

НОЕМВРИ 2020 г.

Съдържание

	СТРАНИЦА
ВЪВЕДЕНИЕ	2
КОМАНДИРОВАНИ РАБОТНИЦИ	3
НАЕТИ ЧРЕЗ АГЕНЦИЯ ЗА ВРЕМЕННА ЗАЕТОСТ РАБОТНИЦИ	4
ПИСМЕНИ УСЛОВИЯ	5
ЗАПЛАЩАНЕ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ	6
ПОЧИВКИ, ПЕРИОДИ ЗА ПОЧИВКА	8
ОТПУСКИ	9
ОФИЦИАЛНИ ПРАЗНИЦИ	10
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ	11
НЕДИСКРИМИНАЦИЯ	12
СПОРОВЕ И ПРАВОПРИЛАГАНЕ	13
ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД	14

Въведение

Целта на настоящата публикация е на работниците да се помогне да разберат правата си при командироване на работа в Ирландия. В публикацията се съдържат и координати за връзка със съответните държавни органи в Ирландия. Тя е изготвена от Комисията по трудови отношения (WRC).

Комисия по трудови отношения (WRC)

Комисията по трудови отношения (WRC) е компетентният орган в Ирландия за въпроси, свързани с командировани работници. Основните услуги включват проверка на досиетата на работодателя за наемането на работа с цел гарантиране на спазването на трудовото право, предоставяне на информация относно трудовото право, посредничество, произнасяне, помиряване, оказване на съдействие и консултантски услуги.

Една от основните цели на WRC е да предоставя безпристрастна информация за широк набор от законодателни актове относно правата на труд на работници по телефона, в писмен вид, чрез уебсайта си и чрез текущи програми за обществена осведоменост.

Уебсайт: www.workplacerelations.ie

Тел. 0818 808090 или 00 353 59-9178900 (за обаждания извън Република Ирландия).

Моля да имате предвид, че настоящата публикация не представлява правно тълкуване на законодателството.

Командировани работници

Командированият работник е лице, което за ограничен период и за не по-дълго от една година извършва своята работа в държава — членка на ЕС, различна от държавата, в която той/тя обикновено работи. Това включва работници, наети чрез агенция.

В Директивата на ЕС относно командироването на работници се посочва, че на работник, командирован на територията на държава членка, се гарантират условията на работа, гарантирани на служителите съгласно правото на тази държава членка.

От работодателя се изисква формуляр на декларация за всички временни командирования на работници в Ирландия от друга държава членка. Формулярите се изпращат с електронна поща на специално предназначено за целта адрес на електронна поща.

WRCpostedworkers@workplacereactions.ie

Този адрес на електронна поща е създаден за подаването на:

- формуляри на декларации от работодателите
- общи запитвания от работници и работодатели
- жалби от работници за неспазване на законните права на командированите работници

Общи запитвания/жалби или въпроси могат да бъдат отправяни, както е посочено по-горе

Наети чрез агенция за временна заетост работници

Наетият чрез агенция за временна заетост работник е лице, наето чрез агенция по труда или агенция за посредническа дейност по наемане на работа по трудов договор, на което е възложена работа за и под ръководството и надзора на трета страна (различна от агенцията).

В закона се предвижда, че всички наети чрез агенция за заетост работници трябва да получат еднакво третиране с работниците, наети пряко от третата страна, по отношение на:

- | запл
- | работно време;
- | периоди на
- | периоди на почивка по време на работния
- | нощен труд;
- | извънреден
- | годишен отпуск или
- | официални

Освен това наетите чрез агенция за временна заетост работници трябва да имат еднакъв достъп, като собствените работници на работодателя, до помещения като столова за хранене или подобни удобства или транспортни услуги.

Съгласно правото на Ирландия агенцията по труда няма право да налага на лицето такса за предоставянето на каквито и да е услуги за наемането на работа на това лице.

Писмени условия

Работниците имат право на писмени условия. Следните условия на заетост трябва да бъдат включени в писменото изявление.

- Пълно име на работодателя и служителя;
- Адрес на работодателя;
- Място или места на работа;
- Наименование на длъжността или естество на работата;
- Дата на започване на заетостта;
- Очаквана продължителност на договора. В случай на временен договор или договор с фиксиран срок следва да се посочи крайната дата.
- Размер на възнаграждението;
- Брой на часовете за нормален работен ден и за нормална работна седмица;
- Дали заплащането е на седмица, на месец или друго;
- Условия, свързани с работните часове, включително извънреден труд;
- Условия, свързани с платения отпуск (различен от платения отпуск по болест);
- Условия, свързани с неработоспособност поради болест или нараняване;
- Условия, свързани с пенсии и пенсионни схеми;
- Срокове за предизвестие или метод за определяне на сроковете за предизвестие;
- Подробности за колективни трудови договори, които засягат трудовата заетост.

Работодателят може да предостави трудов договор вместо писмени условия за работа, като при тези обстоятелства договорът следва да съдържа посочената по-горе информация.

Заплащане и възнаграждения

Национално минимално възнаграждение: Ирландия има въведена правно обвързващо национално минимално възнаграждение от 2000 г. насам. Работниците в Ирландия имат право да получават заплащане в размер на минимална ставка на час в зависимост от възрастта си. Съществуват някои изключения от минималното възнаграждение, включително служителите, наети от близки роднини и служителите на възраст под 18 години.

Специфични отраслови договори: в определени отрасли съществуват договори, в които се определят конкретни условия за лицата, които те обхващат.

Подробности за всички текущи договори и правно обвързващите размери на възнагражденията по тези договори са достъпни на адрес www.workplacerelements.ie

Надбавки по отношение на командироването:

надбавките по отношение на командироването се считат за част от трудовото възнаграждение. Това не включва възстановяване на разходи, действително извършени във връзка с командироването, като например разноски за пътуване, храна и настаняване.

Фишовете за заплати: всички служители имат право да получават фиш за заплата с всяко плащане на възнаграждение. Във фиша за заплата трябва да бъдат посочени брутно възнаграждение (възнаграждението преди всички удържки) и данни за естеството и размера на всички удържки, приспаднати от брутно възнаграждение.

Удръжки от възнагражденията от страна на работодателите: съгласно ирландското право работодателят може да приспадне удръжки от възнаграждението на служителя само когато:

- удръжането е разрешено по закон (като например данъчно облагане и национално осигуряване);
- удръжането е договорено като част от договора на служителя (като например пенсионни вноски или други елементи, уточнени в договора);
- удръжането е одобрено писмено и предварително от служителя.

Почивки, периоди за почивка

Работодателят трябва да гарантира, че на служителите се предоставя адекватна почивка. Прилагат се следните правила:

Максимална работна седмица: максималното време, което служител следва да работи в средна работна седмица, е 48 часа. По принцип тази средна стойност на работната седмица се изчислява за четиримесечен период.

Почивки: Служителите имат право на:

- ежедневен период на почивка от 11 последователни часа за период от 24 часа;
- седмичен период на почивка от 24 последователни часа за период от седем дни, след период на ежедневна почивка;
- 15-минутна почивка след работа в продължение на $4\frac{1}{2}$ часа;
- 30-минутна почивка след работа от шест часа.

Почивките не се заплащат, тъй като няма законно право за плащане на почивки.

Работа в неделя: според ирландското право за работа в неделя се полага премия.

Ако вече не е включено в ставката на заплащане, работниците имат право на допълнително заплащане за работа в неделя или вместо това — платен отпусък.

Отпуски

Правото на платен отпуск (годишен отпуск) се зачита от датата на започване на работа.

Годишният отпуск се начислява въз основа на отработеното от служителя време и времето на отсъствие от работа по болест въз основа на издаден болничен лист.

Правото на минимален платен годишен отпуск е 4 работни седмици платен годишен отпуск за годината, за която се полага отпускът.

Служителите на пълно работно време получават една седмица платен годишен отпуск за всеки три отработени месеца. Служители, които отработят 1365 часа през всяка година, за която се полага отпуск, в този момент получават своето пълно право на четириседмичен отпуск, освен когато става въпрос за година, за която се полага отпуск, когато служителят сменя работата си.

Служителите на непълно работно време имат право на годишен отпуск, състоящ се от 8 % от отработените часове, като максимумът е 4 работни седмици през годината, за която се полага отпуск.

Официални празници

Всяка година в Ирландия има девет национални празника, като работодателят трябва да избере да предложи една от следните четири възможности, при които служител да работи или обичайно да работи на официален празник.

- Платен почивен ден на деня или;
- Платен почивен ден в рамките на месеца или;
- Допълнителен ден към годишния платен отпуск или;
- Допълнително заплащане за един ден.

Това са деветте официални празника в Ирландия:

ОФИЦИАЛНИ ПРАЗНИЦИ
1 януари (Нова година)
Св. Патрик (17 март) Велики понеделник
Първият понеделник на май Първият понеделник на юни Първият понеделник на август Последният понеделник на октомври
Коледа (25 декември) Св. Стефан (26 декември)

За да може работник на непълно работно време да има право на официален празник, той трябва да работи най-малко 40 часа през 5-седмичния период преди официалния празник.

Заплащане за официални празници: ако официалният празник се пада в ден, в който служителят обикновено не работи, служителят има право на една пета от своето обичайно седмично възнаграждение за деня.

Прекратяване на трудово правоотношение

Минимално предизвестие: всеки служител, който е бил нает от своя работодател в продължение на поне 13 седмици, има право на минимален период на предизвестие преди същият работодател да може да го освободи от работа. Този период варира от една до осем седмици според прослуженото време.

Работодателят и служителят могат да договорят заплащане вместо предизвестие.

Правото на служителя на минимално предизвестие е следното:

Прослужено време	Минимално предизвестие
Тринадесет седмици до по-малко от две години	Една седмица
Две години до по-малко от пет години	Две седмици
Пет години до по-малко от десет години	Четири седмици
Десет години до по-малко от петнадесет години	Шест седмици
Над петнадесет години	Осем седмици

Предизвестие от страна на служителя: служител, който е работил 13 седмици при своя работодател, е длъжен да представи едноседмично предизвестие на работодателя си при напускане, освен ако не съществува писмен трудов договор, в който се предвижда по-дълъг период, като в този случай следва да се предостави това предизвестие.

Недискриминация

Със законите за равни условия на труд се определя като незаконна дискриминацията в области, свързани с работата, като например заплащане, професионално обучение, достъп до заетост, трудов стаж и повишение, включително тормоз и виктимизация на работното място и публикуване на дискриминационни реклами.

Дискриминацията е забранена по отношение на пол, гражданско състояние, семейно положение, сексуална ориентация, вероизповедание, възраст, увреждане, раса, цвят на кожата, националност, етнически или национален произход и членство в пътуващата общност.

Всяка разпоредба в колективен трудов договор, която е дискриминираща на което и да е от посочените по-горе основания, може да бъде обявена за недействителна.

Освен това е незаконно пряко или непряко да се прилага дискриминация по отношение на професионалното пенсионно осигуряване на което и да е от посочените по-горе основания.

Спорове и правоприлагане

Жалби и спорове по отношение на неспазването на трудовото право или законодателството в областта на равенството могат да бъдат отнасяни до Комисията по трудови отношения (WRC)

Общи запитвания/жалби или въпроси могат да бъдат отправяни на адрес на електронната поща: -

WRCpostedworkers@workplacereactions.ie

Въпроси по телефона на английски език могат да бъдат отправяни на:-

Тел. 0818 808090 или 00 353 59-9178900 (за обаждания извън Република Ирландия).

Писмени запитвания могат да бъдат отправяни до:

The Workplace Relations Commission
Posted Workers Liaison Unit
O'Brien Road
Carlow
R93 E920
Ирландия

Здравословни и безопасни условия на труд

Наблюдение по отношение на здравословните и безопасни условия на труд се осъществява от Органа по здравословни и безопасни условия на труд (HSA).

Целта на HSA е да се организира безопасен и здравословен работен живот за хората в Ирландия и да се стимулира среда, в която бизнесът може да се разраства и да процъфтява.

Данни за контакт

Ел. поща: wcu@hsa.ie

Уебсайт: www.hsa.ie

Тел. 0818 0818 389 или **00 353 01-6147000** (за обаждания извън Република Ирландия).

Извън стандартното работно време функционира служба за спешно реагиране.

В случай на сериозно нараняване/смъртен случай извън стандартното работно време (9,00 — 12,30 ч.) обаждащите се могат да звънят на номер 0818 289 389, откъдето ще бъдат пренасочени към полицията (Garda Síochána), която от своя страна ще уведоми старши инспектор от HSA.