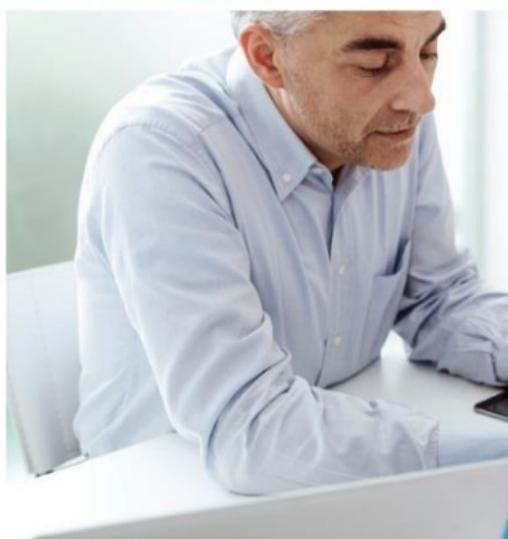
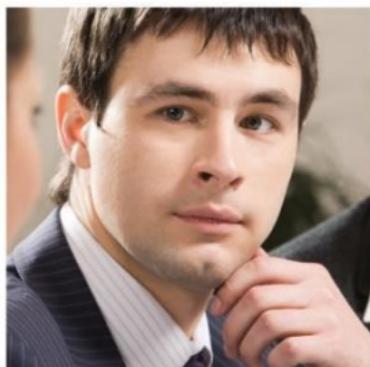


WRC

An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre
Workplace Relations Commission



**EXPLICANDO A LEI
LABORAL**



Lei Trabalhista Explicada

Desde que publicamos nossas Leis Trabalhistas Explicadas em setembro de 2018, houveram mudanças na lei trabalhista. Abaixo, você encontrará as mudanças mais recentes.

Início do Emprego

Declaração no Quinto Dia

No prazo de cinco dias após o início do trabalho, todos os empregados devem obter uma declaração por escrito dos seguintes termos principais de emprego:

1. Os nomes completos do empregados e do empregado
2. O endereço do empregador
3. A duração esperada do contrato, no caso de um contrato temporário, ou a data final do contrato se for um contrato com data fixada.
4. a taxa ou método de cálculo da remuneração do empregado
5. o número de horas que o empregador espera razoavelmente que o empregado trabalhe, por dia normal de trabalho e por semana normal de trabalho

Esta declaração escrita e completa dos termos de emprego deve ser fornecida dentro de dois meses após o início do trabalho.

Salário Mínimo Nacional

Pagamento/Salário

De acordo com a nova Lei de Disposições Diversas de Emprego de 2019, os salários dos empregados com menos de 18 anos e aqueles com mais de 18 anos foram simplificados e serão baseados exclusivamente na idade. As faixas de remuneração dos estagiários *trainees* foram abolidas.

Ordem Setorial de Emprego

Uma ordem setorial de emprego (SEO), que estabelece pagamentos e termos e condições juridicamente vinculativos para o setor de contratação de energia elétrica, entrou em vigor no dia 1º de setembro

Horas de Trabalho

Zero Hora

A Lei da Organização do Tempo de Trabalho de 1997 (OWTA) é alterada para proibir contratos de zero hora, exceto nas seguintes circunstâncias:

- Quando o trabalho é de natureza casual
- Quando o trabalho é realizado em circunstâncias de emergência

Quando trabalho de curta duração é utilizado pelo empregador para cobrir ausências rotineiras

Pagamento mínimo em certas circunstâncias

Um novo pagamento mínimo será aplicado quando um empregado com contrato de zero hora for chamado para trabalhar e não receber as horas de trabalho esperadas.

O pagamento mínimo é calculado como três vezes o valor horário mínimo nacional de pagamento ou três vezes o valor horário mínimo nacional de pagamento estabelecida em uma ordem de regulamentação de emprego (se existir para esse setor e enquanto permanecer em vigor).

O método de pagamento já existente (pelo menos 25% das horas do contrato ou 15 horas) continua a ser aplicado em geral.

Disposições sobre faixas de horas

Os empregados, cujo contrato de trabalho ou declaração de termos de emprego não reflete a realidade das horas em que trabalham habitualmente, têm o direito de solicitar que sejam colocados em uma faixa de horas que melhor reflita as horas em que trabalharam em um período de referência de 12 meses.

As faixas de horas são as seguintes:

Faixa	A partir de	Ao
A	3 horas	6 horas
B	6 horas	11 horas
C	11 horas	16 horas
D	16 horas	21 horas
E	21 horas	26 horas
F	26 horas	31 horas
G	31 horas	36 horas
H	36 horas ou mais	

Se você é um empregado, deve trabalhar para o seu empregador por pelo menos um ano antes de fazer essa solicitação

Licença anual e licença médica certificada

Desde o primeiro dia de trabalho, os empregados estão acumulando direitos de férias, mesmo que estejam em licença médica certificada e estejam em período parcial ou integral.

Se um empregado estiver em licença médica certificada no final do ano da licença anual que ele ganhou e não pôde usá-la, ela é transferida e ficará disponível para ser usada nos próximos 15 meses.

Licença familiar

Licença de maternidade e nascimento prematuro . As mães de bebês prematuros nascidos mais de duas semanas antes da data prevista têm o direito de prolongar a licença de maternidade pela diferença entre a data de nascimento e a data de início da licença de maternidade. Normalmente, a licença de maternidade começa duas semanas antes da data prevista de nascimento.

Licença Paternidade

A licença paternidade de duas semanas está disponível para um dos pais dentro de 26 semanas após o nascimento da criança.

O pagamento do benefício de paternidade está disponível para os pais qualificados pelo Departamento de Emprego e Proteção Social.

Licença parental

O período máximo de licença parental aumentou de 18 para 22 semanas a partir de 1º de setembro de 2019, e aumenta novamente para 26 semanas a partir de 1º de setembro de 2020.

A idade da criança, para a qual a licença parental está disponível, aumentou de 8 para 12 anos.

Para uma criança com deficiência, o limite de idade da licença parental permanece inalterado e está disponível até os 16 anos.

Visite nosso site **workplacerelations.ie** para obter informações mais detalhadas ou ligue para o nosso serviço de informações em 0818 **80 80 90**.

Siga-nos no Twitter **@WRC_ie**

Publicado em setembro de 2019

Outubro de 2017

Índice

	PÁGINA
INTRODUÇÃO	2
RESUMO DAS OBRIGAÇÕES DO EMPREGADOR	3
SERVIÇOS DE INSPEÇÃO DA CRT	4
RESUMO DOS PODERES DO INSPETOR	4
MANUTENÇÃO DE REGISTROS	5
ESTATUTO LABORAL DO TRABALHADOR	7
FUNCIONÁRIOS POR PRAZO FIXO/ FUNCIONÁRIOS TEMPORÁRIOS TERCEIRIZADOS	8
FUNCIONÁRIOS MEIO TURNO	10
EMPREGO DE JOVENS	10
EMPREGO DE CIDADÃOS ESTRANGEIROS	13
TERMOS E CONDIÇÕES POR ESCRITO	16
<i>PAGAMENTO E SALÁRIOS</i>	18
FÉRIAS, INTERVALOS, FOLGAS	19
LICENÇA PROTEGIDA	21
<i>IGUALDADE</i>	22
ACORDOS ESPECÍFICOS À INDÚSTRIA	23
TÉRMINO DE CONTRATO	24
<i>DEMISSÃO POR REDUNDÂNCIA</i>	25
CÓDIGOS DE PRÁTICA E OUTROS REQUISITOS	26
<i>CUMPRIMENTO</i>	27
ANEXO I: ORGANIZAÇÕES QUE PODEM AUXILIAR COM QUESTÕES TRABALHISTAS	30
ANEXO II: PUBLICAÇÕES ÚTEIS	33

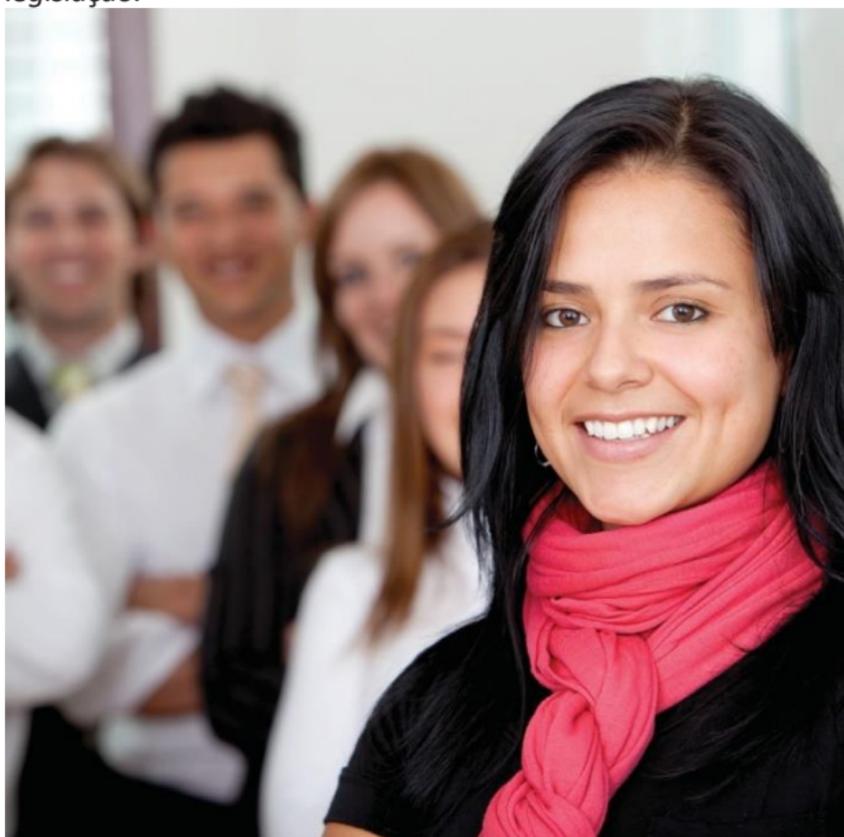
Introdução

Um dos principais objetivos da Comissão de Relações Trabalhistas (CRT) é fornecer informações imparciais sobre uma extensa legislação trabalhista para empregadores e trabalhadores por telefone, por escrito, por meio do seu website e programas contínuos de conscientização pública. A CRT também fornece uma vasta linha de folhetos explicativos e um completo Guia de Leis Laborais, Trabalhistas e de Igualdades.

Esta publicação tem o intuito de ajudar empregadores a cumprir com suas obrigações dentro da lei laboral. Ao estabelecer ou administrar uma empresa com funcionários pagos, empregadores devem estar familiarizados com várias provisões básicas dentro da lei laboral irlandesa.

Este guia resumo foi produzido pela CRT. Mais informações sobre direitos laborais estão disponíveis em www.workplacerelations.ie ou contatando os Serviços de Informação e Atendimento ao Público da Comissão em **Lo-call 0818 808090**.

Note-se que este folheto não constitui uma interpretação legal da legislação.



Resumo das Obrigações do Empregador

Um empregador é responsável por garantir que seus funcionários recebam certos direitos laborais básicos.

As principais obrigações incluem:

- Somente contratar funcionários que tenham permissão para trabalhar dentro do Estado,
- Garantir a provisão dos termos e condições de emprego por escrito para os funcionários,
- Fornecer por escrito um demonstrativo de pagamento ou 'contracheque' aos funcionários,
- Pagar não menos que o salário mínimo estabelecido por lei aos funcionários,
- Cumprir com os requisitos máximos de semana laboral,
- Fornecer intervalos e períodos de descanso durante as horas de trabalho,
- Providenciar licença anual do trabalho,
- Cumprir com o aviso prévio mínimo antes de terminar o contrato de emprego,
- Manter registros com relação aos funcionários e seus direitos.

Para mais informações, baixe o Guia de Leis Laborais, Trabalhistas e de Igualdades em www.workplacerelations.ie.

Uma lista de Guias, Folhetos e Cartilhas Explicativas para legislação para áreas específicas de emprego está disponível no Anexo II.

Serviços de Inspeção da CRT

A CRT também é responsável por monitorar uma gama de direitos laborais na Irlanda por meio do seu Serviço de Inspeção. Os Inspectores da CRT operam de maneira justa e imparcial, realizando inspeções em todo o país. Essas inspeções surgem como resultado de reclamações recebidas de alegadas contravenções de direitos laborais, como resultado de campanhas de inspeção dirigida e como resultado de solicitações de inspeções de rotina. Onde haja evidências de não cumprimento com a legislação de direitos laborais, a principal prioridade do inspetor é que o problema seja retificado. Em alguns casos, a questão do cumprimento e/ou notificações de pagamentos fixos e/ou início de processo contra o empregador podem ser necessários.

Resumo dos Poderes do Inspetor

Geralmente, os Inspetores da CRT têm os seguintes poderes sob a lei:

- Entrar em qualquer ambiente de trabalho a um horário razoável,
- Solicitar que registros sejam exibidos,
- Inspeccionar os registros,
- Fazer cópias de, remover e reter registros,
- Entrevistar e solicitar informações de qualquer pessoa relevante.

Para uma lista dos registros que devem ser disponibilizados para os Inspetores da CRT, consulte a seção sobre “Manutenção de Registros” na página 5.

Os Serviços de Inspeção da CRT podem ser contatados através do

Telefone: (059)9178800

Lo-Call: 0818 220100



Manutenção de Registros

A seguinte lista estabelece os registros padrão que empregadores devem manter e aos quais o Inspetor da CRT solicitará acesso durante uma inspeção:-

1. A ficha enviada com a carta de compromisso da inspeção preenchida ou a mesma informação em formato semelhante.
2. Número de cadastro do empregador junto às Autoridades Fiscais e Aduaneiras.
3. Lista de todos os funcionários, incluindo nome completo, endereço e número da segurança social para cada funcionário (tempo integral e meio turno).
4. Termos do contrato por escrito para cada funcionário.
5. Detalhes da folha de pagamento (inclusive Bruto para Líquido, Taxa por hora, Hora Extra, Deduções, Turno e outros prêmios e Subsídios, Comissões e Bônus, Cobranças de Serviços, etc.).
6. Evidência da provisão de contracheques aos funcionários.

7. Classificações dos cargos dos funcionários.
8. Datas de início e, quando relevante, término do contrato de emprego.
9. Horário de trabalho para cada funcionário (inclusive hora de começo e final do expediente).
10. Registro de funcionários com menos de 18 anos de idade.
11. Detalhes de qualquer acomodação providenciada aos funcionários.
12. Direitos de férias e feriados públicos recebidos por cada funcionário.
13. Para cidadãos de países fora do EEE¹, vistos de emprego ou evidência que o visto não seja exigido.
14. Qualquer documentação necessária para demonstrar o cumprimento com a legislação laboral.

Registros adicionais podem precisar ser mantidos dependendo do setor/negócio envolvido. Existem períodos mínimos durante os quais esses registros devem ser mantidos (geralmente três anos).

¹OEEE (Espaço Econômico Europeu) consiste dos estados membros da União Europeia, junto à Islândia, Noruega e Liechtenstein.

Estatuto Laboral do Trabalhador

Empregadores contratam pessoas por meio de **contratos de serviço** ou **contratos para serviços**. Somente uma pessoa contratada por um contrato de serviço é considerada funcionária e, portanto, protegida pela amplitude total da legislação trabalhista; um trabalhador independente terceirizado ou profissional autônomo terá um contrato para serviços com a parte para a qual o trabalho será realizado.

A distinção entre um contrato de serviço, por um lado, e um contrato para serviços, por outro, por vezes não fica muito clara, mas o tipo de contrato que uma pessoa assina pode ter sérias implicações tanto para o empregador quanto para o empregado em questões como a legislação de proteção trabalhista, responsabilidade legal por ferimentos causados a membros do público, impostos e segurança social.

Para mais informações, consulte o

Código de Prática para a Determinação de Emprego ou o ***Estatuto do Profissional Autônomo***, que podem ser baixados em

www.revenue.ie.

Se você necessitar de informações mais detalhadas sobre a segurabilidade do emprego e autonomia, por favor entre em contato com:

ScopeSection
Department of Employment Affairs and
Social Protection
Ground Floor
Gandon House
Amiens Street
Dublin 1.
Telefone: (01) 673 2585
Email: scope@welfare.ie

Funcionários por Prazo Fixo/ Funcionários Temporários Terceirizados

Dependendo da necessidade, empresas podem contratar funcionários em meio turno, por prazo fixo ou temporários terceirizados.

Funcionários por prazo fixo: Um funcionário por prazo fixo é empregado por meio de um contrato com datas fixas de início e término ou empregado para realizar uma tarefa ou projeto específico ou cuja continuidade do contrato depende de um evento em particular, como a disponibilidade de fundos contínuos de fonte externa.

Funcionários por prazo fixo não podem ser tratados de maneira menos favorável do que funcionários permanentes com relação às condições de emprego e toda a legislação de proteção trabalhista, exceto aquela relacionada a demissões sem justa causa em determinadas circunstâncias, se aplica a funcionários por prazo fixo da mesma forma que se aplica a funcionários permanentes. Funcionários por prazo fixo somente podem ser tratados de maneira menos favorável do que funcionários permanentes quando tal tratamento seja objetivamente justificado.

Funcionários não podem permanecer em uma série de contratos por prazo fixo indefinidamente. Se um funcionário cujo contrato de emprego começou antes de 14 de julho de 2003 acumular três anos de serviço contínuo como funcionário por prazo fixo, quando seu contrato precisar ser renovado em ou depois de 14 de julho de 2003, o funcionário somente pode receber uma oferta de mais um contrato por prazo fixo. Essa renovação com base em mais um prazo fixo não pode ser feita por mais de um ano. Depois disso, se o empregador desejar que o funcionário continue, deve ser com base em um contrato de duração indefinida.

Se um funcionário por prazo fixo começou seu contrato em ou depois de 14 de julho de 2003 e teve dois ou mais contratos por prazo fixo, a duração combinada dos contratos não deve exceder quatro anos. Depois disso, se o empregador desejar que o funcionário continue, deve ser com base em um contrato de duração indefinida.

Funcionários Temporários Terceirizados: Um funcionário terceirizado é empregado por uma agência de empregos sob um contrato por meio do qual o indivíduo pode ser designado para trabalhar para e sob a direção e supervisão de uma pessoa diferente da agência de empregos.

A lei prevê que todos os funcionários temporários terceirizados devem ter tratamento igual ao dos funcionários contratados diretamente pelo empregador com respeito a:

- Pagamento,
- Horário de trabalho,
- Períodos de descanso,
- Períodos de descanso durante o dia de trabalho,
- Trabalho noturno,
- Hora extra,
- Licença anual, ou
- Feriados.

Funcionários temporários terceirizados também devem ter o mesmo acesso que os trabalhadores próprios do empregador a recursos como creche, cantina ou instalações semelhantes ou serviços de transporte.

Quando uma vaga de emprego surgir junto ao empregador de funcionários terceirizados, o empregador deve, ao informar os seus próprios funcionários, informar também qualquer funcionário terceirizado designado temporariamente para trabalhar em sua empresa quanto à vaga para que este possa candidatar-se ao emprego.

Uma agência de emprego não pode cobrar uma taxa de um indivíduo por arranjar emprego para essa pessoa.

Funcionários Meio turno

Funcionários de meio turno trabalham menos horas que funcionários de turno integral realizando o mesmo tipo de trabalho.

Funcionários de meio turno não podem ser tratado de maneira menos favorável do que funcionários de turno integral em relação às condições de emprego e toda a legislação de proteção trabalhista se aplica a funcionários de meio turno da mesma forma que se aplica a funcionários de turno integral. Funcionários de meio turno somente podem ser tratados de maneira menos favorável do que funcionários de turno integral quando tal tratamento seja objetivamente justificado.

Emprego de Jovens

O **Ato para a Proteção de Jovens de 1996** tem a intenção de proteger a saúde de jovens trabalhadores e garantir que o emprego durante o ano letivo não coloque sua educação em risco. A lei estipula limites mínimos de idade para o trabalho, determina intervalos de descanso e horas máximas trabalhadas e proíbe o emprego de menores de 18 anos de idade em trabalho noturno. Empregadores também devem manter registros específicos para trabalhadores com menos de 18 anos. Geralmente, o Ato proíbe o emprego de crianças com menos de 16 anos. Contudo, jovens de 14 e 15 anos podem ser empregados:

- durante as férias escolares,
- em meio turno durante o ano letivo,
- como parte de um programa aprovado de aprendizado ou estágio, contanto que o trabalho não seja prejudicial à sua segurança, saúde ou desenvolvimento.



Crianças (com menos de 16 anos de idade) podem ser empregadas em atividades culturais, artísticas, esportivas ou publicitárias que não sejam prejudiciais à sua segurança, saúde ou desenvolvimento e não interfiram com sua presença na escola, direcionamento vocacional ou programas de capacitação para beneficiar a instrução recebida. Para tal, permissão por meio de uma **licença** emitida em nome do Ministério dos Negócios, Empreendimentos e Inovação deve ser obtida.

O tipo de atividades para as quais solicitações de licenças devem ser feitas tipicamente são comerciais de televisão, filmes ou apresentações teatrais que requeiram a presença de uma criança. A licença determina as condições sob as quais a criança pode ser empregada, como condições gerais sobre consentimento dos pais, supervisão e acordos de educação e as horas máximas de trabalho e intervalos mínimos apropriados para cada grupo. O empregador deve enviar uma solicitação de licença por escrito pelo menos 21 dias antes do início do período de emprego.



Solicitações devem ser enviadas para:

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

A seguinte documentação pode ser baixada da página
www.workplacerelations.ie.

- Formulário para Solicitação do Ato para Proteção de Jovens (Emprego) de 1996,
- Nota de emprego de criança por licença sob Seção 3(2) Licença Teatral do Ato para Proteção de Jovens (Emprego) de 1996,
- Nota de emprego de criança por licença sob Seção 3(2) Licença para Cinema/TV do Ato para Proteção de Jovens (Emprego) de 1996.

Emprego de Cidadãos Estrangeiros

Cidadãos estrangeiros vivendo legalmente na Irlanda têm direito a todos os direitos e proteções da lei trabalhista exatamente da mesma forma que trabalhadores irlandeses.

Um cidadão de fora do EEE, exceto nos casos citados abaixo, necessita de um visto de trabalho para obter emprego na Irlanda (o EEE consiste dos estados membros da União Europeia, juntamente com a Islândia, Noruega e Liechtenstein). Note-se que é crime perante o Ato de Vistos de Trabalho tanto para um empregador como empregado se um cidadão de fora do EEE for empregado sem o visto de trabalho adequado ou outro tipo de permissão para trabalhar. Portadores de vistos de trabalho somente podem trabalhar para o empregador cujo nome consta no visto.



Se o portador de um visto de trabalho, por qualquer motivo cessar seu contrato com o empregador cujo nome consta no seu visto durante o período de validade do visto, o visto original e cópia certificada devem ser devolvidos imediatamente ao Departamento de Negócios, Empreendimento e Inovação.

Cidadãos de fora do EEE que não precisam de Vistos de Emprego incluem aqueles com:

- Visto de permanência como cônjuge ou dependente de cidadão irlandês/do EEE,
- Visto de permanência como pai ou mãe de cidadão irlandês,
- Visto de permanência temporária com base na lei do Estado ou humanitária, tendo passado pelo processo de Asilo,
- Permissão explícita do Departamento de Justiça e Igualdades para permanecer domiciliado e empregado no Estado,
- Permissão para permanecer no Estado como estudante registrado com permissão para trabalhar até 20 horas durante o período letivo e 40 horas durante as férias,
- Permissão para estar no Estado sob os termos do Ato de Relações Diplomáticas e Imunidades de 1967 e designados em Missão de país com o qual o Governo tenha Acordo para Trabalho de Dependentes,
- Cidadãos suíços: de acordo com os termos do Ato das Comunidades Europeias e Confederação Suíça de 2001, vigente desde 1 de junho de 2002, que permite o livre movimento de trabalhadores entre a Suíça e a Irlanda sem a necessidade de Vistos de Trabalho.

Obs.:

Possuir um número de SPP(Serviço Público Pessoal) não permite automaticamente que a pessoa exerça atividade remunerada dentro do Estado.

Informações de Contato

EmploymentPermitsSection
DepartmentofBusinessEnterpriseandInnovation
DavittHouse
65aAdelaideRoad
Dublin2
Lo-Call:0818808090*

*Note-se que as taxas cobradas pelo uso de números 0818(Lo-Call) pode variar entre operadoras diferentes.

Consultas telefônicas ao Centro de Atendimento de Vistos de Trabalho serão atendidas pela Comissão de Relações Trabalhistas.

Informações sobre Vistos de Trabalho e os requisitos para a solicitação também estão disponíveis na página www.dbei.ie. O status vigente das solicitações de vistos de trabalho também pode ser acompanhado utilizando o recurso de Consulta da Atualização Online do Status na mesma página.

Trabalhadores Designados: Trabalhadores designados são aqueles que, por um período de tempo limitado, realizam seu trabalho em um Estado Membro da UE diferente daquele no qual normalmente trabalha. A Diretriz para Trabalhadores Designados da Comunidade Europeia requer que cada Estado Membro garanta que trabalhadores designados ao seu território tenha acesso garantido aos termos e condições de emprego que sejam garantidos aos trabalhadores dentro da lei daquele Estado Membro.

Um Formulário de Declaração é necessário para todas as designações temporárias de trabalhadores para a Irlanda a partir de outro Estado Membro. O Formulário de Declaração e o endereço de email para o envio do formulário estão disponíveis em www.workplacerelations.ie



Termos e Condições por Escrito

Enquanto o contrato completo de emprego não precisa ser por escrito, determinados termos e condições de emprego devem ser definidos por escrito dentro de dois meses a partir do início do período de emprego. Estes normalmente devem incluir o método de cálculo do pagamento e se há ou não um esquema de auxílio-doença em operação. (Para funcionários por prazo fixo, também devem incluir em que circunstâncias seu contrato terminará). Os Atos de 1994 a 2014 de Termos de Emprego (Informação) preveem que empregadores devem emitir uma relação escrita dos termos e condições de emprego aos seus funcionários dentro de dois meses a partir do início do período de emprego.



Deve incluir o seguinte:

- Nomes completos do empregador e do empregado,
- Endereço do empregador,
- Local de trabalho, ou se não houver, declaração indicando que um funcionário precisa ou está autorizado a trabalhar em vários locais,
- Título do cargo ou natureza do trabalho,
- Data do início do período de emprego,
- Para contratos temporários, a duração esperada do período de emprego,
- Para contratos por prazo fixo, a data do fim do contrato,
- A taxa de pagamento ou método de cálculo do pagamento,
- O direito a declaração por escrito da taxa média de pagamento por hora para qualquer período de referência quando solicitada,
- Se o pagamento é semanal, mensal ou outro,
- Termos ou condições quanto ao horário de trabalho, inclusive hora extra,
- Termos ou condições quanto a licença remunerada (além de auxílio-doença),
- Termos ou condições quanto a invalidez para o trabalho devido a doença ou ferimento,
- Termos e condições quanto a aposentadorias,
- Períodos de Aviso Prévio ou método para determinar períodos de aviso prévio,
- Referência a quaisquer acordos coletivos que possam afetar os termos de emprego.

Transferência de Empresas: As Regulamentações das Comunidades Europeias (Proteção de Empregados na Transferência de Empresas) de 2003 preveem que os direitos e obrigações das leis laborais do empregador original sejam transferidos para o novo empregador no caso de transferência do negócio ou parte deste. O novo empregador deve seguir os termos e condições acordados em qualquer acordo coletivo nos mesmos termos aplicáveis ao empregador original.

Pagamento e Salários

Salário Mínimo Nacional: Trabalhadores adultos experientes na Irlanda têm direito a receber uma taxa mínima por hora. Contudo, há algumas exceções ao salário mínimo, inclusive para pessoas empregadas por familiares, pessoas com menos de 18 anos e pessoas em treinamento ou aprendizes.

Taxas mínimas legais de pagamento para indústrias ou setores específicos podem ser estabelecidas em Ordens de Regulamentação Laboral (ORLs), Acordos de Trabalho Registrado (ATRs) e Ordens de Trabalho Setorial (OTSS).

Detalhes das taxas mínimas vigentes dentro do Ato do Salário Mínimo Nacional e sob ORLs, ATRs e OTSS estão disponíveis na página www.workplacerelations.ie.

Contracheques: Todos os trabalhadores têm direito a receber um contracheque detalhando cada pagamento de salário. Esse contracheque deve demonstrar o salário bruto (antes de deduções) e a natureza e valor de cada dedução.

Deduções: Empregadores podem realizar as seguintes deduções do salário dos funcionários:

- Qualquer dedução solicitada ou autorizada por lei (retenção na fonte ou segurança social),
- Qualquer dedução autorizada pelos termos do contrato de emprego (ex. contribuições para aposentadoria ou balanço de caixa),
- Qualquer dedução acordada por escrito previamente pelo funcionário (ex. apólice de seguro de saúde, sociedade de clubes sociais ou esportivos).

Férias, Intervalos, Folgas

Empregadores devem garantir que seus funcionários tenham períodos de descanso adequados. O Ato para a Organização do Horário de Trabalho de 1997 estabelece as regras que governam as horas máximas de trabalho, intervalos de descanso diário e semanal, licença anual e direitos a feriados públicos.

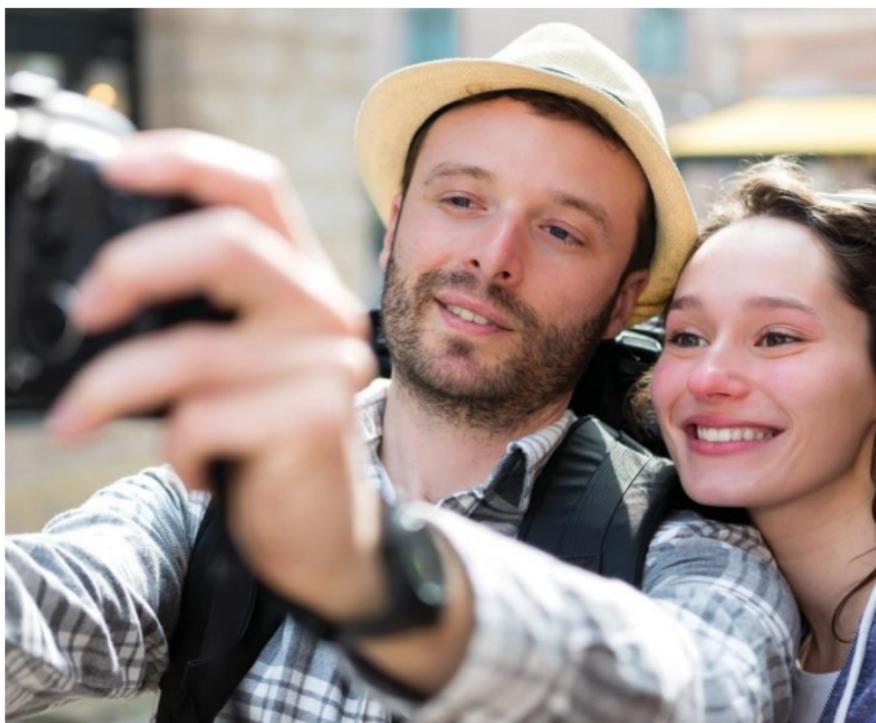
Semana de Trabalho Máxima: O máximo que um empregado deve trabalhar numa semana média de trabalho é 48 horas. Essa semana média de trabalho deve ser calculada durante um período de quatro meses. Contudo, há algumas exceções a esse período médio.

Intervalos: Funcionários têm direito a;

- Um período de descanso diário de 11 horas consecutivas em cada 24 horas,
- Um descanso semanal de 24 horas consecutivas em cada sete dias, seguindo um período de descanso diário,
- Intervalo de 15 minutos depois de trabalhar 4½ horas,
- Intervalo de 30 minutos depois de trabalhar seis horas.

Não há direito legal a pagamento por intervalos.

Domingos: Se não incluso na taxa de pagamento, funcionários geralmente têm direito a um prêmio por trabalhar aos domingos ou folga remunerada em compensação. Em algumas indústrias, Acordos de Trabalho Registrado (ATRs), Ordens de Regulamentação Laboral (ORLs) e Ordens de Trabalho Setorial (OTs) podem prever descansos adicionais e/ou direitos a pagamentos por trabalho aos domingos (consultar seção de Acordos Específicos à Indústria).



Férias e Feriados Públicos: Direitos a férias são conquistados a partir da data de início do período de emprego.

A licença anual mínima a que se tem direito é de licença remunerada por 4 semanas de trabalho por ano de férias. Contudo, férias são acumuladas com base no tempo trabalhado pelo funcionário. Funcionários de turno integral têm direito a uma semana de férias remuneradas para cada três meses trabalhados. Funcionários que trabalham 1365 horas durante qualquer ano de férias têm direito a receber suas quatro semanas de férias remuneradas completas neste momento, exceto se for um ano de férias no qual o funcionário tenha mudado de emprego.

Funcionários de meio turno têm direito a licença anual consistindo de 8% das horas trabalhadas, sujeito a um máximo de 4 semanas de trabalho no ano de férias. Funcionários também têm direito a nove feriados públicos durante o ano, em relação aos quais o empregador pode decidir dar uma das seguintes quatro opções:

- uma folga remunerada no dia, ou
- uma folga remunerada dentro de um mês, ou
- um dia a mais de férias remuneradas, ou
- um dia a mais de pagamento.

Seguem abaixo os nove feriados públicos na Irlanda:

FERIADOS PÚBLICOS
1 de janeiro(Dia de ano novo)
Dia de St. Patrick(17 de março)
Segunda-feira após a Páscoa
Primeira segunda-feira de maio
Primeira segunda-feira de junho
Primeira segunda-feira de agosto
Última segunda-feira de outubro
Dia de Natal(25 de dezembro)
Dia de St. Stephen(26 de dezembro)

Para que um funcionário de meio turno tenha direito a um feriado, deve ter trabalhado pelo menos 40 horas no período de 5 semanas que precede o feriado imediatamente.

Remuneração por Feriados Públicos: Se o feriado público cair em um dia no qual o funcionário não trabalha normalmente, o funcionário tem direito a um quinto do seu pagamento semanal normal para este dia.

Licença Protegida

Empregadores são obrigados a permitir que seus funcionários (que atendam os critérios relevantes de elegibilidade, se houver) se beneficiem de determinadas licenças protegidas por lei, como licença maternidade, licença por saúde e segurança, licença paternidade, licença adotiva e licença para prestação de cuidados. Existe uma legislação específica determinando as regras para cada direito, que pode ser acessada na página www.workplacerelations.ie.

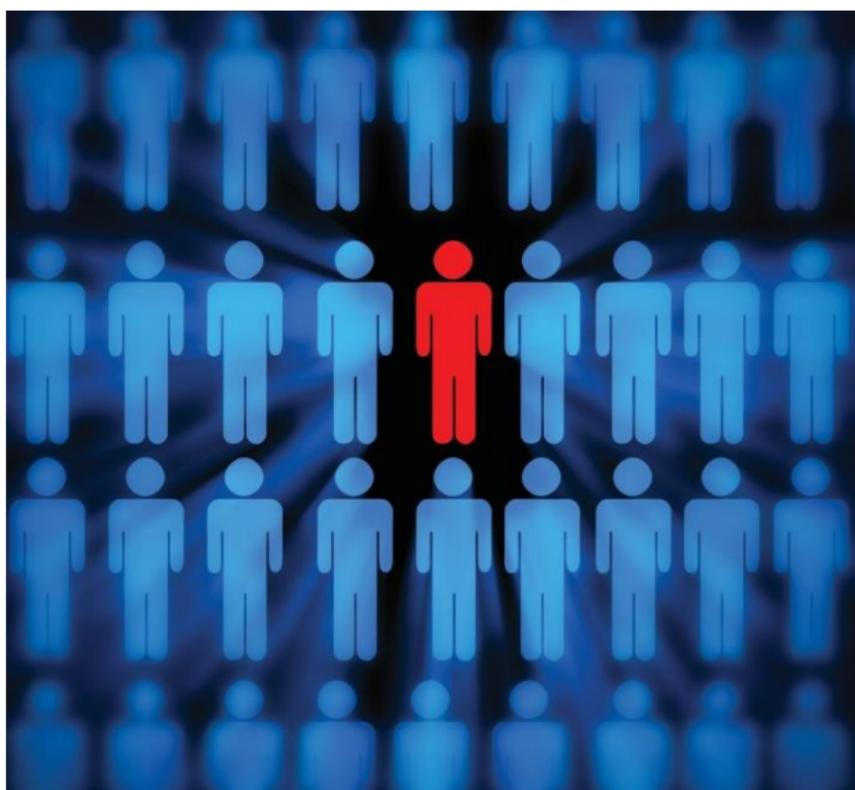
Igualdade

Os Atos de Igualdade Laboral proíbem a discriminação em áreas relacionadas ao trabalho como remuneração, treinamento vocacional, acesso ao trabalho, experiência laboral e promoção incluindo assédio e vitimização no trabalho e a publicação de anúncios discriminatórios.

A discriminação é proibida quando relacionada com gênero, estado civil, estado familiar, orientação sexual, crença religiosa, idade, deficiência, raça, cor, nacionalidade, origens étnicas ou nacionais e participação na comunidade itinerante.

Qualquer provisão em um acordo coletivo, Ordem de Regulamentação Laboral, Acordo de Trabalho Registrado ou Acordo de Trabalho Setorial que discrimine em qualquer uma das bases descritas acima poderá ser declarada nula e inválida.

Também é ilegal discriminar direta ou indiretamente com relação a aposentadorias ocupacionais em qualquer uma das bases definidas acima.



Acordos Específicos à Indústria

Funcionários em determinados setores estão cobertos por acordos específicos com relação ao seu emprego, incluindo remuneração e condições de trabalho dos funcionários nesses setores. Estes acordos são

- *Ordens de Regulamentação Laboral (ORLs)* feitas pelo Ministério de Negócios, Empreendimento e Inovação segundo propostas realizadas por um Comitê Conjunto do Trabalho e adotadas pelo Tribunal do Trabalho;
- *Acordos de Trabalho Registrado (ATRs)* propostos por uma classe, tipo ou grupo de trabalhadores ou sindicatos e empregadores relevantes ou um sindicato de empregadores e registrados junto ao Tribunal do Trabalho:e
- *Acordos de Trabalho Setorial (ATSs)* feitos por ordem do Ministério de Negócios, Empreendimento e Inovação segundo recomendações feitas pelo Tribunal do Trabalho.

Empregadores em setores cobertos por uma ORL, ART ou ATS são obrigados por lei a pagar as taxas de salário e providenciar as condições de emprego prescritas por essas ordens e acordos.

Detalhes de ORLs, ATRs e ATSs em vigência estão disponíveis na página www.workplacerelations.ie.

Término de Contrato

Aviso Prévio Mínimo: Os Atos de Aviso Prévio Mínimo e Termos de Emprego de 1973 a 2005 preveem que cada funcionário que tenha trabalhado para seu empregador por pelo menos 13 semanas tenha direito a um período mínimo de aviso prévio antes da demissão. Esse período varia de uma a oito semanas de acordo com o tempo de serviço.

Um empregador e um empregado podem acordar uma remuneração em vez de aviso prévio. O direito a um período mínimo de aviso prévio de um funcionário é como segue:

Tempo de Serviço	Aviso prévio mínimo
Treze semanas a menos de dois anos	Uma semana
Dois anos a menos de cinco anos	Duas semanas
Cinco anos a menos de dez anos	Quatro semanas
Dez anos a menos de quinze anos	Seis semanas
Mais de quinze anos	Oito semanas

Funcionários com 13 semanas de serviço são obrigados a dar uma semana de aviso prévio ao seu empregador ao pedir demissão, a menos que haja um contrato de emprego por escrito prevendo um período mais longo, em cujo caso esse período deve ser respeitado.

Contratos de emprego podem ser rescindidos de várias maneiras, como demissão, redundância ou insolvência. Empregadores devem conhecer as regras relacionadas ao término do contrato de emprego em qualquer um desses contextos. Para justificar uma demissão, um empregador deve demonstrar que esta resultou de uma ou mais das seguintes causas:

- (a) a capacidade, competência ou qualificações do empregado para o trabalho que foi contratado;
- (b) a conduta do funcionário;
- (c) redundância;
- (d) se a continuação do contrato de emprego infringe outro requisito legal;
- (e) se houver outra causa substancial para a demissão.

Demissão por redundância

Situações de redundância surgem, no geral, quando um cargo não existe mais e a pessoa não é substituída.

Dentro do Esquema de Remuneração por Redundância, todos os funcionários elegíveis têm direito a um pagamento de um montante único ao serem demitidos por redundância. Funcionários têm direito a duas semanas de remuneração para cada ano de serviço, com uma semana de bônus adicionada, sujeito ao teto máximo vigente no pagamento bruto semanal, que é de €600 em relação a redundâncias notificadas e/ou declaradas em ou depois de 1 de janeiro de 2005.

Um funcionário deve ter pelo menos dois anos de serviço contínuo (104 semanas) para ter direito à redundância legal. Um empregador demitindo um funcionário por redundância deve dar o aviso prévio adequado de acordo com o tempo de serviço sob os Atos de Período Mínimo de Aviso Prévio e Termos de Emprego de 1973–2005 ou com o contrato do funcionário.

Contudo, o aviso prévio de redundância somente é necessário duas semanas antes do término do contrato de emprego e deve ser feito por escrito. Isso pode ser feito por meio da Parte A do formulário RP50 (ver abaixo) ou por meio de comunicação da redundância por escrito ao funcionário. O funcionário não deve assinar a Parte B do formulário RP50 até que tenha de fato recebido sua remuneração pela redundância. Para mais informações sobre como calcular direitos de redundância utilizando a calculadora de redundância, entre na página www.welfare.ie.

Os Atos de Remuneração por Redundância de 1967 a 2014 estabelecem que o montante único da redundância deve ser pago diretamente ao funcionário. Descontos de redundância para empregadores somente se aplicam na lei se a data de demissão por redundância for anterior a 1 de janeiro de 2013. Informações para empregadores sobre solicitações de descontos na redundância ao Departamento de Assuntos Laborais e Proteção Social utilizando o recurso online (Formulário RP50) estão disponíveis na página www.welfare.ie.

Redundâncias Coletivas: Quando empregadores estiverem planejando redundâncias coletivas, são obrigados a fornecer informações específicas sobre as redundâncias propostas aos representantes dos funcionários e a consultar esses representantes pelo menos 30 dias antes da demissão para examinar se as redundâncias podem ser evitadas ou reduzidas ou seus efeitos mitigados.

Códigos de Prática e Outros

Requisitos

Em locais de trabalho, o estabelecimento de determinadas políticas e procedimentos como aqueles pertinentes a disciplina e reclamações, dignidade no trabalho (inclusive bullying e assédio), é considerado necessário, enquanto o estabelecimento de outras políticas e procedimentos como proteção de informações pessoais e políticas para ausências é considerado melhor prática. A importância disso varia para os empregadores dependendo do tipo de negócio envolvido.

Várias organizações, inclusive a Comissão de Relações Trabalhistas, a Autoridade de Saúde e Segurança e as Autoridades de Receita e Aduaneiras produziram códigos de práticas que podem ser úteis aos empregadores. (Consultar Anexo II para lista de Códigos, Folhetos, Cartilhas Explicativas e outra literatura útil).

Há uma variedade de outros assuntos que também podem ser considerados ao empregar pessoas, incluindo impostos e segurança social, aposentadorias, igualdade, proteção de informações pessoais e requisitos de saúde e segurança. Uma lista de Organizações e seus dados de contato está disponibilizada no Anexo I deste panfleto).

Cumprimento

Reclamações com relação a violações alegadas à legislação laboral e de igualdades podem ser apresentadas à Comissão de Relações Trabalhistas. O recurso de e-Reclamações da Comissão pode ser acessado na página www.workplacerelements.ie. Dependendo da natureza da reclamação, o assunto será encaminhado para investigação ou adjudicação.

Inspeção: Inspectores da Comissão de Relações Trabalhistas estão autorizados a realizar inspeções, exames ou investigações a fim de monitorar e fazer cumprir a legislação laboral.

Se um Inspetor determinar que áreas específicas da lei laboral (inclusive o não pagamento de determinados montantes devidos a um funcionário dentro da lei laboral) foram infringidas e o empregador em questão falha ou recusa-se a retificar o não cumprimento, o Inspetor pode emitir uma Notificação de Cumprimento definindo os passos que o empregador deve tomar para efetivar o cumprimento. Se o empregador não apelar e falhar ou recusar-se a retificar ou definir por escrito como propõe-se a retificar as questões detalhadas na notificação, a Comissão de Relações Trabalhistas pode iniciar processo jurídico contra o empregador.

Em relação a uma variedade especificada de atos de não cumprimento por parte de empregadores, um Inspetor pode emitir uma notificação de pagamento fixo. Se a pessoa que recebe a notificação pagar a quantia especificada na notificação, a questão não segue para o Tribunal. Contudo, se a pessoa falhar ou recusar-se a pagar a quantia, a questão pode ser encaminhada para o Tribunal Distrital no qual o réu pode defender sua posição da maneira normal.

Inspectores da CRT também são nomeados pelo Ministério de Negócios, Empreendimentos e Inovação e oficiais autorizados para os fins dos Atos de Visto de Trabalho de 2003-2014.

Adjudicação: Oficiais de Adjudicação da Comissão de Relações Trabalhistas (CRT) são legalmente independentes nas suas responsabilidades de tomada de decisões conforme relacionam-se à adjudicação de reclamações encaminhadas para eles pelo Diretor Geral da CRT.

O papel do Oficial de Adjudicação é convocar uma audiência na qual ambas as partes têm a oportunidade de serem ouvidas pelo Oficial de Adjudicação e de apresentar qualquer evidência relevante à reclamação. Audiências da Comissão de Relações Trabalhistas são privadas. O Oficial de Adjudicação não tentará mediar ou conciliar o caso. As partes podem estar acompanhadas e representadas nas audiências por um oficial de sindicato, oficial de algum órgão que, na opinião do Oficial de Adjudicação, representa os interesses dos empregadores, um advogado ou qualquer outra pessoa se o Oficial de Adjudicação permitir.

O Oficial de Adjudicação então decidirá a questão e relatar sua decisão por escrito em relação à reclamação. A decisão será comunicada a ambas as partes e publicada e deve

- (a) declarar se a reclamação do requerente foi ou não bem fundamentada,
- (b) requerer que o empregador cumpra com a(s) provisão(ões) relevante(s),
- (c) requerer que o empregador tome as medidas de reparação justas e corretas dentro das circunstâncias.

Uma parte de uma reclamação pode apelar da decisão do Oficial de Adjudicação ao Tribunal do Trabalho.

Mediação: a Comissão de Relações Trabalhistas (CRT) pode estar apta a oferecer um serviço de mediação em certos casos para facilitar a resolução de reclamações/disputas quando possível em estágio inicial, sem recorrer à adjudicação. Reclamações/disputas somente podem ser encaminhadas para mediação se acordado por ambas as partes envolvidas na reclamação/disputa.

A mediação procura chegar a uma solução por meio de um acordo entre as partes em vez de por meio de investigação ou audiência ou decisão formal. O Oficial de Mediação empodera as partes para negociar seu próprio acordo de maneira transparente e informada, se for o desejo de cada parte. O processo é voluntário e cada parte pode encerrá-lo a qualquer momento.

A mediação pode ser na forma de conferências telefônicas com as partes, conferências/reuniões de mediação presenciais ou algum outro meio que o Oficial de Mediação considere adequado.

Os termos de uma resolução são vinculativos às partes e se alguma destas infringir esses termos, tal ato será praticável em qualquer tribunal de jurisdição competente.



Anexo I:

Organizações que podem auxiliar com questões trabalhistas

Organização	Funções Relevantes	Contato
Comissão de Relações Trabalhistas	Provisão de informações, investigação e adjudicação de queixas, mediação, conciliação, licenciamento para jovens e agências de emprego	Lo-call 0818-808090 WebsitePágina de contato www.workplacelrelations.ie
Departamento de Negócios, Empreendiment o e Inovação	Emissão de vistos de trabalho	Lo-call 0818-808090 www.dbei.ie
Tribunal do Trabalho	Apelos contra decisões de adjudicação e notificações de cumprimento	Lo-call 0818-220228 ou 01- 6136666 www.workplacelrelations.ie
Informação ao Cidadão	Informações sobre serviços públicos e direitos	www.citizensinformation.ie
Serviço de Registro de Empresas	Mantém informações sobre empresas, incorpora empresas e faz cumprir o Ato de Empresas	01-8045200 www.cro.ie
Comissão de Proteção de Informações Pessoais	Garante o direito à privacidade sob os Atos de Proteção a Informações Pessoais e informa direitos individuais e deveres de organizações.	Lo-call 0818-252231 www.dataprotection.ie

Departamento de Questões Laborais e Proteção Social

Responsável pela promoção de uma sociedade atenciosa por meio da garantia ao acesso a apoio à renda e outros serviços, permitindo a participação ativa, promovendo inclusão social e apoiando famílias.

Lo-call 0818-800699
(Pagamentos de Redundância)
www.welfare.ie

Organização	Funções Relevantes	Contato
Seção de Escopo (Departamento de Questões Laborais e Proteção Social)	Decide e informa a respeito da segurabilidade do emprego de acordo com a lei.	01-6732585 Email:scope@welfare.ie www.welfare.ie
Autoridade de Saúde e Segurança	Responsável por garantir a segurança, saúde e bem-estar no trabalho	Lo-call 0818-289389 Email:wcu@hsa.ie www.hsa.ie
Autoridade de Direitos Humanos e Igualdade	Proteção e promoção de igualdades	Lo-call 0818-245545 ou01-8589601 Email:info@ihrec.ie www.ihrec.ie
Receita e Aduana	Avaliação e coleta de impostos	Consultar contato emwww.revenue.ie
Autoridade de Segurança Privada	Licencia e rege a indústria de segurança privada na Irlanda	062-31588 Email:info@psa.gov.ie www.psa.gov.ie
Autoridade de Aposentadorias	Monitora o Ato de Pensões, protege os interesses de membros de esquemas de aposentadorias de empresas e contribuições de Poupanças e incentiva a provisão de aposentadorias	Lo-call 0818656565 ou01-6131900 www.pensionsauthority.ie

Existem vários Órgãos de Representação de Empregadores e Sindicatos que fornecem informações, aconselhamento e defesa na área de legislação laboral e de igualdades:

Congresso Irlandês de Sindicatos

Tel:01-8897777

www.ictu.ie

Conferência Irlandesa de Negócios e Empregadores

Tel:01-6051500

www.ibec.ie

Associação de Pequenas Empresas

Tel:01-6051500

www.sfa.ie

Associação Irlandesa de Pequenas e Médias Empresas

Tel:01-6622755

www.isme.ie

Centro de Direitos de Migrantes na Irlanda

Tel:01-8897570

www.mrci.ie

Anexoll:

PublicaçõesÚteis

- Guia da Comissão de Relações Trabalhistas
- Guia da Lei Laboral, Trabalhista e de Igualdades
- Guia do Empregador para Inspeções da CRT
- Código de Prática para Determinar o estado de Emprego ou Autonomia de Indivíduos da Comissão de Receita e Aduana
- Informações sobre Férias e Feriados Públicos do Ato de Organização do Horário de Trabalho de 1997: Cartilha Explicativa
- Ato de Organização do Horário de Trabalho de 1997 Folheto Explicativo para Empregadores e Empregados
- Ato de Organização do Horário de Trabalho de 1997. Prêmio por domingos/Fornecimento de informações/Zero horas: Folheto Explicativo para Empregadores e Empregados
- Ato de Organização do Horário de Trabalho de 1997. Código de Prática sobre Descanso Compensatório: Cartilha Explicativa
- Ato de Organização do Horário de Trabalho de 1997. Código de Prática sobre Trabalho aos Domingos no Setor Lojista
- Código de Prática paraProteção de Empregados Domésticos: Cartilha Explicativa
- Código de Prática da Autoridade de Saúde e Segurança Quanto ao Bullying no Ambiente de Trabalho
- Ato de Remuneração Salarial: Cartilha Explicativa para Empregadores e Empregados
- Guia Detalhado do Ato do Salário Mínimo Nacional de 2000
- Ato de Termos de Emprego (Informações) de 1994 e 2001; Cartilha Explicativa
- Guia do Ato de Relações Industriais de 1990
- Guia do Ato de Empregados (Provisão de Informações e Consultas) de 2006
- Ato de Proteção aos Empregados (Trabalho por Prazo Fixo) de 2003: Cartilha Explicativa para Empregadores e Empregados

- Ato de Proteção aos Empregados (Trabalho Meio Turno) de 2001: Cartilha Explicativa para Empregadores e Empregados
- Ato para Proteção de Jovens (Emprego) de 1996: Guia para Empregadores e Empregados
- Ato para Proteção de Jovens (Emprego) de 1996. Resumo das principais regras no emprego de pessoas menores de 18 anos
- Código de Prática quanto ao emprego de jovens em Locais Autorizados
- Guia do Esquema de Remuneração por Redundância
- Atos de Aviso Prévio Mínimo e Termos de Emprego de 1973 a 2001: Folheto Explicativo para Empregadores e Empregados
- Ato de Licença para Prestação de Cuidados de 2001: Cartilha Explicativa para Empregadores e Empregados
- Regulamentações das Comunidades Europeias (Proteção de Empregados na Transferência de Empresas) de 2003: Cartilha Explicativa para Empregadores e Empregados
- Código de Prática de Procedimentos de Disputas inclusive Serviços Essenciais
- Guia do esquema de pagamentos por insolvência: Cartilha Explicativa

Várias das publicações acima estão disponibilizadas para baixar na página

www.workplacerelations.ie.





An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre
Workplace Relations Commission

Comissão de Relações Trabalhistas

DADOS DE CONTATO

Comissão de Relações Trabalhistas (CRT)

O'Brien Road, Carlow

Telefone: (059) 9178800

www.workplacelrelations.ie

Serviços de Informação Tel: (059) 9178990 – Lo-Call: 0818808090

Serviços de Inspeção

Tel: (059) 9178800 – Lo-Call: 0818220100

Serviços de Adjudicação

Tel: (01) 6133380

Serviços de Mediação Tel: (01) 6136700 – Lo-Call: 0818220227

Serviços de Conciliação e Facilitação Tel: (01) 6136700 – Lo-Call
0818220227

Serviços de Consultoria

Tel: (01) 6136700

Licenciamento

(Emprego de Jovens e Agências)

Tel: (059) 9178800

Note-se que as taxas cobradas pelo uso de números 0818 (Lo-Call) pode variar entre diferentes operadoras.





An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre
Workplace Relations Commission

Comissão de Relações Trabalhistas (CRT)

O'Brien Road, Carlow

Telephone: (059) 9178800

www.workplacerelations.ie