

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚILE ANGAJAȚILOR STRĂINI

A. INFORMAȚII GENERALE

1. **Tratament Egal**

Republica Cipru având ca țintă stabilirea cadrului instituțional necesar pentru combaterea discriminărilor în muncă, a ratificat respectivele Contracte de Muncă ale Organizației Internaționale, a acceptat Articole corespunzătoare ale Hărții Europene Comunitare și a armonizat legislația ei națională cu acquis-ul comunitar.

Pentru combaterea discriminărilor în muncă în baza originii rasiale sau naționale, religia sau credințele, nevoile speciale, vârsta și orientarea sexuală, s-a votat legislația care se armonizează cu respectivele Directive ale Uniunii Europene (Legea 58(I) 2004 "Despre tratamentul egal în Muncă").

2. **Contractul de Muncă**

Condițiile de angajare sunt menționate în Contractul (contractul individual) de Muncă. Contractul este semnat de către angajator și de către angajatul străin când acesta este în Cipru. Condițiile de angajare sunt verificate de către serviciile competente ale Ministerului Muncii și Asigurărilor Sociale pentru a fi în concordanță cu condițiile Contractului Colectiv corespondent. După verificarea, contractele sunt sigilate. Copie sigilată a contractului se predă angajatului străin de către Unitățile Regionale ale Oficiului pentru Străini și Imigrare a Poliției (OSI).

În contract sunt menționate printre altele: salariul, profesia, orele de lucru, zilele oficiale libere, numărul de zile de concediu cu plată, numărul de zile de concediu medical, durata angajării și altele.

3. Dreptul de intrare și ședere / muncă în Republică

Cererea (Formularul M58) pentru permisul de intrare în Republică este însoțit de cererea (Formularul M64) pentru permisul de muncă și se depune de către angajator împreună cu actele doveditoare / certificatele:

- Contractul de muncă ștampilat de către Biroul Regional de Muncă
- Copie după aprobarea Departamentului de Muncă
- Scrisoare de Garanție de la angajator pentru acoperirea eventualelor cheltuieli de repatriere a cetățeanului străin.
- Certificatul de cazier judiciar curat
- Taxe €34.17 (care sunt revizuite periodic)
- Copie după pașaport
- Fotografie (1)

4. Înscrierea

Angajatul străin se adresează, în decurs de 7 zile de la data sosirii lui în Republică, Unităților Regionale ale Oficiului pentru cetățeni străini și Imigrare și se înscrie în Registrul Central al cetățenilor străini și dobândește Buletinul de Înscriere ca cetățean străin (ARC).

Cererea (Formularul M61) pentru permisul temporar de ședere este însoțită, în plus față de documentele doveditoare / certificatele de mai sus, de copia după permisul de intrare, certificatul de asigurare de sănătate și certificatul de examinare medicală.

Este supus de asemenea unor examene medicale, costul cărora este suportat de către angajator. Pașaportul este deținut de către angajatul străin și este interzis să fie reținut de către angajator sau de către Biroul Privat de Forței de Muncă.

B. DREPTURI

- 1) Angajatul străin se bucură de aceiași termeni și condiții de muncă ca și angajatul cipriot.
- 2) Păstrarea condițiilor contractuale de către angajator.
- 3) Salariul angajatului străin este egal cu cel prevăzut în Contractul Colectiv al domeniului de muncă.
- 4) Cheltuielile de transport ale angajatului străin din țara sa în Cipru și cheltuielile lui după terminarea perioadei de angajare sunt acoperite de către angajator.
- 5) Angajatul străin este acoperit cu asigurare de sănătate care include asistență medicală și farmaceutică pe timpul spitalizării și în cazul în care spitalizarea nu este necesară. Polițele de asigurare sunt achitate de către angajator și angajat în procentaj egal.
- 6) Angajatul străin are dreptul să exporte valută din salariul său, în conformitatea dispozițiilor legislației în vigoare.
- 7) Angajatorul este obligat să ofere angajatului străin cazare în cazul în care acesta solicită pentru care se scade din salariul angajatului străin procentaj de 10%.
- 8) Angajatorul are posibilitatea să ofere mâncare angajatului străin pentru care se scade din salariul cetățeanului străin procentaj de 15%.
- 9) Este interzis angajatorului să rețină sau să scadă orice sumă din salariul cetățeanului străin, în afara sumelor prevăzute de către legislația de muncă sau oricare alta, sau contractul lui legal de muncă.
- 10) Este interzis angajatorului să scadă din salariul angajatului străin orice sumă pentru acoperirea cheltuielilor de transport, taxelor care se plătesc către diversele instituții de stat și remunerația Biroului Privat de Forță de Muncă.
- 11) Angajatul străin are dreptul să schimbe angajatorul după primul an de angajare dar în același domeniu și profesie, înțelegându-se că noul angajator are inițial aprobarea Departamentului de Muncă pentru angajarea cetățenilor străini.

C. OBLIGAȚII

- 1) Angajatul străin are aceleași obligații ca și angajatul cipriot.
- 2) Angajatul străin este obligat să respecte condițiile contractului său de muncă.
- 3) Angajatul străin este angajat exclusiv la un angajator specific într-o profesie specifică.
- 4) Angajatului străin îi este interzis să schimbe angajatorul sau locul de muncă fără permisul autorităților competente.
- 5) Angajatul străin în timpul angajării sale trebuie să dea dovadă de comportament profesional corect și să evite acțiunile ce provoacă daune angajatorului.
- 6) Angajatul străin execută obligațiile sale în baza contractului său de muncă.
- 7) Angajatul străin depune din salariul său procentajul convenit ca și contribuție la Casa de Asigurări Sociale.
- 8) Angajatul străin depune contribuții către asociație, în conformitate cu dispozițiile legislației și a contractelor colective.
- 9) Angajatul străin depune 50% din polița de asigurare pentru asigurarea de sănătate.

D. INFORMAȚII

Angajații străini în Cipru se pot adresa pentru informații, precizări și subiecte ce privesc angajarea lor, Birourilor Regionale de Muncă, Birourilor Regionale de Relații de Muncă și Unităților pentru cetățeni străini ale Poliției din toate orașele, Departamentul Arhivei Populației și Imigrării în Nicosia și Comisarului Administrației prin intermediul următoarelor numere de telefon :

Birouri Regionale de Muncă

Nicosia: 22403000

Limassol: 25827351

Larnaca: 24805323
Pafos: 26821666
Paralimni: 23812052

Birouri Regionale de Relații de Muncă

Nicosia: 22451216
Limassol: 25819252
Larnaca: 24805401
Pafos: 26822640

Unitățile pentru Străini ale Poliției

Nicosia: 22802341
Limassol: 25805200
Larnaca: 24804242
Pafos: 26806200
Paralimni: 23803019
Aeroportul din Larnaca: 24804336
Aeroportul din Pafos: 26806256

Departamentul Arhivei Populației și Imigrării

Nicosia: 22804430, 22804400

Comisarul Administrației

Nicosia: 22405500

Publicarea broșurii

- Departamentul de Muncă, Ministerul Muncii și Asigurărilor Sociale
- Biroul de Presă și Informații