

Υπουργείο Επιχειρηματικότητας, Εμπορίου και Απασχόλησης  
Οδηγός πληροφοριών για τα εργασιακά δικαιώματα

Το παρόν φυλλάδιο έχει σκοπό να παράσχει γενικές οδηγίες στους μισθωτούς εργαζόμενους σχετικά με θέματα που αφορούν στα εργασιακά δικαιώματα. Αυτό το φυλλάδιο δεν αποτελεί μια πλήρη ή έγκυρη διατύπωση του νόμου ούτε αποτελεί νομική ερμηνεία. Αναλυτικές πληροφορίες διατίθενται από το Τμήμα Πληροφοριών για Εργασιακά Δικαιώματα (Employment Rights Information Unit) του Υπουργείου Επιχειρηματικότητας, Εμπορίου και Απασχόλησης. Επίσης, το Τμήμα Πληροφοριών για Εργασιακά Δικαιώματα παρέχει, κατόπιν αίτησης, έντυπα καταγγελίας σχετικά με τα προβλεπόμενα εργασιακά δικαιώματα.

**Σημαντικές διευθύνσεις και αριθμοί τηλεφώνου**

Οι διευθύνσεις και οι αριθμοί τηλεφώνου των τμημάτων του Υπουργείου Επιχειρηματικότητας, Εμπορίου και Απασχόλησης που έχουν την ευθύνη για θέματα που αφορούν τα νόμιμα εργασιακά δικαιώματα και τις άδειες εργασίας έχουν ως εξής:

Τμήμα Πληροφοριών για Εργασιακά Δικαιώματα (Employment Rights Information Unit): Department of Enterprise, Trade and Employment, Davitt House, Adelaide Road, Dublin 2.

Αρ. τηλ.: (01) 631 3131. Αρ. φαξ: (01) 631 3329.

Τηλεφωνική γραμμή μειωμένης χρέωσης για κλήσεις εκτός της περιοχής (01): 1890 201 615.

Τοποθεσία Web: [www.entemp.ie](http://www.entemp.ie): e-mail: [erinfo@entemp.ie](mailto:erinfo@entemp.ie)

Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας (Labour Inspectorate Section): Department of Enterprise, Trade and Employment, Davitt House, Adelaide Road, Dublin 2.

Αρ. τηλ.: (01) 631 3322 Αρ. φαξ: 6313279.

Τηλεφωνική γραμμή μειωμένης χρέωσης για κλήσεις εκτός της περιοχής (01): 1890 220 222 (ζητήστε να σας συνδέσουν με το Labour Inspectorate Section).

Τμήμα Αδειών Εργασίας (Work Permits Section): Department of Enterprise, Trade and Employment, Davitt House, Adelaide Road, Dublin 2.

Αρ. Τηλ.: (01) 631 3333/631 3308: Αρ. φαξ: (01) 631 3268.

Τηλεφωνική γραμμή μειωμένης χρέωσης για κλήσεις εκτός της περιοχής (01): 1890 201 616.

Τοποθεσία Web: [www.entemp.ie](http://www.entemp.ie): e-mail: [workpermits@entemp.ie](mailto:workpermits@entemp.ie)

Δικαστήριο Εργασιακών Προσφυγών: Employment Appeals Tribunal, Davitt House, Adelaide Road, Dublin 2.

Αρ. Τηλ.: (01) 631 2121. Αρ. φαξ: 631 3266.

Τηλεφωνική γραμμή μειωμένης χρέωσης για κλήσεις εκτός της περιοχής (01): 1890 220 222 (ζητήστε να σας συνδέσουν με το Employment Appeals Tribunal).

Επίτροπος Δικαιωμάτων  
Επιτροπή Εργασιακών Σχέσεων:  
Rights Commissioner Service  
Labour Relations Commission,  
Tom Johnson House, Haddington Rd, Dublin 4.  
Αρ. τηλ.: (01) 613 6700. Αρ. φαξ: (01) 613 6701.  
Τηλεφωνική γραμμή μειωμένης χρέωσης για κλήσεις εκτός της περιοχής (01):  
1890 220 227.  
Τοποθεσία Web: [www.lrc.ie](http://www.lrc.ie) e-mail: [info@lrc.ie](mailto:info@lrc.ie)

Εργατικό Δικαστήριο  
Labour Court,  
Tom Johnson House, Haddington Rd, Dublin 4.  
Αρ. τηλ.: (01) 613 6666. Αρ. φαξ: (01) 613 6667.  
Τηλεφωνική γραμμή μειωμένης χρέωσης για κλήσεις εκτός της περιοχής (01):  
1890 220 228.  
Τοποθεσία Web: [www.labourcourt.ie](http://www.labourcourt.ie) e-mail: [info@labourcourt.ie](mailto:info@labourcourt.ie)

## **NOMIMA ERGASIAKA DIKAIΩΜATA KAI PROSTASIA ALLODAPΩN ERGAZOMENΩN STHN IRLANΔIA**

Ως αλλοδαπός εργαζόμενος στην Ιρλανδία δικαιούστε όλα τα νόμιμα δικαιώματα και προστασία που δικαιούνται οι ημεδαποί Ιρλανδοί εργαζόμενοι.

### **Ποιος είναι ο εργοδότης σας;**

Γενικά, ο συμβαλλόμενος που καταβάλλει τις αποδοχές σας είναι ο εργοδότης σας και είναι υπεύθυνος να διασφαλίσει ότι σας παρέχονται τα ελάχιστα δικαιώματα που δικαιούστε, όπως αναφέρεται στο παρόν φυλλάδιο. Ο τίτλος του εργοδότη (εταιρία περιορισμένης ευθύνης/ατομική επιχείρηση) στο έντυπο του φόρου εισοδήματος αποτελεί συχνά μια καλή ένδειξη σχετικά με το νομικό τίτλο του εργοδότη σας.

### **Σημαντική επισήμανση**

1. Τα ιδιωτικά γραφεία ευρέσεως εργασίας πρέπει να έχουν άδεια λειτουργίας σύμφωνα με την νομοθεσία της Ιρλανδίας και δεν πρέπει να χρεώνουν εισφορά αποκλειστικά για την αναζήτηση εργασίας για άλλο πρόσωπο.
2. Ο εργοδοτής δεν έχει το δικαίωμα να ζητήσει τη σύλληψη του εργαζόμενου από την αστυνομία ούτε να ζητήσει την απέλασή του από την Ιρλανδία. Αυτές οι ενέργειες μπορούν να γίνουν μόνο σύμφωνα με το νόμο.

## **Όροι εργασίας**

Οι όροι εργασίας είναι διαπραγματεύσιμοι μεταξύ του εργοδότη και του μισθωτού, όμως οποιαδήποτε συμφωνία συναφθεί δεν μπορεί να περιέχει

όρους που δεν πληρούν τα ελάχιστα νόμιμα δικαιώματα που αναφέρονται στον παρόντα οδηγό.

Ο εργοδότης σας είναι υποχρεωμένος σύμφωνα με το **Νόμο περί Όρων Εργασίας (περί Πληροφοριών), 1994 και 2001 [(Terms of Employment (Information) Act, 1994 και 2001)]** να σας παράσχει συγκεκριμένες πληροφορίες γραπτώς – τα σημαντικά στοιχεία των όρων εργασίας – εντός δύο μηνών από τη χρονολογία έναρξης της σχέσης εργασίας σας. Στις πληροφορίες αυτές πρέπει να περιλαμβάνονται και τα εξής:

- η ονομασία και η διεύθυνση του εργοδότη
- ο τόπος της παροχής εργασίας
- ο τίτλος εργασίας/η φύση της εργασίας
- η χρονολογία έναρξης της εργασίας
- η αναμενόμενη διάρκεια της σχέσης εργασίας, εάν πρόκειται για σύμβαση προσωρινού χρόνου
- η ημερομηνία λήξης της σύμβασης, εάν πρόκειται για σύμβαση ορισμένου χρόνου
- η μονάδα αμοιβής [και το χρονικό διάστημα αναφοράς αποδοχών για το σκοπό του Νόμου περί Εθνικού Κατώτατου Μισθού]
- η περιοδικότητα καταβολής των αποδοχών (τα χρονικά διαστήματα κατά τα οποία καταβάλλονται οι αποδοχές σας)
- οι ώρες εργασίας (συμπεριλαμβανομένων των υπερωριών)
- τα προβλεπόμενα διαλείμματα ανάπαυσης
- η άδεια με αποδοχές
- οι διευθετήσεις που προβλέπονται όταν δεν είστε σε θέση να εργαστείτε λόγω ασθένειας ή τραυματισμού
- οι συντάξεις και τα συνταξιοδοτικά προγράμματα
- τα χρονικά διαστήματα προειδοποίησης που πρέπει να δώσετε τόσο εσείς όσο και ο εργοδότης σας σε περίπτωση λήξης της εργασίας
- μνεία σε οποιεσδήποτε συλλογικές συμβάσεις που επηρεάζουν τη σύμβαση εργασίας.
- δήλωση σχετικά με το δικαίωμα του μισθωτού να ζητεί και να λαμβάνει από τον εργοδότη του γραπτή δήλωση που αναφέρει το μέσο ωρομίσθιο για οποιαδήποτε χρονική περίοδο αναφοράς αποδοχών εντός των 12 προηγούμενων μηνών. [(Νομος περί Κατώτατου Μισθού, 2000 (Minimum Wage Act, 2000)].

**Διαδικασία καταγγελιών:** Οι εργαζόμενοι που δεν λαμβάνουν γραπτή δήλωση των όρων εργασίας ή ακριβή γραπτή δήλωση των όρων εργασίας όπως περιγράφεται παραπάνω μπορούν να υποβάλουν καταγγελία στον Επίτροπο Δικαιωμάτων (Rights Commissioner). Το σχετικό έντυπο καταγγελίας διατίθεται, κατόπιν αίτησης, από το Τμήμα Πληροφοριών για Εργασιακά Δικαιώματα (Employment Rights Information Unit).

## **Αποδοχές**

### **Κατώτατος μισθός**

Ο έμπειρος ενήλικας μισθωτός εργαζόμενος δικαιούται κατώτατο ωρομίσθιο 7 ευρώ σύμφωνα με τον **Νόμο περί Εθνικού Κατώτατου Μισθού, 2000 (National Minimum Wage Act, 2000)**. Ως έμπειρος ενήλικας εργαζόμενος θεωρείται ο εργαζόμενος που έχει υπηρεσία δύο ετών σε οποιοδήποτε

χρονικό διάστημα δύο ετών από τη χρονολογία της πρώτης έναρξης εργασίας άνω των 18. Για τις άλλες κατηγορίες εργαζομένων ισχύουν χαμηλότερα ωρομίσθια. Η προϋπηρεσία δύο ετών που αναφέρεται στο παρόν φυλλάδιο δεν χρειάζεται να είναι στον ίδιο εργοδότη, ή στον ίδιο κλάδο, ή στην Ιρλανδία. Κάθε εργασία άνω των 18 προσμετράται στο χρόνο που απαιτείται για το δικαίωμα κατώτατου μισθού.

Οι μισθωτοί εργαζόμενοι που διανύουν το πρώτο έτος εργασίας άνω των 18 δικαιούνται ωρομίσθιο 5,60 ευρώ.

Οι μισθωτοί εργαζόμενοι που διανύουν το δεύτερο έτος εργασίας από τη χρονολογία έναρξης της πρώτης εργασίας άνω των 18 δικαιούνται ωρομίσθιο 6,30 ευρώ.

Το κατώτατο ωρομίσθιο αυξάνεται κατά καιρούς. Λεπτομερείς πληροφορίες για τα τρέχοντα κατώτατα ωρομίσθια διατίθενται πάντα από το Τμήμα Πληροφοριών για Εργασιακά Δικαιώματα (Employment Rights Information Unit).

Ορισμένοι τομείς της οικονομίας συμπεριλαμβανομένων της γεωργίας, των επιχειρήσεων τροφοδοσίας, των επιχειρήσεων εργασιών καθαρισμού με σύμβαση, της οικοδομής, των επιχειρήσεων ηλεκτρολογικών εργασιών με σύμβαση, των ξενοδοχείων (εκτός Δουβλίνου, Ντανλίρι (Dun Laoghaire) και Κορκ), των επιχειρήσεων λιανικής πώλησης ειδών διατροφής και των επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών ασφάλειας καλύπτονται από νομικά δεσμευτικές Συμβάσεις/Εντολές που καθορίζουν τα κατώτατα ωρομίσθια, τα οποία μπορεί να υπερβαίνουν τον Εθνικό Κατώτατο Μισθό, για τις συγκεκριμένες σχέσεις εργασίας. Λεπτομερείς πληροφορίες και αντίγραφα αυτών των Συμβάσεων/Εντολών διατίθενται, κατόπιν αίτησης, από το Τμήμα Πληροφοριών για Εργασιακά Δικαιώματα.

**Διαδικασία καταγγελιών:** Οι εργαζόμενοι στους οποίους δεν καταβάλλεται το σωστό κατώτατο ωρομίσθιο μπορεί να υποβάλουν καταγγελία στον Επίτροπο Δικαιωμάτων (Rights Commissioner) ή στον Επιθεωρητή Εργασίας (Labour Inspector) (όχι όμως και στους δύο). Ωστόσο, εάν η εργασία σας είναι σε έναν από τους τομείς που περιγράφονται παραπάνω πρέπει να υποβάλετε την καταγγελία σας στην Επιθεώρηση Εργασίας (Labour Inspectorate). Τα σχετικά έντυπα καταγγελίας διατίθενται, κατόπιν αίτησης, από το Τμήμα Πληροφοριών για Εργασιακά Δικαιώματα (Employment Rights Information Unit).

#### **Μισθοί και εκκαθαριστικά μισθοδοσίας**

Σύμφωνα με τον **Νόμο περί Μισθοδοσίας, 1991 (Payment of Wages Act, 1991)** ο εργοδότης πρέπει, μαζί με την καταβολή των αποδοχών, να σας δώσει γραπτή δήλωση που αναφέρει τις ακαθάριστες αποδοχές σας και περιέχει λεπτομερή ανάλυση όλων των κρατήσεων. Εάν οι αποδοχές σας καταβάλλονται με μεταφορά πίστωσης, το εκκαθαριστικό μισθοδοσίας πρέπει να δοθεί στον εργαζόμενο όσο το δυνατόν συντομότερα μετά την πραγματοποίηση της μεταφοράς πίστωσης.

Ο Νόμος περί Μισθοδοσίας προστατεύει επίσης από παράνομες κρατήσεις από τις αποδοχές. Οι κρατήσεις από τις αποδοχές του μισθωτού πρέπει να είναι εγκεκριμένες από τη σύμβαση εργασίας του μισθωτού, ή μέσω της

γραπτής συγκατάθεσης του μισθωτού. Η κράτηση (διαφορετική από τις φορολογικές και τις ασφαλιστικές εισφορές) που δεν είναι εγκεκριμένη με έναν από τους δύο τρόπους είναι καταχρηστική κράτηση. Ο Νόμος περί Μισθοδοσίας προβλέπει ότι ο εργοδότης μπορεί να παρακρατήσει ένα ποσό από τις αποδοχές του μισθωτού εργαζομένου λόγω (i) λαθών του μισθωτού ή (ii) παροχής στον μισθωτό εμπορευμάτων ή υπηρεσιών που είναι απαραίτητα στην εργασία του. Ο μισθωτός πρέπει να λάβει κάποια στιγμή πριν διαπραχτεί το λάθος του μισθωτού ή πριν την παροχή εμπορευμάτων ή υπηρεσιών σε αυτόν, γραπτές λεπτομέρειες σχετικά με τον όρο εργασίας που διέπει την κράτηση, και πρέπει **επίσης** να λάβει γραπτή ειδοποίηση μία εβδομάδα πριν διενεργηθεί κράτηση που βασίζεται σε λάθη του μισθωτού.

**Διαδικασία καταγγελιών:** Οι υπάλληλοι που δεν λαμβάνουν εκκαθαριστικό μισθοδοσίας μπορούν να υποβάλουν καταγγελία στην Επιθεώρηση Εργασίας (Labour Inspectorate). Οι καταγγελίες που σχετίζονται με την μη καταβολή αποδοχών ή τις καταχρηστικές κρατήσεις αποδοχών μπορούν να υποβληθούν στον Επίτροπο Δικαιωμάτων (Rights Commissioner). Τα σχετικά έντυπα καταγγελίας διατίθενται, κατόπιν αίτησης, από το Τμήμα Πληροφοριών για Εργασιακά Δικαιώματα (Employment Rights Information Unit).

### Χρόνος εργασίας/Διακοπές

**Ο Νόμος περί Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας, 1997 (Organisation of Working Time Act, 1997)** εκθέτει τα δικαιώματα των εργαζομένων σε σχέση με τα εξής:

#### **Μέγιστες ώρες εργασίας εβδομαδιαίως**

Η μέγιστη μέση εργάσιμη εβδομάδα είναι ένας μέσος όρος 48 ωρών που υπολογίζεται σε διάστημα 4, 6 ή 12 μηνών (στις περισσότερες περιπτώσεις σε διάστημα όχι μεγαλύτερο από 4 μήνες).

#### **Ελάχιστος χρόνος ανάπαυσης/διάλειμματος**

Δικαιούστε ως **ελάχιστο όριο:**

- 11 συνεχόμενες ώρες ανάπαυση ανά 24ώρο
- μία περίοδο 24 ωρών ανάπαυσης ανά εβδομάδα, της οποίας να προηγείται μια ημερήσια περίοδος ανάπαυσης (11 ώρες)
- 15 λεπτά όταν έχετε εργαστεί περισσότερο από τεσσεράμισι ώρες. 30 λεπτά όταν έχετε εργαστεί περισσότερο από έξι ώρες, στα οποία μπορεί να συμπεριλαμβάνεται και το πρώτο διάλειμμα.
- Το προσωπικό που εργάζεται περισσότερο από έξι ώρες και του οποίου οι ώρες εργασίας περιλαμβάνουν το χρονικό διάστημα 11.30 π.μ. - 2.30 μ.μ. δικαιούται μία ώρα συνεχόμενο διάλειμμα το οποίο πρέπει να πραγματοποιηθεί κατά τη διάρκεια αυτών των ωρών.

#### **Εργασία την Κυριακή**

Δικαιούστε πρόσθετες αποδοχές ή πληρωμένο ρεπό έναντι της εργασίας την Κυριακή.

#### **Διακοπές και επίσημες αργίες**

Δικαιούστε διακοπές από την ημέρα που αρχίζετε εργασία.

Το ελάχιστο χρονικό όριο ετήσιας άδειας είναι 4 εργάσιμες εβδομάδες ετήσια άδεια με αποδοχές ανά έτος άδειας. Ωστόσο, η ετήσια άδεια προκύπτει με βάση το χρόνο που εργάστηκε ο μισθωτός. Στους μισθωτούς εργαζόμενους πλήρους απασχόλησης αποδίδεται μία εβδομάδα ετήσιας άδειας με αποδοχές για κάθε τρεις μήνες εργασίας. Στους μισθωτούς εργαζόμενους που έχουν εργαστεί 1365 ώρες κατά τη διάρκεια οποιουδήποτε δεδομένου έτους άδειας αποδίδεται πλήρης ετήσια άδεια τεσσάρων εβδομάδων με αποδοχές, εκτός εάν πρόκειται για έτος άδειας στη διάρκεια του οποίου ο εργαζόμενος αλλάζει εργασία.

Εάν είστε μισθωτός εργαζόμενος μερικής απασχόλησης, δικαιούστε ετήσια άδεια που συνίσταται στο 8% όλων των ωρών που εργαστήκατε, με την προϋπόθεση ότι δεν υπερβαίνει το μέγιστο όριο 4 εργάσιμων εβδομάδων ανά έτος άδειας.

Οι μισθωτοί εργαζόμενοι δικαιούνται επίσης εννέα επίσημες αργίες κατά τη διάρκεια του έτους, για τις οποίες ο εργοδότης σας μπορεί να επιλέξει να σας δώσει μία από τις παρακάτω τέσσερις επιλογές:

- ρεπό με αποδοχές κατά τη συγκεκριμένη ημέρα, ή
- ρεπό με αποδοχές εντός ενός μηνός, ή
- μια πρόσθετη ημέρα ετήσιας άδειας με αποδοχές, ή
- μίας ημέρας πρόσθετες αποδοχές

Οι παρακάτω ημέρες είναι οι εννέα επίσημες αργίες στην Ιρλανδία:

- (α) 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου
- (β) 17 Μαρτίου (ημέρα του Αγίου Πατρικίου)
- (γ) Δεύτερη ημέρα του Πάσχα
- (δ) Πρώτη Δευτέρα του Μαΐου,
- (ε) Πρώτη Δευτέρα του Ιουνίου
- (στ) Πρώτη Δευτέρα του Αυγούστου
- (ζ) Τελευταία Δευτέρα του Οκτωβρίου
- (η) Χριστούγεννα
- (θ) 26 Δεκεμβρίου (ημέρα του Αγίου Στεφάνου)

Για να δικαιούται ο μισθωτός εργαζόμενος μερικής απασχόλησης την επίσημη αργία, πρέπει να έχει εργαστεί τουλάχιστον 40 ώρες κατά το χρονικό διάστημα των 5 εβδομάδων που προηγείται της επίσημης αργίας.

#### **Αποδοχές για τις επίσημες αργίες**

Εάν η επίσημη αργία συμπίπτει με ημέρα που ο μισθωτός συνήθως εργάζεται, ο μισθωτός δικαιούται αποδοχές μίας ημέρας για τη συγκεκριμένη ημέρα.

Εάν η επίσημη αργία συμπίπτει με ημέρα που ο μισθωτός συνήθως δεν εργάζεται, ο μισθωτός δικαιούται το ένα πέμπτο των συνήθων εβδομαδιαίων αποδοχών του για τη συγκεκριμένη ημέρα.

Οι μισθωτοί εργαζόμενοι που τους ζητείται να εργαστούν σε επίσημη αργία δικαιούνται πρόσθετες αποδοχές μίας ημέρας για τη συγκεκριμένη ημέρα ή

ρεπό με αποδοχές εντός ενός μηνός από τη συγκεκριμένη ημέρα, ή μία πρόσθετη ημέρα ετήσιας άδειας με αποδοχές.

**Διαδικασία καταγγελιών:** Οι μισθωτοί εργαζόμενοι οι οποίοι δεν λαμβάνουν ετήσια άδεια με αποδοχές, επίσημες αργίες, διαλείμματα ανάπαυσης, προσαύξηση για την εργασία κατά την Κυριακή, ή από τους οποίους ζητείται να εργαστούν περισσότερο από τη μέγιστη μέση εργάσιμη εβδομάδα μπορούν να υποβάλουν καταγγελία στον Επίτροπο Δικαιωμάτων (Rights Commissioner) σύμφωνα με το Νόμο περί Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας, 1997 (Organisation of Working Time Act, 1997). Ωστόσο, εάν εργάζεστε σε έναν από τους τομείς που αναφέρθηκαν προηγουμένως στην ενότητα Αποδοχές, μπορείτε να υποβάλετε την καταγγελία σας στην Επιθεώρηση Εργασίας (Labour Inspectorate). Τα σχετικά έντυπα καταγγελίας διατίθενται, κατόπιν αίτησης, από το Τμήμα Πληροφοριών για Εργασιακά Δικαιώματα (Employment Rights Information Unit).

## Απόλυση

**Ο Νόμος περί Καταχρηστικών Απολύσεων, 1997 έως 2001 (Unfair Dismissals Acts, 1977 έως 2001)** περιγράφει τα δικαιώματα και τις διαδικασίες σε περίπτωση απόλυσης από την εργασία. Γενικά, ο μισθωτός εργαζόμενος πρέπει να έχει τουλάχιστον 12 μήνες συνεχή υπηρεσία στον εργοδότη του πριν να δικαιούται να εγείρει αγωγή για καταχρηστική απόλυση σύμφωνα με το σχετικό Νόμο. Για εργαζόμενους μέσω ιδιωτικού γραφείου ευρέσεως εργασίας, ο εργοδότης όσον αφορά στην καταχρηστική απόλυση είναι η εταιρία στην οποία απασχολούνται – όχι το γραφείο ευρέσεως εργασίας.

Ο μισθωτός εργαζόμενος δεν χρειάζεται να έχει την 12μηνη υπηρεσία στις περιπτώσεις όπου η απόλυση οφείλεται ολοκληρωτικά ή κυρίως σε οποιονδήποτε από τους παρακάτω λόγους:

- συμμετοχή του εργαζόμενου σε σωματείο ή συνδικαλιστική δραστηριότητα
- δικαιώματα, μελλοντικά δικαιώματα, άσκηση ή προτιθέμενη άσκηση δικαιωμάτων του μισθωτού σύμφωνα με το Νόμο περί Εθνικού Κατώτατου Μισθού, 2000 (National Minimum Wage Act, 2000).
- έγκυος, λεχώνα ή θηλάζουσα εργαζόμενη (ή οποιαδήποτε σχετικά θέματα)
- άσκηση ή προτιθέμενη άσκηση εκ μέρους του μισθωτού εργαζόμενου των δικαιωμάτων σύμφωνα με το Νόμο περί Προστασίας της Μητρότητας, 1994 (Maternity Protection Act, 1994) το Νόμο περί Άδειας Υιοθεσίας, 1995, (Adoptive Leave Act, 1995) το Νόμο περί Γονικής Άδειας, 1998, (Parental Leave Act, 1998) ή το Νόμο περί Άδειας Φροντιστών, 2001 (Carer's Leave Act, 2001)

Η απόλυση θεωρείται καταχρηστική εκτός εάν ο εργοδότης μπορεί να παρουσιάσει σημαντικούς λόγους για να την αιτιολογήσει. Η απόλυση θα θεωρηθεί δίκαιη εάν βασίζεται ολοκληρωτικά ή κυρίως σε έναν από τους παρακάτω λόγους:

- την ικανότητα, την επαρκή γνώση ή τα προσόντα σας για την εργασία
- την ανάρμοστη συμπεριφορά σας (σε μια τέτοια περίπτωση οι πειθαρχικές διαδικασίες μπορεί να είναι σημαντικές)
- το ότι θεωρείστε πλεονάζων προσωπικό (redundancy)
- όπου η συνέχιση της σχέσης εργασίας σας αντίκειται σε άλλη νομική απαίτηση
- όπου υπάρχουν άλλοι ουσιαστικοί λόγοι

Εάν διαπιστωθεί από τον Επίτροπο Δικαιωμάτων (Rights Commissioner) ή το Δικαστήριο Προσφυγών Απασχόλησης ότι η απόλυσή σας έγινε χωρίς να συντρέχουν ουσιαστικοί λόγοι, η απόλυση είναι αυτόματα καταχρηστική.

Ο Νόμος περί Καταχρηστικών Απολύσεων προβλέπει ότι ο Επίτροπος Δικαιωμάτων (Rights Commissioner) ή το Δικαστήριο Εργασιακών Προσφυγών (Employment Appeals Tribunal) μπορεί, σε ορισμένες περιπτώσεις, να θεωρήσει τη διακεκομμένη προϋπηρεσία απασχόλησης του μισθωτού ως συνεχή σε σχέση με τον συγκεκριμένο Νόμο, εάν θεωρήσει ότι ο εργοδότης διέκοψε σκοπίμως την απασχόληση του μισθωτού προκειμένου να αποφύγει την ευθύνη σύμφωνα με το Νόμο περί Καταχρηστικών Απολύσεων.

**Διαδικασία καταγγελιών:** Οι μισθωτοί εργαζόμενοι μπορούν να υποβάλουν καταγγελία σύμφωνα με το Νόμο περί Καταχρηστικών Απολύσεων (Unfair Dismissals Acts) στον Επίτροπο Δικαιωμάτων (Rights Commissioner) ή το Δικαστήριο Εργασιακών Προσφυγών (Employment Appeals Tribunal). Το σχετικό έντυπο καταγγελίας διατίθεται κατόπιν αίτησης, από το Τμήμα Πληροφοριών για Εργασιακά Δικαιώματα (Employment Rights Information Unit).

### **Ελάχιστος χρόνος προειδοποίησης**

**Ο Νόμος περί Ελάχιστου Χρόνου Προειδοποίησης, 1973 έως 2001 (Minimum Notice Act, 1973 έως 2001)** προβλέπει ότι κάθε μισθωτός εργαζόμενος που απασχολείται από τον εργοδότη του για τουλάχιστον 13 εβδομάδες δικαιούται ένα ελάχιστο χρονικό διάστημα προειδοποίησης πριν ο εργοδότης να έχει το δικαίωμα να τον απολύσει. Αυτό το χρονικό διάστημα ποικίλλει από μία έως οκτώ εβδομάδες ανάλογα με τη διάρκεια της προϋπηρεσίας. Ο εργοδότης που δεν είναι σε θέση να παράσχει τον κατάλληλο ελάχιστο χρόνο προειδοποίησης μπορεί να καταβάλει στον εργαζόμενο τις αντίστοιχες αποδοχές έναντι της προειδοποίησης. Ο εργαζόμενος δικαιούται ελάχιστο χρόνο προειδοποίησης ως εξής:

13 εβδομάδες αλλά λιγότερο από 2 έτη	= προειδοποίηση 1 εβδομάδας
2 έτη αλλά λιγότερο από 5 έτη	= προειδοποίηση 2 εβδομάδων
5 έτη αλλά λιγότερο από 10 έτη	= προειδοποίηση 4 εβδομάδων
10 έτη αλλά λιγότερο από 15 έτη	= προειδοποίηση 6 εβδομάδων
περισσότερο από 15 έτη	= προειδοποίηση 8 εβδομάδων

Ο μισθωτός που έχει 13 εβδομάδες υπηρεσία στον εργοδότη είναι υποχρεωμένος να δώσει προειδοποίηση μίας εβδομάδας στον εργοδότη του όταν πρόκειται να παραιτηθεί, εκτός εάν υπάρχει γραπτή σύμβαση εργασίας που προβλέπει διαφορετικά.

**Διαδικασία καταγγελιών:** Οι μισθωτοί που δεν λαμβάνουν ελάχιστη προειδοποίηση ή αποδοχές έναντι της προειδοποίησης πριν από την απόλυσή τους μπορούν να υποβάλουν καταγγελία στο Δικαστήριο Εργασιακών Προσφυγών (Employment Appeals Tribunal). Το σχετικό έντυπο καταγγελίας διατίθεται, κατόπιν αίτησης, από το Τμήμα Πληροφοριών για Εργασιακά Δικαιώματα (Employment Rights Information Unit).

### **Άλλη εργασιακή νομοθεσία**

Οι μισθωτοί εργαζόμενοι προστατεύονται από διακρίσεις στην εργασία ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλου, οικογενειακής κατάστασης, φυλής, θρησκείας, σεξουαλικού προσανατολισμού, αναπηρίας, ή συμμετοχής στη νομαδική κοινότητα. (Νόμος περί Ισότητας στην Εργασία, Employment Equality Act, 1998)

Για ερωτήσεις ή καταγγελίες, απευθυνθείτε στο Γραφείο Ισότητας: Equality Authority, Clonmel Street (πάροδος της Harcourt Street), Dublin 2. Τηλ.: (01) 417 3333 ή 1890 245 545 [(αριθμός χαμηλής χρέωσης για κλήσεις εκτός της περιοχής (01))]. Τοποθεσία Web: [www.equality.ie](http://www.equality.ie) e-mail: [info@equality.ie](mailto:info@equality.ie)

Από το Γραφείο Ισότητας (Equality Authority), μπορείτε επίσης να λάβετε πληροφορίες σχετικά με το Νόμο περί Προστασίας της Μητρότητας (Maternity Protection Act 1994), το Νόμο περί Γονικής Αδείας (Parental Leave Act 1998), και το Νόμο περί Αδείας Υιοθεσίας (Adoptive Leave Act 1995).

### **Υγεία και ασφάλεια**

Για πληροφορίες σχετικά με την υγεία και την ασφάλεια στο χώρο εργασίας, απευθυνθείτε στην Υπηρεσία Υγείας και Ασφάλειας (Health and Safety Authority): Temple Court, Hogan Place, Grand Canal St., Dublin 2, τηλ.: (01) 614 7000. Τοποθεσία Web [www.hsa.ie](http://www.hsa.ie) e-mail: [infotel@hsa.ie](mailto:infotel@hsa.ie)

### **Φορολογικά θέματα και θέματα σχετικά με το έντυπο P45**

Για θέματα που σχετίζονται με τη φορολογία και το έντυπο P45 απευθυνθείτε στην Εφορία: The Revenue Commissioners, Taxes Central Registration Office, 9/15 Upper O'Connell Street, Dublin 1. Τηλεφωνική γραμμή μειωμένης χρέωσης: 1890 60 50 90 (ερωτήσεις για PAYE) ή 1890 30 67 06 (έντυπα και φυλλάδια), Τοποθεσία Web: [www.revenue.ie](http://www.revenue.ie)

### **Κοινωνικά και οικογενειακά θέματα καθώς και θέματα που σχετίζονται με τον αριθμό PPS**

Για θέματα που σχετίζονται με τον αριθμό PPS (ατομικός αριθμός αναφοράς για όλες τις δόσοληψίες με τις Δημόσιες Υπηρεσίες), απευθυνθείτε στο: PPS Records, Gandon House, Amiens Street, Dublin 1, τηλ.: (01) 7043232, φαξ: 7043138 ή στο Information Service, Aras Mhic Dhiarmada, Store Street, Dublin 1, τηλ.: (01) 7043174, Τοποθεσία Web: [www.welfare.ie](http://www.welfare.ie) e-mail: [info@welfare.ie](mailto:info@welfare.ie)

