



**Ministerstwo Przedsiębiorczości, Handlu i Zatrudnienia**  
*(Department of Enterprise, Trade and Employment)*  
**Davitt House, Adelaide Road, Dublin 2**

Przetłumaczony egzemplarz/ język polski (the Polish language)

**Ministerstwo Przedsiębiorczości, Handlu i Zatrudnienia**  
**Informuje o Prawach Pracowniczych**

*(Department of Enterprise, Trade and Employment—Guide to Employment Rights Information)*

Niniejsza broszura informacyjna zawiera ogólne informacje dla osób, które zamierzają podjąć pracę w **Irlandii**. Niemniej, broszura ta nie jest pełnym i oficjalnym zapisem obowiązującego prawa, ani jego prawną interpretacją. Szczegółowe informacje można uzyskać w Biurze Informacji Ministerstwa Przedsiębiorczości, Handlu i Zatrudnienia (*Employment Rights Information Unit, Department of Enterprise, Trade and Employment*). Formularze wniosków dotyczących skarg i zażaleń można otrzymać na żądanie w Biurze Informacji Ministerstwa Przedsiębiorczości, Handlu i Zatrudnienia.

**Ważne adresy i numery telefonów**

Informacje dotyczące adresów i numerów telefonów biur Ministerstwa Przedsiębiorczości, Handlu i Zatrudnienia, odpowiedzialnych za wynikające z Kodeksu Pracy prawa pracownicze i kwestie dotyczące wydawania pozwoleń na pracę znajdują się poniżej:

Biuro Informacji ds. Praw Pracowniczych (*Employment Rights Information Unit*):  
Department of Enterprise, Trade and Employment, Davitt House, 65A Adelaide Road,  
Dublin 2.

tel: (01) 631 3131 faks: (01) 631 3329.

Tańsza linia telefoniczna dla osób dzwoniących spoza Dublina: 1890 201 615.

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

Inspektorat Pracy (*Labour Inspectorate Section*): Department of Enterprise, Trade and Employment, Davitt House, 65A Adelaide Road, Dublin 2.

tel: (01) 631 3322 faks: (01) 631 3279.

Tańsza linia telefoniczna dla osób dzwoniących spoza Dublina: 1890 220 222 należy poprosić telefonistkę / operatora o połączenie z Inspektaratem Pracy (*Labour Inspectorate*).

Wydział Pozwoleń na Pracę (*Work Permits Section*): Department of Enterprise, Trade and Employment, Davitt House, 65A Adelaide Road, Dublin 2.

tel: (01) 631 3333/631 3308 faks: (01) 631 3268.

Tańsza linia telefoniczna dla osób dzwoniących spoza Dublina: 1890 201 616.

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

Apelacyjny Sąd ds. Zatrudnienia (*Employment Appeals Tribunal*), Department of Enterprise, Trade and Employment, Davitt House, 65A Adelaide Road, Dublin 2.

tel: (01) 631 2121 faks: (01) 631 3266.

Tańsza linia telefoniczna dla osób dzwoniących spoza Dublina: 1890 220 222 (należy poprosić telefonistkę / operatora o połączenie z Apelacyjnym Sądem Do Spraw Zatrudnienia).

Biuro Pełnomocnika ds. Praw Pracowniczych (*Rights Commissioner Service*)  
Komisja ds. Kodeksu Pracy (*Labour Relations Commission*)  
Tom Johnson House, Haddington Rd, Dublin 4.  
tel: (01) 613 6700 faks: (01) 613 6701.  
Tańsza linia telefoniczna dla osób dzwoniących spoza Dublina: 1890 220 227.  
Strona internetowa: [www.lrc.ie](http://www.lrc.ie) e-mail: [info@lrc.ie](mailto:info@lrc.ie)

Sąd ds. Kodeksu Pracy i Stosunków Prawnych (*Labour Court*)  
Tom Johnson House, Haddington Rd, Dublin 4.  
tel: (01) 613 6666 faks: (01) 613 6667.  
Tańsza linia telefoniczna dla osób dzwoniących spoza Dublina: 1890 220 228.  
Strona internetowa: [www.labourcourt.ie](http://www.labourcourt.ie) e-mail: [info@labourcourt.ie](mailto:info@labourcourt.ie)

### **PRAWA PRACOWNICZE I OCHRONA PRAWNA PRZYSŁUGUJĄCA OBCOKRAJOWCOM PRACUJĄCYM W IRLANDII**

Cudzoziemcowi pracującemu w Irlandii przysługują te same prawa pracownicze i ochrona prawna, co pracownikowi irlandzkiemu.

#### **Kim jest Państwa pracodawca? (*Who is your employer?*)**

Ogólnie mówiąc, pracodawca (osoba / instytucja wypłacająca wynagrodzenie za pracę) jest odpowiedzialny za zagwarantowanie pracownikowi przysługujących mu minimalnych świadczeń pracowniczych, przedstawionych w niniejszej broszurze. Status pracodawcy (spółka z ograniczoną odpowiedzialnością/ prywatny przedsiębiorca), który figuruje na deklaracji o podatku dochodowym, często świadczy o zalegalizowaniu jego działalności.

#### **Ważne informacje**

1. Zgodnie z irlandzkim ustawodawstwem, biura pośrednictwa pracy muszą posiadać licencję na prowadzenie swojej działalności i nie mogą pobierać wynagrodzenia od osoby, której pośredniczą w znalezieniu pracy
2. Pracodawca nie ma mocy prawnej do wezwania policji i na tej podstawie aresztowania pracownika, ani nie może deportować go z Irlandii. Takie działania podlegają obowiązującemu prawodawstwu.

#### **Warunki zatrudnienia (*Terms of Employment*)**

Warunki zatrudnienia są ustalane między pracodawcą i pracownikiem. Nie mogą jednak one być gorsze od przewidzianych w Kodeksie Pracy i omówionych w tej broszurze informacyjnej.

Pracodawca jest zobowiązany na podstawie **Ustawy o Warunkach Zatrudnienia z (*The Terms of Employment (Information) Acts*) 1994 i 2001 roku**, do przedstawienia informacji w formie pisemnej o warunkach zatrudnienia, w ciągu dwóch miesięcy od momentu zatrudnienia. Te informacje muszą zawierać:

- nazwisko i adres pracodawcy
- miejsce pracy
- zajmowane stanowisko/ rodzaj wykonywanej pracy
- datę rozpoczęcia pracy

- w przypadku pracy tymczasowej - przewidywany czas zatrudnienia
- w przypadku pracy na czas określony – datę wygaśnięcia umowy o pracę
- stawkę wynagrodzenia (wypłata w danym okresie powinna być zgodna z Ustawą o Minimalnym Wynagrodzeniu) (*National Minimum Wage Act*)
- terminy wypłat (odstępny czasowy w których wynagrodzenie będzie wypłacane)
- godziny pracy (z określeniem godzin nadliczbowych)
- prawo do przerwy
- prawo do płatnego urlopu
- ustalenie co przysługuje pracownikowi w przypadku utraty zdolności do pracy, np. z powodu choroby lub wypadku
- informacje o emeryturze i programach funduszy emerytalnych
- sprecyzowanie okresu wypowiedzenia pracy, obowiązującego zarówno pracodawcę jak i pracownika
- informacje o innych umowach zbiorowych, które mogą wpłynąć na umowę o pracy
- potwierdzenie prawa pracownika do otrzymania od pracodawcy w formie pisemnej, informacji o wysokości wynagrodzenia za każdą przepracowaną godzinę, za dowolny okres zatrudnienia w ciągu 12 ostatnich miesięcy (zgodnie z Ustawą o Minimalnym Wynagrodzeniu z 2000 roku) (*National Minimum Wage Act*).

**Tryb składania skarg:** pracownicy, którzy nie otrzymali w formie pisemnej informacji o warunkach przyjęcia do pracy, lub pisemnej informacji o szczegółowych warunkach przyjęcia do pracy (jak przedstawiono wyżej) mogą złożyć skargę do Pełnomocnika ds. Spraw Pracy (*Rights Commissioner*). Formularze wniosków dotyczących skarg i zażaleń można otrzymać na żądanie w Biurze Informacji ds. Praw Pracowniczych w Ministerstwie Przedsiębiorczości, Handlu i Zatrudnienia (*Employment Rights Information Unit, Department of Enterprise, Trade and Employment*).

### Wynagrodzenie (Pay)

#### **Minimalne Wynagrodzenie (*Minimum Wage*)**

Dorosły pracownik ze stażem pracy, jest upoważniony do wynagrodzenia (minimum) €7.00 euro za godzinę - zgodnie z **Ustawą o Minimalnym Wynagrodzeniu z (*The Minimum Wage Act*) 2000 roku**. Dorosły pracownik ze stażem pracy, to taki, który przepracował minimum dwa lata od pierwszego zatrudnienia, począwszy od ukończenia osiemnastego roku życia. Niższe wynagrodzenie dotyczy innych kategorii pracowników. Dwuletni staż pracy nie musi być odbyty u tego samego pracodawcy, w tej samej branży, czy nawet na terenie Irlandii. Cały okres zatrudnienia po ukończeniu 18 lat jest brany pod uwagę gdyż uprawnia pracownika do otrzymania płacy minimalnej.

Pracownicy powyżej osiemnastego roku życia, w ciągu pierwszego roku pracy mają prawo otrzymywać wynagrodzenie €5.60 euro za godzinę. Pracownicy powyżej osiemnastego roku życia, w ciągu drugiego roku pracy mają prawo otrzymywać wynagrodzenie €6.30 euro za godzinę.

Minimalne wynagrodzenie podlega wzrostowi. Informacje dotyczące aktualnych, minimalnych stawek są zawsze dostępne w Biurze Informacji ds. Praw Pracowniczych w Ministerstwie Przedsiębiorczości, Handlu i Zatrudnienia (*Employment Rights Information Unit, Department of Enterprise, Trade and Employment*).

Niektóre sektory przemysłu, w tym rolnictwo, przemysł restauracyjny, sprzątanie, prace

konstrukcyjne, prace związane z instalacjami elektrycznymi, praca w hotelach (poza Dublinem, Dun Laoghaire i miastem Cork), prace związane z handlem detalicznym artykułami spożywczymi i prace związane z ochroną, są objęte wiążącymi umowami prawnymi, które określają płace minimalne mogące przewyższać Krajową Płacę Minimalną dla tego rodzaju zatrudnienia. Informacje na temat tych umów można otrzymać w Biurze Informacji ds. Praw Pracowniczych w Ministerstwie Przedsiębiorczości, Handlu i Zatrudnienia (*Employment Rights Information Unit, Department of Enterprise, Trade and Employment*).

**Tryb składania skarg:** Pracownicy, którym nie zapłacono minimalnego wynagrodzenia mogą złożyć skargę do Pełnomocnika ds. Pracy (*Rights Commissioner*) lub do Inspektora ds. Pracy (*Labour Inspector*) - ale nie do obydwu instytucji. Jeśli jednak pracownik jest zatrudniony w jednym z w/w sektorów, wówczas powinien złożyć skargę do Inspektora ds. Pracy (*Labour Inspectorate*). Formularze do składania skarg i zażaleń są dostępne na żądanie w Biurze Informacji ds. Praw Pracowniczych w Ministerstwie Przedsiębiorczości, Handlu i Zatrudnienia (*Employment Rights Information Unit, Department of Enterprise, Trade and Employment*).

### **Wynagrodzenie i odcinek wypłaty (*Wages and Payslips*)**

Zgodnie z ustawą o **Wynagrodzeniu za Pracę z (*The Payment of Wages Act*) 1991 roku**, pracodawca wypłacając pensję jest zobowiązany przekazać pracownikowi odcinek wypłaty, na którym będzie wyszczególniona płaca brutto i wszystkie potrącenia z pensji. Jeśli wynagrodzenie jest wypłacane przelewem, to dowód wpłaty powinien być przesłany pracownikowi tak szybko, jak to możliwe po dokonaniu przelewu.

Ustawa o Wynagrodzeniu za Pracę zabezpiecza przed nielegalnymi potrąceniami z wynagrodzenia. Potrącenia takie, muszą być odnotowane albo w umowie o pracę, albo potwierdzone pisemną zgodą pracownika. Potrącenia (inne niż dotyczące podatku dochodowego i PPS) które nie są poświadczony w powyższy sposób są nieprawymi potrąceniami. Ustawa o wynagrodzeniu za pracę pozwala pracodawcy na dokonanie potrąceń z pensji pracownika w przypadku zaistnienia:

(i) winy pracownika (błędy w pracy) albo

(ii) wydatków niezbędnych do przyjęcia do pracy pracownika, np. sprzęt, usługi itp. W takim wypadku pracodawca powinien przedstawić w pisemnej formie wszystkie warunki na których pracownik będzie zatrudniony i z jakich konkretnych przyczyn mogą nastąpić potrącenia. W przypadku potrąceń pracownik ma prawo otrzymać z tygodniowym wyprzedzeniem, w pisemnej formie powiadomienie o potrąceniu i jego przyczynach.

**Tryb składania skarg:** pracownicy, którzy nie otrzymują odcinka wypłaty, mogą składać skargi w Inspektoracie Pracy (*Labour Inspectorate Section*). Skargi z powodu nie otrzymania wynagrodzenia lub nieprawnych potrąceń mogą być składane do Pełnomocnika ds. Pracy (*Rights Commissioner*). Formularze wniosków dotyczących skarg i zażaleń są dostępne na żądanie w Biurze Informacji ds. Praw Pracowniczych w Ministerstwie Przedsiębiorczości, Handlu i Zatrudnienia (*Employment Rights Information Unit, Department of Enterprise, Trade and Employment*).

## **Czas pracy/ Urlop (Working Time (Holidays))**

Ustawa o Organizacji Pracy z (*The Organisation of Working Time Act*) 1997 roku, przyznaje następujące prawa pracownicze:

### **Maksymalna ilość godzin pracy w tygodniu**

Maksymalny tydzień pracy obejmuje średnio 48 godzin. Średnia obliczana jest na przestrzeni 4, 6, albo 12 miesięcy (w większości przypadków bierze się pod uwagę okres nie dłuższy niż 4 miesiące).

### **Minimalny czas odpoczynku/ przerwy**

Pracownik ma prawo do minimum:

- 11 nieprzerwanych /kolejnych godzin odpoczynku w ciągu doby,
- pełnej doby (24 godziny) odpoczynku na tydzień, poprzedzonej 11-godzinnym odpoczynkiem, przysługującym po każdym dniu pracy
- 15 minut odpoczynku, jeśli praca trwa więcej niż 4, 5 godziny
- 30 minut odpoczynku, jeśli praca trwa więcej niż 6 godzin, włączając pierwszą przerwę,
- pracownicy sklepów, którzy pracują więcej niż sześć godzin, i których czas pracy obejmuje godziny od 11.30 - 14.30, mają prawo do nieprzerwanego godzinnego odpoczynku w tym przedziale czasowym.

### **Praca w niedzielę.**

Pracownik ma prawo otrzymać dodatkowe wynagrodzenie lub dodatkowy (płatny) dzień wolny w zamian za pracę w niedzielę.

### **Urlop i wolne od pracy dni (Holidays and Public Holidays)**

Pracownik wypracowuje sobie prawo do urlopu od momentu podjęcia zatrudnienia.

Pracownikowi przysługują minimum 4 tygodnie płatnego urlopu w ciągu roku. Jednak długość urlopu zależy od przepracowanego czasu. Pracownik, który pracuje na cały etat, ma prawo do jednego tygodnia płatnego urlopu za każde trzy przepracowane miesiące. Pracownik, który pracuje 1365 godzin w roku w danym przedsiębiorstwie u tego samego pracodawcy, ma prawo do czterotygodniowego płatnego urlopu. Ten przywilej nie dotyczy jednak osób, które zmieniają w tym czasie miejsce pracy.

Jeśli pracownik jest zatrudniony na pół etatu, to wówczas ma on prawo do corocznego płatnego urlopu w wymiarze 8 % wszystkich przepracowanych przez niego godzin, jednak pod warunkiem, że będzie to nie więcej niż 4 tygodnie w ciągu roku.

Pracownicy mają też prawo do dodatkowych dziewięciu dni wolnych od pracy (święta kościelne i narodowe) w ciągu roku, w związku z którymi pracodawca może zaproponować jeden z czterech następujących wariantów:

- płatny dzień wolny w tym samym dniu
- płatny dzień wolny w ciągu miesiąca
- dodatkowy płatny dzień urlopu
- dodatkowe dzienne wynagrodzenie

Wykaz dni wolnych od pracy (świętecznych) w Irlandii jest następujący:

- (a) 1 stycznia,

- (b) Dzień Świętego Patryka,
- (c) Poniedziałek Wielkanocny,
- (d) Pierwszy poniedziałek maja,
- (e) Pierwszy poniedziałek czerwca,
- (f) Pierwszy poniedziałek sierpnia,
- (g) Ostatni poniedziałek października,
- (h) Boże Narodzenie,
- (i) Dzień Świętego Stefana (Drugi Dzień Świąt).

Osoba pracująca na pół etatu musi przepracować przynajmniej 40 godzin w ciągu 5 tygodni, poprzedzających dane święto, żeby mieć prawo do płatnego wolnego od pracy dnia z tytułu święta.

### **Wynagrodzenie za świąteczne dni**

Jeśli dzień świąteczny przypada na dzień pracy wówczas pracownik ma prawo do wynagrodzenia za ten świąteczny dzień.

Jeśli świąteczny dzień przypada na dzień wolny od pracy to wówczas pracownik ma prawo do wynagrodzenia równego 1/5 jego tygodniowego wynagrodzenia za ten dzień.

Pracownik pracujący na prośbę pracodawcy w świąteczny dzień, ma prawo otrzymać albo dodatkowe wynagrodzenie za ten dzień, albo dodatkowy wolny – płatny dzień w ciągu miesiąca od momentu odpracowanego święta, albo dodatkowy płatny dzień urlopu.

**Tryb składania skarg:** Pracownicy, którzy nie otrzymują należnych im płatnych urlopów, wolnych od pracy dni, przerw na odpoczynek, niedzielnego dodatku, albo muszą pracować więcej niż przewiduje to maksymalny średni tydzień pracy, mogą złożyć skargę do Pełnomocnika ds. Spraw Pracowniczych (*Rights Commissioner*), zgodnie z Ustawą o Organizacji Pracy z 1997 roku. Jeśli jednak praca ma związek z sektorami wymienionymi powyżej (w punkcie „wynagrodzenie”) wówczas skargę powinno się składać do Inspektoratu Pracy (*Labour Inspectorate*). Formularze dotyczące wniosków skarg i zażaleń można otrzymać na żądanie w Biurze Informacji ds. Praw Pracowniczych w Ministerstwie Przedsiębiorczości, Handlu i Zatrudnienia (*Employment Rights Information Unit, Department of Enterprise, Trade and Employment*).

### **Zwolnienie z pracy (*Dismissal*)**

**Ustawa o Nieprawnych Zwolnieniach z (*The Unfair Dismissals Acts*) 1977 – 2001,** określa prawa i procedury stosowane w wypadku zwolnienia z pracy. Zgodnie z ustawą pracownik musi pracować co najmniej 12 kolejnych miesięcy u tego samego pracodawcy aby być uprawnionym do złożenia skargi dotyczącej nieprawego zwolnienia. W przypadku osób, które są skierowane do firmy przez agencje pośrednictwa pracy – pracodawcą, do którego pracownicy powinni kierować roszczenia jest firma, która ich zatrudnia, a nie agencja pośrednictwa pracy.

Od pracownika nie jest wymagane przepracowanie 12 miesięcy jeśli zwolnienie nastąpiło częściowo albo całkowicie na podstawie:

- Członkostwa lub działalności w związkach zawodowych;
- Usiłowania wyegzekwowania uprawnień wynikających z Ustawy o

- Minimalnym Wynagrodzeniu z (*The Minimum Wage Act*) 2000 roku;
- Ciąży, urodzenia dziecka, karmienia piersią (lub z innych ale powiązanych z tą kwestią przyczyn);
- Próby lub propozycji wyegzekwowania praw wynikających z Ustawy o Ochronie Macierzyństwa z (*The Maternity Protection Act*) 1994 roku, z Ustawy o Urlopie Adopcyjnym z (*The Adoptive Leave Act*) 1995 roku, z Ustawy o Urlopie Macierzyńskim z (*The Parental Leave Act*) 1998 roku, lub z Ustawy o Urlopie Opiekuńczym z (*The Carer's Leave Act*) 2001 roku.

Ustalono, że zwolnienie jest nielegalne, jeśli pracodawca nie jest w stanie podać istotnych powodów zwolnienia pracownika. Zwolnienie będzie legalne, jeśli całkowicie albo częściowo będzie uzasadnione na podstawie:

- Braku kompetencji, zdolności lub kwalifikacji do wykonywania danej pracy;
- Złamania etyki zawodowej (zaniebdania), której konsekwencją może być rozpoczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- Redukcji etatów;
- Jeśli kontynuowanie pracy prowadziłoby do naruszenia innych wymogów prawnych;
- Zaistnienia innych poważnych przyczyn.

Jeśli Pełnomocnik ds. Praw Pracowniczych, albo Apelacyjny ds. Spraw Zatrudnienia, udowodnią że pracownik był zwolniony bez istotnych podstaw, w takim wypadku zwolnienie automatycznie uznaje się za nieprawne.

Ustawa o nieprawnych zwolnieniach uwzględnia sytuacje, w których Pełnomocnik ds. Praw Pracowniczych, albo Apelacyjny Sąd ds. Zatrudnienia mogą uznać ciągłość zatrudnienia, mimo że zostało ono przerwane przez pracodawcę, gdyż chciał on uniknąć odpowiedzialności wynikającej z Ustawy o Nieprawym Zwolnieniu.

**Tryb składania skarg:** Pracownicy, zgodnie z Ustawą o Nieprawnych Zwolnieniach, mogą złożyć skargę do Pełnomocnika ds. Pracy (*Rights Commissioner*), albo w Apelacyjnym Sądzie ds. Zatrudnienia (*Employment Appeals Tribunal*). Formularze wniosków skarg i zażaleń można otrzymać na żądanie w Biurze Informacji ds. Praw Pracy w Ministerstwie Przedsiębiorczości, Handlu i Zatrudnienia (*Employment Rights Information Unit, Department of Enterprise, Trade and Employment*).

### **Minimalny okres wypowiedzenia pracy (*Minimum Notice*)**

**Ustawa o Minimalnym Okresie wypowiedzenia Pracy z (*The Minimum Notice Acts*) 1973 – 2001**, określa, że każdy pracownik zatrudniony u danego pracodawcy przynajmniej przez 13 tygodni, ma prawo do minimalnego okresu wypowiedzenia zanim pracodawca rozwiąże z nim umowę o pracę. Ten okres waha się od jednego do ośmiu tygodni, w zależności od długości zatrudnienia pracownika. Jeśli pracodawca nie może zapewnić minimalnego okresu wypowiedzenia, wówczas może zapłacić pracownikowi rekompensatę. Minimalne okresy wypowiedzenia pracy:

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| Od 13 tygodni do dwóch lat  | = minimalny okres wypowiedzenia jeden tydzień,   |
| Od dwóch do pięciu lat      | = minimalny okres wypowiedzenia dwa tygodnie,    |
| Od pięciu do dziesięciu lat | = minimalny okres wypowiedzenia cztery tygodnie, |

Od dziesięciu do piętnastu lat = minimalny okres wypowiedzenia sześć tygodni,  
Więcej niż piętnaście lat = minimalny okres wypowiedzenia osiem tygodni.

Pracownik, który przepracował 13 tygodni u tego samego pracodawcy ma obowiązek z tygodniowym wyprzedzeniem powiadomić pracodawcę o swojej rezygnacji, jeśli z pisemnej umowy nie wynika inaczej.

**Tryb składania skarg:** Jeśli pracownik nie otrzymał ani minimalnego okresu wypowiedzenia, ani pieniężnej rekompensaty, wówczas może złożyć skargę w Apelacyjnym Sądzie ds. Zatrudnienia (*Employment Appeals Tribunal*). Wzór skargi można otrzymać zwracając się z prośbą do Biura Informacji ds. Praw Pracowniczych w Ministerstwie Przedsiębiorczości, Handlu i Zatrudnienia (*Employment Rights Information Unit, Department of Enterprise, Trade and Employment*).

### **Pozostałe przepisy kodeksu pracy (*Other Employment Legislation*)**

Pracownicy są objęci ochroną prawną przed dyskryminacją w miejscu pracy bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, narodowość, wiarę, orientację seksualną, niepełnosprawność, czy też przynależność do społeczności wędrującej (*travelling community*) (Ustawa o Równouprawnieniu w Pracy z (*The Employment Equality Act*) 1998 roku).

Zapytania i skargi powinny być kierowane do Biura Pełnomocnika ds. Równouprawnienia (*The Equality Authority*): Clonmel Street (przecznica od Harcourt Street), Dublin 2, tel: (01) 417 33 33, tańsza linia telefoniczna dla osób dzwoniących spoza Dublina 1890 245 545. Strona internetowa: [www.equality.ie](http://www.equality.ie) e-mail: [info@equality.ie](mailto:info@equality.ie)

Biuro Pełnomocnika ds. Równouprawnienia dysponuje również informacjami na temat Ustawy o Ochronie Macierzyństwa z (*Maternity Protection Act*) 1994 roku, Ustawy o Urlopie Adopcyjnym z (*Adoptive Leave Act*) 1995 roku, Ustawy o Urlopie Macierzyńskim z (*Parental Leave Act*) 1998 roku.

### **BHP (bezpieczeństwo i higiena pracy) (*Health and Safety*)**

Informacje odnośnie BHP można otrzymać w Biurze Pełnomocnika ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (*Health and Safety Authority*), Temple Court, Hogan Place, Grand Canal St., Dublin 2, tel: (01) 614 7000. Strona internetowa: [www.hsa.ie](http://www.hsa.ie) e-mail: [infotel@hsa.ie](mailto:infotel@hsa.ie)

### **P45 i kwestie podatkowe (*P45 and Tax Issues*)**

Kwestie dotyczące P45 i podatków powinny być kierowane do Centralnego Biura Rejestracji Podatków (The Revenue Commissioners, Taxes Central Registration Office), 9/15 Upper O'Connell Street, Dublin 1. Tańsza linia telefoniczna dla osób dzwoniących spoza Dublina 1890 60 50 90 (pytania podatników) albo tel: 1890 30 67 06 (formularze i informatory), strona internetowa: [www.revenue.ie](http://www.revenue.ie)

### **PPS, problemy społeczne i rodzinne (*PPS and Social and Family Affairs Issues*)**

Kwestie dotyczące PPS powinny być adresowane do: PPS Records, Gandon House, Amiens Street, Dublin 1, tel: (01) 7043232 faks: (01) 7043138 albo do Biura Informacyjnego: Information Service, Aras Mhic Dhiarmada, Store Street, Dublin 1, tel: (01) 7043174 Strona internetowa: [www.welfare.ie](http://www.welfare.ie) e-mail: [info@welfare.ie](mailto:info@welfare.ie)