பிடப்படலாம்.

விசாரணை அல்லது முறையான முடிவின் மூலம் அல்லாமல், தரப்பினரிடையே ஒரு ஒப்பந்தத்தின் மூலம் தீர்வு காண மத்தியஸ்தம் முயல்கிறது. ஒவ்வொரு தரப்பினரும் அவ்வாறு செய்ய விரும்பினால், தங்களது சொந்த ஒப்பந்தத்தை தெளிவான மற்றும் தகவலறிந்த அடிப்படையில் பேச்சுவார்த்தை நடத்த மத்தியஸ்த அதிகாரி அதிகாரம் அளிக்கிறார். செயல்முறை தன்னார்வமானது மற்றும் எந்தவொரு கட்சியும் அதை எந்த கட்டத்திலும் நிறுத்தலாம்.

கட்சிகளுடன் தொலைபேசி மாநாடுகள், நேருக்கு நேர் மத்தியஸ்த மாநாடுகள் / கூட்டங்கள் அல்லது மத்தியஸ்த அதிகாரி பொருத்தமானதாகக் கருதும் பிற வழிகளை மத்தியஸ்தம் எடுக்கலாம்.

ஒரு தீர்மானத்தின் விதிமுறைகள் கட்சிகள் மீது பிணைக்கப்படுகின்றன, மேலும் எந்தவொரு தரப்பினரும் இந்த விதிமுறைகளை மீறினால், எந்தவொரு அதிகார நீதிமன்றத்திலும் இந்த விதிமுறை செயல்படக்கூடியதாக இருக்கும்.

பரிந்துரை படிவத்தை www.workplacerelations.ie என்ற இணையதளத்தில் அணுகலாம்.

மின்னஞ்சல்: mediation@workplacerelations.ie இல் காணலாம்

தொலைபேசி: 01- 6136700 லோ-கால 0818 220 227



பின் இணைப்பு I:

வேலைவாய்ப்புடன் உதவக்கூடிய அமைப்புகள்

அமைப்புகள்	தொடர்புடைய செயல்பாடுகள்	தொடர்பு விபரங்கள்
பணியிட உறவுகள் ஆணைக்குழு	தகவல் வழங்கல், புகார்கள் விசாரணை மற்றும் தீர்ப்பு, மத்தியஸ்தம், சமரசம், இளைஞர்கள் மற்றும் வேலைவாய்ப்பு நிறுவன உரிமம்	லோ-கால் 0818 808090 வலைத்தளத்தில் எங்களை தொடர்பு கொள்ளவும் பக்கம் www.workplacerelations.ie
வணிக நிறுவன மற்றும் கண்டுபிடிப்பு துறை	வேலைவாய்ப்பு வெளியீடு அனுமதி பெறுதல்.	லோ-கால் 0818 808090 www.dbei.gov.ie
தொழிலாளர் நீதிமன்றம்	தீர்ப்பு முடிவுகள் மற்றும் இணக்க அறிவிப்புகளுக்கு எதிராக மேல்முறையீடு.	லோ-கால் 0818 220228 அல்லது 01 6136666 www.workplacerelations.ie
குடிமக்கள் தகவல்கள்.	பொது சேவைகள் மற்றும் உரிமைகள் பற்றிய தகவல்கள்.	www.citizensinformation.ie
நிறுவனங்கள் பதிவு மற்றும் நிறுவனச்	நிறுவனத்தின் தகவல்களை வைத்திருக்கிறது நிறுவனங்களை ஒருங்கிணைக்கிறது சட்டங்களைச் செயல்படுத்துகிறது.	லோ-கால் 0818 220226 01 8045200 மின்னஞ்சல்: info@cro.ie www.cro.ie

<p>தரவு பாதுகாப்பு ஆணைக்குழு</p>	<p>தரவு பாதுகாப்பு சட்டங்களின் கீழ் தனியுரிமைக்கான உரிமையை பாதுகாக்கிறது மற்றும் தனிநபர்களின் உரிமைகள் மற்றும் நிறுவனங்களின் பொறுப்புகள் பற்றிய தகவல்களை வழங்குகிறது.</p>	<p>057 8684800 076 1104800 www.dataprotection.ie</p>
<p>வணிக விவகாரங்கள் மற்றும் சமூக பாதுகாப்புத் துறை</p>	<p>வருமான ஆதரவு மற்றும் பிற சேவைகளுக்கான அணுகலை உறுதி செய்வதன் மூலம் அக்கறையுள்ள சமுதாயத்தை மேம்படுத்துவதற்கான பொறுப்பு, பங்கேற்பு, சமூக சேர்க்கையை ஊக்குவித்தல் மற்றும் குடும்பங்களை ஆதரித்தல் ஆகிய செயல்களில் உதவுகிறது</p>	<p>லோ-கால் 0818 800699 (பணிநீக்க கொடுப்பனவுகள்) www.welfare.ie</p>

அமைப்புகள்	தொடர்புடைய செயல்பாடுகள்	தொடர்பு விபரங்கள்
ஸ்கோப் பிரிவு (வேலைவாய்ப்பு விவகாரங்கள் மற்றும் சமூக பாதுகாப்பு துறை)	சட்டத்தின் படி வேலைவாய்ப்பின் காப்பீடு குறித்த முடிவுகளையும் தகவல்களையும் தருகிறது.	01 6732585 மின்னஞ்சல்: scope@welfare.ie www.welfare.ie
சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்பு அதிகாரம்	பணியில் பாதுகாப்பு, சுகாதாரம் மற்றும் நலனைப் பாதுகாப்பதற்கான பொறுப்பு.	லோ-கால் 0818 289389 அல்லது 01-6147000 மின்னஞ்சல்: wcu@hsa.ie www.hsa.ie
ஐரிஷ் மனித உரிமைகள் சமத்துவம் பாதுகாப்பு அதிகாரம்	சமத்துவத்தின் பாதுகாப்பு மற்றும் ஊக்குவிப்பு.	லோ-கால் 0818 245545 அல்லது 01 8589601 மின்னஞ்சல்: info@ihrec.ie www.ihrec.ie
வருவாய் ஆணையாளர்கள்	வரி வசூல் மற்றும் மதிப்பீடு	தொடர்பு இருப்பிடத்தைப் பார்க்கவும் www.revenue.ie
தனியார் பாதுகாப்பு ஆணையம்	அயர்லாந்தில் உள்ள தனியார் பாதுகாப்புத் தொழிலுக்கு உரிமம் வழங்குவதற்கும் ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும்.	062 32600 மின்னஞ்சல்: info@psa.gov.ie www.psa.gov.ie

ஓய்வூதிய
பாதுகாப்பு
அதிகாரம்

ஓய்வூதிய சட்டத்தை
கண்காணிக்கிறது,
நிறுவனத்தின்
ஓய்வூதிய திட்ட
உறுப்பினர்கள்
மற்றும் பிஆர்எஸ்ஏ
பங்களிப்பாளர்களின்
நலன்களைப்
பாதுகாக்கிறது;
மற்றும் ஓய்வூதிய
வழங்கலை
ஊக்குவிக்கிறது.

லோ-கால் 0818
656565
அல்லது 01 6131900
மின்னஞ்சல்:
info@pensionsauthority.
ie
www.pensionsauthority.
ie

வேலைவாய்ப்பு மற்றும் சமத்துவ சட்டத்தின் தகவல்,
ஆலோசனை மற்றும் வக்காலத்து ஆகியவற்றை வழங்கும்
முதலாளி பிரதிநிதித்துவ அமைப்புகள் மற்றும்
தொழிற்சங்கங்கள் உள்ளன:

தொழிற்சங்கங்களின் ஐரிஷ் காங்கிரஸ்

தொலைபேசி: 01 8897777

மின்னஞ்சல்: congress@ictu.ie

www.ictu.ie

ஐரிஷ் வணிக மற்றும் முதலாளிகள் மாநாடு

தொலைபேசி: 01 6051500

மின்னஞ்சல்: info@ibec.ie

www.ibec.ie

சிறு நிறுவனங்கள் சங்கம்

தொலைபேசி: 01 6051500

மின்னஞ்சல்: info@sfa.ie

www.sfa.ie

ஐரிஷ் சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள் சங்கம்

தொலைபேசி: 01 6622755

மின்னஞ்சல்: info@isme.ie

www.isme.ie

அயர்லாந்தின் புலம்பெயர்ந்தோர் உரிமை மையம்

தொலைபேசி: 01 8897570

மின்னஞ்சல்: info@mrci.ie

www.mrci.ie

பின் இணைப்பு II: பயனுள்ள வெளியீடுகள்

- வேலைவாய்ப்பு, தொழிலாளர் மற்றும் சமத்துவ சட்டத்திற்கான வழிகாட்டி
- டபுள்யூ.ஆர்.சி ஆய்வுகளுக்கு ஒரு முதலாளியின் வழிகாட்டி
- தனிநபர்களின் சுயதொழில் நிலையை நிர்ணயிப்பதற்கான வருவாய் ஆணையர்கள் பயிற்சி விதி
- விடுமுறை நாட்கள் மற்றும் பொது விடுமுறைகள் பற்றிய தகவல் பணி நேரம் சட்டம், 1997: விளக்க கையேடு
- வேலை நேர அமைப்பு, 1997.
முதலாளிகள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கான விளக்கமான துண்டுப்பிரசுரம்
- வேலை நேர சட்டம், 1997 அமைப்பு.
ஞாயிற்றுக்கிழமை பிரீமியம் / தகவல் வழங்கல் / பூஜ்ஜிய நேரம்:
முதலாளிகள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கான விளக்கமான துண்டுப்பிரசுரம்
- பணி நேரச் சட்டத்தின் அமைப்பு, 1997. இழப்பீட்டு ஓய்வு காலங்களில் பயிற்சி நெறி: விளக்க கையேடு
- பணி நேரச் சட்டத்தின் அமைப்பு, 1997. சில்லறை வர்த்தகத்தில் ஞாயிற்றுக்கிழமை வேலை செய்யும் குறியீடு
- மற்றவர்களின் வீடுகளில் பணியாற்றும் நபர்களைப் பாதுகாப்பதற்கான பயிற்சி நெறி: விளக்க கையேடு
- உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு அதிகாரசபையின் பணியிடத்தில் கொடுமைப்படுத்துதலை நிவர்த்தி செய்வதற்கான பயிற்சி நெறி
- ஊதிய கொடுப்பனவு சட்டம்: முதலாளிகள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கான விளக்க கையேடு
- தேசிய குறைந்தபட்ச ஊதியச் சட்டம், 2000 க்கான விரிவான வழிகாட்டி
- வேலைவாய்ப்பு விதிமுறைகள் (தகவல்) சட்டம், 1994 மற்றும் 2001:
முதலாளிகள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கான விளக்க கையேடு.
- தொழில்துறை உறவுகள் சட்டம், 1990 க்கான வழிகாட்டி
- ஊழியர்களுக்கான வழிகாட்டி (தகவல் மற்றும் ஆலோசனை வழங்குதல்) சட்டம் 2006
- ஊழியர்களைப் பாதுகாத்தல் (நிலையான-கால வேலை) சட்டம், 2003: முதலாளிகள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கான விளக்க கையேடு

- ஊழியர்களின் பாதுகாப்பு (பகுதிநேர வேலை) சட்டம், 2001:
முதலாளிகள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கான விளக்க கையேடு.
- இளைஞர்களின் பாதுகாப்பு (வேலைவாய்ப்பு) சட்டம், 1996:
முதலாளிகள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கான வழிகாட்டி
- இளைஞர்களின் பாதுகாப்பு (வேலைவாய்ப்பு) சட்டம், 1996.
18 வயதிற்குட்பட்டவர்களைப் பணியமர்த்துவது தொடர்பான முக்கிய விதிகளின் சுருக்கம்
- உரிமம் பெற்ற வளாகத்தில் இளைஞர்களின் வேலைவாய்ப்பு தொடர்பான பயிற்சி நெறி
- பணிநீக்க கொடுப்பனவு திட்டத்திற்கான வழிகாட்டி
- குறைந்தபட்ச அறிவிப்பு மற்றும் வேலைவாய்ப்பு விதிமுறைகள், 1973 முதல் 2001 வரை: முதலாளிகள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கான விளக்கமான துண்டுப்பிரசுரம்
- கவனிப்பாளரின் விடுப்பு சட்டம், 2001: முதலாளிகள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கான விளக்க கையேடு
- ஐரோப்பிய சமூகங்கள் (நிறுவனங்களை மாற்றுவதில் பணியாளர்களைப் பாதுகாத்தல்) விதிமுறைகள், 2003: முதலாளிகள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கான விளக்க கையேடு
- அத்தியாவசிய சேவைகளை உள்ளடக்கிய பயிற்சி நெறிமுறை தகராறு நடைமுறைகள்
- நொடிந்த பிறகு பணம் செலுத்தும் திட்டத்திற்கான வழிகாட்டி: விளக்க கையேடு

மேலே உள்ள பல வெளியீடுகள் பதிவிறக்கம் செய்ய கீழே உள்ள வலைத்தளத்தை அணுகவும்
www.workplacereactions.ie.



WRC

An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre
Workplace Relations Commission

தொடர்பு விபரங்கள்

பணியிட உறவுகள் ஆணையம்
(டபுள்யூ.ஆர்.சி) ஓபிரையன் சாலை,
கார்லோ

தொலைபேசி: (059) 9178800
www.workplacelrelations.ie

தகவல் சேவைகள் தொலைபேசி: (059) 9178990 -
லோ-கால்: 0818 808090

ஆய்வு சேவைகள்
தொலைபேசி: (059) 9178800 - லோ-கால்:
0818 220100

தீர்ப்பு சேவைகள்
தொலைபேசி: (01) 613 3380

மத்தியஸ்த சேவைகள் தொலைபேசி: (01) 6136700 -
லோ-கால்: 0818 220227

சமரசம் மற்றும் வசதி சேவைகள்
தொலைபேசி: (01) 6136700 - லோ-கால்

ஆலோசனை சேவைகள்
தொலைபேசி: (01) 6136700

உரிமம்

(இளைஞர்கள் மற்றும் முகவர்களின் வேலைவாய்ப்பு)
தொலைபேசி: (059) 9178800

0818 (லோ-கால்) எண்களைப் பயன்படுத்துவதற்கு விதிக்கப்படும் கட்டணங்கள் வெவ்வேறு சேவை வழங்குநர்களிடையே வேறுபடலாம் என்பதை அழைப்பாளர்கள் கவனிக்க வேண்டும்.



WRC

An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre
Workplace Relations Commission

பணியிட உறவுகள் ஆணையம்
(டபுள்யூ.ஆர்.சி)

ஓபிரையன் சாலை, கார்லோ

தொலைபேசி: (059) 9178800

www.workplacerelations.ie