

WRRC

An Coimislun um Chaidreamh san Ait Olbre

Workplace Relations Commission (Komisi Hubungan di Tempat Kerja)



Employment Law Explained



Penjelasan Tentang Undang-Undang Ketenagakerjaan

Terjadi banyak perubahan pada undang-undang ketenagakerjaan sejak kami menerbitkan materi Penjelasan Tentang Undang-Undang Ketenagakerjaan pada bulan September 2018. Anda bisa membaca rincian perubahan terbaru di bawah ini.

Awal Mulai Kerja

Pernyataan tertulis dalam lima hari

Dalam jangka waktu lima hari setelah mulai bekerja, semua karyawan harus mendapatkan surat pernyataan tertulis yang mencakup ketentuan kerja inti berikut ini:

1. nama lengkap pemberi kerja dan karyawan
2. alamat pemberi kerja
3. durasi kontrak yang diharapkan, apabila kontrak bersifat sementara, atau tanggal akhir jika kontrak merupakan kontrak kerja waktu tertentu
4. tingkat atau metode perhitungan gaji karyawan
5. jumlah jam kerja karyawan yang diharapkan oleh pemberi kerja secara wajar per hari kerja normal dan per minggu kerja normal

Ketentuan ini serta pernyataan tertulis tentang persyaratan kerja, wajib diberikan dalam jangka waktu dua bulan sejak awal kerja karyawan terkait.

Upah Minimum Nasional

Gaji/Upah

Menurut Undang-Undang Ketenagakerjaan (Ketentuan Lainnya) tahun 2019, tingkat pembayaran upah untuk karyawan yang berusia di bawah 18 tahun dan yang berusia 18 tahun ke atas telah disederhanakan, dan akan didasarkan pada usia semata. Tingkat pembayaran gaji untuk karyawan peserta pelatihan telah dihapuskan.

Pedoman Upah Pekerja Sektoral

Pedoman Upah Pekerja Sektoral (SEO) menetapkan tingkat upah serta syarat dan ketentuan yang mengikat secara hukum untuk sektor Kontraktor Listrik, dan mulai diberlakukan pada tanggal 1

Jam kerja

Nol Jam Kerja

Undang-undang Jam Kerja Organisasi tahun 1997 (OWTA) telah diubah untuk melarang kontrak nol jam kerja, kecuali dalam kondisi berikut ini:

- apabila pekerjaan tersebut bersifat kasual
- apabila pekerjaan tersebut dilakukan dalam keadaan darurat apabila pekerjaan jangka waktu singkat diperlukan untuk membantu mengatasi ketidakhadiran karyawan secara rutin yang ditentukan oleh pemberi kerja

Pembayaran upah minimal dalam kondisi tertentu

Pembayaran upah minimal baru akan diberlakukan jika seorang karyawan dengan kontrak nol jam kerja, diminta untuk bekerja dan tidak menerima alokasi jam kerja yang diharapkan.

Pembayaran upah minimal dihitung sebagai tiga kali lipat dari tingkat upah minimal nasional per jam atau tiga kali tingkat upah minimal per jam yang ditetapkan dalam Pedoman Peraturan Ketenagakerjaan (jika berlaku untuk sektor tersebut dan selama masih berlaku).

Metode pembayaran yang sudah ada (setidaknya 25% dari jam kontrak atau 15 jam) akan terus berlaku secara keseluruhan.

Ketentuan tentang Kategori Jam Kerja

Karyawan yang kontrak kerja atau dokumen pernyataan persyaratan kerjanya tidak sesuai dengan jam kerja biasa yang sesungguhnya berhak meminta untuk ditempatkan dalam kategori jam kerja yang lebih mencerminkan jam kerja mereka dengan periode referensi selama 12 bulan.

Kelompok jam kerja adalah sebagai berikut:

Kelompok	Dari	Hingga
A	3 jam	6 jam
B	6 jam	11 jam
C	11 jam	16 jam
D	16 jam	21 jam
E	21 jam	26 jam
F	26 jam	31 jam
G	31 jam	36 jam
H	36 jam ke atas	

Jika Anda seorang karyawan, Anda harus telah bekerja selama setidaknya satu tahun sebelum mengajukan permintaan ini

Cuti tahunan dan cuti sakit dengan surat dokter

Sejak hari pertama bekerja, karyawan berhak untuk menerima cuti berbayar, meskipun sedang menjalani cuti sakit dengan surat dokter, terlepas dari status karyawan paruh waktu atau penuh waktu. Jika seorang karyawan menjalani cuti sakit dengan surat dokter pada akhir tahun cuti, maka cuti tahunan yang diperoleh dan belum digunakan masih bisa digunakan dalam jangka waktu 15 bulan ke depan.

Cuti Keluarga

Cuti melahirkan dan kelahiran prematur Ibu yang melahirkan bayi secara prematur, lebih dari dua minggu sebelum tanggal kelahiran bayi yang diharapkan, berhak untuk memperpanjang masa cuti melahirkannya berdasarkan selisih antara tanggal lahir dan tanggal awal cuti melahirkan yang diharapkan. Cuti melahirkan biasanya dimulai paling lambat dua minggu sebelum tanggal kelahiran yang diharapkan.

Cuti melahirkan untuk ayah

Cuti melahirkan untuk ayah selama dua minggu bisa diberikan kepada orangtua yang relevan dalam jangka waktu 26 minggu setelah tanggal kelahiran anaknya. Pembayaran tunjangan ayah tersedia bagi orangtua yang memenuhi syarat dari Departemen Tenaga Kerja dan Perlindungan Sosial.

Cuti orangtua

Periode maksimal dari cuti orangtua telah ditingkatkan dari 18 menjadi 22 minggu sejak tanggal 1 September 2019, dan akan ditingkatkan lagi menjadi 26 minggu pada tanggal 1 September 2020. Usia anak yang menjadi persyaratan pengajuan cuti orangtua telah ditingkatkan dari 8 menjadi 12 tahun. Untuk anak berkebutuhan khusus, ambang batas usia cuti orangtua tidak berubah dan bisa diajukan hingga usia 16 tahun.

Kunjungi situs web **workplacerelements.ie** kami untuk mendapatkan informasi secara lebih terperinci atau hubungi layanan informasi kami di **0818 80 80 90**.

Ikuti kami di Twitter **@WRC_ie**

Dipublikasikan pada September 2019

SEPTEMBER 2018

Daftar Isi

	HALAMAN
PENDAHULUAN	2
IKHTISAR KEWAJIBAN PEMBERI KERJA	3
LAYANAN PENYIDIKAN WRC	4
IKHTISAR WEWENANG PENYIDIK	4
PEMBUKUAN	5
STATUS KERJA KARYAWAN	7
KARYAWAN TETAP/ PEKERJA AGENSI SEMENTARA	8
KARYAWAN PARUH WAKTU	10
MEMPEKERJAKAN ANAK MUDA	10
MEMPEKERJAKAN WARGA NEGARA ASING	13
SYARAT DAN KETENTUAN TERTULIS	16
UPAH DAN GAJI	18
HARI LIBUR, MENGHENTIKAN PEKERJAAN, WAKTU ISTIRAHAT	19
CUTI PROTEKTIF	21
KESETARAAN	22
PERJANJIAN INDUSTRI KHUSUS	23
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	24
REDUNDANSI	25
KODE PRAKTIK DAN PERSYARATAN LAINNYA	26
PENEGAKAN	27
LAMPIRAN I: ORGANISASI YANG DAPAT MEMBANTU DENGAN KETENAGAKERJAAN	30
LAMPIRAN II: PUBLIKASI YANG BERMANFAAT	33

Pendahuluan

Salah satu tujuan utama dari Workplace Relations Commission (WRC) adalah memberikan informasi yang berimbang terkait sejumlah peraturan hak-hak kerja kepada pemberi kerja dan karyawan melalui telepon, secara tertulis, melalui situs web dan melalui program kesadaran publik secara terus-menerus. WRC juga memberikan berbagai macam brosur penjelasan serta Panduan yang komprehensif tentang Ketenagakerjaan, Tenaga Kerja, dan Undang-undang Kesetaraan.

Publikasi ini bertujuan untuk membantu pemberi kerja dalam mematuhi kewajibannya sesuai undang-undang ketenagakerjaan. Saat membuka atau menjalankan usaha dengan karyawan berbayar, pemberi kerja wajib memahami sejumlah ketentuan pokok dalam undang-undang ketenagakerjaan di Irlandia.

Ikhtisar panduan ini dibuat oleh WRC. Informasi selengkapnya tentang hak-hak ketenagakerjaan tersedia di www.workplacelrelations.ie atau dengan menghubungi Komisi Layanan Informasi dan Pelanggan di Panggilan Lokal 0818 808090 atau 059-9178900.

Harap dicatat bahwa ini bukan tafsiran hukum dari undang-undang tersebut.



Ikhtisar Kewajiban Pemberi Kerja

Pemberi kerja bertanggung jawab untuk memastikan bahwa karyawan mereka mendapatkan hak-hak ketenagakerjaan dasar tertentu.

Kewajiban utama pemberi kerja mencakup:

- Hanya untuk mempekerjakan karyawan yang memiliki izin untuk bekerja di dalam Negara,
- Untuk memastikan bahwa pemberi kerja memberikan pernyataan syarat dan ketentuan kerja tertulis kepada karyawan,
- Untuk memberikan perincian gaji atau 'slip pembayaran' tertulis kepada karyawan,
- Untuk menggaji karyawan tidak kurang dari tarif upah minimum yang berlaku,
- Untuk mematuhi ketentuan hari kerja maksimum dalam seminggu,
- Untuk memberikan waktu untuk berhenti bekerja dan beristirahat selama jam kerja.
- Untuk memberikan cuti kerja tahunan,
- Untuk menyampaikan jumlah waktu minimum pemberitahuan sebelum pemutusan hubungan kerja,
- Untuk menyimpan catatan terkait karyawan dan hak-hak mereka.

Untuk informasi selengkapnya, silakan unduh Panduan Undang-undang Ketenagakerjaan, Tenaga Kerja, dan Kesetaraan di www.workplacelrelations.ie.

Daftar Panduan, Brosur, dan Buklet Penjelasan perihal undang-undang ketenagakerjaan tertentu tersedia pada Lampiran II.

Layanan Penyidikan WRC

WRC bertanggung jawab untuk memantau sejumlah hak-hak ketenagakerjaan di Irlandia melalui Layanan Penyidikannya. Penyidik WRC bekerja secara adil dan berimbang saat melakukan penyidikan di seluruh Irlandia. Penyidikan ini muncul sebagai hasil dari keluhan yang diterima dari kecurigaan pertentangan hak-hak ketenagakerjaan, sebagai akibat dari kampanye penyidikan yang ditargetkan, dan sebagai hasil dari permintaan informasi penyidikan rutin.

Di mana bukti ketidakpatuhan dengan undang-undang hak ketenagakerjaan ditemukan, prioritas utama inspektur adalah untuk memperbaiki masalah tersebut. Dalam beberapa kasus, masalah kepatuhan dan/atau pemberitahuan pembayaran tetap dan/atau inisiasi penuntutan terhadap pemberi kerja mungkin diperlukan.

Ikhtisar Wewenang Penyidik

Secara umum WRC Penyidik memiliki wewenang berikut di bawah undang-undang:

- Untuk memasuki tempat kerja apa pun pada waktu yang wajar,
- Untuk meminta produksi catatan,
- Untuk memeriksa catatan,
- Untuk mengambil salinan, dan menghapus dan menyimpan, merekam,
- Untuk mewawancarai dan meminta informasi dari orang yang relevan.

Untuk daftar catatan yang tersedia bagi Penyidik WRC, lihat bagian "Penyimpanan Catatan" pada halaman [5].

Layanan Penyidikan WRC dapat dihubungi di

Telepon: (059) 9178800

Panggilan Lokal: 0818 220100



Pembukuan

Daftar berikut ini menetapkan catatan standar yang harus disimpan oleh pemberi kerja dan kepada Penyidik WRC yang akan memerlukan akses selama penyidikan: -

1. Templat yang lengkap dikirim dengan surat penunjukan inspeksi atau informasi yang sama dalam format yang sama.
2. Nomor registrasi pengusaha dengan Komisaris Pendapatan.
3. Daftar semua karyawan termasuk nama lengkap, alamat, dan nomor PPS untuk setiap karyawan (penuh waktu dan paruh waktu).
4. Ketentuan Ketenagakerjaan tertulis untuk setiap karyawan.
5. Detail penggajian (termasuk Kotor ke Bersih, Tarif per jam, Lembur, Pengurangan, Shift, dan Premi dan Tunjangan lainnya, Komisi dan Bonus, Biaya Layanan, dll.)
6. Bukti bahwa pemberi kerja telah memberikan slip gaji kepada karyawan.

7. Klasifikasi pekerjaan karyawan.
8. Tanggal dimulainya dan, jika relevan, pemutusan hubungan kerja.
9. Jam kerja untuk setiap karyawan (termasuk waktu mulai dan selesai).
10. Daftar karyawan di bawah 18 tahun.
11. Perincian dari setiap dewan dan/atau penginapan diberikan kepada karyawan.
12. Hak Liburan dan Liburan Umum diterima oleh masing-masing karyawan.
13. Untuk warga negara non-EEA ¹, izin kerja atau bukti bahwa izin tidak diperlukan.
14. Dokumentasi apa pun yang diperlukan untuk menunjukkan kepatuhan dengan undang-undang hak kerja.

Catatan tambahan mungkin diperlukan untuk disimpan bergantung pada sektor/bisnis yang terlibat. Ada periode minimum di mana catatan-catatan ini harus disimpan (umumnya tiga tahun).

¹ EEA (Area Ekonomi Eropa) terdiri dari negara-negara anggota Uni Eropa bersama dengan Islandia, Norwegia, dan Liechtenstein.

Status Ketenagakerjaan Karyawan

Pengusaha melibatkan orang-orang pada kontrak layanan atau kontrak untuk layanan. Hanya seseorang yang terikat dalam kontrak layanan yang dianggap sebagai karyawan dan karenanya dilindungi oleh undang-undang ketenagakerjaan yang lengkap; kontraktor independen atau wiraswasta akan memiliki kontrak untuk layanan dengan pihak yang sedang dikerjakan. Perbedaan antara kontrak layanan, di satu sisi, dan kontrak untuk layanan, di sisi lain, terkadang tidak jelas tetapi jenis kontrak yang digunakan seseorang dapat memiliki implikasi serius bagi pemberi kerja dan karyawan dalam hal-hal seperti pekerjaan. undang-undang perlindungan, tanggung jawab hukum atas cedera yang disebabkan oleh anggota masyarakat, perpajakan, dan kesejahteraan sosial. Untuk informasi lebih lanjut, silakan lihat Kode Praktik untuk Menentukan Pekerjaan atau Status Wirausaha, yang dapat diunduh dari www.revenue.ie.

Jika Anda memerlukan informasi yang lebih lengkap tentang asuransi kerja dan wirausaha yang dapat diasuransikan, silakan hubungi:

Bagian Lingkup
Departemen Urusan Ketenagakerjaan dan Perlindungan
Sosial Rumah Gandon
Amiens Street
Dublin 1.
Telepon: (01) 6732585
Email: scope@welfare.ie

Karyawan Tetap/Pekerja Agensi Sementara

Bergantung pada kebutuhan bisnis, perusahaan mungkin perlu mengambil karyawan paruh waktu, karyawan tetap atau pekerja agen sementara.

Karyawan Tetap: Pegawai tetap adalah seseorang yang dipekerjakan di bawah kontrak yang berisi tanggal mulai dan berakhir spesifik atau yang dipekerjakan untuk melaksanakan tugas atau proyek tertentu atau kesinambungan kontraknya bergantung pada peristiwa tertentu seperti ketersediaan lanjutan pendanaan dari sumber eksternal.

Karyawan dengan jangka waktu tetap tidak dapat diperlakukan dengan cara yang kurang menguntungkan daripada karyawan tetap yang sebanding dalam kaitannya dengan kondisi kerja dan semua undang-undang perlindungan karyawan, selain yang terkait dengan pemecatan yang tidak adil dalam keadaan tertentu, berlaku untuk karyawan dengan jangka waktu tetap dengan cara yang sama seperti ini berlaku untuk karyawan tetap. Karyawan dengan jangka waktu tertentu hanya dapat diperlakukan dengan kurang baik daripada karyawan tetap di mana perlakuan semacam itu dapat dibenarkan atas dasar obyektif.

Karyawan tidak dapat tetap pada serangkaian kontrak jangka tetap tanpa batas. Jika seorang karyawan yang pekerjaannya dimulai sebelum tanggal 14 Juli 2003 memperoleh layanan berkelanjutan selama tiga tahun sebagai karyawan tetap, ketika kontrak karyawan tersebut muncul untuk diperpanjang pada atau setelah tanggal 14 Juli 2003, karyawan tersebut hanya dapat ditawarkan satu jangka waktu tetap kontrak lanjutan. Perpanjangan ini berdasarkan jangka waktu tetap lebih lanjut tidak bisa lebih dari satu tahun. Setelah ini, jika pemberi kerja menginginkan karyawan untuk melanjutkan, itu harus berdasarkan kontrak dengan durasi yang tidak terbatas.

Jika seorang karyawan yang mulai bekerja berdasarkan jangka waktu tetap pada atau setelah 14 Juli 2003 telah memiliki dua atau lebih kontrak jangka tetap, durasi gabungan kontrak tidak akan melebihi empat tahun. Setelah ini, jika pemberi kerja menginginkan karyawan untuk melanjutkan, itu harus berdasarkan kontrak dengan durasi yang tidak terbatas.

Pekerja Agen Sementara: Pekerja alih daya adalah individu yang dipekerjakan oleh agen tenaga kerja berdasarkan kontrak kerja berdasarkan mana individu dapat ditugaskan untuk bekerja, dan di bawah arahan, dan pengawasan, orang selain agen tenaga kerja.

Undang-undang menyatakan bahwa semua pekerja agen sementara harus memiliki perlakuan yang sama dengan pekerja yang disewa langsung oleh pemberi kerja sehubungan dengan:

- Upah
- Jam kerja
- Periode istirahat
- Periode istirahat selama hari kerja,
- Kerja malam,
- Lembur
- Cuti tahunan, atau
- Libur nasional

Pekerja agen sementara juga harus memiliki akses yang sama, dengan pekerja dari pemberi kerja sendiri, ke fasilitas seperti pengasuhan anak, kantin atau fasilitas serupa, atau layanan transportasi.

Pekerja agen sementara juga harus memiliki akses yang sama, dengan pekerja dari pemberi kerja sendiri, ke fasilitas seperti pengasuhan anak, kantin atau fasilitas serupa, atau layanan transportasi.

Agen tenaga kerja tidak dapat membebankan biaya kepada individu sehubungan dengan membuat pengaturan apa pun untuk pekerjaan individu tersebut.

Karyawan Paruh Waktu

Seorang karyawan paruh waktu adalah seseorang yang bekerja lebih sedikit dari pada karyawan penuh waktu yang sebanding yang melakukan jenis pekerjaan yang sama.

Karyawan paruh waktu mungkin tidak diperlakukan dengan kurang baik daripada karyawan penuh waktu yang sebanding sehubungan dengan kondisi kerja apa pun dan semua undang-undang perlindungan karyawan berlaku untuk karyawan paruh waktu dengan cara yang sama seperti yang telah berlaku untuk karyawan penuh waktu. Karyawan paruh waktu hanya dapat diperlakukan dengan cara yang kurang menguntungkan daripada karyawan penuh waktu yang sebanding di mana perlakuan semacam itu dapat dibenarkan atas dasar obyektif.

Pekerjaan Anak Muda

Undang-Undang ***Perlindungan Anak Muda, 1996*** dirancang untuk melindungi kesehatan pekerja muda, dan untuk memastikan bahwa pekerjaan selama tahun sekolah tidak membahayakan pendidikan mereka.

Undang-undang menetapkan batas usia minimum untuk pekerjaan, menetapkan interval istirahat dan jam kerja maksimum, dan melarang pekerjaan bagi mereka yang berusia di bawah 18 tahun pada pekerjaan larut malam. Pengusaha juga harus menyimpan catatan khusus untuk pekerja yang berusia di bawah 18 tahun. Secara umum, UU ini melarang mempekerjakan anak-anak di bawah usia 16 tahun. Namun, anak berusia 14 dan 15 tahun dapat dipekerjakan:

- selama liburan sekolah,
- paruh waktu selama masa sekolah,
- sebagai bagian dari pengalaman kerja atau program pendidikan yang disetujui di mana pekerjaan itu tidak membahayakan keselamatan, kesehatan, atau pengembangan mereka.



Anak-anak (yaitu di bawah 16 tahun) dapat dipekerjakan dalam pekerjaan budaya, seni, olahraga atau periklanan yang tidak membahayakan keselamatan, kesehatan, atau perkembangan mereka dan tidak mengganggu kehadiran mereka di sekolah, bimbingan kejuruan atau program pelatihan atau kapasitas atau kapasitas untuk mendapat manfaat dari instruksi yang diterima. Untuk melakukannya, izin harus diperoleh melalui izin yang dikeluarkan atas nama Menteri untuk Bisnis, Perusahaan, dan Inovasi.

Jenis kegiatan yang membuat aplikasi lisensi biasanya adalah iklan televisi, film atau pertunjukan teater yang memerlukan kehadiran anak. Izin menetapkan kondisi di mana anak-anak dapat dipekerjakan, seperti kondisi umum tentang persetujuan orang tua, pengawasan dan pengaturan pendidikan, dan waktu kerja maksimum dan istirahat minimum yang sesuai untuk masing-masing kelompok. Pemberi kerja harus mengajukan secara tertulis untuk lisensi setidaknya 21 hari sebelum pekerjaan dimulai.



Permohonan harus diserahkan ke:

**Ketenagakerjaan Bagian Perizinan Anak
Muda, Komisi Hubungan Tempat Kerja
O'Brien Road, Carlow.
Telepon: (059) 9178800
Panggilan lokal: 0818 220100
Email: licensing@workplacerelements.ie**

Dokumentasi berikut dapat diunduh dari
www.workplacerelements.ie.

- Formulir Permohonan Undang-Undang Perlindungan Anak Muda (Ketenagakerjaan) 1996,
- Undang-Undang Perlindungan Anak Muda (Ketenagakerjaan), 1996 Catatan tentang mempekerjakan anak dengan izin berdasarkan Bagian 3 (2) Lisensi Teater,
- Undang-Undang Perlindungan Anak Muda (Ketenagakerjaan), 1996 Catatan tentang mempekerjakan anak dengan lisensi berdasarkan Bagian 3 (2) Lisensi Film/TV.

Mempekerjakan Warga Negara Asing

Warga negara asing yang bekerja secara legal di Irlandia berhak mendapatkan berbagai hak kerja dan perlindungan berdasarkan undang-undang dengan cara yang persis sama dengan pekerja Irlandia.

Warga negara non-EEA, kecuali dalam kasus-kasus yang tercantum di bawah ini, memerlukan izin kerja untuk mengambil pekerjaan di Irlandia (EEA terdiri dari Negara Anggota Uni Eropa bersama dengan Islandia, Norwegia, dan Liechtenstein). Perlu dicatat bahwa ini merupakan pelanggaran berdasarkan Undang-Undang Izin Kerja 2003 dan 2006 untuk pemberi kerja dan karyawan jika warga negara non-EEA bekerja tanpa izin kerja yang sesuai atau izin lain untuk bekerja. Pemegang izin kerja hanya dapat bekerja untuk pemberi kerja yang disebutkan dalam izin.



Jika pemegang izin kerja berhenti, karena alasan apa pun, untuk dipekerjakan oleh pemberi kerja yang disebutkan dalam izin selama periode validitas izin, izin asli dan salinan resmi harus dikembalikan segera ke Departemen Bisnis, Perusahaan, dan Inovasi.

Warga negara-negara non-EEA yang tidak meminta Izin Kerja termasuk mereka yang:

- Izin untuk tetap sebagai pasangan atau tanggungan warga negara Irlandia/EEA,
- Izin untuk tetap sebagai orang tua dari warga negara Irlandia,
- Cuti sementara untuk tetap berada di Negara atas dasar kemanusiaan, telah dalam proses Suaka,
- Izin eksplisit dari Departemen Kehakiman dan Kesetaraan untuk tetap tinggal dan dipekerjakan di Negara Bagian,
- Izin untuk berada di Negara Bagian sebagai siswa terdaftar yang diizinkan untuk bekerja 20 jam selama jangka waktu dan 40 jam selama periode liburan,
- Izin untuk berada di Negara berdasarkan ketentuan-ketentuan Undang-Undang Hubungan Diplomatik dan Kekebalan 1967, dan ditugaskan ke Misi suatu negara yang telah diikutsertakan oleh Pemerintah dalam Perjanjian Tanggungan Kerja,
- Warga Negara Swiss: Sesuai dengan ketentuan Masyarakat Eropa dan Undang-Undang Konfederasi Swiss tahun 2001, yang mulai berlaku pada 1 Juni 2002, ini memungkinkan pergerakan bebas pekerja antara Swiss dan Irlandia, tanpa perlu Izin Kerja.

Catatan:

Kepemilikan nomor PPS (Personal Public Service/Layanan Publik Pribadi) tidak secara otomatis memberi hak seseorang untuk bekerja di dalam Negara.

Detail Kontak

Bagian Izin Ketenagakerjaan

Departemen Bisnis, Perusahaan dan Inovasi Earlsfort Centre,
Lower Hatch Street, Dublin 2, D02 PW01 Telp: (01) 417 5333 •

Panggilan Lokal: 0818 201616*

Email: employmentpermits@dbei.gov.ie

Situs web: www.dbei.gov.ie

* Perhatikan bahwa tarif yang dikenakan untuk penggunaan nomor 0818 (Panggilan Langsung) dapat bervariasi di antara penyedia layanan yang berbeda.

Pertanyaan telepon ke Pusat Panggilan Izin Kerja akan ditangani oleh Komisi Hubungan Tempat Kerja.

Informasi Izin Kerja dan persyaratan aplikasi juga tersedia di www.dbei.gov.ie Status aplikasi izin kerja saat ini juga dapat diperiksa menggunakan fasilitas Permintaan Pembaruan Status Online di situs web tersebut.

Pekerja yang Diposkan: Pekerja yang diposkan adalah seseorang yang, untuk jangka waktu terbatas, melakukan pekerjaannya di Negara Anggota UE selain dari Negara tempat dia biasanya bekerja.

Petunjuk Pekerja yang Diposting Komunitas Eropa mensyaratkan setiap Negara Anggota untuk memastikan bahwa seorang pekerja yang diposkan di wilayahnya dijamin dengan syarat dan ketentuan kerja yang dijamin oleh karyawan berdasarkan hukum Negara Anggota tersebut.

Formulir Pernyataan diperlukan untuk semua posting sementara pekerja ke Irlandia dari Negara Anggota lainnya. Formulir Pernyataan dan alamat atau alamat email untuk pengajuan formulir tersedia di www.workplacerelations.ie



Syarat dan Ketentuan Tertulis

Meskipun kontrak kerja penuh tidak harus secara tertulis, syarat dan ketentuan kerja tertentu harus dinyatakan secara tertulis dalam waktu dua bulan sejak mulai bekerja. Ini biasanya mencakup metode penghitungan upah dan ada tidaknya skema pembayaran sakit dalam operasi. (Untuk karyawan tetap, hal ini juga akan mencakup dalam keadaan apa pekerjaan mereka akan berakhir). Ketentuan Undang-Undang Ketenagakerjaan (Informasi) tahun 1994 hingga 2014 menyatakan bahwa pemberi kerja harus mengeluarkan pernyataan tertulis tentang syarat dan ketentuan yang berkaitan dengan pekerjaan mereka dalam waktu dua bulan setelah mulai bekerja.



Hal ini harus mencakup yang berikut:

- Nama lengkap pengusaha dan karyawan,
- Alamat pemberi kerja,
- Tempat kerja, atau di mana tidak ada tempat kerja utama, pernyataan yang menunjukkan bahwa seorang karyawan diharuskan atau diizinkan untuk bekerja di berbagai tempat,
- Jabatan pekerjaan atau sifat pekerjaan,
- Tanggal dimulainya pekerjaan,
- Jika kontraknya bersifat sementara, durasi pekerjaan yang diharapkan,
- Jika kontrak untuk jangka waktu tetap, tanggal berakhirnya kontrak,
- Tingkat pembayaran atau metode penghitungan pembayaran,
- Hak atas pernyataan tertulis tentang rata-rata upah per jam untuk setiap periode referensi berdasarkan permintaan,
- Apakah pembayaran mingguan, bulanan atau sebaliknya,
- Syarat atau ketentuan yang berkaitan dengan jam kerja, termasuk lembur,
- Syarat atau ketentuan yang berkaitan dengan cuti berbayar (selain cuti sakit berbayar),
- Syarat atau ketentuan yang berkaitan dengan ketidakmampuan untuk bekerja karena sakit atau cedera,
- Syarat atau ketentuan yang berkaitan dengan pensiun dan skema pensiun,
- Periode Pemberitahuan atau metode untuk menentukan periode pemberitahuan,
- Referensi ke perjanjian kolektif apa pun yang memengaruhi persyaratan kerja.

Pemindahan usaha: Peraturan Masyarakat Eropa (Perlindungan Karyawan atas Pemindahan Usaha) tahun 2003 menetapkan bahwa hak dan kewajiban hukum ketenagakerjaan dari pemberi kerja asli akan dipindahkan ke pemberi kerja baru jika terjadi perpindahan bisnis atau bagian dari bisnis. Pemberi kerja baru harus mematuhi syarat dan ketentuan yang disepakati dalam perjanjian kolektif apa pun dengan persyaratan yang sama seperti yang berlaku untuk pemberi kerja asli.

Upah dan Gaji

Upah Minimum Nasional: Pekerja dewasa yang berpengalaman di Irlandia berhak dibayar dengan tarif minimum per jam. Namun, ada beberapa pengecualian terhadap upah minimum, termasuk yang dipekerjakan oleh kerabat dekat, mereka yang berusia di bawah 18 tahun dan trainee atau peserta magang.

Tingkat upah minimum resmi untuk industri atau sektor tertentu juga dapat ditetapkan dalam Pesanan Peraturan Ketenagakerjaan (Employment Regulation Orders/ERO), Perjanjian Ketenagakerjaan Terdaftar (Registered Employment Agreements/REA) dan Tata Tertib Ketenagakerjaan Sektoral (Sectoral Employment Orders/SEO).

Perincian tarif minimum yang ada, di bawah UU Upah Minimum Nasional dan di bawah ERO, REA, dan SEO tersedia di www.workplacelrelations.ie.

Slip Pembayaran: Semua karyawan berhak menerima slip pembayaran dengan setiap pembayaran gaji. Slip pembayaran ini harus menunjukkan upah kotor (upah sebelum pemotongan) dan sifat dan jumlah setiap pemotongan.

Pengurangan: Pemberi kerja diizinkan untuk melakukan pengurangan berikut dari upah karyawan:

- Pengurangan apa pun yang diperlukan atau disahkan oleh hukum (mis. PAYE atau PRSI),
- Pengurangan apa pun yang disahkan oleh ketentuan kontrak karyawan (mis. Kontribusi pensiun, atau khusus sampai kekurangan),
- Pengurangan apa pun yang disetujui secara tertulis sebelumnya oleh karyawan (mis. Langganan asuransi kesehatan, langganan keanggotaan klub olahraga dan sosial).

Hari libur, Menghentikan Pekerjaan, Waktu Istirahat

Pengusaha harus memastikan bahwa karyawan diberikan istirahat yang cukup. Organisasi Undang-undang Waktu Kerja tahun 1997 menetapkan aturan yang mengatur jam kerja maksimum, istirahat harian dan mingguan, cuti tahunan, dan hak liburan publik.

Minggu Kerja Maksimal: Maksimal seorang karyawan harus bekerja dalam minggu kerja rata-rata adalah 48 jam. Rata-rata minggu kerja ini harus dihitung selama periode empat bulan. Namun ada beberapa pengecualian untuk periode rata-rata ini.

Menghentikan Pekerjaan: Karyawan berhak untuk:

- Periode istirahat harian 11 jam berturut-turut per 24 jam,
- Periode istirahat mingguan 24 jam berturut-turut per tujuh hari, setelah periode istirahat harian,
- Menghentikan pekerjaan selama 15 menit setelah bekerja 4 1/2 jam,
- Menghentikan pekerjaan selama 15 menit setelah bekerja enam jam.

Tidak ada hak hukum untuk pembayaran waktu penghentian kerja.

Hari Minggu: Jika belum termasuk dalam tarif upah, karyawan pada umumnya berhak atas pembayaran premi untuk hari Minggu kerja atau cuti sebagai pengganti. Di beberapa industri, Perjanjian Pekerjaan Terdaftar (REA), Pesanan Peraturan Ketenagakerjaan (ERO) dan Pesanan Ketenagakerjaan Sektoral (SEO) dapat memberikan istirahat tambahan dan/atau hak pembayaran hari Minggu (lihat bagian Perjanjian Industri Khusus).



Hari Libur dan Hari Libur Nasional: Hak hari libur diperoleh sejak tanggal dimulainya pekerjaan.

Hak cuti tahunan minimum adalah 4 minggu kerja dibayar cuti tahunan per tahun cuti. Namun, cuti tahunan bertambah berdasarkan waktu yang digunakan oleh karyawan. Karyawan penuh waktu mendapat satu minggu cuti tahunan dibayar untuk setiap tiga bulan bekerja. Karyawan yang bekerja 1365 jam dalam tahun cuti apa pun telah memperoleh hak cuti tahunan empat minggu penuh pada saat itu, kecuali jika itu merupakan tahun cuti di mana karyawan tersebut berganti pekerjaan.

Karyawan paruh waktu berhak atas cuti tahunan yang terdiri dari 8% jam kerja, tergantung maksimum 4 minggu kerja pada tahun cuti.

Karyawan juga berhak atas sembilan hari libur nasional selama tahun tersebut, sehubungan dengan hal tersebut pemberi kerja dapat memilih untuk memberikan salah satu dari empat pilihan berikut:

- hari libur yang dibayar pada hari itu, atau
- hari libur yang dibayar dalam sebulan, atau
- hari tambahan cuti tahunan yang dibayar, atau
- gaji satu hari ekstra.

Berikut ini adalah sembilan hari libur nasional di Irlandia:

HARI LIBUR NASIONAL
1 Januari (Hari Tahun Baru)
Hari St. Patrick (17 Maret)
Senin Paskah
Senin pertama di bulan Mei
Senin pertama di bulan Juni
Senin pertama di bulan Agustus
Senin terakhir di bulan Oktober
Hari Natal (25 Desember)
Hari Santo Stefanus (26 Desember)

Agar seorang karyawan paruh waktu memenuhi syarat untuk libur nasional, ia harus bekerja setidaknya 40 jam dalam periode 5 minggu yang segera mendahului hari libur nasional.

Upah untuk Hari Libur Nasional: Jika hari libur nasional jatuh pada hari di mana karyawan biasanya tidak bekerja, karyawan berhak atas seperlima dari upah mingguan normalnya untuk hari itu.

Cuti Protektif

Pemberi kerja berkewajiban untuk mengizinkan karyawan (yang memenuhi kriteria kualifikasi yang relevan, jika ada) memanfaatkan cuti pelindung wajib tertentu, seperti cuti hamil, cuti kesehatan dan keselamatan, cuti orang tua, cuti adopsi, dan cuti pengasuh. Ada undang-undang khusus yang menetapkan aturan untuk setiap hak yang dapat diakses di www.workplacerelations.ie.

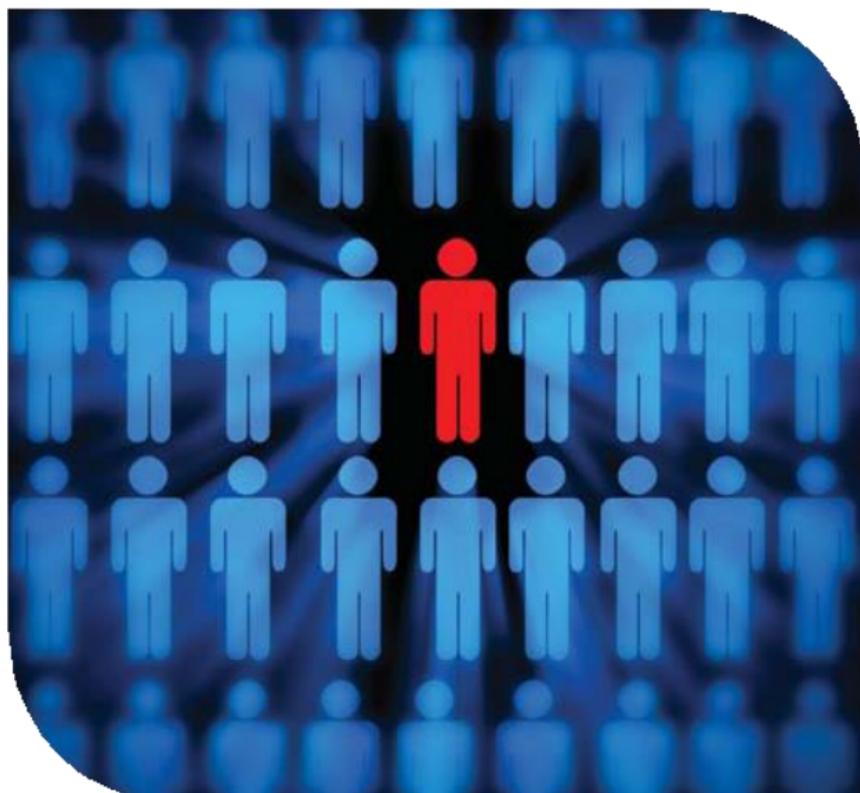
Kesetaraan

Undang-undang Kesetaraan Ketenagakerjaan melarang diskriminasi di bidang-bidang yang terkait dengan pekerjaan seperti upah, pelatihan kejuruan, akses ke pekerjaan, pengalaman kerja dan promosi termasuk pelecehan dan viktimisasi di tempat kerja serta publikasi iklan diskriminatif.

Diskriminasi dilarang ketika berhubungan dengan gender, status sipil, status keluarga, orientasi seksual, kepercayaan agama, usia, kecacatan, ras, warna kulit, kebangsaan, asal usul etnis atau nasional, dan keanggotaan komunitas bepergian.

Setiap ketentuan dalam perjanjian bersama, Perintah Peraturan Ketenagakerjaan, Perjanjian Ketenagakerjaan Terdaftar atau Perjanjian Ketenagakerjaan Sektoral yang mendiskriminasi atas dasar apa pun yang disebutkan di atas dapat dinyatakan batal demi hukum.

Juga merupakan pelanggaran hukum untuk mendiskriminasi secara langsung atau tidak langsung dalam kaitannya dengan pensiun karena alasan apa pun yang disebutkan di atas.



Perjanjian Industri Tertentu

Karyawan di sektor tertentu dilindungi oleh perjanjian khusus mengenai pekerjaan mereka dan yang berhubungan dengan gaji dan kondisi kerja karyawan di sektor ini. Perjanjian ini adalah

- *Pesanan Peraturan Ketenagakerjaan (ERO)* yang dibuat oleh Menteri Bisnis, Perusahaan dan Inovasi mengikuti proposal yang dibuat oleh Komite Buruh Bersama dan diadopsi oleh Pengadilan Perburuhan;
- *Perjanjian Pekerja Terdaftar (REA)* yang diusulkan oleh kelas, jenis atau kelompok pekerja atau serikat pekerja dan pengusaha terkait atau serikat pekerja pengusaha dan terdaftar di Pengadilan Perburuhan: dan
- *Perjanjian Ketenagakerjaan Sektoral (SEO)* yang dibuat oleh Perintah Menteri Bisnis, Perusahaan dan Inovasi mengikuti rekomendasi yang dibuat oleh Pengadilan Perburuhan.

Pemberi kerja di sektor-sektor yang dicakup oleh ERO, REA, atau SEO diwajibkan oleh hukum untuk membayar tarif upah dan menyediakan kondisi kerja yang ditentukan oleh pesanan dan perjanjian.

Perincian ERO, REA, dan SEO yang saat ini berlaku tersedia di www.workplacelrelations.ie.

Pemutusan Hubungan Kerja

Pemberitahuan minimum: Pemberitahuan Minimum dan Ketentuan Ketenagakerjaan tahun 1973 hingga 2005 menyatakan bahwa setiap karyawan yang telah bekerja sebagai karyawannya selama setidaknya 13 minggu berhak atas periode pemberitahuan minimum sebelum pemberi kerja tersebut memberhentikannya. Periode ini bervariasi dari satu hingga delapan minggu sesuai dengan lamanya masa kerja.

Pemberi kerja dan karyawan dapat menyetujui pembayaran sebagai pengganti pemberitahuan. Hak pemberitahuan minimum karyawan adalah sebagai berikut:

Panjangnya Masa Kerja	Pemberitahuan minimum
Tiga belas minggu hingga kurang dari dua tahun	Satu minggu Dua
tahun hingga kurang dari lima tahun	Dua minggu Lima
tahun hingga kurang dari sepuluh tahun	Empat minggu
Sepuluh tahun hingga kurang dari lima belas tahun	Enam minggu
Lebih dari lima belas tahun	Delapan minggu

Seorang karyawan yang memiliki layanan 13 minggu dengan pemberi kerjanya wajib memberikan pemberitahuan satu minggu kepada pemberi kerjanya ketika mengundurkan diri, kecuali jika ada kontrak kerja tertulis yang memberikan jangka waktu lebih lama, dalam hal ini periode pemberitahuan ini harus diberikan.

Kontrak kerja dapat diakhiri dengan berbagai cara, seperti pemecatan, redundansi, atau kepailitan. Pemberi kerja harus terbiasa dengan aturan yang berkaitan dengan pemutusan hubungan kerja dalam konteks ini. Untuk menjustifikasi pemecatan, seorang pemberi kerja harus menunjukkan bahwa itu disebabkan oleh satu atau lebih penyebab berikut:

- kemampuan, kompetensi atau kualifikasi karyawan untuk pekerjaan yang harus dia lakukan;
- perilaku karyawan;
- redundansi;
- fakta bahwa kelanjutan pekerjaan akan bertentangan dengan persyaratan hukum lainnya;
- bahwa ada alasan penting lainnya untuk pemecatan tersebut.

Redundansi

Situasi redundansi muncul, secara umum, di mana pekerjaan tidak lagi ada, dan orang tersebut tidak diganti.

Menurut Skema Pembayaran Redundansi, semua karyawan yang memenuhi syarat berhak atas pembayaran sekaligus sebagai redundansi pembayaran yang dibuat berlebihan. Seorang karyawan berhak atas gaji dua minggu untuk setiap tahun layanan, dengan bonus bonus ditambahkan pada, sesuai dengan pagu maksimum yang berlaku pada gaji mingguan bruto yaitu €600 sehubungan dengan redundansi yang diberitahukan dan/atau diumumkan pada atau setelah 1 Januari 2005.

Seorang karyawan harus memiliki setidaknya dua tahun layanan berkelanjutan (104 minggu) untuk memenuhi syarat untuk redundansi menurut undang-undang. Seorang pemberi kerja yang membuat karyawan menjadi redundan harus memberikan pemberitahuan yang tepat kepada karyawan sesuai dengan masa kerja berdasarkan Pemberitahuan Minimum dan Ketentuan tentang Pekerjaan tahun 1973 - 2005 atau kontrak karyawan.

Namun, pemberitahuan redundansi hanya diperlukan dua minggu sebelum pemutusan hubungan kerja dan harus diberikan secara tertulis. Ini dapat dilakukan dengan menggunakan Bagian A dari formulir RP50 (lihat di bawah) atau dengan memberi tahu karyawan secara tertulis tentang redundansi. Karyawan tidak boleh menandatangani Bagian B dari formulir RP50 sampai karyawan tersebut benar-benar menerima pembayaran redundansi mereka.

Untuk informasi lebih lanjut termasuk cara menghitung hak redundansi menggunakan kalkulator redundansi, masuk ke www.welfare.ie.

Undang-Undang Pembayaran Redundansi tahun 1967-2014 menyatakan bahwa lumpsum redundansi harus dibayarkan langsung kepada karyawan. Rabat redundansi menurut hukum untuk pemberi kerja hanya berlaku di mana tanggal pemecatan karena redundansi adalah sebelum 1 Januari 2013. Informasi bagi pengusaha tentang membuat klaim potongan harga redundansi kepada Departemen Urusan Ketenagakerjaan dan Perlindungan Sosial menggunakan fasilitas online (Formulir RP50) tersedia di www.welfare.ie.

Redudansi kolektif: Di mana pemberi kerja merencanakan redundansi kolektif, mereka berkewajiban untuk memberikan informasi spesifik kepada perwakilan karyawan mengenai redundansi yang diusulkan dan untuk berkonsultasi dengan perwakilan tersebut setidaknya 30 hari sebelum pemecatan dilakukan untuk memeriksa apakah redundansi dapat dihindari atau dikurangi atau mereka efek dikurangi.

Kode Praktik dan Persyaratan Lainnya

Di tempat-tempat kerja, penetapan kebijakan dan prosedur tertentu, seperti yang berhubungan dengan disiplin dan keluhan, martabat di tempat kerja (termasuk intimidasi dan pelecehan), dianggap perlu, sementara pembentukan kebijakan dan prosedur lain, seperti perlindungan dan ketidakhadiran data kebijakan, dianggap praktik terbaik. Ini akan bervariasi dalam hal kepentingan bagi pemberi kerja tergantung pada jenis bisnis yang terlibat.

Sejumlah organisasi, termasuk Komisi Hubungan Tempat Kerja, Otoritas Kesehatan dan Keselamatan dan Kantor Komisaris Pendapatan telah menghasilkan kode praktik yang mungkin berguna bagi pemberi kerja. (Lihat Lampiran II untuk jadwal Kode yang berguna, Leaflet, Buklet Penjelasan, dan literatur lainnya).

Ada sejumlah masalah lain yang juga harus dipertimbangkan ketika mempekerjakan orang, termasuk pajak dan kesejahteraan sosial, pensiun, kesetaraan, perlindungan data, dan persyaratan kesehatan dan keselamatan. Daftar Organisasi dan rincian kontak terkait tersedia di Lampiran I pada buklet ini).

Penegakan

Keluhan terkait dengan dugaan pelanggaran ketenagakerjaan dan legislasi kesetaraan dapat disampaikan kepada Komisi Hubungan Tempat Kerja. Fasilitas e-Complaint Komisi dapat diakses di www.workplacelrelations.ie. Bergantung pada sifat pengaduan, masalah tersebut akan dirujuk untuk penyelidikan atau adjudikasi.

Penyidikan: Penyidik Komisi Hubungan Tempat Kerja berwenang untuk melakukan penyidikan, pemeriksaan atau penyelidikan untuk tujuan pemantauan dan menegakkan undang-undang ketenagakerjaan.

Ketika seorang Penyidik menentukan bahwa suatu pelanggaran terhadap area tertentu dari undang-undang ketenagakerjaan (termasuk tidak dibayarkannya uang tertentu karena seorang karyawan berdasarkan undang-undang ketenagakerjaan) telah terjadi, dan pemberi kerja yang bersangkutan gagal atau menolak untuk memperbaiki ketidakpatuhan tersebut, Penyidik dapat mengeluarkan Pemberitahuan Kepatuhan yang menetapkan langkah-langkah yang harus diambil pemberi kerja untuk memengaruhi kepatuhan. Jika pemberi kerja tidak mengajukan banding dan gagal atau menolak untuk memperbaiki atau menetapkan secara tertulis bagaimana ia mengusulkan untuk memperbaiki hal-hal yang ditetapkan dalam pemberitahuan, Komisi Hubungan Tempat Kerja dapat memulai proses penuntutan terhadap pemberi kerja.

Sehubungan dengan serangkaian tindakan ketidakpatuhan tertentu dari pihak pemberi kerja, seorang Penyidik dapat melayani pemberitahuan pembayaran tetap. Jika orang yang menerima pemberitahuan membayar jumlah yang ditentukan dalam pemberitahuan, masalah tersebut tidak dilanjutkan ke Pengadilan. Namun, jika orang tersebut gagal atau menolak untuk membayar jumlah masalah tersebut dapat diajukan ke Pengadilan Negeri di mana terdakwa dapat mempertahankan posisi mereka dengan cara biasa.

Inspektur WRC juga ditunjuk oleh Menteri Bisnis, Perusahaan dan Inovasi sebagai pejabat yang berwenang untuk keperluan Undang-Undang Izin Kerja tahun 2003-2014.

Ajudikasi: Petugas Ajudikasi dari Komisi Hubungan Tempat Kerja (Workplace Relations Commission/WRC) independen secara hukum dalam tugas pengambilan keputusan mereka karena mereka berhubungan dengan mengadili pengaduan yang dirujuk oleh Direktur Jenderal WRC.

Peran Staf Ajudikasi adalah mengadakan sidang di mana kedua pihak diberi kesempatan untuk didengar oleh Staf Ajudikasi dan untuk menyajikan bukti yang relevan dengan keluhan. Dengar Pendapat dari Komisi Hubungan Tempat Kerja diadakan secara pribadi. Staf Ajudikasi tidak akan berusaha menengahi atau mendamaikan kasus ini. Para pihak dapat didampingi dan diwakili dalam audiensi oleh seorang pejabat serikat pekerja, seorang pejabat dari suatu badan yang, menurut pendapat Staf Ajudikasi, mewakili kepentingan para pengusaha, seorang pengacara yang berpraktik atau pengacara yang dipraktikkan atau orang lain, jika Pejabat Ajudikasi Mengizinkan.

Petugas Ajudikasi kemudian akan memutuskan masalah ini dan memberikan keputusan tertulis sehubungan dengan pengaduan tersebut. Keputusan, yang akan dikomunikasikan kepada kedua belah pihak dan dipublikasikan, akan

- (a) menyatakan apakah keluhan penuntut itu benar atau tidak beralasan,
- (b) mewajibkan pemberi kerja untuk mematuhi ketentuan yang relevan,
- (c) mewajibkan pemberi kerja untuk membuat mengganti rugi yang adil dan merata dalam situasi tersebut.

Suatu pihak yang mengajukan pengaduan dapat mengajukan banding ke Pengadilan Perburuhan dari keputusan Pejabat Ajudikasi.

Mediasi: Komisi Hubungan Tempat Kerja (WRC) mungkin berada dalam posisi untuk menawarkan layanan mediasi dalam kasus-kasus tertentu untuk memfasilitasi penyelesaian pengaduan/perselisihan jika memungkinkan pada tahap awal dan tanpa jalan lain untuk adjudikasi.

Keluhan/perselisihan hanya dapat dirujuk untuk mediasi dengan persetujuan kedua belah pihak untuk keluhan/perselisihan.

Mediasi berupaya mencapai solusi melalui kesepakatan antara para pihak, bukan melalui penyelidikan atau dengar pendapat atau keputusan formal. Petugas Mediasi memberdayakan para pihak untuk menegosiasikan perjanjian mereka sendiri dengan dasar yang jelas dan berdasarkan informasi, jika masing-masing pihak ingin melakukannya. Proses ini bersifat sukarela dan salah satu pihak dapat menghentikannya pada tahap apa pun.

Mediasi dapat berbentuk konferensi telepon dengan para pihak, konferensi/pertemuan mediasi tatap muka atau sarana lain yang dianggap tepat oleh Petugas Mediasi.

Ketentuan-ketentuan resolusi mengikat para pihak dan jika salah satu pihak melanggar ketentuan-ketentuan ini, pelanggaran tersebut akan dapat ditindaklanjuti di pengadilan mana pun dari yurisdiksi yang kompeten.

Formulir rujukan dapat ditemukan di www.workplacerelations.ie atau email: mediation@workplacerelations.ie

Tel: 01- 6136700 • **Panggilan Lokal:** 0818 220 227



Lampiran I:

Organisasi yang dapat membantu dengan Masalah Ketenagakerjaan

Organisasi	Fungsi-Fungsi yang Relevan	Detail Kontak
Tempat Kerja Hubungan Komisi	Ketentuan informasi penyelidikan keluhan dan adjudikasi, mediasi konsiliasi, anak muda dan agensi ketenagakerjaan pemberian izin.	Panggilan Lokal 0818 808090 Halaman Situs Web Hubungi Kami www.workplacelrelations.ie
Departemen Bisnis, Perusahaan dan Inovasi	Penerbitan Ketenargakerjaan izin.	Panggilan Lokal 0818 80809090 www.dbei.gov.ie
Pengadilan Perburuhan	Banding terhadap keputusan adjudikasi dan pemberitahuan kepatuhan	Panggilan Lokal 0818 220228 atau 01 6136666 www.workplacelrelations.ie
Informasi Warga negara	Informasi tentang layanan dan hak publik	www.citizensinformation.ie
Perusahaan Registrasi Kantor	Menyimpan informasi perusahaan menggabungkan perusahaan dan menegakkan Undang-Undang Perusahaan.	Panggilan Lokal 0818 220226 01 8045200 Email: info@cro.ie www.cro.ie
Perlindungan Data Komisi	Melindungi hak terhadap privasi menurut Undang-Undang Perlindungan Data	057 8684800 076 1104800
Departemen Urusan Ketenagakerjaan dan Perlindungan Sosial	Bertanggung jawab untuk mendorong masyarakat yang peduli di seluruh memastikan akses atas dukungan pendapatan dan layanan lainnya, memungkinkan partisipasi aktif, mendorong inklusi sosial dan keluarga pendukung.	Panggilan lokal 0818 8006699 (Pembayaran Redundansi) www.welfare.ie

Organisasi	Fungsi-Fungsi yang Relevan	Detail Kontak
Bagian Lingkup (Departemen Urusan Ketenagakerjaan dan Perlindungan Sosial)	Memberikan keputusan dan informasi tentang Insurabilitas pekerjaan menurut hukum.	01 6732585 Email: scope@welfare.ie www.welfare.ie
Kewenangan Kesehatan dan Keselamatan	Tanggung jawab untuk mengamankan keselamatan, kesehatan, dan kesejahteraan di tempat kerja.	Panggilan lokal 0818 289389 atau 01-6147000 Email: wcu@hsa.ie www.hsa.ie
Kewenangan Hak dan Kesetaraan Kesehatan dan Keselamatan	Perlindungan dan penegakan kesetaraan.	Panggilan lokal 0818 245545 atau 01 8589601 Email: info@ihrec.ie www.ihrec.ie
Pendapatan Komisioner	Penilaian dan penagihan pajak.	Lihat pencari lokasi di www.revenue.ie
Kewenangan Keamanan Privat	Tanggung jawab atas pemberian izin dan mengatur industri keamanan privat di Irlandia.	062 32600 Email: info@psa.gov.ie www.psa.gov.ie
Kewenangan Kesehatan dan Keselamatan	Memantau Undang-Undang Pensiun, melindungi kepentingan anggota skema pensiun perusahaan dan kontributor PRSA dan mendorong ketentuan pensiun.	Panggilan lokal 0818 656565 atau 01 6131900 Email: info@pensionsauthority.ie www.pensionsauthority.ie

Ada sejumlah Badan Perwakilan Pengusaha dan Serikat Pekerja yang memberikan informasi, saran dan advokasi di bidang ketenagakerjaan dan kesetaraan legislasi:

Kongres Serikat Buruh Irlandia

Tel: 01 8897777

Email: congress@ictu.ie

www.ictu.ie

Konferensi Bisnis dan Pengusaha Irlandia

Tel: 01 6051500

Email: info@ibec.ie

www.ibec.ie

Asosiasi Perusahaan Kecil

Tel: 01 6051500

Email: info@sfa.ie

www.sfa.ie

Asosiasi Usaha Kecil dan Menengah Irlandia

Tel: 01 6622755

Email: info@isme.ie

www.isme.ie

Pusat Hak Migran Irlandia

Tel: 01 8897570

Email: info@mrci.ie

www.mrci.ie

Lampiran II: Publikasi Bermanfaat

- Panduan untuk Hukum Ketenagakerjaan, Perburuhan, dan Persamaan
- Panduan Pemberi Kerja untuk Penyidikan WRC
- Kode Praktik Pendapatan Komisaris untuk Menentukan Pekerjaan dengan status Wirausaha untuk Individu
- Informasi tentang Pengaturan Hari Libur dan Hari Libur Nasional dari Undang-Undang mengenai Jam Kerja tahun 1997: Buklet Penjelasan
- Pengaturan Undang-undang Waktu Kerja tahun 1997. Leaflet Penjelasan untuk Pemberi Kerja dan Karyawan
- Pengaturan Undang-undang Waktu Kerja, 1997.

Premi/Penyediaan Informasi tentang hari Minggu/Nol Jam: Leaflet Penjelasan untuk Pemberi Kerja dan Karyawan
- Pengaturan Undang-undang Waktu Kerja tahun 1997. Kode Praktik tentang Kompensasi Periode Istirahat: Buklet Penjelasan
- Pengaturan Undang-undang Waktu Kerja tahun 1997. Kode Praktik tentang Bekerja pada Hari Minggu di Perdagangan Ritel
- Kode Praktik untuk Melindungi Orang yang Dipekerjakan di Rumah Orang Lain: Buklet Penjelasan
- Kode Praktik Kewenangan Kesehatan dan Keselamatan untuk Mengatasi Penindasan di Tempat Kerja
- UU Pembayaran Upah: Buklet Penjelasan untuk Pemberi Kerja dan Karyawan
- Panduan Lengkap untuk Undang-Undang Upah Minimum Nasional tahun 2000
- Ketentuan Undang-Undang Ketenagakerjaan (Informasi) tahun 1994 dan 2001:
Buklet Penjelasan untuk Pemberi Kerja dan Karyawan
- Panduan untuk Undang-Undang Hubungan Industri tahun 1990
- Panduan untuk Undang-Undang Karyawan (Penyediaan Informasi dan Konsultasi) tahun 2006
- Undang-Undang Perlindungan Karyawan (Pekerjaan Tetap) tahun 2003: Buklet Penjelasan untuk Pemberi Kerja dan Karyawan

- Undang-Undang Perlindungan Karyawan (Pekerjaan Paruh Waktu) tahun 2001:
Buklet Penjelasan untuk Pemberi Kerja dan Karyawan
- Perlindungan Anak Muda (Ketenagakerjaan) tahun 1996:
Panduan bagi Pemberi Kerja dan Karyawan
- Perlindungan Anak Muda (Ketenagakerjaan) tahun 1996:
Ikhtisar aturan utama tentang mempekerjakan orang di bawah 18 tahun
- Kode Praktik tentang mempekerjakan anak muda di Tempat Berlisensi
- Panduan untuk Skema Pembayaran Redundansi
- Pemberitahuan Minimum dan Ketentuan Ketenagakerjaan tahun 1973 hingga 2001: Leaflet Penjelasan untuk Pemberi Kerja dan Karyawan
- Undang-Undang Cuti Pengasuh tahun 2001: Buklet Penjelasan untuk Pemberi Kerja dan Karyawan
- Peraturan Masyarakat Eropa (Perlindungan Karyawan atas Pindahan Usaha) tahun 2003: Buklet Penjelasan untuk Pemberi Kerja dan Karyawan
- Prosedur Perselisihan Praktik termasuk dalam Layanan Penting
- Panduan untuk skema pembayaran Kepailitan: Buklet Penjelasan

Banyak publikasi di atas yang tersedia untuk diunduh
www.workplacerelements.ie.





An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre
Workplace Relations Commission

DETAIL KONTAK

Komisi Hubungan Tempat Kerja (Workplace Relations Commission/WRC) O'Brien Road,
Carlow

Telepon: (059) 9178800

www.workplacelrelations.ie

Layanan Informasi

Tel: (059) 9178990 – Panggilan Lokal: 0818
808090

Layanan Penyidikan

Tel: (059) 9178800 – Panggilan Lokal: 0818
220100

Layanan Ajudikasi

Tel: (01) 613 3380

Layanan Mediasi

Tel: (01) 6136700 – Panggilan Lokal: 0818
220227

Layanan Konsiliasi dan Fasilitas Tel: (01) 6136700 –
Panggilan Lokal 0818 220227

Layanan Konsultasi

Tel: (01) 6136700

Pemberian izin

(Mempekerjakan Anak Muda dan Agensi)

Tel: (059) 9178800

Penelepon harus memperhatikan bahwa tarif yang dikenakan untuk penggunaan nomor 0818 (Panggilan Lokal) dapat bervariasi di antara penyedia layanan yang berbeda.





An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre
Workplace Relations Commission

**Komisi Hubungan Tempat Kerja (Workplace
Relations Commission/WRC)**

O'Brien Road, Carlow

Telepon: (059) 9178800

www.workplacerelements.ie