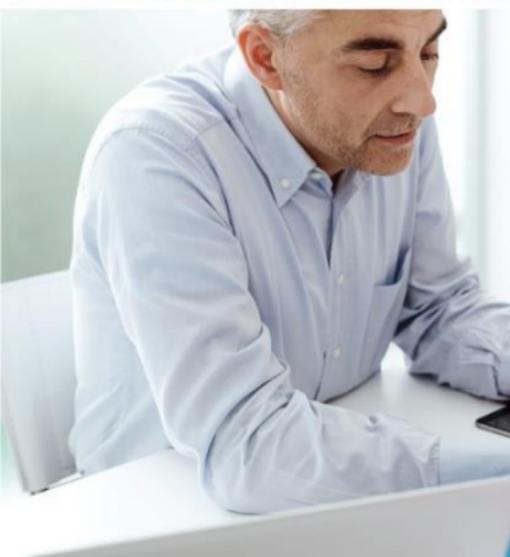
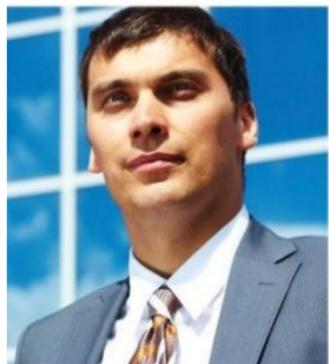
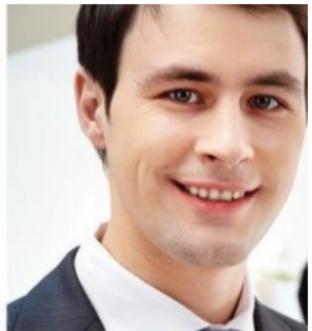
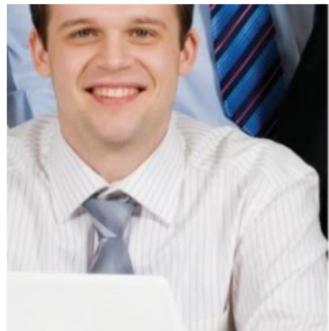


WRC

An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre
Workplace Relations Commission



रोजगार कानून ने समझाया



रोजगार कानून की व्याख्या

हमने अपने रोजगार कानून की व्याख्या को सितंबर 2018 में प्रकाशित किया था, तब से रोजगार कानून में कई बदलाव हुए हैं। आप नवीनतम बदलाव नीचे पाएँगे।

रोजगार शुरू करना

पाँचवें दिन का वक्तव्य

सभी कर्मचारियों को कार्य शुरू करने के पाँच दिनों के भीतर रोजगार के निम्नलिखित मूल शर्तों का लिखित विवरण अवश्य प्राप्त होगा:

1. नियोक्ता और कर्मचारी का पूरा नाम
2. नियोक्ता का पता
3. अस्थायी अनुबंध के मामले में अनुबंध की अपेक्षित अवधि या एक निश्चित अवधि के अनुबंध के मामले में अनुबंध की समाप्ति की तिथि
4. कर्मचारी के वेतन की दर या गणना की विधि
5. नियोक्ता कर्मचारी से तार्किक रूप से प्रति दिन और सामान्य कामकाजी सप्ताह के हिसाब से इतने घंटे काम करने की अपेक्षा रखता है

नौकरी शुरू करने के दो महीने के भीतर इसे और रोजगार की शर्तों के पूर्ण लिखित विवरण को अवश्य दिया जाना चाहिए।

राष्ट्रीय न्यूनतम मजदूरी

वेतन / मजदूरी

नए रोजगार विविध प्रावधान अधिनियम 2019 के तहत 18 वर्ष से कम उम्र और 18 से अधिक उम्र के कर्मचारियों के लिए मजदूरी दर को सरल बनाया गया है और यह पूरी तरह से उम्र पर आधारित होगा। प्रशिक्षु वेतन दरों को समाप्त कर दिया गया है।

क्षेत्रवार रोजगार आदेश

विद्युत अनुबंध क्षेत्र के लिए क्षेत्रवार रोजगार आदेश (सेक्टरल एम्प्लॉयमेंट ऑर्डर) (SEO) के तहत कानूनी रूप से बाध्यकारी वेतन दरें और नियम और शर्तें 1 सितंबर 2019 को लागू हुईं।

कार्य के घंटे

शून्य घंटे (जीरो आवर)

कार्यकाल अधिनियम 1997 के संगठन (आर्गनाइजेशन ऑफ वर्किंग टाइम ऐक्ट) (OWTA) को निम्नलिखित परिस्थितियों को छोड़ कर शून्य घंटे के अनुबंधों को प्रतिबंधित करने के लिए संशोधित किया गया है:

- जहाँ कार्य आकस्मिक प्रकृति का है
- जहाँ आपातकालीन परिस्थितियों में कार्य किया जाता है
जहाँ नियमित अनुपस्थिति को कवर करने के लिए नियोक्ता द्वारा अल्पकालिक राहत कार्य का उपयोग किया जाता है

कुछ परिस्थितियों में न्यूनतम भुगतान

जब एक कर्मचारी शून्य घंटे के अनुबंध पर काम करने के लिए है और उसे कार्य के बुलाया जाता है, लेकिन जब वह काम के अपेक्षित घंटे प्राप्त नहीं करता है तो एक नया न्यूनतम भुगतान लागू होगा।

न्यूनतम भुगतान की गणना राष्ट्रीय न्यूनतम प्रति घंटा वेतन दर के तीन गुना के बराबर या रोजगार विनियमन आदेश (यदि कोई उस क्षेत्र के लिए मौजूद है और जब तक यह लागू रहता है) में निर्धारित वेतन के न्यूनतम प्रति घंटा दर के तीन गुना के बराबर की जाती है।

पहले से ही मौजूद भुगतान की विधि (अनुबंध घंटे का कम से कम 25% या 15 घंटे) समग्र रूप से लागू है।

बंधे हुए घंटे (बैंडेड ऑवर्स) का प्रावधान

वैसे कर्मचारी जिनके रोजगार के अनुबंध या रोजगार की शर्तों के विवरण से यह पता नहीं चलता है कि वे आमतौर पर कितने घंटे काम करते हैं, वे घंटों के दायरे में रखे जाने का अनुरोध करने के हकदार हैं जो बेहतर रूप से उन घंटों को दर्शाता है जो उन्होंने 12 महीने की संदर्भ अवधि में काम किया है।

घंटों का दायरा (बैंड) इस प्रकार है:

दायरा (बैंड)	से	तक
ए	3 घंटे	6 घंटे
बी	6 घंटे	11 घंटे
सी	11 घंटे	16 घंटे
डी	16 घंटे	21 घंटे
ई	21 घंटे	26 घंटे
एफ	26 घंटे	31 घंटे
जी	31 घंटे	36 घंटे
एच	36 घंटे और अधिक	

यदि आप एक कर्मचारी हैं, तो आपको यह अनुरोध करने से पहले कम से कम एक वर्ष तक अपने नियोक्ता के लिए काम करना चाहिए

वार्षिक छुट्टी और प्रमाणित बीमारी के लिए छुट्टी

कर्मचारी चाहे अंशकालिक या पूर्णकालिक हों, नौकरी के पहले दिन से वे छुट्टी के पात्र होते हैं, भले ही वे प्रमाणित बीमारी की छुट्टी पर हों। यदि कोई कर्मचारी छुट्टी के वर्ष के अंत में प्रमाणित बीमारी की छुट्टी पर हैं, जो वार्षिक छुट्टी उन्होंने अर्जित की है, उसे ले नहीं पा रहे हैं तो वह आगे ले जाया जाएगा और वह अगले 15 महीनों तक लेने के लिए उपलब्ध होगा।

परिवार के अनुकूल छुट्टी

मातृत्व अवकाश और समय से पहले जन्म अपनी नियत तिथि से दो सप्ताह या ज्यादा पहले पैदा होने वाले बच्चे को जन्म देने वाली माताओं को अपना मातृत्व अवकाश जन्म तिथि और मातृत्व अवकाश शुरू होने के तिथि के बीच के अंतर तक बढ़ाने का अधिकार है। आमतौर पर मातृत्व अवकाश नियत तिथि से दो सप्ताह पहले शुरू होता है।

पितृत्व अवकाश

संबन्धित पिता के लिए अपन बच्चे के जन्म के 26 सप्ताह के भीतर दो सप्ताह का पितृत्व अवकाश उपलब्ध है। रोजगार और सामाजिक सुरक्षा विभाग से अहता प्राप्त संबन्धित पिता को पितृत्व लाभ भगतान उपलब्ध है।

पितृत्व अवकाश

1 सितंबर 2019 से पितृत्व छट्टी की अधिकतम अवधि 18 से 22 सप्ताह तक बढ़ गई और 1 सितंबर 2020 से 26 सप्ताह तक बढ़ जाएगी। बच्चे की उम्र 8 से बढ़कर 12 वर्ष हो गई है, जिसके लिए पितृत्व अवकाश उपलब्ध है। विकलांग बच्चे के लिए पिता की छट्टी की उम्र सीमा अपरिवर्तित रहती है, और यह 16 वर्ष की उमर तक उपलब्ध है।

अधिक विस्तृत जानकारी के लिए हमारी वेबसाइट **workplacerelements.ie** पर जाएं या **0818 80 80 90** पर हमारी सचिवालय सेवा को कॉल करें।

ट्विटर @WRC_ie पर हमारा अनुसरण करें

सितंबर 2019 को प्रकाशित

अक्टूबर 2017

विषय-सूची

	पृष्ठ
परिचय	2
नियोक्ता दायित्वों का सारांश	3
डब्ल्यूआरसी निरीक्षण सेवाएं	4
निरीक्षक शक्तियों का सारांश	4
रिकॉर्ड रखना	5
कर्मचारियों के रोजगार की स्थिति	7
निश्चित अवधि के कर्मचारी / अस्थाई एजेंसी श्रमिक	8
अंशकालीन कर्मचारी	10
युवाओं के रोजगार	10
विदेशी नागरिकों का रोजगार	13
लिखित नियम और शर्तें	16
वेतन और कीमतें	18
छुट्टियां, अवकाश, विश्राम करने का समय	19
संरक्षित छुट्टी	21
समानता	22
विशिष्ट उद्योग समझौते	23
रोजगार की समाप्ति	24
अतिरेकता	25
अभ्यास और अन्य आवश्यकताएं	26
प्रवर्तन	27
परिशिष्ट I: संगठन जो कि कर सकते हैं रोजगार के साथ सहायता	30
परिशिष्ट द्वितीय: उपयोगी प्रकाशन	33

परिचय

वकप्लस रिलशस कमिशन (डब्ल्युआरसी) क प्रमुख उद्देश्यों म स एक नियोक्ता और कमचारियों को विभिन्न प्रकार क रोजगार अधिकार काननों पर टलीफोन, लिखित रूप म, अपनी वबसाइट क माध्यम स और चल रह सावजनिक जागरूकता कार्यक्रमों क माध्यम स निष्पक्ष जानकारी प्रदान करना ह। डब्ल्युआरसी भी विस्तृत व्याख्यान पत्रक और रोजगार, श्रम और समानता कानन क लिए एक व्यापक मागदशक प्रदान करता ह।

इस प्रकाशन का उद्देश्य नियोक्ता को रोजगार कानन क तहत अपन दायित्वों का पालन करन म सहायता करना ह। जब भगतान करन वाल कमचारियों क साथ व्यवसाय स्थापित करना या चलाना हो, तो नियोक्ता को आयरिश रोजगार कानन क तहत कई बनियादी प्रावधानों स परिचित होना चाहिए।

यह साराश मागदशक डब्ल्युआरसी द्वारा उत्पादित किया गया ह. रोजगार क अधिकारों क बार म अधिक जानकारी www.workplacerelations.ie या लो-कॉल **0818 808090** पर आयोग की सचना और ग्राहक सवा स सपक करक उपलब्ध की जा सकती ह.

कपया ध्यान द कि यह कानन का काननी व्याख्या नहीं ह.



नियोक्ता दायित्वों का सारांश

एक नियोक्ता यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है कि उनके कर्मचारियों को कुछ बुनियादी रोजगार अधिकार प्राप्त होते हैं

मुख्य दायित्वों में शामिल हैं:

- केवल उन कर्मचारियों को शामिल करने के लिए जिनके पास राज्य के भीतर काम करने की अनुमति है,
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि वे कर्मचारियों को रोजगार के नियमों और शर्तों के एक लिखित बयान दे,
- कर्मचारियों को वेतन या पेस्टिप का एक लिखित विवरण देने के लिए,
- वैधानिक न्यूनतम मजदूरी दर से कम कर्मचारियों को भुगतान करने के लिए,
- अधिकतम कामसप्ताह की आवश्यकताओं का अनुपालन करने के लिए,
- कार्य के दौरान त्रेक और आराम की अवधि प्रदान करने के लिए,
- काम से वार्षिक छुट्टी देने के लिए,
- रोजगार की समाप्ति से पहले न्यूनतम नोटिस देने के लिए,
- अपने कर्मचारियों और उनके अधिकारों के संबंध में रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए

अधिक जानकारी के लिए www.workplacerelements.ie पर रोजगार, श्रम और समानता कानून के लिए मार्गदर्शक डाउनलोड करें।

रोजगार कानून के विशिष्ट क्षेत्रों के लिए मार्गदर्शक, पत्रपत्र और स्पष्टीकरण पुस्तिकाओं की एक सूची परिशिष्ट द्वितीय पर उपलब्ध है।

डब्ल्युआरसी निरीक्षण सवाए

डब्ल्युआरसी अपन निरीक्षण सवा क माध्यम स आयरलड म कई रोजगार अधिकारों की निगरानी क लिए भी जिम्मदार ह। डब्ल्युआरसी निरीक्षकों एक निष्पक्ष और निष्पक्ष तरीक स काम करत ह, पर दश म निरीक्षण करत ह। इन निरीक्षणों को रोजगार क अधिकारों क कथित उल्लघन स प्राप्त शिकायतों क परिणामस्वरूप, लक्षित निरीक्षण अभियानों क परिणामस्वरूप और नियमित निरीक्षण जाच क परिणामस्वरूप उत्पन्न होत ह। जहा रोजगार क अधिकार कानन क साथ गर-अनपालन का प्रमाण पाया जाता ह, निरीक्षक की मुख्य प्राथमिकता इस मामल को ठीक करन की होती ह। कछ मामलों म अनपालन और / या निश्चित भगतान नोटिस और / या नियोक्ता क खिलाफ मकदमा चलान की शरुआत आवश्यक हो सकती ह

निरीक्षकों 'शक्तियों का साराश

सामान्य डब्ल्युआरसी निरीक्षकों क पास कानन क तहत निम्नलिखित शक्तिया ह:

- उचितसमयपरकिसीभीकामकस्थानकोदज करत कलिए,
- रिकॉडकउपादनकीअवश्यकताह,
- रिकॉडकानिरीक्षणकरना,
- रिकॉडकीप्रतिया लना।औरनिकाहना।औरकना।एखना
- किसीभीप्रसंगिकव्यक्तिसाक्षात्कारऔरजाहकारीकीअवश्यकतासएलना

डब्ल्युआरसी निरीक्षकों क लिए उपलब्ध किए जान वाल रिकॉर्डों की एक सची क लिए, पष्ठ 5 पर "रिकॉड रखन" पर अनभाग दख।

डब्ल्युआरसी क निरीक्षण सवाओं पर सपक किया जा सकता ह

टलीफोन: **(059) 9178800**

लो-कॉल: **0818 220100**



रिकॉर्ड रखना

निम्नलिखित सूची में मानक अभिलेख निर्धारित किए गए हैं जो नियोक्ता को बनाए रखना चाहिए और जिसकी डब्ल्यूआरसी निरीक्षक को एक निरीक्षण के दौरान जानकारी प्राप्त करने के हेतु आवश्यकता होगी: -

1. पूरा नियत अपॉइंटमेंट पत्र या समान स्वरूप में समान जानकारी के साथ भेजा टेम्पलेट।
2. राजस्व आयुक्तों के साथ नियोक्ता पंजीकरण संख्या।
3. प्रत्येक कर्मचारी (पूर्णकालिक और अंशकालिक) के लिए पूर्ण नाम, पता और पीपीएस नंबर सहित सभी कर्मचारियों की सूची
4. प्रत्येक कर्मचारी के लिए रोजगार की लिखित शर्तें
5. वेतन विवरण (सकल से नेट, दर प्रति घंटे, ओवरटाइम, कटौती, शिफ्ट और अन्य प्रीमियम और भत्ते, कमीशन और बोनस, सेवा प्रभार, आदि)।
6. यह प्रमाण है कि नियोक्ता ने कर्मचारियों को भुगतान का भुगतान किया है
7. कर्मचारी नौकरी वर्गीकरण
8. प्रारंभ की तारीख और, जहां प्रासंगिक, रोजगार की समाप्ति

9. प्रत्येक कर्मचारी के लिए काम के घंटे (शुरुआती और परिष्करण समय सहित)
10. 18 वर्ष से कम उम्र के कर्मचारियों के रजिस्टर
11. कर्मचारियों को प्रदान किए गए किसी भी बोर्ड और / या आवास के विवरण।
12. प्रत्येक कर्मचारी द्वारा प्राप्त अवकाश और सार्वजनिक अवकाश पात्रता
13. गैर-ईईए नागरिकों के लिए ¹, परमिट की रोजगार परमिट या साक्ष्य जिनके लिए परमिट की आवश्यकता नहीं है।
14. रोजगार अधिकार कानून के अनुपालन को प्रदर्शित करने के लिए आवश्यक कोई दस्तावेज।

शामिल क्षेत्र / व्यवसाय के आधार पर अतिरिक्त रिकॉर्ड की आवश्यकता हो सकती है। न्यूनतम अवधि है जिसके लिए इन अभिलेखों को रखा जाना चाहिए (आम तौर पर तीन वर्ष)

¹ ईईए (यूरोपीय आर्थिक क्षेत्र) में आइसलैंड, नॉर्वे और लिक्टेन्स्टीन के साथ मिलकर यूरोपीय संघ के सदस्य राज्य शामिल हैं।

कर्मचारियों की रोजगार की स्थिति

नियोक्ता सेवाओं के किसी भी अनुबंध या सेवाओं के अनुबंध पर व्यक्तियों को शामिल करते हैं। केवल सेवा के अनुबंध के तहत लगे एक व्यक्ति को एक कर्मचारी माना जाता है और इसलिए पूर्ण रोजगार कानून द्वारा संरक्षित किया जाता है; एक स्वतंत्र ठेकेदार या स्वयं-नियोजित व्यक्ति के पास उस पार्टी के साथ सेवाओं के लिए एक अनुबंध होगा जिसके लिए काम किया जा रहा है।

एक तरफ सेवा के अनुबंध और दूसरे तरफ सेवाओं के लिए एक अनुबंध इसके बीच अंतर, कभी-कभी स्पष्ट नहीं होता है, लेकिन एक व्यक्ति किस प्रकार के अनुबंध में हैं इसका नियोक्ता और कर्मचारी दोनों पर निम्न लिखित मामलों पर गंभीर प्रभाव पड़ सकता है जैसे की संरक्षण कानून, जनता के सदस्यों के कारण होने वाली चोटों की कानूनी जिम्मेदारी, कराधान और सामाजिक कल्याण |

अधिक जानकारी के लिए, कृपया देखें रोजगार के निर्धारण के लिए अभ्यास की संहिता या स्वयं-रोजगार की स्थिति, जिसे डाउनलोड किया जा सकता है www.revenue.ie

अगर आपको रोजगार और स्व-रोजगार की बीमा योग्यता पर अधिक विस्तृत जानकारी की आवश्यकता है तो कृपया सम्पर्क करें:

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

निश्चित अवधि के कर्मचारी / अस्थाई एजेंसी श्रमिक

व्यापार की जरूरतों के आधार पर, कंपनियों को अंशकालिक कर्मचारियों, निश्चित अवधि के कर्मचारियों या अस्थायी एजेंसी कार्यकर्ताओं को लेने की आवश्यकता हो सकती है।

□□□□□□□□ □□□□ □□ □□□□□□□□□□: एक निश्चित शब्द कर्मचारी वह व्यक्ति होता है जो किसी अनुबंध के तहत नियोजित होता है जिसमें एक विशिष्ट शुरुआत और समाप्ति तिथि होती है या जो किसी विशेष कार्य या परियोजना को पूरा करने के लिए नियोजित होता है या जिनके अनुबंध का एक विशेष आयोजन एक बाह्य स्रोत से निरंतर धन की उपलब्धता के रूप में होता है।

नियत अवधि के कर्मचारियों को रोजगार की शर्तों और सभी कर्मचारी संरक्षण कानूनों के संबंध में तुलनीय स्थायी कर्मचारियों की तुलना में कम अनुकूल तरीके से बर्ताव नहीं किया जा सकता है, इसके अलावा कुछ परिस्थितियों में अनुचित बर्खास्तगी से संबंधित, निश्चित अवधि के कर्मचारियों को उसी तरीके से लागू होता है यह एक स्थायी कर्मचारी पर लागू होता है फिक्स्ड टर्म कर्मचारी केवल एक स्थायी कर्मचारी की तुलना में कम कृपापूर्वक व्यवहार कर सकते हैं, जहां इस तरह के उपचार को उद्देश्य के आधार पर उचित ठहराया जा सकता है।

कर्मचारी निश्चित अवधि के अनुबंधों की एक श्रृंखला पर अनिश्चित काल तक नहीं रह सकते हैं। यदि एक कर्मचारी जिसका रोजगार 14 जुलाई 2003 से पहले शुरू हुआ था, तो निश्चित अवधि के कर्मचारी के रूप में तीन साल की निरंतर सेवा प्राप्त होती है, जब उस कर्मचारी का अनुबंध 14 जुलाई 2003 को या उसके बाद नवीनीकरण के लिए आता है, तो कर्मचारी को केवल एक और निश्चित अवधि के अनुबंध पेशकश की जा सकती है। एक और निश्चित अवधि के आधार पर यह नवीकरण एक वर्ष से अधिक समय तक नहीं हो सकता है। इसके बाद, यदि नियोक्ता कर्मचारी को जारी रखना चाहता है, तो यह अनिश्चित अवधि के अनुबंध के आधार पर होना चाहिए।

अगर कोई कर्मचारी जो 14 जुलाई 2003 को या उसके बाद एक निश्चित अवधि के आधार पर रोजगार शुरू करता है, तो दो या दो से अधिक निश्चित अवधि के अनुबंध हुए हैं, संयुक्त अनुबंध की अवधि चार वर्ष से अधिक नहीं होगी। इसके बाद, यदि नियोक्ता कर्मचारी को जारी रखना चाहता है, तो यह अनिश्चित अवधि के अनुबंध के आधार पर होना चाहिए।

□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□: एक एजेंसी कार्यकर्ता जो एक रोजगार एजेंसी द्वारा रोजगार के अनुबंध के तहत नियोजित व्यक्ति है,

जिसके द्वारा उस व्यक्ति को रोजगार एजेंसी के अलावा अन्य व्यक्ति के निर्देशन और पर्यवेक्षण के तहत काम करने के लिए सौंपा जा सकता है।

कानून यह बताता है कि सभी अस्थायी एजेंसी श्रमिकों के संबंध में किराए के द्वारा सीधे किराए पर रखे गए श्रमिकों के साथ समान व्यवहार होना चाहिए:

- वेतन,
- काम का समय,
- आराम की अवधि,
- कार्य दिवस के दौरान आराम की अवधि,
- रात्रि कार्य,
- ज्यादा देर तक काम करना,
- वार्षिक छुट्टी, या
- सार्वजनिक छुट्टियाँ।

अस्थायी एजेंसी श्रमिक और स्वयं के श्रमिकों इन दोनों के लिए चाइल्डकैअर, कैंटीन या इसी तरह की सुविधा या परिवहन सेवाओं की समान पहुंच होनी चाहिए।

जहां एक एजेंसी कार्यकर्ता के किरायेदार के साथ रोजगार की एक खाली स्थिति उत्पन्न होती है, किरायेदार को अपने स्वयं के कर्मचारियों को सूचित करते समय, किसी भी एजेंसी कार्यकर्ता को सूचित करें, जो उस समय के लिए काम करने के लिए दिया जाता है, उसके लिए रिक्ति का एजेंसी कार्यकर्ता को उस स्थिति के लिए आवेदन करने की अनुमति देने का उद्देश्य होता है।

एक रोजगार एजेंसी उस व्यक्ति के रोजगार के लिए कोई भी व्यवस्था करने के संबंध में कोई शुल्क नहीं ले सकता है।

अंशकालिक कर्मचारी

एक अंशकालिक कर्मचारी वह व्यक्ति होता है जो फुल-टाइम कर्मचारी से तुलना में एक ही प्रकार का काम कम घंटों के लिए करता है।

रोजगार के किसी भी शर्त के संबंध में एक अंशकालिक कर्मचारी की तुलना पूर्णकालिक कर्मचारी से कोनसे भी अनुकूल में नहीं करनी चाहिए और कर्मचारी संरक्षण कानून उसी समय में अंशकालिक कर्मचारियों पर लागू होता है क्योंकि यह पहले से ही पूर्णकालिक कर्मचारियों पर लागू होता है। एक अंशकालिक कर्मचारी को केवल एक तुलनीय पूर्णकालिक कर्मचारी से कम अनुकूल तरीके से इलाज किया जा सकता है, जहां इस तरह के उपचार को उद्देश्य के आधार पर उचित माना जा सकता है।

युवाओं के रोजगार

युवाओं के संरक्षण अधिनियम 1996 को युवा श्रमिकों के स्वास्थ्य की सुरक्षा के लिए बनाया गया है और यह सुनिश्चित करने के लिए कि स्कूल वर्ष के दौरान रोजगार उनकी शिक्षा को जोखिम में नहीं डाल पाए। कानून रोजगार के लिए न्यूनतम आयु सीमा निर्धारित करता है, बाकी के अंतराल और अधिकतम कार्यकाल सेट करता है, और 18 साल से कम उम्र के लोगों को देर रात तक काम करने पर प्रतिबंध लगाता है। नियोक्ताओं को 18 वर्ष से कम आयु के उन श्रमिकों के लिए निर्दिष्ट रिकॉर्ड भी रखना पड़ता है। सामान्य तौर पर, अधिनियम के अनुसार 16 वर्ष से कम आयु के बच्चों के रोजगार पर रोक लगाता है। हालांकि 14 और 15 वर्ष के बच्चों को नियोजित किया जा सकता है:

- स्कूल की छुट्टियों के दौरान,
- स्कूल अवधि के दौरान अंशकालिक,
- एक अनुमोदित कार्य अनुभव या शिक्षा कार्यक्रम के भाग के रूप में जहां काम करते समय उनकी सुरक्षा, स्वास्थ्य या विकास के लिए हानिकारक नहीं होना चाहिए।



बच्चों (यानी 16 वर्ष से कम आयु) को सांस्कृतिक, कलात्मक, खेल या विज्ञापन कार्य में नियोजित किया जा सकता है जो उनकी सुरक्षा, स्वास्थ्य या विकास के लिए हानिकारक नहीं है और स्कूल, व्यावसायिक मार्गदर्शन या प्रशिक्षण कार्यक्रमों या क्षमता में उनकी उपस्थिति में हस्तक्षेप नहीं करता है। प्राप्त अनुदेश से लाभ प्राप्त करने के लिए व्यापार, उद्यम और नवाचार मंत्री से जारी किए गए लाइसेंस के माध्यम से अनुमति प्राप्त करनी चाहिए।

जिस प्रकार की गतिविधियों के लिए लाइसेंस आवेदन किया जाता है, वह आमतौर पर टेलीविजन विज्ञापन, फिल्म या थियेटर प्रदर्शन होता है, जिसके लिए बच्चे की उपस्थिति की आवश्यकता होती है। लाइसेंस उन शर्तों को निर्धारित करता है जिनके तहत बच्चों को नियोजित किया जा सकता है, जैसे कि माता-पिता की सहमति, पर्यवेक्षण और शिक्षा व्यवस्था के बारे में सामान्य स्थितियां, और अधिकतम कार्य समय और प्रत्येक समूह के लिए न्यूनतम विराम। रोजगार शुरू होने से कम से कम 21 दिन पहले नियोजित को लाइसेंस के लिए लिखित रूप में आवेदन करना चाहिए।



आवेदन को प्रस्तुत करना चाहिए:

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

निम्न दस्तावेज www.workplacerelations.ie से डाउनलोड किया जा सकता है

- युवाओं के संरक्षण (रोजगार) अधिनियम, 1996 आवेदन पत्र,
- युवा व्यक्तियों की सुरक्षा (रोजगार) अधिनियम, 1996 धारा 3(2) के तहत लाइसेंस द्वारा एक बच्चे को नियोजित करने पर ध्यान दें थियेटर लाइसेंस,
- युवा व्यक्तियों (रोजगार) अधिनियम, 1996 के संरक्षण के तहत लाइसेंस के तहत एक बच्चे को रोजगार पर ध्यान दें धारा 3(2) फिल्म / टीवी लाइसेंस

विदेशी नागरिकों के रोजगार

आयरलैंड में कानूनी तौर पर काम करने वाले विदेशी नागरिक आयरिश कार्यकर्ता के समान वैधानिक रोजगार के अधिकारों और सुरक्षा की पूरी रेंज के हकदार हैं।

नीचे सूचीबद्ध मामलों के अलावा गैर-ईईए राष्ट्रीय, आयरलैंड में रोजगार लेने के लिए रोजगार परमिट की आवश्यकता है (ईईए में आइसलैंड, नॉर्वे और लिक्टेन्स्टीन के साथ मिलकर यूरोपीय संघ के सदस्य राज्य शामिल हैं)। यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि रोजगार परमिट के तहत एक नियोक्ता और एक कर्मचारी दोनों के लिए एक अपराध है यदि कोई गैर-ईईए राष्ट्रीय रोजगार में उचित रोजगार परमिट या काम करने के लिए अन्य अनुमति के बिना है। रोजगार परमिट धारक केवल परमिट के नाम पर नियोक्ता के लिए काम कर सकते हैं।



यदि किसी धारक की रोजगार की अनुमति किसी कारन वश समाप्त होती है, और परमिट की वैधता की अवधि के दौरान परमिट पर नामित नियोक्ता द्वारा किसी भी कारण से कार्यरत रहना होता है, तो मूल परमिट और प्रमाणित प्रतिलिपि तुरंत व्यापार उद्यम और अभिनव विभाग को लौटा दी जानी चाहिए।

गैर-ईईए देशों के नागरिक जिनके लिए रोजगार परमिट की आवश्यकता नहीं है, उनमें निम्न शामिल हैं:

- पति / पत्नी के रूप में रहने की अनुमति या आयरिश / ईईए राष्ट्रीय पर निर्भर,
- आयरिश नागरिक के माता-पिता के रूप में रहने की अनुमति,
- मानवीय आधार पर राज्य में अस्थाई अवकाश के लिए रहने के लिए, शरण प्रक्रिया में रहे,
- निवासी और राज्य में कार्यरत रहने के लिए न्याय और समानता विभाग से स्पष्ट अनुमति,
- एक पंजीकृत छात्र के रूप में राज्य में होने की अनुमति है, जो अवधि के दौरान 20 घंटे और छुट्टी की अवधि के दौरान 40 घंटे काम करने की अनुमति है,
- राजनयिक संबंध और उन्मुक्ति अधिनियम 1967 की शर्तों के तहत राज्य में होने की अनुमति, और एक ऐसे देश के एक मिशन को सौंपा जाना जिसके वजह से सरकार ने एक कार्य निर्भरता समझौते में प्रवेश किया है,
- स्विस नागरिक: यूरोपीय समुदायों और स्विस परिसंघ अधिनियम, 2001 की शर्तों के अनुसार, जो 1 जून, 2002 को लागू हुआ था, इसने रोजगार परमिटों की आवश्यकता के बिना, स्विट्जरलैंड और आयरलैंड के बीच श्रमिकों के निः शुल्क आंदोलन को सक्षम किया है

□□□□□ □□□:

एक पीपीएस (पर्सनल पब्लिक सर्विस) नंबर का कब्ज़ा राज्य में काम करने के लिए किसी व्यक्ति को स्वचालित रूप से अधिकार नहीं देता है।

□□□□□□ □□□□□□

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

□□-□□□: 0818 80 80 90*

* □□□□□ □□□ □□ 0818 (□□-□□□) □□□□□□ □□ □□□□□□
□□ □□□ □□□□□ □□□□ □□ □□□□□ □□□-□□□□ □□□□□
□□□□□□□□□□ □□□ □□□□□□ □□ □□□□□ □□□□□

रोजगार परमिट कॉल सेंटर सटलीफोन प्रश्नोंको कायस्थल सबध आयोगद्वारा पश किया जाएगा।

रोजगार परमिट सचना और आवदन की आवश्यकताओं को भी यहां पर उपलब्ध ह: www.dbei.ie

त्रटि! हाइपरलिंक सदभ मान्य नहीं ह। रोजगार की अनमति आवदनों की वतमान स्थिति भी उस वबसाइट पर ऑनलाइन स्थिति अद्यतन जाच सविधा का उपयोग कर जाच की जा सकती ह।

पोस्ट किया गया श्रमिक: एक तनात कायकता वह व्यक्ति होता ह जो सीमित अवधि क लिए राज्य क अलावा ईय क किसी सदस्य राज्य म अपना काम करता ह जिसम वह आम तौर पर काम करता ह। यरोपीय समदाय क पोस्ट श्रमिक निदशक प्रत्यक सदस्य राज्य को यह सनिश्चित करन क लिए आवश्यक ह कि एक कायकता अपन क्षत्र म तनात ह और वह नियमों और शर्तों की गारटी दता ह कि कमचारियों को उस सदस्य राज्य क कानन क तहत गारटी दी जाती ह।

एक अन्य सदस्य राज्य स श्रमिकों क सभी अस्थायी पोस्टिंग क लिए घोषणा का एक फाम आवश्यक ह। प्रपत्र प्रस्तत करन क लिए घोषणापत्र का फॉम और पत या ई-मल पत www.workplacereactions.ie पर उपलब्ध ह।



इसमें निम्नलिखित शामिल होना चाहिए:

- नियोक्ता और कर्मचारी के पूर्ण नाम,
- नियोक्ता का पता,
- काम की जगह, या जहां काम का कोई मुख्य स्थान नहीं है, यह दर्शाता है कि एक कर्मचारी को विभिन्न स्थानों पर काम करने की आवश्यकता है या अनुमति है,
- नौकरी का शीर्षक या काम की प्रकृति,
- रोजगार की शुरुआत की तारीख,
- यदि अनुबंध अस्थायी है, रोजगार की अपेक्षित अवधि,
- यदि अनुबंध एक निश्चित अवधि के लिए है, जिस तिथि पर अनुबंध समाप्त हो जाता है,
- वेतन की गणना या भुगतान की विधि,
- अनुरोध पर किसी भी संदर्भ अवधि के लिए औसत प्रति घंटा की दर के एक लिखित बयान का अधिकार,
- क्या भुगतान साप्ताहिक, मासिक या अन्यथा है,
- ओवरटाइम सहित कार्य के घंटे से संबंधित नियमों या शर्तों,
- भुगतान की छुट्टी से संबंधित नियम या शर्तें (भुगतान किए गए बीमारी की छुट्टी के अलावा),
- बीमारियों या चोटों के कारण काम के लिए अक्षमता से संबंधित नियम या शर्तें,
- पेंशन और पेंशन योजनाओं से संबंधित नियम या शर्तें,
- नोटिस की अवधि निर्धारित करने के लिए सूचना या विधि की अवधि,
- किसी भी सामूहिक समझौते के संदर्भ, जो रोजगार की शर्तों को प्रभावित करते हैं।

अंडरटेकिंग का स्थानांतरण: यूरोपीय समुदाय (अंडरटेकिंग के स्थानांतरण पर कर्मचारियों का संरक्षण) विनियम, 2003 में यह बताया गया है कि व्यवसाय के हस्तांतरण या व्यवसाय के हिस्से की स्थिति में मूल नियोक्ता के रोजगार कानून के अधिकार और दायित्वों को नए नियोक्ता को स्थानांतरित किया जाएगा। नए नियोक्ता को उन नियमों और शर्तों का पालन करना चाहिए जिन पर किसी भी सामूहिक समझौते पर सहमति हुयी थी, जैसा कि मूल नियोक्ता के लिए लागू था।

वेतन और मजदूरी

राष्ट्रीय न्यूनतम वेतन: आयरलैंड में अनुभवी वयस्क श्रमिकों को प्रति घंटा न्यूनतम दर का भुगतान करने के हकदार होते हैं। हालांकि, न्यूनतम मजदूरी के कुछ अपवाद हैं, जिसमें करीबी रिश्तेदारों द्वारा नियोजित, 18 आयु वर्ग वाले और प्रशिक्षुओं या एपेंटरिस समाविष्ट होते हैं।

विशेष उद्योगों या क्षेत्रों के लिए वेतन की कानूनी न्यूनतम दरों को रोजगार नियमन आदेश (ईआरओ), पंजीकृत रोजगार समझौतों (आरईए) और क्षेत्रीय रोजगार आर्डर (एसईओ) में भी निर्धारित किया जा सकता है।

राष्ट्रीय न्यूनतम मजदूरी अधिनियमों और ईआरओ, आरईए और एसईओ के तहत मौजूदा न्यूनतम दरों का विवरण www.workplacerelations.ie पर उपलब्ध है।

वेतन स्लिप्स: सभी कर्मचारी मजदूरी के प्रत्येक भुगतान के साथ वेतन पर्ची प्राप्त करने के हकदार हैं। इस वेतन पर्ची को सकल मजदूरी (कटौती से पहले मजदूरी) और प्रत्येक कटौती की प्रकृति और राशि दिखानी चाहिए।

कटौती: नियोक्ता को कर्मचारी के वेतन से निम्नलिखित कटौती करने की अनुमति है:

- कानून द्वारा जरूरी या अधिकृत कोई कटौती (जैसे पीएईई या पीआरएसआई),
- किसी कर्मचारी के अनुबंध (जैसे पेंशन योगदान, या कमी के कारण विशेष रूप से) की अवधि के आधार पर कोई कटौती,
- किसी कटौती से पहले से लिखित रूप में कर्मचारी द्वारा सहमति हुई (जैसे स्वास्थ्य बीमा सदस्यता, खेल और सामाजिक क्लब सदस्यता सदस्यता)।

छुट्टियाँ, ब्रेक, आराम का समय

नियोक्ता को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि कर्मचारियों को पर्याप्त आराम दिया गया है। वर्किंग टाइम एक्ट की संस्था, 1997 में अधिकतम कामकाजी घंटे, दैनिक और साप्ताहिक विश्राम के ब्रेक, वार्षिक छुट्टी और सार्वजनिक अवकाश अधिकारों को नियंत्रित करने वाले नियम निर्धारित हैं।

अधिकतम कार्य सप्ताह: एक कर्मचारी को औसत काम सप्ताह में अधिकतम 48 घंटों तक काम करना चाहिए। यह कार्य सप्ताह औसत की गणना चार महीने की अवधि के दौरान की जानी चाहिए। हालांकि इस औसत अवधि के कुछ अपवाद हैं।

ब्रेक: कर्मचारी हकदार हैं;

- प्रति 24 घंटों के लिए लगातार 11 घंटे की एक दैनिक आराम की अवधि,
- सात दिनों में एक बार लगातार 24 घंटों की विश्राम अवधि और उसके साथ एक साप्ताहिक छुट्टी,
- 41/2 घंटे काम करने के बाद 15 मिनट का ब्रेक,
- छह घंटे काम करने के बाद 30 मिनट का ब्रेक

ब्रेक के भुगतान के लिए कोई वैधानिक अधिकार नहीं है।

रविवार: यदि पहले से वेतन की दर में शामिल नहीं किया गया है, तो कर्मचारी आमतौर पर रविवार के लिए प्रीमियम भुगतान के हकदार होते हैं या बदले में भुगतान का समय देते हैं। कुछ उद्योगों में, पंजीकृत रोजगार समझौतों (आरईए), रोजगार नियमन आदेश (ईआरओ) और क्षेत्रीय रोजगार आर्डर (एसईओ) अतिरिक्त आराम और / या रविवार का भुगतान पात्रता प्रदान कर सकते हैं (विशिष्ट उद्योग समझौते अनुभाग देखें)



□□□□□□□□□□ □□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□: अवकाश योग्यताएं रोजगार के प्रारंभ होने की तारीख से अर्जित की जाती हैं।

न्यूनतम 4 कार्य सप्ताह की भुगतान की गयी वार्षिक छुट्टी की हकदारी है। हालांकि, कर्मचारी द्वारा काम के समय के आधार पर वार्षिक छुट्टी अर्जित की जाती है। पूर्णकालिक कर्मचारी प्रत्येक तीन महीनों के लिए भुगतान किए गए वार्षिक छुट्टी का एक सप्ताह कमाते हैं। कर्मचारी जो किसी भी छुट्टी वर्ष में 1365 घंटे काम करते हैं, उस समय उनके पूर्ण चार हफ्ते का वार्षिक छुट्टी का अधिकार अर्जित किया है, सिवाय इसके कि यह छुट्टी वर्ष है जिसमें कर्मचारी रोजगार में परिवर्तन करता है।

अंशकालिक कर्मचारियों को वार्षिक छुट्टी के हकदार हैं, जिनमें 8% घंटे काम करते हैं, छुट्टी वर्ष में अधिकतम 4 कार्य सप्ताह के अधीन। कर्मचारी वर्ष के दौरान नौ सार्वजनिक छुट्टियों के हकदार भी हैं, जिसके संबंध में एक नियोक्ता निम्न चार विकल्पों में से एक का चयन कर सकता है:

- एक दिन की भुगतान योग्य छुट्टी, या
- एक महीने के भीतर भुगतान किया दिन, या
- भुगतान की वार्षिक छुट्टी का एक अतिरिक्त दिन, या
- एक अतिरिक्त दिन का वेतन

आयरलैंड में निम्नलिखित 9 सार्वजनिक अवकाश हैं:

सार्वजनिक छुट्टियाँ
1 जनवरी (नया साल का दिन)
सेंट पैट्रिक डे (17 मार्च)
ईस्टर सोमवार
मई में पहला सोमवार
जून में पहला सोमवार
अगस्त में पहला सोमवार
अक्टूबर में आखरी सोमवार
क्रिसमस दिवस (25 दिसम्बर)
सेंट स्टीफन्स डे (26 दिसम्बर)

किसी अंशकालिक कर्मचारी के लिए सार्वजनिक अवकाश के लिए अर्हता प्राप्त करने के लिए, उसे 5 सप्ताह की अवधि में कम से कम 40 घंटे काम करना चाहिए, जो तुरंत सार्वजनिक अवकाश से पहले हो।

□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□ □□□ □□□□: यदि सार्वजनिक अवकाश उस दिन गिरता है जिस पर कर्मचारी सामान्य रूप से काम नहीं करता है, तो कर्मचारी दिन के लिए अपने सामान्य साप्ताहिक मजदूरी का पांचवां हिस्सा प्राप्त करने का हकदार है।

सुरक्षात्मक अवकाश

नियोक्ता को कुछ वैधानिक सुरक्षात्मक छुट्टियाँ, जैसे कि मातृत्व अवकाश, स्वास्थ्य और सुरक्षा की छुट्टी, अभिभावक छुट्टी, दत्तक छुट्टी, और देखभालकर्ता की छुट्टी का लाभ लेने के लिए कर्मचारियों (जो कि प्रासंगिक योग्यता मानदंडों से मिलते हैं, यदि कोई हैं) को अनुमति देने के लिए बाध्य हैं। प्रत्येक कानून के नियमों को निर्धारित करने के लिए विशिष्ट कानून है जो कि www.workplacerelations.ie पर देखे जा सकते हैं।

समानता

रोजगार समानता अधिनियम कार्य-संबंधित क्षेत्रों जैसे कि वेतन, व्यावसायिक प्रशिक्षण, रोजगार के अवसर, कार्य अनुभव और काम पर उत्पीड़न और उत्पीड़न और भेदभावपूर्ण विज्ञापनों के प्रकाशन सहित प्रचार से संबंधित भेदभाव से बाहर निकलता है।

भेदभाव निषिद्ध है जहां यह लिंग, नागरिक स्थिति, पारिवारिक स्थिति, यौन अभिविन्यास, धार्मिक विश्वास, उम्र, विकलांगता, जाति, रंग, राष्ट्रियता, जातीय या राष्ट्रिय उत्पत्ति और यात्रा समुदाय की सदस्यता से संबंधित है।

एक सामूहिक समझौते को निरर्थक और शून्य घोषित किया जा सकता है अगर रोजगार नियमन आदेश, पंजीकृत रोजगार समझौते या क्षेत्रीय रोजगार समझौते में किसी भी प्रावधान में जो उपरोक्त निर्धारित आधारों पर भेदभाव करता है।

यह उपरोक्त निर्धारित किसी भी आधार पर व्यावसायिक पेंशन के संबंध में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से भेदभाव करने के लिए भी गैरकानूनी है।





कुछ क्षेत्रों में कर्मचारी अपने रोजगार के बारे में विशिष्ट समझौतों से जुड़े होते हैं और इन क्षेत्रों में कर्मचारियों के वेतन और कामकाजी परिस्थितियों से निपटना ये समझौते हैं

- एक संयुक्त श्रम समिति द्वारा किए गए प्रस्तावों और श्रम न्यायालय द्वारा अपनाई गए प्रस्तावों के बाद व्यापार, उद्यम और नवाचार मंत्री द्वारा किए गए **रोजगार नियमन आदेश (ईआरओ)**;
- एक वर्ग, प्रकार या श्रमिकों या ट्रेड यूनियनों और प्रासंगिक नियोक्ताओं या नियोक्ता के एक ट्रेड यूनियन और श्रम न्यायालय के साथ पंजीकृत द्वारा प्रस्तावित **पंजीकृत रोजगार समझौतों (आरईए)**; और
- श्रम न्यायालय द्वारा की गई सिफारिशों के बाद व्यापार, उद्यम और अभिनव मंत्री के आदेश द्वारा किए गए क्षेत्रीय **रोजगार समझौतों (एसईओ)**।

ईआरओ, आरईए या एसईओ द्वारा कवर किए गए क्षेत्रों में नियोक्ता मजदूरी दर का भुगतान करने के लिए और आदेशों और समझौतों द्वारा निर्धारित रोजगार की शर्तों को प्रदान करते हैं।

वर्तमान में ईआरओ, आरईए और एसईओ के विवरण www.workplacelrelations.ie पर उपलब्ध हैं।

रोजगार की समाप्ति

□□□□□□□ □□□□□: न्यूनतम नोटिस और रोजगार अधिनियम 1973 से 2005 के अनुसार, प्रत्येक कर्मचारी जो कम से कम 13 सप्ताह के लिए अपने नियोक्ता के रोजगार में रहा है, वह न्यूनतम नियत अवधि के लिए हकदार है इससे पहले कि वह नियोक्ता उसे खारिज कर सकता है। सेवा की लंबाई के अनुसार यह अवधि एक से आठ सप्ताह के बीच भिन्न होती है।

एक नियोक्ता और कर्मचारी नोटिस के बदले भुगतान सहमत हो सकता है कर्मचारी के न्यूनतम सूचना का अधिकार इस प्रकार है:

सेवा की लंबाई	न्यूनतम सूचना
तेरा हफ्तों से दो वर्ष से कम	एक सप्ताह
दो साल से पांच साल से कम	दो सप्ताह
पांच साल से दस साल से कम	चार सप्ताह
दस साल से 15 साल से कम	छह सप्ताह
15 साल से अधिक	आठ सप्ताह

एक कर्मचारी जिसने अपने / उसके नियोक्ता के साथ 13 हफ्तों की सेवा के लिए इस्तीफा देने पर अपने / उसके नियोक्ता को एक हफ्ते का नोटिस देने के लिए बाध्य है, जब तक कि रोजगार का कोई लिखित अनुबंध न हो, जो लंबी अवधि के लिए प्रदान करता है, जिस स्थिति में यह नोटिस अवधि दिया हो।

रोजगार अनुबंध विभिन्न तरीकों से समाप्त किया जा सकता है, जैसे बर्खास्तगी, अतिरेक, या दिवाला। नियोक्ता को इन संदर्भों में से किसी में रोजगार की समाप्ति से संबंधित नियमों से परिचित होना चाहिए। बर्खास्तगी का औचित्य सिद्ध करने के लिए, नियोक्ता को यह दिखाना चाहिए कि वह या तो निम्नलिखित कारणों में से एक या अधिक से उत्पन्न होता है:

(ए) कार्य के अनुरूप कर्मचारी की क्षमता, योग्यता जो काम करने के लिए उसे नियोजित किया गया था;

(बी) कर्मचारी के आचरण;

(ग) अतिरेक;

(डी) तथ्य यह है कि रोजगार की निरंतरता एक अन्य वैधानिक आवश्यकता का उल्लंघन करेगी;

(ई) कि बर्खास्तगी के लिए अन्य पर्याप्त आधार थे

अतिरेकता

सामान्य तौर पर एक अतिरेक स्थिति उत्पन्न होती है, जहां एक नौकरी नहीं रह जाती है और व्यक्ति को प्रतिस्थापित नहीं किया जाता है।

रिडंडेंसी पेमेंट स्कीम के तहत सभी पात्र कर्मचारी बेमानी बनाये जाने पर वैधानिक अतिरेक के एकमुश्त भुगतान के हकदार हैं। एक कर्मचारी को हर साल की सेवा के लिए दो हफ्ते भुगतान करने का हकदार होता है, बोनस सप्ताह के साथ जोड़ा जाता है, सकल साप्ताहिक वेतन पर मौजूदा अधिकतम सीमा के अधीन, जो कि €600 है, और 1 जनवरी 2005 को या उसके बाद घोषित अधिसूचनाओं के तहत है।

वैधानिक अतिरेक के लिए योग्य होने के लिए कर्मचारी के कम से कम दो वर्ष सतत सेवा (104 सप्ताह) होने चाहिए। नियोक्ता जो कर्मचारी को बेमानी बना रहा है, उसे कम से कम नोटिस और रोजगार अधिनियम 1973 - 2005 या कर्मचारी के अनुबंध के तहत सेवा की लंबाई के अनुसार कर्मचारी को उचित नोटिस देना होगा।

हालांकि, अतिरेक की सूचना केवल रोजगार की समाप्ति के दो सप्ताह पहले की आवश्यकता है और लिखित रूप में दी जानी चाहिए। यह या तो आरपी50 फॉर्म का भाग ए (नीचे देखें) का उपयोग करके या रिडंडेंसी के लिखित रूप में कर्मचारी को सूचित करके किया जा सकता है। कर्मचारी को आरपी50 फॉर्म के भाग बी पर हस्ताक्षर नहीं करना चाहिए जब तक कि वे वास्तव में उनके अतिरेक भुगतान प्राप्त नहीं कर लेते। अतिरेक कैलकुलेटर का उपयोग करते हुए अतिरेक एंटाइटलमेंट की गणना करने के तरीके सहित अधिक जानकारी के लिए, www.welfare.ie पर लॉग ऑन करें।

रिडंडेंसी भुगतान अधिनियम 1967 से 2014 में यह बताया गया है कि रिडंडेंसी एकमुश्त-राशि को कर्मचारी को सीधे भुगतान किया जाना चाहिए। नियोक्ताओं के लिए वैधानिक अतिरेक छूट केवल तभी लागू होती है, जहां रिडंडेंसी के लिए बर्खास्त होने की तिथि 1 जनवरी, 2013 से पहले है। ऑनलाइन सुविधा (फॉर्म आरपी 50) का उपयोग करते हुए रोजगार मामलों और सामाजिक संरक्षण विभाग को एक अतिरेक छूट का दावा करने पर नियोक्ताओं के लिए जानकारी www.welfare.ie पर उपलब्ध है।

सामूहिक उन्मूलन: जहां नियोक्ता सामूहिक अनावश्यकताओं की योजना बना रहे हैं, वे प्रस्तावित अनावश्यकताओं के बारे में विशिष्ट जानकारी के साथ कर्मचारियों के प्रतिनिधियों की आपूर्ति करने के लिए बाध्य हैं और उन प्रतिनिधियों के साथ परामर्श करने के लिए कम से कम 30 दिन पहले की जानी चाहिए अगर प्रतिभाओं को बचाया या कम किया जा सकता है या उनके प्रभाव को कम किया जा सकता है।

अभ्यास और अन्य आवश्यकताओं के कोड

रोजगार के स्थानों में कुछ नीतियों और प्रक्रियाओं की स्थापना, जैसे कि अनुशासन और शिकायतों से निपटने वाले, काम पर गर्व (धमकाने और उत्पीड़न सहित) को आवश्यक माना जाता है, जबकि अन्य नीतियों और प्रक्रियाओं जैसे कि डेटा संरक्षण और अनुपस्थिति की स्थापना नीतियों, सर्वोत्तम अभ्यास माना जाता है यह शामिल व्यापार के प्रकार के आधार पर नियोक्ताओं के लिए महत्व में भिन्नता होगी।

वर्कप्लेस रिलेशंस कमिशन (डब्ल्यूआरसी), स्वास्थ्य और सुरक्षा प्राधिकरण और राजस्व आयुक्तों के कार्यालय समेत कई संगठनों ने ऐसे नियम बनाए हैं जो नियोक्ताओं के लिए उपयोगी हो सकते हैं। (उपयोगी कोड, पत्रक, स्पष्टीकरण पुस्तिकाएं और अन्य साहित्य के अनुसूची के लिए परिशिष्ट द्वितीय देखें)।

कर और सामाजिक कल्याण, पेंशन, समानता, डेटा संरक्षण और स्वास्थ्य और सुरक्षा आवश्यकताओं सहित लोगों को नियोजित करते समय अन्य मामलों की एक श्रृंखला भी शामिल है, जो उन पर भी विचार किया जाना चाहिए। संगठनों की एक सूची और संबंधित संपर्क विवरण इस पुस्तिका में परिशिष्ट 1 में उपलब्ध है

प्रवर्तन

रोजगार और समानता कानून के कथित उल्लंघन के संबंध में शिकायतें कार्यस्थल संबंध आयोग को प्रस्तुत की जा सकती हैं। आयोग की ई-शिकायत सुविधा का उपयोग www.workplacerelations.ie पर किया जा सकता है। शिकायत की प्रकृति के आधार पर, मामले को या तो जांच या फैसले के लिए भेजा जाएगा।

निरीक्षण: कार्यस्थल संबंध आयोग के निरीक्षकों को रोजगार कानून के निरीक्षण और लागू करने के उद्देश्य के लिए निरीक्षण, परीक्षा या जांच करने के लिए अधिकृत किया गया है।

जहां एक निरीक्षक यह निर्धारित करता है कि रोजगार कानून के निर्दिष्ट क्षेत्रों)रोजगार कानून के तहत किसी कर्मचारी की वजह से कुछ पैसे का भुगतान न करने सहित (का उल्लंघन है, और नियोक्ता संबंधित विफलता को सुधारने या रद्द करने से इंकार कर सकता है अनुपालन को लागू करने के लिए नियोक्ता को आवश्यक कदम उठाने के लिए अनुपालन नोटिस जारी करना चाहिए यदि नियोक्ता अपील नहीं करता है या उसे ठीक करने या अस्वीकार करने या इसे लिखित रूप में सेट करने से इनकार नहीं करता है कि वह नोटिस में निर्धारित मामलों को सुधारने के लिए कैसे प्रस्तावित है, तो कार्यस्थल संबंध आयोग नियोक्ता के खिलाफ अभियोजन पक्ष की कार्यवाही शुरू कर सकता है।

नियोक्ता के भाग पर अनुपालन के एक विशिष्ट श्रेणी के संबंध में, एक इंस्पेक्टर एक निश्चित भुगतान नोटिस की सेवा कर सकता है। अगर जिस व्यक्ति को नोटिस दिया जाता है तो नोटिस में निर्दिष्ट राशि का भुगतान करता है तो मामला न्यायालय में नहीं चलता है। हालांकि, यदि व्यक्ति राशि का भुगतान करने में विफल रहता है या नकारता है तो मामला जिला न्यायालय में प्रगति की जा सकती है जहां प्रतिवादी सामान्य तरीके से अपनी स्थिति का बचाव कर सकते हैं।

रोजगार परमिट अधिनियम 2003-2014 के प्रयोजनों के लिए अधिकृत अधिकारियों के रूप में डब्ल्यूटीआर निरीक्षकों को भी व्यापार, उद्यम और अभिनव मंत्री द्वारा नियुक्त किया गया है।

अधिनिर्णय: वर्कप्लेस रिलेशंस कमिशन (डब्लूआरसी) के न्यायिक अधिकारियों ने निर्णय लेने संबंधी कर्तव्यों में कानूनी तौर पर स्वतंत्र है क्योंकि वे डब्लूआरसी के महानिदेशक द्वारा निर्दिष्ट शिकायतों पर निर्णय लेने से संबंधित हैं।

आकलन अधिकारी की भूमिका सुनवाई करना है जहां दोनों दलों को विवाद अधिकारी द्वारा सुनाई जाने और शिकायत के लिए प्रासंगिक कोई सबूत पेश करने का अवसर दिया जाता है। कार्यस्थल संबंध आयोग की सुनवाई निजी में आयोजित की जाती है न्यायिक अधिकारी मामले की मध्यस्थता या सुलझाने का प्रयास नहीं करेगा।

पार्टियों के साथ हो सकता है और एक ट्रेड यूनियन अधिकारी, एक शरीर के एक आधिकारिक अधिकारी द्वारा सुनवाई में प्रतिनिधित्व किया जा सकता है, जो कि विवाद अधिकारी की राय में, नियोक्ता के हितों का प्रतिनिधित्व करता है, एक अभ्यास बैरिस्टर या अभ्यास करने वाला वकील या किसी अन्य व्यक्ति, यदि न्यायिक अधिकारी इसलिए अनुमति दे।

फिर न्यायिक अधिकारी इस मामले को तय करेगा और शिकायत के संबंध में एक लिखित निर्णय देगा। निर्णय, जिसे दोनों दलों के लिए सूचित किया जाएगा और प्रकाशित होगा,

(ए) घोषित करना है कि शिकायतकर्ता की शिकायत अच्छी तरह से स्थापित नहीं थी,

(बी) प्रासंगिक प्रावधान (एस) का पालन करने के लिए नियोक्ता की आवश्यकता है,

(सी) नियोक्ता को इस तरह के निवारण की आवश्यकता है क्योंकि परिस्थितियों में वह न्यायसंगत है

एक शिकायत करने के लिए एक पार्टी एक न्यायाधिकरण अधिकारी के फैसले से लेबर कोर्ट से अपील कर सकता है।

मध्यस्थता: वर्कप्लेस रिलेशंस कमिशन (डब्ल्यूआरसी) कुछ मामलों में मध्यस्थता सेवा प्रदान करने की स्थिति में हो सकता है, जहां संभवतः प्रारंभिक अवस्था में और फैसले के आधार पर शिकायतों / विवादों के समाधान के समाधान के लिए सुविधा प्रदान की जा सके। शिकायतों / विवादों को केवल शिकायत / विवाद के लिए दोनों पक्षों के समझौते के साथ मध्यस्थता के लिए भेजा जा सकता है।

मध्यस्थता एक जांच या सुनवाई या औपचारिक निर्णय के बजाय दलों के बीच एक समझौते के माध्यम से एक समाधान पर पहुंचने का प्रयास करता है। मध्यस्थता अधिकारी पक्षों को स्पष्ट और सूचित आधार पर अपने स्वयं के समझौते पर बातचीत करने की शक्ति देता है, क्या प्रत्येक पार्टी ऐसा करना चाहती है? यह प्रक्रिया स्वैच्छिक है और या तो पार्टी किसी भी स्तर पर इसे समाप्त कर सकती है।

मध्यस्थता पक्षों, आमने-सामने मध्यस्थता सम्मेलनों / बैठकों या ऐसे अन्य साधनों के साथ टेलीफोन सम्मेलन का रूप ले सकती है जिसे मध्यस्थता अधिकारी उचित समझता है

एक संकल्प की शर्तों के पक्षों पर बाध्यकारी हैं और अगर किसी भी पक्ष ने इन शर्तों का उल्लंघन किया है, उल्लंघन योग्य न्यायालय के किसी भी अदालत में कार्रवाई योग्य होगा।



परिशिष्ट I:

सगठन जो रोजगार क मद्दों क साथ सहायता कर सकत ह

सगठन	प्रासगिक काय	सपक विवरण
वकप्लस रिलशस कमिशन	सचना प्रावधान, शिकायतों की जाच और फसल, मध्यस्थता, सलह, यवा व्यक्तियों और रोजगार एजसी लाइसस	लो-कॉल 0818-808090 वबसाइट हमस सपक कर पज www.workplacelrelations.ie
व्यापार विभाग, उद्यम और नवाचार	रोजगार परमिट जारी करना	लो-कॉल 0818-808090 www.dbei.ie
श्रम न्यायालय	निणय और अनपालन नोटिस क खिलाफ अपील करन हत	लो-कॉल 0818-220228 या 01-6136666 www.workplacelrelations.ie
नागरीक जानकारी	सावजनिक सवाओं और अधिकारों क बार म जानकारी	www.citizensinformation.ie
कपनी पजीकरण कार्यालय	कपनी की जानकारी रखती ह, कपनियों को शामिल करती ह और कपनी अधिनियमों को लाग करती ह	01-8045200 www.cro.ie
डटा सरक्षण आयक्त	डटा सरक्षण अधिनियमों क तहत गोपनीयता क अधिकार की रक्षा करता ह और व्यक्तियों क अधिकारों और सगठनों की जिम्मदारियों क बार म जानकारी प्रदान करता ह।	लो-कॉल 0818-252231 www.dataprotection.ie

रोजगार मामल और
सामाजिक सरक्षण
विभाग

आय सहायता और अन्य सवाए
पहुचाकर, सक्रिय भागीदारी को
सक्षम बना कर, सामाजिक समावश
और परिवारों क समथन को बढ़ावा द
कर एक दखभाल समाज को बढ़ावा
दन क लिए जिम्मदार.

लो-कॉल

0818-800699

(अतिरक भगतान)

www.wcdiaic.in

संगठन	प्रासंगिक काय	संपक विवरण
क्षेत्र अनभाग (रोजगार मामलों और सामाजिक संरक्षण विभाग)	कानून क अनुसार रोजगार की बीमा योग्यता पर फसलों और सचना दता ह	01-673 2585 ईमल: scope@welfare.ie www.welfare.ie
स्वास्थ्य और संरक्षा प्राधिकरण	काम पर संरक्षा, स्वास्थ्य और कल्याण क लिए जिम्मेदारी	लो कॉल 0818289389 ईमल: wcu@hssa.ie
आयरिश मानवाधिकार और समानता प्राधिकरण	समानता क संरक्षण और प्रोत्साहन	लो-कॉल 0818245545 या 01-8589601 ईमल: info@ihrec.ie www.ihrec.ie
राजस्व आयुक्त	करों का आकलन और संग्रह	www.revenue.ie पर संपक लोकटर दख
निजी संरक्षा प्राधिकरण	आयरलंड म निजी संरक्षा उद्योग को लाइसेंस और विनियमित करने की जिम्मेदारी	062-31588 ईमल: info@psa.gov.ie www.psa.gov.ie
पशन प्राधिकरण	पशन अधिनियम की निगरानी करता ह, कंपनी पशन योजना क सदस्यों और पीआरएएसए योगदानकर्ताओं क हितों की संरक्षा करता ह; और पशन प्रावधान को प्रोत्साहित करती ह	लो-कॉल 0818656565 या 01-6131900 www.pensionsauthority.ie

रोजगार और समानता कानून के क्षेत्र में जानकारी, सलाह और वकालत प्रदान करने वाले नियोक्ता प्रतिनिधि निकाय और ट्रेड यूनियनों की एक शृंखला है:

आयरलैंड कांग्रेस संघ के ट्रेड यूनियन

टेली: 01-8897777

www.ictu.ie

आयरिश व्यवसाय और नियोक्ता सम्मेलन

टेलीफोन: 01-6051500

www.ibec.ie

लघु फर्म एसोसिएशन

टेलीफोन: 01-6051500

www.sfa.ie

आयरिश लघु और मध्यम उद्यम एसोसिएशन

टेलीफोन: 01-6622755

www.isme.ie

आयरलैंड के प्रवासी अधिकार केंद्र

टेलीफोन: 01-8897570

www.mrci.ie

परिशिष्ट II:

उपयोगी प्रकाशन

- वर्कप्लेस रिलेशंस कमिशन के लिए गाइड
- रोजगार, श्रम और समानता कानून के लिए गाइड
- डब्ल्यूआरसी निरीक्षण के लिए एक नियोक्ता की गाइड
- व्यक्तियों के स्वयं-रोजगार की स्थिति का निर्धारण करने के लिए राजस्व आयुक्तों की प्रैक्टिस
- छुट्टियों और सार्वजनिक छुट्टियों के बारे में जानकारी कार्य समय अधिनियम, 1997 की जानकारी: स्पष्टीकरण पुस्तिका
- कार्य समय संगठन का संगठन, 1997 नियोक्ता और कर्मचारियों के लिए व्याख्यात्मक पत्रक
- वर्किंग टाइम एक्ट, 1997 की संगठन। रविवार का प्रीमियम / सूचना / शून्य घंटे की व्यवस्था: नियोक्ता और कर्मचारियों के लिए व्याख्यात्मक पत्रक
- वर्किंग टाइम एक्ट, 1997 की संगठन। मुआवजे के आराम की अवधि पर अभ्यास संहिता: व्याख्यात्मक पुस्तिका
- वर्किंग टाइम एक्ट, 1997 की संगठन। संहिता की प्रैक्टिस, खुदरा व्यापार में रविवार कार्य
- अन्य पीपुल्स होम्स में कार्यरत व्यक्तियों की रक्षा के लिए प्रैक्टिस की विधि: स्पष्टीकरण पुस्तिका
- कार्यस्थल में धमकाने के लिए स्वास्थ्य और सुरक्षा प्राधिकरण की संहिता अभ्यास
- मजदूरी अधिनियम का भुगतान: नियोक्ता और कर्मचारी के लिए स्पष्टीकरण पुस्तिका
- राष्ट्रीय न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 2000 के लिए विस्तृत गाइड
- रोजगार की शर्तें (सूचना) अधिनियम, 1994 और 2001: नियोक्ता और कर्मचारी के लिए स्पष्टीकरण पुस्तिका
- औद्योगिक संबंध अधिनियम, 1991 के लिए एक गाइड
- कर्मचारियों के लिए एक गाइड (सूचना और परामर्श की व्यवस्था) अधिनियम 2006
- कर्मचारियों की सुरक्षा (फिक्स्ड टर्म वर्क) एक्ट, 2003: नियोक्ता और कर्मचारियों के लिए स्पष्टीकरण पुस्तिका
- कर्मचारियों का संरक्षण (अंशकालिक कार्य) अधिनियम, 2001: नियोक्ता और कर्मचारी के लिए स्पष्टीकरण पुस्तिका
- युवा लोगों की सुरक्षा (रोजगार) अधिनियम, 1996: नियोक्ता और कर्मचारियों के लिए गाइड
- युवा व्यक्तियों के संरक्षण (रोजगार) अधिनियम, 1996। 18 वर्ष से कम आयु के लोगों को रोजगार पर मुख्य नियमों का सारांश
- लाइसेंसी परिसर में युवा लोगों के रोजगार के विषय में अभ्यास का कोड

- रिडंडेंसी पेमेंट्स स्कीम के लिए गाइड
न्यूनतम सूचना और रोजगार अधिनियम, 1973 से 2001 तक: नियोक्ता और कर्मचारियों के लिए व्याख्यात्मक पत्रक
- केयर लीज एक्ट, 2001: नियोक्ता और कर्मचारी के लिए स्पष्टीकरण पुस्तिका
- यूरोपीय समुदाय (अंडरटेकिंग के स्थानान्तरण पर कर्मचारियों का संरक्षण) विनियम, 2003: नियोक्ता और कर्मचारियों के लिए व्याख्यात्मक बुकलेट
- आवश्यक सेवाओं सहित विवाद प्रक्रियाओं के कोड
- दिवालियापन भुगतान योजना के लिए गाइड: स्पष्टीकरण पुस्तिका

उपरोक्त प्रकाशनों में से बहुत से डाउनलोड करने के लिए उपलब्ध हैं

www.workplacerelations.ie





An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre
Workplace Relations Commission

सपक विवरण

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

सचना सवाए

टलीफोन: (059) 9178990 - लो-कॉल: 0818 808090

निरीक्षण सवा

टलीफोन: (059) 9178800 - लो-कॉल: 0818220100

विवाद सवा

टलीफोन: (01) 613 3380

मध्यस्थता सवाए

टलीफोन: (01) 6136700 - लो-कॉल: 0818220227

समझौता और सविधा सवाए

टलीफोन: (01) 6136700 - लो-कॉल 0818 220227

सलाहकार सवाए

टलीफोन: (01) 6136700

लाइसंसिंग

(यवा ब्यक्तियों और एजसियों का रोजगार)

टलीफोन: (059) 9178800

कॉल करन वालों को ध्यान दना चाहिए कि 0818(लो-कॉल) नबनों क उपयोग क लिए लगाए गए शल्क भिन्न सवा प्रदाताओं क बीच भिन्न हो सकत ह।





An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre
Workplace Relations Commission

Workplace Relations Commission (WRC)

O'Brien Road, Carlow

टेलीफोन: (059) 9178800

www.workplacerelations.ie