

WRC

An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre
Workplace Relations Commission

(دليل صاحب العمل لعمليات التفتيش من قبل WRC)



Contents

3	المقدمة
3	توقيت التفتيش
4	موقع التفتيش
4	المساكن خاصة
4	الاتصالات
4	التحضير للتفتيش
5	التفتيش
5	أسباب التفتيش
5	سلطات المفتشين / الأوامر
6	إجراء التفتيش
6	فحص السجلات
6	مقابلة الموظفين
7	عندما يكون الالتزام واضحا
7	عندما يتم الكشف عن عدم الامتثال البسيطة
8	عدم الامتثال الذي ينطوي على عدم سداد الرواتب
8	عدم الامتثال الجدي / أو عدم التعاون
8	تبادل المعلومات مع الهيئات الأخرى
9	ضمان جودة خدمة العملاء
9	تقديم شكوى حول عمليات التفتيش WRC
9	القائمة المرجعية لصاحب العمل
9	القائمة المرجعية لصاحب العمل
10	مزيد من المعلومات
11	بيانات الاتصال



المقدمة

يسعى مكتب WRC إلى تحقيق شيوع ثقافة الامتثال لقانون العمل، بإبلاغ أرباب العمل والموظفين بمسؤولياتهم واستحقاقاتهم، والعمل عن كثب معهم وممثليهم.

إن العمل مع أرباب العمل الفرديين من خلال WRC هو عنصر أساسي في التحقق من الامتثال للقوانين وضمان تطبيقها تم تصميم هذا الدليل لمساعدة صاحب العمل على فهم عملية التفتيش والتحضير للتفتيش. لا ينبغي أن يكون تفتيش WRC حدثًا صعبًا أو مرهقًا لصاحب العمل. وأرباب العمل الموافقون على التفتيش، وأولئك الذين يرغبون في أن يصبحوا من المتعاونين مع عملية التفتيش، ليس لديهم ما يخشونه. إن الحفاظ على السجلات الصحيحة وإتاحتها لمفتشينا سيساعدنا على إنشاء بسرعة إذا كان مكان عمل صاحب العمل ممثلًا للقانون، أو تزويد صاحب العمل بالمعلومات اللازمة لكي يصبح ممثلًا. ويمكن عادة حل مشكلات عدم الامتثال التي تم تحديدها أثناء عملية التفتيش على نحو مرض عن طريق الاتصال بالمفتش والتعاون معه بالقيام بانتهاء كل الاوامر التي طلب المفتش القيام بها لاجل بيئة عمل افضل للعاملين في اماكن العمل.

وبالإضافة إلى التحقق من الامتثال، توفر مكاتب WRC خدمة معلومات لأصحاب العمل. وللحصول على معلومات عن أي مجال من مجالات قانون العمل، يمكن لصاحب العمل الاتصال بـ WRC أو موظفي المعلومات أو اطلب من المفتش اي معلومات تحتاجها. سوف نرودكم بتفاصيل الاتصال الخاصة بـ WRC في الصفحة 15 من هذا الدليل وسيكون الموظف أو المفتش سعيدا بمساعدتكم بالحصول على المعلومات التي تودون الحصول عليها.

والهدف من ذلك هو جعل عملية التفتيش بسيطة وسلسة قدر الإمكان لأرباب العمل، واخذ الحد الأدنى من وقت صاحب العمل وعدم تأثر صاحب العمل بوقت عملية التفتيش. ويمكن لصاحب العمل أن يساعد WRC على تحقيق ذلك من خلال تحديث سجلات عمله اثناء إجراء التفتيش لكي يتم تقليل وقت التفتيش.

ويتم تدريب مفتشي WRC على أداء أعمالهم بطريقة مهنية ومهذبة ومنصفة وتمشيا مع إجراءات التفتيش التي يطبقها مكتب WRC. وإذا كان صاحب العمل، بعد إجراء تفتيش، غير راض أو غير مقتنع عن أي جانب من جوانب كيفية إجراء التفتيش، يمكن لصاحب العمل أن يقدم شكوى الى مكتب WRC. سيتم شرح كيفية عملية تقديم الشكوى لاحقا في هذا الدليل.

توقيت التفتيش

وبشكل عام، سوف يحصل صاحب العمل على إشعار مسبق بالتفتيش فيه موعد ووقت التفتيش. وسيتم إرسال رسالة لإبلاغه بهذا الموعد، وسوف يعطي التاريخ والوقت المقترحين للتفتيش إلى صاحب العمل. إذا كان لديه سبب وجيه لسبب عدم إجراء التفتيش في الوقت المحدد أو عدم قدرته على إجراء التفتيش في الموعد المحدد، يجب على صاحب العمل الاتصال بالمفتش في أقرب وقت ممكن لترتيب تاريخ ووقت بديلين. وفي بعض الحالات، يجوز للمفتش أيضا أن يدعو إلى تأجيل التفتيش لوقت آخر بسبب ظروف سوف يقوم المفتش بشرحها لصاحب العمل.



موقع التفتيش

ويطلب من أصحاب العمل بموجب القانون الاحتفاظ بسجلات عملهم في مكان العمل. ويفترض المفتش عموما أن هذا هو المكان ويقصد هنا مكان العمل هو نفس المكان الذي سيجري فيه التفتيش. وإذا رغب صاحب العمل في إجراء التفتيش في مكان آخر، ينبغي له الاتصال بالمفتش الذي سينظر في أي طلبات للتفتيش لإجراء التفتيش في مكان بديل لإبلاغ المفتش بالمكان الذي يريد إجراء التفتيش فيه.

المساكن خاصة

ولن يدخل المفتش إلى مسكن خاص دون موافقة صاحب البيت أو أمر خاص من المحكمة. وفي حالة إجراء التفتيش في مسكن خاص، ينبغي لصاحب العمل أن ينبه المفتش مسبقا بأن هذا المكان هو مسكن خاص ولا يمكن التفتيش فيه.

الاتصالات

وستشمل جميع المراسلات والاتصالات الصادرة عن مفتشي WRC تفاصيل الاتصال بالمفتش (الخط الأرضي المباشر للاتصال الهاتفي وعنوان البريد الإلكتروني). وإذا كان صاحب العمل قد أجرى تفتيشا ويحتاج إلى معلومات محدثة عن قضيته، فعليه أن يتصل بالمفتش مباشرة. وفي حالة الاتصال بالمفتش عن طريق الهاتف، يجب أن يكون المفتش عارفا بهوية صاحب العمل قبل تقديم معلومات عن حالة التفتيش. وذلك لضمان الحفاظ على سرية معلومات صاحب العمل الذي تم تفتيش مكان عمله. ويتعين على مفتشي WRC تقديم رد على أي مراسلات مكتوبة في أقرب وقت ممكن، ولكن في موعد أقصاه عشرة أيام عمل من تاريخ الاستلام الفعلي للطلب، وإلى إعادة المكالمات الهاتفية في غضون يومي عمل من تاريخ الاتصال.

وإذا اختار صاحب العمل أن يمثله محام أو محاسب أثناء التفتيش، فسيحصل على نفس المعلومات التي يقدمها مفتشو WRC إلى صاحب العمل. وفي جميع الحالات الأخرى التي يرغب فيها صاحب العمل في التعامل مع ممثل قانوني آخر، سيطلب من رب العمل إكمال نموذج موافقة يؤكد أن WRC قد يكشف المعلومات ذات الصلة إلى الطرف الثالث الذي يمثلها. ويمكن الحصول على نموذج الموافقة الخاص ب WRC من موقعنا على الإنترنت www.workplacerelations.ie أو من المفتش مباشرة.

وسيتم إبلاغ جميع أصحاب العمل الذين يتم تفتيشهم، كتابة، عند الانتهاء من عملية التفتيش.

التحضير للتفتيش

وأفضل طريقة للتحضير للتفتيش هي أن يضمن صاحب العمل أن يكون لديه سجلات عمل محدثة يفتضحها القانون في يوم التفتيش. (انظر قائمة مراجعة صاحب العمل في هذا الدليل). ويتعين على صاحب العمل بموجب قانون العمل الاحتفاظ بسجلات العمل لمدة ثلاث سنوات.

ويرفق نموذج يتضمن عددا من الأسئلة في الرسالة التي تبلغ صاحب العمل بموعد التفتيش المقترح. وسيساعد إلى حد كبير ويسرع عملية التفتيش إذا كان صاحب العمل قد أنجز هذه الأشياء عندما يصل المفتش أو إذا كانت المعلومات متوفرة. وإذا احتاج صاحب العمل إلى مزيد من المعلومات عن السجلات التي ينبغي أن تكون متاحة، يرجى الاتصال بالمفتش مقدما، الذي سيكون سعيدا بمساعدتك بما تحتاجونه.

ملاحظة: تقع على صاحب العمل مسؤولية التعاون مع عملية التفتيش وتوفير المعلومات والسجلات في شكل مناسب لمساعدة المفتش في اتخاذ قرار بشأن الامتثال للأوامر.

التفتيش

ويتعين على المفتش أن يحدد بشكل مستقل مستوى الامتثال لقانون العمل ذي الصلة. ولذلك من الضروري تقديم جميع السجلات والمعلومات والإيضاحات اللازمة التي يطلبها المفتش منه، حتى تكون هناك أدلة كافية على اتخاذ هذا القرار والذي سيكون عن بيئة العمل والعمال في موقع العمل.

وينبغي لأصحاب العمل أن يدركوا أنه، بصرف النظر عن سبب التفتيش أو المفتش الذي ينفذه، ستطبق نفس العملية والإجراءات والتدابير. وتضمن هذه الإجراءات والتدابير إجراء جميع عمليات التفتيش بطريقة مهنية متسقة وعادلة لمواقع العمل.

أسباب التفتيش

ويمكن البدء في عملية التفتيش لعدد من الأسباب، منها:

- استجابة للشكاوى الواردة من عدم الامتثال لتشريعات حقوق العمل ذات الصلة للقانون الأيرلندي
- كجزء من حملات الامتثال التفتيشية التي ينظمها مفتشو WRC والتي تركز عم الامتثال في قطاع معين أو تشريعات محددة،
- عمليات التفتيش الروتينية التي يقوم بها مفتشو الهيئة بصورة مستمرة.

وبصفة عامة، لا يقدم مفتشو WRC تفاصيل عن سبب إجراء تفتيش معين للأسباب التالية:

- تتم جميع عمليات التفتيش بنفس الطريقة بغض النظر عن سبب التفتيش، ويفترض أن يكون صاحب العمل ممثلا ما لم يتم العثور على دليل يؤكد على عكس ذلك.
- عدم تحديد من هو صاحب الشكوى / لحماية اصحاب الشكاوى من الإيذاء المحتمل.
- عدم تحديد سبب التفتيش يحمي صاحب العمل من اتهامات الإيذاء الكاذبة او الخادعة والمزيفة.

وفي الظروف المحددة التالية، يقوم مفتشو WRC بإبلاغ صاحب العمل بأن هناك شكوى في الحالات التالية:

- هناك تفتيش متكرر في غضون ستة أشهر من تاريخ التفتيش الأول نتيجة للشكوى التي تلقاها بعد التفتيش الأول
- اسم صاحب الشكوى ليس على أي سجلات خاصة بالهيئة
- يطلب الموظف المسؤول من المفتش القيام بذلك التفتيش
- التفتيش بناء على طلب مقدم من أجل إنفاذ قرار قضائي او اداري أو تحديد هيئة حقوق التوظيف

سلطات المفتشين / الأوامر

ويتعين على المفتش، قبل الشروع في التفتيش، أن يعرف نفسه ويعطي امر التفتيش إلى صاحب العمل أو من يمثله قانونا ، وأن يشرح طبيعة الزيارة والغرض منها والسبب الحقيقي للزيارة وماذا سيجري فيها ، إلى جانب الأساس القانوني الذي يتصرف به المفتش في مكان العمل.

(انظر الملحق).



إجراء التفتيش

وفي البداية، سيجري المفتش مقابلة أولية مع صاحب العمل أو ممثله. وعندئذ سيطلب السجلات ذات الصلة للتفتيش. وبعد فحص السجلات وإجراء الحسابات اللازمة، يقوم المفتش بعد ذلك بمقابلة عينة من الموظفين. ويتبع ذلك عادة اجتماع / مقابلة أخرى مع صاحب العمل أو ممثله لإبلاغهم بأي نتائج أولية.

وإذا تبين من التفتيش أن صاحب العمل ممثل لقانون العمل ذي الصلة، فإن المفتش سيبلغ صاحب العمل أو ممثله بأن الرسالة ستصدر قريبا، وينتهي التفتيش.

وفي حالة اكتشاف مخالفات محتملة أثناء التفتيش، قد يحتاج المفتش إلى أن يطرح على رب العمل أسئلة أخرى تتعلق به وبعمله. وقد يكون من الضروري أيضا في هذه المرحلة (أو في مرحلة مبكرة، تبعا للظروف) أن يحذر صاحب العمل من هذه التجاوزات ، أي إبلاغه بأن ما يقوله صاحب العمل في الإجابة عن اسئلة المفتش يمكن أن يستخدم كدليل ضد صاحب العمل. ويتم ذلك من أجل حماية حق صاحب العمل في عدم تجريم نفسه نتيجة لأي شيء قد يقوله. وسيستخدم المفتش كلمات مفادها أن:

"يجب أن أحيظكم علما بأنكم لستموا مضطرين لقول أي شيء ما لم ترغبون في ذلك. ومع ذلك، فإن أي شيء تقوله سيتم كتابته وتسجيله ويمكن أن تكون ضمن الأدلة التي سوف تستخدم ضدكم بالمستقبل."

في حين أن التحذير قد يثير القلق بالنسبة لبعض الناس، فمن المهم أن نفهم أن يتم ذلك من أجل حماية حقوق الشخص الذي يتم تحذيره.

فحص السجلات

إن الحفاظ على السجلات القانونية هو عنصر أساسي لضمان الامتثال وهو محور تركيز نشاطنا. ويمكن للسجلات الدقيقة أن تحمي الموظفين من الاستغلال وأن تحمي أرباب العمل من مزاعم كاذبة أو مزيفة ضدهم. ويعتبر عدم الامتثال لسجلات السجلات القانونية مخالفة شائعة جدا يكشف عنها WRC. ويكشف مفتشي WRC بانتظام عن انتهاكات طفيفة، وأحيانا غير مقصودة، من جانب أرباب العمل فيما يتعلق بحفظ السجلات.

وبوجه عام، يبدأ المفتش عملية التفتيش عن طريق فحص عينة من السجلات الأصلية على مدى سنة واحدة قبل تاريخ التفتيش. ويتعين على المفتش أن يحدد ما إذا كان ينبغي النظر في سجلات أخرى في غضون السنوات الثلاث السابقة أو لا وسيطلبها من صاحب العمل أثناء التفتيش من أجل الحصول على تفاصيل السجلات التي يفحصها المفتش، راجع قائمة التحقق الخاصة ب صاحب العمل في هذا الدليل في الصفحات التالية . حيث لا تشير السجلات إلى أي مخالفات لقانون العمل، ويتم التحقق من ذلك من خلال مقابلات الموظفين، يقوم المفتش بإبلاغ صاحب العمل ووفقا لذلك سيتم إغلاق القضية ضد اصحاب العمل ان كانوا ملتزمين بالقانون.

وينبغي أن تكون السجلات المقدمة في شكل مناسب وجيد ويمكن التحقق منها من قبل المفتش. ويتمتع المفتشون التابعون ل WRC بسلطة الحصول على نسخ من سجلات التوظيف وقبل مغادرة المبنى، سيتولى المفتش نسخ بعض من السجلات التي تم فحصها. وإذا لم يكن لدى صاحب العمل جهاز لنسخ السجلات أو لم يكن من الممكن نسخ السجلات ، يجوز للمفتش أن يأخذ السجلات الأصلية معه وبعد اكتمال النسخ يعيدها. وفي مثل هذه الظروف، يحصل صاحب العمل على إيصال للسجلات المأخوذة، وسيعاد إما عن طريق بريد مسجل أو شخصيا في غضون 15 يوم عمل.



مقابلة الموظفين

ويتم إجراء المقابلات مع عينة من بعض الموظفين للتحقق من صحة السجلات والمعلومات المقدمة أثناء التفتيش. وبموجب قانون العمل، يحق للمفتشين مقابلة أي موظف دون الحصول على إذن من صاحب العمل. ومع ذلك، ومن باب المجاملة، ومن أجل تجنب أي انقطاع في عمل صاحب العمل، فإن مفتشي WRC سيسعون للحصول على موافقة صاحب العمل على مقابلة الموظفين في المبنى. وإذا لم يرغب صاحب العمل في إجراء مقابلات مع الموظفين في أماكن العمل، أو إذا رأى المفتش أنه غير مناسب لإجراء المقابلات في أماكن العمل، فإنه يمكن إجراؤها خارج الموقع وخارج ساعات العمل. وفي بعض الحالات التي لا يكون فيها من الممكن أو من المناسب مقابلة الموظفين، يجوز للمفتش إصدار استبيانات الموظفين في الوظيفة للموظفين المختارين. نموذج الاستبيان موجود في

www.workplacelrelations.ie

عندما يكون الالتزام واضحا

وحيثما تتوافر السجلات اللازمة ويتبين ان صاحب العمل قد اثبت التزامه لقانون العمل، ويتم التحقق من ذلك لاحقا من خلال المقابلات مع الموظفين، وبعد إجراء التفتيش بكفاءة وبحد أدنى من التأثير في أعمال صاحب العمل. وعقب عمليات التفتيش هذه، يصدر المفتش رسالة يختتم فيها عملية التفتيش ويسلمها لصاحب العمل ان كان ذلك ضروريا وبعدها سيحصل صاحب العمل على رسالة مكتوبة بالبريد تثبت التزامه بالقانون.

عندما يتم الكشف عن عدم الامتثال البسيطة

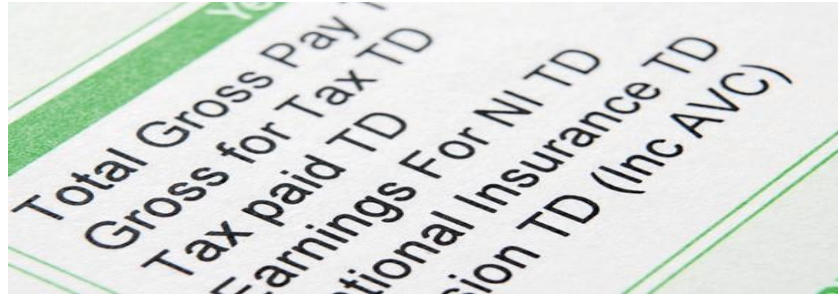
وفي بعض الحالات، حيث يجد المفتشون بعض المخالفات طفيفة أو غير مقصودة في بعض الأحيان، يطلب المفتش من رب العمل تصحيحها باقرب فرصة. وفي مثل هذه الحالات حيث يبين صاحب العمل للمفتش بأن المسألة قد تم تصحيحها ويرتاح الموظف لهذه الاجراءات فإن الملف سوف يغلق.

عدم الامتثال الذي ينطوي على عدم سداد الرواتب

وإذا كان هناك ما يدعو إلى الاعتقاد بأن الموظفين قد تم دفع لهم أقل من الحد الأدنى للأجور المنصوص عليه في القانون الرسمي للأجور، يسعى WRC إلى استرداد الأجور غير المدفوعة لجميع الموظفين (الموظفين الحاليين والسابقين على السواء) الذين تم تحديد مدفوعاتهم من قبل المفتش الخاص بالهيئة.

وسيتطلب من رب العمل حساب مدى أي أجور غير مدفوعة للموظفين سابقا وحاليا. وعندئذ يقوم المفتش بفحص هذه الحسابات للتأكد من أن معدلات الأجور المدفوعة تتفق مع التشريعات ذات الصلة بالحد الأدنى للأجور. ويجوز للمفتش أيضا التحقق من الموظفين عند الضرورة أثناء هذه العملية.

وسيتطلب من جميع أصحاب العمل الذين يدفعون أجورا أدنى من الحد الأدنى القانوني للأجور إكمال وتقديم نموذج الدفع الموحد للأجور غير المدفوعة في إطار WRC، إلى جانب إثبات أن المبلغ الرسمي المناسب للأجور قد دفع لكل الموظفين الذين استلموا رواتب وأجور أقل خلال فترة عملهم. كما يمكن تنزيل نموذج الدفع غير المدفوع الأجر من موقعنا على الانترنت www.workplacerelations.ie أو عن طريق الاتصال ب مكتب WRC مباشرة. وفي الغالبية العظمى من الحالات التي تدفع فيها جميع الأجور غير المسددة التي يتم تحديدها عبر مفتشيننا وبعد ذلك لن نتخذ أي إجراءات أخرى وتغلق القضية ضد اصحاب العمل.



عدم الامتثال الجدي / أو عدم التعاون

وهناك أوقات عندما يكون من الضروري والملائم ل WRC القيام بعقوبات قانونية ضد أرباب العمل غير الملتزمين قانونيا. وهذا قد ينطوي ذلك على كتابة رسالة فيها إشعار بالامتثال وكتابة رسالة لإشعارات دفع الاجور الثابتة و / أو الملاحقة القضائية وعندما يرفض أصحاب العمل الامتثال للقانون، أو لا يتعاونون مع عملية التفتيش، و / أو الذين تم العثور عليهم مرارا وتكرارا وهم يخرقون القانون الرسمي للعمل والاجور.

وتستند القرارات المتعلقة بمحاكمة صاحب العمل على مخالفة قانون العمل إلى تقييم متناسق ومناسب وعادل لخطورة الانتهاك المسجل ضدهم. أو العوامل المخففة مثل مستوى التعاون الذي تلقاه، والتاريخ السابق للمخالفات، وما إذا كان صاحب العمل قد صحح المخالفة (الانتهاكات)، وما إذا كان الموظفون قد حصلوا على تعويض في شكل أجور غير مدفوعة الأجر أو استحقاقات أخرى، فسيؤخذون جميعا في الاعتبار لدى وصولهم في قرار الحكم النهائي ضد صاحب العمل.

تبادل المعلومات مع الهيئات الأخرى

ولدى WRC صلاحيات قانونية لتبادل المعلومات مع الوكالات الأخرى الرسمية والغير الرسمية، ولا سيما مع مكتب مفوضي الإيرادات الضريبية وإدارة شؤون العمالة ومكاتب الحماية الاجتماعية. ويجوز ل WRC أيضا إجراء عمليات تفتيش مشتركة مع هذه الهيئات. ويجري تبادل المعلومات أو أنشطة التفتيش المشتركة في عدد من الظروف الخاصة بالعمل ومواقع العمل، بما في ذلك في الحالات التي قد يكون فيها خطر عدم الامتثال في مجالات متعددة يجري تحديدها بصورة مشتركة مع الهيئات الأخرى. ويمكن أيضا اتباع نهج مشترك في حال عندما يرفض صاحب العمل التعاون مع إحدى المنظمات أو تقديم سجلات لها.

ضمان جودة خدمة العملاء

وتلتزم هيئة WRC بتقديم خدمة عالية الجودة للزبائن. ويمثل تقديم الخدمة المميزة للزبائن أحد العناصر الرئيسية لقياس جودة خدماتنا وتحسينها باستمرار من خلال متابعة ردود فعل العملاء اتجاه خدماتنا، على سبيل المثال في شكل تعليقات واقتراحات أو رسائل مكتوبة أو كتابة نموذج استبيان بخصوص خدماتنا من الأشخاص الذين استخدموا خدماتنا أو الذين أجروا تفتيشا بامكان عملهم. ولمساعدة هذه العملية، نقوم بإجراء دراسات استقصائية منتظمة. وبعد إجراء التفتيش، يجوز لصاحب العمل أن يطلب استمارة استقصاء العملاء في WRC. يرجى أخذ الوقت لإكمال الاستطلاع، كما كتابة ارائكم هي مهمة لدينا بصورة كبيرة. ويمكن الحصول على نموذج الاستبيان عن خدماتنا أيضا من www.workplacerelations.ie أو من خلال ب WRC مباشرة.

تقديم شكوى حول عمليات التفتيش WRC

وينبغي لأي شخص يشعر بالقلق أو الغبن إزاء أي جانب من جوانب الخدمة التي تقدمها WRC، أو يرى أن أحد مفتشي أو موظفي WRC تعامل معهم بطريقة غير مهنية أو عادلة أو نزيهة، أن يبلغ الشخص المعني بعدم رضاه. وإذا ظلت المسألة دون حل أو رد، يمكن تقديم شكوى كتابية رسمية إلى مكتب WRC وفقا لميثاق خدمة العملاء التابع للجنة إجراءات الشكاوى في مكتبنا.



ويمكن الاطلاع على تفاصيل كاملة عن كيفية تقديم شكوى بحق مفتشينا أو فيما يتعلق بالتفتيش مع تفاصيل الاتصال بنا يرجى زيارة موقعنا www.workplacerelations.ie أو مباشرة من مكتب WRC.

القائمة المرجعية لأصحاب العمل

وفي الغالبية العظمى من الحالات والشكاوى، التي يفي أصحاب العمل بما يريده المفتش هي في حالة ان اصحاب العمل يجيبون بنعم على الأسئلة الواردة في قائمة التحقق أدناه وهذا يعني انهم في حالة اجابتهم بنعم يعني ذلك التزاماتهم القانونية فيما يتعلق بحفظ السجلات، شريطة الاحتفاظ بالسجلات وتقديمها للتفتيش في شكل مناسب ويمكن التحقق منها من قبل المفتش. وفي بعض الحالات، لا سيما في القطاعات الخاضعة لاتفاقيات قطاعية محددة، قد تكون هناك حاجة إلى سجلات إضافية لإثبات الامتثال الكامل للشروط الخاصة بالعمل.

القائمة المرجعية لصاحب العمل

رقم تسجيل صاحب العمل لدى مفوضي الإيرادات ()	<input type="checkbox"/>
قائمة بجميع الموظفين: بما في ذلك الأسماء الكاملة والعنوان وأرقام بس	<input type="checkbox"/>
تواريخ بدء العمل، وعند الاقتضاء، تواريخ إنهاء الخدمة	<input type="checkbox"/>
عقود العمل المكتوبة لكل من موظفي الشركة	<input type="checkbox"/>
تصنيف الوظائف للموظفين	<input type="checkbox"/>
سجل الإجازات السنوية والعطلات الرسمية التي يتخذها كل موظف	<input type="checkbox"/>
ساعات العمل لكل موظف (بما في ذلك أوقات البدء والانتهاء)	<input type="checkbox"/>
تفاصيل كشوف المرتبات بما في ذلك: الإجمالي الصافي، والراتب بالساعة، والعمل الإضافي، والخصومات، والعمولة، والمكافآت ورسوم الخدمات، الخ.	<input type="checkbox"/>
دليل على أنني اعطي الموظفين راتبهم مع كشوف	<input type="checkbox"/>
سجل لأي موظف دون سن 18 سنة	<input type="checkbox"/>
تفاصيل أي مكان أو مسكن	<input type="checkbox"/>
ولا يشترط الحصول على تصاريح العمل أو الأدلة التي تسمح بذلك لغير المواطنين من خارج المنطقة الاقتصادية الأوروبية	<input type="checkbox"/>

النموذج الكامل يتم إرساله مع رسالة تحديد موعد التفتيش أو نفس المعلومات المتاحة في شكل مماثل.

مزيد من المعلومات

تقدم خدمة WRC مجموعة من النشرات والإرشادات الإعلامية والكتيبات والمجلات لمساعدة أرباب العمل والموظفين فيما يتعلق بالحقوق والالتزامات بموجب قانون العمل الأيرلندي. قائمة كاملة من هذه متوفرة على موقعنا على الانترنت أو من أي من مكاتبنا الموجودة في قائمة بيانات الاتصال في هذا النموذج .

بيانات الاتصال

وينبغي لأصحاب العمل أو الموظفين الذين لديهم أسئلة بشأن تفتيش معين أن يتصلوا بالمفتش مباشرة. وللاستفسارات الأخرى أو لمزيد من المعلومات عن تشريعات العمل، يرجى الاتصال ب WRC.

Workplace Relations Commission

Information and Customer Services

,O'Brien Road

,Carlow

.Ireland

هاتف: 059-8800 917

فاكس: 059-917891

www.workplacerelations.ie

خدمة معلومات WRC: 059-9178990

0818-808090

فاكس: 059-9178909

يجب على المتصلين ملاحظة أن الأرقام المفروضة على استخدام أرقام 0818 (لا تطلب) قد تختلف أرقامها بين مختلف فئات الاتصالات

الملحق

ويوقع المدير العام لـ WRC الأمر بتعيين مفتش من أجل اكمال عملية التفتيش وسيحتوي الامر على شعار WRC. ويحمل المفتشون أيضا رسالة التفتيش والتي فيها الامر الذي يبين ان حامل الرسالة هو كموظف معتمد بموجب تشريع معين. وفيما يلي نوع المعلومات الواردة في الأوامر:

ضمان التعيين (المفتش)

وفقا للمادة 26 (1) من قانون علاقات مكان العمل لعام 2015، M [الاسم الأول] [اسم] يعين بموجبه مفتشا للمكان ويمكنه ممارسة جميع الصلاحيات وأداء جميع الواجبات الممنوحة أو المفروضة على مفتش بموجب قانون علاقات مكان العمل لعام 2015

إقرار رسالة التفتيش

(مفتش)

وفقا للمادة 26 (2) من قانون علاقات مكان العمل لعام 2015، M [الاسم الأول] [اسم العائلة] يعتبر هنا مفتشا رسميا ويمكنه ممارسة جميع الصلاحيات وأداء جميع الواجبات الممنوحة أو المفروضة على مفتش بموجب قانون علاقات مكان العمل الصادر العام 2015.

ضمان التعيين (موظف معتمد)

يعين وزير الأعمال والمشاريع والابتكار بموجبه الشخص المعين: -

موظف مفوض لممارسة جميع الصلاحيات وأداء جميع الواجبات الممنوحة أو المفروضة على موظف معتمد بموجب القوانين التالية:

-

• قانون تصاريح العمل لعام 2003

• قانون تصاريح العمل لعام 2006

• قانون تصاريح العمل (تعديل) لعام 2014

• قانون وكالة التوظيف، 1971

workplacerelements.ie