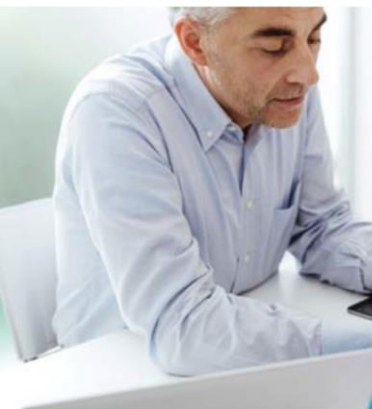


# WRRC

An Coimisiún um Chaidreamh san Ait Oibre

Комісія з трудових відносин



роз'яснення трудового  
законодавства



## **Роз'яснення трудового законодавства**

*З часу нашої публікації роз'яснень трудового законодавства у вересні 2018 року в трудовому законодавстві відбулися зміни. Нижче ви можете ознайомитися з останніми змінами.*

### **Початок роботи**

#### **Підтвердження в п'ятиденний строк**

За п'ять днів до початку роботи всі роботодавці повинні надати письмово затверджені основні умови роботи із зазначенням такої інформації:

1. П.І.Б. роботодавця й працівника
2. адреса роботодавця
3. очікуваний строк дії контракту в разі укладення тимчасового трудового договору, і в разі укладення строкового трудового договору — дата завершення дії контракту
4. ставка або метод нарахування заробітної плати працівника
5. кількість годин на звичайний робочий день або звичайний робочий тиждень, які працівник повинен відпрацювати згідно з обґрунтованим розрахунком роботодавця

Крім цього, за два місяці до початку роботи потрібно надати повний письмовий документ з положеннями про умови роботи

### **Мінімальна заробітна плата**

#### **Оплата праці/заробітна плата**

Нові положення Закону про працю 2019 року спрощують розрахунок ставок заробітної плати для осіб до 18 років і понад 18 років, які ґрунтуватимуться виключно за віком. Скасовано норми оплати праці стажистів.

### **Порядок прийняття на роботу в окремих галузях**

Порядок про прийняття на роботу в окремих галузях, який встановлює обов'язкові ставки оплати праці, а також умови роботи працівників електротехнічної галузі, набрав чинності 1 вересня

## **Робочий час**

### **Погодинна оплата праці**

До закону про організацію робочого часу 1997 року внесено поправку, що забороняє укладати трудові договори з погодинною оплатою праці, з такими винятками:

- у разі тимчасового характеру роботи
- коли роботу виконують в екстрених обставинах у разі короткострокового виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

### **Мінімальна оплата праці за визначених обставин**

Нове положення про мінімальну заробітну плату застосовується, коли працівник, який працює за трудовим договором з погодинною оплатою праці, виконав роботу, але не витратив на неї очікувану кількість часу.

Мінімальна оплата праці обчислюється в розмірі трьох мінімальних погодинних ставок на державному рівні або трьох мінімальних погодинних ставок, визначених у порядку прийняття на роботу (якщо такий існує для конкретної галузі, протягом усього строку його дії).

Наразі чинний метод розрахунку (не менше 25% часу за трудовим договором або 15 годин) продовжує застосовуватися в цілому.

### **Положення про діапазон годин**

Працівники, чиї трудові договори або затверджені умови роботи не відображають реальної кількості годин, які вони зазвичай працюють, мають право звертатися із запитом про закріплення за ними діапазону годин, які найбільше співвідносяться з кількістю годин, відпрацьованих протягом звітного 12-місячного періоду.

Діапазон годин:

Діапазон	Від	До
A	3 год.	6 год.
B	6 год.	11 год.
C	11 год.	16 год.
D	16 год.	21 год.
E	21 год.	26 год.
F	26 год.	31 год.
G	31 год.	36 год.
H	36 год. і більше	

Перш ніж зробити такий запит, працівник повинен пропрацювати в роботодавця не менше одного року.

### **Щорічна відпустка й лікарняний із підтвердженням установленної форми**

Починаючи з першого робочого дня, працівники отримують право на щорічну відпустку, навіть якщо вони перебувають на лікарняному. Відпустка надається усім працівникам незалежно від того, чи працюють вони повний чи неповний робочий день. Якщо наприкінці відпрацьованого робочого року працівник перебуває на лікарняному, то дні невикористаної відпустки переносяться, і працівник може використати їх протягом наступних 15 місяців.

### **Відпустка по догляду за членами родини**

**Декретна відпустка й передчасні пологи** Матері, які народили дітей на два або більше тижнів раніше запланованого терміну, мають право на подовження декретної відпустки на час, що становить різницю між датою народження й запланованим початком декретної відпустки. Зазвичай декретна відпустка починається не пізніше, ніж за два тижні до запланованої дати народження.

## Відпустка для батька по догляду за дитиною

Батько має право на двотижневу відпустку по догляду за дитиною протягом 26 тижнів з моменту народження дитини. Для батьків, які відповідають визначеним вимогам, передбачено допомогу у зв'язку з батьківством від служби зайнятості й соціального захисту.

## Відпустка по догляду за дитиною

З 1 вересня 2019 року максимальний термін відпустки по догляду за дитиною збільшено з 18 до 22 тижнів, а з 1 вересня 2020 року цей термін знову збільшиться до 26 тижнів. Дитячий вік, для якого передбачено відпустку по догляду за дитиною, збільшено з 8 до 12 років. Для дитини з обмеженими фізичними можливостями цей віковий поріг залишається незмінним — до 16 років.

Щоб отримати докладніші відомості, відвідайте нашу сторінку **workplacerelations.ie** або телефонуйте до служби інформаційної підтримки на номер **0818 80 80 90**.

Стежте за нами у Twitter **@WRC\_ie**

**Опубліковано у вересні 2019 р.**

# Зміст

	СТОР.
ВСТУП	2
ОГЛЯД ОБОВ'ЯЗКІВ РОБОТОДАВЦЯ	3
ІНСПЕКТОРСЬКА СЛУЖБА КТВ	4
ОГЛЯД ПОВНОВАЖЕНЬ ІНСПЕКТОРА	4
ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ	5
СТАТУС ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7
ПРАЦІВНИКИ ЗІ СТРОКОВИМ ДОГОВОРОМ/ ТИМЧАСОВІ ПРАЦІВНИКИ ЗІ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ	8
СПІВРОБІТНИКИ, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ НЕПОВНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ	10
ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ НЕПОВНОЛІТНІХ ОСІБ	10
ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН	13
ПРОПИСАНІ УМОВИ Й ПОЛОЖЕННЯ	16
ОПЛАТА ПРАЦІ	18
ВІДПУСТКИ, ПЕРЕРВИ, ВІДПОЧИНОК	19
ВІДПУСТКА ПО ДОГЛЯДУ	21
РІВНІСТЬ ПРАВ	22
УГОДИ В СПЕЦИФІЧНИХ ГАЛУЗЯХ	23
ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН	24
СКОРОЧЕННЯ	25
ПРАВИЛА, НОРМИ Й ІНШІ ВИМОГИ	26
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ	27
ДОДАТОК I: ОРГАНІЗАЦІЇ, ЯКІ МОЖУТЬ СПРИЯТИ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ	30
ДОДАТОК II: КОРИСНІ ПУБЛІКАЦІЇ	33

## Вступ

Однією з головних цілей Комісії з трудових відносин (КТВ) є надання роботодавцям і працівникам неупередженої інформації про різноманітні питання трудового законодавства по телефону, у письмовій формі, через власну веб-сторінку й за допомогою програм інформування громадськості. КТВ також пропонує широкий спектр пояснювальних листівок і докладний Довідник із трудового законодавства й закону про рівність прав та недопущення дискримінації.

Метою цієї публікації є допомогти роботодавцям дотримуватися своїх обов'язків згідно з вимогами трудового законодавства. Під час працевлаштування працівників на оплачуваній основі роботодавці повинні дотримуватися низки положень законодавства Ірландії.

Цей стислий посібник розроблено КТВ.

З докладнішою інформацією щодо трудових прав ви можете ознайомитись на сторінці

[www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie), або зателефонувавши до довідкової служби комісії на номер 0818 808090 або Lo-Call 059-9178900.

*Звертаємо увагу на те, що посібник не є юридичним тлумаченням законодавства.*





## Огляд обов'язків роботодавця

Роботодавець несе відповідальність за забезпечення працівникам базової інформації про їхні трудові права.

До основних обов'язків входять:

- залучати до роботи лише тих працівників, які мають дозвіл на роботу в державі;
- ознайомити працівників з їхніми правами й обов'язками в письмовій формі;
- надавати працівникам письмове підтвердження виплати заробітної плати або платіжну відомість;
- виплачувати працівникам заробітну плату в не меншому розмірі, ніж законодавчо передбачено мінімальними ставками заробітної плати;
- дотримуватися вимог щодо максимального тижневого навантаження;
- забезпечувати перерви й періоди відпочинку протягом робочого часу;
- надавати щорічну відпустку;
- повідомляти про припинення трудових відносин із дотриманням мінімальних строків;
- вести облік щодо працівників і їхніх прав.

Щоб отримати докладнішу інформацію, завантажте Довідник із трудового законодавства й закону про рівність прав та недопущення дискримінації на сторінці [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie).

Список посібників, листівок та інформаційних буклетів щодо конкретних сфер трудового законодавства міститься в Додатку II.

## Інспекторська служба КТВ

КТВ також відповідає за моніторинг низки трудових прав у Ірландії за допомогою власної інспекційної служби. Інспектори КТВ працюють чесно й неупереджено, проводячи перевірки у всій країні. Такі перевірки виникають унаслідок отриманих скарг щодо ймовірних порушень трудових прав, у результаті цілеспрямованих інспекційних кампаній і звичайних інспекційних перевірок. Якщо виявлено докази недотримання трудового законодавства, головним пріоритетом інспектора є усунення проблеми. У деяких випадках може виявитися необхідним видання припису про необхідність усунення порушення та/або накладення стягнень та/або відкриття судової справи проти роботодавця.

## Огляд повноважень інспектора

Законодавством передбачено такі повноваження інспекторів КТВ:

- відвідувати будь-яке робоче місце в розумний час,
- вимагати облікові документи,
- інспектувати документи,
- робити копії документів, а також вилучати й зберігати їх,
- проводити бесіди й вимагати інформацію від будь-якої задіяної особи.

Докладний перелік документів, необхідних для надання інспектору КТВ, наведено на сторінці «Ведення обліку» [5].

Ви можете звернутися до контактної служби КТВ за наведеними нижче контактними даними.

**Телефон: (059) 9178800**

**Lo-Call: 0818 220100**



## Ведення обліку

У цьому списку викладено стандартні документи, які роботодавці повинні надати інспектору КТВ під час здійснення перевірки.

1. Заповнену форму, надіслану з листом про призначення перевірки, або цю ж інформацію в подібному форматі.
2. Реєстраційний номер роботодавця в податковій інспекції.
3. Список усіх працівників, що містить прізвище й ім'я, адресу проживання та номер PPS кожного працівника (як з повним, так і з неповним навантаженням).
4. Письмові умови роботи кожного працівника.
5. Відомості про оплату праці (з інформацією про обов'язкові відрахування, ставку за годину, умови понаднормової роботи, стягнення, робочі зміни, премії, надбавки, комісійні, плату за послуги тощо).
6. Докази того, що роботодавець надав працівникам платіжні відомості.

7. Класифікація ставок заробітної плати працівників.
8. Дати початку трудових відносин і в разі потреби — дати припинення трудових відносин.
9. Години роботи кожного працівника (години початку й завершення роботи).
10. Журнал працівників, яким ще не виповнилося 18 років.
11. Дані про харчування та/або помешкання, які надаються працівнику.
12. Дані про державні вихідні й відпустки, які отримав кожен працівник.
13. Для громадян країн, які не входять до ЄЕП:<sup>1</sup> дозвіл на працю або докази того, що такий дозвіл не потрібний.
14. Будь-які необхідні документи, що демонструють дотримання прав трудового законодавства.

Можливо, потрібно буде надати додаткові документи, залежно від сектора/сфери бізнесу. Ці документи повинні зберігатися протягом встановленого мінімального періоду (зазвичай три роки).

---

<sup>1</sup> До ЄЕП (Європейський економічний простір) входять країни-члени Європейського Союзу разом з Ісландією, Норвегією та Ліхтенштейном.

## Статус зайнятості працівників

Роботодавці залучають осіб або за **трудовим договором**, або за **договором про надання послуг**. Працівником вважається лише особа, яка працює за трудовим договором, і тому така особа є повністю захищеною трудовим законодавством; незалежний підрядник або самозайнята особа працюють за договором про надання послуг зі стороною, для якої вони виконують роботу. Іноді різниця між трудовим договором і договором про надання послуг є нечіткою, але тип трудових стосунків між працівником і роботодавцем може мати серйозні наслідки для обидвох сторін з огляду на вимоги законодавства про захист прав працівників, юридичну відповідальність за травми, заподіяні учасникам громади, оподаткування й соціальне забезпечення. Із докладнішою інформацією можна ознайомитися в посібнику **Правила визначення статусу працівника або самозайнятої особи**, який можна завантажити зі сторінки [www.revenue.ie](http://www.revenue.ie).

Якщо вам потрібно докладніше розібратися в статусах працівника чи самозайнятої особи, звертайтеся за цими контактними даними:

Відділ оцінювання  
Міністерство у справах зайнятості й соціального захисту, Gandon House  
Amiens Street  
Dublin 1.  
Телефон: (01) 6732585  
Електронна пошта:  
[scope@welfare.ie](mailto:scope@welfare.ie)

## Працівники зі строковим договором/Тимчасові працівники зі служби зайнятості

Залежно від потреб бізнесу, компаніям можуть бути потрібні працівники зі строковим договором, які працюють на повну або неповну ставку, або тимчасові працівники зі служби зайнятості.

**Працівники зі строковим договором.** Працівник зі строковим договором — це особа, яка працює за контрактом, у якому зазначено конкретну дату початку й завершення його дії, або особа, яка працює над конкретним завданням або проектом, і термін дії контракту з нею залежить від певних обставин, таких як наявність фінансування із зовнішніх джерел.

Не припускається, щоб працівники зі строковим договором отримували менш прихильне ставлення, ніж постійні працівники: це стосується умов праці й усіх вимог законодавства про захист прав працівників, за винятком норм щодо несправедливого звільнення за певних обставин, що застосовуються однаково як до працівників зі строковими договорами, так і до постійних працівників. Менш прихильне ставлення до працівників зі строковим договором у порівнянні із постійними працівниками допускається лише в разі, коли таке ставлення обґрунтоване об'єктивними причинами.

Особи не можуть працювати за низками строкових договорів упродовж необмеженого часу. Якщо працівник розпочав трудові відносини до 14 липня 2003 року й безперервно пропрацював упродовж трьох років за строковим договором, то на час поновлення контракту 14 липня 2003 року або пізніше цьому працівнику можуть запропонувати надалі укласти лише один строковий договір. Термін дії строкового договору в такому разі не може перевищувати один рік. Після цього, якщо роботодавець бажає продовжити трудові відносини із цим працівником, необхідно укласти з ним контракт на невизначений термін.

Якщо із працівником, який розпочав трудові відносини за трудовим договором 14 липня 2003 року або пізніше, було укладено два строкових договори, то загальна тривалість його роботи за цими контрактами не повинна перевищувати чотири роки. Після цього, якщо роботодавець бажає продовжити трудові відносини із цим працівником, необхідно укласти з ним контракт на невизначений термін.

**Тимчасові працівники зі служби зайнятості.** Тимчасовий працівник зі служби зайнятості — це особа, яка працює в службі зайнятості за трудовим договором, на основі якого вона може працювати під керівництвом і наглядом особи, яка не відноситься до служби зайнятості.

Законом передбачено рівність прав усіх тимчасових працівників від служби зайнятості й працівників, найнятих безпосередньо роботодавцем, у таких аспектах:

- оплата праці,
- робочий час,
- період відпочинку,
- період відпочинку впродовж робочого дня,
- нічні зміни,
- понаднормова робота,
- щорічна відпустка або
- державні вихідні.

Тимчасові працівники від служби зайнятості також повинні мати рівний доступ із безпосередніми працівниками роботодавця до таких послуг, як дитяча кімната, їдальня або подібні заклади, а також транспорту.

У разі виникнення вакантної посади на поточному робочому місці тимчасового працівника зі служби зайнятості, роботодавець повинен поінформувати не лише своїх підлеглих, але й кожного тимчасового працівника від служби зайнятості, якого в цей час призначено працювати на нього/неї, про наявність вакансії, щоб дати можливість працівнику від служби зайнятості подати заяву на її заповнення.

У службі зайнятості не можуть стягувати з особи плату за будь-які домовленості щодо її працевлаштування.

## Співробітники, які працюють неповний робочий день

Співробітник, який працює неповний робочий день, — це той, хто працює з меншим навантаженням, ніж працівник, який виконує аналогічну роботу в режимі повної зайнятості.

До працівника, який зайнятий неповний робочий день, не можна ставитися менш прихильно, ніж до іншого працівника, який працює повний робочий день: це стосується умов праці й усіх вимог законодавства про захист прав працівників, що застосовуються однаково до працівників, які зайняті як повний, так і неповний робочий день. Менш прихильне ставлення до працівників, які зайняті неповний робочий день, у порівнянні з працівниками, які зайняті повний робочий день, допускається лише в разі, коли таке ставлення обґрунтоване об'єктивними причинами.

## Працевлаштування неповнолітніх осіб

**Закон про захист неповнолітніх осіб, виданий у 1996 р.**, покликаний захищати здоров'я молодих людей, а також стежити за тим, щоб робота під час навчального року не ставила під загрозу їхню освіту.

Законом встановлено вікові обмеження щодо працевлаштування, інтервали для відпочинку й максимальний робочий день, а також заборонено особам, яким ще не виповнилося 18 років, працювати в пізні нічні зміни.

Роботодавці також повинні вести спеціальну документацію для працівників, яким ще не виповнилося 18 років. Законом взагалі заборонено наймати на роботу дітей, який ще не виповнилося 16 років. Проте, 14- й 15-річний осіб можна наймати на роботу за таких умов:

- під час шкільних канікул,
- на неповний робочий день протягом шкільного року,
- з метою отримання затвердженого досвіду роботи або проходження освітньої програми, якщо характер роботи не загрожує їхній безпеці, здоров'ю чи розвитку.





Дітей (тобто, осіб віком до 16 років) можна наймати на роботу в культурному, художньому, спортивному чи рекламному секторі, яка не несе загрози їхній безпеці, здоров'ю чи розвитку, не перешкоджає відвідуванню школи, програм професійної орієнтації чи навчальних програм, а також передбачає наявність зрозумілих інструкцій. Для цього необхідно отримати дозвіл на основі **ліцензії**, що видається міністерством у справах бізнесу, підприємництва й інновацій.

Зазвичай заявки на отримання ліцензії подають щодо таких видів діяльності, як зйомки рекламних роликів, фільмів чи театральних постанов, які передбачають участь дитини. У ліцензії визначено умови, за яких можна наймати на роботу дітей, зокрема загальні умови щодо згоди батьків, забезпечення нагляду й освітнього процесу, а також максимальний робочий час і мінімальні вимоги щодо перерв для кожної групи. Роботодавець повинен подати письмову заявку на отримання ліцензії не пізніше ніж за 21 день до початку роботи.



Заявки слід подавати на адресу:

Employment of Young Persons Licensing  
Section, The Workplace Relations Commission  
/Відділ ліцензування працевлаштування  
неповнолітніх осіб, комісія з трудових  
відносин  
O'Brien Road, Carlow.  
Телефон: (059) 9178800  
Lo-call: 0818 220100  
Електронна пошта: [licensing@workplacerelements.ie](mailto:licensing@workplacerelements.ie)

Цю документацію можна завантажити зі сторінки:  
[www.workplacerelements.ie](http://www.workplacerelements.ie).

- Форма заявки згідно із законом про захист неповнолітніх осіб (працевлаштування), 1996 р,
- Ліцензія на театральну діяльність, повідомлення про працевлаштування дитини за ліцензією відповідно до Розділу 3(2) закону про захист неповнолітніх осіб (працевлаштування), 1996 р,
- Ліцензія на зйомки фільму/телезйомки, повідомлення про працевлаштування дитини за ліцензією відповідно до Розділу 3(2) закону про захист неповнолітніх осіб (працевлаштування), 1996 р,

## Працевлаштування іноземних громадян

Іноземні громадяни, які працюють в Ірландії на законних підставах, мають такі ж передбачені законом права на працю й захист, як і громадяни Ірландії.

Громадяни країн, що не входять до ЄЄП, за винятком перелічених нижче випадків, повинні мати дозвіл на роботу в Ірландії (до ЄЄП входять країни-члени Європейського Союзу разом з Ісландією, Норвегією та Ліхтенштейном). Слід зазначити, що працевлаштування громадянина країни, що не входить до ЄЄП, без належного дозволу на роботу чи інших дозволів є правопорушенням відповідно до законів про дозвіл на роботу від 2003 і 2006 років як з боку роботодавця, так і з боку працівника. Власники дозволів на роботу можуть працювати лише в того роботодавця, якого зазначено в дозволі.



Якщо власник дозволу на роботу з будь-якої причини припинить роботу в зазначеного у дозволі роботодавця впродовж терміну дії дозволу, необхідно негайно повернути оригінал цього дозволу й завірені копії до міністерства у справах бізнесу, підприємництва й інновацій.

Громадянам країн, які не входять до ЄЄП, не потрібен дозвіл на роботу за наявності таких документів:

- дозвіл на перебування в статусі подружжя або на утриманні громадянина Ірландії/країни ЄЄП,
- дозвіл на перебування в статусі одного з батьків громадянина Ірландії,
- тимчасовий дозвіл на перебування в державі з гуманітарних міркувань під час проходження процедури надання притулку,
- прямий дозвіл міністерства юстиції та рівності прав на постійне проживання й працевлаштування в державі,
- дозвіл на перебування в державі як зареєстрований студент, якому дозволено працювати 20 годин протягом навчального семестру й 40 годин — під час канікул,
- дозвіл на перебування в державі відповідно до положень Закону про дипломатичні відносини й імунітет від 1967 року для осіб, які виконують місію від країни, з якою укладено Угоду про осіб, які перебувають на утриманні працівника,
- для громадян Швейцарії: відповідно до положень Закону про Європейські спільноти та Швейцарську Конфедерацію від 2001 року, який набрав чинності 1 червня 2002 року, громадяни Швейцарії й Ірландії можуть працевлаштовуватися на територіях обидвох країн без будь-яких обмежень і дозволів на роботу.

#### **Увага.**

Наявність номера PPS (Personal Public Service) не дає автоматичного права його власнику на роботу в державі.

## Контактні дані

Відділ з питань дозволів на роботу  
Міністерство у справах бізнесу, підприємництва й  
інновацій/Department of Business, Enterprise and Innovation  
Earlsfort Centre, Lower Hatch Street, Dublin 2, D02 PWO1  
**Тел.:** (01) 417 5333 • **Lo-Call:** 0818 201616\* **Електронна  
пошта:** employmentpermits@dbei.gov.ie **Веб-сторінка:**  
www.dbei.gov.ie

\*Звертаємо вашу увагу на те, що тарифи на дзвінки на номери 0818 (Lo-Call) можуть бути різними в різних постачальників послуг телефонного зв'язку.

Телефонні запити, що надходять до Центру обробки дозволів на роботу, будуть опрацьовані Комісією з трудових відносин.

Інформація щодо дозволів на роботу й вимоги до подання заявок також доступні на сторінці [www.dbei.gov.ie](http://www.dbei.gov.ie) Поточний стан розгляду заявки на отримання дозволу на роботу можна перевірити за допомогою функції Оновити стан розгляду заявки на цій самій сторінці.

**Відряджені працівники.** Відряджений працівник — це той, хто протягом обмеженого періоду часу виконує свою роботу в країні-члені ЄС, яка не є країною його/її постійного місця роботи. Директива Європейського співтовариства щодо відряджених працівників вимагає, щоб кожна держава-член співтовариства забезпечувала кожному відрядженому на свою територію працівнику всі умови роботи, які гарантовано працівникам згідно із законодавством цієї держави.

Усі працівники, тимчасово відряджені до Ірландії з іншої країни-члена ЄС, повинні заповнити Декларацію. Бланк Декларації та адреса й електронна адреса для її надсилання містяться на цій сторінці: [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie)



## Прописані умови й положення

Хоча повний текст трудового договору необов'язково оформляти письмово, деякі умови й положення все ж необхідно викласти в письмовій формі протягом двох місяців від початку роботи. Зазвичай це методи розрахунку заробітної плати, а також наявність чи відсутність лікарняних. (Для співробітників, які працюють за строковими договорами, до таких умов належать обставини, за яких трудові відносини буде припинено). У Законах про умови праці (інформація) 1994- 2014 років передбачено, що роботодавець повинен надати своїм працівникам письмовий документ із правилами й умовами роботи не пізніше ніж через два місяці від початку роботи.



Документ повинен містити такі дані:

- П.І.Б. роботодавця й працівника,
- адреса реєстрації роботодавця,
- місце роботи, або за відсутності основного місця роботи — підтвердження того, що працівник повинен працювати або має дозвіл на роботу в різних місцях,
- назва посади або характер роботи,
- дата початку роботи,
- для тимчасових контрактів — очікуваний термін роботи,
- для строкових договорів — дата завершення контракту,
- ставка заробітної плати або метод розрахунку заробітної плати,
- право на запит про письмове повідомлення про середню погодинну ставку заробітної плати за будь-який період,
- регулярність виплати заробітної плати — щотижня, щомісяця чи іншим чином,
- умови й положення, що стосуються робочого часу, зокрема понаднормового,
- умови й положення, що стосуються оплачуваних вихідних (за винятком лікарняних),
- умови й положення, що стосуються непрацездатності через хворобу,
- умови й положення, що стосуються пенсійного забезпечення,
- строки повідомлення або методи визначення строків повідомлення,
- посилання на всі колективні угоди, що впливають на умови роботи.

**Передавання зобов'язань.** Положеннями Європейського співтовариства (Захист працівників під час передавання зобов'язань) від 2003 року передбачено, що права й обов'язки первинного роботодавця по відношенню до працівників передаються новому роботодавцю в разі передавання його бізнесу чи частини бізнесу. Новий роботодавець повинен дотримуватися всіх умов і положень, які було узгоджено в колективному договорі на таких самих засадах, як це було за попереднього роботодавця.

## Оплата праці

**Мінімальна заробітна плата, встановлена на державному рівні.** В Ірландії дорослі досвідчені працівники мають право на отримання мінімальної ставки за годину роботи. Проте, існують певні винятки, коли мінімальна ставка не застосовується: це стосується випадків працевлаштування в близьких родичів, осіб віком до 18 років, учнів або стажистів.

Передбачені законодавством мінімальні розміри заробітної плати для конкретних галузей або сфер праці також може бути визначено в наказах про регулювання зайнятості, зареєстрованих трудових договорах і галузевих наказах про прийом на роботу.

Інформація про поточні мінімальні ставки згідно з національним законодавством про заробітну плату й відповідно до наказів про регулювання зайнятості, зареєстрованих трудових договорів і наказів про прийом на роботу доступна за цим посиланням: [www.workplacelrelations.ie](http://www.workplacelrelations.ie).

**Платіжні відомості.** Усі працівники мають право на отримання платіжної відомості щоразу під час отримання заробітної плати. У цій платіжній відомості повинно бути зазначено валову заробітну плату (до здійснення відрахувань), а також характер і суму кожного відрахування.

**Відрахування.** Роботодавцю дозволено здійснювати такі відрахування із заробітної плати працівника:

- будь-які відрахування, які вимагає або дозволяє здійснювати закон (наприклад, відрахування податків або страхових внесків),
- будь-які відрахування, передбачені умовами договору з працівником (наприклад, пенсійні внески або відшкодування за нестачу),
- будь-які відрахування, заздалегідь узгоджені з працівником у письмовій формі (наприклад, щомісячні страхові внески, абонементи на відвідування спортзалу або інших заходів).



## Відпустки, перерви, відпочинок

Роботодавці повинні забезпечувати працівникам належний відпочинок. У Законі про організацію робочого часу від 1997 року встановлено правила, що регулюють максимальний робочий час, час на щоденний і тижневий відпочинок, щорічні відпустки й свята.

**Максимальне тижневе навантаження.** Максимальний час роботи працівника в середньому становить 48 годин на тиждень. Середній час роботи на тиждень слід розраховувати за чотири місяці. Проте, існують деякі винятки щодо середнього часу роботи.

**Перерви.** Працівники мають право на:

- щоденний відпочинок протягом 11 годин поспіль на кожні 24 години,
- щотижневий відпочинок протягом 24 годин поспіль на кожні сім днів після щоденного періоду відпочинку,
- 15-хвилинну перерву після 4½ годин роботи,
- 30-хвилинну перерву після шести годин роботи.

**Законодавством не передбачено права на отримання оплати за перерви.**

**Неділі.** Якщо про це не зазначено в умовах оплати, за роботу в неділю працівники зазвичай мають право на отримання додаткової плати або додаткового вихідного дня. У деяких галузях працівники можуть отримувати додатковий відпочинок та/або додаткову плату за роботу в неділю згідно із зареєстрованими трудовими договорами, наказами про регулювання зайнятості й галузевими наказами про прийом на роботу (див. розділ «Угоди в специфічних галузях»).



**Вихідні дні й державні свята.** Право на відпочинок під час державних свят надається з дати початку роботи.

Мінімальна оплачувана щорічна відпустка становить 4 робочі тижні на рік відпустки. Проте, розрахунок тривалості щорічної відпустки здійснюється з урахуванням відпрацьованого працівником часу. Співробітникам, які працюють повний робочий день, нараховують один тиждень щорічної відпустки за кожні три відпрацьовані місяці. Співробітники, які пропрацювали 1365 годин упродовж будь-якого року відпустки, отримують повну щорічну відпустку тривалістю чотири тижні, за винятком року відпустки, коли вони змінюють місце роботи.

Співробітники, які працюють неповний робочий день, мають право на щорічну відпустку, що становить 8% відпрацьованих годин і не перевищує 4 робочих тижні протягом року відпустки. Працівники також мають право на відпочинок під час дев'яти державних свят, щодо яких роботодавець може запропонувати один з таких варіантів:

- оплачуваний вихідний у той самий день або
- оплачуваний вихідний протягом місяця або
- додатковий день до оплачуваної щорічної відпустки або
- оплата за додатковий день.

Нижче наведено дев'ять державних свят в Ірландії:

ДЕРЖАВНІ СВЯТА
1 січня (Новий рік), День святого Патрика (17 березня), Великодній понеділок,
перший понеділок травня, перший понеділок червня,
перший понеділок серпня, останній понеділок жовтня,
Різдво (25 грудня), День святого Стефана (26 грудня).

Для того, щоб співробітник, який працює неповний робочий день, отримав право на державний вихідний, він/вона повинні пропрацювати не менше 40 годин упродовж 5-тижневого періоду, що безпосередньо передує державному вихідному.

**Оплата праці під час державних свят.** Якщо державне свято припадає на день, коли працівник зазвичай не працює, то такий працівник має право на отримання однієї п'ятої частини заробітної тижневої оплати праці за цей день.

## Відпустка по догляду

Роботодавці зобов'язані дозволяти працівникам (які відповідають визначеним критеріям за їх наявності) користуватися передбаченою законодавством відпусткою по догляду: декретною відпусткою, відпусткою для оздоровлення, по догляду за дитиною, з метою всиновлення й догляду за хворим. Існують спеціальні законодавчі норми, що визначають правила користування такими правами. З ними можна ознайомитися за цим посиланням:

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

## Рівність прав

Закони про рівність прав на працю забороняють дискримінацію в таких пов'язаних з роботою сферах, як оплата праці, професійна підготовка, доступ до праці, отримання робочого досвіду й просування по службі, у тому числі переслідування на роботі й публікацію дискримінаційних матеріалів.

Дискримінацію заборонено, коли це стосується статі, громадянського стану, сімейного стану, сексуальної орієнтації, віросповідання, віку, інвалідності, раси, кольору шкіри, національності, етнічного чи національного походження, а також належності до громади, що подорожує.

Будь-які положення в колективній угоді, наказі про регулювання зайнятості, зареєстрованому трудовому договорі або галузевій трудовій угоді, що є дискримінаційними за будь-якою з перелічених вище ознак, можуть вважатися недійсними.

Незаконною є також пряма або непряма дискримінація стосовно трудових пенсій за однією із перелічених вище ознак.



## Угоди в специфічних галузях

У деяких сферах працівників захищено спеціальними угодами про працю, що стосуються оплати й умов праці в цих сферах. До цих угод відносять:

- *Накази про регулювання зайнятості*, видані міністерством у справах бізнесу, підприємництва й інновацій на основі пропозицій, внесених Об'єднаною комісією з праці й затверджених Судом, що розглядає трудові спори;
- *Зареєстровані трудові договори*, запропоновані класом, типом, групою працівників або профспілками, а також відповідними роботодавцями або профспілкою роботодавців, і затверджені Судом, що розглядає трудові спори;
- *Галузеві трудові угоди*, видані за наказом міністерства у справах бізнесу, підприємництва й інновацій за рекомендаціями Суду, що розглядає трудові спори.

Роботодавці в секторах, на які поширюються вимоги наказів про регулювання зайнятості, зареєстрованих трудових договорів і галузевих трудових угод, зобов'язані згідно із законом сплачувати ставки заробітної плати й забезпечувати умови праці, передбачені в цих наказах і угодах.

Інформація щодо наказів про регулювання зайнятості, зареєстрованих трудових договорів і галузевих трудових угод доступна за цим посиланням:

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

## Припинення трудових відносин

**Мінімальні строки повідомлення.** Закони про мінімальні строки повідомлення й умови праці 1973-2005 років передбачають, що кожен співробітник, який пропрацював у роботодавця не менше 13 тижнів, отримує право на повідомлення не пізніше мінімально визначеного терміну, перш ніж роботодавець зможе його/її звільнити. Цей період може становити від одного до восьми тижнів, залежно до тривалості роботи працівника в роботодавця.

Роботодавець і працівник можуть домовитися про оплату замість повідомлення. Мінімальні строки повідомлення працівника:

Тривалість роботи	Мінімальний строк
Тринадцять тижнів — менше двох років	Два роки й
один тиждень — менше п'яти років	П'ять років і
два тижні — менше десяти років	Десять
років і чотири тижні — менше п'ятнадцяти років	П'ятнадцят
ь років і шість тижнів	Вісім

Співробітник, який пропрацював у роботодавця 13 тижнів і бажає звільнитися, зобов'язаний повідомити про це свого роботодавця не пізніше, ніж за один тиждень до звільнення, за умови відсутності письмової трудової угоди, у якій передбачено більш тривалий строк повідомлення, і в такому разі необхідно дотримуватися визначеного в угоді строку повідомлення.

Трудові договори можна розривати різними способами, наприклад, унаслідок звільнення, скорочення чи неплатоспроможності. Роботодавці повинні бути ознайомлені з правилами, що стосуються припинення трудових відносин у кожному з цих контекстів. Щоб обґрунтувати звільнення, роботодавець повинен довести, що це відбулося внаслідок однієї або декількох із таких причин:

- невідповідність можливостей, компетенції або кваліфікації працівника до роботи, яку він/вона виконували;
- неналежна поведінка;
- скорочення;
- коли продовження роботи буде суперечити іншій вимозі закону;
- наявність інших суттєвих причин для звільнення.

## Скорочення

Ситуація зі скороченням зазвичай виникає тоді, коли посади більше не існує і немає можливості для переведення працівника на іншу посаду.

Згідно з правилами грошового забезпечення у зв'язку зі скороченням, працівники мають право на законну одноразову виплату під час скорочення. Працівник має право на отримання виплати в розмірі двотижневої заробітної плати за кожен рік роботи з додаванням бонусного тижня за умови перевищення максимального порогу валової тижневої заробітної плати, який становить 600 €, у випадку повідомлення про скорочення або його оформлення 1 січня 2005 року або пізніше.

Щоб отримати право на законне скорочення, працівник повинен безперервно пропрацювати не менше двох років (104 тижні). Роботодавець, який скорочує працівника, повинен надіслати повідомлення з урахуванням мінімального строку згідно з тривалістю роботи працівника й Законами про мінімальні строки повідомлення й умови праці 1973 – 2005 років.

Проте, повідомлення про скорочення необхідно подати за два тижні до припинення трудових відносин у письмовій формі. Це можна зробити, скориставшись Частиною А форми RP50 (див. нижче), або проінформувати працівника про скорочення в письмовій формі. Працівник не повинен підписувати Частину В форми RP50 до моменту отримання грошового забезпечення у зв'язку зі скороченням. Щоб отримати додаткову інформацію, зокрема про розрахунок забезпечення у зв'язку зі скороченням, увійдіть на сторінку [www.welfare.ie](http://www.welfare.ie).

Законами про грошове забезпечення у зв'язку зі скороченням 1967 - 2014 років передбачено, що одноразову виплату повинно бути здійснено безпосередньо працівнику. Передбачені законом відшкодування грошових виплат для роботодавців, які скорочують працівників, застосовуються лише в разі, коли скорочення відбулося до 1 січня 2013 року. Інформація для роботодавців щодо подання онлайн-заявки на отримання відшкодування грошових виплат скороченим працівникам до міністерства у справах зайнятості й соціального захисту (форма RP50) доступна за цим посиланням: [www.welfare.ie](http://www.welfare.ie).

**Колективні скорочення.** Якщо роботодавці планують колективні скорочення, вони зобов'язані надати представникам працівників щодо запланованих скорочень і проконсультуватися із цими представниками не пізніше ніж за 30 днів до скорочення, щоб з'ясувати можливості уникнення скорочень або пом'якшення їхнього негативного впливу.

## Правила, норми й інші вимоги

На робочих місцях вважається необхідним встановлення певних правил і норм, що регулюють такі питання, як робоча дисципліна, подання скарг чи порушення гідності (зокрема знущання й цькування), тоді як розробка інших правил і норм на зразок захисту даних чи правил відвідування вважається рекомендованою. Це матиме різне значення для роботодавців залежно від типу їхнього бізнесу.

Низка організацій, зокрема Комісія з трудових відносин, Управління з гігієни й безпеки праці та Державна податкова служба, створили правила й норми, які можуть стати роботодавцям у нагоді. (У Додатку II наведено інформацію про правила й норми, листівки, роз'яснювальні буклети й інші дані).

Існує низка інших питань, які необхідно враховувати під час прийому людей на роботу, зокрема оподаткування й соціальний захист, пенсійне забезпечення, рівність прав, захист даних, а також вимоги щодо охорони праці й техніки безпеки. Список організацій із контактними даними наведено в Додатку I цього буклету).



## Контроль за виконанням

Скарги щодо можливих порушень трудового законодавства про працю й рівність прав можна надсилати до Комісії з трудових відносин. Функція надсилання електронних скарг доступна на сторінці Комісії за цим посиланням: [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie). Залежно від характеру скарги, справу буде передано на розслідування або арбітраж.

**Перевірка.** Інспектори Комісії з трудових відносин уповноважені проводити перевірки, огляди й розслідування з метою моніторингу та забезпечення умов для дотримання трудового законодавства.

Якщо інспектор установлює факт порушення конкретної норми закону про працю (зокрема й факт невивлати певної суми, передбаченої працівнику згідно з трудовим законодавством), і відповідний роботодавець відмовляється виправляти це порушення, то інспектор може видати повідомлення про необхідність усунення порушень із зазначенням заходів, яких повинен вжити роботодавець. Якщо роботодавець не оскаржує дії інспектора, не може або відмовляється виправляти порушення та не надає письмових пропозицій щодо виправлення ситуації, Комісія з трудових відносин може порушити провадження проти роботодавця.

За наявності певної низки актів про невиконання з боку роботодавця, інспектор може вручити повідомлення про виплату фіксованої суми. Якщо особа, якій вручили таке повідомлення, сплачує зазначену в ньому суму, то надалі справу не буде передано до суду. Проте, якщо особа не може або відмовляється сплатити зазначену суму, справу може бути направлено до районного суду, де відповідач може відстоювати свою позицію у звичайний спосіб.

Інспектори КТВ також призначаються міністерством у справах бізнесу, підприємництва й інновацій як уповноважені посадові особи з метою дотримання Законодавства про дозвіл на роботу 2003-2014 років.

**Арбітраж.** Члени арбітражної комісії КТВ є юридично незалежними у своїх обов'язках прийняття рішень, оскільки вони стосуються розгляду скарг, направлених генеральним директором КТВ.

Роль члена арбітражної комісії полягає в проведенні слухань, під час яких обидві сторони отримують можливість виступити перед арбітром і надати всі докази, що стосуються скарги. Слухання в комісії з трудових відносин проходять у закритому режимі. Арбітр у справі не може брати на себе функції посередника чи намагатися примирити сторони. На слуханнях сторони можуть супроводжувати або представляти посадові особи з профспілок, представник організації, що на думку арбітра захищає інтереси роботодавця, адвокат, захисник або інша особа, яка має дозвіл члена арбітражної комісії.

Після цього арбітр прийме рішення щодо скарги й ухвалить його в письмовій формі. Рішення, яке буде доведено до обидвох сторін і опубліковано, буде містити:

- (a) інформацію про належне або неналежне обґрунтування скарги,
- (b) вимогу до роботодавця щодо дотримання відповідних положень,
- (c) вимогу до роботодавця щодо виплати компенсації, що є справедливою за вказаних обставин.

Задіяні сторони можуть оскаржувати рішення члена арбітражної комісії в суді, що розглядає трудові спори.

**Посередництво.** Комісія з трудових відносин (КТВ) у деяких випадках може виступати посередником у вирішенні скарг/спорів, щоб по можливості вирішувати їх на ранніх етапах без залучення арбітражної комісії. Скарги/спори можна передавати для посередництва лише за згодою обидвох сторін.

Метою посередництва є прийняття спільного рішення в результаті домовленості між сторонами, а не через розслідування, слухання чи винесення формального рішення. Співробітник із посередництва уповноважує сторони обговорювати власні варіанти рішення на чіткій та інформованій основі за наявності такого бажання в кожній зі сторін. Цей процес є добровільним і його можна припинити на будь-якому етапі.

Посередництво може відбуватися у формі телефонних розмов між сторонами, особистих зустрічей/конференцій або в іншому форматі, які співробітник із посередництва вважатиме за потрібне.

Викладені в постанові вимоги є обов'язковими до виконання сторонами і в разі порушення цих вимог будь-якою зі сторін, це можна оскаржити в будь-якому суді відповідної юрисдикції.

Форму звернення можна знайти за посиланням [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie) або звернувшись на адресу електронної пошти: [mediation@workplacerelations.ie](mailto:mediation@workplacerelations.ie) Тел.: 01- 6136700 • Lo-call: 0818 220 227



## Додаток І:

### Організації, які можуть надати допомогу з питань працевлаштування

Організація	Функція	Контактні дані
Комісія з трудових відносин	Надання інформації, вивчення скарг, арбітраж, посередництво примирення, працевлаштування неповнолітніх осіб і ліцензування служб зайнятості.	Lo-call 0818 808090 Наші контакти на веб-сторінці <a href="http://www.workplacerelations.ie">www.workplacerelations.ie</a>
Міністерство у справах бізнесу, підприємництва й інновацій	Видання дозволів на роботу.	Lo-call 0818 808090 <a href="http://www.dbei.gov.ie">www.dbei.gov.ie</a>
Суд, що розглядає трудові спори	Оскарження рішень арбітрів і приписів про необхідність усунення порушень.	Lo-call 0818 220228 або 01 6136666 <a href="http://www.workplacerelations.ie">www.workplacerelations.ie</a>
Інформація для громадян	Інформація про державні служби й права громадян.	<a href="http://www.citizensinformation.ie">www.citizensinformation.ie</a>
Відділ реєстрації компаній	Утримання інформації про компанії, об'єднання компаній і забезпечення дотримання Закону про компанії.	Lo-call 0818 220226 01 8045200 Електронна пошта: <a href="mailto:info@cro.ie">info@cro.ie</a> <a href="http://www.cro.ie">www.cro.ie</a>
Комісія із захисту даних	Захист права на особисте життя відповідно до Закону	057 8684800 076 1104800

	<p>про захист даних і надання інформація про особисті права й обов'язки організацій.</p>	<p><a href="http://www.dataprotection.ie">www.dataprotection.ie</a></p>
<p>Міністерство у справах зайнятості й соціального захисту</p>	<p>Інформування про турботу громади й забезпечення доступу до матеріальної підтримки та інших послуг, що дозволяють активно залучати й розвивати соціальну інтеграцію та підтримку родин.</p>	<p>Lo-call 0818 800699 (грошове забезпечення під час скорочення) <a href="http://www.welfare.ie">www.welfare.ie</a></p>

Організація	Функція	Контактні дані
Відділ оцінювання (Міністерство у справах зайнятості й соціального захисту)	Виносить рішення і надає інформацію про трудове страхування згідно із законодавством.	01 6732585 Електронна пошта: <a href="mailto:scope@welfare.ie">scope@welfare.ie</a> <a href="http://www.welfare.ie">www.welfare.ie</a>
Управління з гігієни та безпеки праці	Відповідальність за безпеку й здоров'я на робочому місці.	Lo-call 0818 289389 або 01-6147000 Електронна пошта: <a href="mailto:wcu@hsa.ie">wcu@hsa.ie</a> <a href="http://www.hsa.ie">www.hsa.ie</a>
Управління з прав людини й рівності прав у Ірландії.	Захист та інформування про рівність прав.	Lo-call 0818 245545 або 01 8589601 Електронна пошта: <a href="mailto:info@ihrec.ie">info@ihrec.ie</a> <a href="http://www.ihrec.ie">www.ihrec.ie</a>
Управління з доходів	Оцінка й збір податків.	Контактні дані див. на стор. <a href="http://www.revenue.ie">www.revenue.ie</a>
Управління з особистої безпеки	Ліцензування й регуляція у сфері особистої безпеки в Ірландії.	062 32600 Електронна пошта: <a href="mailto:info@psa.gov.ie">info@psa.gov.ie</a> <a href="http://www.psa.gov.ie">www.psa.gov.ie</a>
Пенсійне управління.	Забезпечення дотримання Закону про пенсії, захист інтересів учасників пенсійних програм і вкладників PRSA, а також	Lo-call 0818 656565 або 01 6131900 Електронна пошта: <a href="mailto:info@pensionsauthority.ie">info@pensionsauthority.ie</a> <a href="http://www.pensionsauthority.ie">www.pensionsauthority.ie</a>

заохочення до  
пенсійного  
забезпечення.

іє

Існує низка представницьких органів від роботодавців і профспілок, які надають інформацію, консультації та захист щодо працевлаштування й рівності прав:

### **Ірландський конгрес профспілок**

Тел.: 01 8897777

Електронна пошта: [congress@ictu.ie](mailto:congress@ictu.ie)

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

### **Ірландська конференція для бізнесу й роботодавців**

Тел.: 01 6051500

Електронна пошта: [info@ibec.ie](mailto:info@ibec.ie)

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

### **Асоціація малих фірм**

Тел.: 01 6051500

Електронна пошта: [info@sfa.ie](mailto:info@sfa.ie)

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

### **Ірландська асоціація малих і середніх підприємств**

Тел.: 01 6622755

Електронна пошта: [info@isme.ie](mailto:info@isme.ie)

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

### **Ірландський центр із прав мігрантів**

Тел.: 01 8897570

Електронна пошта: [info@mrci.ie](mailto:info@mrci.ie)

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



## Додаток II: Корисні публікації

- Посібник із законодавства про працевлаштування, роботу й рівність прав
- Посібник для роботодавця щодо інспекції КТВ
- Правила комісії з оподаткування щодо визначення статусу працівника чи самозайнятої особи
- Інформація про вихідні дні й державні свята відповідно до Закону про організацію робочого часу від 1997 року.: роз'яснювальний буклет
- Закон про організацію робочого часу, 1997 р.  
роз'яснювальний буклет для роботодавців і працівників
- Закон про організацію робочого часу, 1997 р.  
Надбавки за роботу в неділю/Надання інформації/«Нульовий час»:  
роз'яснювальний буклет для роботодавців і працівників
- Закон про організацію робочого часу, 1997 р. Правила надання компенсаційного відпочинку: роз'яснювальний буклет
- Закон про організацію робочого часу, 1997 р. Правила роботи в неділю у сфері роздрібно́ї торгівлі
- Правила забезпечення захисту для осіб, які працюють у чужих помешканнях: роз'яснювальний буклет
- Правила Управління з гігієни й безпеки праці щодо запобігання цькуванню на робочому місці
- Закон про виплату заробітної плати: роз'яснювальний буклет для роботодавців і працівників
- Докладний посібник щодо Закону про мінімальні заробітні плати на державному рівні, 2000 р.
- Закон про умови праці (інформація), 1994 р. й 2001 р.:  
роз'яснювальний буклет для роботодавців і працівників
- Посібник щодо Закону про виробничі відносини, 1990 р.
- Посібник щодо Закону про працівників (інформація та консультативний матеріал), 2006 р.
- Закон про захист працівників (які працюють за строковим договором), 2003 р.: роз'яснювальний буклет для роботодавців і працівників

- Закон про захист працівників (які працюють неповний робочий день), 2001 р.:  
роз'яснювальний буклет для роботодавців і працівників
- Закон про захист неповнолітніх осіб (під час роботи), 1996 р.:  
Посібник для роботодавців і працівників
- Закон про захист неповнолітніх осіб (під час роботи), 1996 р.:  
Огляд основних правил працевлаштування осіб віком до 18 років
- Правила працевлаштування неповнолітніх осіб у закладах продажу алкогольних напоїв
- Посібник щодо виплати забезпечення працівникам під час скорочення
- Закони про мінімальні строки повідомлення й умови праці, 1973 - 2001 рр.: роз'яснювальний буклет для роботодавців і працівників
- Закон про відпустки по догляду, 2001 р.:  
роз'яснювальний буклет для роботодавців і працівників
- Нормативно-правові акти Європейських спільнот (захист працівників під час передавання зобов'язань), 2003 р.: роз'яснювальний буклет для роботодавців і працівників
- Правила розгляду спорів, зокрема щодо важливих послуг
- Посібник щодо оплати в період неплатоспроможності:  
роз'яснювальний буклет

Більшість із зазначених публікацій можна завантажити зі сторінки [www.workplacerelations.ie](http://www.workplacerelations.ie).





An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre  
Workplace Relations Commission

## КОНТАКТНІ ДАНІ

Комісія з трудових відносин (КТВ)\The  
Workplace Relations Commission (WRC)

O'Brien Road, Carlow

Телефон: (059) 9178800

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

### Відділ інформації

Тел.: (059) 9178990 – Lo-Call: 0818 808090

### Інспекторська служба

Тел.: (059) 9178800 – Lo-Call: 0818 220100

### Відділ арбітражних спорів

Тел.: (01) 613 3380

### Відділ посередництва

Тел.: (01) 6136700 – Lo-Call: 0818 220227

### Відділ примирення й сприяння

Тел.: (01) 6136700 – Lo-Call 0818 220227

### Консультативний відділ

Тел.: (01) 6136700

### Відділ ліцензування

(агенцій та бажаючих працевлаштувати неповнолітніх осіб)

Тел.: (059) 9178800

Звертаємо вашу увагу на те, що тарифи на дзвінки на номери 0818 (Lo-Call) можуть бути різними в різних постачальників послуг телефонного зв'язку.





An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre  
Workplace Relations Commission

**Комісія з трудових відносин (КТВ)**

O'Brien Road, Carlow

**Телефон: (059) 9178800**

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

e