

Cuprins

	PAGINA
INTRODUCERE	2
LUCRĂTORI DETAȘAȚI	3
LUCRĂTORI TEMPORARI	4
CONDIȚII SCRISE	5
REMUNERAȚII ȘI SALARII	6
TIMPUL DE PAUZĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ	8
CONCEDII	9
SĂRBĂTORI LEGALE	10
ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ	11
NEDISCRIMINARE	12
LITIGII ȘI PUNEREA ÎN APLICARE	13
SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	14

Introducere

Această publicație își propune să ajute lucrătorii să-și înțeleagă drepturile când sunt detașați să lucreze în Irlanda. Publicația conține, de asemenea, datele de contact ale autorităților publice competente din Irlanda. A fost elaborată de Comisia pentru relațiile la locul de muncă (Workplace Relations Commission – WRC)

Comisia pentru relațiile la locul de muncă (WRC)

Comisia pentru relațiile la locul de muncă (WRC) este autoritatea competentă din Irlanda pentru aspecte legate de lucrătorii detașați. Serviciile de bază includ examinarea evidențelor de personal ale angajatorului pentru a asigura conformitatea cu legislația muncii, furnizarea de informații privind legislația muncii, servicii de mediere, adjudecare, conciliere, facilitare și consiliere.

Unul dintre obiectivele-cheie ale WRC este de a furniza lucrătorilor informații imparțiale despre o gamă largă de legi în materie de drepturi legate de contractul de muncă, prin telefon, în scris, prin intermediul site-ului său și prin programe permanente de sensibilizare a opiniei publice.

Site: www.workplacelrelations.ie

Tel. 0818 808090 sau 00 353 59-9178900 (pentru apelanții din afara Republicii Irlanda).

Vă rugăm să rețineți că această publicație nu constituie o interpretare juridică a legislației.

Lucrători detașați

Un lucrător detașat este o persoană care, pentru perioadă limitată, ce nu poate depăși un an, își desfășoară activitatea într-un alt stat membru al UE decât statul în care lucrează în mod normal. Aceasta include angajații plasați de agenții.

Directivile UE privind detașarea lucrătorilor prevăd că unui lucrător detașat pe teritoriul unui stat membru i se garantează condițiile de muncă și de încadrare în muncă care le sunt garantate angajaților în temeiul legislației statului membru respectiv.

Angajatorul solicită un formular de declarație pentru toți lucrătorii detașați temporar dintr-un alt stat membru în Irlanda. Formularele sunt trimise prin e-mail la o adresă de e-mail creată special în acest scop.

WRCpostedworkers@workplacereactions.ie

Această adresă de e-mail a fost creată pentru transmiterea de:

- formulare de declarație de către angajatori;
- întrebări generale atât din partea lucrătorilor, cât și din partea angajatorilor;
- plângeri din partea lucrătorilor cu privire la nerespectarea dreptului legal al lucrătorilor detașați.

Întrebările generale/plângerile sau interogările pot fi adresate după cum s-a menționat mai sus.

Lucrători temporari

Un lucrător temporar este o persoană angajată de o agenție de ocupare a forței de muncă sau de o agenție de plasare în temeiul unui contract de muncă și care este desemnată să-și desfășoare activitatea pentru și sub coordonarea și supravegherea unui terț (altă persoană decât agenția).

Legea prevede că toți lucrătorii temporari trebuie să beneficieze de egalitate de tratament cu lucrătorii angajați direct de către terț în ceea ce privește:

- | câști
- | timp de lucru;
- | perioadele de
- | perioadele de odihnă în cursul zilei de lucru;
- | munca de
- | orele
- | concediul anual; sau
- | sărbătorile legale.

De asemenea, lucrătorii temporari trebuie să aibă acces egal, împreună cu lucrătorii proprii ai angajatorului, la facilități precum cantină sau facilități similare ori la servicii de transport.

În conformitate cu legislația irlandeză, o agenție de ocupare a forței de muncă nu poate percepe de la o persoană fizică niciun onorariu pentru demersurile inițiate în vederea angajării persoanei respective.

Condiții scrise

Lucrătorii au dreptul la încheierea de condiții în scris.

Declarația scrisă trebuie să conțină următoarele condiții de muncă și de încadrare în muncă:

- numele complet al angajatorului și al angajatului;
- adresa angajatorului;
- locul sau locurile de muncă;
- denumirea sau descrierea postului;
- data începerii activității;
- durata preconizată a contractului; în cazul unui contract temporar sau al unui contract pe perioadă determinată, trebuie să se precizeze data încetării;
- salariul;
- numărul de ore pe zi normală de lucru și pe săptămână normală de lucru;
- modul de plată a remunerației: săptămânal, lunar sau altfel;
- condițiile referitoare la durata de muncă, inclusiv la orele suplimentare;
- condițiile referitoare la concediul plătit (altul decât concediul medical plătit);
- condițiile referitoare la incapacitatea de muncă din cauza unei boli sau a unei accidentări;
- condițiile referitoare la pensii și la sistemele de pensii;
- perioadele de preaviz sau metoda de stabilire a perioadelor de preaviz;
- detalii despre orice contracte colective de muncă care afectează raportul de muncă.

Un angajator poate pune la dispoziție un contract de muncă în locul unor condiții de muncă și de încadrare în muncă în formă scrisă și, în aceste circumstanțe, contractul trebuie să conțină informațiile menționate mai sus.

Remunerații și salarii

Salariul minim garantat: Din 2000, Irlanda are un salariu minim garantat prin lege. Lucrătorii din Irlanda au dreptul la plata unui salariu orar minim, în funcție de vârstă. Există unele excepții de la salariul minim, de exemplu persoanele angajate de rude apropiate și angajații cu vârsta sub 18 ani.

Acorduri specifice industriei: Există acorduri în vigoare pentru anumite industrii care stabilesc condiții specifice pentru cei care intră sub incidența lor.

Detalii privind orice acorduri în vigoare și cuantumul salariilor obligatorii din punct de vedere legal, în temeiul acestor acorduri, sunt disponibile la adresa

www.workplacerelations.ie

Indemnizații specifice detașării:

Indemnizațiile specifice detașării sunt considerate ca făcând parte din remunerație. Aceasta nu include rambursarea cheltuielilor efectiv generate de detașare, cum ar fi cheltuielile de deplasare, cazare și masă.

Fișele de salariu: Toți angajații au dreptul să primească o fișă de salariu la fiecare plată a salariului. Această fișă de salariu trebuie să indice salariul brut (salariul înainte de efectuarea oricăror deduceri) și detalii privind natura și cuantumul oricăror deduceri din salariul brut.

Deduceri din salarii de către angajatori: În conformitate cu legislația irlandeză, un angajator poate efectua deduceri din salariul unui angajat numai în cazul în care:

- deducerea este permisă prin lege (cum ar fi impozitele și asigurările naționale);

- deducerea a fost convenită în cadrul contractului angajatului (cum ar fi contribuțiile la fondul de pensii sau alte elemente specificate în contract);
- deducerea a fost convenită în prealabil, în scris, de către angajat.

Timpul de pauză, timpul de odihnă

Angajatorii trebuie să se asigure că angajații beneficiază de perioade adecvate de odihnă. Se aplică următoarele reguli:

Săptămâna maximă de lucru: Un angajat trebuie să lucreze în medie cel mult 48 de ore pe săptămână. În general, durata săptămânii medii de lucru se calculează pe o perioadă de patru luni.

Timpul de pauză: Angajații au dreptul la:

- o perioadă de odihnă zilnică de 11 ore consecutive la 24 de ore;
- o perioadă de odihnă săptămânală de 24 de ore consecutive la șapte zile, după o perioadă de odihnă zilnică;
- o pauză de 15 minute la 4¹/₂ ore de lucru;
- o pauză de 30 de minute la șase ore de lucru.

Pauzele nu sunt plătite, deoarece nu există niciun drept legal de plată pentru pauze.

Munca în zilele de duminică: În conformitate cu legislația irlandeză, munca în ziua de duminică atrage plata unei prime.

În cazul în care nu a fost deja inclusă în salariu, angajații au dreptul la o plată suplimentară pentru munca în ziua de duminică sau la timp liber plătit în schimb.

Concedii

Drepturile la concediu plătit (concediu anual) se dobândesc la data începerii activității.

Concediul anual se calculează pe baza timpului lucrat de angajat și a absențelor de la locul de muncă pe motiv de concediu medical dovedit cu certificat medical.

Durata minimă a concediului anual plătit este de patru săptămâni de concediu anual plătit pe an de referință.

Angajații cu normă întreagă au o săptămână de concediu anual plătit la fiecare trei luni lucrate. Angajații care lucrează 1 365 de ore într-un anumit an de referință și-au câștigat cu această ocazie dreptul la concediu anual complet de patru săptămâni, cu excepția cazului în care este un an de referință în care angajatul își schimbă locul de muncă.

Angajații cu fracțiune de normă au dreptul la un concediu anual de 8 % din orele lucrate, fără a depăși patru săptămâni lucrătoare în anul de referință.

Sărbători legale

În Irlanda există nouă sărbători legale în fiecare an, iar angajatorul trebuie să aleagă una dintre următoarele patru opțiuni în cazul în care un angajat lucrează sau lucrează în mod obișnuit într-o zi de sărbătoare legală.

- O zi liberă plătită în ziua respectivă; sau
- O zi liberă plătită într-o lună; sau
- O zi suplimentară de concediu anual plătit; sau
- Plată unei zile suplimentare.

Cele nouă sărbători legale din Irlanda sunt următoarele:

SĂRBĂTORI LEGALE

1 ianuarie (ziua de Anul Nou)

Ziua Sfântului Patrick (17 martie)

Lunea Paștelui

Prima zi de luni din mai

Prima zi de luni din iunie

Prima zi de luni din august

Ultima zi de luni din octombrie

Ziua Crăciunului (25 decembrie)

Ziua Sfântul Ștefan (26 decembrie)

Pentru ca un angajat cu fracțiune de normă să poată beneficia de o sărbătoare legală, acesta trebuie să lucreze cel puțin 40 de ore în perioada de 5 săptămâni care precedă sărbătoarea legală.

Plata pentru sărbătorile legale: În cazul în care ziua de sărbătoare legală cade într-o zi în care angajatul nu lucrează în mod obișnuit, angajatul are dreptul la o cincime din salariul său săptămânal normal pentru ziua respectivă.

Încetarea contractului de muncă

Preavizul minim: Orice angajat care s-a aflat în serviciul angajatorului său timp de cel puțin 13 săptămâni are dreptul la o perioadă minimă de preaviz înainte ca angajatorul respectiv să îl poată concedia. Această perioadă variază de la una la opt săptămâni, în funcție de vechimea în muncă.

Angajatorul și angajatul pot conveni asupra unei indemnizații compensatorii.

Perioada minimă de preaviz a unui angajat este următoarea:

Durata serviciului	Preaviz minim
De la 13 săptămâni la doi ani	O săptămână
De la doi la cinci ani	Două săptămâni
De la cinci la 10 ani	Patru săptămâni
De la 10 la 15 ani	Șase săptămâni
Peste 15 ani	Opt săptămâni

Preavizul angajatului: Un angajat care s-a aflat în serviciul angajatorului său timp de 13 săptămâni este obligat să-și anunțe angajatorul cu o săptămână înainte de a demisiona, cu excepția cazului în care există un contract de muncă în scris care prevede un termen mai lung, caz în care trebuie acordată perioada de preaviz respectivă.

Nediscriminarea

Legile privind egalitatea de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă interzic discriminarea în domenii legate de muncă, cum ar fi remunerarea, formarea profesională, accesul la locuri de muncă, experiența profesională și promovarea, inclusiv hărțuirea și victimizarea la locul de muncă și publicarea de anunțuri publicitare discriminatorii.

Discriminarea este interzisă atunci când se referă la gen, stare civilă, stare familială, orientare sexuală, convingeri religioase, vârstă, handicap, rasă, culoare, naționalitate, origine etnică sau națională și apartenența la comunitatea nomadă.

Orice dispoziție dintr-un contract colectiv de muncă, care discriminează pe oricare dintre motivele menționate mai sus, poate fi declarată nulă și neavenită.

De asemenea, este ilegal să se discrimineze direct sau indirect în ceea ce privește pensiile ocupaționale, pe oricare dintre motivele expuse mai sus.

Litigii și punerea în aplicare

Plângerile și litigiile cu privire la nerespectarea de către angajator a legislației privind ocuparea forței de muncă sau egalitatea pot fi adresate Comisiei pentru relațiile la locul de muncă (WRC).

Întrebările generale/plângerile sau solicitările pot fi adresate la adresa de e-mail: -

WRCpostedworkers@workplacerelements.ie

Întrebările telefonice în limba engleză pot fi adresate:

Tel. 0818 808090 sau 00 353 59-9178900 (pentru apelanții din afara Republicii Irlanda).

Întrebările scrise pot fi adresate:

Comisia pentru relațiile la locul de muncă
Unitatea pentru relațiile cu lucrătorii detașați
O'Brien Road
Carlow
R93 E920
Irlanda

Securitatea și sănătatea în muncă

Securitatea și sănătatea în muncă sunt monitorizate de Autoritatea pentru Securitate și Sănătate (Health and Safety Authority – HSA).

Obiectivul HSA este de a asigura o viață profesională sigură și sănătoasă pentru oamenii din Irlanda și de a promova un mediu în care întreprinderile să se poată dezvolta și prospera.

Date de contact

E-mail: wcu@hsa.ie

Site: www.hsa.ie

Tel. 0818 289 389 sau **00 353 01-6147000 (pentru apelanții din afara Republicii Irlanda).**

Se operează un serviciu de urgență în afara programului de lucru standard.

În caz de vătămare gravă/deces în afara programului de lucru standard (de la 9.00 la 12.30), apelanții pot suna la numărul 0818 289 389, unde vor fi transferați la poliție (Garda Síochána), care, la rândul său, va notifica un inspector principal al HSA.