



AMBASADA ROMÂNIEI

în Regatul Țărilor de Jos



Mai 2018

# Viața și Munca în Olanda

Ghid pentru cetățenii români

Scopul acestui ghid este să ofere cetățenilor români aflați pe teritoriul Olandei sau care doresc să călătorească și să muncească în acest stat, cât mai mult informații despre condițiile de viață și de muncă, precum și despre drepturile și obligațiile pe care le au.

## Cuprins

<b>Viața în Olanda .....</b>	<b>2</b>
Regatul Țărilor de Jos - Date Generale.....	2
Mutarea pe teritoriul Olandei .....	2
Condițiile de cumpărare/închiriere a unei locuinței.....	5
Sistemul sanitar în Olanda.....	6
Informații cu privire la școli și grădinițe.....	7
Reguli și informații privind transportul .....	8
Dispozițiile privind viața privată (naștere, căsătorie, deces).....	9
<b>Munca în Olanda .....</b>	<b>9</b>
Identificarea unui loc de muncă.....	9
Condiții de accesare a pieței muncii olandeze.....	10
Relații de muncă și legislație specifică.....	11
Termenii contractelor de muncă.....	12
Modificarea contractelor de muncă.....	12
Recrutarea și selecția.....	12
Verificări de fond .....	13
Drepturile salariale și timpul de lucru .....	13
Aspecte legale anti-discriminare.....	16
Concediul medical și concediul pentru îngrijirea copilului .....	17
Hărțuirea la locul de muncă.....	18
Terminarea contractelor de muncă .....	19
Plățile compensatorii .....	21
Concedierea colectivă.....	21
Protecția angajaților privind concedierea.....	22
Abuzuri ale angajatorilor .....	22
Detașarea lucrătorilor .....	23
Recunoașterea diplomelor și a calificărilor.....	24
<b>Prestațiile sociale .....</b>	<b>25</b>
Acordarea indemnizației de șomaj .....	25
Alocația pentru copil .....	26
Pensia de stat în Olanda .....	27
Formularele electronice .....	30

## Viața în Olanda

### Regatul Țărilor de Jos - Date Generale

Țările de Jos sunt alcătuite din 12 provincii (provincies), administrate de consilii alese direct și de un „Comisar” numit de Rege (Commissaris van de Koning, exceptând provincia Limburg, unde acesta se numește „Guvernator” - Gouverneur): Drenthe, Flevoland, Fryslan, Gelderland, Groningen, Limburg, Noord-Brabant, Noord-Holland, Overijssel, Utrecht, Zeeland, Zuid-Holland.

Provinciile cuprind 441 de municipalități („gemeenten”), de la marile orașe la cea mai mică localitate. Acestea sunt guvernate de un consiliu ales direct, iar primarul („burgemeester”) este numit de guvern. Ca municipalități speciale, insulele Bonaire, St. Eustatius și Saba au statut de structuri publice („openbare lichamen”), nu fac parte dintr-o provincie și au dreptul de a participa la alegerile europene.

Țările de Jos sunt împărțite, de asemenea, în 27 de sectoare de apă, conduse de consilii ale apei („waterschap” sau „hoogheemraadschap”), cu atribuții în domeniul managementului apei.

**Orașe principale** : Amsterdam (capitală), Haga (sediul administrației centrale, al misiunilor diplomatice și a numeroase organizații internaționale), Rotterdam, Utrecht. Acestea formează Randstad, zona cea mai urbanizată a Olandei. Alte orașe (cu peste 155.000 de locuitori): Eindhoven, Tilburg, Almere, Groningen, Breda, Apeldoorn.

**Scurt istoric** : Provinciile Unite Olandeze și-au proclamat independența față de Spania în 1579. Secolul al XVII-lea, „de aur”, a însemnat transformarea Provinciilor în putere maritimă și comercială. După ocupația franceză de 20 de ani, Regatul Țărilor de Jos s-a proclamat în 1815, de care Belgia s-a desprins în 1830. După 1945, Olanda a devenit o țară industrializată, cu o economie competitivă, bazată pe export și investiții pe terțe piețe. În 1948 a format împreună cu Belgia și Luxemburg, Uniunea Vamală Benelux. Membru fondator al Comunității Economice Europene - UE (1957) și al NATO (1949). Din 1999, a adoptat moneda euro.

### Mutarea pe teritoriul Olandei

În majoritatea privințelor, costul vieții în Olanda este mult mai ridicat decât în România. Este important să luați acest aspect în considerare în decizia de a vă locui în Olanda.

Este indicat să decideți cât timp veți locui pe teritoriul acestui stat pentru a putea îndeplini formalitățile de ședere legală.

Dacă plănuieți să locuiți în Olanda mai mult de 4 luni, aveți obligația de a vă înregistra la primăria municipiului de reședință în Registrul Bazei de date personale al municipalității (GBA).

În cele mai multe municipalități, termenul de înregistrare este de 5 zile de la sosirea în Olanda. În cazul în care nu aveți fixată o adresă de reședință la data sosirii, vă puteți înregistra de îndată ce aveți un contract de închiriere semnat.

Pentru înregistrare veți fi nevoit să vă programați. Contactați primăria din orașul în care locuiți, și solicitați o programare pentru înregistrarea unui cetățean străin. De obicei, veți primi

confirmarea programării prin poștă sau e-mail, precum și o listă a documentelor necesare înregistrării. În general, această listă cuprinde:

- pașaportul sau cartea de identitate;
- contractul de închiriere;
- copie legalizată a certificatului de naștere;
- certificatul de căsătorie sau divorț dacă este cazul.

De menționat faptul că autoritățile olandeze acceptă documente oficiale în limbile olandeză, engleză, germană și franceză. Este deci de preferat, să aveți asupra dumneavoastră traduceri legalizate ale documentelor.

În situația în care veți locui în Olanda mai puțin de 4 luni, dar veți munci sau veți studia, aveți de asemenea obligația de a vă înregistra la autorități și de a obține numărul BSN.

Astfel, pentru o perioadă de ședere în Olanda mai mică de 4 luni, vă puteți înregistra ca locuitor temporar (nerezident). Vă puteți înregistra la una dintre cele 19 primării unde funcționează un ghișeu special în acest scop. În situația în care partenerul și copiii dvs. vor locui și ei în Olanda, se vor înregistra și aceștia. Mai multe informații referitoare la înregistrarea ca locuitor temporar (nerezident) sunt disponibile pe pagina de web [www.government.nl/issues/foreign-nationalsworking-in-the-netherlands/residence-permits-and-the-registration-of-foreign-workers](http://www.government.nl/issues/foreign-nationalsworking-in-the-netherlands/residence-permits-and-the-registration-of-foreign-workers).

În cazul în care doriți să vă schimbați domiciliul, fie în același oraș, în alt oraș sau în România, și sunteți înregistrat ca rezident al Olandei, este obligatoriu să anunțați primăria din localitatea unde locuiți. Nu aveți această obligație în cazul în care sunteți înregistrat ca locuitor temporar (nerezident). În ambele cazuri vă veți păstra numărul BSN ce v-a fost alocat inițial, pentru vizite ulterioare în Olanda.

#### **Datele de contact ale celor mai importante municipalități olandeze:**

##### ***Amsterdam***

Telefon: 14 020 sau 020 255 29 09

Adresă web: <http://www.iamsterdam.com/en/local/official-matters/registration/registration>

##### ***Utrecht***

Telefon: 030 286 00 00.

Adresă web: <http://www.utrecht.nl/city-of-utrecht/living/expat-center>

##### ***Rotterdam***

Telefon: 14 010 sau 010 267 16 25.

Adresă web: <http://www.rotterdam.nl/registrationinmunicipalpopulationregister>

##### ***Haga***

Telefon: 14 070 sau 070 353 30 00

Adresă web: <http://www.denhaag.nl/en/residents/to/Overview-of-registration-procedures.htm>

##### ***Groningen***

Telefon: 14 050

Adresă web: <https://gemeente.groningen.nl/> .

##### ***Nijmegen***

Telefon: 14 024

Adresă web: <https://afspraak.nijmegen.nl/InternetAfspraken/>

## **Eindhoven**

Telefon: 14 040 sau 040 238 60 00.

Adresă web: <http://www.eindhoven.nl/producten/Verhuizen-vestiging-vanuit-het-buitenland.htm>

### **Lista de verificare înainte și după sosirea pe teritoriul Olandei**

- Înainte de a merge în Olanda veți avea nevoie de următoarele documente:
  - Pașaport sau carte de identitate („buletin”) valabil UE/Spațiul Economic European (SEE); este indicat să luați cu dumneavoastră și actele de stare civilă (certificatul de naștere și de căsătorie);
  - Un card european de sănătate emis de Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS) din România;
  - Formularele U1 în scopul atestării perioadelor de asigurare sau de muncă realizate ca salariat în România atunci când este necesar și/sau U2 și U3, dacă doriți să transferați dreptul de a beneficia de prestații de șomaj în Olanda;
  - Certificate, diplome, atestări și referințe privind ocuparea altor locuri de muncă (în original și traduceri autorizate și apostilate);
  - Orice alte permise și licențe pe care le considerați adecvate, de exemplu permisul de conducere.
  - CV-uri și scrisori de intenție, redactate în limba engleză sau olandeză.
- Totodată, este necesar să vă asigurați că:
  - Aveți un loc de cazare în Olanda;
  - Aveți suficiente fonduri pentru acoperirea costurilor primei luni de ședere;
  - Aveți asigurare medicală corespunzătoare;
  - Informați autoritățile din statul de origine privind șederea pe teritoriul Olandei, în cazul în care intenționați să stați mai mult de trei luni;
  - Faceți rost de pașapoarte pentru animalele de companie deținute.
- După ce sosiți în Olanda, dacă intenționați să stați mai mult de trei luni:
  - Vă înregistrați în termen de 5 zile de la sosire, la primăria localității pe raza căreia locuiți
  - Încheiați o asigurare medicală la o societate de asigurări din Olanda și vă înscrieți la un medic de familie.

- Dacă aveți deja un loc de muncă trebuie să vă prezentați imediat la angajatorul dumneavoastră, iar când începeți munca trebuie să obțineți confirmarea înregistrării dumneavoastră în cadrul sistemului de asigurări sociale.
- Este foarte indicat să deschideți un cont bancar;
- Dacă stați pe termen lung, înregistrați mașina deținută și preschimbați-vă permisul de conducere românesc cu unul olandez ([www.rdw.nl](http://www.rdw.nl)) ;
- Asigurați-vă că plătiți taxele locale (consultați primăria localității pe raza căreia locuiți) și taxele ca angajat (consultați Serviciul de impozite - [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl) sau telefon [0800-05423](tel:0800-05423) / [0031-0-55-538.5385](tel:0031-0-55-538.5385)) ;
- Abonați-vă la utilitățile publice.
- Înscrieți-vă copiii în cadrul unei școli;
- Învățați limba olandeză.

Pentru mai multe informații referitoare la cursurile oferite în unele cazuri chiar de primărie, vă puteți adresa primăriei. Cereți de asemenea informații și angajatorului dumneavoastră cu privire la posibilitățile pentru a urma un curs de limbă.

Există de asemenea pachete pentru studiu individual, DVD-uri, CD-uri și pe internet. Pachetul oficial "Începe singur olandeză" (costă 49.90 euro), disponibil în limba română, poate fi achiziționat de pe [www.zelfstartenmetnederlands.nl](http://www.zelfstartenmetnederlands.nl) sau [www.naarnederland.nl](http://www.naarnederland.nl). Cu [oefenen.nl](http://oefenen.nl), care este gratuit, puteți învăța olandeză la nivelul de bază.

#### Condițiile de cumpărare/închiriere a unei locuințe

**Achiziția unei locuințe:** La cumpărarea unei locuințe, trebuie să luați în considerare nu doar costurile de achiziție, ci și pe cele de notar, cadastru, taxe de transfer, asigurări și taxe de proprietate.

#### Închirierea unei locuințe în Olanda

Pentru a avea voie să locuiți cu chirie trebuie să fiți înscris la primărie în Registrul Bazei de date personale al municipalității (GBA).

În cazul în care închiriați o locuință și cheltuiți mulți bani din veniturile dumneavoastră pe chirie, puteți primi subvenție pentru chirie de la primărie, doar dacă sunteți înregistrat în GBA. Pentru informații suplimentare: [www.toeslagen.nl](http://www.toeslagen.nl) .

De asemenea puteți cere informații comisiei referitoare la chirii cu privire la mărimea chiriei și drepturile dvs. în calitate de chiriaș: [www.huurcommissie.nl](http://www.huurcommissie.nl).

În cazul în care locuiți la cineva în casă, persoana respectivă trebuie să declare în scris acest fapt autorităților locale.

## Sistemul sanitar în Olanda

Medicul de familie este primul punct de contact în cazul în care aveți nevoie de asistență medicală, întrucât generalistul este cel care face prima evaluare și vă face trimitere la analize sau specialiști.

În funcție de facturile medicale, este posibil să trebuiască să achitați co-plata, pe lângă suma acoperită de polița de asigurare medicală.

Antibioticele sunt eliberate de farmaciile olandeze doar pe baza unei rețete.

În Olanda, copiii până la 12 ani inclusiv se vaccinează împotriva a douăsprezece diverse boli infecțioase periculoase, printre care hepatita, tetanusul și poliomelita.

Vaccinările se fac gratuit la biroul pentru consultații sau la Serviciul Municipal de Sănătate (GGD), iar pentru mai multe informații adresați-vă primăriei sau consultați

[http://www.rivm.nl/Onderwerpen/Onderwerpen/R/Rijksvaccinatieprogramma/National\\_Immunistation\\_Programme](http://www.rivm.nl/Onderwerpen/Onderwerpen/R/Rijksvaccinatieprogramma/National_Immunistation_Programme).

## Asigurarea de sănătate

Dacă locuiți sau lucrați în Olanda, sunteți obligat să încheiați personal o asigurare de sănătate olandeză. Aveți această obligație chiar și atunci când sunteți asigurat în altă țară.

Asigurarea din Olanda plătește o parte din cheltuielile pentru medicul de familie, pentru medicamente și pentru spital. Asigurarea este încheiată la o societate de asigurare de sănătate, iar pachetul pentru asigurarea de bază este același la toate societățile de asigurări, însă sumele de plată pot varia. În afara pachetului de bază, puteți opta pentru încheierea unei asigurări suplimentare.

## Clauza de asigurare personală

Toate asigurările de sănătate au un minim obligatoriu deductibil. În 2018, acesta este de 385 euro. Puteți opta pentru o clauza de asigurare personală mai mare. Atunci costurile sunt mai mici. La mulți asigurători puteți plăti clauza de asigurare personală în rate.

Clauza de asigurare personală se aplică, de exemplu, atunci când:

- Primiți medicamente.
- Aveți nevoie de spitalizare.
- Pentru analize ale sângelui.

Clauza de asigurare personală nu se aplică, de exemplu, atunci când:

- Mergeți la medicul de familie.
- Dacă aveți nevoie de îngrijire obstetrică și îngrijire de maternitate.
- Dacă aveți nevoie de îngrijire pentru o afecțiune cronică specifică.

Vă puteți de asemenea informa la angajatorul dvs. dacă el are o asigurare de sănătate colectivă la care vă puteți înscrie și dumneavoastră. Această asigurare este de multe ori mai ieftină decât dacă dețineți dvs. o poliță de asigurare.

Atunci când nu locuiți în Olanda, dar veniți aici numai pentru a lucra și veți sta mai puțin de 4 luni, nu este nevoie să vă înscrieți la primărie. În acest caz societatea de asigurare va cere o declarație de la angajatorul dvs.

Cu privire la drepturile și obligațiile dvs. referitoare la asigurările de sănătate consultați: [www.government.nl/issues/health-issues/health-insurance](http://www.government.nl/issues/health-issues/health-insurance). Pentru informații asupra diferitelor asigurări de sănătate consultați: [www.verzekeringssite.nl/zorgverzekering](http://www.verzekeringssite.nl/zorgverzekering)

### **Cardul european de sănătate**

Cardul european de asigurări de sănătate este recunoscut în Olanda.

Este important ca la plecarea din România să solicitați **cardul european de asigurări de sănătate**, care vă poate asigura asistență medicală pe teritoriul Olandei până la începerea cotizării la sistemul de securitate socială olandez. Conține doar informații de bază, cum ar fi numele și prenumele posesorului, data nașterii și numărul personal de identificare, dar nu conține detalii medicale.

Determină facilitarea accesului la asistență medicală în străinătate și rambursarea rapidă și simplificată a cheltuielilor între instituțiile competente.

Cardul european de sănătate nu poate fi utilizat în cazul în care un pacient dorește în mod intenționat să beneficieze de tratament medical. Cardul european de sănătate este valabil pentru o perioadă de **6 luni**.

### **Informații cu privire la școli și grădinițe**

În Olanda, copiii între 5 și 18 ani sunt obligați să urmeze cursurile instituțiilor de învățământ. Pentru informații suplimentare privind obligația educației consultați: [www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht](http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht).

Pentru pre-școlari, există posibilitatea să folosiți creșa (pentru vârste între 0-4 ani), grădinița de copii (pentru vârste între 2-4 ani) și centrele de primire în afara programului școlar (pentru vârste între 4-12 ani). În aceste centre de primire copiii sunt supravegheați de adulți. Aceste posibilități îi ajută pe părinți să combine lucrul cu grija pentru copii. Pentru a-l ajuta pe copilul dvs. să înceapă bine școala primară, aceste locuri oferă programe cu atenție suplimentară învățării limbii olandeze.

Pentru mai multe informații în acest sens vă puteți adresa primăriei din raza în care locuiți.

În cazul în care copiii dumneavoastră sunt înregistrați la una din aceste forme de îngrijire, puteți solicita ajutor pentru cheltuielile cu creșa, grădinița și centrul după orele de școală.

Pentru informații suplimentare consultați: [www.toeslagen.nl](http://www.toeslagen.nl) și [www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/kinderopvang](http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/kinderopvang).



### Reguli și informații privind transportul

În Olanda, circulația auto se efectuează pe partea dreaptă a drumului. Accesul pe autostrăzi nu este supus plății de taxe. Starea generală a drumurilor și infrastructurii este foarte bună. Parcarea este permisă numai în locuri rezervate și este adesea contra cost. Centura de siguranță este obligatorie, inclusiv pentru pasagerii din spate. Funcționează sistemul priorității de dreapta.

În interiorul orașelor este necesară o atenție crescută la bicicliști.

Limitele de viteză admise: în interiorul localităților - 50 km/oră; drumuri naționale, centuri ocolitoare - 80 km/oră; autostrăzi - 100 / 120 / 130 km/oră (conform indicațiilor de la fața locului). În timpul condusului este interzisă folosirea telefonului mobil. Pe teritoriul Olandei, legislația rutieră interzice utilizarea aparatelor de detectare a radarelor, utilizarea acestora reprezintă contravenție. De regulă, echipajele de poliție au montate în mașini dispozitive de detectare a aparatelor antiradar.

Principalul aeroport din Olanda este Amsterdam Schiphol, care are curse zilnice Tarom și KLM cu București. De pe aeroportul Eindhoven există și curse tip low-cost spre București și Cluj.

Rețeaua feroviară este foarte răspândită și este recomandată folosirea trenurilor pentru transportul inter-urban.

### Transferul automobilului și ce trebuie știut cu privire la permisul de conducere

Comisia Europeană a stabilit o serie de regulamente comune privind recunoașterea reciprocă a permiselor de conducere, valabilitatea asigurării auto, precum și posibilitatea înregistrării automobilului într-o țară gazdă.

În prezent nu există un permis universal UE de conducere, însă a fost introdus un "Model Comunitar" de permis de conducere, prin care se asigură faptul că permisele de conducere emise de diferite țări ale UE sunt ușor de recunoscut în alte state membre.

Dacă locuiți în Olanda, este indicată preschimbarea permisului românesc de conducere cu unul olandez. Preschimbarea nu necesită să dați vreun examen de conducere. Pentru informații despre cum preschimbați permisul de conducere românesc cu unul olandez, vă puteți adresa Registrului Auto ([www.rdw.nl](http://www.rdw.nl) sau telefon 0900-0739).

### Înmatricularea automobilului în Olanda.

Dacă locuiți în Olanda și sunteți înregistrat la primărie, trebuie să înmatriculați mașina la Registrul Auto ([www.rdw.nl](http://www.rdw.nl) sau telefon 0900-0739), pentru a circula cu numere olandeze și să plătiți taxa pentru drumuri publice. Dacă vă aflați în Olanda temporar, nu este obligatorie înmatricularea mașinii aici.

### Asigurarea mașinii.

Asigurarea de răspundere civilă este obligatorie în Olanda. În cazul în care înmatriculați mașina în Olanda, vă adresați unei firme private de asigurări auto. În cazul în care circulați cu o mașină

cu numere din altă țară decât Olanda, este obligatoriu să aveți asigurare europeană valabilă („cartea verde”).

### Plata taxelor.

Pentru informații privind plata taxelor datorate pentru mașina pe care o dețineți, vă puteți adresa ([www.rdw.nl](http://www.rdw.nl) sau telefon [0900-0739](tel:0900-0739)).

### Dispozițiile privind viața privată (naștere, căsătorie, deces)

Nașterile, căsătoriile și decesele se înregistrează la primărie. Pe baza extrasului olandez puteți obține, de la ambasadă, un certificat românesc. Pentru informații în acest sens, consultați [haga.mae.ro](http://haga.mae.ro).

## Munca în Olanda

### Identificarea unui loc de muncă

Pentru găsirea unui loc de muncă în Olanda puteți contacta:

#### În România:

**Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă - ANOFM:** Strada Avalanșei, nr. 20-22, sector 4, București; tel./fax: 004021.303.98.39; site web: <http://www.anofm.ro>, care oferă servicii de mediere a forței de muncă în Uniunea Europeană prin intermediul portalului mobilității europene, **EURES:** <http://eures.anofm.ro/>.

**Atenție!** Dacă decideți să apelați la o societate comercială care are ca activitate principală „selecția și plasarea forței de muncă”, solicitanții locurilor de muncă din străinătate trebuie să se adreseze inspectoratului teritorial de muncă în raza căruia societatea își are sediul și în vederea solicitării de informații referitoare la:

- înregistrarea firmei la inspectoratul teritorial de muncă;
- sancțiunile aplicate, dacă a fost cazul.

De asemenea, trebuie verificat dacă, la semnarea unui contract individual de muncă în străinătate, acesta cuprinde cel puțin următoarele elemente: țara de reședință, denumirea angajatorului cu toate datele de identificare: adresă, număr de telefon/fax, descrierea muncii și a condițiilor de muncă, durata timpului de muncă și de repaus, durata contractului individual de muncă, condițiile de salarizare, condițiile de transport, de locuit și condițiile de protecție socială.

**Persoanele fizice nu au dreptul să exercite activități de mediere a angajării cetățenilor români în străinătate.**

Fiecare inspectorat teritorial de muncă prezintă pe website-ul său lista societăților comerciale înregistrate având ca obiect de activitate plasarea forței de muncă în străinătate.

Conform legii, **agentul de ocupare a forței de muncă** trebuie să fie o societate românească ce are ca activitate principală selecția și plasarea forței de muncă în străinătate, să dispună de spațiul și de dotările necesare pentru buna desfășurare a activității, să aibă încadrat în muncă personal cu experiență în domeniul forței de muncă, să organizeze o bancă de date care să cuprindă ofertele și solicitările de locuri de muncă în străinătate, informații referitoare la condițiile de ocupare a acestora și la calificările și aptitudinile solicitanților aflați în evidența lor, să încheie cu persoane juridice, persoane fizice și organizații patronale

*din străinătate, după caz, contracte care conțin oferte ferme de locuri de muncă și să fie înregistrat la **inspectoratul teritorial de muncă** în a cărui rază își are sediul.*

*Agenții de ocupare a forței de muncă au obligația de a încheia cu cetățenii români contracte de mediere. Aceste contracte trebuie să conțină, printre altele, elementele principale privind tariful de mediere, durata contractului și modul de soluționare a eventualelor litigii.*

*De asemenea, agenții au obligația de a asigura încheierea contractelor de muncă dintre cetățenii români și angajatorii străini și în limba română.*

## **În Olanda:**

**Agencia pentru asigurări sociale și forță de muncă - UWV, site web: [www.werk.nl](http://www.werk.nl)**

Site-ul guvernamental [www.werk.nl](http://www.werk.nl) pune la dispoziția celor interesați oferte de locuri de muncă din diferite domenii. Căutare se poate face pe profesii, cuvinte cheie sau localitate. Informații în engleză pe acest site sunt accesibile la adresa [www.werk.nl/werk\\_nl/werknemer/eu/working-netherlands](http://www.werk.nl/werk_nl/werknemer/eu/working-netherlands).

Un sistem foarte răspândit de angajare în Olanda sunt agențiile de forță de muncă temporară („uitzendbureaus”). Acestea sunt companii private care angajează persoane și apoi le trimit să lucreze, temporar, pentru companii-client. Cele mai mari companii de acest tip sunt Otto, Randstad, Manpower și Tempo.

Pe lângă ocuparea unui post la o companie sau angajarea la o companie de forță de muncă temporară („uitzendbureau”), există posibilitatea activării pe piața muncii ca independent („ZZP”) sau ca lucrător detașat temporar în Olanda de o companie din afara Olandei.

Pentru activarea ca independent (ZZP) sau pornirea unei afaceri proprii, este necesar să vă înscrieți la Camera de Comerț ([www.kamervankoophandel.nl](http://www.kamervankoophandel.nl)).

## **Cum se candidează pentru un loc de muncă?**

În vederea ocupării unui loc de muncă, marea parte a angajatorilor vor solicita un **Curriculum Vitae - CV** și o **scrisoare de intenție**, (preferabil în olandeză sau engleză), care vor fi înaintate angajatorului în cauză. În acest sens, poate fi folosit modelul Europass de CV, disponibil în:

- limba engleză ([europass.cedefop.europa.eu/en/home](http://europass.cedefop.europa.eu/en/home)) și
- limba olandeză ([europass.cedefop.europa.eu/nl/home](http://europass.cedefop.europa.eu/nl/home))

## **Condiții de accesare a pieței muncii olandeze**

Începând cu 1 ianuarie 2014, cetățenii români NU au nevoie de permis de muncă pentru a lucra în Olanda.

Pentru a lucra în Olanda aveți nevoie de un număr personal („burgerservicenummer” - BSN), pe care îl obțineți când vă înscrieți la primărie (informații suplimentare disponibile la [www.burgerservicenummer.nl](http://www.burgerservicenummer.nl)).

Angajatorul este cel care plătește, în numele dumneavoastră, anumite taxe și impozite, astfel că salariul net este mai mic decât cel brut. Angajatorul are datoria să vă înmâneze lunar fluturașul de salariu, pe care apare plata acestor taxe.

## **Reglementarea activității de lucrător independent**

Pentru activarea ca independent sau pentru pornirea unei afaceri proprii, este necesar să vă înscrieți la Camera de Comerț ([www.kamervankoophandel.nl](http://www.kamervankoophandel.nl)).

Dacă veți lucra în Olanda ca persoană fizică autorizată, este necesar să solicitați eliberarea Declarației referitoare la lucru (VAR) la Serviciul de impozite olandez ([www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)). Prin această declarație serviciul de impozite atestă situația dvs. de lucrător. În unele cazuri serviciul de impozite vă califică totuși ca angajat. În acest caz, cei pentru care executați comenzi de lucru trebuie să plătească impozitele și asigurările sociale pentru dvs.

Atunci când lucrați ca persoană fizică autorizată trebuie să vă îngrijiți personal de plata impozitelor și taxelor. În fiecare an, înainte de 1 aprilie, trebuie să declarați cât ați câștigat în anul anterior. Pentru informații suplimentare, consultați Serviciul de impozite ([www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl) sau telefon 0800-05423 / 0031-0-55-538.5385)

### **Obligația de identificare**

În Olanda trebuie să fiți întotdeauna în măsură să vă identificați. Deci și la locul muncă. Angajatorul dumneavoastră are voie să facă, de asemenea, o copie a actului dvs. de identitate. Dar angajatorul dvs. nu are voie să rețină actul dvs. de identitate.

### **Relații de muncă și legislație specifică**

Contractele de muncă sunt reglementate, în principal, de Cartea 7 din Codul civil, în timp ce Regulamentul UE Roma I<sup>1</sup> se aplică contractelor internaționale de muncă cu elemente olandeze. Alte acte olandeze importante care se aplică includ Legea privind contractul colectiv de muncă<sup>2</sup>, Legea privind notificarea colectivă de concediere<sup>3</sup>, Legea consiliilor de întreprindere<sup>4</sup>, Legea privind condițiile de muncă<sup>5</sup> și Legea șomajului<sup>6</sup>.

Contractul de muncă a fost definit în secțiunea 7: 610 din Codul civil și contractul de servicii a fost definit în secțiunea 7: 400 din Codul civil<sup>7</sup>.

Elementele esențiale pentru stabilirea unei relații între angajator și angajat sunt faptul că angajatorul acordă angajatului o remunerație în schimbul exercitării unor servicii de către acesta, subordonat fiind autorității angajatorului. În cazul în care acest lucru se întâmplă pentru același angajator în fiecare săptămână timp de trei luni sau cel puțin 20 de ore pe lună, se consideră că există un contract de muncă, indiferent dacă un astfel de contract a fost sau nu încheiat în mod expres; în cazul oricărui litigiu, revine angajatorului să demonstreze că nu există un contract de muncă.

Un contract de servicii este definit ca un acord prin care una dintre părți, în calitate de antreprenor (fie direct, fie printr-o companie deținută de el) este de acord să efectueze servicii

---

<sup>1</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:177:0006:0016:RO:PDF>

<sup>2</sup> <http://wetten.overheid.nl/BWBR0001937/2007-01-01>

<sup>3</sup> <http://wetten.overheid.nl/BWBR0003026/2018-01-01>

<sup>4</sup> <https://www.ser.nl/en/~media/files/internet/talen/engels/2013/works-councils-act.ashx>

<sup>5</sup> <http://wetten.overheid.nl/BWBR0010346/2018-01-01>

<sup>6</sup> <http://wetten.overheid.nl/BWBR0004045/2018-04-01>

<sup>7</sup> <http://www.dutchcivillaw.com/civilcodegeneral.htm>

specifice pentru beneficiar. Nu există o relație de muncă între antreprenor și beneficiar și nu există nicio obligație pentru antreprenor să-și îndeplinească personal serviciile.

Un contract de muncă poate fi încheiat fie verbal, fie în scris. Cu toate acestea, angajatorul trebuie să informeze angajatul în scris cu privire la condițiile aplicabile angajării sale.

#### Termenii contractelor de muncă

Angajatorul trebuie să informeze angajatul în scris cu privire la cel puțin următoarele condiții care se aplică salariatului în termen de o lună de la începerea angajării:

- identitatea și locurile de reședință ale părților;
- locul de muncă;
- funcția angajatului sau natura muncii sale;
- durata zilei sau săptămânii normale de lucru a angajatului;
- salariul de bază inițial și orice alte componente de salarizare, concediile și perioadele de preaviz aplicabile;
- regimul de pensie în vigoare, dacă este cazul;
- data începerii angajării;
- durata contractului (în cazul contractelor pe perioadă determinată);
- programul de lucru zilnic sau săptămânal;
- durata oricărei perioade de probă;
- valoarea concediului anual plătit sau modul în care se calculează dreptul la concediu; și
- orice convenție colectivă aplicabilă relației de muncă.

#### Modificarea contractelor de muncă

Termenii și condițiile contractului de muncă pot fi modificate cu consimțământul salariatului sau prin includerea unei clauze unilaterale de modificare în contractul de muncă. Angajatorul are dreptul să aplice această clauză în cazul în care apar circumstanțe grave. Fără o astfel de clauză, schimbarea termenilor este dificilă și necesită consimțământul prealabil al angajatului. Cu toate acestea, atunci când intenționează să schimbe termenii contractului, angajatorul se poate referi la "principiul de acțiune ca un bun angajat" și să ceară angajatului acceptarea propunerii rezonabile a angajatorului, cu excepția cazului în care acest lucru nu poate fi așteptat în mod normal din partea angajatului.

#### Recrutarea și selecția

Nu există un cadru legal general care să reglementeze recrutarea și selecția. Cu toate acestea, angajatorii trebuie să asigure întotdeauna protecție și măsuri împotriva discriminării. Discriminarea (directă și indirectă) în ceea ce privește accesul la un loc de muncă este interzisă pe baza de:

- gen;
- rasă;
- vârstă;
- invaliditate sau boli cronice;
- statut marital sau civil;
- orientare sexuală;
- religie sau convingeri;
- orientare politică; și

- naționalitate.

Interdicția împotriva discriminării acoperă toate etapele procesului de recrutare și selecție, inclusiv:

- cerințele și publicitatea anunțurilor de locuri de muncă
- descrierilor postului;
- criteriile de selecție;
- desfășurarea interviurilor, inclusiv a întrebărilor și comentariilor făcute în timpul interviurilor; și
- decizia finală de selecție.

În ciuda lipsei legilor privind recrutarea, există câteva linii directoare generale privind recrutarea (de exemplu, candidații trebuie să fie tratați în mod egal, iar informațiile furnizate de candidați trebuie tratate confidențial). Anunțurile privind locurile de muncă pot specifica numai cerințele necesare pentru desfășurarea activității respective, iar în cadrul publicității acestora trebuie utilizate doar sintagme neutre din punct de vedere al genului. Dacă sunt specificate limite de vârstă, motivele pentru acestea trebuie să fie clar menționate.

#### Verificări de fond

##### a. Cazierul judiciar

Angajatorii pot solicita potențialului angajat un cazier judiciar care să ateste că reclamantul nu a comis fapte penale care sunt relevante pentru îndeplinirea îndatoririlor sale. Cu toate acestea, acest lucru este permis numai pentru anumite funcții și poziții. Codul de Recrutare al Asociației Olandeze pentru Gestionarea Personalului și Dezvoltare Organizațională (NVP), conține regulile de bază pe care (în opinia NVP) trebuie să le respecte companiile și solicitanții de locuri de muncă în procesul de recrutare și selecție. Aceste reguli se referă, printre altele, la modalitatea de formulare a campaniilor de recrutare și a evaluărilor psihologice și medicale,.

##### b. Istoricul medical

Normele în acest sens sunt reglementate de Legea privind examinările medicale. Angajatorul poate solicita potențialului angajat o investigație medicală. Cu toate acestea, acest lucru este permis numai în anumite condiții. Natura, conținutul și sfera examinării trebuie să se limiteze la scopul pentru care este efectuată.

##### c. Statutul de imigrare

Dacă potențialul angajat nu este cetățean olandez sau european, trebuie să prezinte informații relevante privind statutul său în Olanda (de exemplu, permisul de ședere și/sau de muncă).

#### Drepturile salariale și timpul de lucru

##### **Salariu minim național pe economie**<sup>8</sup>

Salariul minim pe economie este revizuit de două ori pe an, la 1 ianuarie și 1 iulie. Rata salariului minim brut pentru lucrătorii cu normă întreagă în vârstă de minim 22 ani este de 1.578 EUR pe lună (echivalentul a 364,15 EUR pe săptămână și 72,83 EUR pe zi, bazat pe o zi lucrătoare de opt ore)<sup>9</sup>. Începând cu 1 iulie 2017 vârsta minimă pentru salariul statutar integral

<sup>8</sup> <http://wetten.overheid.nl/BWBR0002638/2018-01-01>

<sup>9</sup> <https://www.government.nl/topics/minimum-wage/amount-of-the-minimum-wage>

a scăzut de la 23 la 22, iar salariile pentru lucrătorii tineri în vârstă de 18-21 de ani au crescut. La 1 iulie 2019, vârsta minimă pentru salariul statutar integral va ajunge la 21 de ani, iar salariile de bază pentru vârstele 18-20 ani vor crește.

Vârsta angajatului	Salariu minim lunar	Salariu minim săptămânal	Salariu minim zilnic
22 de ani sau mai mult	€1,578.00	€364.15	€72.83
21 de ani	€1,341.30	€309.55	€61.91
20 de ani	€1,104.60	€254.90	€50.98
19 ani	€867.90	€200.30	€40.06
18 ani	€749.55	€172.95	€34.59
17 ani	€623.30	€143.85	€28.77
16 ani	€544.50	€125.65	€25.13
15 ani	€473.40	€109.25	€21.85

### **Restricții privind programul de lucru**

Orarul de lucru este prevăzut în Legea privind orele de lucru<sup>10</sup>. Timpul de lucru săptămânal (inclusiv orele suplimentare) nu poate depăși 48 de ore în medie pe o perioadă de referință de 16 săptămâni și 55 de ore în medie pe o perioadă de referință de patru săptămâni. Sunt posibile dispoziții diferite prin convenția colectivă (sau un acord cu comitetul de întreprindere al companiei, dacă nu există un acord colectiv), dar sunt supuse limitelor absolute de 60 de ore pe săptămână și 12 de ore pe zi. Există, de asemenea, restricții specifice privind schimburile de noapte. După o zi lucrătoare, angajații au dreptul la o perioadă de odihnă de cel puțin de 11 ore. Dacă aceasta nu se poate acorda din cauza naturii muncii sau a circumstanțelor speciale, perioadă de odihnă poate fi redusă la opt ore o dată la șapte zile. După fiecare săptămână de lucru, angajatul are dreptul la o perioadă de odihnă de cel puțin 36 de ore consecutive.

### **Pauzele de masă și odihnă**

Un angajat poate lucra doar până la cinci ore și jumătate înainte ca acesta să aibă dreptul la o pauză de cel puțin 30 de minute (poate fi de asemenea împărțită în două pauze de 15 minute). Un angajat care lucrează mai mult de 10 ore are dreptul la o pauză de 45 de minute. La fel ca în cazul orelor de lucru, există posibilitatea ca prin contractele colective de muncă să se stabilească condiții mai favorabile pentru angajați.

### **Orele suplimentare**

Nu există niciun act normativ olandez specific privind orele suplimentare. Normele privind orele suplimentare sunt în general incluse în acordurile colective sau individuale.

<sup>10</sup> <http://wetten.overheid.nl/BWBR0007671/2018-01-01>

## **Concediul de odihnă**

Toți angajații au dreptul la concediu anual plătit. Numărul zilelor de concediu de odihnă este de patru ori mai mare decât zilele lucrătoare săptămânale sau orele lor (de exemplu, 20 de zile pentru o săptămână de cinci zile). Multe convenții colective prevăd concediu anual de cinci săptămâni sau mai mult.

## **Salariile nete și deducerilor salariale**

Angajatorii trebuie să deducă din salariile angajaților impozitul pe salariu, asigurările naționale și contribuțiile de asigurare a angajaților, împreună cu deducerile solicitate de angajat (de exemplu, contribuțiile la sistemele de pensii ocupaționale).

Având în vedere că Legea privind construcțiile artificiale a intrat în vigoare la 1 ianuarie 2017, în principiu este interzis angajatorilor să deducă orice alte costuri din salariul minim pe economie decât cele menționate mai sus. Angajatul are întotdeauna dreptul la cel puțin salariul minim legal. Singurele alte deduceri care pot fi permise sunt:

- ✓ costurile locuințelor, după autorizarea scrisă a angajatorului și angajatului și în condiții stricte; și
- ✓ deduceri care trebuie făcute pentru angajații cu dizabilități, deși numai după consimțământul scris al angajatului.

Pentru fiecare plată efectuată angajatului, angajatorul trebuie să furnizeze acestuia o dovadă în acest sens, inclusiv pentru rambursările scutite de taxe. În plus, la sfârșitul fiecărui an, angajatorul trebuie să întocmească o declarație care să menționeze veniturile salariale pe care salariatul le-a realizat, precum și suma totală a asigurărilor sociale și a impozitului pe care angajatorul le-a reținut.

## **Contractele de muncă succesive**

Pentru toate contractele de muncă pe perioadă determinată semnate începând cu 1 iulie 2015, dispozițiile legale în materia contractelor succesive stipulează că un angajator este obligat să ofere unui angajat un contract de muncă pe perioadă nedeterminată în următoarele situații:

- a fost depășit numărul de trei contracte pe perioadă determinată
- durata contractelor pe perioadă determinată este de cel puțin doi ani

Relația de muncă pe perioadă determinată cu același angajat, poate fi reluată după o perioadă de cel puțin șase luni și o zi de la ultimul contract din lanțul anterior.

## **Perioadele legale de probă.**

Cadrul normativ olandez menționează perioade maxime de probă distincte în funcție de tipul și durata contractelor de muncă. De asemenea, există diferențieri și în ceea ce privește posibilitatea reglementării unor norme specifice prin contractele colective de muncă (CAO). Redăm mai jos prevederile, așa cum sunt ele în vigoare începând cu anul 2015.

Tipul contractului	Perioada maximă de probă	Posibilitatea de reglementară alternativă prin CAO
--------------------	--------------------------	--



Contract pe perioadă determinată mai mare de șase luni dar mai mică de doi ani	1 lună	Da
Contract pe perioadă determinată mai mare de doi ani	2 luni	Nu
Contract pe perioadă determinate dar fără dată calendaristică de încheiere specificată în contract	1 lună	Da
Contract pe perioadă nedeterminată	2 luni	Nu

Clauzele privind perioada de probă pentru contracte de muncă încheiate pentru mai puțin de șase luni sunt nule și nu pot fi reglementate nici prin contractele colective de muncă.

### **Perioada de preavizul legal pentru contractele pe perioadă determinată**

Legea olandeză privind condițiile de munca și securitatea în muncă (*Wet werk en zekerheid*) introduce o obligație de notificare și pentru contractele de muncă pe durată determinată cu o durată de șase luni sau mai mult.

Angajatorul trebuie să informeze angajatul cu puțin 30 de zile înainte de data la care contractul de muncă este prevăzut să se încheie prin aplicarea legii, indiferent dacă contractul va fi reînnoit și, dacă da, în ce condiții. Obligația de notificare nu se aplică:

- în cazul contractelor de muncă cu durată mai mică de șase luni;
- în cazul în care contractul de muncă pe durată determinată nu este programat să se încheie la o anumită dată calendaristică (de exemplu, în cazul proiectelor);
- angajatului.

### **Aspecte legale anti-discriminare**

În conformitate cu Legea egalității între femei și bărbați<sup>11</sup>, discriminarea pe motive religioase, credințe personale, opinii politice, rasă, gen, naționalitate, boală și stare civilă este interzisă în mod explicit, cu excepția situațiilor prevăzute în mod explicit în lege. Discriminarea indirectă (care apare atunci când o politică neutră dă naștere unei discriminări bazate pe unul dintre aceste motive) este, de asemenea, interzisă, cu excepția cazului în care aceasta poate fi justificată de un scop legitim și proporțional pentru atingerea acestui obiectiv.

- a. Discriminarea pe motive de vârstă este interzisă, cu excepția cazului în care există o justificare în acest sens. Acest lucru este cazul atunci când distincția se bazează pe aranjamentele legale menite să sporească ocuparea în rândul anumitor grupe de vârstă și în cazul în care se referă la încetarea contractului de muncă la atingerea vârstei legale de pensionare.
- b. Discriminarea este interzisă pe motive de rasă, culoare a pielii, naționalitate sau origine etnică. Interdicția împotriva discriminării pe motive de rasă nu se aplică:
  - ✓ când aspectul rasial al unei persoane este o cerință reală și determinantă, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerința să fie proporțională cu acest scop; sau
  - ✓ dacă discriminarea privește aspectul rasial al unei persoane și constituie, datorită naturii activității profesionale specifice sau contextului în care se desfășoară, o cerință

<sup>11</sup> <http://wetten.overheid.nl/BWBR0006502/2015-07-01>

profesională reală și determinantă, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerința să fie proporțională în acest scop.

- c. Discriminarea pe motive de handicap sau boli cronice este, în general, interzisă. Totuși, aceasta poate fi permisă atunci când:
- ✓ este necesară pentru protejarea sănătății și siguranței angajaților;
  - ✓ se referă la un regulament, un standard sau o practică care vizează crearea sau menținerea unor dispoziții și facilități specifice în beneficiul persoanelor cu dizabilități sau boli cronice; sau
  - ✓ se referă la o măsură specifică care are scopul de a acorda persoanelor cu handicap sau boli cronice o poziție privilegiată pentru a neutraliza sau ameliora dezavantajele existente, iar discriminarea este proporțională cu obiectivul.

Angajatorii persoanelor cu handicap sau a unei boli cronice trebuie să ia măsuri de adaptare a spațiului de lucru în funcție de nevoile angajatului.

- d. Discriminarea pe criterii de gen, sarcină sau naștere și maternitate sunt, în general, interzise. Cu toate acestea, poate fi permis în cazul în care poziția:
- ✓ este specifică unui anumit gen sau anumite cerințe fizice sunt prestabilite; sau
  - ✓ se referă la o măsură specifică menită să ofere femeilor o poziție privilegiată pentru a neutraliza sau ameliora dezavantajele existente, iar discriminarea este proporțională cu obiectivul.
- e. Discriminarea bazată pe orientarea sexuală este permisă numai dacă aceasta este justificată în mod obiectiv de un scop legitim și mijloacele utilizate pentru atingerea acestui scop sunt adecvate și necesare.
- f. O instituție fondată pe principii religioase poate impune cerințe care, ținând seama de scopul instituției, sunt necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor legate de o funcție. De asemenea, o instituție de învățământ bazată pe principii religioase sau ideologice poate impune cerințe în legătură cu o poziție care, având în vedere scopul instituției, este necesară pentru respectarea principiilor acesteia. Asemenea cerințe însă nu pot conduce la o discriminare exclusiv pe motive de opinie politică, rasă, gen, naționalitate, orientare sexuală sau stare civilă.

### Concediul medical și concediul pentru îngrijirea copilului

Angajații au dreptul la anumite perioade de concediu, inclusiv următoarele:

- ✓ Concediul de sarcină și concediul de maternitate - femeile însărcinate au dreptul la concediu de sarcină (prenatal) de șase săptămâni, iar acesta trebuie să înceapă cu cel mult patru săptămâni înainte de data prevăzută pentru naștere. Cu cel puțin trei săptămâni înainte de începerea concediului, angajatul trebuie să informeze angajatorul prin intermediul documentelor medicale. Concediul de maternitate (sau de lăuzie) începe în ziua următoare nașterii și durează cel puțin 10 săptămâni după naștere, în plus față de orice concediu de sarcină neefectuat în care angajatul a avut mai puțin de șase săptămâni înainte de naștere. Astfel, angajații au dreptul la 16 săptămâni de concediu combinat. Partenerul are dreptul la două zile de concediu plătit după nașterea copilului, care trebuie luat în termen de patru săptămâni de la această dată. Începând cu 1 ianuarie 2019, aceasta va fi extinsă la cinci zile de concediu într-o perioadă de patru săptămâni după naștere. De asemenea, guvernul intenționează să prelungească

concediul de maternitate al partenerului la cinci săptămâni de concediu într-o perioadă de șase luni după naștere.

- ✓ Un angajat care adoptă un copil are dreptul la patru săptămâni de concediu plătit. Acesta poate fi efectuat într-o perioadă de 26 de săptămâni după adopția propriu-zisă. Ambii părinți au dreptul la concediul de adopție. Dreptul începe cu patru săptămâni înainte de data adoptării. Angajatul poate opta pentru concediu neîntrerupt de patru săptămâni sau pentru fracționarea acestuia pe parcursul a 26 de săptămâni. Dacă angajatul adoptă mai mult de un copil simultan, dreptul la concediu pentru adopție nu este dublat, ci se aplică numai unui copil. Angajatul trebuie să notifice angajatorul cu cel puțin trei săptămâni înainte de data adoptării. În timpul concediului de adopție, angajatul are dreptul la indemnizație de la stat, calculată în același mod ca și alocația de maternitate. Guvernul intenționează să prelungească perioada de concediu cu două săptămâni.
- ✓ Concediul parental - angajații au dreptul la 26 de săptămâni de concediu parental (calculat ca 26 de ore de muncă pe săptămână) până la împlinirea vârstei de opt ani de către copil. Ambii părinți au dreptul la concediu parental.
- ✓ Concediul de îngrijire pe termen scurt - angajații au dreptul la concediu de îngrijire pe termen scurt pentru a asista copilul bolnav, partenerul sau părintele. Durata acestuia este de două săptămâni la fiecare 12 luni. În timpul concediului, salariatul va primi 70% din salariul său normal de la angajator, dar nu mai puțin de salariul minim pe economie. Angajatul trebuie să notifice angajatorului intenția de a beneficia de concediul de îngrijire pe termen scurt cât mai curând posibil. Angajatorul are dreptul să refuze cererea lucrătorului, dacă acest fapt ar cauza probleme serioase pentru buna desfășurare a activității companiei.
- ✓ Concediul de îngrijire pe termen lung - angajații au dreptul la concediu de îngrijire pe termen lung pentru a asista copilul bolnav, partenerul sau părintele, în cazul în care aceștia suferă de o boală care le amenință viața. Durata concediului este de șase săptămâni la fiecare 12 luni. Angajații trebuie să depună o cerere de concediu pentru îngrijire pe termen lung cu cel puțin două săptămâni în avans, iar angajatorul trebuie să decidă în termen de o săptămână. În cazul în care angajatorul nu se pronunță în acest termen, cererea se consideră aprobată. În timpul perioadei de îngrijire pe termen lung, angajatul nu are dreptul la salariu din partea angajatorului sau la prestații de stat.
- ✓ Concediul în caz forță majoră - angajații au dreptul la concediu de forță majoră din motive personale urgente, cum ar fi nașterea unui copil sau moartea unei rude apropiate. Angajatorul trebuie să fie informat despre concediu cât mai curând posibil. Angajații primesc salariul normal în timpul concediului iar, de regulă, acesta durează până la câteva zile. În cazul în care concediul de forță majoră se referă la boala unui copil, partener sau părinte, angajatul trebuie să solicite concediu de îngrijire pe termen scurt, dacă situația durează mai mult de o zi.

### Hărțuirea la locul de muncă

Hărțuirea este definită ca orice comportament legat de oricare dintre motivele legale care au ca scop sau efect să submineze demnitatea unei persoane și să creeze un mediu amenințător, ostil, degradant, umilitor sau ofensator. Hărțuirea angajaților este interzisă la locul de muncă și în timpul procedurii de angajare și este considerată discriminare de către angajator. Angajatorii trebuie să prevină în mod activ hărțuirea în rândul angajaților lor.

## Terminarea contractelor de muncă

Angajatorii sunt obligați să dea o notificare salariaților în caz de reziliere sau încetare a contractului de muncă<sup>12</sup>. Există mai multe modalități de a rezilia sau termina un contract de muncă:

- rezilierea prin consimțământ reciproc;
- încetarea perioadei de probă;
- expirarea și neprelungirea unui contract de muncă pe durată determinată (în acest caz, angajatorul trebuie să notifice angajatul cu o lună în avans);
- concediere din motive urgente;
- dizolvarea contractului de muncă prin hotărâre judecătorească; și
- încetarea cu autorizarea Agenției de Asigurări a Angajaților (UWV).

**Încetarea prin consimțământ reciproc**- Toate contractele de muncă pot fi reziliate în orice moment prin consimțământul reciproc al părților, cu sau fără respectarea perioadei de preaviz statutar sau convenit și cu sau fără plata de despăgubiri către angajat. Este important ca angajatorul să se asigure că acordul angajatului față de terminarea relațiilor de muncă este explicit și clar. Prin urmare, este recomandabil ca angajații să solicite consultanță juridică înainte de își exprima acordul cu privire la terminarea unui contract de muncă. De la intrarea în vigoare a Legii muncii și securității în 2015, a fost introdusă o perioadă de reflecție de două săptămâni. În această perioadă, angajatul are dreptul de a reveni asupra acordului de încetare. Angajatorul trebuie să informeze angajatul despre acest drept; dacă angajatorul nu face acest lucru, perioada de reflecție va fi extinsă.

**Rezilierea în perioada de probă**- În timpul perioadei de probă, oricare dintre părți poate înceta contractul de muncă în orice moment fără a respecta o perioadă de preaviz și fără niciun fel de răspundere pentru plata de compensații, cu excepția cazului în care încetarea se bazează, de exemplu, pe motive discriminatorii. La cererea angajatului, angajatorul trebuie să prezinte motivele încetării contractului de muncă pe durata perioadei de probă..

**Neprelungirea contractului pe durată determinată**- Atunci când angajatorul decide să nu reînnoiască un contract pe durată determinată, acest lucru înseamnă că relațiile de muncă vor înceta automat după data de încheiere a contractului. Uneori există posibilitatea de a rezilia contractul înainte de data de încheiere, dar numai atunci când acest lucru este convenit în scris. Angajatorul trebuie să informeze angajatul cu cel puțin o lună în avans, indiferent dacă contractul de muncă va fi reînnoit - iar, dacă este cazul, trebuie să stipuleze în ce condiții.

**Renunțarea din motive urgente**- În anumite cazuri excepționale, angajatorul sau angajatul se pot confrunta cu circumstanțe în care nu se poate aștepta în mod rezonabil ca relația de muncă să continue. În cazul în care comportamentul angajatului ridică o așa-numită "cauză urgentă", angajatorul poate, în anumite circumstanțe, să rezilieze imediat contractul de muncă (adică să concedieze angajatul). Angajatul are un drept similar dacă conduita angajatorului ridică o cauză urgentă. Cu toate acestea, această formă de concediere este posibilă numai în cazuri excepționale (de exemplu, din cauza unei neglijențe grave în îndeplinirea îndatoririlor, a furtului sau a fraudei).

## Dizolvarea contractului prin hotărâre judecătorească

---

<sup>12</sup> <http://wetten.overheid.nl/BWBR0035254/2016-01-01>

În cazul în care concedierea are loc din motive imputabile angajatului, angajatorul trebuie să ceară instanței desființarea contractului de muncă pe baza unuia dintre motivele rezonabile prevăzute la literele (c) - (h) ale articolului 7 alineatul 3: 669 din Codul civil olandez. Lista este exhaustivă și nu este posibilă combinarea unor motive de concediere diferite (incomplete) pentru a justifica o concediere. Motivele rezonabile sunt următoarele:

- *Absența frecventă cauzată de boală* - în cazul în care nu se așteaptă nicio îmbunătățire în decurs de 26 de săptămâni și nu este posibil ca angajatorul să acopere volumul de muncă al angajatului în această perioadă. Absența angajatului trebuie să aibă consecințe inacceptabile pentru operațiunile angajatorului și motivul absenței nu trebuie să fie sub nici o formă imputabil angajatorului.
- *Performanță slabă* - în cazul în care angajatului i-au fost acordate suficientă oportunități de a-și îmbunătăți performanța și a fost informat despre consecințele neîndeplinirii acesteia.
- *Comportament culpabil* - angajatul a comis acte culpabile sau omisiuni al căror consecințe fac imposibilă continuarea în mod rezonabil a contractului de muncă.
- *Obiecții de a-și desfășura activitatea*- angajatul refuză să-și îndeplinească activitatea stipulată în contractului de muncă datorită unor obiecții de natura conștiinței și convingerilor personale.
- *Relații de muncă degradate* - relația de muncă a angajatului cu angajatorul său este degradată în măsura în care nu se poate aștepta în mod rezonabil continuarea contractului de muncă.
- *Alte motive* - circumstanțele sunt atât de grave încât continuarea contractului de muncă nu poate fi așteptată în mod rezonabil.

După cum am menționat deja, în practică, s-a dovedit foarte dificil pentru angajatori să concedieze un angajat dintr-un singur motiv. Prin urmare, guvernul își propune să introducă un nou motiv pentru concediere (care va deveni probabil "litera i"), care intenționează să ofere judecătorului opțiunea de a decide încheierea contractului de muncă pentru cumularea părților componente a mai multor motive de concediere, dacă aceasta este justificată.

***Concedierea cu autorizație din partea UWV***- Angajatorul are nevoie de permisiunea UWV înainte de a putea rezilia contractul de muncă în următoarele situații:

- Angajatul a fost absent din cauza bolii de mai mult de doi ani.
- Angajatorul dorește să rezilieze contractul din cauza unor situații economice nefavorabile din cadrul companiei.

Acordul de concediere din partea UWV trebuie obținut înainte de notificarea angajatului. Rezilierea în aceste cazuri fără acordul prealabil al UWV este nulă. Angajatorul solicită acordul biroului de ocupare a forței de muncă corespunzător regiunii în care angajatul își desfășoară în mod obișnuit activitatea, motivând demiterea propusă. De obicei durează șase săptămâni pentru ca UWV să răspundă. Instituția publică evaluează rezonabilitatea demiterii propuse, consultând un comitet consultativ alcătuit din reprezentanți ai sindicatelor și ai organizațiilor patronale. Uneori, acești reprezentanți vor solicita mai multe informații de la una sau ambele părți.

După obținerea acordului de concediere de la UWV, timpul petrecut în cadrul procedurii UWV poate fi dedus din perioada de preaviz aplicabilă, deși perioada de preaviz rămasă trebuie să fie de cel puțin o lună.

### Plățile compensatorii

Înainte de intrarea în vigoare a Legii privind condițiile de muncă și securitatea în muncă, plățile compensatorii au fost fie la discreția angajatorului, fie au fost acordate de instanțele judecătorești. Actualmente, situația s-a schimbat, odată cu introducerea schemei legale a plăților de tranziție. Astfel, în cazul neprelungirii contractului pe durată determinată de doi ani sau mai mult sau al concedierii după doi ani, angajatorul trebuie să plătească o remunerație tranzitorie (cu excepția cazului în care concedierea rezultă dintr-un comportament serios culpabil).

Plățile de tranziție sunt legate de vechimea și vârsta angajatului, după cum urmează:

- Pentru primii 10 ani de angajare, plata este de o șesime din salariile lunare, pentru fiecare șase luni de serviciu;
- Începând cu al zecelea an de angajare, plata este de un sfert din salariul lunar pentru fiecare șase luni de serviciu; și
- Pentru angajații cu vârsta de peste 50 de ani și angajați mai mult de 10 ani, plata este de jumătate din salariile lunare pentru fiecare perioadă de șase luni de serviciu încheiate (acesta este un acord tranzitoriu valabil până în 2020 și care nu se aplică companiilor mici cu mai puțin de 25 de angajați).

Un angajat nu are dreptul la plată tranzitorie, dacă concedierea a rezultat din comportamentul său culpabil. Cu toate acestea, instanța poate acorda o compensație suplimentară unui angajat în cazul în care comportamentul angajatorului a fost grav culpabil.

La calculul plății tranzitorii, se vor lua în considerare și primele de concediu, orele suplimentare, indemnizațiile de detașare sau alte prime și stimulente. Plățile tranzitorii sunt limitate la 79.000 € sau un salariu anual, oricare dintre acestea are valoarea mai mare.

Costurile suportate de angajatori pentru formarea și dezvoltarea profesională a angajaților pot fi deduse din plățile de tranziție în situația în care acestea contribuie la identificarea de către angajat a unui loc de muncă alternativ. Calculul plății tranzitorii poate fi modificat prin contractele colective de muncă, cu condiția ca angajații să primească o compensație compensatorie cel puțin echivalentă cu cea statutară.

### Concedierea colectivă

În conformitate cu Legea privind notificarea în caz de concediere colectivă - care implică cel puțin 20 de angajați într-o perioadă de trei luni - se aplică reguli specifice de informare și consultare.

Angajatorii care inițiază o concediere colectivă trebuie să informeze sau să consulte sindicatele, să notifice UWV, să implice consiliul de întreprindere (dacă există), să respecte o perioadă de așteptare de o lună, să solicite permisele de concediere sau să rezilieze contractele de muncă cu acordul comun și să respecte procedurile de notificare. Mai exact, notificarea și invitația sindicatelor trebuie făcute într-o perioadă de timp care să permită consultarea. Angajatorul trebuie să dea consiliului de întreprindere oportunitatea de a oferi consiliere cu privire la orice decizie pe care intenționează să o ia în legătură (printre altele) cu o reducere

semnificativă a forței de muncă. Avizul consultativ trebuie solicitat în scris și în timp util pentru ca consiliul de întreprindere să aibă un impact semnificativ asupra deciziei ce urmează a fi luată.

Nerespectarea procedurii de concediere poate duce la neeliberarea de către UWV a permiselor de concediere.

#### Protecția angajaților privind concedierea

Angajatorul poate rezilia un contract de muncă numai atunci când concedierea se bazează pe motive temeinice. Rezilierea este nulă atunci când:

- se bazează pe discriminare sau pe unul din motivele legale;
- salariatul este însărcinat sau în concediu de maternitate;
- angajatul este membru al consiliului de întreprindere; sau
- angajatul este absent de la muncă din cauza bolii.

#### Abuzuri ale angajatorilor

În cazul în care întâmpinați probleme referitoare la relațiile de muncă cu angajatori olandezi, sub forma unor abuzuri și exploatări, trebuie să sesizați autoritățile olandeze, în acest caz Inspectoratul SZW, prin completarea unui formular online. Acesta este în limba română, astfel că nu sunt necesare cunoștințe de limba neerlandeză sau engleză. Formularul îl puteți regăsi la linkul de mai jos. De asemenea, Inspectoratul SZW vă pune la dispoziție și alte modalități de contact, precum și posibilitatea de a reclama specific agențiile de plasare de forță de muncă sau chiar anonim. Detalii despre procedură precum și despre formularele care trebuie completate veți regăsi mai jos:

Formularul de plângere:

[https://fd8.formdesk.com/arbeidsinspectie/klachtenformulier\\_Romanian](https://fd8.formdesk.com/arbeidsinspectie/klachtenformulier_Romanian)

Alte detalii de contact; <https://www.inspectieszw.nl/contact>

Formular de plângere împotriva unei agenții de plasare de forță de muncă:

[https://fd8.formdesk.com/arbeidsinspectie/Raport\\_de\\_agentii\\_frauduloase\\_de\\_angajare](https://fd8.formdesk.com/arbeidsinspectie/Raport_de_agentii_frauduloase_de_angajare)

Mai multe detalii privind diferitele tipuri de abuzuri și date de contact specifice:

<https://www.inspectieszw.nl/melden>

Numere de telefon Inspectoratul SZW: 0800-5151;

West Netherlands - 06-23 86 61 45;

South Netherlands- 06-10 78 21 17;

Noord-Oost Netherlands: 06-10 21 34 45;

Amsterdam, Noord-Holland și Flevoland 06-83 12 04 68

În caz de nerespectare a contractelor colective de muncă, apălați *Algemene Bond Uitzendondernemingen*, Asociația Generală a Agențiilor temporare de muncă la telefon 020-6558255 sau pe [www.abu.nl](http://www.abu.nl) și NBBU la telefon 033-4760200 sau pe [www.nbbu.nl](http://www.nbbu.nl)

### **Detașarea lucrătorilor**

Cetățenii români angajați ai unor firme din afara Olandei pot fi detașați în această țară în conformitate cu Directiva 96/71/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind detașarea lucrătorilor în cadrul prestării de servicii.

Dacă sunteți detașat în altă țară din UE puteți rămâne afiliat la sistemul de securitate socială din țara de origine (țara în care lucrați în mod normal) timp de până la 2 ani.

Dacă la finele detașării sunteți detașat pentru a doua oară în străinătate și doriți să rămâneți afiliat la sistemul din țara de origine, trebuie să vă asigurați că între cele două detașări există o pauză de cel puțin 2 luni.

În caz contrar, veți trece la statutul de expatriat, ceea ce înseamnă că va trebui să vă plătiți contribuțiile la sistemul din țara gazdă.

Dacă decideți să vă afiliați la sistemul de securitate socială din țara în care ați fost detașat, veți înceta să plătiți contribuțiile în țara de origine și le veți plăti în țara gazdă.

Înainte de a pleca din țară, nu uitați să solicitați angajatorului [formularul A1](#) (fostul formular E101 - [http://europa.eu/youreurope/citizens/work/social-security-forms/e-forms\\_ro.htm#e101](http://europa.eu/youreurope/citizens/work/social-security-forms/e-forms_ro.htm#e101)). Acesta vă atestă, dumneavoastră și membrilor de familie pe care îi aveți în întreținere, continuitatea afilierii la sistemul de asigurări sociale din țara de origine, timp de maximum 2 ani.

**Casa Națională de Pensii Publice** îndeplinește rolul de instituție competentă în ceea ce privește determinarea legislației aplicabile în cazul lucrătorilor migranți și eliberarea formularelor A1.

**Dacă vă mutați în străinătate pe toată durata detașării**, în baza formularului A1 solicitați Casei de Asigurări de Sănătate din țara de origine să vă elibereze un formular S1 (fostul formular E 106). Acesta vă va da, dvs. și membrilor de familie, dreptul la **asistență medicală gratuită** pe durata șederii. Odată ajuns la destinație, depuneți formularul S1 la sediul casei de asigurări de sănătate din țara gazdă.

### **Facilități acordate angajaților detașați:**

Pe toată durata detașării, angajatorul dumneavoastră este obligat să respecte **normele de bază în materie de protecție a salariaților** valabile în țara gazdă, inclusiv cele referitoare la:

- salariul minim (salariul dumneavoastră nu poate fi mai mic decât salariul minim pe economie din țara respectivă);
- perioadele maxime de lucru și perioadele minime de odihnă;
- numărul orelor de lucru;



- durata minimă a concediului anual plătit;
- sănătatea și siguranța la locul de muncă;
- condițiile de angajare pentru tineri și femei însărcinate;
- normele care interzic munca copiilor.

### **Sistemul olandez de asigurări sociale**

Sistemul de securitate socială din Olanda acoperă șomajul, concediul medical, dizabilitățile și pensionarea. Pentru informații de detaliu privind asigurările sociale din Olanda, consultați [www.uwv.nl](http://www.uwv.nl) și [www.svb.nl](http://www.svb.nl).

### **Recunoașterea diplomelor și a calificărilor**

Nu aveți nevoie de o diplomă separată sau de un permis, în scopul de a exercita o profesie sau de a vă stabili o afacere în Olanda. Cu toate acestea, practicarea anumitor profesii, este permisă doar în cazul în care se îndeplinesc cerințe specifice. Există profesii reglementate și profesii care fac obiectul unor cerințe de competență profesională.

### **Profesiile reglementate în Olanda**

O profesie reglementată este aceea a cărei practicare este permisă de legislația olandeză doar persoanelor care dețin anumite diplome specifice.

Pe site-ul [Nuffic.nl](http://Nuffic.nl), puteți găsi o [listă a profesiilor reglementate în Olanda](#), pentru fiecare domeniu de activitate.

### **Recunoașterea diplomelor și a calificărilor profesionale.**

Acordurile europene cu privire la [recunoașterea reciprocă a diplomelor](#) și calificărilor profesionale oferă acces la profesiile reglementate în alte state membre UE.

[Punctul național de contact](#) din cadrul NUFFIC vă poate informa, la solicitarea dvs., asupra diplomei sau certificatului de calificare profesională pe care le dețineți, precum și asupra posibilității de acces la una din profesiile reglementate.

[NUFFIC](#) este Organizația pentru Cooperare Internațională din Olanda în domeniul învățământului superior. Credențialele dvs. pot fi de asemenea, evaluate de către [IDW](#) (Evaluare Internațională a Credențialelor).

### **Cardul profesional european**

Dacă sunteți calificat ca asistent medical general, farmacist, fizioterapeut, agent imobiliar sau de ghid montan, [puteți aplica pentru un card profesional european](#) (EPC), ce vă va fi oferit de către Comisia Europeană. Acest card este un certificat electronic, care funcționează prin intermediul Sistemului de informare al pieței interne (IMI) și simplifică procedura pentru obținerea de calificări profesionale recunoscute într-o altă țară a UE.

### **Profesii care fac obiectul cerințelor de competență profesională**

- În plus față de profesiile reglementate, există profesii care fac obiectul unor cerințe de competență profesională. Unele dintre aceste profesii sunt:
- personalul din sectorul îngrijirii copiilor
- agenții de pază din sectorul hotelier și catering
- agenții de pază privați și detectivii particulari
- șoferii de autobuz și camion
- echipajul navelor maritime
- arhitecții și urbanistii
- furnizorii de servicii financiare
- executorii judecătorești
- sectorul medical
- instructorii auto

### Prestațiile sociale

Conform articolului 1 din Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cetățenii statele membre care sunt rezidenți într-un stat membru și care se află sau s-au aflat sub incidența legislației unuia sau mai multor state membre, precum și membrii de familie și urmașii acestora beneficiază de prestațiile sociale din statele membre în care se află.

Articolul 3 din Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004, enumeră prestațiile sociale la care sunt îndreptățiți cetățenii statele membre:

- prestațiile de boală, indemnizațiile de maternitate și de paternitate asimilate;
- prestațiile pentru limită de vârstă, de urmaș și indemnizațiile de invaliditate;
- prestațiile în cazul unor accidente de muncă și boli profesionale;
- ajutoarele de deces;
- prestațiile de pensionare anticipată;
- ajutoarele de șomaj;
- prestațiile familiale;
- prestațiile speciale în numerar, de tip necontributiv, care nu pot fi „exportate” în temeiul articolului 70 din Regulamentul privind coordonarea sistemelor de securitate socială.

Este de precizat faptul că normele de coordonare europeană cuprinse în regulamentul menționat se aplică doar prestațiilor de securitate socială, nu și celor de asistență socială.

### Acordarea indemnizației de șomaj

Pentru a putea beneficia de ajutorul de șomaj (WW uitkering), cetățenii români pot opta pentru depunerea unei cereri on-line (UWV WERKberdift) sau pentru deplasarea personală la centrul local al Agenției pentru Forță de Muncă și Asigurări sociale. Pentru datele de contact ale centrelor locale, vizitați următoarea pagina web:

[https://www.werk.nl/werk\\_nl/werknemer/contact/vestiging-zoeken?redirect=/werk\\_nl/werknemer/contact/werkplein](https://www.werk.nl/werk_nl/werknemer/contact/vestiging-zoeken?redirect=/werk_nl/werknemer/contact/werkplein)

### **Durata și valoarea beneficiului**

Durata ajutorului de șomaj depinde de perioada lucrată înainte de a rămâne fără un loc de muncă. Ca și regulă generală, fiecare an de muncă în Olanda, vă dă dreptul la o lună de ajutor de șomaj, cu o durată minimă de trei luni și maximă de 38 de luni (trei ani și două luni). Valoarea ajutorului de șomaj este calculată în raport de ultimul salariu avut în Olanda. În primele două luni aceasta este de 75% din ultimul salariu, urmând ca din luna a 3-a să scadă la 70%. Începând cu anul 2015, valoarea ajutorului de șomaj a fost plafonată la o sumă maximă de 197 EURO pe zi.

### **Obligații și cerințe**

De îndată ce începeți să primiți ajutorul de șomaj, aveți obligația să vă căutați un nou loc de muncă. Ca urmare, este esențial să dovediți că ați aplicat pentru un nou loc de muncă. Modalitatea prin care veți face dovada, precum și frecvența cu care va trebui să aplicați va fi convenită împreună cu un consilier personal pe probleme de muncă ce vă va fi repartizat de către UWV.

Pentru a fi eligibil să primiți ajutorul de șomaj, trebuie să fi lucrat cel puțin 26 de săptămâni din ultimele 36 de săptămâni. În cazul în care îndepliniți doar această condiție minimă, veți fi îndreptățit să primiți ajutor de șomaj de până la maximum trei luni.

Dacă, în schimb, îndepliniți și condiția referitoare la anii lucrați înainte de a rămâne fără loc de muncă, conform căreia ați muncit minimum 52 de zile în fiecare an, pe perioada a 4 din ultimii 5 ani calendaristici, puteți beneficia de o perioadă mai are de acordare a ajutorului de șomaj. Mai exact, vi se va acorda o lună de ajutor de șomaj pentru fiecare an în care ați fost angajat.

Începând cu 1 iulie 2015, guvernul olandez a făcut câteva modificări în ceea ce privește sistemul de șomaj. Cele mai importante dintre acestea, includ:

### **Obligația de a munci, după 6 luni de șomaj**

Persoanele care primesc ajutor de șomaj, sunt obligate ca să accepte orice ofertă de muncă după 6 luni, indiferent de funcție sau salariu.

### **Realizarea de venituri pe perioada șomajului**

Persoanele care lucrează pe perioada cât primesc ajutorul de șomaj, vor avea dreptul de a păstra 30% (brut) din veniturile realizate. Această modificare are drept scop încurajarea a cât mai mult persoane care primesc ajutor de șomaj să-și găsească un loc de muncă.

### **Alocația pentru copil**

Toate persoanele care locuiesc sau lucrează legal în Olanda au dreptul la alocație de stat pentru copiii (Kinderbijslag) cu vârsta până în 18 ani, pentru acoperirea costurilor legate de creșterea acestora. Instituția publică prin care se acordă alocația este Banca de Asigurări Sociale (Sociale Verzekeringsbank, SVB).

În cazul în care, copilul dumneavoastră se naște în Olanda, Banca de Asigurări Sociale (SVB) vă va transmite, de regulă în termen de 2 până la 4 săptămâni de la înregistrarea copilului în baza de date a municipalității, formularul de completat în vederea obținerii alocației. Ulterior, îl puteți retransmite prin poștă, sau on-line utilizând contul dumneavoastră DigiD.

În situația în care copilul dumneavoastră minor vă însoțește în Olanda, va trebui să solicitați personal formularul de la un centru regional al Băncii de Asigurări Sociale.

Statul olandez plătește alocația de stat la fiecare trei luni, respectiv în lunile ianuarie, aprilie, iulie și octombrie.

Cuquantumul alocației este stabilit în funcție de vârsta copilului. Astfel, potrivit legislației olandeze, acesta crește la împlinirea vârstei de 6 și 12 ani.

Începând cu 1 ianuarie 2018, cuantumurile stabilite pe trimestru pentru fiecare copil sunt următoarele:

- pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 5 ani, se acordă 201,05 EURO/copil
- pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 6 și 11 ani, se acordă 244,13 EURO/copil
- pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 12 și 17 ani, se acordă 287,21 EURO/copil

Datele de contact ale Băncii de Asigurări Sociale (Sociale Verzekeringsbank, SVB) sunt următoarele:

Telefon: General +31 (0)75 655 1000

Telefon: Alocație pentru copii +31 (0)75 655 1020

[www.svb.nl](http://www.svb.nl)

### Pensia de stat în Olanda

Sistemul de pensie olandez este recunoscut ca fiind unul dintre cele mai performante din Europa, și asta datorită diversității surselor de finanțare, a acurateței în calcularea costurilor contribuțiilor și distribuirii echitabile a acestora.

Actualmente, vârsta de pensionare în Olanda este:

66 de ani începând cu anul 2018;

67 de ani începând cu anul 2021.

Începând cu anul 2022 vârsta de pensionare va fi corelată cu indicele speranței de viață.

Sistemul de pensii olandez este alcătuit din trei piloni care, împreună, determină valoarea pensiei atunci când îndepliniți condițiile de pensionare.

Pensia de stat, sau pensia AOW (*basispensioen*) se plătește începând cu vârsta de 66 de ani și este un sistem de plată de bază care poate ajunge lunar până la 70% din valoarea salariului minim pe economie. Suma care se acordă în cadrul acestui pilon depinde de valoarea contribuțiilor pe care le-ați virat către statul olandez și de perioada în care ați fost angajat. Pentru fiecare an în care o persoană a fost asigurată în cadrul sistemului național de pensii, aceasta va primi 2% din valoarea pensiei acordată de stat.

Este important de știut faptul că pensia de stat asigură resurse financiare limitate, iar acestea trebuie suplimentate cu sume din Pilonul 2, Pilonul 3 sau ambele.

Pensia de stat (AOW) se plătește prin intermediul Băncii de Asigurări Sociale, iar informații suplimentare se pot obține accesând site-ul instituției, la adresa [www.svb.nl](http://www.svb.nl)

### **Procedura de stabilire a pensiei comunitare:**

La momentul îndeplinirii condițiilor de pensionare, în cazul persoanelor stabilite pe teritoriul altor state membre, cererea de acordare a drepturilor de pensie se depune la instituția de asigurări sociale de la locul de domiciliu (loc de ședere permanentă), care face toate demersurile către instituția competentă din România, nefiind necesară deplasarea în România a solicitantului stabilit în străinătate sau la instituția statului membru la a cărui legislație a fost supus ultima dată, dacă solicitantul sau susținătorul decedat, după caz, nu a fost supus legislației pe care o aplică instituția de la locul de domiciliu (loc de ședere permanentă).

Cererea va fi însoțită de toate documentele prevăzute de legislația română în vederea acordării drepturilor de pensie; vor fi prezentate, obligatoriu, actele din care să rezulte perioadele de activitate din România (carnetul de muncă sau adeverințe eliberate, în condițiile legii, de foștii angajatori din România, pentru perioadele anterioare datei de 1 aprilie 2001).

Dovada vechimii în muncă realizată de foștii asigurați ai sistemului de asigurări sociale din România până la data de 1 aprilie 2001, dată de la care evidența perioadelor de asigurare în sistemul public de pensii este deținută, în format electronic, de casele teritoriale de pensii, iar la nivel central de CNPP, se face cu carnetul de muncă, carnetul de asigurări sociale sau cu alte acte prevăzute de lege.

Potrivit prevederilor legale în vigoare, în cazul în care solicitantul nu este în posesia acestor documente, este necesar să se adreseze, în nume propriu, foștilor angajatori sau deținătorilor de fonduri arhivistice, în vederea obținerii lor.

Persoanele care nu se află în posesia carnetului de muncă vor solicita eliberarea de adeverințe de vechime în muncă fostelor unități angajatoare sau deținătorilor arhivelor acestora, adeverințe care vor cuprinde obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

- denumirea angajatorului;
- datele de identificare a persoanei;
- perioada în care s-a lucrat, cu indicarea datei de începere și de încetare a raportului de muncă;
- menționarea temeiului legal în baza căruia a avut loc încadrarea;
- funcția, meseria sau specialitatea exercitată;
- salariul tarifar de încadrare;
- denumirea sporurilor cu caracter permanent, procentul sau suma acordată;

- perioada în care a primit sporul și temeiul în baza căruia s-a acordat.

Actele vor avea număr și dată de înregistrare, ștampila unității emitente, precum și semnătura celui care angajează unitatea sau a persoanei delegate în acest sens de conducerea unității.

Este necesar să solicitați instituției competente din celălalt stat membru implicat să transmită în România, în copie certificată pentru conformitate cu originalul, documentele menționate mai sus, aflate în posesia dvs., în vederea stabilirii drepturilor de pensie, în conformitate cu prevederile regulamentelor europene din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială.

În perioada de tranziție către schimbul electronic de date, comunicarea între organismul de legătură și instituțiile competente din România în materie de pensii cu cele ale altor state este asigurată prin intermediul formularelor europene de legătură, convenite în aplicarea Regulamentului (CEE) nr. 883/2004 și a Regulamentului (CEE) 987/2009.

### **Transferul pensiilor în Olanda**

Aderarea României la Uniunea Europeană a impus renunțarea la clauzele de reședință (ședere obișnuită) în cazul beneficiarilor stabiliți pe teritoriul statelor membre ale Uniunii Europene (UE) și, ulterior, ale Spațiului Economic European (SEE). Potrivit legislației comunitare în vigoare, persoana care are dreptul la pensii și la ajutoare de deces, dobândite potrivit legislației române, va beneficia de aceste prestații chiar dacă locul său de ședere obișnuită este stabilit pe teritoriul altui stat membru al UE, SEE și Elveția.

De asemenea, pentru a asigura egalitatea de tratament între toți beneficiarii sistemului public de pensii și luând în considerare solicitările venite din partea celor care nu au domiciliul pe teritoriul unui stat membru al UE, SEE și Elveția și nici nu își pot desemna un mandatar cu domiciliul pe teritoriul României, a fost prevăzută posibilitatea plății drepturilor cuvenite din sistemul public și pe teritoriul statelor extracomunitare.

În vederea asigurării exportului prestațiilor pe teritoriul statului de domiciliu (de ședere permanentă), titularul drepturilor de pensie fie transmite detaliile bancare (numele așa cum este înregistrat la bancă, denumirea băncii, adresa băncii, cod de identificare bancară - BIC/SWIFT, număr de cont bancar internațional - IBAN), prin intermediul instituției de asigurări sociale de la locul de ședere permanentă, fie completează declarația de transfer în străinătate al drepturilor cuvenite beneficiarilor sistemului public de pensii și o depune la sediul casei teritoriale de pensii, personal sau prin mandatar desemnat cu procură specială în acest sens, emisă conform legii, însoțită de un document care confirmă detaliile bancare și de o copie a actului de identitate al titularului care atestă locul de ședere permanentă. Transmiterea declarației de transfer în străinătate al drepturilor cuvenite și a documentelor care o însoțesc se poate face prin poștă, la sediul casei teritoriale de pensii sau prin e-mail, scanate, la adresa electronică oficială a casei teritoriale de pensii, postate de instituția menționată pe site-ul acesteia.

Formularele necesare în vederea realizării transferului pensiei în Olanda, pot fi descărcate de pe site-ul Casei Naționale de Pensii Publice, <https://www.cnpp.ro/>.

### Formularele electronice

Pentru obținerea în Olanda a anumitor drepturi se aplică principiul exportului de prestații, conform căruia lucrătorul poate beneficia în Olanda de anumite prestații la care are dreptul în România, ceea ce face necesară corespondența între instituțiile omologe din cele două state, pentru recunoașterea și stabilirea acestora.

În acest caz este nevoie de **formularele europene**, prin intermediul cărora instituția olandeză va obține toate informațiile necesare pentru a determina și atesta drepturile la prestații sociale. Lucrătorul trebuie să solicite instituțiilor competente române să îi furnizeze formularele potrivite, înainte de a pleca în Olanda.

Dacă lucrătorul nu a cerut formularele potrivite înainte de a pleca, dreptul la prestații poate fi solicitat și direct din Olanda, fie de către lucrător, fie de o persoană împuternicită, iar instituția competentă din Olanda are posibilitatea să comunice direct cu instituția competentă din România pentru a obține informațiile de care are nevoie, furnizate prin formulare.

În aplicarea prevederilor noilor regulamente europene, până la sfârșitul anului 2014 a fost acceptată transmiterea informației atât prin intermediul vechilor formulare (E-urile) cât și al celor două noi tipuri de formulare europene:

- **documente portabile**, care circulă în relația instituție - client - instituție.
- **SED-uri**/documente electronice structurate, care circulă de la instituție la instituție. Acestea sunt utilizate în cadrul schimbului electronic de date între instituțiile competente din două sau mai multe state membre.

### Semnificația documentului portabil A1:

Documentul portabil A1 dovedește exclusiv menținerea titularului acestuia la sistemul de securitate socială (asigurare pentru pensie, accidente de muncă și boli profesionale, asigurări sociale de sănătate, prestații familiale) din statul de trimitere (statul de care aparține instituția care a emis respectivul document), lipsa acestuia nefiind de natură a împiedica desfășurarea de activități profesionale pe teritoriul altui stat membru, într-un astfel de caz devenind aplicabilă **regula generală în domeniu - cea a asigurării conform legislației locului de desfășurare a activității**.

### Documente portabile "U":

**U1** - certifică perioadele de asigurare care vor fi luate în considerare pentru acordarea prestațiilor de șomaj (înlocuiește E 301 în circuitul instituție-client-instituție)

**U2** - certifică perioada în care un șomer își menține dreptul la prestații de șomaj atunci când își caută de lucru în alt stat membru (înlocuiește parțial E 303 în circuitul instituție - client - instituție)

**U3** - menționează circumstanțele de natură să afecteze dreptul la prestații potrivit legislației pe care o aplică instituția care emite documentul (înlocuiește parțial E 303 în circuitul instituție - client - instituție)

## SED-uri

Au fost elaborate pe baza identificării fluxurilor de informații care se realizează între instituțiile competente în aplicarea prevederilor noilor regulamente. Fiecarui flux identificat îi corespunde un document prin care se solicită informația și un document prin care se transmite informația solicitată.

- **Formularele** pentru detașări în străinătate și drepturi la prestații de sănătate și de maternitate; sunt eliberate de Casa Națională de Pensii Publice (CNPP) și de Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS), în funcție de situație;
- **Formularele** pentru calculul și plata pensiilor; sunt eliberate de Casele Județene de Pensii respectiv Casa de Pensii a Municipiului București (CJP/CPMB) după caz;
- **Formularele** pentru dreptul la prestații de șomaj; sunt eliberate de Agențiile Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM) respectiv a Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București, după caz.
- **Formularele** pentru diverse prestații familiale; sunt eliberate, în funcție de conținut, de Agențiile Județene/Municipală pentru Plăți și Inspecție Socială, de Serviciile de evidență a persoanelor din cadrul primăriilor, de unitățile școlare unde învață copiii lucrătorului, de Direcția Județeană/ Municipală de Asistență Socială și Protecția Copilului.

### Disclaimer

Conținutul acestui ghid este bazat pe legislația valabilă la data de 08 mai 2018. Ambasada României în Regatul Țărilor de Jos nu poate fi trasă la răspundere sub nici o formă pentru aspecte incorecte sau incomplete cu referire la conținutul prezentat.





Kingdom of the Netherlands

**Informează-te complet, angajează-te corect!**



**Munca și viața  
în Olanda**

# Bagajul minim de informații pentru munca în Olanda:



## Cum găsiți de lucru?

- Căutați un loc de muncă înainte de a pleca (rețeaua EURES / AJOJM; UWV, agenția publică de ocupare din Olanda; agenții de recrutare/de plasare; internet și ziare) • Verificați seriozitatea angajatorului • Calculați-vă costurile vieții și comparați-le cu oferta primită • Semnați un contract clar

## Munca în Olanda:

- Contract ferm și cel puțin salariul minim legal
- Număr de ore de lucru și zile de concediu
- Echipament de protecție • Asigurare medicală



## Viața în Olanda:

- O locuință asigurată de angajator sau închiriată de dvs.
- Înregistrarea la primărie și primire cod numeric personal (BSN)
- Înscrierea la un doctor de familie • Înscrierea copiilor la școală
- Învățarea limbii olandeze • Plata taxelor

## Dacă aveți dificultăți în Olanda, apelați la:

- Inspectia Muncii / Inspectie SZW (angajatori, condiții de muncă) • Poliția olandeză (restrângere libertăți) • Sindicate • Organizații neguvernamentale (informații, întoarcere) • Municipalități (înregistrare, taxe) • Ambasada României (acte, urgențe)



## Mai multe informații:

- Ambasada Olandei în București
- tel. +40 21 208 61 41/ +40 208 60 30
- [www.muncasiviatainolanda.nl](http://www.muncasiviatainolanda.nl)
- [www.government.nl](http://www.government.nl)





## INSPECȚIA MUNCII

- Flyerul privind Munca si Viata in Olanda (anexat in varianta electronica)
- Pagina de internet a Ambasadei [www.muncasiviatainolanda.nl](http://www.muncasiviatainolanda.nl) (care contine informatii in limba romana dedicate subiectului)
- Pagina de Facebook a Ambasadei [www.facebook.com/MuncasiViatainOlanda](http://www.facebook.com/MuncasiViatainOlanda)
- Video (2 minute) Informeaza-te complet, angajeaza-te corect!  
<https://www.youtube.com/watch?v=cA9veyZIC4U>