****

Oifig Náisiúnta um Sheirbhísí Roinnte

Treoir um an mBainistíocht Neamhláithreachta do Bhainisteoirí

Más rud é go bhfuil duine de d’fhoireann tinn agus nach bhfuil sé nó sí in ann obair, caithfidh siad teagmháil a dhéanamh leat laistigh d’aon uair an chloig den ghnáth-am tosaithe atá aige nó aici, ar an gcéad lá den neamhláithreacht.

A luaithe is atá a fhios agat nach mbeidh an ball foirne ag freastal ar an obair mar gheall ar bhreoiteacht, ní mór duit an NSSO a chur ar an eolas faoin neamhláithreacht trí Ríomhfhoirm um Fhógra Neamhláithreachta Neamhsceidealta a chur isteach trí do chuntas féinseirbhíse AD.

Ríomhfhoirm um Fhógra Neamhláithreachta Neamhsceidealta a chur isteach

Céim 1: Logáil isteach i bhféinseirbhís AD

Is féidir leat logáil isteach i do chuntas féinseirbhíse AD trí ‘Logáil isteach i bhféinseirbhís AD’ a roghnú ar ár suíomh gréasáin [www.nsso.gov.ie](http://www.nsso.gov.ie).

Céim 2: Déan nascleanúint chuig an Ríomhfhoirm um Neamhláithreacht Neamhsceidealta

Cuirfear ar aghaidh thú chuig an gCluaisín Fostaithe thú nuair a logálann tú isteach - roghnaigh cluaisín an Bhainisteora ag barr an leathanaigh. Ar thaobh na láimhe clé den leathanach, beidh liosta de na roghanna Féinseirbhíse Bainisteora. Faoin gcatagóir ‘Neamhláithreacht Breoiteachta’; cliceáil Neamhláithreacht Neamhsceidealta.

Ar an leathanach don Ríomhfhoirm um Neamhláithreacht Neamhsceidealta, tá liosta de na hoibrithe a oibríonn díreach fút.

Chun Ríomhfhoirm um Neamhláithreacht Neamhsceidealta nua a chur isteach, cliceáil ar ainm an bhaill foirne.

Tabharfar ar aghaidh thú chuig Scáileán na Neamhláithreachta Neamhsceidealta don bhall foirne sin. Ar an leathanach don Neamhláithreacht Neamhsceidealta, cliceáil ar an gcnaipe ‘Cruthaigh Ríomhfhoirm Nua’.

Nóta: Sa chás go bhfuil an chéad bhainisteoir líne as láthair, is féidir leis an dara bainisteoir líne Ríomhfhoirm um Neamhláithreacht Neamhsceidealta a chur isteach thar ceann an bhainisteora líne atá as láthair.

Céim 3: Críochnaigh an Ríomhfhoirm um Neamhláithreacht Neamhsceidealta

Beidh ort na ceithre réimse seo a leanas a chomhlánú ar an Ríomhfhoirm: Dáta Tosaigh, Dáta Deiridh, Cineál Neamhláithreachta, agus Cúis Neamhláithreachta.

Dáta Tosaigh

Cuir isteach ‘Dáta Tosaigh’ na neamhláithreachta sa réimse seo. Cliceáil ar shiombail na féilire chun féilire a fheiceáil, nó de rogha air sin cuir an dáta isteach sa bhosca téacs tú féin.

Dáta Deiridh

Cuir isteach ‘Dáta Deiridh’ na neamhláithreachta sa réimse seo. Cliceáil ar shiombail na féilire chun féilire a fheiceáil, nó de rogha air sin cuir an dáta isteach sa bhosca téacs tú féin. Is é an dáta deiridh an lá deireanach a meastar go mbeidh an ball foirne as láthair.

* Sa chás nach eol duit cad é an dáta deiridh, cuir an neamhláithreacht isteach le haghaidh aon lá amháin; is féidir leat é a shíneadh ar an leathanach bainisteora nuair atá níos mó eolais faoi agat.

Nóta: Tosaíonn neamhláithreacht an fhostaí ón dáta tosaigh a chuireann an bainisteoir ar an Ríomhfhoirm um Neamhláithreacht Neamhsceidealta. Chun ró-íocaíochtaí a sheachaint, tá an bainisteoir freagrach as an dáta deiridh a nuashonrú go rialta mura bhfilleann an t-oifigeach ar an obair ar an dáta deiridh arna taifeadadh.

Cineál Neamhláithreachta

Úsáid an roghchlár anuas chun ceann amháin den dá chineál neamhláithreachta a leanas a roghnú; saoire bhreoiteachta dheimhnithe agus saoire bhreoiteachta fhéindeimhnithe.

Cúis Neamhláithreachta

Cuir isteach an chúis le neamhláithreacht an fhostaí. Tá trí rogha ann ar féidir leat a roghnú:

Gnáth-Bhreoiteacht, Neamhláithreacht Neamhúdaraithe nó Gortú a Bhaineann leis an Obair.

Cód Neamhláithreachta

Tá an Cód Neamhláithreachta réamhshocraithe mar UND (Neamhnochta). Má tá an cineál breoiteachta nochtaithe ag an neamhláithrí, ba chóir an cód neamhláithreachta a athrú chun é sin a léiriú.

Úsáid an roghchlár anuas chun mír ar liosta na gcód neamhláithreachta a roghnú, agus cliceáil ar an gcód ábhartha. Sa chás nach bhfuil tú cinnte faoin gcineál breoiteachta atá ag an neamhláithrí, nó nach bhfuil aon chód neamhláithreachta ábhartha liostaithe, ba cheart ‘Eile’ a roghnú.

Bosca Tráchta an Bhainisteora

Sa bhosca seo, is féidir leat trácht a chur síos faoi aon rud a síleann tú go mbhaineann sé leis an neamhláithreacht. Is féidir an bosca seo a fhágáil bán sa chás nach bhfuil tuilleadh eolais ag teastáil.

Sula gcuireann tú isteach an Ríomhfhoirm, déan cinnte go bhfuil an fhoirm comhlánaithe go hiomlán agus gur cruinn beacht an fhaisnéis ar fad atá inti. Nuair atá tú sásta go bhfuil an fhoirm comhlánaithe, cliceáil ar ‘Cuir isteach’.

Gheobhaidh tú ríomhphost ag cur in iúl duit go bhfuil an fógra neamhláithreachta faighte ag an NSSO, agus go mbeidh ar an neamhláithrí Ríomh-fhoirm um Fhilleadh ar an Obair a chomhlánú nuair a fhilleann siad ar an obair.

Conas Ríomhfhoirm um Fhilleadh ar an Obair an fhostaí a chríochnú

Nuair a fhilleann an fostaí ar an obair tar éis neamhláithreachta, caithfidh siad Ríomhfhoirm um Fhilleadh ar an Obair a chríochnú láithreach. Chomh luath agus a chuireann an fostaí an Ríomhfhoirm um Fhilleadh ar an Obair isteach, gheobhaidh tú ríomhphost ag iarraidh ort í a cheadú.

Nóta: Ba cheart duit cruinniú um Fhilleadh ar an Obair a reáchtáil i gcomhréir le Ciorclán 05/2018. Más féidir, ba cheart go ndéanfaí é seo ar an lá a fhilleann an té a bhí neamhláithreach ar an obair.

Céim 1: Logáil isteach i bhféinseirbhís AD

Nuair atá an Ríomhfhoirm um Fhilleadh ar an Obair curtha isteach ag an neamhláithrí, gheobhaidh tú fógra chun an chuid den fhoirm a bhaineann leis an mbainisteoir a chomhlánú. Beidh nasc sa ríomhphost sin, agus tabharfaidh an nasc sin thú chuig an scáileán logála isteach féinseirbhíse AD (HRMS). Cliceáil ar an nasc sa ríomhphost agus logáil isteach.

Céim 2: Téigh chuig an Ríomhfhoirm um Fhilleadh ar an Obair

Roghnaigh an gcluaisín Bainisteora ag barr an leathanaigh. Ar thaobh na láimhe clé den leathanach, in aice lena bhun, beidh liosta de na roghanna féinseirbhíse. Faoin gcatagóir ‘Neamhláithreacht Breoiteachta’; cliceáil Filleadh ar an Obair.

Ar scáileán na Foirme um Fhilleadh ar an Obair le haghaidh Oibrí atá ag Obair Díreach Fút, gheobhaidh tú liosta de d’fhoireann. Cliceáil ainm an neamhláithrí chun teacht ar leathanach na bhfoirmeacha um Fhilleadh ar an Obair don duine sin. Cliceáil ar an gcnaipe ‘Cliceáil chun Foirm a Chomhlánú’ chun rochtain a fháil ar an ríomhfhoirm.

Nóta: Cuirtear an Ríomhfhoirm um Fhilleadh ar an Obair faoi bhráid an bhainisteora chéad líne go huathoibríoch. Sa chás nach bhfuil an bainisteoir líne ar fáil chun an ríomhfhoirm a cheadú, déan teagmháil le Seirbhísí AD NSSO.

Céim 3: Comhlánaigh an Ríomhfhoirm um Fhilleadh ar an Obair

Ag barr na ríomh-fhoirme déantar trácht faoi cibé an bhaineann an neamhláithreacht leis an tsaoire bhreoiteachta fhéindeimhnithe nó dheimhnithe. Má tá eolas mícheart curtha isteach ag an neamhláithrí, déan nóta de sin sa Bhosca Tráchta.

I gcás saoire bhreoiteachta fhéindeimhnithe, ní mór don neamhláithrí tic a chur sa bhosca cuí lena dheimhniú go raibh sé nó sí as láthair mar gheall ar tinneas. I gcás saoire bhreoiteachta deimhnithe, ní mór don neamhláithrí tic a chur i mbosca cuí chun dearbhú go bhfuil na deimhnithe ábhartha seolta nó curtha sa phost chuig Seirbhísí AD NSSO.

Tá roinnt dearbhuithe sa leathchuid íochtarach den Ríomhfhoirm um Fhilleadh ar an Obair. Ní mór duit na dearbhuithe ábhartha a chliceáil chun an Ríomhfhoirm um Fhilleadh ar an Obair a chomhlánú.

Cuir in iúl ar an roghchlár anuas cibé an bhfuil an neamhláithreacht mar chuid de phatrún nó nach bhfuil, agus nótáil aon tráchtanna ábhartha sa bhosca chuige sin. Nuair atá an fhaisnéis go léir ionchurtha, cliceáil ar ‘Ceadaigh’. Gheobhaidh an neamhláithrí ríomhphost chun dearbhú a thabhairt dóibh go bhfuil a Ríomhfhoirm um Fhilleadh ar an Obair ceadaithe.

Nóta: Má tá aon impleachtaí maidir le Sláinte agus Sábháilteacht mar gheall ar an neamhláithreacht, déan trácht de sin sa Bhosca um Trácht an Bhainisteora agus cuir na sonraí faoi in iúl don aonad acmhainní daonna áitiúil.

Conas féachaint ar thuairisc ar neamhláithreacht bhreoiteachta 1 - 4 bliana

Sa tuairisc ar neamhláithreacht breoiteachta 1 - 4 bliana, tá taifead ar gach neamhláithreacht dheimhnithe agus fhéindheimhnithe thar thréimhse bliana agus ceithre bliana. Chun rochtain a fháil ar fhéinseirbhís HRMS, lean na céimeanna céanna leis na cinn a ghabhann leis an Ríomhfhoirm um Fhilleadh ar an Obair.

Aimsigh an cuid maidir le Neamhláithreacht Tinnis sa liosta ar thaobh na láimhe clé den leathanach. Cliceáil ar an nasc Fiosrúcháin um Neamhláithreacht, a thabharfaidh liosta de na daoine atá ag obair díreach fút. Cliceáil ar ainm an bhall foirne is mian leat a thuairisc a fheiceáil.

Léireoidh an tuairisc neamhláithreachta breoiteachta 1 - 4 bliana taifead neamhláithreachta breoiteachta an oifigigh do na ceithre bliana is deireanaí.

Nóta: Ní féidir le bainisteoirí líne an chúis atá leis an neamhláithreacht foirne a fheiceáil, ní bheidh le feiceáil agat ach amháin dátaí na neamhláithreachtaí agus cibé an bhfuil siad thaifeadta mar shaoire bhreoiteachta dheimhnithe nó mar shaoire bhreoiteachta fhéindeimhnithe.