

العربية/Arabic



دليلك إلى
حقوق
العمالة

نيرا
السلطة الوطنية لحقوق
العمالة



نوفمبر/تشرين الثاني 2008

معلومات حول نيرا (السلطة الوطنية لحقوق العمالة) / About NERA

مهمة نيرا هي تحقيق حضارة وطنية تستجيب لحقوق العمالة.

معلومات/Information

توفر نيرا معلومات غير متحيزة حول عدد واسع من تشريعات حقوق العمالة للموظفين واصحاب العمل عن طريق الهاتف ، تحريرياً ، البريد الإلكتروني وعن طريق برامج تنقيفية جارية لعامة الشعب. كذلك توفر نيرا نطاق واسع من الكتيبات التفسيرية ودليل مستفيض لقانون العمالة.

التفتيش/Inspection

نيرا مسؤولة عن مراقبة مجالات عديدة من حقوق العمالة لكل العاملين في إيرلندا. يعمل المفتشون بأسلوب عادل وغير متحيز ويقومون بأداء العديد من التفتيشات الروتينية والمخطط لها في أنحاء الدولة وكذلك يقومون بالتحقيق في المخالفات المزعومة لقانون العمالة .

الإحقاق والمقاضاه/Enforcement and Prosecution

حيثما تتواجد أدلة لعدم الإذعان لقانون حقوق العمالة ، يقوم المفتشون بتعويض العامل من صاحب العمل. في بعض الحالات يتم فرض عقوبات على صاحب العمل.

تقوم نيرا كذلك في بعض الظروف بإحقاق بعض أحكام محكمة العمل ، مفوض الحقوق ومحكمة العمالة الإستئنافية.

دليلك إلى حقوق العمالة /Guide to Employment Rights

هذا الدليل معد لإعطاء إرشادات عامة للعاملين وأصحاب العمل حول مواضيع حقوق العمالة. لايعتبر هذا الدليل بمثابة إفادة شاملة أو رسمية للقانون ولايعتبر كذلك ترجمة قانونية للقانون.

تتوفر معلومات مفصلة حول هذا الموضوع من خدمة المعلومات. تتوفر كذلك استمارات الشكوى المختصة باستحقاقات حقوق العمالة عند الطلب من خدمة المعلومات التابعة لنيرا.

الحد الأدنى لشروط استحقاقات العمالة المفروضة قانونياً /

Terms of Employment Minimum Entitlements Provided by Law

يتوجب على صاحب العمل تحت قانون شروط العمالة (المعلومات) لعامي 1994 و2001 أن يزودوا العاملين بمعلومات معينة كتابياً - مثل البنود المهمة المتعلقة بشروط العمالة - ضمن شهرين من بدأ العمل.

يجب أن تتضمن هذه المعلومات الآتي:

- الإسم الثلاثي لصاحب العمل والعامل
- عنوان صاحب العمل
- مكان العمل. في حال عدم توفر مكان رئيسي للعمل ، يجب توفير إفادة تشير إلى أنه يجب أو يسمح للعامل بالعمل في أماكن مختلفة
- صفة العمل أو طبيعة العمل
- تاريخ بدأ العمل
- في حال كون عقد العمل مؤقتاً ، ذكر مدة العمل المتوقعة
- في حال كون عقد العمل لفترة محددة ، ذكر تاريخ إنتهاء عقد العمل. في حال كون عقد العمل لغرض محدد ، ذكر تفاصيل حدوث ذلك الغرض المحدد.
- مقدار مبلغ الدفع (للراتب) أو وسيلة حساب قيمة مبلغ الدفع
- كون الدفع أسبوعياً ، شهرياً أو آخر
- الشروط المتعلقة بساعات العمل بما في ذلك ساعات العمل الإضافية
- الشروط المتعلقة بدفع إجازة عمل مدفوع لها (ماعدًا إجازة عمل بسبب المرض مدفوع لها)
- الشروط المتعلقة بعدم قابلية العمل بسبب المرض أو الإصابة بضرر
- الشروط المتعلقة بالمعاش التقاعدي وأنظمة المعاش التقاعدي
- فترة تقديم الإستقالة (قبل الشروع بها) أو طريقة تحديد فترة تقديم الإستقالة
- تزويد مرجع لأية اتفاقيات جماعية من شأنها أن تؤثر على شروط العمالة

من هو صاحب العمل؟/ Who is the Employer?

عادة تعتبر الجهة التي تقوم بدفع الرواتب صاحبة العمل وهي مسؤولة عن التأكد من حصول العاملين على الحد الأدنى من استحقاقاتهم قانونياً كما هو مذكور في هذا الدليل. صفة صاحب العمل (كونه شركة محدودة أو تجارية فردية) المذكورة على مستند ضرائب الدخل هو دليل جيد حول الصفة القانونية لصاحب العمل.



معدل الراتب الأدنى / Minimum Wage

يؤهل العامل البالغ ذو الخبرة للحصول على معدل راتب أدنى تحت قانون الراتب الأدنى الوطني لعام 2000 العامل البالغ ذو الخبرة هو عامل كان يعمل في وظيفة في أي عامين منذ تاريخ بدء العمل في الوظيفة الأولى عندما كان بالغًا من العمر فوق الـ 18 عامًا. تنطبق معدلات الدفع أقل من الحد الأدنى على فئات أخرى من العاملين. لايتوجب على عامي العمل في وظيفة المذكورين هنا من أن يكونوا مع نفس صاحب العمل أو في نفس مجال العمل أو حتى في إيرلندا. كل أنواع العمل فوق عام الـ 18 عامًا يتم الإعتراف بها لأغراض استحقاقات معدل الدفع الأدنى.

للحصول على معلومات حول معدلات الدفع يرجى مراجعة www.ightsemployment.ie أو الإتصال بخدمة المعلومات التابعة لنيرا.

أحكام تنظيم العمالة واتفاقيات العمالة المسجلة / Employment Regulation Orders (EROs) and Registered Employment Agreements (REAs)

هناك قطاعات صناعة معينة بما في ذلك الزراعة ، التغذية ، التنظيف المتعاقد لها ، التصنيع ، الخدمات الكهربائية المتعاقد لها ، الفنادق (خارج مدينة دبلن ، دن ليري ومدينة كورك) ، البقالية للبيع بالتجزئة والحراسة تقع ضمن اتفاقيات/أحكام ملزمة قانونياً تحدد معدلات الدفع الأدنى للرواتب ، والتي قد تكون أعلى من معدل الراتب الأدنى الوطني لهذه الوظائف. تتوفر تفاصيل ونسخ لهذه الاتفاقيات/الأحكام عند الطلب من خدمة المعلومات التابعة لنيرا أو من موقعنا الإلكتروني في www.employmentrights.ie .

الرواتب وكشوفات الرواتب / Wages and Wage Slips

تحت قانون دفع الرواتب لعام 1991 ، يجب على صاحب العمل أن يزود العامل بإفادة تحريرية لمجموع الرواتب وتفصيل كل الحسم والإقتطاعات الجارية لكل رواتبهم.

كذلك يحمى قانون دفع الرواتب لعام 1991 من اقتطاعات من الرواتب مخلة بالقانون. يجب على الإقتطاعات المأخوذة من راتب العامل أن تكون مسموح بها إما من قبل عقد عمل العامل أو بإذن تحريري من العامل. أية اقتطاعات (ماعدا ضريبة الدخل ومساهمات المعاش) غير مسموح بها بإحدى هاتين الطريقتين تعتبر اقتطاعاً غير مسموح به قانونياً.

في حال كون الإقتطاعات ناشئة بسبب (أ) تصرف أو سهو من قبل العامل (على سبيل المثال نقص في درج النفود ، سوء الصنعة ، التعطيل) أو (ب) توفير متاع للعامل من قبل صاحب العمل (على سبيل المثال تنظيف زي العمل) ، تعتبر هذه الإقتطاعات عادلة ومعقولة تأخذ بالإعتبار كل الظروف بما في ذلك مقدار راتب العامل.

ساعات العمل ، العطل وفترات الراحة / Working Hours, Holidays, Rest Breaks

يثبت قانون تنظيم وقت العمل لعام 1997 حقوق العاملين بخصوص الآتى:

المدة القصوى لساعات العمل الأسبوعي:

تبلغ ساعات العمل الأسبوعي الأقصى 48 ساعة تمتد على فترة 4 ، 6 ، أو 12 شهراً (في بعض الأحيان لاتزيد عن 4 أشهر).

الحد الأدنى لفترات الراحة:

بشكل عام كل العاملين مؤهلين للحصول على حد أقصى من:

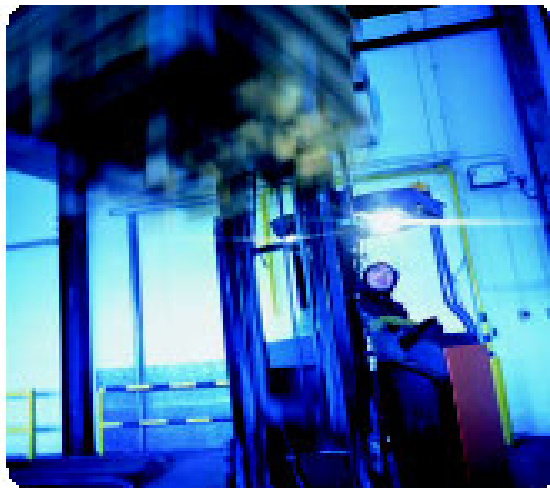
- لكل 11 ساعة عمل فترة 24 ساعة راحة
- فترة 24 ساعة راحة لكل أسبوع عمل ، تسبقها فترة راحة يومية (11 ساعة)
- 15 دقيقة راحة عند العمل مدة أربعة ونصف ساعة أو أكثر ، 30 دقيقة راحة عند العمل فترة ست ساعات أو أكثر والتي قد تتضمن فترة الإستراحة الأولى
- موظفى المحلات الذين يعملون فترة ست ساعات والذين تتضمن ساعات عملهم العمل من 11:30 صباحاً حتى 2:30 عصرًا مؤهلين للحصول على ساعة كاملة يجب أن تؤخذ ضمن هذه الفترة.

دوام يوم الأحد: يؤهل العاملين للحصول على معدل دفع استثنائي أو الحصول على فترة راحة بديلة لدوام يوم الأحد.

العطل وأيام العطل الرسمية: يتم كسب استحقاقات العطل بدءاً من تاريخ بدء العمل. يبلغ مقدار عدم العمل الأدنى السنوي 4 أسابيع عمل مدفوعة لكل عام عمل. إلا أنه تراكم عدم العمل السنوي قائم على ساعات عمل العامل. يحصل العاملون بدوام طوال اليوم على إجازة مدفوعة لكل ثلاثة أشهر عمل. العاملون الذين يعملون 1365 ساعة في أي عام يحصلون عندها على أربعة أسابيع كاملة إجازة ، ماعدا في حال كون العام هو العام الذي قام فيه العامل بتغيير عمله. يحصل موظفي دوام نصف اليوم على إجازة تتكون من 8% من عدد ساعات العمل عرضة لـ 4 أسابيع عمل كحد أقصى في عام الإجازة.

يؤهل الموظفين كذلك للحصول على تسع عطل رسمية خلال العام ، والتي بشأنها بإمكان صاحب العمل أن يعرض عليك احدى هذه الإختيارات:

- دفع يوم العطلة في نفس يوم العطلة ، أو
- دفع يوم العطلة ضمن الشهر ، أو
- إضافة يوم العطلة إلى أيام الإجازة المدفوعة ، أو
- دفع يوم عمل إضافي



التالي هو قائمة لأيام العطل الرسمية التسع في إيرلندا:

- (أ) الأول من يناير/كانون الثاني ، (ج) يوم الإثنين الأول في يونيو/حزيران
 (ب) يوم القديس باتريك ، (ح) يوم الإثنين الأول في اغسطس/آب
 (ت) يوم الإثنين الذي يقع ضمن عيد الفصح ، (خ) آخر يوم إثنين في أكتوبر/تشرين الأول
 (ث) يوم الإثنين الأول في مايو/أيار ، (د) يوم ميلاد المسيح
 (ذ) يوم القديس ستيفين

بالنسبة لموظفي نصف اليوم: لغرض التأهيل للحصول على إجازة العطلة الرسمية ، يجب على الموظف أن يعمل لفترة لا تقل عن 40 ساعة في الأسابيع الخمس التي تسبق يوم العطلة الرسمية.

رواتب أيام العطل الرسمية / Pay for Public Holidays

في حال وقوع العطلة الرسمية على يوم لا يعمل فيه الموظف عادة ، فإنه من حق الموظف الحصول على خمس من راتبه أو راتبها الإعتيادي الأسبوعي لذلك اليوم. بالنسبة للموظفين الذين يطلب منهم العمل في يوم العطلة الرسمية ، فإنهم مؤهلين للحصول على إما راتب يوم إضافي لهذا اليوم أو يوم إجازة مدفوع له في غضون شهر واحد من ذلك اليوم ، أو إضافة يوم واحد إلى ايام الإجازة السنوية.

الإقالة / Dismissal

يحدد قانون الإقالة الغير عادلة للإعوام 1997-2007 الحقوق والإجراءات التي يجب ان تتبع في حال حدوث إقالة من العمل. عادة ، يجب أن يكون الموظف قد عمل فترة لا تقل عن 12 شهرًا مستمرًا مع صاحب العمل قبل أن يستطيع/تستطيع تقديم شكوى إقالة غير عادلة تحت القانون المذكور. بالنسبة لموظفي شركات التوظيف ، فإن صاحب العمل لغرض شكوى الإقالة الغير عادلة هو الشركة التي تستخدم خدمات شركة التوظيف وليس شركة التوظيف ذاتها.

لا يجب على الموظف أن يعمل فترة 12 شهرًا لتقديم الشكوى في حال كون الإقالة تستند كليًا أو جزئيًا على الآتي:

- نشاط أو عضوية موظف في نقابة مهنية
- مستحقات موظف الحالية أو المستقبلية ، ممارسة الحقوق الحالية أو المتوقعة تحت قانون الراتب الأدنى الوطني لعام 2000.

- كون الموظفة حامل ، ولدت أو ترضع (أو اية مسائل اخرى لها علاقة بهذا)
- ممارسة الحقوق الحالية أو المتوقعة تحت قانون حماية الأمومة لعام 1994 ، قانون الإجازة لغرض التبنّي لعام 1995 ، قانون الإجازة لغرض الأبوة لعام 1998 أو قانون الإجازة لغرض العناية بمرضى لعام 2001.

تعتبر الإقالة غير عادلة إلى أن يتمكن صاحب العمل من تقديم إثباتات جوهرية تبرر ذلك. تعتبر الإقالة عادلة وأنها تمت نتيجة إجراءات عادلة في حال استنادها كلياً أو جزئياً على إحدى الأساسات التالية:

- القابلية ، الكفاءة أو المؤهلات المطلوبة للوظيفة
- سوء السلوك (في هذه الحالة فإن الإجراءات التأديبية مهمة)
- الإقالة بسبب زيادة أو نقص في حاجة العمل أو متطلباته
- عندما يكون استمرار عمل الموظف مخالفاً لمتطلب قانوني آخر
- عند توفر أسباب جوهرية أخرى

قد يقرر مفوض الحقوق أو محكمة العمالة الإستئنافية إزاء قرار إقالة تم في هذه الظروف أنه كان قراراً عادلاً. ينص قانون الإقالة الغير عادلة أن مفوض الحقوق أو محكمة العمالة الإستئنافية قد تحتسب في بعض الأحيان خدمات عمل موظف بأنها مستمرة لغرض القانون ذاته ، وذلك عند تواجد شك في كون صاحب العمل قام بإقالة خدمات الموظف عن قصد لتجنب المسؤولية القانونية الواقعة تحت قانون الإقالة الغير عادلة.

المدة الأدنى لتقديم الإستقالة / Minimum Notice

ينص قانون المدى الأدنى لتقديم الإستقالة للأعوام 1973 – 2005 على أنه لكل موظف عمل فترة لا تقل عن 13 عاماً مع صاحب العمل الحق في املدة الأدنى لتقديم استقالته/استقالته قبل أن يقوم صاحب العمل بإقالته/إقالته.

تتباين هذه الفترة من أسبوع إلى 8 أسابيع بناءً على فترة عمل الموظف.

فترة 13 أسبوعاً لكن أقل من عامين: أسبوع واحد

عامين لكن أقل من 5 أعوام: أسبوعين

خمس سنوات لكن أقل من 10 سنوات: أربعة أسابيع

عشرة أسابيع لكن أقل من 15 سنة: ستة أسابيع

أكثر من 15 عاماً: ثمانية أسابيع

للموظف وصاحب العمل الحق في تحديد المدفوعات إزاء الإجازة عند الإستقالة.

مستحقات الموظف إزاء الإستقالة هي كالآتي:

يجب على كل موظف عمل فترة 13 أسبوعاً مع صاحب العمل تقديم الإستقالة قبيل أسبوع من الإنتهاء من العمل

ماعداً في حالة كون بند في عقد العمل ينص على فترة أطول من ذلك عند تقديم الإستقالة.



الإقالة بسبب زيادة أو نقص في حاجة العمل أو متطلباته / Redundancy

الإقالة بسبب الزيادة أو النقص في حاجة العمل تحدث عندما تتوقف وظيفة العامل ولا يتم استبدال العامل بشخص آخر. أي موظف يبلغ من العمر 16 عاماً أو أكثر عمل فترة 104 اسبوع متواصل لديه حق في مدفوعات الإقالة القانونية بسبب الزيادة أو النقص في هذه الحالة.

مدفوعات الإقالة القانونية بسبب الزيادة أو النقص في متطلبات العمل تتكون من مجمل مدفوعات أسبوعين لكل عام خدمة مع حد أقصى يبلغ 600 لكل أسبوع إضافة إلى مدفوعات أسبوع واحد مع حد أقصى يصل إلى 600. هذه المدفوعات لا تختص منها أي ضرائب. قد يحدد بعض أصحاب العمل في اتفاقيات الإقالة بسبب الزيادة أو النقص في متطلبات العمل مدفوعات تفوق الحد الأقصى للإقالة القانونية وفي هذه الحالة قد يتوجب دفع ضرائب على قيمة هذه المدفوعات. اتصل بمكتب مصلحة الضرائب المحلي للحصول على المزيد من المعلومات حول هذا الموضوع.

لمزيد من المعلومات حول كيفية احتساب مستحقات الإقالة بسبب الزيادة أو النقص في متطلبات العمل ، الرجاء زيارة الآلة الحاسبة على: (<http://www.entemp.ie/employment/redundancy/calculator.htm>) على موقع وزارة العمل والتجارة والعمالة الإلكتروني.

للحصول على نسخة من استمارات الإقالة المعنية ، بإمكانك إما الإتصال بنيرا أوزياره موقع الإقالة بسبب الزيادة أو النقص التالي: (<http://www.entemp.ie/employment/redundancy/publications.htm>) على موقع وزارة العمل والتجارة والعمالة الإلكتروني.

الإقالة حقوق العمالة القانونية وحماية العاملين الغير إيرلنديين في إيرلندا / Statutory Employment Rights Protections of Non-Nationals Working in Ireland

يتمتع العاملين الغير إيرلنديين الذين يعملون بصفة قانونية في إيرلندا بكل حقوق العمالة القانونية والحماية التي يتمتع بها المواطن الإيرلندي.

إجراءات التعويض/ الشكاوى / Redress/Complaints Procedures

بإمكان الموظفين تقديم الشكاوى إلى مفوض الحقوق أو محكمة العمالة الإستئنافية عندما يشكون في عدم حصولهم على حقوقهم القانونية. تتوفر معلومات حول كيفية تقديم الشكاوى واستمارات الشكاوى المطلوبة عند الطلب من خدمة نيرا للمعلومات أو للتحميل من موقعنا الإلكتروني التالي: <http://www.employmentrights.ie>.

شركات التوظيف / Employment Agencies

1. يجب على شركات التوظيف أن تكون مرخصة تحت القانون الإيرلندي ويجب ألا تفرض ثمنا على إيجاد عمل لشخص آخر.

2. بالإمكان تحميل استمارات الترخيص من موقع: www.entemp.ie/forms أو بالإتصال بقسم الترخيص (Agencies Licensing Section) في وزارة العمل والتجارة والعمالة على هاتف رقم: (01) 6313166/3018/3121.

قوانين العمالة الأخرى / Other Employment Legislation

العاملين محميين من التمييز في العمل بناء على العمر ، الجنس ، الحالة الزوجية ، الحالة العائلية ، العرق ، الديانة ، التوجه الجنسي ، الإعاقة ، أو كون الشخص عضواً في الجالية العجورية المتنقلة (قانون المساواة في العمالة للأعوام 1998 و 2004).

يجب توجيه كل الإستفسارات إلى سلطة المساواة:

هاتف رقم: 3333 417 (01) أو خط الإتصال قليل التكلفة: 545 245 1890.

يرجى زيارة الموقع www.equality.ie ، البريد الإلكتروني info@equality.ie.
يجب على الشكاوى أن ترسل إلى العنوان التالي:

the Equality Tribunal

3 Clonmel Street (off Harcourt Street), Dublin 2

هاتف رقم: 4100 477 (01) أو خط الإتصال قليل التكلفة: 424 344 1890

يرجى زيارة الموقع www.equality.ie ، البريد الإلكتروني info@equality.ie.

بالإمكان الحصول على معلومات حول قانون حماية الأمومة لعام 1994 ، قانون الإجازة لغرض التبنّي لعام 1995 وقانون الإجازة لغرض الأبوة لعام 1998 من سلطة المساواة.

الصحة والأمان / Health and Safety

بالإمكان الحصول على معلومات حول الصحة والأمان في موقع العمل من سلطة الصحة والأمان بعنوان:

Health and Safety Authority

The Metropolitan Building, James Joyce Street, Dublin 1.

هاتف رقم: 7000 614 (01) أو خط الإتصال قليل التكلفة التالي: 389 289 1890.

يرجى زيارة الموقع www.equality.ie ، البريد الإلكتروني info@equality.ie.

P45 and Tax Issues / والضرائب

كل المسائل المتعلقة بـ P45 والضرائب يجب تقديمها عادة مكتب مصلحة الضرائب على العنوان التالي:
The Revenue Commissioners, Taxes Central Registration Office, 9/15 Upper
O'Connell Street, Dublin 1.
الإتصال بخط الإتصال قليل التكلفة التالي: 1890 60 50 90 (استفسارات ضرائب الدخل) أو على خط
الإتصال قليل التكلفة التالي: 1890 30 67 06 (للإستمارات والكتيبات) أو زيارة الموقع التالي:
.www.revenue.ie

PPS and Social and Family Affairs / شؤون العائلة

كل المسائل المتعلقة برقم التأمين الإجتماعي الشخصي يجب إرسالها إلى:
PPS Records , Gandon House, Amiens Street, Dublin I.
هاتف رقم: 7043232 (01) ، فاكس رقم: 7043138
أو إلى العنوان التالي:
Information Service, Aras Mhic Dhiarmada, Store Street, Dublin I.
هاتف رقم: 7043 174 (01). يرجى زيارة الموقع التالي: www.welfare.ie
البريد الإلكتروني: info@welfare.ie

الجهات الممثلة لأصحاب العمل والنقابات المهنية
هناك العديد من الجهات الممثلة لأصحاب العمل والنقابات المهنية والتي تقوم بتوفير المعلومات ، النصائح والدعم
في مجالات قانون العمالة.

عناوين وأرقام هواتف مهمة

تفاصيل عناوين وأرقام هواتف مكاتب السلطة الوطنية لحقوق العمالة المسؤولة عن حقوق العمالة القانونية
والجهات الأخرى ذات الصلة هي كالاتي:

مركز معلومات المواطنين / Citizens Information Centre

عن طريق الهاتف: الإتصال بخدمة المعلومات التابعة لمركز معلومات المواطنين.
رقم خط الإتصال قليل التكلفة: 1890 777 121

عن طريق المراجعة الشخصية: بإمكانك زيارة مركز معلومات المواطنين الأقرب لك. بإمكانك أن تجد مركز
المعلومات الأقرب لك عن طريق استخدام الدليل المتوفر على موقع www.citizensinformation.ie
أو عن طريق دليل الهاتف (الكتاب الأصفر).

محكمة العمالة الإستئنافية / Employment Appeals Tribunal

Davitt House, Adelaide Road, Dublin 2.
هاتف رقم: 6312121 (01) ، خط الإتصال قليل التكلفة: 1890 220 222 (اسأل عامل البدالة لتحويل المكالمات
إلى محكمة العمالة الإستئنافية). فاكس رقم: 631 3266 (01).

محكمة العمل / Labour Court

Tom Johnson House, Haddington Rd, Dublin 4.
هاتف رقم: 613 6666 (01) ، خط الإتصال قليل التكلفة: 1890 220 228 ، فاكس رقم: 631 6667 (01).
البريد الإلكتروني: info@labourcourt.ie ، أو زيارة الموقع التالي: www.labourcourt.ie

خدمة مفوض الحقوق / Rights Commissioner Service

Labour Relations Commission, Tom Johnson House,
Haddington Rd, Dublin 4.
هاتف رقم: 613 6700 (01) ، خط الإتصال قليل التكلفة: 1890 220 227 ، فاكس رقم: 631 6701 (01).
يرجى زيارة الموقع التالي: www.Irc.ie ، البريد الإلكتروني: info@Irc.ie

قسم رخص العمالة / Employment Permits Section
 Department of Enterprise, Trade and Employment,
 Davitt House, Adelaide Road, Dublin 2.
 هاتف رقم: 3308/631 3333/613 (01) ، خط الإتصال قليل التكلفة: 616 201 1890 ، فاكس رقم:
 6313268 (01).
 البريد الإلكتروني: employmentpermits@entemp.ie أو يرجى زيارة الموقع التالي:
 www.entemp.ie

نيرا السلطة الوطنية لحقوق العمالة

تفاصيل السلطة الوطنية لحقوق العمالة / National Employment Rights Authority Contact Details

NERA National Employment Rights Authority,
 O'Brien Road, Carlow.
 هاتف رقم: 8800 917 (059) ، فاكس رقم: 8912 917 (059)
 يرجى زيارة الموقع التالي: www.employmentrights.ie

خدمة المعلومات / Information Services

هاتف رقم: 8990 917 (059) ، خط الإتصال قليل التكلفة:
 80 80 1890 ، فاكس رقم: 8909 917 (059)
 يرجى زيارة الموقع التالي: www.employmentrights.ie

خدمة نيرا للتفتيش / NERA Inspection Services

هاتف رقم: 8990 917 (059) ، خط الإتصال قليل التكلفة:
 1890 220 100

يرجى زيارة الموقع التالي: www.employmentrights.ie

خدمة نير الإحقاق والمقاضاة / NERA Enforcement & Prosecution Services

هاتف رقم: 8990 917 (059) ، خط الإتصال قليل التكلفة:
 1890 220 200
 يرجى زيارة الموقع التالي: www.employmentrights.ie

الرجاء ملاحظة

على كل المتصلين ملاحظة أن تكلفة الإتصال على خط الإتصال قليل
 التكلفة (1890) تختلف من منطقة إلى أخرى حسب شركة الهاتف
 الموفرة للخدمة.

يرجى زيارة الموقع التالي: www.employmentrights.ie