

ZATRUDNIENIE



Przepisy stanowiące o tym, kto w Irlandii może pracować, a kto potrzebuje zezwolenia (pozwolenie na pracę, wiza z pozwoleniem na pracę, upoważnienie do wykonywania pracy) są skomplikowane. Podjęliśmy próbę przedstawienia aktualnej sytuacji, nie opisaliśmy jednak wszystkich możliwych przypadków. Pod koniec roku 2006 spodziewane jest wprowadzenie znaczących zmian w zakresie pozwoleń na pracę.

Pozwolenia na pracę

Wiele osób nie potrzebuje pozwolenia na pracę, między innymi:

- Obywatele krajów wchodzących w skład European Economic Area (EEA) - Europejskiego Obszaru Gospodarczego - obejmującego kraje UE oraz Norwegię, Islandię i Lichtenstein, a także Szwajcarię.
- Osoby, którym przyznano status uchodźcy.
- Studenci – do 20 godzin tygodniowo w czasie trwania roku akademickiego, w wakacje w pełnym wymiarze czasu (ten przepis może ulec zmianie pod koniec 2006 roku).
- Pracownicy spoza Europejskiego

Obszaru Gospodarczego, którzy są legalnie zatrudnieni w jednym z Krajów Członkowskich i którzy zostali czasowo wysłani na kontrakt do innego Kraju Członkowskiego.

- Osoby, które otrzymały pozwolenie na pobyt w Irlandii ponieważ:
 - są małżonkiem/ą lub rodzicem obywatela Irlandii.
 - otrzymały czasowe pozwolenie na pozostanie na terytorium Irlandii z powodów humanitarnych, podczas procesu ubiegania się o azyl.

Jeżeli potrzebujesz pozwolenia na pracę informacją najważniejszą jest to, że o jego uzyskanie może ubiegać się jedynie pracodawca w imieniu swego przyszłego pracownika. Pracodawca musi otrzymać pozwolenie przed zatrudnieniem pracownika. Praca bez ważnego pozwolenia stanowi wykroczenie przeciwko prawu irlandzkiemu. W przypadku posiadania pozwolenia na pracę możliwe jest zmienienie pracodawcy, jednak wyłącznie wtedy, gdy nowy pracodawca

wystąpi w twoim imieniu i otrzyma pozwolenie na pracę oraz jest to rodzaj pracy, na którą takie pozwolenie należy uzyskać (skontaktuj się z Dept of Enterprise, Trade and Employment – Departament Ministerstwa Przedsiębiorczości, Handlu i Zatrudnienia w celu uzyskania stosownego wykazu). Wydane uprzednio pozwolenie na pracę należy zwrócić do Departamentu wraz z listem przewodnim od poprzedniego pracodawcy.

Pozwolenie może być wydane na okres maksymalnie 1 roku, a koszt ponoszony przez pracodawcę wynosi około 500 €. Wnioski o przedłużenie pozwolenia należy składać przynajmniej jeden miesiąc przed terminem upływu aktualnego pozwolenia. Paszport osoby, dla której składany jest wniosek o pozwolenie na pracę, musi być ważny do końca okresu przewidzianego we wniosku.

Zmiany dotyczące pozwoleń na pracę mające wejść w życie pod koniec roku 2006

Pod koniec roku 2006 do Ustawy o Pozwoleniach na Zatrudnianie z roku 2005 wprowadzone zostaną znaczące zmiany dotyczące systemu udzielania pozwoleń na pracę. Szczegółowe rozwiązania są w dalszym ciągu przedmiotem opracowań, a informacje o zatwierdzonych rozwiązaniach będzie można uzyskać w Departamencie Ministerstwa Przedsiębiorczości, Handlu i Zatrudnienia. Nowe uregulowania prawdopodobnie obejmą nowy system zielonych kart dla ograniczonego wykazu zawodów, wykonywanie których pozwala na roczny zarobek w przedziale

30 000 - 60 000 € oraz obszerniejszego wykazu zawodów z roczną płacą powyżej 60 000 €. Nowe przepisy powinny także wprowadzić udzielanie pozwoleń na pracę zarówno dla pracodawców jak osób zatrudnionych – prawdopodobnie początkowo na 2 lata i odnawiane na okres 3 lat. Oczekuje się, że wydawane w myśl tych nowych uregulowań pozwolenia na prace obejmą jedynie zawody, do wykonywania których potrzebne są wysokie kwalifikacje.

Wizy z pozwoleniem na pracę i upoważnienia do wykonywania pracy

Z uwagi na niedobór kwalifikowanej siły roboczej w niektórych sektorach gospodarki w Irlandii, możliwe jest ubieganie się o wizę z pozwoleniem na pracę lub upoważnienie do wykonywania pracy. Wnioski muszą być składane poza terytorium Irlandii, a osoba ubiegająca się o taki dokument musi posiadać ofertę pracy i umowę na zatrudnienie wydane przez pracodawcę w Irlandii w jednym z wymienionych sektorów (takich jak opieka zdrowotna, technologia informacyjna, budownictwo oraz urbanistyka). Zasadnicza różnica pomiędzy tymi dokumentami a pozwoleniami na pracę polega na tym, że wiza z pozwoleniem na pracę/ upoważnienie do wykonywania pracy przyznawane jest pracownikowi (początkowo na okres 2 lat), a dana osoba może zmieniać pracodawcę (pod warunkiem kontynuowania pracy w tym samym sektorze).

Dalsze informacje

Work Permits Section (Wydział
Pozwoleń na Pracę)
Department of Enterprise, Trade and
Employment, (Departament
Przedsiębiorczości, Handlu i
Zatrudnienia)
Davitt House, 65a Adelaide Road,
Dublin 2. Tel. 01 6313333/3308
email. workpermits@entemp.ie

Working Visas/Work Authorisation
(Wizy z pozwoleniem na pracę/
Upoważnienie do wykonywania pracy)
Economic Migration Policy Unit (Biuro
ds. Polityki Migracji Gospodarczej)
Dept of Enterprise, Trade and
Employment (adres powyżej)
Tel. 01 6313186
Email: workingvisas@entemp.ie

Formularze można pobrać na stronie
internetowej www.entemp.ie

Oferty pracy zamieszczane są także w
biurach FÁS i lokalnych biurach ds.
zatrudnienia (patrz strona 16)

Informacje kontaktowe

FÁS Employment Services Office
(Biuro ds. Zatrudnienia FÁS),
Sullivan's Quay, Cork. www.fas.ie
Tel.: 021 4856200 oraz w ośrodku
FAS, 30/31 Shandon Street, Cork.
Tel. 021 4946162.

W Cork działalność prowadzi również
kilka agencji rekrutacyjnych (pełny ich
wykaz można znaleźć w książce
telefonicznej Golden Pages pod
nagłówkiem "Recruitment Specialists" –
specjaliści ds. rekrutacji). Wiele spośród
tych agencji posiada strony internetowe
m.in. www.irishjobs.ie, www.bestjobs.ie;
www.recruitireland.com,
www.jobsireland.com, www.topjobs.ie
oraz www.monster.ie

Poszukiwanie pracy

Szukając pracy w Cork warto skorzystać
z kilku pomocnych źródeł. Po pierwsze,
oferty pracy zamieszczane są w
gazetach. Piątkowe wydania Irish Times
oraz Irish Examiner a także czwartkowe
wydanie Irish Independent zamieszczają
wiele ofert pracy. Oferty pracy w tych
gazetach mających zasięg
ogólnokrajowy - dotyczą terytorium całej
Irlandii. Wychodzący w Cork Evening
Echo zamieszcza oferty pracy w
codziennych wydaniach i zazwyczaj
dotyczą one pracy w samym Cork.

W jaki sposób ubiegać się o pracę?

Po znalezieniu oferty pracy, która
wygląda interesująco i wydaje się
pasować do twoich kwalifikacji,
następnym krokiem jest ubieganie się o
oferowane stanowisko. Ogłoszenie
zawiera informacje o sposobie ubiegania
się o posadę – zazwyczaj obejmuje to
wysłanie listu motywacyjnego oraz
curriculum vitae (patrz poniżej) w
określonym terminie. Rzeczą istotną jest
dotrzymanie wyznaczonej daty, gdyż
wnioski otrzymane po tym terminie
zazwyczaj nie są rozpatrywane.

Pracodawca może prosić osoby zainteresowane o wypełnienie formularza zgłoszeniowego. Informacja ta podana jest zwykle w ofercie pracy, a formularze można uzyskać u pracodawcy.

Curriculum Vitae (CV)

CV (curriculum vitae - życiorys) zawiera krótkie informacje o wykształceniu oraz doświadczeniu zawodowym. Jego zadaniem jest przekonanie pracodawcy o twojej przydatności do wykonywania oferowanej pracy. CV zawiera:

- Dane osobowe (imię, nazwisko, informacje kontaktowe itp.)
- Informacje o wykształceniu
- Doświadczenie zawodowe i historię zatrudnienia
- Zainteresowania i działalność pozazawodowa
- Dodatkowe informacje takie jak znajomość języków obcych, umiejętność obsługi komputera itp.
- Nazwiska i adresy osób mogących udzielić ci referencji (zazwyczaj poprzedni pracodawcy).

Układ graficzny CV ma istotne znaczenie. Powinien być łatwy do czytania, przejrzysty i treściwy (1 lub maks. 2 strony). Z uwagi na ograniczoną ilość miejsca, CV powinno być tak napisane, aby zaspokajało określone wymagania posady, o którą się ubiegasz. Przykładowe CV można uzyskać na stronach internetowych (np. www.ucc.ie/careers) oraz w agencjach rekrutacji pracowników.

Co to jest list motywacyjny

Ubiegając się o posadę należy zawsze wysłać list motywacyjny razem z wnioskiem o przyjęcie do pracy lub CV.

Jeżeli nie znasz nazwiska, list należy rozpocząć zwrotem "Dear Sir/Madam". List należy zakończyć słowami "Yours sincerely" (Z poważaniem).

Na początku listu należy napisać o jaką posadę się ubiegasz i skąd dowiedziałeś się o wakacie. Następnie należy przedstawić powody, dla których jesteś zainteresowany tą pracą. Wymień posiadane stosowne kwalifikacje i związane z tą posadą doświadczenie zawodowe. Na koniec należy zadeklarować możliwość uczestniczenia w rozmowie kwalifikacyjnej, a w razie konieczności poprosić o dalsze informacje.

Rozmowa kwalifikacyjna

Osoby wydające się najlepiej pasować do wykonywania oferowanej pracy pracodawca zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną. Będąc zaproszonym na taką rozmowę, należy się do niej dobrze przygotować. Dowiedz się, czy rozmowa kwalifikacyjna obejmuje jakiś test (zdolności, umiejętności) badający przydatność do wykonywania oferowanej pracy. Poznaj firmę i samą pracę. Przemyśl swoje mocne i słabe strony. Przybądź na miejsce z 20-30 minutowym wyprzedzeniem. Ubierz się stosownie i przywitaj się mocnym uściskiem ręki. Słuchaj uważnie zadawanych pytań i odpowiadaj w sposób jasny i treściwy. Jeżeli nie rozumiesz pytania, poproś o wyjaśnienie. Jeżeli nie znasz odpowiedzi na pytanie powiedz to. Czas, gdy dostaniesz możliwość zadawania pytań, wykorzystaj właściwie na przedstawienie swojej wiedzy o firmie. Staraj się wypaść jak najlepiej.

Pomoc w poszukiwaniu pracy

Istnieje szereg organizacji oferujących ludziom szukającym pracy bezpłatną pomoc (pod warunkiem, że mają one pozwolenie na pracę w Irlandii). FÁS oferuje szeroki wachlarz usług ludziom poszukującym pracy, łącznie z pomocą w rozwijaniu kariery zawodowej oraz informacjami dotyczącymi wolnych posad i możliwości szkoleniowych. Pierwszym krokiem jest zarejestrowanie się w lokalnym biurze FÁS (informacje kontaktowe strona 14).

Biura ds. Zatrudnienia - Local

Employment Service (LES) otwarte są w całym mieście, przychodząc z pomocą osobom pozostającym bez pracy od szeregu miesięcy lub napotykaającym szczególne trudności w znalezieniu pracy (np. rodzice samotnie wychowujący dzieci, osoby niepełnosprawne oraz uchodźcy). Usługi te są bezpłatne, poufne i pomagają w rozwijaniu kariery zawodowej, wykształceniu i szkoleniu, pisaniu CV, przygotowaniu do rozmowy kwalifikacyjnej oraz szukaniu pracy. W mieście Cork działalność prowadzi 7 biur LES.

Pomoc, porady i darmowe przygotowanie CV są także dostępne w **Centre for the Unemployed (Ośrodek dla Bezrobotnych)**, który mieści się na 13 North Main Street Cork. Tel. 021 4275876, e-mail cctu@eircom.net

LES Offices in Cork

Blackpool/The Glen: Gt. William O'Brien Street, Blackpool, Cork. Tel. 021 4506266.

City Centre: Government Buildings, Sullivan's Quay, Cork. Tel. 021 4856437

Churchfield/Farranree: Parochial Hall, Knockfree Avenue, Gurranaברה, Cork. Tel. 021 4211048.

Knocknaheeny: Hollyhill Shopping Centre, Hollyhill, Cork. Tel. 021 4211050

Mahon: Mahon Community Centre, Ave de Rennes, Mahon, Cork. Tel. 021 4350496

Mayfield: Unit 1, 4 Iona Road, Mayfield, Cork. Tel. 021 4553956

Togher: Greenwood Estate, Togher, Cork. Tel. 021 4320428

Rozpoczęcie pracy

Po znalezieniu pracy należy wykonać szereg kroków. Przed rozpoczęciem po raz pierwszy pracy w Irlandii należy uzyskać numer ubezpieczenia społecznego - Personal Public Service (PPS) - nadawany przez Social Welfare Office (Urząd Opieki Społecznej). Następnie należy skontaktować się z Urzędem Skarbowym - Revenue Commissioners w celu otrzymania Certificate of Tax Credits (certyfikat podatkowy). Zapewni to odliczanie podatku z twoich zarobków we właściwy sposób.

Numer Ubezpieczenia Społecznego – numer PPS

Wszystkie osoby zatrudnione powinny posiadać swój numer ubezpieczenia społecznego PPS (Personal Public Service). Jest to przydzielany każdej osobie numer służący do wszelkich kontaktów ze Służbami Publicznymi, np. przy ubieganiu się w urzędzie skarbowym o wydanie certyfikatu podatkowego, przy składaniu wniosku do Departamentu Spraw Społecznych i Rodzinnych o przyznanie świadczeń itp. Zaleca się wystąpienie o przyznanie numeru PPS możliwie najszybciej, gdyż bez niego naliczane będą wyższe podatki od zarobków.

Numer PPS przyznawane są przez lokalny Social Welfare Office – Urząd Opieki Społecznej. Wniosek należy złożyć osobiście wypełniając formularz (Reg 1) w urzędzie i przedstawiając dowód tożsamości. Konieczne będzie zabranie ze sobą paszportu lub dowodu osobistego albo karty imigracyjnej (w przypadku osób nie będących obywatelami krajów wchodzących w skład EEA), a także zaświadczenie o adresie zamieszkania w Irlandii. Możesz zostać także poproszony o przedłożenie dokumentu wydanego w twoim kraju ojczystym (tj. albo aktu urodzenia/świadczenia pracy/zaświadczenia o byciu bezrobotnym/potwierdzenia zameldowania/zaświadczenia o zobowiązaniach podatkowych/zaświadczenia o wykształceniu) a zatem najlepiej jest mieć te dokumenty ze sobą. Jeżeli masz problemy z dokumentami zadzwoń uprzednio na numer 021 4270055 w celu otrzymania porady. Dalsze informacje można

Dalsze informacje

Poniższe ulotki i formularze zawierają więcej informacji o wysokości kwot niepodlegających opodatkowaniu oraz systemie podatkowym PAYE:

- IT1 zwolnienia podatkowe, stawki i ulgi
- IT2 opodatkowanie małżeństw
- IT11 przewodnik pracownika po PRSI
- IT20A PAYE/PRSI – świadczenia z tytułu stosunku pracy (od 1/1/04)
- OP1 Formularz ubiegania się o zwrot podatku w przypadku rodzica samotnie wychowującego dziecko
- Rent 1 Formularz ubiegania się o ulgę mieszkaniową
- RES2 Gdy zaczynasz mieszkać w Irlandii

Formularze są dostępne pod numerem telefonu 1890 306706 lub w lokalnym biurze podatkowym – biurach Urzędu Skarbowego, Sullivan's Quay, Cork tel. 021 4325000. Można je także pobrać ze strony internetowej www.revenue.ie

uzyskać na stronie internetowej www.welfare.ie

Płace i podatki

Po otrzymaniu pracy będziesz płacił podatek w systemie PAYE (pay as you earn – płac, gdy zarabiasz) o ile nie

prowadzisz własnej działalności gospodarczej. W systemie PAYE kwota należnego podatku jest obliczana przez pracodawcę i odejmowana od twoich zarobków co tydzień lub co miesiąc. Jeżeli zarabiasz powyżej określonej kwoty, od pensji będzie także odejmowana twoja składka na Pay Related Social Insurance (PRSI) – Ubezpieczenie Społeczne Zależne od Dochodów. Twoje składki na PRSI mogą w okresie późniejszym upoważnić cię do otrzymywania świadczeń z opieki społecznej. Wszyscy zatrudnieni mają prawo do otrzymywania odcinka wypłaty od swojego pracodawcy. Jest to poufny dokument zawierający całkowitą płacę brutto, szczegóły wszelkich odliczeń, np. na PRSI i PAYE, i pensję netto po odliczeniach.

Tuż po zakończeniu każdego roku finansowego (31 grudnia) twój pracodawca powinien dać ci wypełniony druk P60. Zawiera informację o zarobkach brutto oraz szczegóły dotyczące odliczeń na PAYE i PRSI. Wyjeżdżając z kraju przed końcem roku finansowego nabywasz uprawnienia do ubiegania się o zwrot podatku. Dokument P60 jest ważny i powinien być starannie przechowywany, gdyż może być potrzebny do wystąpienia o świadczenia z opieki społecznej lub o zwrot podatku. Stanowi także dowód dokonania stosownych odliczeń z twojej pensji. Zmieniając miejsce zatrudnienia powinieneś otrzymać od swojego pracodawcy druk P45, który powinieneś z kolei przekazać nowemu pracodawcy.

Rozpoczynając pracę po raz pierwszy należy skontaktować się z biurem

podatkowym w celu otrzymania Certificate of Tax Credits (CTC) – certyfikatu podatkowego. Przed skontaktowaniem się z biurem podatkowym konieczne jest jednak otrzymanie swojego numeru PPS - numeru ubezpieczenia społecznego (patrz poniżej), który należy podawać we wszystkich kontaktach z biurem podatkowym. Należy wypełnić formularz zgłoszeniowy A12 dostępny w każdym biurze podatkowym lub na stronie internetowej Urzędu Skarbowego www.revenue.ie. Po otrzymaniu twojego formularza zgłoszeniowego biuro podatkowe wyśle zarówno tobie jak i twojemu pracodawcy zaświadczenie o kwocie niepodlegającej opodatkowaniu, które określa szczegółowo kwotę wolną od podatku oraz progi podatkowe. Jeżeli twój pracodawca nie przechowuje twojego CTC wtedy zobowiązany jest do odliczania podatku według stawek nadzwyczajnych, co może doprowadzić do naliczania zawyżonego podatku (choć kwota nadpłaty zostanie później zwrócona).

Prawa pracownicze

Istnieje cały szereg rozwiązań legislacyjnych gwarantujących minimalne prawa oraz ochronę pracowników zatrudnionych na pełny etat oraz pracujących w niepełnym wymiarze czasu - np. pracodawcy zobowiązani są do zachowania minimalnego okresu wypowiedzenia przed rozwiązaniem umowy o pracę; prawo reguluje także minimalne rekompensaty dla pracowników, którzy są zwalniani z pracy. Poniższy krótki

przewodnik nie jest w stanie w pełni przedstawić stosownego prawodawstwa; zamieszczono przykładowe prawa pracownicze:

Warunki zatrudnienia: W momencie rozpoczynania nowej pracy jesteś zobowiązany wraz z pracodawcą do podpisania formularza Warunki Pracy. Dokument ten zawiera szczegółowe informacje dotyczące twojego wynagrodzenia, czasu pracy, przerw w pracy, urlopu, wynagrodzenia na urlopie macierzyńskim, wynagrodzenia chorobowego itp. Każdorazowo po zakończeniu umownego okresu czasu, za który przysługuje wynagrodzenie, pracodawca zobowiązany jest do przekazania odcinka wypłaty, zawierającego informacje o wynagrodzeniu, odliczeniach podatku, składki na ubezpieczenie społeczne (RRSI) itd.

Prawa dotyczące wynagrodzenia: Mówiąc ogólnie pracownicy są upoważnieni do otrzymywania wynagrodzenia minimalnego – od maja 2005 r. jest to 7,65 € za godzinę pracy. Prawo to nie ma jednak zastosowania do wszystkich zatrudnionych - nie dotyczy na przykład osób poniżej 18 roku życia i tych, których staż pracy wynosi mniej niż dwa lata. Niektóre sektory gospodarki, łącznie z rolnictwem, budownictwem, hotelarstwem i gastronomią posiadają odrębne umowy ustalające wielkość minimalnych zarobków i mogą one przekraczać wartości określone w Ustawie o Minimalnym Wynagrodzeniu.

Czas Pracy: Pracodawca nie może oczekiwać świadczenia przez ciebie

pracy w wymiarze większym niż średnio 48 godzin tygodniowo (zazwyczaj średnia obliczana jest na przestrzeni 4 miesięcy). Masz prawo do 11 kolejnych godzin odpoczynku w ciągu doby (przerw) oraz do przynajmniej pełnej doby (24 godziny) odpoczynku na tydzień, jak również do następujących przerw: 15 minut odpoczynku, jeśli praca trwa więcej niż 4,5 godziny; 30 minut odpoczynku, jeśli praca trwa więcej niż 6 godzin, włączając pierwszą przerwę. Pracownik ma prawo otrzymać dodatkowe wynagrodzenie lub dodatkowy (płatny) dzień wolny w zamian za pracę w niedzielę.

Urlopy: Wszyscy pracownicy niezależnie od rodzaju wykonywanej pracy nabywają prawo do urlopu w oparciu o przepracowany czas. Pracownicy nabywają prawo do płatnego urlopu w wymiarze czterech tygodni rocznie (20 dni przy 5-dniowym tygodniu pracy) oraz do 9 dni wolnych od pracy. Pracownicy zatrudnieni na pełny etat otrzymują natychmiastowe prawa do korzystania z dni wolnych od pracy – tj. od początku trwania okresu zatrudnienia. Jeśli dzień świąteczny przypada na dzień wolny od pracy wtedy pracownik ma prawo do wynagrodzenia w wysokości równej 1/5 jego tygodniowego wynagrodzenia. Pracownik pracujący na prośbę pracodawcy w dzień świąteczny, ma prawo otrzymać albo dodatkowe wynagrodzenie za ten dzień, albo dodatkowy wolny – płatny dzień do wykorzystania w ciągu miesiąca od odpracowanego święta, albo dodatkowy płatny dzień urlopu.

Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy również nabywają prawa do urlopu - ilość dni urlopu zależy od ilości przepracowanych godzin. Pracownicy ci mają prawo do dni wolnych od pracy, jeżeli przepracują łącznie 40 godzin w okresie 5 tygodni poprzedzających dzień świąteczny.

Urlop macierzyński i wychowawczy: jeżeli zajdziesz w ciążę nabywasz prawa do przynajmniej 22 tygodni urlopu macierzyńskiego. Można również otrzymać dodatkowe 12 tygodni, jednak w okresie tych dodatkowych 12 tygodni nie będzie wypłacany zasiłek macierzyński. Każdy z rodziców jest ponadto upoważniony do 14-tygodniowego niepłatnego urlopu wychowawczego na każde dziecko; urlop ten może być wykorzystany jednorazowo lub też w łączonych okresach czasowych do osiągnięcia przez dziecko wieku 5 lat.

Ochrona przed dyskryminacją
Ustawa o Równouprawnieniu w Zatrudnieniu zabrania dyskryminowania pracowników ze względu na wiek, płeć, przynależność rasową, wyznawaną religię, status rodzinny, status małżeński, niepełnosprawność, orientację seksualną oraz przynależność do społeczności romskiej. Ustawa ta zapobiega dyskryminacji nie tylko w zakresie dostępu do zatrudnienia, ale także warunków zatrudnienia – szkolenie, awans zawodowy itp.

Jak postępować w przypadku problemów z pracodawcą?

Jeżeli jesteś przekonany, że pracodawca postąpił wobec ciebie w sposób nieuczciwy w odniesieniu do

zarobków, urlopu, warunków pracy, godzin pracy, redukcji etatu, nieprawego zwolnienia itp., możesz skontaktować się z **Niezależnym Centrum Związków Zawodowych** w celu uzyskania darmowej konsultacji – 55 North Main Street, Cork, tel. 021 4277151.

Centrum prowadzi obsługę w języku polskim w pełnym wymiarze godzin.

Dalsze informacje

Dept of Enterprise, Trade and Employment - Departament Przedsiębiorczości, Handlu i Zatrudnienia
Employment Rights Information Unit - Biuro Informacji ds. Praw Pracowniczych
Davitt House
65a Adelaide Road
Dublin 2
Tel. 01 6313131
Lo-call 1890 201615
www.entemp.ie/employment-rights
(zawiera część w języku polskim - "Frequently Asked Questions" - Pytania Najczęściej Zadawane)
Equality Authority – Biuro Pełnomocnika ds. Równouprawnienia
2 Clonmel St., Dublin 2.
Tel. 01 417 3336
Lo-call 1890 245545

Comhairle (Informacja Obywatelska) wydrukował bezpłatną broszurę „Prawa pracownicze w wyjaśnieniach”, która jest dostępna w Ośrodkach Informacji Obywatelskiej (patrz strona ii).