

WRRC

An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre

Workplace Relations Commission



شرح قانون العمل



وثيقة شرح قانون العمل

كان آخر إصدار لوثيقتنا الخاصة بشرح قانون العمل في أيلول/سبتمبر 2018. ونظرًا لحدوث تغييرات في قانون العمل، ستجد آخر التغييرات فيما يلي:

بدء العمل

بيان اليوم الخامس

في غضون خمسة أيام من بدء العمل يجب على جميع العمال تقديم بيان مكتوب به شروط العمل الأساسية التالية:

1. اسم العامل وصاحب العمل بالكامل.
2. عنوان صاحب العمل.
3. المدة المتوقعة للعقد في حالة العقد المؤقت أو تاريخ انتهاء العقد إذا كان العقد محدد المدة.
4. معدل أو طريقة حساب راتب العامل.
5. عدد ساعات العمل لكل عامل التي يتوقعها صاحب العمل بشكل مقبول لكل يوم عمل عادي ولكل أسبوع عمل عادي.

بالإضافة إلى ذلك يجب تقديم بيان كامل مكتوب يتضمن شروط العمل خلال شهرين من بدء العمل.

الحد الوطني الأدنى للأجور

المرتبات والأجور

بموجب قانون الأحكام المتنوعة للعمال لعام 2019 تم تبسيط معدلات الأجور للعمال الذين تقل أعمارهم عن 18 عامًا والذين تزيد أعمارهم عن 18 عامًا حيث ستحدد الأجور بناءً على العمر. وألغيت معدلات رواتب المتدربين.

أمر العمل الخاص بقطاعات معينة

دخل أمر العمل الخاص بقطاعات معينة (OSE) الذي يحدد معدلات الرواتب الملزمة قانونًا والشروط والأحكام لقطاع المقاولات الكهربائية حيز التنفيذ في 1 أيلول/سبتمبر

ساعات العمل

الساعات الصفرية (عقود عمل دون حد أدنى لساعات العمل)

تم تعديل قانون تنظيم وقت العمل لعام 1997 (OWTA) بحيث يحظر عقود الساعات الصفرية إلا في الحالات التالية:
• أن يكون العمل ذا طبيعة غير رسمية.
• أن يكون أداء العمل في ظروف طارئة
كالتالي تستخدم في أعمال الإغاثة قصيرة الأجل لتغطية الغياب الاعتيادي لصاحب العمل.

الحد الأدنى للأجور في ظروف معينة

سيطبق حد أدنى جديد للأجر عندما يُستدعى العامل الذي يعمل بعقود الساعات الصفرية ولم يعمل لساعات العمل المتوقعة.

يُحسب الحد الأدنى للأجر على أنه ثلاثة أضعاف الحد الأدنى للساعة المحددة وطنياً للأجر أو ثلاثة أضعاف الحد الأدنى للساعة في الأجر المحدد في أمر تنظيم العمل (إذا كان موجوداً لهذا القطاع وطالما ظل ساريًا).

احتساب طريقة الدفع الحالية هي (على الأقل 25٪ من ساعات العقد أو 15 ساعة) ولا تزال سارية بشكل عام.

أحكام ساعات العمل ضمن نطاق زمني محدد

العمال الذين لا يتضمن عادة عقد عملهم أو اتفاق شروط العمل واقع الساعات التي يعملون فيها يحق لهم أن يستبدلوا ساعات العمل ضمن نطاق زمني محدد بها، حيث إنهما تعكس الساعات التي عملوا بها بشكل أفضل خلال فترة مرجعية مدتها 12 شهرًا.

الجدول التالي يوضح كيفية حساب الساعات المجمعّة ذات النطاق:

النطاق	من	إلى
أ	3 ساعات	6 ساعات
ب	6 ساعات	11 ساعة
ج	11 ساعة	16 ساعة
د	16 ساعة	21 ساعة
هـ	21 ساعة	26 ساعة
و	26 ساعة	31 ساعة
ز	31 ساعة	36 ساعة
ح	36 ساعة أو أكثر	

إذا كنت عاملاً فيجب عليك العمل لدى صاحب العمل لمدة عام على الأقل قبل تقديم هذا الطلب.

الإجازة السنوية والإجازات المرضية المعتمدة

من اليوم الأول في العمل يحق للعمال الحصول على الإجازات المستحقة حتى لو كانوا في إجازة مرضية معتمدة سواء أكانوا يعملون بدوام جزئي أو بدوام كامل. إذا كان العامل في إجازة مرضية معتمدة في نهاية إجازة العام فإن الإجازة السنوية التي حصل عليها ولم يتمكن من أخذها تُرحل ويتاح أخذها في غضون 15 شهراً.

إجازة رعاية الأسرة

إجازة الوضع والولادة المبكرة إن أمهات الأطفال الخدج المولودين قبل تاريخ استحقاقهم للإجازة بأكثر من أسبوعين لهن الحق في تمديد إجازة الوضع عن طريق حساب الفرق بين تاريخ ميلاد الطفل وتاريخ إجازة الوضع التي كان من المقرر أن تبدأ الإجازة فيها. تبدأ إجازة الوضع عادة في موعد لا يتجاوز أسبوعين قبل موعد الولادة المتوقع.

إجازة الأبوة

يحق لوالد الطفل أخذ إجازة الأبوة لمدة أسبوعين في غضون 26 أسبوعا من ولادة طفلهما يقدم مبلغ إعانة الأبوة لتأهيل آباء الأطفال من قسم العمل والحماية الاجتماعية.

إجازة الأمومة

زاد الحد الأقصى لمدة إجازة الأمومة من 18 أسبوعا إلى 22 أسبوعا اعتبارا من 1 أيلول/سبتمبر 2019، وسترتفع المدة المسموح بها مرة أخرى إلى 26 أسبوعا اعتبارا من 1 أيلول/سبتمبر 2020. كما زاد عمر الطفل الذي يحق لوالدته أخذ إجازة الأمومة من 8 أعوام إلى 12 عاما. بالنسبة للطفل المعاق فلا يتغير حد العمر الذي تؤخذ إجازة الأمومة بناء عليه ويظل متاحا حتى سن 16 عاما.

تفضل بزيارة موقعنا على الإنترنت **workplacerelements.ie** للحصول على مزيد من المعلومات المفصلة أو اتصل بخدمة الاستعلام على رقم **90 80 80 0818**.

للمزيد أيضا تابعونا على تويتر (**WRC_ie@** Twitter)

نشرت الوثيقة في أيلول/سبتمبر 2019

المحتويات

صفحة

المقدمة 2

3 ملخصاً لالتزامات أصحاب العمل

4 خدمات الرقابة والتنفتيش للجنة علاقات أماكن العمل

4 ملخص لسلطات المفتشين

5 حفظ السجلات

7 الحالة الوظيفية للموظفين

موظفين بعقد محددة المدة/

8 عمال وكالة مؤقتين

10 الموظفين بنبدوام جزئي

10 توظيف الشباب

13 توظيف الرعايا الأجانب

16 الشروط و البنود المكتوبة

18 الدفع والأجور

19 العطلات، الاستراحات، وقت الراحة

21 الإجازة المحمية

22 المساواة

23 اتفاقيات صناعية محددة

24 إنهاء الخدمة

25 فائض عن الحاجة (التسريح من العمل)

26 قواعد الممارسة وغيرها من المتطلبات

27 التنفيذ

الملحق الأول: المنظمات التي يمكن ان تساعد في قضايا التوظيف 30

33 الملحق الثاني: المنشورات المفيدة

المقدمة

منيس الأهداف الرئيسية للجنة العلاقاتى أم الك العمل هو توفير معلومات محايدة بشأن طائفة واسعة من تسريعات حقوق العمالة لأرباب العمل والموظفين عن طريق الهاتف، كتابة، من خلال الموقعها على شبكة الإنترنت وتوعن طريق برامج التوعية العامة المستمرة. وتقدم لجنة العلاقات أيضاً مجموعة واسعة من المنشورات التوضيحية ودليل شامل لملقاً نونا العمالة، العمل والمساواة.

يهدف هذا المنشور بالمساعدة أرباب العمل على الامتثال بالبراماتهم بموجب قانون العمل. عند إقامة وإدارة نشاط تجاري مع موظف مدفوعياً لأجر، يجب أن يكون أرباب العمل على دراية بعدد من الأحكام الأساسية بموجب قانون العمالة الأيرلندي.

وقد تم إعداد هذا الدليل الموجز من قبل لجنة علاقات أماكن العمل. تتوفر المزيد من المعلومات حول حقوق العمالة على الموقع www.workplacerelations.ie أو عن طريق الاتصال بطلب خدمة العملاء والمطومة التابعة للجنة على الهاتف المكون من **808090818**

يرجى ملاحظة أن هذا التفسير قانوني للتسريع.



ملخص لالتزامات أرباب العمل

ي تحمل صاحب العمل مسؤولية ضمان حصول موظفيه على بعض حقوق العمال الأساسية. وتشمل الالتزامات الرئيسية:

- فقط إشراك الموظفين الذين لديهم ما يندرج تحت العمل داخل الدولة،
- لضمان تزويد الموظفين ببيان خطي لشروط وأحكام العمل،
- لإعطاء الموظفين بياناً خطياً للمدفوعات أو "قسمة الدفع"،
- لدفع أجور للموظفين لا تقل عن الحد الأدنى القانوني للأجور،
- للامتثال للحد الأقصى لمتطلبات أسبوع العمل،
- لتوفير الاستراحات و فترات الراحة خلال ساعات العمل،
- لإعطاء إجازة سنوية من العمل،
- لإعطاء مدة حد أدنى للإشعار قبل إنهاء الخدمة،
- الاحتفاظ بالسجلات المتعلقة بموظفيهم واستحقاقاتهم.

لمزيد من المعلومات، يمكنك تحميل دليل قانون العمالة، العمل والمساواة على الموقع www.workplacerelations.ie.

ترد في الملاحق الثاني قائمة بالأدلة، المنشورات والكتيبات التوضيحية لمجالات محددة من قانون العمالة.

خدمات الرقابة للجنة علاقات أماكن العمل

لجنة علاقات أماكن العمل مسؤولة أيضاً عن رصد مجموعة من حقوق العمل في أيرلندا من خلال الدائرة التفتيش و الرقابة التابعة لها. يعمل مفتشوا لجنة العلاقات في أماكن العمل بطريقة عادلة ونزيهة، ويقومون بعمليات تفتيش في جميع أنحاء البلد.

تنشأ عمليات التفتيش هذه نتيجة للشكاوى الواردة بشأن مخالفات مزعومة لحقوق العمالة، نتيجة لحملات تفتيش محددة الهدف ونتيجة لعمليات تفتيش روتينية. في حالة العثور على أدلة على عدم الامتثال لتسريعات حقوق العمالة، فإن الأولوية الرئيسية للمفتش هي تصحيح هذه المسألة. في بعض الحالات، قد تكون مسألة الامتثال و / أو إشعارات الدفع الثابتة و / أو السروع في الملاحظات القضائية ضد صاحب العمل ضرورية.

ملخص سلطات المفتش

بصفة عامة مفتش لجنة علاقات أماكن العمل لديهم الصلاحيات التالية بموجب القانون أو التشريع:

- للدخول لأي مكان في الوقت المناسب،
- لطلب إخراج السجلات،
- لفحص السجلات،
- لأخذ نسخاً من، وإخراج أو الاحتفاظ بالسجلات،
- لمقابلة وطلب المعلومات من أي شخص ذي صلة.

للحصول على قائمة بالسجلات التي تستتاح لمفتش لجنة علاقات أماكن العمل، انظر القسم الخاص بـ "حفظ السجلات" في الصفحة 5.

يمكننا الاتصال بخدمات التفتيش التابعة للجنة علاقات أماكن العمل على:

الهاتف: **9178800 (059)**

الهاتف الطوارئ: **0818: 220100**



حفظ السجلات

تحدد القائمة التالية السجلات الأساسية التي يجب على أرباب الأعمال الاحتفاظ بها والتي سيحتاج إليها مفتش لجنة علاقات أماكن العمل أثناء فترة التفتيش:

1. النموذج الذي تم إكماله مع خطاب موعده تعيين التفتيش وأيضاً نفس المعلومات بشكل مماثل.
2. رقم تسجيل صاحب العمل لدى مفوضي الإيرادات.
3. قائمة بجميع الموظفين بما في ذلك الاسم الكامل، العنوان ورقم الخدمة العامة الشخصية لكل موظف (بدوام كامل وبدوام جزئي).
4. شروط العمل المكتوبة لكل موظف.
5. تفاصيل كشوف المرتبات (بما في ذلك إجمالي إلى صافي، الأجر في الساعة، العمل الإضافي، الخصومات، المناوبات والأقساط الأخرى وبدلات، العمولات والمكافآت، رسوم الخدمة، وما إلى ذلك).
6. دليل على أن صاحب العمل قد قدم كشوفات للموظفين.

7. تصنيف لوظائف الموظفين.
 8. تواريخ بدء العمل و، عند الاقتضاء، إنهاء الخدمة.
 9. ساعات العمل لكل موظف (بما في ذلك أوقات البدء والانهاء).
 10. سجل الموظفين الذين تقل أعمارهم عن 18 سنة.
 11. تفاصيل لأي لوح و / أو مساكن مقدمة للموظفين.
 12. استحقاقات العطلات والعطلة العامة التي يتلقاها كل موظف.
 13. بالنسبة للمواطنين من خارج المنطقة الاقتصادية الأوروبية¹، تصاريح العمل أو أدلة على التصريح غير مطلوبة.
 14. أي وثائق لازمة لإثبات الامتثال للتشريعات المتعلقة بحقوق العمل.
- قد تكون هناك حاجة إلى سجلات إضافية وفقا للقطاع / الأعمال المعنية. هناك فترات دنيا للاحتفاظ بهذه السجلات (عادة ثلاث سنوات).

¹تضم المنطقة الاقتصادية الأوروبية الدول الأعضاء في الاتحاد الأوروبي مع آيسلندا والنرويج وليختشتاين.

الحالة الوظيفية للموظفين

يقوم أرباب العمل بتشغيل أشخاصا إما في عقود خدمة أو عقود للخدمات (اي عقد المتعاقد مع العميل). لا يعتبر الموظف الذي يعمل بموجب عقد خدمة إلا موظفا، وبالتالي يحميه مجموعة كاملة من تشريعات العمل؛ فإن المتعاقد المستقل أو الشخص الذي يعمل لحسابه الخاص سيكون له عقد للخدمات مع الطرف الذي يجري العمل من أجله.

إن التمييز بين عقد الخدمة، من ناحية، وعقد للخدمات، من ناحية أخرى، غير واضح في بعض الأحيان ولكن نوع العقد الذي ينخرط فيه الشخص يمكن أن يكون له آثار خطيرة على كل من صاحب العمل والموظف في مسائل مثل التشريعات المتعلقة بحماية العمالة، المسؤولية القانونية عن الإصابات التي يتعرض لها أفراد الشعب، الضرائب والرعاية الاجتماعية.

لمزيد من المعلومات، يرجى الاطلاع على:
مدونة قواعد الممارسات لتحديد الحالة الوظيفية أو التوظيف الذاتي (العامل الحر)، و الذي يمكن تحميله من الموقع www.revenue.ie.

إذا كنت بحاجة إلى معلومات أكثر تفصيلا حول تأمين العمالة والعمل الحر، يرجى الاتصال ب:

ScopeSection
Department of Employment Affairs and
Social Protection
Ground Floor
Gandon House
Amiens Street
Dublin 1.
Telephone: (01) 6732585
Email: scope@welfare.ie

موظفون بعقود محددة المدة / عمال وكالة مؤقتون

اعتمادا على احتياجات العمل، قد تحتاج الشركة إلى الاستعانة بموظفين بدوام جزئي، موظفين بعقود محددة المدة أو عمال وكالة مؤقتين.

الموظفون بعقود محددة المدة: الموظف بعقد محدد المدة هو الشخص الذي يعمل بموجب عقد يتضمن تاريخاً وانتهاءً محددين والذي يعمل للقيام بمهمة أو مشروع معيناً والذي استمرارية عقده هيكون مرهوناً بعقد معين مثل توافر التمويل المستمر من مصدر خارجي.

لا يمكن معاملة الموظفين المعيّنين بعقود محددة الأجل بطريقة أقل ملاءمة من الموظفين الدائمين. فالمتأهلين في ما يتعلق بشروط التوظيف وجميع تشريعات حماية الموظفين، بخلاف تلك المتعلقة بالفصل التعسفي يظروهم معيّنة، تنطبق على الموظفين بعقود محددة المدة بالطريقة نفسها التي تنطبق على الموظفين الدائمين.

ولا يجوز معاملة الموظفين المعيّنين بعقود محددة المدة معاملة أقل تفضيلاً من الموظفين الدائمين إلا عندما يكونونها كمبرر موضوعي لهذا المعاملة.

لا يمكن للموظفين البقاء على سلسلة عقود محددة المدة إلا بغير مسمى.

إذا استحق الموظف الذي بدأ عمله قبل 14 تموز 2003

ثلاث سنوات من الخدمة المتواصلة كموظف محدد المدة، عندما يأتي عقد الموظف هذا للتجديد في 14 تموز 2003

أو بعده، لا يمكن منحه الموظف إلا عقداً محدد المدة آخر. لا يمكن أن يكون هذا التجديد على أساس محدد المدة أكثر من سنة واحدة.

بعد ذلك، إذا أراد صاحب العمل أن يستمر الموظف، يجب أن يكون على أساس عقد لمدة غير محددة.

إذا كان للموظف الذي بدأ العمل على أساس محدد المدة في 14 تموز 2003 أو بعده عقدين محددة المدة أو أكثر، فيجب ان لا تتجاوز مدة العقود مجتمعة أربع سنوات. بعد ذلك، إذا أراد صاحب العمل أن يستمر الموظف، يجب أن يكون على أساس عقد لمدة غير محددة.

عمال الوكالة المؤقتون: العامل

بالوكالة هو فرد يوظف من قبل وكالة توظيف بموجب عقد عملي يجوز بموجبه تكليف الفرد بالعمل لأجلش. خصاً غير وكالة التوظيف وتحت إشرافه.

ينص القانون على وجوب معاملة جميع العاملين المؤقتين في الوكالة معاملة متساوية مع العمال الذين ستأجرهم المستأجر مباشرة فيما يتعلق بما يلي:

- الدفع،
- وقت العمل،
- فترات الراحة،
- فترات الراحة خلال يوم العمل،
- عمليي،
- عملياضي،
- الإجازة السنوية، أو
- إجازة رسمية.

كما يجب أن يكون لعمال الوكالة المؤقتون إمكانية متساوية مع العمال المستأجرين في الوصول إلى المرافق مثل رعاية الأطفال، المطعم أو المرافق المماثلة، أو خدمات النقل.

في الحالات التي تنشأ فيها وظيفة شاغرة مع المستأجر للعامل بالوكالة، يجب على المستأجر، عند إبلاغ موظفيه، إبلاغ أي عامل في الوكالة يكون في الوقت الحالي مكلفاً بالعمل من أجله، عن الوظيفة الشاغرة لغرض السماح لعامل الوكالة بتقديم طلب للحصول على هذا المنصب.

لا يمكن لوكالة التوظيف أن تفرض رسوماً على الفرد فيما يتعلق باتخاذ أي ترتيب لتوظيفها وتشغيل ذلك الفرد.

الموظفين بدوام جزئي

الموظف بدوام جزئي هو شخص يعمل لساعات أقل من موظف بدوام كامل ويقوم بنفس النوع من العمل.

لا يجوز معاملة الموظف بدوام جزئي معاملة أقل تفضيلاً من الموظف بدوام كامل فيما يتعلق بشروط النشر والتوظيف، وتطبيق جميع تشريعات حماية الموظفين على الموظفين بدوام جزئي بالطريقة نفسها المطبقة على الموظفين بدوام كامل. لا يجوز معاملة الموظف بدوام جزئي معاملة أقل تفضيلاً من الموظف بدوام كامل إلا عندما يكون هناك مبرر موضوعي لهذا المعاملة.

توظيف الشباب

يهدف قانون حماية الشباب لعام

1996 للحماية بصحة العمال الشباب، وضمان نموها العملي. يعرض تعليمهم خلال السنة الدراسية للخطر. ويحدد القانون الحد الأدنى لساعات العمل، وفترات الراحة وأقصى ساعات العمل، ويحظر تشغيلهم قبل أعمارهم من 18 سنة للعمل في وقت متأخر من الليل. كما يجب على أصحاب الأعمال الاحتفاظ بسجلات محددة لهؤلاء العمال الذين تقل أعمارهم عن 18 سنة.

بشكل عام، يحظر القانون تشغيل الأطفال دون سن السادسة عشرة. مع ذلك يمكن تشغيلهم وتوظيفهم بين سن 14 و 15 سنة:

- خلال العطلة المدرسية،
- بدوام جزئي خلال الفصل الدراسي،
- كجزء من خبرة عمل معتمدة أو برنامج تعليمي بحيث لا يكونوا يعملون إلا بعد سلامتهم وصحتهم وتنميتهم.



يمكن تشغيل الأطفال (دون سن 16 سنة) في الأعمال الثقافية، الفنية، الرياضية أو الإعلانية التي لا تضر سلامتهم، صحتهم، أو تنميهم ولا تتعارض مع حضورهم في المدرسة، توجيهها المهني وبرامج التدريب أو القدرة على الاستفادة من الـعلماء الواردة. ولتحقيق ذلك يجب الحصول على الإذن عن طريق ترخيص صادر عن وزير الأعمال، المشاريع والابتكار.

يكون نوع الأنشطة التي تقدم فيها طلبات الحصول على الترخيص عادة إعلانات تلفزيونية، أفلام وأداء مسرحي يتطلب وجود طفل. تحدد الرخصة الشروط التي يمكن بموجبها توظيف الأطفال، مثل الشروط العامة المتعلقة بموافقة الوالدين، ترتيبات الإشراف والتربية، وأقصى مدة عمل أو أقصر فترات الراحة المناسبة لكل مجموعة. ينبغي على صاحب العمل أن يقدم طلباً خطياً للحصول على الترخيص قبل 21 يوماً على الأقل من بدء العمل.



وينبغي تقديم الطلبات إلى:

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

يمكن تنزيل أو تحميل الوثائق التالية من الموقع:
www.workplacerelations.ie

- نموذج طلب قانون (العمل) لحماية الشباب لعام 1996 ،
- مذكرة قانون (العمل) لحماية الشباب لعام 1996 بشأن توظيف طفل بترخيص بموجب المادة 3(2) رخصة مسرح،
- مذكرة قانون (العمل) لحماية الشباب لعام 1996 بشأن توظيف طفل بترخيص بموجب المادة 3(2) رخصة سينما/ تلفزيون،

توظيف الرعايا الأجانب

يحق للمواطنين الأجانب الذين يعملون بصورة قانونية في أيرلندا التمتع بحقوق العمالة والحماية القانونية بالطريقة نفسها التي يتمتع بها العاملون الأيرلنديون.

يتطلب مواطنون من خارج المنطقة الاقتصادية الأوروبية، باستثناء الحالات المبينة أدناه، الحصول على تصريح للعمل في أيرلندا (وتضمن المنطقة الاقتصادية الأوروبية الدول الأعضاء في الاتحاد الأوروبي ومعها أيسلندا والنرويج وليختنشتاين). وتجدر الإشارة إلى أنه بموجب قوانين تصاريح العمل لها جريمة لكل من صاحب العمل الموظف إذا كان مواطن من خارج المنطقة الاقتصادية الأوروبية يعمل بدون تصريح. حمله مناسبا وإذناخر للعمل. ولا يمكن لحامل تصريح العمل أن يعمل إلا لصاحب العمل المذكور في التصريح.



إذا توقفت صاحب تصريح العمل لأسبابنا العمل من قبل صاحب العمل المذكور في التصريح خلال فترة سريان التصريح، يجب إعادة التصريح الأصلي والنسخة المعتمدة فوراً لوزارة الأعمال، لمشاريع الابتكار.

يشمل مواطنو الدول غير الأعضاء في المنطقة الاقتصادية الأوروبية الذين لا يحتاجون إلى تصاريح العمل هؤلاء من لديهم:

- الإذن بالبقاء كزوجاً ومعالمواطني بلدي / المنطقة الاقتصادية الأوروبية،
- الإذن بالبقاء كوالد / والدة لمواطني بلدي،
- إقامة مؤقتة للبقاء في الدولة لأسباب إنسانية، بعد أن كان مرشحاً لعملية اللجوء،
- إذن صريح من وزارة العدل والمساواة للبقاء كمقيم موظف في الدولة،
- الإذن بالبقاء في الدولة كطالب في مسجل يسمح لها بالعمل 20 ساعة خلال الفترة الدوام 40 ساعة خلال فترات العطلة،
- الإذن بالإقامة في الدولة بموجباً حكماً قانوناً الحصانات والعلاقات الدبلوماسية لعام 1967، وتكليفهم ببعثة من بلد أجنبي مع الحكومة اتفاقية معالين للعمل،
- المواطنون السويسريون:
وفقاً لحكمات قانون المجتمعات الأوروبية والاتحاد السويسري لعام 2001، الذي دخل بدأ سرياناً في 1 حزيران 2002، والذي يتيح حرية تنقل العمال بين سويسرا وأيرلندا والحاجة لتصاريح العمل.

ملحوظة:

أنحياز رقم الخدمة العامة الشخصية (PPS) لا تسمح تلقائياً للشخص بالعمل في الدولة.

معلومات الاتصال:

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

Lo-Call: 0818808090*

* حظاً سراً لمفروضه استعطاء رقم 0818 (الاتصال المجاني)
قد تختلف بين مختلف مقدمي الخدمات.

سيتم التعامل مع الاستفسارات الهاتفية لمركز اتصال تصاريح العمل من قبل لجنة علاقات أماكن العمل.

كما تتوفر معلومات حول تصريح العمل ومتطلبات التقديم للحصول
عليه على: www.dbei.ie

يمكن أيضاً التحقق من الحالة الراهنة لطلبات الحصول على تصريح العمل
باستخدام مرفق الاستفسار عن حالة التحديث عبر الإنترنت من ذلك الموقع.

العمال المرسلون: العامل المرسل هو شخص يقوم، لفترة محدودة، بعمله في دولة عضو في الاتحاد الأوروبي وبغير الدولة التي يعمل فيها عادة. تطلب إدارة توجيهاً لعمال المجتمعات الأوروبية المرسلين لونها تضم كل دولة عضو أن يكونوا العمال الذين يمارسوا لها الأراضية مكفولاً بسروطينود العمال. تيكفلها الموظفون بموجب قانون تلك الدولة العضو.

يلزم تقديم نموذج إعلان لجميع الوظائف المؤقتة للعمال في أيرلندا من دولة عضو أخرى.
ويمكننا الاطلاع على نموذج الإعلان وعنوانها وعنوانها الإلكتروني على الموقع التالي:
www.workplacerelations.ie



الشروط البنود المكتوبة

في حين أن عقد العمال كاملاً يجب أن يكون مكتوباً خطياً، إلا أنه يجب أن تذكر بعض شروط وطوبنود العملة: ابة خلال الشهرين من بدء العمل. وهذه عادة ما تشمل طريقة حساب الأجر وعمال إذا كانوا ينظمون أجور مرضية قيد التشغيل أملاً.
(بالنسبة للموظفين بعقد محدد المدة، فإنهم يشملون أيضاً في أي ظرف وفسيتته يعملهم).
وتنص قوانين شروط (معلومات) التوظيف لعام 1994 إلى 2014
علماً أنه يتعين على صاحب العمل أن يصدر لموظفيه بياناً خطياً بشروط وطوبنود تتعلق بعملهم في غضون شهرين من بدء العمل.



ويجب أن يتضمن ما يلي:

- الأسماء الكاملة لصاحب العمل والموظف،
- عنوان صاحب العمل،
- مكان العمل، أو عندما لا يوجد مكان عمل رئيسي، بيان يشير إلى أن الموظف مطلوب أو يسمح له بالعمل في أماكن مختلفة،
- المسمى الوظيفي أو طبيعة العمل،
- تاريخ بدء العمل،
- إذا كان العقد مؤقتاً، فمدة العمل المتوقعة،
- إذا كان العقد لمدة محددة، فالتاريخ الذي ينتهي فيه العقد،
- معدل الأجر أو طريقة حساب الأجر،
- الحق في الحصول على بيان خطي لمتوسط الأجر بالساعة لأي فترة مرجعية بناء على الطلب،
- إذا ما كان الراتب أسبوعياً أو شهرياً أو غير ذلك،
- الشروط أو البنود المتعلقة بساعات العمل، بما في ذلك العمل الإضافي،
- الشروط أو البنود المتعلقة بالإجازة المدفوعة الأجر (بخلاف الإجازات المرضية المدفوعة الأجر)،
- الشروط أو البنود المتعلقة بالعجز عن العمل بسبب المرض أو الإصابة،
- الشروط أو البنود المتعلقة بالمعاشات التقاعدية وأنظمة التقاعد،
- فترات الإخطار أو الطريقة لتحديد فترات الإخطار،
- إشارة إلى أي اتفاقات جماعية تؤثر على شروط العمل.

نقل الضمانات: تنص لوائح (حماية الموظفين على نقل الضمانات) للمجتمعات

الأوروبية لعام 2003

علماً أن حقوق وواجبات صاحب العمل الأصلي ستنتقل إلى صاحب العمل الجديد في حالة نقل العمل أو جزئياً من العمل. يجب على صاحب العمل الجديد مراعاة الشروط والبنود المتفق عليها فيما يتعلق باتفاقيات جماعية لنفس الشروط المطبقة على صاحب العمل الأصلي.

الدفعوالأجور

لحد الأدنى الوطني للأجور: يحق للعمال البالغين ذوي الخبرة في أيرلندا أن يتقاضوا الحد الأدنى للأجر في الساعة. مع ذلك، هناك بعض الاستثناءات من الحد الأدنى للأجور، بما في ذلك أولئك الذين يوظفون من قبل أقاربهم، أولئك الذين هم دون الثامنة عشرة والمتدربون.

يمكن أيضاً تحديد الحد الأدنى القانوني للأجور لصناعات وقطاعات معينة في أوامر تنظيم العمل (EROS)، اتفاقات العمال المسجل (REAS) وأوامر العمل القطاعي (SEOs).

ويمكن الاطلاع على تفاصيل المعدلات الدنيا الحالية، بموجب القوانين الوطنية الدنيا للأجور و بموجب EROS، REAS و SEOs على الموقع التالي: www.workplacerelations.ie.

قسمة الدفع: يحق لجميع الموظفين الحصول على قسمة دفع مع كل دفعة من الأجور. يجب أن تبين هذه القسمة الأجر الإجمالي (الأجر قبل الاستقطاعات) وطبيعة وكمية كل استقطاع.

الاستقطاعات: يسمح لصاحب العمل بإجراء الاستقطاعات التالية من أجر الموظف:

- أي استقطاع مطلوباً ومرخص به قانوناً (علسبيل المثل PAYE أو PRSI)،
- أي استقطاع يخول له عقد الموظف (مثلاً اشتراكات المعاشات التقاعدية، وأنقصمعين)،
- أي استقطاع يتم بالاتفاق عليه خطياً مقدماً من قبل الموظف (علسبيل المثل الاشتراك في التأمين الصحي، الرياضة والاشتراك في عضوية النادي الاجتماعي).

العطلات، الاستراحات، وقت الراحة

يجب على أصحاب العمل ضمان حصول الموظفين على الراحة الكافية.

يحدد قانون تنظيم وقت العمل لعام 1997

القواعد التي تنظم ساعات العمل للقصوى، فترات الراحة اليومية والأسبوعية، الإجازات السنوية، واستحقاقات العطلات الرسمية.

الحد الأقصى لأسبوع العمل: الحد الأقصى للموظف الذي يجب أن يعمل فيه فيمتوسط أسبوع العمل هو 48 ساعة. ينبغي حساب متوسط أسبوع العمل لهذا الغرض على أساس أربعة أشهر. غير أنها كبعض الاستثناءات في هذه الفترة المتوسطة.

الاستراحات: يحق للموظفين؛

- فترة راحة يومية من 11 ساعة متتالية كل 24 ساعة،
- فترة راحة أسبوعية من 24 ساعة متتالية كل سبعة أيام، ورائ فترة راحة يومية،
- استراحة 15 دقيقة بعد العمل لمدة أربع ساعات و نصف،
- استراحة لمدة 30 دقيقة بعد العمل لمدة ست ساعات.

لا يوجد أي استحقاق قانوني للدفعة مقابل فترات الراحة.

أيام الأحد: إذا لم يكن قد تم تضمينها بالفعل في معدل الأجر، يحق للموظفين بشكل عام الحصول على علاوة مقابل العمل يوم الأحد أو بديل إجازة مدفوعة الأجر. في بعض الصناعات، يمكن لاتفاقات العمل المسجل (REAs)، أوامر تنظيم العمل (EROS) وأوامر العمل القطاعي (SEOs) أن توفر راحة إضافية و / أو استحقاقات دفع ليوم الأحد (انظر قسم اتفاقيات الصناعة المحددة).



العطلات والأعياد الرسمية: يتم الحصول على استحقاقات العطلات من تاريخ بدء العمل.

الحد الأدنى للإجازة السنوية هو 4 أسابيع مع مدفوعة الأجر السنوية للإجازة. مع ذلك، تستحق الإجازة السنوية على أساس الوقت الذي يعمل فيها الموظف. يحصل الموظفون بدوام كامل على إجازة سنوية مدفوعة الأجر لمدة أسبوعاً واحداً كل ثلاثة أشهر. ويحصل الموظفون الذين يعملون 1365 ساعة في إجازة معينة على إجازة سنوية كاملة مدتها أربعة أسابيع فقط للمرحلة، إلا إذا كانت سنة إجازة يغير فيها الموظف العمل.

يحق للموظفين بدوام جزئي الحصول على إجازة سنوية تتألف من 8 % من ساعات العمل، مع مراعاة مدة أقصاها 4 أسابيع مع مدفوعة الأجر. يحصل الموظفون أيضاً على استحقاق رسمي خلال السنة، حيث يجوز لصاحب العمل أن يختار أحد الخيارين التاليين:

- يوم إجازة مدفوعة الأجر لذلك اليوم، أو
- إجازة مدفوعة الأجر خلال شهر، أو
- يوم إضافي من الإجازة السنوية المدفوعة الأجر، أو
- دفع يوم إضافي.

وفيما يلي العطل الرسمية التسعة في أيرلندا:

العطل الرسمية
1 يناير (يوم رأس السنة الميلادية)
عيد القديس باتريك (17 مارس)
الإثنين عيد الفصح
أول اثنين من مايو
أول اثنين من يونيو
أول اثنين من أغسطس
آخر اثنين من أكتوبر
عيد الميلاد الكريسمس (25 ديسمبر)
عيد القديس ستيفن (26 ديسمبر)

لكي يكون الموظف وامتيازًا مؤهلاً لعطلة رسمية، يجب عليها أن يعمل 40 ساعة على الأقل في فترة الخمسة أسابيع التي تسبق العطلة الرسمية مباشرة.

الدفع للعطلات الرسمية: إذا كانت العطلة الرسمية تقع في يوم لا يعمل فيها الموظف عادة، يحق للموظف الحصول على خمسة أجرها للأسبوع العادي لهذا اليوم.

الإجازة الوقائية

يتعين على أصحاب الأعمال السماح للموظفين (الذين يستوفون المعايير المؤهلة ذات الصلة، إن وجدت) للاستفادة من بعض الإجازات الوقائية القانونية، مثل إجازة الأمومة، إجازة الصحة والسلامة، إجازة لوالدية، إجازة التبني، وإجازة مقدمي الرعاية. وهنا كتشر بعض المعايير المحددة كقواعد للاستحقاق ويمكن الاطلاع عليها الموقع www.workplacerelations.ie.

المساواة

تحظر قوانين المساواة في العمل التمييز في المجالات المتعلقة بالعمل مثل الأجر، التدريب المهني، الحصول على العمل، الخبرة في العمل، الترقية بما في ذلك التحرش والإيذاء في العمل ونشر الإعلانات التمييزية.

يحظر التمييز عندما يتعلق الأمر بنوع الجنس، الحالة المدنية، الحالة الأسرية، الميول الجنسية، المعتقد الديني، السن، الإعاقة، العرق، لون البشرة، الجنسية، الأصل العرقي والقومي وعضوية المجتمع عالترحل.

يمكننا اعتبار أي حكم في اتفاق جماعي، أو امر تنظيمي لعمل، اتفاقات العمال مسجلاً واتفاقات العمال لقة طاعيميز علداً أيمنالأسسا المبينة أعلاه لا غيا وابطالا.

من غير القانوني أيضاً التمييز بصورة مباشرة أو غير مباشرة فيما يتعلق بالمعاشات التقاعدية المهنية علداً أيمنالأسسا المبينة أعلاه.



اتفاقاتصناعيةمحددة

الموظفون في قطاع معينة تغطيها اتفاقات محددة تتعلق بعملهم وتتناول أجور ووظروف عملهم وظفين في هذا القطاع. وهذه الاتفاقات هي

- أوامر تنظيم العمل (EROS) التي يصدرها وزير الأعمال و المشاريع والابتكار بناء على مقترحات لجنة العمال المشتركة وتعتمدها محكمة العمل؛

- اتفاقيات العمال المسجلة (REAs) التي يقترحها فئة، نوعاً ومجموعة من العمال أو النقابات العمالية وأصحاب العمل المعنيين والنقابة العمالية أصحاب العمل والمسجلة لدى محكمة العمل، و

- اتفاقيات العمال القطاعي (SEOs) التي يصدرها وزير الأعمال والمشاريع والابتكار بناء على توصيات محكمة العمل.

يتعهد أصحاب العمل في القطاعات التي تشملها ال ERO, REA أو SEO بموجب القانون بدفع الأجور وتوفير شروط العمال المنصوص عليها في الأمر والاتفاقيات.

ان المعلومات حول ال ERO, REA أو SEO المعمول بها حالياً متوفرة على الموقع: www.workplacelrelations.ie

إنهاء الخدمة

الحد الأدنى للإشعار: ينص قانون الحد الأدنى للإشعار و شروط العمل لعام 1973 إلى 2005 علماً أنه يحق لكل موظف يعمل لدى صاحب العمل لمدة لا تقل عن 13 أسبوعاً أن يحصل على حد أدنى من الإشعار قبل أن يرفضه صاحب العمل . وتتراوح هذه الفترة بين أسبوعين وثمانية أسابيع وفقاً لطول مدة الخدمة.

يجوز لصاحب العمل والموظف أن يتفقا على الدفع بدلاً من الإشعار. اناسحقاقا للموظف من الحد الأدنى للإشعار هو كما يلي:

الحد الأدنى للإشعار	مدة الخدمة
اسبوعا واحدا	ثلاثة عشر أسبوعاً إلى أقل من عامين
اسبوعين	سنتين إلى أقل من خمس سنوات
اربعة اسابيع	خمس سنوات إلى أقل من عشر سنوات
سته اسابيع	عشر سنوات إلى أقل من خمسة عشر سنوات
ثمانية اسابيع	أكثر من عشر سنوات

يتعين على الموظف الذي يخدمه لمدة 13 أسبوعاً مع صاحب العمل إخطار صاحب العمل قبل اسبوع من استقالته، ما لم يكن هناك عقد عمل مكتوب ينص على فترة أطول، وفي هذه الحالة يجب إعطاء فترة الإشعار هذه.

يمكن إنهاء عقود العمل بطرق شتى، مثل الفصل، الزيادة عن الحاجة أو الإعسار (الإفلاس). ينبغي أن يكون أصحاب العمل على دراية بالقواعد المتعلقة بإنهاء الخدمة في أي من هذه السياقات. لتبرير الفصل، يجب على صاحب العمل أن يظهر أنه إما كان ناتجاً عن واحد أو أكثر من الأسباب التالية:

(أ) قدرة الموظف، كفاءته أو مؤهلاته على العمل الذي يقوم به؛

(ب) سلوك الموظف؛

(ج) الزيادة عن الاحتياج؛

(د) حقيقة أن استمرار العمل يتنافى مع شرط قانوني آخر؛

(هـ) وجود أسباب جوهريّة أخرى للفصل.

فائض الحاجة (التسريح من العمل)

تندشأ حالة الفائض عنا لاحتياج، بشك لعام، أيما المتعد هنا كوظيفة ولميتم استبدال الشخص.

بموجب نظام المدفع لفائض الحاجة، يحق لجميع الموظفين المؤهلين الحصول على مبلغ إجمالي طوعا أو اجورا قانونية لتسريحهم عن العمل.

ويحق للموظف الحصول على أجر أسبوعين كسنة من سنوات الخدمة، مع إضافة أسبوعا كفاة، رهنذا بالسقف الأقصى لسائدا على الأجر الأسبوعي الإجمالي الذي يبلغ 600 يورو وفيما يتعلق بالفوائضا والزيادات بالعملا لمعلن عنها / أو أعلن عنها وأبعد 1 يناير 2005 .

يجب أن يكون للموظف على الأقل سنتين من الخدمة المستمرة (104 أسابيع) للتأهل للحصول على حالة الأجر القانوني لفائض العمل. يجب على صاحب العمل الذي يسرح أو يستغني عن الموظف إعطاء إشعار مناسب للموظف وفقا لمددة الخدمة بموجب قانون الحد الأدنى للإشعار وشروط العمل لعام 1973-2005 أو عقد الموظف.

مع ذلك، لا يلزم الإشعار عن التسريح

من العمل إلا قبل أسبوعين من انتهاء الخدمة ويجب تقديمه خطيا. ويمكن القيام بذلك إما باستخدام الجزء A من النموذج RP50 (انظر أدناه) أو بإبلاغ الموظف كتابة حول التسريح من العمل. يجب على الموظف عدم التوقيع على الجزء B من النموذج RP50 إلا أنه حصلوا فعليا على أجورا لفائض الحاجة بالعمل. لمزيد من المعلومات بما في ذلك كيفية حساب استحقاقات المسرح من العمل باستخدام آلة حاسبة الفائض

عنا الحاجة، قم بتسجيل الدخول إلى www.welfare.ie.

تنص قوانين تعويض العمالة الزائدة لعام 1967 إلى 2014 على وجوب دفع المبلغ الإجمالي للتعويض عن التسريح من العمل إلى الموظف مباشرة. لا تنطبق خصومات قانونية لأجور الفائضين عن العمل على أصحاب العمل إلا عندما يكون تاريخ الفصل بسبب التسريح (فائض عن الحاجة) قبل 1 يناير 2013. يمكن لأصحاب العمل الحصول على معلومات بشأن تقديم مطالبة بالتعويض عن الخصم للمسرحين من العمل إلى إدارة شؤون العمل والحماية الاجتماعية باستخدام المرفق الإلكتروني (النموذج RP50) المتوفر على الموقع www.welfare.ie

التسريح (الاستغناء) الجماعي: عندما يخطط أصحاب العمل للاستغناء الجماعي، فإنهم ملزمون بتزويد ممثلي الموظفين بمعلومات محددة بشأن التسريح المقترح والتشاور مع هؤلاء الممثلين قبل 30 يوماً على الأقل من الفصل من الخدمة لفحصها إذا كان يمكن تجنبها. التيسريحاً وتقليلها أو تخفيفاً رها.

قواعد الممارسة وغيرها من المتطلبات

في أماكن العمل، يعتبر من الضروري وضع سياسات وإجراءات معينة، مثل تلك التي تتناول الانضباط والمظالم، الكرامة في العمل (بما في ذلك التسلط والتحرش)، في حين أن وضع سياسات وإجراءات أخرى، مثل سياسات حماية البيانات والغيابات، تعتبر أفضل الممارسات. وسيختلف ذلك من حيث الأهمية بالنسبة لأرباب العمل تبعاً لنوع الأعمال المعنية.

قد أصدر عدد من المنظمات، بما في ذلك لجنة العلاقات نقياً ما كنا العمل، هيئة الصحة والسلامة ومكاتب مفوضي الإيرادات ومدونات (قواعد) للممارسات قد تكون مفيدة لأرباب العمل. انظر الملحق الثاني للحصول على جدول ولنا القواعد المفيدة، المنشورات، كتيبات إيضاحية وغيرها من المواد المطبوعة).

هناك مجموعة من المسائل الأخرى التي يجب مراعاتها أيضاً عند توظيف الأشخاص، بما في ذلك الضرائب والرعاية الاجتماعية، المعاشات التقاعدية، المساواة، حماية البيانات ومتطلبات الصحة والسلامة. (توجد قائمة بالمنظمات ومعلومات الاتصال ذات الصلة في الملحق الأول لمنهذ الكتيب).

التنفيذ

يمكن تقديم الشكاوى والمتعلقة بالمخالفات المزعومة لتشريعات العمل والمساواة للجنة العلاقات فيما يمكن العمل. يمكن الاطلاع على مرفق الشكاوى الإلكترونية التابع للجنة على الموقع www.workplacerelations.ie. وتبعاً لطبيعة الشكاوى، ستحال المسألة إما للتحقيق أو الفصل و التحكيم فيها.

الرقابة: يخول لمفتشي لجنة علاقات مكان العمل إجراء عمليات تفتيش، فحص أو تحقيق لأغراض مراقبة وإنفاذ تشريعات العمل.

عندما يقرر المفتش أن مخالفة لمجالات محددة من قانون العمل (بما في ذلك عدم دفع بعض الأموال المستحقة للعامل بموجب قانون العمل) قد وقعت، وأن صاحب العمل المعني ي فشل في أو يرفض تصحيح حالة عدم الامتثال يجوز للمفتش إصدار إشعار للامتثال محدد الخطوات التي يجب على صاحب العمل اتخاذها لتنفيذ الامتثال. إذا لم يستأنف صاحب العمل أو فشل أو رفض تصحيح الحالة أو يحدد خطياً كيف يقترح تصحيح المسائل المبيّنة في الإشعار، يجوز للجنة علاقات مكان العمل أن تبدأ إجراءات الملاحقة القضائية ضد صاحب العمل.

فيما يتعلق بمجموعة محددة من أفعال عدم الامتثال من جانب أرباب العمل، يجوز للمفتش أن يقدم إشعار راسخ بالدفع. وإذا كان الشخص الذي يقدم إليه الإشعار يدفع المبلغ المحدد في الإشعار، فإن المسألة لا تنقل إلى المحكمة. مع ذلك، إذا فشل الشخص أو رفض دفع المبلغ يمكن أن تقدم المسألة إلى المحكمة المحلية حيث يمكن للمدعي عليه الدفاع عن موقفها بالطريقة العادية.

يتم تعيين مفتشي لجنة العلاقات في أماكن العمل أيضاً من قبل وزير الأعمال والمشاريع والابتكار كضباط مفوضين لأغراض قوانين تصريح العمل لعام 2003-2014.

التحكيم: يكون موظفوا

(مأمور) التحكيم في لجنة علاقات مكانا العمل مستقليين قانونا في مهامها المتعلقة باتخاذ القرارات. نحصلت لهم بالفصل في الشكاوى والتوجيه إليها إليهم المدير العام للجنة علاقات مكان العمل.

يتمثل دور موظف (مأمور) التحكيم في عقد جلسة استماع وتتيح فيها الفرصة للطرفين لكي يسمع إليها ضابط التحكيم و تقديم أي دليل يصلة بالشكوى. تعقد جلسات استماع لجنة علاقات مكان العمل على انفراد. ولن يحاول مأمور التحكيم التوسط أو التوفيق في القضية. ويجوز أن تكون الأطراف مصحوبة وممثلة في جلسات الاستماع من قبل مسؤول نقابي، مسؤول في هيئة حسب رأي مأمور التحكيم، يمثل مصالح أرباب العمل، محامي في المحاكم العليا أو محامي ممارس أو أي شخص آخر، إذا سمح مأمور التحكيم بذلك.

بعد ذلك يقرر المأمور عن البت في المسألة ويصدر قرارا خطيا فيما يتعلق بالشكوى. القرار، الذي سيتم إبلاغه إلى الطرفين وإصداره، سوف

(أ) يعلن ما إذا كانت الشكاوى بصاحب الشكاوى تستند أو لا تستند إلى أساس سليم،

(ب) يطالب رب العمل بالامتثال للأحكام ذات الصلة،

(ج) يشترط على رب العمل أن يقدم هذا الإنصاف لعدو منصفين لهذا الهدف. الظروف.

ويجوز للطرفين شكوا أن يستأنف أمام محكمة العمل بقرار من مأمور (موظف) التحكيم.

الوساطة: قد تكون لجنة علاقات مكان العمل (WRC)

فيوضعي يمكنها تقديم خدمة الوساطة في بعض الحالات لتسهيل حل الشكاوى / النزاعات حيثما أمكن فهم حل مبكرة ودون اللجوء إلى الحكم أو الفصل فيها. ولا يجوز إحالة الشكاوى / المنازعات إلا للوساطة بموافقة الطرفين على الشكاوى / النزاع.

تسعى الوساطة للتوصل إلى حل من خلال اتفاق بين الطرفين، وليس من خلال تحقيقاً أو جلسة استماعاً وقرار رسمي. يخول مأمور (موظف) الوساطة الطرفين للتفاوض بشأن اتفاقهم على أساس واضح ومستنير، إذا رغب كل طرف في ذلك. ان هذه العملية طوعية ويمكن لأي من الطرفين إنهاءها في أي مرحلة.

يمكن للوساطة أن تتخذ شكل تداولات هاتفية مع الأطراف، تداولات / لقاءات وجها لوجه بوجود الوساطة أو أي وسائل أخرى يرى موظف الوساطة أنها مناسبة.

تكون أحكام القرار ملزمة للطرفين، وإذا خالف أي من الطرفين هذه الشروط، تكون المخالفة قابلة للتنفيذ في أي محكمة ذات اختصاص قضائي.



الملحق الأول:

المنظمات التي تساعد في قضايا التوظيف

المنظمة	الوظائف ذات الصلة	معلومات الاتصال
لجنة علاقات مكان العمل	تقديم المعلومات، التحقيق في الشكاوى والفصل فيها، الوساطة، المصالحة (التوفيق)، والشباب، تراخيص العمل للشباب والتوظيف بالوكالة	اتصال محلي: 1890-808090 صفحة الاتصال بنا على الموقع: www.workplacerelations.ie
وزارة الأعمال والمشاريع والابتكار	إصدار تصاريح العمل	اتصال محلي: 0818-808090 www.dbei.ie
محكمة العمل	الاستئناء فضاء قرارات التحكيم وإشعارات الامتثال	اتصال محلي: 0818220228 أو 01-6136666 www.workplacerelations.ie
معلومات المواطنين	معلومات عن الخدمات العامة والاستحقاقات	www.citizensinformation.ie
مكتب تسجيل الشركات	يحمل معلومات الشركة، يدمج الشركات ويفرض قوانين الشركات	01-8045200 www.cro.ie
مفوض حماية البيانات	يحمي الحق في الخصوصية بموجب قوانين حماية البيانات لتقديم معلومات عن حقوق الأفراد ومسؤوليات المنظمات.	اتصال محلي: 1890-252231 www.dataprotection.ie

وزارة شؤون والعمل والحماية الاجتماعية

مسؤولة عن تعزيز رعاية

اتصل للرج: 0818800699

المجتمع من خلال الضمانات للحصول على (مدفوعات التسريح من العمل)

دعم مالي

www.welfare.ie

للدخول وغيرها من الخدمات، مما

يتيح المشاركة النشطة،

تعزيز الاندماج الاجتماعي ودعم الأ

سر.

معلومات الاتصال	الوظائف ذات الصلة	المنظمة
01-6732585 البريد الإلكتروني: scope@welfare.ie www.welfare.ie	يعطيا القرارات والمعلومات لمتعلقة بالتأمين على العمل وفقا للقانون.	القسم / النطاق (وزارة شؤون والعمل والحماية الاجتماعية) ية)
289389-0818: اتصلي بالهاتف البريد الإلكتروني: wcu@hsa.ie www.hsa.ie	المسؤولية عن تأمين السلامة وال صحة والرفاهية في العمل	هيئة الصحة والسلامة
24545-0818: اتصلي بالهاتف او 01-8589601 البريد الإلكتروني: info@ihrec.ie www.ihrec.ie	حماية وتعزيز المساواة	الهيئة الأيرلندية لحقوق الإنسان والمساواة
اطلع على محدد الاتصال www.revenue.ie	تقييم الضرائب وجمعها	مفوضيات الإيرادات
062-31588 البريد الإلكتروني: info@psa.gov.ie www.psa.gov.ie	مسؤولية الرخيص وتنظيم قطاع الأمناء الخاص في أيرلندا	هيئة الأمناء الخاص
0818656565: اتصلي بالهاتف او 01-6131900 www.pensionsauthority.ie	يرصد قانون المعاشات التقاعدية، يحمي مصالح أعضاء نظام المعاشات التقاعدية في الشركة المساهمي نفي PRSA؛ ويشجع على توفير المعاشات قاعدية	هيئة المعاشات التقاعدية

هناك مجموعة من الهيئات الممثلة لأربابالعملونقابات العمال الذين يقدمون المعلومات، المشورة والمرافعة في مجال تشريعات العمل والمساواة:

الكونغرسالأيرلنديلنقاباتالعمال

هاتف: 01-8897777

www.ictu.ie

المؤتمرالأيرلنديللأعمالوأصحابالعمل

هاتف: 01-6051500

www.ibec.ie

رابطةالشركاتالصغيرة

هاتف: 01-6051500

www.sfa.ie

الرابطةالأيرلنديةللشركاتالصغيرةوالمتوسطة

هاتف: 01-6622755

www.isme.ie

مركزحقوقالمهاجرينفيأيرلندا

هاتف: 01-8897570

www.mrci.ie

الملحق الثاني:

منشورات مفيدة

- دليل لجنة علاقات مكان العمل
- دليل قانون التوظيف، العمل والمساواة
- دليل صاحب العمل لعمليات تفتيش لجنة علاقات مكان العمل
- قواعد ممارسات مفوضوا الإيرادات لتحديد العمل للعاملين لحسابهم الخاص
- معلومات عن قانون تنظيم وقت العمل و العطل و الاعياد الرسمية للعام 1997: كتيب توضيحي
- قانون تنظيم وقت العمل لعام 1997 نشرة توضيحية لأرباب العمل والموظفين
- قانون تنظيم وقت العمل لعام 1997. علاوة يوم الأحد / توفير المعلومات / ساعات الصفر: نشرة توضيحية لأرباب العمل والموظفين
- قانون تنظيم وقت العمل لعام 1997. قواعد الممارسات بشأن فترات الراحة التعويضية: كتيب توضيحي
- قانون تنظيم وقت العمل لعام 1997. قواعد الممارسات لعمل يوم الأحد في تجارة التجزئة
- قواعد الممارسات لحماية الأشخاص العاملين في منازل أخرى: كتيب توضيحي
- قواعد ممارسات هيئة الصحة والسلامة للتعامل مع البلطجة في مكان العمل
- قانون دفع الأجور: كتيب توضيحي لأرباب العمل والموظفين
- الدليل التفصيلي لقانون الحد الأدنى للأجور الوطنية لعام 2000
- قانون شروط التوظيف (المعلومات) لعام 1994 و 2001: كتيب توضيحي لأرباب العمل والموظفين
- دليل بشأن قانون العلاقات الصناعية لعام 1990
- دليل بشأن قانون الموظفين (تقديم المعلومات والمشورة) لعام 2006
- قانون حماية الموظفين (العمل المحدد المدة) لعام 2003: كتيب توضيحي لأرباب العمل والموظفين

- قانون حماية الموظفين (العمل بدوام جزئي) لعام 2001: كتيب توضيحي لأرباب العمل والموظفين
- قانون حماية الشباب (العمل) لعام 1996: دليل لأرباب العمل والموظفين
- قانون حماية الشباب (العمل) لعام 1996. موجز للقواعد الرئيسية المتعلقة بتوظيف الأشخاص الذين تقل أعمارهم عن 18 سنة
- قواعد الممارسات المتعلقة بتوظيف الشباب في المباني المرخصة
- دليل على نظام مدفوعات المسرحين من العمل
- قانون الحد الأدنى للإشعار و شروط العمل لعام 1973 إلى 2001: نشرة توضيحية لأرباب العمل والموظفين
- قانون إجازة مقدمي الرعاية لعام 2001: كتيب توضيحي لأرباب العمل والموظفين
- لوائح المجتمعات الأوروبية (حماية الموظفين عند نقل الضمانات) لعام 2003: كتيب توضيحي لأرباب العمل والموظفين
- قواعد ممارسات إجراءات النزاع بما في ذلك في الخدمات الأساسية
- دليل نظام مدفوعات الإفلاس: كتيب توضيحي

العديد من المنشورات المذكورة أعلاه متوفرة للتحميل من الموقع التالي: www.workplacerelations.ie.





An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre
Workplace Relations Commission

معلومات الاتصال

لجنة العلاقات فيما بين أماكن العمل (WRC)

O'Brien Road, Carlow

هاتف: 9178800 (059)

www.workplacerelations.ie

خدمات المعلومات

اتصال الحج: 0818808090 - هاتف: 059 (9178990)

خدمات الرقابة والتفتيش

اتصال الحج: 0818220100 - هاتف: 059 (9178800)

خدمات التحكيم

هاتف: 6133380 (01)

خدمات الوساطة

اتصال الحج: 0818220227 - هاتف: 01 (6136700)

خدمات المصالحة والتيسر

اتصال الحج: 0818220227 - هاتف: 01 (6136700)

الخدمات الاستشارية

هاتف: 6136700 (01)

الرخيص

(توظيف الشباب والوكالات)

هاتف: 9178800 (059)

يجب على المتصلين لا حظاً، لمفروضة على استخدام أرقام 0818 (الاتصال الحج) (قد تختلف بين مختلف مقدمي الخدمات.





An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre
Workplace Relations Commission

لجنة العلاقات في أماكن العمل (WRC)

O'Brien Road, Carlow

هاتف: (059)9178800

www.workplacerelations.ie