

Muncă în Irlanda

Actualele reguli referitoare la statutul persoanelor care pot obține liber un loc de muncă în Irlanda și cele care au nevoie de un tip de autorizație în acest sens (permis de muncă, viză sau autorizație de muncă) sunt complicate. Am încercat în cele ce urmează să vă oferim o descriere generală a situației actuale dar nu am subliniat toate diferențele posibile.

Permise de muncă

Categoriile de cetățeni care nu au nevoie de permis de muncă pentru a se angaja sunt:

- Cetățenii țărilor membre ale Zonei Economice Europene (European Economic Area – EEA, țările membre a Uniunii Europene (UE) plus Norvegia, Islanda, Liechtenstein) și Elveția.
- Persoanele cărora li s-a acordat statutul de refugiat.
- Studenții (până la 20 ore pe săptămână în timpul perioadelor de studii și cu normă întreagă pe timpul vacanțelor).
- Angajații non-UE care sunt legal încadrați la muncă într-o țară membră a Uniunii Europene și care sunt transferați temporar prin



contract într-o altă țară membră a Uniunii Europene.

- Persoanele cărora li s-a acordat permis de ședere în Irlanda pe următoarele temeiuri:
 - Sunt soț/soție sau părinte al unui cetățean irlandez
 - Li s-a acordat permis de ședere temporar pe considerente umanitare, trecând în prealabil prin procesul de azil.

Dacă aveți nevoie de un permis de muncă, este de reținut că aplicația pentru acesta se face doar de către angajator, în numele viitorului angajat. Angajatorul trebuie să se afle deja în posesia permisului de muncă atunci când angajatul își începe activitatea. A lucra fără un permis de muncă se califică drept o infracțiune conform legislației irlandeze. Dacă dețineți un permis de muncă este posibil să vă schimbați locul de muncă, însă doar cu condiția ca noul angajator să obțină un alt permis de muncă pentru

dumneavoastră. Permisul de muncă precedent trebuie înapoiat Ministerului împreună cu o scrisoare explicativă de către fostul angajator.

Angajatorul va plăti o sumă între €65 și €500 pentru un permis, în funcție de perioada de validitate a acestuia. Permisul de muncă se acordă pentru o perioadă de până la un an. Aplicațiile de reînnoire a permiselor de muncă trebuie depuse înainte de data expirării permisului curent. Perioada medie de așteptare este de 8-10 săptămâni însă poate fi mai lungă în funcție de numărul de cereri.

Vize de muncă și Autorizații de muncă

Din cauza lipsei de cadre calificate în unele ramuri de activitate în Irlanda, există posibilitatea de a aplica pentru obținerea unei vize de muncă sau a unei autorizații de muncă. Aplicațiile trebuie făcute din afara Irlandei iar aplicanții trebuie să dețină un contract de muncă de la un angajator din Irlanda pentru una din următoarele ramuri de activitate: sănătate, tehnologia informației, inginerie în construcții și urbanistică. Principala diferență dintre permisele de muncă și vizele/ autorizațiile de muncă este că acestea din urmă sunt eliberate pe un termen inițial de 2 ani și persoana poate să-și schimbe angajatorul, singura condiție fiind să rămână în același sector de activitate.

Pentru informații suplimentare

Pentru informații de ultima oră și formulare de aplicație, contactați: Department of Enterprise, Trade and Employment – Ministerul Muncii, Comerțului și de Antrepriză Davitt House, 65a Adelaide Road, Dublin 2. www.entemp.ie

Work Permits Section - Secția Permise de Muncă

Tel 01 6313333/3308

E-mail: workpermits@entemp.ie

Working Visas - Vize de Muncă

Tel 01 6313186

E-mail: workingvisas@entemp.ie

Găsirea unui loc de muncă

Există multe surse de informare dacă vă căutați o slujbă în Cork. În primul rând, posturile vacante sunt anunțate în ziare. Edițiile de vineri ale ziarelor Irish Times și Irish Examiner precum și ediția de joi a ziarului Irish Independent conțin informații despre locuri de muncă vacante. Posturile ce apar în ziarele naționale pot fi pentru orice zonă din Irlanda. Unul dintre ziarele locale din Cork, Evening Echo, conține zilnic informații despre slujbe vacante în Cork, în special.

Informații despre posturi vacante se pot găsi la sediile FÁS sau la agențiile de recrutare a forței de muncă locale (vezi pagina 17).

Detalii de contact:

FÁS Employment Services Office –
Oficiul de Servicii de Ocupare a
Forței de Muncă al FÁS
Sullivan’s Quay, Cork
Tel 021 4856200
și în
FÁS Centre – Centrul FÁS
30/31 Shandon Street, Cork
Tel 021 4946162.

În Cork există de asemenea câteva agenții de recrutare a forței de muncă (lista completă a acestora o puteți găsi în Pagini Aurii la rubrica Recruitment Specialists – Specialiști în recrutare). Multe agenții de recrutare pot fi accesate online. Acestea sunt adresele electronice ale unora dintre ele: www.irishjobs.ie, www.bestjobs.ie, www.recruitireland.com, www.jobsireland.com, www.topjobs.ie, www.monster.ie.

Cum se aplică pentru o slujbă?

Odată ce ați găsit un anunț referitor la un loc de muncă ce vă interesează și care considerați a corespunde calificărilor dumneavoastră, următorul pas este de depune o aplicație pentru această slujbă. De obicei, în anunț se va specifica procedura de aplicație – aceasta presupune de obicei înaintarea unei scrisori de intenție și a unui Curriculum Vitae (vezi mai jos) până la o anumită dată. Este important să respectați data limită pentru aplicație, deoarece aplicațiile depuse cu întârziere nu sunt de obicei luate în considerare. Angajatorul poate solicita

ca aplicația să fie completată pe un formular special, acest fapt fiind menționat în anunț iar formularul de aplicație, disponibil direct de la angajator.

Curriculum Vitae (CV)

CV-ul (Curriculum Vitae) include informații generale referitoare la studiile și experiența dumneavoastră de muncă, acestea arătând angajatorului că întocmiți cerințele slujbei.

CV-ul trebuie să conțină următoarele informații:

- Detaliile personale (numele, vârsta, detaliile de contact, etc.).
- Nivelul de educație.
- Experiența de muncă la activ și istoricul profesional.
- Interesele dumneavoastră și alte activități.
- Informații suplimentare privind cunoașterea unor limbi străine, abilități de muncă pe calculator, etc.
- Numele și detaliile de contact ale persoanelor ce pot da referințe despre persoana dumneavoastră (de obicei foști angajatori).

Formatul CV-ului este important. Trebuie să fie ușor de citit, clar și concis (cel mult 1-2 pagini). Deoarece există această limită de lungime, CV-ul ar trebui întocmit conform cerințelor fiecărei slujbe pentru care se aplică. Modele de CV-uri pot fi găsite pe Internet (de exemplu la www.ucc.ie/careers) și la agențiile de recrutare a forței de muncă.

Ce este scrisoarea de intenție?

Procedura de aplicație pentru un loc de muncă presupune întotdeauna înaintarea unei scrisori de intenție împreună cu CV-ul. Scrisoarea de intenție începe cu formula "Dear Sir/Madam" (Stimate/ă Domn/Doamnă), în cazul în care nu se știe numele de familie al persoanei căreia îi este adresată. Se încheie cu: "Yours Sincerely" (Cu respect).

Începeți cu indicarea slujbei pentru care aplicați și sursa de unde ați aflat despre aceasta. Continuați cu motivele pentru care vă interesează slujba respectivă. Menționați calificările și experiența relevante pentru această slujbă. În cele din urmă, indicați disponibilitatea dumneavoastră de a vă prezenta la un interviu și dacă este necesar cereți mai multe informații.

Interviu

Angajatorul va invita aplicații cărora li se potrivește slujba la un interviu. Dacă sunteți solicitat pentru un interviu, trebuie să fiți bine pregătit. Aflați dacă interviul presupune un test de aptitudini (pe baza capacităților, calificărilor). Este bine să vă informați despre compania respectivă și despre slujbă în sine. Evaluați-vă plusurile și minusurile. Prezentați-vă la destinație cu 20-30 minute înainte. Îmbrăcați-vă prezentabil și oferiți o strângere de mână fermă. Ascultați cu atenție întrebările ce vi se pun și răspundeți clar și concis. Dacă nu înțelegeți vreo

întrebare, cereți să vă fie explicată. Dacă nu aveți un răspuns la o anumită întrebare, spuneți aceasta. Atunci când vi se dă posibilitatea de a pune dumneavoastră întrebări, arătați ca v-ați interesat despre companie. Încheiați cu o atitudine pozitivă.

Asistență în găsirea unui loc de muncă

Există un număr de organizații care acordă ajutor gratuit persoanelor ce sunt în căutarea unui loc de muncă (cu condiția ca ele să fie îndreptățite de a lucra în Irlanda). FÁS pune la dispoziție o gamă de servicii în scopul găsirii unui loc de muncă, inclusiv servicii de orientare profesională și informații referitoare la posturi vacante și posibilități de specializare profesională. Primul pas este de a vă înregistra la Oficiul FÁS local (Detalii de contact la pagina 15).

Organizația Local Employment Service (LES) – Serviciul de Ocupare a Forței de Muncă are mai multe birouri în municipiul Cork și ajută persoane ce nu au lucrat o perioadă de mai mult de câteva luni sau care au anumite dificultăți în găsirea unui loc de muncă (de exemplu părinți singuri, persoane cu handicap și refugiați). Acest serviciu este gratuit, confidențial și furnizează ajutor și orientare în alegerea unei cariere, cursuri de specializare și formare profesională, alcătuirea unui CV, pregătire pentru interviu și plasament profesional. Există 7 birouri ale LES în Cork.

Birouri LES în Cork – LES Offices

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

City Centre – în centru:
Government Buildings – Clădirile
Guvernului, Sullivan's Quay, Cork
Tel 021 4856437

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

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

Mahon: Portacabin, Ringmahon
House, Mahon, Cork.
Tel 021 4975883

Mayfield: Old Youghal Road,
Mayfield, Cork. Tel 021 4507499

Togher: Greenwood Estate, Togher
Cork. Tel 021 4320428

De asemenea, puteți obține sfaturi și ajutor gratuite pentru alcătuirea CV-ului de la **Centrul pentru Șomeri (Centre for the Unemployed)**, cu adresa 13 North Main Street, Cork, Tel 021 4275876, e-mail: cctu@eircom.net

Salarii și Impozite

Odată ce sunteți angajat, veți plăti taxe conform sistemului de taxare PAYE (pay as you earn - impozit pe salariu). După sistemul PAYE, taxele dumneavoastră sunt calculate de către angajator și

reținute din salariu în fiecare săptămână sau lună. Dacă salariul dumneavoastră este peste un nivel stabilit, atunci vi se va reține de asemenea și contribuția PRSI (Pay Related Social Insurance – plata pentru Asigurarea Socială în funcție de salariu). Plata acestei contribuții vă poate face eligibil pentru plăți de tip ajutor social mai târziu. Toți angajații trebuie să primească o foaie de salariu (pay slip) din partea angajatorului. Aceasta este un document confidențial ce conține informații cu privire la salariul brut, detaliile referitoare la contribuțiile sociale ce au fost reținute din salariu (de exemplu PRSI și PAYE) și salariul net după impozitare.

La puțin timp după încheierea anului fiscal (pe 31 decembrie), angajatorul dumneavoastră trebuie să vă furnizeze formularul P60. Acest document indică valoarea brută a salariului primit precum și informații cu privire la contribuțiile pentru PAYE și PRSI. Dacă părăsiți țara înainte de sfârșitul anului fiscal, ați putea fi eligibil pentru a vi se înapoia impozitele plătite până la acea dată. Formularul P60 este important și trebuie păstrat cu grijă, deoarece ați putea avea nevoie de el pentru solicitarea plăților de tip ajutor social sau pentru recuperarea impozitelor plătite. De asemenea, acesta confirmă toate deducerile la salariu ce au fost făcute în cazul dumneavoastră. Atunci când părăsiți o slujbă, angajatorul trebuie să vă furnizeze formularul P45, care trebuie apoi prezentat viitorilor angajatori.

Atunci când vă angajați pentru prima dată, trebuie să vă adresați Inspectoratului Fiscal (Tax Office) pentru a vă fi eliberat Certificatul de Credit Fiscal (Certificate of Tax Credits - CTC). Înainte de a vă adresa Inspectoratului fiscal însă, trebuie să vi se elibereze PPS-ul - numărul de asigurare socială (vezi mai jos), care, odată primit, trebuie folosit la Inspectoratul Fiscal. Se completează apoi formularul 12A, care este disponibil de la sediul inspectoratului sau la adresa electronică a Inspectoratului Fiscal General (Revenue Commissioner): www.revenue.ie. După înaintarea aplicației dumneavoastră, inspectoratul vă va trimite dumneavoastră precum și angajatorului dumneavoastră certificatul de credit fiscal, în care se va specifica valoarea creditelor, rata și pragul de impozitare. Dacă angajatorul nu posedă un certificat de credit fiscal pentru dumneavoastră, el va nevoi să facă deduceri la salariu în regim de impozitare de urgență (emergency tax), ceea ce poate rezulta în reținerea unei sume considerabile din salariul dumneavoastră (deși aceasta vă va fi înapoiată mai târziu).

PPS – Numărul de asigurare socială

Toti angajații trebuie să posedă un număr de asigurare socială - PPS. Acesta reprezintă numărul dumneavoastră de referință în cadrul sistemului de asigurări sociale, este unic și trebuie folosit atunci când

accesați servicii publice precum aplicații la Inspectoratul Fiscal pentru obținerea certificatului de credit fiscal, aplicații pentru plăți de la Ministerul Relațiilor Sociale și al Familiei (Department of Social and Family Affairs), etc. Este foarte important ca aplicația pentru PPS să fie depusă cât mai repede posibil înaintea angajării, deoarece fără acesta, impozitarea se va face în regim de urgență, la o rată mai ridicată decât cea obișnuită.

PPS-ul este furnizat de către Biroul de Ajutor Social (Social Welfare Office) local. Aplicația se face în persoană, la sediul biroului, unde veți completa un formular (Reg. 1), pe baza unui act de identitate. Va trebui să vă prezentați astfel cu pașaportul sau buletinul de identitate (National ID Card) sau cu Cartea de Înregistrare (Immigration Card), în cazul unei persoane cu cetățenie non-UE și cu un act pe care să figureze adresa la care locuiți. De asemenea, vi se poate cere să furnizați dovezi despre activitatea dumneavoastră în țara de origine (de exemplu cu privire la locul de proveniență sau locul de muncă anterior, șomaj, rezidență, impozitare, studii), așadar este bine să aveți asemenea acte cu dumneavoastră. Dacă aveți ceva probleme în legătură cu aceste acte, sunați la numărul de telefon: 021 4270055, pentru a obține sfaturi în prealabil. Informații suplimentare puteți găsi la adresa electronică: www.welfare.ie.

Pentru informații suplimentare

Următoarele broșuri și formulare conțin mai multe informații despre creditele fiscale personale și sistemul de impozitare PAYE:

- IT1 Credit Fiscal, Rate și Scutiri
- IT2 Impozitare pentru cupluri căsătorite
- IT11 Ghidul PRSI pentru angajați
- IT20A PAYE/PRSI, beneficii în urma angajării (începând cu 1/1/04)
- OP1 Formular de credit fiscal pentru familii monoparentale
- Rent 1 Formular de scutire la impozit pe baza chiriei
- RES2 Venirea în Irlanda

Aceste formulare sunt disponibile dacă sunați la numărul de telefon cu preț redus: 1890 306706 sau de la sediul inspectoratului fiscal local, precum și de la Biroul Inspectoratului Fiscal (Office of the Revenue Commissioners), Government Offices, Sullivan's Quay, Cork, tel 021 4325000. Le puteți găsi de asemenea la adresa: www.revenue.ie

Drepturile la locul de muncă

Există o mare gamă de legi care garantează drepturile fundamentale ale angajaților ce lucrează cu jumatate de normă sau cu normă întreagă. Exemple ale unora dintre aceste drepturi include:

Termeni și condiții: Atunci când vă angajați, dumneavoastră și angajatorul veți semna un formular numit Termeni și Condiții (Terms and Conditions). Acest document conține informații detaliate în legătură cu salariul dumneavoastră, orele de lucru, pauze în timpul orelor de lucru, concediul, plata pentru concediul de maternitate, plata zilelor de boală, etc. La sfârșitul perioadei de plată, angajatorul trebuie să vă furnizeze foaia de salariu, în care sunt specificate valoarea salariului, deducerile pentru impozit și plata asigurării sociale (PRSI).

Drepturile cu privire la remunerație:

În general, toți angajații au dreptul la un salariu minim – în anul 2004, acesta era de €7 pe oră. Cu toate acestea, el nu este aplicabil tuturor angajaților - de exemplu cei cu vârsta sub 18 ani și cei ce nu au lucrat pe o perioadă de doi ani. Unele ramuri de activitate, inclusiv agricultura, construcții, industria hotelieră și alimentară se folosesc de anumite tipuri de contracte în care este stipulat pragul minim de remunerare, care poate depăși salariul minim pe economie (National Minimum Wage).

Drepturile cu privire la norma de muncă:

În general un angajator nu ar trebui să pretindă să lucreți mai mult de 48 ore în medie pe săptămână (de obicei calculate pe o perioadă medie de 4 luni). Aveți dreptul la cel puțin 11 ore consecutive de repaos (sau pauze) la fiecare 24 de ore și la cel puțin 24 ore de repaos în cursul unei singure săptămâni. Angajații care lucrează în zilele de duminică, au dreptul să fie compensați prin plata suplimentară sau să li se acorde zile libere în schimbul muncii prestate (de exemplu zile libere plătite mai târziu).

Concedii: Angajații au dreptul la 20 zile de concediu pe an (concediul annual – annual leave) și 9 zile pentru sărbătorile naționale. Atunci când angajaților li se cere să lucreze în zilele de sărbători naționale, ar trebui să fie compensați prin zile plătite sau zile libere. Angajații cu jumătate de normă au de asemenea drept la concediu, numărul de zile pentru acesta fiind calculat în funcție de numărul de ore lucrate.

Plata concediului de maternitate și pentru părinți (Maternity and Parental Leave): Dacă sunteți însărcinată aveți dreptul la cel puțin 18 săptămâni de concediu de maternitate. De asemenea aveți dreptul la încă la 8 săptămâni de concediu, dar nu veți beneficia de Alocația de Maternitate (Maternity Benefit) pentru această perioadă suplimentară. Fiecare părinte are dreptul la 14 săptămâni de concediu fără plată pentru fiecare copil, acesta putând fi luat într-o singură tranșă sau la diferite intervale până când copilul atinge vârsta de 5 ani.

Protecție împotriva discriminării: Legea pentru Combaterea Discriminării (Employment Equality Act) interzice discriminarea angajaților la locul de muncă pe un număr de considerente, inclusiv vârstă, sex, rasă, religie, statut familial, statut civil, handicap, orientare sexuală și apartenența la comunitatea voiajorilor (Travellers). Această lege împiedică discriminarea nu doar în procesul obținerii unui loc de muncă dar și în contextul condițiilor de lucru – cursuri de specializare, posibilități de avansare.

Alte legi obligă angajatorii la o perioadă minimă de preaviz înainte de eliberarea de la locul de muncă al angajatului și stipulează plata compensatorie minimă pentru angajați eliberați de la locul de muncă în urma unui plan de eliminare de posturi. Acest ghid nu poate oferi decât informații de bază despre legislația muncii.

În cazul unei neînțelegeri personale între angajat și angajator

În cazul în care considerați ca ați fost tratat nedrept de către angajatorul dumneavoastră cu privire la plata salariului, acordarea concediului, îndeplinirea condițiilor de muncă, regimul de lucru, concedierea pe nedrept, etc., puteți contacta Centrul Sindicatului Lucrătorilor Independenti (Independent Workers Union Centre) pentru o consultație gratuită, la 55 North Main Street, Cork, tel 021 4277151.

Pentru informații suplimentare

Dept of Enterprise, Trade and Employment – Ministerul Muncii, Comerțului și de Antrepriză
Employment Rights Information Unit
– Secția Drepturile la Locul de Muncă

Davitt House, 65a Adelaide Road
Dublin 2. Tel 01 6313131

Linie telefonică cu preț redus:

1890 201615. www.entemp.ie
Equality Authority – Autoritatea pentru Combaterea Discriminării
2 Clonmel St. Dublin 2

Tel 01 417 3336. Lo-call: 1890 245545