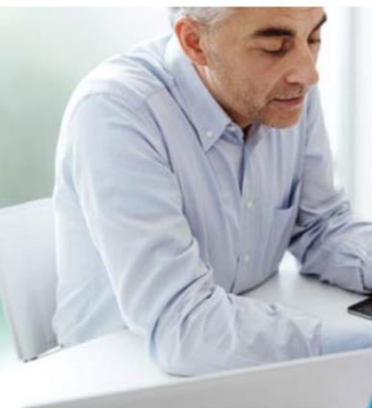


WRRC

An Coimislun um Chaidreamh san Ait Olbre **ජේවා**
සේවා සම්බන්ධතා කොමිෂන් සභාව



රැකියා නීතිය
විස්තරාත්මකව



රැකි රක්ෂා නීතිය සවිස්තරාත්මකව

2018 සැප්තැම්බර් මාසයේ අප විසින් අපගේ රැකි රක්ෂා නීතිය සවිස්තරාත්මකව පළ කිරීමෙන් පසු රැකි රක්ෂා නීතිය යටතේ විවිධ වෙනස්කම් සිදු වී තිබේ. පහතින් ඔබට නවතම වෙනස්කම් දැකගත හැක.

රැකියාවක් ඇරඹීම

දින පහේ ජරකාශය

වැඩ ඇරඹා දින පහක් ඇතුළත, සියලුම සේවකයින් හට පහතින් දැක්වෙන සේවා නියුක්තියේ මූලික නියමයන්ගේ ලිඛිත ජරකාශයක් ලැබිය යුතුය:

1. සේවා යෝජකයාගේ හා සේවකයාගේ සම්පූර්ණ නම
2. සේවා යෝජකයාගේ ලිපිනය
3. තාවකාලික ගිවිසුමක් වන්නේ නම්, ගිවිසුමෙහි අපේක්ෂිත කාල සීමාව හෝ නිශ්චිත සේවා කාල ගිවිසුමක් වන්නේ නම් අවසන් වන දිනය.
4. සේවකයාගේ වැටුප් අනුපාතය හෝ වැටුප ගණනය කරනු ලබන ක්රමය
5. සේවා යෝජකයා විසින් සාමාන්ය රාජකාරී දිනයකට හා සාමාන්ය රාජකාරී සතියකට සේවකයා වැඩ කරනු ඇතැයි අපේක්ෂිත පැය ගණන

මෙය රාජකාරීය ඇරඹා මාස දෙකක් ඇතුළත ලබා දිය යුතු සම්පූර්ණ ලිඛිත නියම ජරකාශයට අමතරව ලබා දිය යුත්තකි.

ජාතික අවම වේතන

වැටුප්/වේතන

2019 නව රැකියා විවිධ විධිවිධාන පනත යටතේ 18ට අඩු සේවකයින් හා 18ට වැඩි සේවකයින් සඳහා වන වේතන අනුපාතයන් සරල කරනු ලැබ ඇති අතර එය හුදු වයස මත පදනම් වේ. පුහුණුවන්නන්ගේ වැටුප් අනුපාතය අහෝසි කරනු ලැබ ඇත.

ආංශික රැකියා ඇණවුම

2019 වර්ෂයේ සැප්තැම්බර් 1 වැනිදා විදියුත් ගිවිසුම්කරණ අංශය සඳහා නෛතිකව බැඳීම් ඇති කරන වැටුප් අනුපාත හා නියම හා කොන්දේසි පනවන

වැඩ කරනපැය ගණන

ශූන්‍ය පැය

පහත අවස්ථාවන්හි දී හැර ශූන්‍ය පැය ගිවිසුම් තහනම් කිරීම සඳහා 1997 වැඩ කරන කාලය සංවිධානය කිරීමේ පනත (OWTA) සංශෝධනය කරනු ලැබ තිබේ:

- රාජකාරි අතියම් ස්වභායකින් ඇත්නම්
- රාජකාරි සිදු කරනුයේ හදිසි අවස්ථාවන්හි දී නම් සේවා යෝජකයා සඳහා දෛනික නොපැමිණි දින ආවරණය කිරීමට කෙටි කාලීන සහන වැඩ භාවිතා කෙරෙන්නේ නම්

නිශ්චිත අවස්ථාවල දී අවම ගෙවීම

ශූන්‍ය පැය ගිවිසුමකට එළඹී සිටින සේවකයකු සේවයට කැඳවූ පසු අපේක්ෂිත වැඩ කරන පැය ගණනක් නොලැබුණහොත් නව අවම ගෙවීමක් අදාළ වනු ඇත.

අවම ගෙවීම ජාතික අවම පැයට ගෙවීම් අනුපාතය මෙන් තුන් ගුණයක් හෝ ඊකියා නියාමන නියෝගයක දක්වා ඇති අවම පැයකට අනුපාතය මෙන් තුන් ගුණයක් ලෙස ගණනය කරනු ලැබේ (යමකු එකී අංශය සඳහා සිටින්නේ නම් හා, එය බලාත්මකව පවතින තාක්).

දැනටමත් පවතින ගෙවීම් ක්රමය (යටත් පිරිසෙයින් ගිවිසුම් පැයවලින් 25% හෝ පැය 15) සමස්ත ලෙස අඛණ්ඩව යෙදේ.

කලාප පැය විධිවිධාන

තමා සාමාන්යයෙන් වැඩ කරන පැය ගණන සිය ඊකියා ගැන්වීමේ ගිවිසුමෙන් හෝ නියම ජ්රකාශයෙන් යථාර්ථවාදී ලෙස නිරූපණය නොවන සේවකයින්ට මාස 12ක නිරීක්ෂණ කාල සීමාවක් පුරා ඔවුන් වැඩ කර ඇති පැය ගණන වඩාත් හොදින් නිරූපණය කරන පැය කලාපයක පිහිටවනු ලැබීමට ඉල්ලුම් කළ හැකිය.

පැය කලාප පහත පරිදි වේ:

කලාපය	සිට	දක්වා
A	පැය 3	පැය 6
B	පැය 6	පැය 11
C	පැය 11	පැය 16
D	පැය 16	පැය 21
E	පැය 21	පැය 26
F	පැය 26	පැය 31
G	පැය 31	පැය 36
H	පැය 36 හා ඊට වැඩි	

ඔබ සේවකයකු නම්, මෙම ඉල්ලුම ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ඔබේ සේවා යෝජකයා වෙනුවෙන් යටත් පිරිසිදුත් වසරක්වත් සේවය කර තිබිය යුතුය

වාර්ෂික නිවාඩු හා සහනික කළ අසනීප නිවාඩු

සේවකයකු, සහනික කළ අසනීප නිවාඩු යටතේ සිටිය ද , ඔහු සේවයේ නියුතු පූර්ණ කාලීනව හෝ අර්ධ කාලීනව වුව ද රාජකාරිය ආරම්භ කළ පළමු දින සිට සේවකය විසින් නිවාඩු සුදුසුකම් උපයා ගනී. නිවාඩු වර්ෂයක අවසානයේ සේවකයකු සහනික කළ අසනීප නිවාඩු යටතේ සිටී නම්, ඔහු විසින් උපයා ඇති නමුත් ලබා ගැනීමට අසමත් වූ වාර්ෂික නිවාඩු ඉදිරියට ගෙන යනු ලැබෙන අතර ඊළඟ මාස 15 තුළ ඒවා ලබා ගත හැක.

පවුල් හිතකාමී නිවාඩු

මාතෘ නිවාඩු සහ නොමේරූ දරු උපන් ප්රසූතියට නියමිත දිනයට සති දෙකකට පෙරාතුව ඉපදුණු නොමේරූ දරුවන්ගේ මව්වරුන්ට සිය මාතෘ නිවාඩුව උපන් දිනය හා මාතෘ නිවාඩු ආරම්භ වීමට තිබූ දිනය අතර ඇති වෙනස තෙක් දිගු කර ගත හැකිය. සාමාන්ය මාතෘ නිවාඩු ප්රසූතියට නියමිත දිනට සති දෙකකට නොඅඩු කාලයක දී ආරම්භ වේ.

පීතෘ නිවාඩු

පීතෘ නිවාඩු අදාළ පියාට සිය දරුවාගේ උපතේ සිට සති 26ක් ඇතුළත ලබා ගත හැකිය. සුදුසුකම් ලත් අදාළ පියවරුන් සඳහා රැකියා හා සමාජ ආරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් පීතෘ ප්රනිලාභ ගෙවීමක් ලද හැකිය.

දෙමාපිය නිවාඩු

2019 සැප්තැම්බර් 1 වැනි දා සිට උපරිම දෙමාපිය නිවාඩු 1෧ සීමාව සති 18 සිට 22 දක්වා ඉහළ ගිය අතර 2020 සැප්තැම්බර් 1 වැනි දා සිට එය සති 26 දක්වා ඉහළ යයි. දෙමාපිය නිවාඩු ලද හැකි දරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 8 සිට 12 දක්වා ඉහළ ගොස් තිබේ. යම් අශක්ෂිතතාවක් ඇති දරුවකු සඳහා දෙමාපිය නිවාඩු ලබා ගැනීමේ වයස් සීමාව නොවෙනස්ව පවතින අතර එය දරුවාට වයස අවුරුදු 16ක් දක්වා වේ.

සවිස්තරාත්මක තොරතුරු සඳහා අපගේ වෙබ් අඩවිය වන **workplacerelations.ie** වෙත පිවිසෙන්න; නැතහොත් 0818 **80 80 90** වෙතින් අපගේ තොරතුරු සේවාව අමතන්න

Twitter **@WRC_ie** ඔස්සේ අපව අනුගමනය කරන්න

2019 සැප්තැම්බර් පළ කෙර්ණ

පටුන

පිටුව

හැඳින්වීම	2
සේවියයාගේ බැඳීම් පිළිබඳ සාරාංශය	3
සේවා ස්ථාන සම්බන්ධතා කොමිෂන් සභාවේ පිරික්සුම් සේවාවන්	4
පරීක්ෂකයින්ගේ බලතල පිළිබඳ සාරාංශය	4
වාර්තා තබාගැනීම	5
සේවකයින්ගේ රැකියා තත්වය	7
ස්ථීර-කාලීන සේවකයින්/ තාවකාලික නියෝජිතයන් සේවකයින්	8
අර්ධ-කාලීන සේවකයින්	10
වයසින් අඩු පුද්ගලයින් සේවයේ යෙදවීම	10
විදේශිකයින් සේවයේ යෙදවීම	13
ලිඛිත කොන්දේසි හා නියමයන්	16
වැටුප් හා වේතන	18
නිවාඩු දින, විවේකයන් හා විවේක කාලය	19
ආරක්ෂිත නිවාඩු	21
සමානාත්මතාව	22
නිශ්චිත කර්මාන්ත ගිවිසුම	23
රැකියාව අවසන් කිරීම	24
අනිරීක්ෂනතාව	25
භාවිත කේත සඟවන අවශ්‍යතා	26
බලාත්මක කිරීම	27
පරිශීෂ්ටය I: රැකියාව සඳහා සහය ලබාදිය හැකි සංවිධාන	30
පරිශීෂ්ටය II: ප්‍රයෝජනවත් ප්‍රකාශන	33

හැඳින්වීම

සේවා ස්ථාන සම්බන්ධතා කොමිෂන් සභාවේ (WRC) ප්‍රධාන අරමුණු වන්නේ දුරකථනය හරහා, ලිඛිතව, වෙබ් අඩවිය හරහා සහ අඛණ්ඩ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් හරහා සේවියයන් සහ සේවකයින් වෙත විවිධාකාර වූ රැකියා හිමිකම් නීතිය සම්බන්ධව අපකෂපාතී තොරතුරු සැපයීමයි. WRC මගින් විස්තරාත්මක අත් පත්රිකා ගණනාවක් මෙන්ම රැකියාව, ශ්‍රම සහ මානාන්තර නීතිය සම්බන්ධ විස්තීර්ණ මාර්ගෝපදේශයක්ද ලබා දේ.

මෙම ප්‍රකාශනය මගින් අරමුණු කෙරෙන්නේ රැකියා නීතිය යටතේ ඇති බැඳීම් කෙරෙහි අනුගත වීමට සේවියයන්ට උපකාර වීමයි. වැටුප් ගෙවනු ලබන සේවකයින් සහිත වියාපාරයක් ආරම්භ කරන්නේ නම් හෝ පවත්වාගෙන යන්නේ නම්, සේවියයා අයර්ලන්ත නීතිය යටතේ ඇති මූලික විධි විධාන ගණනාවක් පිළිබඳව දැනුවත් විය යුතුය.

මෙම සාරාංශගත මාර්ගෝපදේශය WRC මගින් සකසා ඇත. රැකියා අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ වැඩි විස්තර www.workplacerelations.ie වෙබ් අඩවියෙන් හෝ දේශීය ඇමතුම් 0818 808090 හෝ 059-9178900 ඔස්සේ කොමිෂන් සභාවේ තොරතුරු සහ ආර්ථික සේවා ඇමතීමෙන් ලබා ගත හැකිය.

මෙය නීතිය සම්බන්ධ නිත්යනුකූල නිර්වචනයක් නොවන බව රුණාවෙන් සලකන්න



සේවියයාගේ බැඳීම පිළිබඳ සාරාංශය

තම සේවකයන් හඬාගැනීමට වූ මූලික රැකියා අයිතීන් ලැබෙන බලාපොරොත්තුකරගැනීමට සේවියයා වැඩිපුර ලබයි.

ජර්ධාන බැඳීම වලට ඇතුළත් වන්නේ:

- රාජ්‍ය කුල වැඩ කිරීම සඳහා අවසර ඇති සේවකයින් පමණක් යොදා ගැනීම,
- තම සේවකයින්ට ලිඛිත රැකියා කොන්දේසි සහ නියමයන් ලබා දෙනු ලබන බවට වග බලාගැනීම,
- සේවකයින්ට වැටුප් ගෙවීම පිළිබඳ ලිඛිත ජර්කාගයක් හෝ 'වැටුප් පත්රිකාවක්' ලබාදීම,
- සේවකයින්ට වියවස්ථාපිත අවම වේග හා අනුපාතයට නො අඩු වේතනයක් ගෙවීම,
- වැඩ කළ හැකි උපරිම සති ගණන පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයට අනුකූල වීම,
- වැඩ පැය අතර විරාමයන් හා විවේක කාලයන් ලබාදීම,
- වාර්ෂික නිවාඩු ලබා දීම,
- රැකියාව අවසන් කිරීමට පෙර අවම දැනුම්දීමක් ලබාදීම,
- තම සේවකයින් සහ ඔවුන්ගේ නිමිකම් සම්බන්ධව වාර්තාවන් තබාගැනීම.

වැඩි දුර තොරතුරු සඳහා රැකියාව, ශ්රමය සහ සමානාත්මතාව පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශය www.workplacerelations.ie වෙතින් බාගන්න.

පරිශීෂ්ටය II හි, රැකියා නීතියේ නිශ්චිත රැකියා ක්ෂේත්රයන් පිළිබඳ අත් පත්රිකා සහ විස්තරාත්මක පොත් පිටවක්දැක්වේ.

සේවා ස්ථාන සම්බන්ධතා කොමිෂන් සභාවේ පිරික්සුම් සේවාවන්

සේවා ස්ථාන සම්බන්ධතා කොමිෂන් සභාව (WRC) නම පිරික්සුම් සේවාවන් තුළින් අයර්ලන්තය තුළ ඇති රැකියා අයිතීන් පරාසයක් අධීක්ෂණය කිරීමටද වැඩිපුර ලැබේ. WRC හි පරීක්ෂකයින් සාධාරණ සහ අපක්ෂපාතී ලෙස රඳුරා පිරික්සුම්

ටයුතු වලකියැලේ. මෙම පිරික්සුම් කටයුතු අවශ්‍යයන් තේසිදු කරන ලදී වචනව සෙන රැකියා අයිතීන් පිළිබඳ පැමිණිලි, ඉලක්කගත පිරික්සුම් වැඩසටහන් සහ සිදු කරනු ලබන වර්ගානුගත පිරික්සුම් විමසුම් යනදියේ ප්රතිඵලයක් ලෙසයි.

රැකියා අයිතීන් සඳහා අනුගත නොවීම පිළිබඳ සාක්ෂිය හමු වූ විට, පරීක්ෂකයාගේ පළමු ප්රමුඛතාව වන්නේ අදාළ කරුණ නිවැරදි කිරීමයි. සමහර අවස්ථාවලදී, අනුකූලතාව පිළිබඳ ගැටළුව හෝ/හාස්ථීර ගෙවීම් දැනුම්දීම හා/හෝ සේවියාට එරෙහිව අභිචෝදනයන් ගොනු කිරීම යනාදිය අවශ්‍ය විය හැකිය.

පරීක්ෂකයින්ගේ බලතල පිළිබඳ සාරාංශය

සාමාන්‍යයෙන් WRC පරීක්ෂකයන් හැකිතිය යටතේ පහත බලතල ලැබේ:

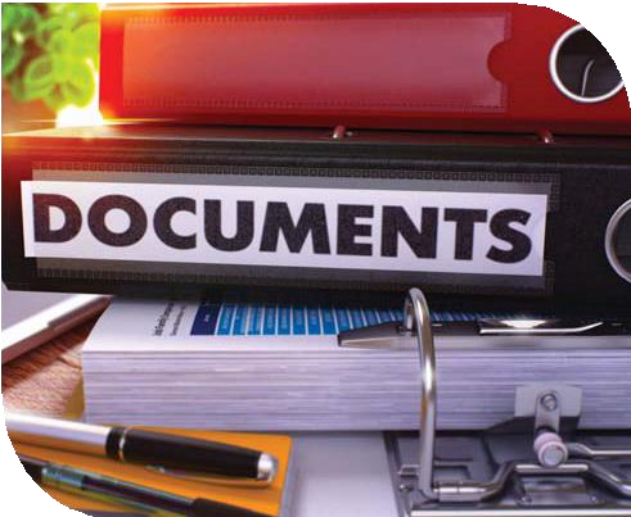
- සාධාරණ කාල සීමාවකදී ඕනෑම සේවා ස්ථානයකට ඇතුළු වීමට
- නිෂ්පාදන වාර්තා ලබා ගැනීමට,
- වාර්තා පරීක්ෂා කිරීමට,
- වාර්තාවල පිටපත් ලබාගැනීමට ඉවත් කිරීමට, සහ රඳවාගැනීමට,
- අදාළ ඕනෑම පුද්ගලයෙකු වෙතින් තොරතුරු

WRC පරීක්ෂකයින්ට ලබාදිය යුතු වාර්තා ලැයිස්තුව සඳහා [5] පිටුවේ ඇති "වාර්තා නැඟීම" කොටස තුළ දක්වා ඇත.

WRC පිරික්සුම් සේවාවන් සඳහා පහත මාර්ග ඔස්සේ සම්බන්ධ විය හැකිය

දුරකථනය: (059) 9178800

දේශීය ඇමතුම් 0818 220100



වාර්තා තබාගැනීම

පහතලයිස්තුව තුළ සේවියයන් විසින් තබාගත යුතු සහ පරීක්ෂකයන්ට තම පිරික්සුම අතරතුර අවශ්‍ය විය හැකි ජරමිති වාර්තා දැක්වේ.

1. පිරික්සුම් පත්වීම් ලැයිස්තුව සමග එවනු ලබන ආකෘතියේ සම්පූර්ණ කළ පිටපත හෝ එම තොරතුරුම සහිත ඒහා සමාන ආකෘතියක්.
2. ආදායම් කොමසාරිස්වරුන් සමග ලියාපදිංචි කළ සේවිය ලියාපදිංචි අංකය.
3. සම්පූර්ණ නමලිපිනය සහ එක් එක් පුද්ගලයාගේ PPS අංකය ඇතුළත් සියලුම සේවකයන්ගේ ලැයිස්තුව (පූර්ණ කාලීන සහ අර්ධ කාලීන).
4. එක් එක් සේවකයා සඳහා වන ලිඛිත රැකියානියමයන්.
5. පඩිපත්තොරතුරු (දළ, ශුද්ධ, පැයකට ගාස්තුව අතිකාල, අඩු කිරීම්, සේවා මුර සහ වෙනත් පාරිතෝෂිකයන් හා දීමනා, කොමිස් මුදල් සහ ජරසාද දීමනා, සේවා ගාස්තු, යනාදිය.).
6. සේවියයා සේවකයින්ට වැටුප් පත්රිකා ලබාදුන් බවට වන සාක්ෂියය.

7. සේවකයින්ගේ රැකියා වර්ගීකරණය.
8. රැකියාරම්භක දින සඳහා වකිට රැකියාව අවසන් කළ දින.
9. එක් එක් සේවකයාගේ වැඩ පැය ගණන (ආරම්භ කළ සහ අවසන් කළ වේලාවද aethuඅනුව).
10. වයස අවුරුදු 18 ට අඩු සේවකයන්ගේ නාම ලේඛනය.
11. සේවකයන්ට සැපයූ නවාතැන් පහසුකම් අන්තම් එමිස්තර.
12. එක් එක් සේවකයා විසින් ලැබූ නිවාඩු සහ ප්රසිද්ධ නිවාඩුපිළිබඳ විස්තර.
13. EEA ජාතිකයන් නොවන පුද්ගලයන් සඳහා 1 රැකියා අවසර පත් හෝ එසේ අවසර අවශ්ය නොවන බවට කාක්ෂියය
14. රැකියා අයිතීන් පිළිබඳ නීතියට අනුකූල වන බලපත්වීමට අවශ්ය මිනුම් වෙනත් ලේඛනයක්.

අදාළ අංශය/වියාපාරය අනුව වෙනත් අමතර ලේඛනද අවශ්ය විය හැකිය. මෙම ලේඛන තබාගත යුතු අවම කාල සීමාවක්ද ඇත(සාමාන්යයෙන් වසර තුනක්).

¹ යුරෝපා ආර්ථික ප්රදේශය සමන්විත වන්නේ අයිස්ලන්තය, නෝවේ සමුදිකන්ස්ටික්ද ඇතුළත්ව යුරෝපා සංගමයේ සාමාජික රාජ්යයන්ගෙනි.

සේවකයින්ගේ රැකියා තත්වය

සේවියයන් සේවා කොන්ත්‍රාත් මණ්ඩල සේවා සඳහා **කොන්ත්‍රාත් මත** සේවකයින් බඳවා ගනු ලබයි. සේවා කොන්ත්‍රාත්තුවක් මණ්ඩලයේ යෙදෙන පුද්ගලයෙකු පමණක් සේවකයෙක් ලෙස සලකන අතර බැවින් රැකියා නීතියේ පූර්ණ පරාසය මගින් ආරක්ෂා වේ; ස්වාධීන කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු, හෝ ස්වයං රැකියාවේ නියැලෙන්නෙකු සේවාවන් සඳහා අදාළ එක් පාර්ශ්වයක් සමග පමණක් ගිවිසුමකට එළඹේ. සේවා කොන්ත්‍රාත්තුව සහ සේවාවන් සඳහා වන කොන්ත්‍රාත්තුව අතර වෙනස විටෙක අපැහැදිලි වෙන නමුත් පුද්ගලයෙකු එළඹී ඇති කොන්ත්‍රාත්තුවේ ස්වභාවය, රැකියා ආරක්ෂාව පිළිබඳ නීති, මහජනයා වෙත සිදුවෙන හානි සඳහා වෘත්තීය වගකීම, බදුකරණය සංකීර්ණ පුබ් සාධනය වැනි ගැටළු සම්බන්ධවන කරුණුවලදී සේවියයා සමස්තයා යන දෙදෙනාටම බරපතල බලපෑම් ඇති කරයි. වැඩි දුර තොරතුරු සඳහා කරුණාකර www.revenue.ie වෙතින් බාගත හැකි රැකියාව හෝ ස්වයං රැකියාව තීරණය කිරීම සඳහා ව්‍යාපෘති සංග්‍රහය බලන්න.

ඔබට තවත් සවිස්තරාත්මක තොරතුරු අවශ්‍ය වන්නේ නම් කරුණාකර පහත මිලිවිදියා ඔස්සේ අමතන්න

විෂය පථ අංශය
රැකියා කටයුතු සංකීර්ණ ආරක්ෂණ
දෙපාර්තමේන්තුව, ග්‍රැන්ඩ් හවුස්
අම්සෙන්ස් විදිය,
ඩබ්ලින් 1
දුරකථනය: (01) 6732585
විදියුත් තැපෑල:
scope@welfare.ie

ස්ථීර-කාලීන සේවකයින්/ තාවකාලික නියෝජිතයන් සේවකයින්

වියාපාර අවශ්‍යතා අනුව සමාගමකට අර්ධ කාලීන සේවකයන්, ස්ථීර කාල සීමා සේවකයන් හෝ තාවකාලික නියෝජිතයන් සේවකයන් බඳවා ගැනීමට සිදුවේ.

ස්ථීර-කාලීන සේවකයින්: ස්ථීර කාලීන සේවකයෙකු යනු යම් නිශ්චිත ආරම්භක සංඛ්‍යාවක් දිනයක් සහිත කොන්ත්‍රාත්තුවක් යටතේ සේවයේ යොදවා ඇති හෝ යම් නිශ්චිත කාර්යයක් හෝ වියාපාරිකයක් සිදු කිරීම පිණිස සේවයේ යොදවා ඇති හෝ යම් නිශ්චිත අවස්ථාවක් මත, එනම්, බාහිර මූලාශ්‍රයක් වෙතින් අඛණ්ඩ අරමුදල් ලැබීම මත පදනම් වන කොන්ත්‍රාත්තුවක් යටතේ සේවයේ යොදවා ඇති පුද්ගලයෙකි.

ස්ථීර කාලීන සේවකයන්ගේ රැකියා කොන්දේසි සංරක්ෂණ ආරක්ෂණ නීති රීති ලැබීමේ තත්වය ඒවා සන්සන්දනය කළැති ස්ථීර සේවකයින්ගේ තත්වයට වඩා නොඅඩු තත්වයක පවතී. එමෙන්ම සමහර අවස්ථාවලදී අසාධාරණ ලෙස සේවයේ පහකිරීම සම්බන්ධවද ස්ථීර-කාලීන සේවකයින් සහ ස්ථීර සේවකයින්ද එක හා සමාන තත්වයක් දරනු ලබයි. ස්ථීර කාලීන සේවකයන්, ස්ථීර සේවකයන් හා සන්සන්දනයේදී යම් අඩු තත්වයක් උසුලන්නේ එවැනි අයහපත් සැලකීමක් විෂය මූලික පදනමින් සාධාරණීයකරණය කළ හැකි අවස්ථාවක පමණි.

සේවකයන් ස්ථීර-කාලීන කොන්ත්‍රාත්තු ගණනාවක් මත අනියත ලෙස තබා ගත නොහැකිය. 2003 ජූලි 14 වනදාට පෙර රැකියාව ඇරඹූ සේවකයෙකු, ස්ථීර-කාලීන සේවකයෙකු ලෙස වසර තුනක අඛණ්ඩ සේවයක් ලබාදෙන්නේ නම්, 2003 ජූලි 14 හෝ ඉන් පසු එම සේවකයාගේ කොන්ත්‍රාත් කාලය නැවත අලුත් කළ යුතු වූ විට, එම සේවකයාට නැවත පිරිනැමිය හැක්කේ තවත් එක් ස්ථීර කාලීන කොන්ත්‍රාත්තුවක් පමණි. මෙම වැඩිමත් ස්ථීර කාලීන කොන්ත්‍රාත්තුව එක් වසරකට වඩා නොවැඩි විය යුතුය. මින් පසු, සේවියා සේවකයාගේ සේවය අඛණ්ඩව ලැබීමට අදහස් කරන්නේ නම් එය අනියත කාල සීමාවක් මත පදනම් වූ කොන්ත්‍රාත්තුවක් විය යුතුය.

2003 ජූලි 14 හෝ ඉන් පසුව ස්ථීර කාලීන පදනමින් රැකියාව ආරම්භ කළ සේවකයෙක් ස්ථීර කාලීන කොන්ත්‍රාත්තු දෙකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් ලබා ඇත්නම්, එම කොන්ත්‍රාත්තු කාලවල එකතුව වසර හතරකට නොවැඩි විය යුතුය. මෙයින් පසු, සේවියා ඔහුගේ සේවය තවදුරටත් ලබාගැනීමට අදහස් කරන්නේ නම්, එය අනියත කාල සීමාවක් මත පදනම් විය යුතුය.

තාවකාලික නියෝජිතායතන සේවකයින්:

නියෝජිතායතන සේවකයෙකු යනු, රැකියා නියෝජිතායතනයක් මගින් එම රැකියා නියෝජිතායතනයට අමතරව වෙනත් පුද්ගලයෙකු විසින් කාර්යයන් නියම කරනු ලබන සහ එම අධීක්ෂණයට සහ නියෝගයට යටත් වන රැකියා කොන්ත්රාත්තුවක් යටතේ සේවයේ යොදවනු ලබන පුද්ගලයෙකි.

පහත කරුණු සම්බන්ධව සියලුම නියෝජිතායතන සේවකයන් හඹාදවාගනු ලබන්නා විසින් සෘජුවම බඳවාගත් සේවකයන්ට හා සමානව සැලකිය යුතු බවට නීතියේ සඳහන් වෙයි:

- වැටුප,
- වැඩ කාලය,
- විවේක කාලයන්,
- වැඩ දිනය තුළ විවේකවේලාවන්,
- රාත්රීසේවය,
- අනිකාල,
- වාර්ෂික නිවාඩු, හෝ
- ජ්‍යෙෂ්ඨත්ව නිවාඩු.

ලබා රැකවරණ, ආපන ශාලා හෝ ඒ හා සමාන පහසුකම් හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨත්ව සේවාවන් වැනි පහසුකම් වෙත බඳවාගනු ලබන්නාගේම සේවකයන් හා සමාන පිවිසුමක් තාවකාලික නියෝජිතායතන සේවකයන්ටද ලැබිය යුතුය.

බඳවාගනු ලබන්නා අසල රැකියා පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ අවස්ථාවක, බඳවාගනු ලබන්නා විසින් එම පුරප්පාඩුව පිළිබඳව තමාගේම සේවකයන්ට දැනුම්දෙන අවස්ථාවේදී නියෝජිතායතන සේවකයාටද එම තනතුරට අයදුම් කළ හැකි ආකාරයට ඔහුට/ඇයටද ඒ බව දැන්විය යුතුය.

එම පුද්ගලයාගේ රැකියාව සම්බන්ධ කටයුතු සැකසීමට අදාළව රැකියා නියෝජිතායතනයට එම පුද්ගලයාගෙන් ගාස්තුවක් අය කළ නොහැකිය.

අර්ධ-කාලීන සේවකයින්

අර්ධ කාලීන සේවකයෙකු යනු ඒ හා සන්සදනීය පූර්ණ කාලීන සේවකයෙකුට වඩා අඩු පැය ගණනක් සේවකය කරන පුද්ගලයෙකි.

අර්ධ කාලීන සේවකයන්ගේ රැකියා කොන්දේසි සහ සේවක ආරක්ෂණ නීති රීති ලැබීමේ තත්වය ඒ හා සන්සන්දනය කළ හැකි පූර්ණ කාලීන සේවකයින්ගේ තත්වයට වඩා නොඅඩු තත්වයක පවතී. එමෙන්ම සමහර අවස්ථාවලදී අසාධාරණ ලෙස සේවයේ පහකිරීම සම්බන්ධවද ස්ථිර-කාලීන සේවකයින් සහ පූර්ණ සේවකයින්ද එක හා සමාන තත්වයක් දරනු ලබයි. අර්ධ කාලීන සේවකයන්, පූර්ණ සේවකයන් හා සන්සන්දනයේදී යම් අඩු තත්වයක් උසුලන්නේ එවැනි අයහපත් සැලකීමක් විෂයමූලික පදනමින් සාධාරණීයකරණය කළ හැකි අවස්ථාවක පමණි.

වයසින් අඩු පුද්ගලයින් සේවයේ යෙදවීම

වයසින් අඩු පුද්ගලයින් ආරක්ෂා කිරීමේ පහසුකම් කඳුන්තේ වයසින් බාල සේවකයන්ගේ සෞඛ්යආරක්ෂා කිරීමට සභාසලේ වසතුළ සේවය කිරීමෙන් ඔවුන්ගේ අධ්යාපනය අවදානමකට හසු නොවන බැහැවුරු කරගැනීමටයි.

නීතිය මගින් රැකියා සඳහා අවම වයස් සීමාවක්, විවේක කාලයන් සඳහා කාලීන උපරිම පැය ගණන නියම කර ඇති අතර වයස අවුරුදු 18 ට අඩු අයට රාත්රී වැඩ කිරීමට තහනම් කර ඇත. සේවයන්, වයස අවුරුදු 18 ට අඩු සේවකයන් පිළිබඳ නිශ්චිත වාර්තා තබාගත යුතුය. පොදුවේ ගත් විට, මෙම පනත මගින් වයස අවුරුදු 16 ට අඩු දරුවන් රැකියාවේ යෙදීම තහනම් කරයි. කෙසේ වෙතත් වයස අවුරුදු 14 සහ 15 දරුවන් පහත කාලයන් තුළදී සේවයේ යෙදවිය හැකිය:

- පාසලේ නිවාඩු කාලයේදී,
- පාසල පැවැත්වෙන විට අර්ධ කාලීන වශයෙන්,
- ඔවුන්ගේ ආරක්ෂාව, සෞඛ්යය හෝ සංවර්ධනයට හානි කර නොවන, අනුමැතිය ලත් සේවා අත්දැකීමක කොටසක් ලෙස හෝ අධ්යාපන වැඩසටහනක කොටසක් ලෙස.



දරුවන් (වයස අවුරුදු 16 ට අඩු), ඔවුන්ගේ ආරක්ෂාව, සෞඛ්‍යය හෝ සංවර්ධනයට බාධා නොවන සඹවුන්ගේ පාසල් ගමනකින් නීය මාර්ගෝපදේශයට හෝ පුහුණු වැඩසටහන්වලට බාධා නොවන ලෙස සංස්කෘතික, කලාත්මක, ක්රීඩාමය හෝ වෙළෙඳ ප්රචාරණ කාර්යයක නිරත කළ හැකිය. ඒ සඳහා වියාපාර, වියවසාය සහ නවෝත්පාදන අමාත්‍යාංශය වෙනුවෙන් නිකුත් කළ බලපත්‍රයක ආකාරයෙන් අවසරයක් ලබා ගත යුතු වෙයි.

බලපත්‍ර අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතු ක්රියාකාරකම් වන්නේ සාමාන්‍යයෙන් දරුවෙකුගේ පෙනී සිටීම අවශ්ය වන රූපවාහිනී වෙළෙඳ දැන්වීම්, චිත්‍රපට හෝ ප්රසංගමය ඉදිරිපත් කිරීම් ය. එම බලපත්‍රය තුළ, දෙමාපිය කැමැත්ත පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි, අධීක්ෂණය සහ අධ්යාපනය ලබාදීමේ වැඩපිළිවෙළ හා උපරිම වැඩ කරන වේලාවන් මෙන්ම එක් එක් කණ්ඩායම සඳහා සුදුසු අවම විරාමයන් වැනි වූ දරුවන් සේවයේ යොදවා ගැනීමේ කොන්දේසි ඇතුළත් වේ. රැකියාව ආරම්භ කිරීමට අවම වශයෙන් දින 21 ට පෙර, සේවියා බලපත්‍රයක් ලබාගැනීම සඳහා ලිඛිතව අයදුම් කළ යුතුය.

අයදුම්පත්රඳිරිපත් කළුතු වන්නේ:

**වයසින් අඩු පුද්ගලයන් සේවයේ
යෙදවීම සඳහා බලපත්රලබාදීමේ
අංශය, සේවා ස්ථාන සම්බන්ධතා
කොමිෂන් සභාව.**

O'Brien Road, Carlow.

දුරකථනය: (059)

9178800

දේශීය ඇමතුම් 0818 220100

විද්‍යුත් තැපෑල: licensing@workplacerelations.ie

පහතලිපිවලින්

www.workplacerelations.ie ඔස්සේ බාගත හැකිය.

- වයසින් අඩු පුද්ගලයන් (සේවයේ යෙදවීම) ආරක්ෂා කිරීමේ පනත 1996 අයදුම්පත්රය,
- වයසින් අඩු පුද්ගලයින් (සේවයේ යෙදවීම) ආරක්ෂා කිරීමේ පනත, 1996 රංගඟාලා බලපත්ර 3(2) වගන්තිය යටතේ දැරුවෙකු සේවයේ යෙදවීම පිළිබඳ සටහන,
- වයසින් අඩු පුද්ගලයින් (සේවයේ යෙදවීම) ආරක්ෂා කිරීමේ පනත, 1996 විනර්පට/රූපවාහිනී බලපත්ර 3(2) වගන්තිය යටතේ දැරුවෙකු සේවයේ යෙදවීම පිළිබඳ සටහන,

විදේශිකයින් සේවයේ යෙදවීම

අයර්ලන්තය තුළ නිත්යානුකූලව සේවය කරන විදේශිකයින්, අයර්ලන්ත සේවයකයෙකු හා සමානවම වියවස්ථාපිත රැකියා අයිතීන් සහ ආරක්ෂාවේ පූර්ණ පරාසය සඳහා හිමිකම් කියනු ලබයි.

යුරෝපා ආර්ථික ප්‍රදේශයට අයත් නොවන විදේශිකයෙකු, පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී හැර අයර්ලන්තය තුළ රැකියාවක් කිරීම සඳහා රැකියා අවසර පත්‍රයක් ලබාගත යුතුය (යුරෝපා ආර්ථික ප්‍රදේශයට අයත් වන්නේ අයිස්ලන්තය, නෝර්වේ සහ ලයිකෙන්ස්ටයින් ඇතුළුව යුරෝපා සංගමයේ සාමාජික රාජ්‍යයන් ය.) යුරෝපා ආර්ථික ප්‍රදේශයට අයත් නොවන විදේශිකයෙකු, නිසි රැකියා බලපත්‍රයක් හෝ වෙනත් රැකියා අවසරපත්‍රයක් රහිතව රැකියාවක යෙදීම රැකියා අවසර පත්‍ර පනත 2003 සහ 2006 යටතේ සේවියා හා සේවකයා යන දෙදෙනාම විසින් සිදු කරන වරදක් වශයෙන් පිළිගැනෙන බව අවබෝධ කරගත යුතුය. රැකියා අවසර පත්‍ර දරන්නන්ට සේවය කළ හැක්කේ අවසර පත්‍රය තුළ සඳහන් කර ඇති සේවියා සඳහා පමණි.



රැකියා අවසරපත්‍රය දරනු ලබන්නා කිසියම් හෝ හේතුවක් මත අවසර පත්‍රයේ නම සඳහන් සේවියා අසල රැකියාව කිරීම අවසර පත්‍රයේ වලංගු කාලය තුළදීම නවතනු ලැබුවහොත්, ආවසර පත්‍රයේ මුල් පිටපත සහ සහතික කරන ලද පිටපත වහාම වියාපාර, වියවසාය සහ නවෝත්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නැවත භාරදිය යුතුය.

රැකියා අවසර පත්ර අවශ්‍ය නොවන, යුරෝපා ආර්ථික ප්‍රදේශයට අයත් නොවන රටක පුරවැසියන් වන්නේ:

- අයර්ලන්ත/යුරෝපා ආර්ථික ප්‍රදේශයට අයත් වන පුද්ගලයෙකුගේ කලත්රය හෝ යැපෙන්නෙකු ලෙස රැඳී සිටීමට අවසර ඇති පුද්ගලයන්,
- අයර්ලන්ත පුරවැසියෙකුගේ දෙමාපියන් ලෙස රැඳී සිටීමට අවසර ඇති පුද්ගලයන්,
- සරණාගත කිරීමට ලියාපදිංචි වූ මුහුණ දෙමින් මානුෂික හේතු මත රාජ්‍යය තුළ තාවකාලිකව රැඳී සිටීමට අවසර ඇති පුද්ගලයන්,
- අධිකරණ ඝෟෂමානාත්මනා දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් රාජ්‍ය ඝනුළ නේවාසිකව රැඳී සිට සේවයේ යෙදීමට හැකි බවට ප්‍රකාශිතව ලබාදෙන අවසරය ඇති පුද්ගලයන්,
- අධ්‍යයන කාලය තුළ පැය 20 ක් සහ නිවාඩු කාලවලදී පැය 40 ක් වැඩ කිරීම සඳහා අවසරය සහිතව රාජ්‍යය තුළ රැඳී සිටීමට වසර ඇති පුද්ගලයන්,
- 1967 රාජ්‍යනාන්තරික සම්බන්ධතා සහ නිර්මුක්ති පනත තුළ නියමයන් යටතේ රාජ්‍යය තුළ රැඳී සිටීමට අවසර ඇති සහ රජය රැකියා කරන යැපෙන්නන් සම්බන්ධ ගිවිසුමක් අත්සන් කර ඇති රටක කාර්යයක් පැවරී ඇති පුද්ගලයන්,
- ස්විස් ජාතිකයින්: 2002 ජුනි මස සිට කිරියාත්මක කෙරුණු යුරෝපා ප්‍රජාවන් සහ ස්විස් කන්ෆෙඩරේෂන පනත 2001 තුළ වන නියමයන් අනුව, රැකියා අවසර පත්ර අවශ්‍යතාවයකින් තොරව සේවකයින්ට ස්විට්සර්ලන්තය සහ අයර්ලන්තය අතර නිදහසේ සංචරණය කළ හැකිය.

සටහන:

PPS (පුද්ගලික රාජ්‍යසේවා) අංකයක් හිමිවීම මගින් කිසිදු පුද්ගලයෙකු රාජ්‍යයක රැකියා කිරීම සඳහා ස්වයංකාරීයව හිමිකම් නොලබයි.

සම්බන්ධතා විස්තර

රැකියා අවසරප්‍රදාය

වියාපාර, වියවසාය සහ ක්ෂේත්‍රවලින් පාදන අංශ පරිලේඛන ජනරාල් ජනරාල්, ලොවර් හැව් ස්ට්‍රීට්, ඩබ්ලිව් 2, Do2 PW01 දුර: (01) 417 5333 • දේ-ඇමතු

විද්‍යුත් තැපෑල: employmentpermits@dbei.gov.ie

වෙබ් අඩවිය: www.dbei.gov.ie

*0818 (දේ-ඇමතුම්) භාවිතය සඳහා වන ගාස්තු සේවා සපයන්නා අනුව වෙනස් වන බව සලකන්න.

රැකියා අවසරප්‍රදාය මධ්‍යස්ථානය වෙත වන දුරකථන විමසුම් පිළිබඳව සේවා ස්ථාන සම්බන්ධතා කොමිෂන් සභාව විසින් කටයුතු කරනු ඇත.

රැකියා අවසරප්‍රදාය සහ අයදුම්පත් අවශ්‍යතාවයන්ද www.dbei.gov.ie වෙතින් ලද හැකිය. රැකියා අවසර පත් අයදුම්පත්වල වර්තමාන තත්වයද මෙම වෙබ් අඩවියේ මාර්ගගත තත්ව යාවත්කාලීන විමසුම් පහසුකම භාවිතා කර පරීක්ෂා කළ හැකිය.

පත් කඩ වූ සේවකයින්: පත් කර එවූ සේවකයෙකු යනු තමන් සාමාන්‍යයෙන් සේවය කරන රටට මතරව යම් නිශ්චිත කාල සීමාවක් ඔහුගේ/ඇයගේ රාජකාරී කටයුතු යුරෝපා සංගමයේ සාමාජික රටක සිටු කරන පුද්ගලයෙකි. යුරෝපා ජරජාවගේ පත් කර එවූ සේවකයන් පිළිබඳ විධානයන්ට අනුව සෑම සාමාජික රටක්ම තම රට වෙත පත් කර එවන සේවකයා එම සාමාජික රටේ නීතිය යටතේ රැකියා කොන්දේසි සහ නියමයන්ට අනුකූල වන බවට සහතික විය යුතුය.

වෙනත් සාමාජික රාජ්‍යයක් වෙතින් අයර්ලන්තය වෙත එවන සියලුම නාවකාලික පත් කර එවීම් සඳහා ප්රකාශ ආකෘති පත්රයක් අවශ්‍ය කෙරේ. ප්රකාශ ආකෘති පත්රය සහ එම ආකෘති පත්රය සම්පූර්ණ කර භාරදිය යුතු ලිපිනය හෝ විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය www.workplacerelations.ie වෙතින් ලබාගත හැකිය.



ලිඛිත කොන්දේසි හා නියමයන්

පූර්ණරැකියා කොන්ත්‍රාත්තුවම ලිඛිත වීමට අවශ්‍ය නොවුවත් රැකියාවේ සමහර කොන්දේසි හා නියමයන් රැකියාව ආරම්භ කර මාස දෙකක් ඇතුළත ලිඛිතව සඳහන් කළ යුතුය. මෙයට සාමාන්‍යයෙන් වැටුප ගණනය කරන ආකාරය සහ අසනීප වැටුප් ක්රමයක් ඇතිද යන්න ඇතුළත් වේ. (ස්ථීර කාලීන සේවකයන් සම්බන්ධයෙන් ගත් විට එම ප්රකාශය තුළ ඔවුන්ගේ රැකියාව අවසන් කරන තත්වයන්ද ඇතුළත් විය යුතුය). 1994 සහ 2014 රැකියා (thorathuru)තොරතුරු පනතේ නියමයන් මගින් පැවසෙන ආකාරයට සේවියයා විසින්, සේවකයා රැකියාව ආරම්භ කර මාස දෙකක් ඇතුළත රැකියාවට අදාළ කොන්දේසි හා නියමයන් සහිත ලිඛිත ප්රකාශයක් සේවකයා වෙත නිකුත් කළ යුතුය.



එයට පහත දේ ඇතුළත් විය යුතුය:

- සේවියයා සහ සේවකයාගේ සම්පූර්ණ ගම,
- සේවියයාගේ ලිපිනය
- රැකියා ස්ථානය, සේවය කිරීම සඳහා ප්රධාන එක් ස්ථානයක් නොමැති විටෙක සේවකයා ප්රදේශ කිහිපයක සේවය කිරීමට අවශ්ය ව ඇති බව ප්රකාශයක් ඇතුළත් විය යුතුය,
- රැකියාවේ නිල නම රැකියාවේ ස්වභාවය,
- රැකියාව ආරම්භ ව තිබෙන දිනය,
- කොන්ත්රාත්තුව නාවකාලික නම් සේවයේ යෙදවීමේ අපේක්ෂිත කාලය,
- කොන්ත්රාත්තුව ඇත්තේ ස්ථිර කාලීන පදනමකින් නම් කොන්ත්රාත්තුව අවසන් ව තිබෙන දිනය,
- ගාස්තුව හෝ වැටුප ගණනය කිරීමේ ක්රමය,
- ඉල්ලීම මගින් නිශ්චිත කාල සීමාවක් සඳහා වන සාමාන්ය ගාස්තුව පිළිබඳ ලිඛිත ප්රකාශයක්,
- වැටුප ගෙවනුයේ සතිපතාද, මාසිකවද නැතහොත් වෙනත් ලෙසකින්ද යන්න,
- අතිකාලද ඇතුළුව වැඩ පැය හා සම්බන්ධ කොන්දේසි හෝ නියමයන්,
- වැටුප් ගෙවනු ලබන නිවාඩු (වැටුප් ගෙවනු ලබන අසනීප නිවාඩු හැර) සම්බන්ධ කොන්දේසි හෝ නියමයන්,
- අසනීප හෝ තුවාල වීමක් හේතුවෙන් සේවය කිරීමට නොහැකි වීම සම්බන්ධ නියමයන් හෝ කොන්දේසි
- විශ්රාම වැටුප් සහ විශ්රාම යෝජනා ක්රමවලට සම්බන්ධ නියමයන් හෝ කොන්දේසි
- දැනුම්දීමේ කාල සීමාව හෝ දැනුම්දීමේ කාලසීමාව තීරණය කිරීමේ ක්රමය
- රැකියාවේ නියමයන්ට බලපාන කිසියම් සාමූහික ගිවිසුම් වෙත යොමුවක්.

භාරගත් කටයුතු පැවරීම: වියාපාරය හෝ ඉන් කොටසක් මාරු කෙරෙන අවස්ථාවකදී මුල් සේවියයාගේ රැකියා නීති අයිතීන් සහ බැඳීම් නව සේවියයා වෙත පැවරෙන බව යුරෝපා ප්රජාවන්ගේ (භාරගත් කටයුතු පැවරීම සම්බන්ධව සේවකයින් අරක්ෂා කිරීම) රෙගුලාසි, 2003 මගින් දැක්වේ. නව සේවියයා, එකඟ වෙනු ලැබූ කොන්දේසි හා නියමයන් නිරීක්ෂණය කළ යුතු අතර මුල් සේවියයාට අදාළ වූ ලෙසම සාමූහික ගිවිසුම්වලට එකඟ විය යුතුය.

වැටුප් හා වේතන

ජාතික අවම වැටුප: අයර්ලන්තය තුළ අන්දැකීම් ලත් වැඩිහිටි සේවකයන් පැයකට අවම ගාස්තුවක ගෙවීමක් ලැබීමට හිමිකම් ලබයි. කෙසේ වෙතත් සමීප දොනීන්, වයස අවුරුදු 18 ට අඩු පුද්ගලයන් සහ පුහුණුවන්නන් හෝ ආධුනිකයින් සම්බන්ධව අවම වැටුපට අදාළ වියනිරේකයන් ඇත.

යම් නිශ්චිත කර්මාන්තයක හෝ අංශයක වැටුප් ප්‍රමාණයන්ද රැකියා රෙගුලාසි විධාන (EROs), ලියාපදිංචි රැකියා ගිවිසුම් (REAs) සහ ආංශික රැකියා විධාන (SEOs) තුළ දක්වා ඇත.

ජාතික අවම වැටුප් පනත, EROs, REAs සහ SEOs යටතේ පවතින අවම ගාස්තු සම්බන්ධ තොරතුරු www.workplacerelations.ie වෙතින් ලබාගත හැකිය.

වැටුප් පන්රකා: සියලුම සේවකයන් සෑම වේතනයක් සමගම වැටුප් පන්රකාවක් ලැබීමට හිමිකම් කියයි. මෙම වැටුප් පන්රකාව තුළ දළ වේතනය (අඩු කිරීම්වලට පෙර වේතනය) සහ එක් එක් අඩු කිරීමේ ස්වභාවය සහ ප්‍රමාණය සටහන් විය යුතුය.

අඩු කිරීම්: සේවියයෙකුට, සේවකයෙකුගේ වේතනයෙන් පහත අඩු කිරීම් කිරීමට හැකිය:

- නීතිය මගින් අවශ්‍ය කරන හෝ බලය ලබාදී ඇති ඕනෑම අඩු කිරීමක් (උදා. PAYE හෝ PRSI),
- සේවකයාගේ කොන්ත්‍රාත්තුව මගින් බලලබා දුන් ඕනෑම අඩු කිරීමක් (උදා. විශ්‍රාම වැටුප් දායකත්ව හෝ නිශ්චිත මුදල් හිඟකම්),
- සේවකයා විසින් පෙර ලිඛිතව එකඟ වූ ඕනෑම අඩු කිරීමක් (උදා. සෞඛ්‍ය රක්ෂණවරණ දායකත්වය, කිරීඩා සහ සමාජ සංසද සාමාජික දායකත්වයන්).

නිවාඩු දින, විවේකයන් හා විවේක කාලය

සේවකයන් හඹරමාණවත් විවේකයක් ලබා දීමට සේවියයන් වග බලාගත යුතුය. 1997 සේවා කාල සංවිධාන පනත මගින් උපරිම වැඩ පැය, දෛනික සහ සනිපතා විවේක විරාමයන්, වාර්ෂික නිවාඩු සහ ප්රසිද්ධ නිවාඩු සඳහා වන හිමිකමට අදාළ රීති සඳහන් කර ඇත.

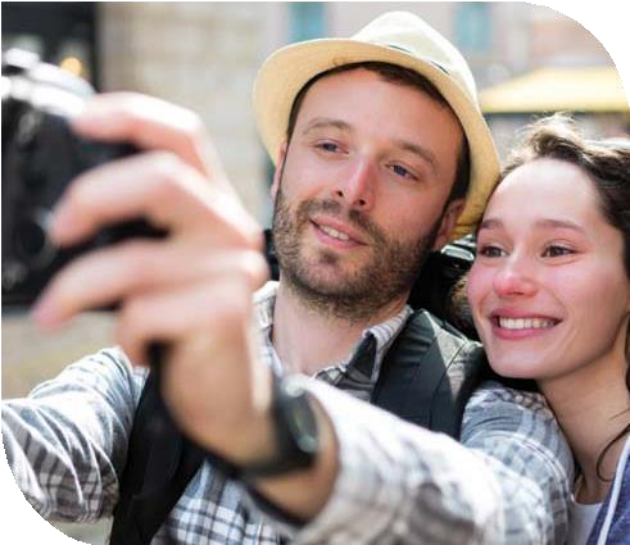
උපරිම වැඩ සතිය: සාමාන්යවැඩ සතියක් තුළ සේවකයෙකු වැඩ කළුතු වන්නේ පැය 48 කි. මාස හතරක කාලයකදී මෙම වැඩ සති සාමාන්යය ගණනය කළ යුතුය. කෙසේ වෙතත් මෙම සාමාන්ය කාලයට වියනිරේඛයන්ද ඇත.

විරාම: සේවකයන් පහත දේ සඳහා හිමිකම් ලබයි;

- පැය 24 ක් සඳහා අනුගාමී පැය 11 ක දෛනික විවේක කාලයක්,
- දෛනික විවේක කාලයට පසුව දින හතක් සඳහා අනුගාමී පැය 24 ක සනිපතා ලැබෙන විවේක කාලයක, ්
- පැය 4 1/2 ක් වැඩ කිරීමෙන් පසුව මිනිත්තු 15 ක විරාමයක්,

විරාමයන් සඳහා ගෙවීම් ලැබීමට වියවස්ථාපිත හිමිකම් නැත.

ඉරිදාවන්: ගාස්තුව තුළ දැනටමත් ඇතුළත් කර නොමැති නම්, ඉරිදා දිනවල වැඩ කිරීම සඳහා පාරිතෝෂික ගෙවීමක් ලැබීමට හෝ ඒ වෙනුවට වැටුප් සහිත නිවාඩු දිනයක් ලැබීමට සේවකයන් සාමාන්යයෙන් හිමිකම් ලබයි. සමහර කර්මාන්තයන් තුළ ලියාපදිංචි රැකියා ගිවිසුම් (REAs), රැකියා රෙගුලාසි විධාන (EROs) සහ ආංශික රැකියා විධාන (SEOs) මගින් අතිරේක විවේක හා/හෝ ඉරිදා හිත සඳහා ගෙවීම් හිමිකම් ලබා දිය හැකිය (නිශ්චිත කර්මාන්ත ගිවිසුම් කොටස බලන්න).



නිවාඩු සඤ්චරසිද්ධ නිවාඩු: රැකියාව ආරම්භ කරන දිනයේ සිට නිවාඩු දින හිමිකම් උපයනු ලැබේ.

නිවාඩු වසරකට අවම වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකම වන්නේ වැඩ කරන සති හතරකට වැටුප් සහගත වාර්ෂික නිවාඩු ලැබීමයි. කෙසේ වෙතත්, සේවකයා විසින් වැඩ කරනු ලැබූ කාලය මත පදනම්ව වාර්ෂික නිවාඩු උපවය වෙයි. පූර්ණ කාලීන සේවකයන් තමන් වැඩ කළ සෑම මාස තුනකටම එක් සතියක වැටුප් සහිත නිවාඩුවක් උපවය වේ. ඕනෑම නිවාඩු වසරක් තුළ පැය 1365 ක් සේවය කරන සේවකයෙකු, තමන් රැකියාව මාරුකරන නිවාඩු වර්ෂය නොවන්නේ නම්, ඒ අවස්ථාවේදී පූර්ණ සති හතරක වාර්ෂික නිවාඩු හිමිකම ලබාගනී

අර්ධ කාලීන සේවකයන්, නිවාඩු වසරක් තුළ උපරිම සති 4 ක සීමාවට යටත්ව, වැඩ කළ පැය ගණනින් 8% ක වාර්ෂික නිවාඩුවක් ලැබීමට හිමිකම් ලබයි. සේවකයින්, පහත විකල්පයන් අතරින් එකක් ලබාදීමට තෝරන විට, වසරක් තුළදී ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු නවයක් ලැබීමටද හිමිකම් ලබයි:

- දිනය සඳහා වැටුප් සහිත නිවාඩු දිනයක් හෝ
- මාසයක් තුළ වැටුප් සහිත නිවාඩු දිනයක්, හෝ
- වැටුප් සහිත වාර්ෂික නොවාඩුවේ අතිරෙක දිනයක් හෝ
- අමතර දිනක වැටුපක්.

අයර්ලන්තය තුළ ජර්සිද්ධ නිවාඩු නවසාන දි වේ.

• ජර්සිද්ධ නිවාඩු.

ජනවාරි 1 (අලුත් අවුරුදු දිනය)
ශා. පැට්ටික් දිනය (මාර්තු 17)
පාස්කු සඳුදා
මැයි මස පළමු සඳුදා
ජූනි මස පළමු සඳුදා
අගෝස්තු මස පළමු සඳුදා
ඔක්තෝබර් මස අවසන් සඳුදා
නත්තල් දිනය (දෙසැම්බර් 25)
ශා. ස්ටීවන් දිනය (දෙසැම්බර් 26)

අර්ධ කාලීන සේවකයෙකු ජර්සිද්ධ නිවාඩුවක් සඳහා හිමිකම් ලැබීමට, ඔහු/ඇය එම ජර්සිද්ධ නිවාඩුවට පූර්වගාමී සති 5 ක කාලය තුළ අවම වශයෙන් පැය 40 ක්වත් වැඩ කළ යුතුය.

• **ජර්සිද්ධ නිවාඩු සඳහා ගෙවීම්.** ජර්සිද්ධ නිවාඩුවක් යෙදෙන්නේ සේවකයා සාමාන්යයෙන් වැඩ නොකරන දිනයක නම්, සේවකයා එම දිනය සඳහා නම සතිපතා වැටුපෙන් පහෙන් එකක් ලැබීමට හිමිකම් ලබයි.

ආරක්ෂිත නිවාඩු

සේවියයන් නම සේවකයන්ට (අදාළ සුදුසුකම් ලැබීමේ නිර්ණායක ඇත්නම් ඒවා සපුරන සේවකයන්) මාතෘ නිවාඩු, සෞඛ්ය හා ආරක්ෂණ නිවාඩු, දෙමාපිය නිවාඩු, හදාවඩා ගැනීමේ නිවාඩු සහ රැකවරණය ලබාදීමේ නිවාඩු වැනි නිශ්චිත වියවස්ථාපිත ආරක්ෂිත නිවාඩු ලබාදීමට බැඳී සිටී. මේ එක් එක් හිමිකම සඳහා නිශ්චිත නීතීන් ඇති අතර www.workplacerelations.ie ඔස්සේ ඒ වෙත එළඹිය හැකිය.

සමානාත්මතාව

රැකියා සමානාත්මතා පනත් මගින්, වැටුප්, වෘත්තීය පුහුණුව, රැකියාව වෙත පිවිසුම, සේවා පලපුරුද්ද සහ උසස්වීම්වලට අදාළව වැඩ ආශීර්ත වෙනස් කොට සැලකීම් සහ හිංසනය සහ වින්දිතභාවයට පත් කිරීම සහ අවමන් සහගත දැන්වීම් පල කිරීම යනාදී වෙනස් කොට සැලකීම් තහනම් කරනු ලබයි.

ස්ත්රී පුරුෂ භාවය, විවාහක අවිවාහක බව, පවුලේ තත්වය, ලිංගික රුචිකත්වය, ආගමික විශ්වාසය, වයස, ආබාධිත බව, ජාතිය, වර්ණය, ජාතිකත්වය, ජනවාර්ගික හෝ ජාතික සම්බවයන් සහ සංචාරක ජරජාවක් තුළ සාමාජිකත්වය දැරීම යනාදිය කෙරෙහි වෙනස් කොට සැලකීම තහනම් වේ.

සාමූහික ගිවිසුමක්, රැකියා රෙගුලාසි නියෝගයක්, ලියාපදිංචි රැකියා ගිවිසුමක් හෝ ආංශික රැකියා ගිවිසුමක් තුළ, ඉහත සඳහන් කිනම් හෝ අයුරකින් වෙනස් කොට සැලකීමක් ඇතුළත් වන්නේ නම් එය අවලංගු බව ජරකාශයට පත් කළ හැකිය.

එමෙන්ම වෘත්තීය විශ්‍රාම වැටුප්ද ඉහත සඳහන් කිනම් හෝ පදනමක් මත සෘජුව හෝ වක්රව වෙනස් කොට සැලකීමද තීනි විරෝධී වේ.



නිශ්චිත කර්මාන්ත ගිවිසුම

සමහර අංශවල සේවකයන් තම රැකියාවට, වැටුපට සහ එම අංශයේ සේවා කොන්දේසිවලට අදාළ නිශ්චිත ගිවිසුම් මගින් ආවරණය වෙයි. මෙම ගිවිසුම් වන්නේ

- ඒකාබද්ධ කම්කරු කමිටුවක් විසින් යෝජනා කළ සහ කම්කරු අධිකරණයක් මගින් සම්මත කරනු ලැබූ යෝජනාවකට අනුව වියාපාර, වියවසාය, සහ නවෝත්පාදන අමාත්යවරයා විසින් ප්රකාශ කරන රැකියා රෙගුලාසි නියෝග (EROs);
- සේවක පංතියක්, වර්ගයක් හෝ කණ්ඩායමක් හෝ වෘත්තීය සමිති සහ අදාළ සේවියයන් හෝ කම්කරු අධිකරණයක් තුළ ලියාපදිංචි සේවියයන්ගේ වෘත්තීය සමිතියක් මගින් යෝජිත ලියාපදිංචි රැකියා ගිවිසුම් (REAs); සහ
- කම්කරු අධිකරණයේ නිර්දේශය මත, වියාපාර, වියවසාය සහ නවෝත්පාදන අමාත්යවරයා විසින් ප්රකාශිත ආංශික රැකියා ගිවිසුම් (SEOs).

ERO, REA හෝ SEO මගින් ආවරණය වන අංශවල සේවියයන්, ගිවිසුම්වල සහ නියෝගවල දක්වා ඇති රැකියා කොන්දේසි සැපයීමට සහ වේතන ගාස්තු ගෙවීමට නීතියෙන් බැඳී සිටී.

මේ මොහොතේ බලාත්මක ERO, REA හා SEO වලිස්තර www.workplacerelations.ie වෙතින් ලඟාකිය.

රැකියාව අවසන් කිරීම

අවමුද්‍රාවීම: 1973 සිට 2005 දක්වා අවම මුද්‍රාවීමේ සහ රැකියා නියමයන් පනත් මගින්, අවම වශයෙන් සති 13 ක කාලයක් තම සේවියා යටතේ වැඩ කළ සෑම සේවකයකුම, ඔහු/ඇය සේවයෙන් ඉවත් කිරීමක් කිරීමකට පෙර සේවියා වෙතින් අවම පූර්ව දැනුම්දීමක් සඳහා සුදුසුකම් ලබයි. සේවා කාලය මත මෙම දැනුම්දීම් කාල සීමාව සති එකේ සිට අට දක්වා වෙනස් වෙයි.

දැනුම්දීමක් වෙනුවට ගෙවීමක් කිරීමට සේවියා සහ සේවකයා හට එකඟතාවකට එළඹිය හැකිය. සේවකයෙකුට ලැබෙන අවම මුද්‍රාවීමේ හිමිකම පහත පරිදි වේ:

සේවා කාලය	අවමුද්‍රාවීම
සති තුනේ වසරකට අඩු කාලය දක්වා	සති එකයි
එකයිවසර දෙකේ සිට වසර පහකට අඩු කාලය දක්වා	සති දෙකයි
වසර පහේ සිට වසර දසහට අඩු කාලය දක්වා	සතිහතරයි
වසර දහයේ සිට වසර පහළොවකට අඩු කාලය දක්වා	සති හයයි
සතිහයයිවසරපහළොවකට වඩා වැඩි කාලය දක්වා	සති අටයි

තම සේවියා යටතේ සති 13 ක සේවාකාලයක් ඇති සේවකයකු, තමන් හා සේවියා අතර වන රැකියා කොන්ත්‍රාත්තුවේ දැනුම්දීම සඳහා වඩා වැඩි කාලයක් සඳහන් කර නොමැති නම්, රැකියාවෙන් ඉවත් වීමට පෙර ඔහුගේ/ඇයගේ සේවියාට සතියක පූර්ව දැනුම්දීමක් කළ යුතුය.

අස්කිරීම, අතිරික්තය හෝ බුන්වත් බව වැනි විවිධ ආකාරයෙන් රැකියා කොන්ත්‍රාත්තු අවසන් කළ හැකිය. මේ ඕනෑම තත්වයක් යටතේදී රැකියාව අවසන් කිරීම සම්බන්ධ රීති පිළිබඳව සේවියා දැනුවත් විය යුතුය. අස්කිරීමක් සාධාරණීකරණය කිරීමට සේවියා විසින් පහත දක්වා ඇති කරුණුවලින් එකක් හෝ කිහිපයක් නිසා ඇති වූවක් බව පෙන්විය යුතුය:

- (a) සේවකයා විසින් සිදු කළුතු කාර්යය කිරීම සඳහා ඔහුගේ/ඇයගේ ඇති හැකියාව, නිපුණතාව හෝ සුදුසුකම්;
- (b) සේවකයාගේ හැසිරීම;
- (c) අතිරික්තතාව
- (d) අඛණ්ඩව සේවයේ යෙදවීමෙන් වෙනත් වියවස්ථාපිත අවශ්යතාවයක් උල්ලංඝනය වීම;
- (e) අස්කිරීම සඳහා වෙනත් සැලකිය යුතු කරුණු තිබීම.

අතිරික්තතාව

අතිරික්තතා තත්වයක් මතුවන්නේ සාමාන්යයෙන් රැකියාවක් තවදුරටත් නොපවතින විට සහ එම පුද්ගලයා ජීවිතයට අහිමිවන තොරතුරු විටයි.

අතිරික්තතා ගෙවීම් ක්රමයටත් සියලුම යෝග්‍ය සේවකයින්, අතිරික්ත බවට පත් කිරීම හේතුවෙන් වියවස්ථාපිත අතිරික්තතා මුදලක් එකවර ලැබීමට හිමිකම් ලබන්නේය. 2005 ජනවාරි මස 1 වනදා හෝ ඉන් පසුව අතිරික්තතාවක් ජීවිතයට පත් කර හා/හෝ දැනුම්දී ඇති විට, සෑම වසරකම සේවාවක් සඳහා සේවකයෙකු සහිත දෙකක ගෙවීමකට හිමිකම් කියන අතර පවතින උපරිම දළ සති වැටුපේ €600 ක සීමාවට යටත්ව ප්රසාද සහියක් එක් කරනු ලැබේ.

වියවස්ථාපිත අතිරික්තතාව සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට සේවකයෙකු අවම වශයෙන් වසර දෙකක (සති 104) අඛණ්ඩ සේවා කාලයක් සහිත විය යුතුය යම් සේවකයෙකු අතිරික්ත බවට පත් කරනු ලබන සේවියෙකු, 1973-2005 අවම දැනුම්දීම් සහ රැකියා නියමයන් පිළිබඳ පනත යටතේ ඇති සේවා කාලය හෝ සේවකයාගේ කොන්ත්රාත්තුවේ ඇති කාලයට අනුකූලව, සේවකයා වෙත ප්රමාණවත් දැනුම්දීමක් සිදු කළ යුතුය.

කෙසේ වෙතත්, අතිරික්තතාව පිළිබඳ දැන්වීම් අවශ්ය වන්නේ රැකියාව අවසන් කිරීමට සහිත දෙකකට පෙර වන අතර එක්විට ලබාදිය යුතුය. මෙය, RP50 ආකෘති පත්රයේ අ කොටස (පහත බලන්න) භාවිතා කිරීමෙන් හෝ අතිරික්තතාව පිළිබඳව සේවකයාට ලිඛිතව දැන්වීමෙන් සිදු කළ හැකිය. තම අතිරික්තතා ගෙවීම ලැබෙන තෙක් සේවකයා RP50 ආකෘති පත්රයේ අ කොටස අත්සන් නොකළ යුතුය. අතිරික්තතා ගණකය භාවිතා කර අතිරික්තතා හිමිකම් ගණනය කරන ආකාරය ඇතුළත් තවත් තොරතුරු සඳහා www.welfare.ie වෙත ලොගින් වන්න.

1967 සිට 2014 දක්වා වන අතිරික්තතා ගෙවීම් පනත් මගින් දැක්වෙන පරිදි අතිරික්තතා මුදල එකවර ගෙවීම සෘජුවම සේවකයා වෙත ගෙවිය යුතුය. සේවියා වෙත කෙරෙන වියවස්ථාපිත අතිරික්තතා ප්රතිදාන අදාළ වන්නේ අතිරික්තතාවක් නිසා අස්කිරීම සිදු වූ දිනය 2013 ජනවාරි 1 වනදාට පෙර සිදුවූයේ නම් පමණි. මාර්ගගත පහසුකම (RP50 ආකෘති පත්රය) භාවිතා කර රැකියා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවට අතිරික්තතා ප්රතිදාන හිමිකම් පෑමක් ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධ තොරතුරු www.welfare.ie වෙතින් ලැබිය හැකිය.

සාමූහිකඅනිරීක්ෂණය: සේවියයන් සාමූහික අනිරීක්ෂණය සැලසුම් කරන අවස්ථාවකදී ඔවුන් යෝජනා අනිරීක්ෂණය සම්බන්ධ නිශ්චිත තොරතුරු සේවක නියෝජිතයින්ට සැපයීමට බැඳී සිටින අතර අස්කිරීම සිදුකිරීමට අවම වශයෙන් දින 30 කට පෙර එම අනිරීක්ෂණය වත් මග හැරිය හැකිද හෝ අඩු කළ හැකිද නැතහොත් බලපෑම් අවම කළ හැකිද යන්න පරීක්ෂා කිරීමට එම නියෝජිතයන් සමග සාකච්ඡා කළ යුතුය.

භාවිත කේත සහ වෙනත් අවශ්‍යතා

දත්ත ආරක්ෂාව සහ නොපැමිණීමේ ප්‍රතිපත්ති වෙනත් ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාපටිපාටීන් සමගම විනය සහ දුක්ගැන්වීම්, සේවා ගරුත්වය (හිංසා කිරීම සහ හිංසනයද ඇතුළත්ව), වැනි කරුණු සම්බන්ධව නිශ්චිත ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාපටිපාටීන් ස්ථාපිත කිරීම අවශ්‍ය බවට සැලකෙන සේවා ස්ථානවල එසේ කිරීම හොඳම පරිචය බවට සැලකේ. අදාළ වියාපාර වර්ගය අනුව සේවියයන්ට මේ සම්බන්ධව ඇති වැදගත්කම වෙනස් වේ.

සේවා ස්ථාන සම්බන්ධතා කොමිෂන් සභාව, සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂණ අධිකාරිය සහ ආදායම් කොමසාරිස් කාර්යාලය ඇතුළු සංවිධාන ගණනාවක්, සේවියයන් සඳහා ඵලදායී වන භාවිත කේත නිර්මාණය කර ඇත. (ප්‍රයෝජනවත් කේත, අත්පත්රිකා, විස්තරාත්මක පොත් පිටි සහ වෙනත් ලේඛන සඳහා පරිශීලනය || බලන්න).

පුද්ගලයන් සේවයේ යෙදවීමේදී සලකා බැලිය යුතු නවත් කරුණු ගණනාවක් ඇති අතර ඉන් කිහිපයක් ලෙස බදු සහ සමාජ සුබසාධනය, විශ්‍රාම වැටුප්, සමානාත්මතාව, දත්ත ආරක්ෂණය සහ සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂණ අවශ්‍යතා දැක්විය හැකිය. මෙම පොත් පිටිවේ පරිශීලනය | තුළ සංවිධාන නාම ලේඛනයක් සහ ආශ්‍රිත සම්බන්ධීභාවය තොරතුරු ලබාගත හැකිය).

බලාත්මක කිරීම

රැකියා සහ සමානාත්මතා නීති උල්ලංඝනය කරනු ලබන පැමිණිලි, සේවා ස්ථාන සම්බන්ධතා කොමිෂන් සභාවට ඉදිරිපත් කළ හැකිය. කොමිෂන් සභාවේ ඉපැමිණිලි පහසුකම වෙත www.workplacerelations.ie හරහා පිවිසිය හැකිය. පැමිණිල්ලේ ස්වභාවය අනුව, කරුණ විමර්ශනයක් සඳහා හෝ විනිශ්චය සඳහා යොමු කරනු ලැබේ.

පිරික්සුම: රැකියා නීති අධීක්ෂණය සහ බලාත්මක කිරීමේ අරමුණින් පිරික්සුම්, පරීක්ෂණ හෝ විමර්ශන සිදු කිරීම සඳහා සේවා ස්ථාන සම්බන්ධතා කොමිෂන් සභාවේ පරීක්ෂකයින් හට බලය ලබාදී ඇත.

රැකියා නීතියේ යම් නිශ්චිත ක්ෂේත්රයක් (රැකියා නීතිය යටතේ සේවකයෙකුට යම් මුදලක් නොගෙවීම ඇතුළුව) උල්ලංඝනය වී ඇති බවට පරීක්ෂකයෙකු තීරණය කරන අවස්ථාවක සහ සේවියා එම අනතුරුලතාව නිවැරදි කිරීමට අපොහොසත් වන විට හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨතා කරන විටක අනුකූලතාව ලබාගැනීම සඳහා සේවියා විසින් ගත යුතු පියවරයන් දැක්වමින් පරීක්ෂකවරයා අනුකූලතා දැන්වීමක් නිකුත් කරනු ලැබේ. සේවියා අභියාචනයක් නොකරන්නේ නම් හෝ එය කිරීමට අපොහොසත් වන්නේ නම් හෝ නිවැරදි කිරීම ජ්‍යෙෂ්ඨතා කරන්නේ නම් හෝ ඔහු හෝ ඇය එම කරුණ නිවැරදි කිරීමට යෝජනා කරන කාර්යාලාර්ථය ලිඛිතව දැක්වීමට අපොහොසත් වන්නේ නම් සේවා ස්ථාන සම්බන්ධතා කොමිෂන් සභාව එම සේවියාට එරෙහිව අධිකරණ කාර්යාලාර්ථය ගනු ඇත.

සේවියාගේ පාර්ශ්වයෙන් සිදුවන අනතුරුලතා කාර්යාලාර්ථයන් පරාසයක් සම්බන්ධව පරීක්ෂකයෙකු විසින් ස්ථිර ගෙවීම් දැන්වීමක් ලබාදෙනු ඇත. එම දැන්වීම ලබන පුද්ගලයා එහි නිශ්චිතව සඳහන් කර ඇති මුදල ගෙවන්නේ නම් එම කරුණ අධිකරණය වෙත රැගෙන යනු නොලැබේ. කෙසේ වෙතත්, එම මුදල ගෙවීම අදාළ පුද්ගලයා ජ්‍යෙෂ්ඨතා කරන්නේ නම්, විත්තිකරුවාට සාමාන්‍ය පරිදි තමන් වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි එම කරුණ දිස්ත්‍රික් අධිකරණය වෙත ගෙන යනු ලැබේ.

2003-2014 රැකියා අවසර පත්‍ර පනත්වල අරමුණු සඳහා, වියාපාර, වියවසාය සහ නවෝත්පාදන අමාත්‍යවරයා විසින් සේවාස්ථාන සම්බන්ධතා කොමිෂන් සභාවේ පරීක්ෂකයන්ද පත් කෙරෙනු ලැබේ.

විනිශ්චයනය: සේවා ස්ථාන කොමිෂන් සභාවේ විනිශ්චය නිලධාරීන් සේවා ස්ථාන සම්බන්ධතා අධ්යක්ෂ ජනරාල් විසින් ඔවුන්ට යොමු කරන පැමිණිලි සම්බන්ධ විනිශ්චයනයට අදාළ වන බැවින් තම තීරණ ගැනීමේ කටයුතුවලදී වියවස්ථාපිත ලෙස ස්වාධීන වේ.

විනිශ්චයන නිලධාරියාගේ භූමිකාව වන්නේ, දෙපාර්ශ්වයටම විනිශ්චයන නිලධාරියෙකු විසින් විභාගයක් සිදු කිරීම හා සම්බන්ධ වීමට අවස්ථාව ලබාදීම හා අදාළ පැමිණිල්ලට සම්බන්ධ සාක්ෂිය ඇත්නම් ඉදිරිපත් කිරීමයි. සේවා ස්ථාන සම්බන්ධතා කොමිෂන් සභාවේ නඩු විභාගයන් රහස්‍යව සිදු කෙරෙනු ලැබේ. විනිශ්චයන නිලධාරියා අදාළ කරුණට මැදිහත් වීමට හෝ සමඵයකට පත් කිරීමට උත්සාහ නොකරනු ඇත. වෘත්තීය සමිති නිලධාරියෙකු, විනිශ්චයන නිලධාරියාගේ මතය අනුව සේවියාගේ අභිලාශයන් නියෝජනය කරන නිලධාරියෙකු, බැරිස්ටර්වරයෙකු හෝ සොලිසිටර්වරයෙකු හෝ වෙනත් පුද්ගලයෙකු හෝ විනිශ්චයන නිලධාරියා විසින් අවසර දෙනු ලබන වෙනත් පුද්ගලයෙකුට පාර්ශ්වයන් සමග පැමිණ ඔවුන් නියෝජනය කළ හැකිය.

එවිට විනිශ්චයන නිලධාරියා කරුණු පිළිබඳව තීරණයකට එළඹෙනු ඇති අතර පැමිණිල්ල සම්බන්ධව ලිඛිත තීරණයක් ලබාදෙනු ඇත. දෙපාර්ශ්වයටම දැනුම්දෙනු ඇති මෙම තීරණය,

- (a) පැමිණිලිකරුගේ තීරණය හොඳින් ගොඩ නගා ඇතිද යන්න,
- (b) අදාළ විධිවිධාන සමග අනුකූල වීමට සේවියාට අවශ්‍ය කරනු ඇතිද යන්න,
- (c) පවතින තත්වයන් තුළ සාධාරණ ලෙස එවැනි ක්‍රියාමාර්ගයක් සේවියා ගත යුතුද යන්න ප්‍රකාශ කරනු ඇත.

විනිශ්චයන නිලධාරියාගේ තීරණය සම්බන්ධව පැමිණිලි පාර්ශ්වයට කම්කරු අධිකරණයට අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

මැදිහත් වීම: සමහර කරුණු ජම්බන්ධයෙන් විනිශ්චයනයක් කෙරෙහි යොමු නොවී මූලික අදියරයේදීම පැමිණිල්ල/මතභේදය නිරාකරණය කිරීම සඳහා මැදිහත්වීමේ සේවාවක් ලබාදීමට සේවාස්ථාන සම්බන්ධතා කොමිෂන් සභාව හැකියාව ඇත.

පැමිණිල්ල/මතභේද මැදිහත් වීමක් සඳහා යොමු කෙරෙන්නේ පැමිණිල්ල/මතභේදයට සම්බන්ධ පාර්ශ්වයන් දෙකෙහිම එකඟත්වය මත පමණි.

මැදිහත් වීම තුළින්, විමර්ශනයක් හෝ විභාගයක් නැතහොත් විධිමත් තීරණයක් ලබාදීමට වඩා දෙපාර්ශ්වය අතර එකඟතාවකට පිවිසීමෙන් විසඳුමක් ලබාගැනීමට අදහස් කෙරේ. මැදිහත් වීමේ නිලධාරියා, දෙපාර්ශ්වය එකඟ වන්නේ නම් පැහැදිලි සඟුනුම්වත් පදනමකින් තම එකඟතාවන් සාකච්ඡා කිරීමට දෙපාර්ශ්වයම සවිබල ගන්වනු ලබයි. මෙම ක්රියාවලිය ස්වේච්ඡාවෙන් සිදුවන්නක් වන අතර ඕනෑම අවස්ථාවක ඕනෑම පාර්ශ්වයකට මෙය අවසන් කළ හැකිය.

දෙපාර්ශ්වය සමග කෙරෙන දුරකථන ඇමතුම්, මුහුණට මුහුණලා කෙරෙන මැදිහත්වීම් හමුවීම්/සාකච්ඡා හෝ මැදිහත් වීමේ නිලධාරියා සුදුසු යයි සලකනු ලබන වෙනත් ආකාරයකින් මැදිහත් වීම සිදු කළ හැකිය.

තීරණයේ නියමයන් පාර්ශ්වයන් මත බන්ධනීය වන අතර කිසියම් හෝ පාර්ශ්වයක් මෙම නියමයන් උල්ලංඝනය රත්තේ නම්, නිසි අධිකරණ බලසහිත ඕනෑම අධිකරණයක එමුල්ලංඝනය කිරීමට ඵරෙහිව කටයුතු කළ හැකිය.

යොමු කිරීමේ ආකෘති පත්රය www.workplacerelations.ie වෙතින් හෝ mediation@workplacerelations.ie විද්යුත් තැපෑලෙන් ලබාගත හැකිය
දුර: 01- 6136700 • දේ-ඇමතුම්: 0818 220 227



පරිශීෂ්ටය I:

රැකියාව පිළිබඳ ගැටළු සඳහා සහය ලබාදිය හැකි සංවිධාන

සංවිධානය	අදාළ ක්‍රියාකාරීත්වය	සම්බන්ධතා විස්තර
සේවා ස්ථාන සම්බන්ධතා කොමිෂන් සභාව	තොරතුරු සැපයීම පැමිණිලි විමර්ශනය සහ විනිශ්චයනය, මැදිහත් වීම, සමථයකට එළඹීම වයසින් අඩු පුද්ගලයන් සහ රැකියා නියෝජිතයන් සඳහා බලපත්‍රිකා කිරීම	දේ-ඇමතුම් 0818 808090 වෙබ් අඩවියේ අප අමතන්න පිටුව www.workplacerelations.ie
වියාපාර, වියවසාය සහ නවෝත්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව	රැකියා අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම	දේ-ඇමතුම් 0818 808090 www.dbei.gov.ie
මිකරු අධිකරණය	විනිශ්චයන තීරණයන් සහ අනුකූලතා දැන්වීම්වලට විරුද්ධ අභියාචනා	දේ-ඇමතුම් 0818 220228 හෝ 01 6136666 www.workplacerelations.ie
පුරවැසි තොරතුරු	රාජ්‍ය සේවා සහ හිමිකම් පිළිබඳ තොරතුරු.	www.citizensinformation.ie
සමාගම් ලියාපදිංචි කිරීමේ ආයතනය	සමාගම් තොරතුරු දරයි, සමාගම් ස්ථාපිත රයි සමාගම් පනත් බලාත්මක කරයි.	දේ-ඇමතුම් 0818 220226 01 8045200 විද්‍යුත් තැපෑල: info@cro.ie www.cro.ie

<p>දත්ත ආරක්ෂණ කොමිෂන් සභාව</p>	<p>දත්ත ආරක්ෂණ පනත යටතේ රහස්‍යභාවය සඳහා වන අයිතිය ආරක්ෂා කරයි පුද්ගල අයිතීන් සහ සංවිධාන වගකීම් සම්බන්ධ තොරතුරු සපයනු ලබයි.</p>	<p>057 8684800 076 1104800 www.dataprotection.ie</p>
<p>රැකියා ටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණය පිළිබඳ සමාජ ආරක්ෂණය</p>	<p>ආදායම් සහය සහ වෙනත් සේවාවන් වෙත පිවිසීම තහවුරු කිරීම, සක්රිය සහභාගීත්වය ඇති කිරීම, සමාජ අන්තර්ග්‍රාහීත්වය ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය කිරීම සහ පවුල් සඳහා සහය වීම තුළින් සහයෝගී සමාජයක් නිර්මාණය කිරීමට වග කියනු ලබයි.</p>	<p>දේ-ඇමතුම් 0818 800699 (අතිරික්තතා ගෙවීම්) www.welfare.ie</p>

සංවිධානය	අදාළ ක්‍රියාකාරීත්වය	සම්බන්ධතා විස්තර
විෂය පථ අංශය (රැකියා ටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණය පිළිබඳ පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව)	නීතිය අනුව රැකියාවේ රක්ෂණය බව පිළිබඳ තීරණ සහ තොරතුරු ලබාදීම.	01 6732585 විද්‍යුත් තැපෑල: scope@welfare.ie www.welfare.ie
සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂණ අධිකාරිය	රැකියාවේ ආරක්ෂාව සෞඛ්‍ය සහ සුබසාධනය තහවුරු කිරීමේ වගකීම	දේ-ඇමතුම් 0818 289389 හෝ 01-6147000 විද්‍යුත් තැපෑල: wcu@hsa.ie www.hsa.ie
අයර්ලන්ත මානව හිමිකම් සහ සමානාත්මතාව අධිකාරිය	සමානාත්මතාව ආරක්ෂා කිරීම සහ ජරවර්ධනය.	දේ-ඇමතුම් 0818 245545 හෝ 01 8589601 විද්‍යුත් තැපෑල: info@ihrec.ie www.ihrec.ie
ආදායම් කොමසාරිස්වරු	බදු එකතු කිරීම සහ තක්සේරු කිරීම.	සබඳතා සොයනය බලන්න www.revenue.ie
රහස්‍යතා ආරක්ෂ අධිකාරිය	අයර්ලන්තයේ රහස්‍ය ආරක්ෂ ක්ෂේත්‍රය සඳහා බලපත්‍ර ලබාදීම සහ නියාමනය කිරීමේ වගකීම.	062 32600 විද්‍යුත් තැපෑල: info@psa.gov.ie www.psa.gov.ie

විශ්‍රාම
වැටුප්
අධිකාරිය

විශ්‍රාම වැටුප්
පනත අධීක්ෂණය
රැසි,
සමාගම් විශ්‍රාම
වැටුප් ක්‍රමයේ
සාමාජිකයින්ගේ
සහ
PRSA දායකයන්ගේ
අභිලාශයන්
ආරක්ෂා කරයි;
විශ්‍රාම වැටුප්
ලබාදීමට
දිරි දෙයි.

දේ-ඇමතුම් 0818
656565

හෝ 01 6131900

විද්‍යුත් තැපෑල:

[info@pensionsaut
hority.ie](mailto:info@pensionsauthority.ie)
[www.pensionsauth
ority.ie](http://www.pensionsauth
ority.ie)

රැකියා සංක්‍රමානාත්මක නීතිය පිළිබඳ ක්ෂේත්‍රය
සම්බන්ධ තොරතුරු උපදෙස් සක්‍රමයෙන් සපයන
සේවය නියෝජිත ආයතන සහ වෘත්තීය සමිති ගණනාවක්
ඇත:

අයර්ලන්ත වෘත්තීය සමිති කොංග්‍රසය

දුර: 01 8897777
විද්‍යුත් තැපෑල: congress@ictu.ie
www.ictu.ie

අයර්ලන්ත වියාපාර සභා සේවය සම්මේලනය

දුර: 01 6051500
විද්‍යුත් තැපෑල: info@ibec.ie
www.ibec.ie

කුඩා සමාගම් සංවිධානය

දුර: 01 6051500
විද්‍යුත් තැපෑල: info@sfa.ie
www.sfa.ie

අයර්ලන්ත කුඩා හා මධ්‍ය පරිමාණ වියවසාය සංගමය

දුර: 01 6622755
විද්‍යුත් තැපෑල: info@isme.ie
www.isme.ie

අයර්ලන්ත සංකර්මණික හිමිකම් මධ්‍යස්ථානය

දුර: 01 8897570
විද්‍යුත් තැපෑල: info@mrci.ie
www.mrci.ie

පරිශීෂ්ටය II:

ජ්‍රයෝජනවත් ජ්‍රකාශන

- රැකියා, ශ්‍රී ඉස සමනාත්මනා නීතිය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශය
- සේවා ස්ථාන සම්බන්ධතා කොමිෂන් සභාවේ පිරික්සුම් සම්බන්ධව සේවියයාට මාර්ගෝපදේශයක්
- පුද්ගලයන්ගේ ස්වයං රැකියා තත්වයේ නියුක්තිය තීරණය කිරීමේ සඳහා ව ආදායම් කොමසාරිස්වරුන්ගේ භාවිත සංග්‍රහ ෩෪
- සේවා කාලය තුළ නිවාඩු සහ ජ්‍රසිද්ධ නිවාඩු සංවිධානය පනත 1997 පිළිබඳ තොරතුරු පැහැදිලි කිරීම් සහිත පොත් පිටව
- සේවා කාලය සංවිධාන පනත 1997 සේවියයන් සහ සේවකයන් සඳහා පැහැදිලි කිරීම් සහිත පොත් පිටව
- සේවා කාලය සංවිධාන පනත 1997 ඉරිදා පාරිතෝෂික/තොරතුරු සැපයීම/ ශුන්සැය ගණන: සේවියයන් සහ සේවකයන් සඳහා පැහැදිලි කිරීම් සහිත පොත් පිටව
- සේවා කාලය සංවිධාන පනත 1997 වන්දි ලබාදෙන විවේක කාලයන් පිළිබඳ භාවිත සංග්‍රහ ෩; පැහැදිලි කිරීම් සහිත පොත් පිටව
- සේවා කාලය සංවිධාන පනත 1997 සිල්ලර වෙළෙඳාම තුළ ඉරිදා වැඩ කිරීම සම්බන්ධ භාවිත සංග්‍රහය
- අනෙක් පුද්ගලයන්ගේ නිවාසවල සේවයේ නියුතු පුද්ගලයන් ආරක්ෂා කිරීමේ භාවිත සංග්‍රහය: පැහැදිලි කිරීම් සහිත පොත් පිටව
- සේවා ස්ථානය තුළ හිංසනය සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම පිළිබඳ සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂණ අධිකාරියේ භාවිත සංග්‍රහය
- වේතන ගෙවීමේ පනත: සේවියයන් සහ සේවකයන් සඳහා පැහැදිලි කිරීම් සහිත පොත් පිටව
- ජාතික අවම වේතන පනත, 2000 පිළිබඳ විස්තරාත්මක මාර්ගෝපදේශය
- රැකියා (තොරතුරු) පනත, 1994 සහ 2001 තුළ නියමයන්: සේවියයන් සහ සේවකයන් සඳහා පැහැදිලි කිරීම් සහිත පොත් පිටව
- කර්මාන්ත සම්බන්ධතා පනත 1990 වෙන මාර්ගෝපදේශයක්
- සේවක (තොරතුරු සහ උපදෙස් සැපයීම) පනත 2006 වෙන මාර්ගෝපදේශයක්
- සේවකයන් ආරක්ෂා කිරීම පිළිබඳ (ස්ථිර කාලීන සේවා) පනත, 2003: සේවියයන් සහ සේවකයන් සඳහා පැහැදිලි කිරීම් සහිත පොත් පිටව

• සේවකයන් ආරක්ෂා කිරීම පිළිබඳ (ස්ථිර කාලීන සේවා) පනත, 2001:

සේවියයන් සහ සේවකයන් සඳහා පැහැදිලි කිරීම් සහිත පොත් පිංච

• වයසින් අඩු පුද්ගලයන් (සේවයේ යෙදවීම) ආරක්ෂා කිරීමේ පනත 1996

සේවියයන් සහ සේවකයන් සඳහා මාර්ගෝපදේශය

වයසින් අඩු පුද්ගලයන් (සේවයේ යෙදවීම) ආරක්ෂා කිරීමේ පනත 1996.

වයස අවුරුදු 18 ට අඩු පුද්ගලයන් සේවයේ යෙදවීමේ ප්‍රධාන රීති පිළිබඳ සාරාංශය

• බලපත්‍රලත් පරිශ්‍රයන් තුළ වයසින් අඩු පුද්ගලයන් සේවයේ යෙදවීම සම්බන්ධ භාවිත සංග්‍රහ ෧෪

• අතිරික්තතා ගෙවීම් ක්‍රමය වෙත මාර්ගෝපදේශය

• අවම දැන්වීම සහ රැකියා නියමයන් පිළිබඳ පනත්, 1973 සිට 2001 දක්වා: සේවියයන් සහ සේවකයන් සඳහා පැහැදිලි කිරීම් සහිත පොත් පිංච

• රැකබලාගන්නාගේ නිවාඩු පිළිබඳ පනත, 2001: සේවියයන් සහ සේවකයන් සඳහා පැහැදිලි කිරීම් සහිත පොත් පිංච

• යුරෝපා ප්‍රජාවන් (වගකීම් මාරු කිරීමේදී සේවකයන් ආරක්ෂා කිරීම) පිළිබඳ රෙගුලාසි, 2003: සේවියයන් සහ සේවකයන් සඳහා පැහැදිලි කිරීම් සහිත පොත් පිංච

• අත්යවශ්‍ය සේවාවන්ද ඇතුළත්ව මතභේද කිරියා පටිපාටීන් සම්බන්ධ භාවිත සංග්‍රහ ෧෪

• බුන්වත් ගෙවීම් ක්‍රමය වෙත මාර්ගෝපදේශය පැහැදිලි කිරීම් සහිත පොත් පිංච

ඉන්ෆර්මාසනයන්ගෙන් බොහොමයක් පහත සබැඳියෙන් බාගත හැකිය

www.workplacerelations.ie.





An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre
Workplace Relations Commission

සම්බන්ධතා විස්තර

සේවා ස්ථාන සම්බන්ධතා කොමිෂන් සභාව
(WRC), ඔබ්‍රියන් පාර, කාර්ලොව්

දුරකථනය: (059) 9178800

www.workplacerelations.ie

තොරතුරු සේවාවන්

දුර: (059) 9178990 – දේ ඇමතු මි: 0818 808090

පිරික්සුම් සේවාවන්

දුර: (059) 9178800 – දේ ඇමතු මි: 0818 220100

විනිශ්චයන සේවාවන්

දුර: (01) 613 3380

මැදිහත් වීමේ සේවාවන්

දුර: (01) 6136700 – දේ ඇමතුමි: 0818 220227

සමාජ සහ සෞභාෂිකම් සැපයීමේ සේවාවන්

දුර: (01) 6136700 – දේ ඇමතුමි: 0818 220227

උපදේශන සේවාවන්

දුර: (01) 6136700

බලපත්‍රලබාදීම

(නියෝජිතායතන සමාජ සහ සෞභාෂිකම් අඩු පුද්ගලයින් සේවයේ
යෙදවීම)

දුර: (059) 9178800

*0818 (දේ-ඇමතු මි) භාවිතය සඳහා වන ආහ්වා සේවා සපයන්නා
අනුව වෙනස් වන බව සලකන්න.





An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre
Workplace Relations Commission

සේවා ස්ථාන සම්බන්ධතා කොමිෂන් සභාව (WRC)
10 බ්ලිස්ටන් පාර, කාර්ලොව්,
දුරකථනය : (059) 9178800

www.workplacerelations.ie