



POSTING
OF WORKERS

Ghid privind detașarea lucrătorilor

11 decembrie 2017

Comisia Europeană

DG GROW – B5

Revizuii ale documentului

Data	Numărul versiunii	Modificări aduse documentului
11.12.2017	1.0	Includerea secțiunii „Comunicarea neregulilor”
4.7.2017	0.1	Versiune inițială

Cuprins

1.	Introducere.....	4
2.	Modulul „Cerere privind detașarea lucrătorilor”	6
2.1....	<i>Despre modul</i>	6
2.2....	<i>Cereri urgente</i>	6
2.3....	<i>Cereri privind o detașare</i>	7
2.4....	<i>Cereri privind sănătatea și siguranța</i>	8
2.5....	<i>Cereri privind condițiile de muncă</i>	9
2.6....	<i>Cerere de trimitere de documente</i>	9
3.	Gestionarea cererilor privind detașarea lucrătorilor	11
3.1....	<i>Elaborarea unui proiect de cerere</i>	11
3.2....	<i>Finalizarea unui proiect de cerere</i>	14
3.3....	<i>Trimiterea unei cereri</i>	14
3.4....	<i>Modificarea sau retragerea unei cereri</i>	15
3.5....	<i>Gestionarea cererilor primite</i>	15
3.5.1.	Acceptarea cererilor	15
3.5.2.	Redirecționarea cererilor	16
3.5.3.	Fragmentarea cererilor	16
3.5.4.	Răspunsul la cerere.....	16
3.5.5.	Trimiterea unui răspuns	17
3.6....	<i>Finalizarea unei cereri</i>	17
3.7....	<i>Solicitarea și furnizarea de clarificări</i>	17
3.8....	<i>Alte funcții generale pentru cereri</i>	18
3.8.1.	Traducerea textului liber.....	18
3.8.2.	Tipărirea detaliilor dintr-o cerere.....	18
3.8.3.	Mesaje și documente justificative (anexate).....	18
3.8.4.	Copierea unei cereri.....	19
3.8.5.	Funcția „Reutilizare date”	19
3.9....	<i>Monitorizarea cererilor</i>	19
3.10.	<i>Notificări prin e-mail referitoare la cereri</i>	20
4.	Modulul de comunicare a neregulilor	21
5.	Informații suplimentare.....	22

1. Introducere

În 2011, a fost lansat un proiect-pilot pentru a testa utilizarea IMI pentru schimbul de informații între autoritățile publice responsabile cu monitorizarea condițiilor de muncă și de încadrare în muncă a lucrătorilor detașați, în temeiul **Directivei 96/71/CE privind detașarea lucrătorilor**.

După o perioadă de probă de trei ani și o evaluare pozitivă, utilizarea IMI pentru Directiva privind detașarea lucrătorilor a fost formalizată prin dispoziții de **asigurare a respectării aplicării prevăzute în Directiva 2014/67/UE privind detașarea lucrătorilor**.

Directiva de asigurare a respectării privind detașarea lucrătorilor are ca obiectiv îmbunătățirea punerii în aplicare, a aplicării și a asigurării respectării Directivei privind detașarea lucrătorilor. IMI joacă un rol esențial în sprijinirea cooperării administrative consolidate care stă la baza directivei. Principiile generale de asistență reciprocă sunt descrise la articolul 6, care introduce și termene legale pentru a răspunde cererilor de informații. Articolul 7 descrie rolurile statului membru gazdă și ale statului membru de stabilire în cadrul cooperării administrative.

Pentru a contribui la asigurarea respectării, capitolul VI din directivă prevede asistența reciprocă între autorități, atunci când este necesar, pentru a notifica deciziile și a recupera sancțiunile și/sau amenzi administrative, cu ajutorul unui **instrument uniform** generat prin sistemul IMI.

Colectarea dispozițiilor referitoare la asistența reciprocă prevăzute în Directiva privind detașarea lucrătorilor și în Directiva privind asigurarea respectării aplicării a fost pusă în aplicare în IMI prin intermediul a **4 module diferite**:

Modul	Temei juridic
1. Cerere privind detașarea lucrătorilor	[articolul 4 din Directiva 96/71/CE și articolele 6, 7 și articolul 10 alineatul (3) din Directiva 2014/67/CE]
2. Comunicarea neregulilor	[articolul 7 alineatul (4) din Directiva 2014/67/CE]
3. Cereri de notificare a unei decizii de impunere a unei sancțiuni și/sau amenzi	(capitolul VI din Directiva 2014/67/CE)
4. Cerere de recuperare a unei sancțiuni și/sau amenzi	(capitolul VI din Directiva 2014/67/CE)

Puteți avea acces la toate aceste module sau doar la unele dintre acestea, în funcție de competențele autorității dumneavoastră.

Acest ghid prezintă modul de utilizare a primelor două module. Un ghid separat cuprinde cele două module pentru solicitarea notificării și a recuperării sancțiunilor și/sau a amenzilor.

- **Toate formularele de detașare a lucrătorilor** au în general aceeași structură. Aceasta înseamnă că puteți deschide orice cerere existentă și puteți copia conținutul într-un nou formular de orice tip, cu condiția să aveți acces la modulul respectiv.

2. Modulul „Cerere privind detașarea lucrătorilor”

2.1. Despre modul

Modulul „Cerere” este principalul modul pentru cooperarea administrativă în temeiul celor două directive privind detașarea lucrătorilor. Acesta sprijină asistența reciprocă prin faptul că permite unei autorități dintr-un stat membru să solicite informații sau asistență de la o autoritate dintr-un alt stat membru. În urma introducerii Directivei privind asigurarea respectării aplicării, modulul „Cerere” a fost restructurat și extins pentru a include noi obligații. În prezent, acesta oferă în total 5 formulare de cerere:

- 1) Cereri urgente
- 2) Cereri privind o detașare
- 3) Cereri privind sănătatea și siguranța
- 4) Cereri privind condițiile de muncă
- 5) Cereri de trimitere de documente către un prestator de servicii

Primul formular menționat anterior, formularul de **cerere urgentă**, este un nou formular de verificare a stabilirii unui prestator de servicii într-un alt stat membru [articolul 6 alineatul (6) litera (a)].

Formularele pentru **cererile de informații referitoare la detașare, la sănătate și siguranță și la condițiile de lucru** reflectă formularul inițial de cerere de informații, împărțit în trei. Acest lucru ar trebui să faciliteze găsirea întrebărilor relevante și reducerea numărului total de întrebări din orice cerere. Întrebările se bazează pe condiții de muncă și de încadrare în muncă descrise în articolul 3 din Directiva privind detașarea lucrătorilor, completate cu alte întrebări care decurg din Directiva privind asigurarea respectării aplicării.

Al cincilea formular, **Cererea de trimitere de documente**, este, de asemenea, un formular nou care facilitează trimiterea documentelor menționate la articolul 6 alineatul (3) din Directiva privind asigurarea respectării aplicării.

➤ Dacă aveți acces la modulul „Cerere privind detașarea lucrătorilor”, veți găsi toate cele cinci formulare în **meniul -> Cereri (formulare noi)**.

2.2. Cereri urgente

Întrebări urgente privind stabilirea unui prestator de servicii

Directiva privind asigurarea respectării aplicării [articolul 6 alineatul (6) litera (a)] permite unei autorități să solicite de urgență informații în ceea ce privește stabilirea unui prestator de servicii care a detașat lucrători pe teritoriul său.

Formularul de cerere urgentă este rezervat exclusiv cazurilor de urgență, iar autoritățile ar trebui să fie în măsură să răspundă la aceste întrebări pe baza informațiilor disponibile în registrele lor naționale.

Confirmarea și justificarea urgenței

Când trimiteți o cerere urgentă, trebuie mai întâi să confirmați că este într-adevăr urgentă și **să indicați clar motivul urgenței** într-o căsuță pentru text liber, incluzând anumite detalii care să justifice urgența.

➤ Ar trebui să utilizați acest formular numai în cazuri de urgență justificate.

Termene pentru cererile urgente

Textul Directivei privind asigurarea respectării aplicării stabilește un termen maxim de **două zile lucrătoare** pentru formularea răspunsului la cererile urgente. Cu toate acestea, sistemul IMI funcționează pe bază de zi calendaristică și nu ia în considerare weekendurile și sărbătorile din diferite regiuni.

- La **trimiterea** unei cereri, trebuie să indicați **numărul de zile calendaristice în care aveți nevoie de un răspuns**.
- În momentul **acceptării unei solicitări urgente**, trebuie să indicați **numărul de zile calendaristice în care estimați că veți oferi un răspuns**.
- În ambele cazuri, sistemul vă permite să precizați **până la cinci zile calendaristice**. Acesta este menit să permită weekenduri și perioade de vacanță, cum ar fi Paștele.

➤ În conformitate cu Directiva privind asigurarea respectării aplicării, destinatarul unei cereri urgente trebuie să răspundă cât mai curând posibil și în termen de cel mult două zile lucrătoare.

2.3. Cereri privind o detașare

Întrebări privind o detașare

Acest formular vă permite să solicitați informații cu privire la o detașare, atunci când lucrătorii au fost detașați pe teritoriul statului dumneavoastră membru sau atunci când o societate stabilită în statul dumneavoastră membru a detașat lucrători pe teritoriul unui alt stat membru.

Atunci când trimiteți o cerere de informații privind o detașare, puteți selecta întrebări prezentate în patru categorii:

- 1) întrebări referitoare la o întreprindere care efectuează detașări;
- 2) întrebări referitoare la lucrătorii detașați;
- 3) întrebări referitoare la natura detașării (data de început, data de încheiere etc.); precum și
- 4) întrebări referitoare la documentele anexate.

Întrebările au fost elaborate inițial pentru proiectul-pilot privind detașarea lucrătorilor și se bazează pe articolul 3 din Directiva privind detașarea lucrătorilor. Au fost adăugate unele întrebări noi care decurg din Directiva privind asigurarea respectării aplicării.

Articolul 4 din Directiva privind asigurarea respectării aplicării descrie modul în care autoritățile efectuează o **evaluare generală** pentru a stabili o detașare reală și pentru a preveni abuzurile și eludarea. La cererea experților din domeniul detașării lucrătorilor, întrebările care abordează diferitele elemente care trebuie luate în considerare atunci când se realizează o evaluare generală sunt identificate cu trimiteri la articolul 4 și sunt incluse în partea de sus a fiecărei liste de întrebări din acest formular.

- În cazul trimiterii unei cereri, selectați cu atenție numai întrebările necesare pentru a evita impunerea unei sarcini inutile asupra autorității destinate.

Justificarea cererii

Autoritatea solicitantă trebuie să ofere o justificare pentru fiecare cerere de informații selectând dintr-o listă predefinită de justificări. Scopul este de a se asigura că cererile de informații se referă la o detașare specifică.

- Ar trebui să utilizați acest formular numai pentru a adresa întrebări referitoare la o detașare efectivă.

Termene pentru cereri de informații (fără caracter urgent)

Textul Directivei privind asigurarea respectării aplicării stabilește un termen maxim de **25 de zile lucrătoare** pentru a răspunde la cererile de informații. Cu toate acestea, astfel cum s-a menționat deja în secțiunea 2.2, sistemul IMI funcționează pe bază de zi calendaristică și nu ia în considerare weekendurile și sărbătorile din diferite regiuni.

- La trimiterea unei cereri sau la acceptarea unei cereri primite, **trebuie să indicați numărul de zile calendaristice** în care aveți nevoie de un răspuns sau numărul de zile calendaristice în care estimați că veți oferi un răspuns.
- Sistemul vă permite să menționați **până la 35 de zile calendaristice**, echivalentul a 25 de zile lucrătoare.

- În conformitate cu Directiva privind asigurarea respectării aplicării, destinatarul unei cereri de informații privind detașarea lucrătorilor trebuie să răspundă în termen de 25 de zile lucrătoare (35 de zile calendaristice), cu excepția cazului în care se convine un termen mai scurt cu expeditorul.

2.4. Cereri privind sănătatea și siguranța

Utilizând acest formular, puteți pune întrebări privind **măsurile de sănătate și de siguranță** legate de o anumită detașare, precum și privind circumstanțele **unui anumit accident de muncă**. Întrebările din acest formular au fost elaborate și aprobate de Comitetul inspectorilor de muncă principali (SLIC).

Atunci când se creează o cerere privind sănătatea și siguranța, autoritatea expeditoare este invitată să indice dacă cererea se referă la un accident. Dacă da, trebuie furnizate eventualele detalii ale accidentului, precum data și locul.

La fel ca în secțiunea 2.2 de mai sus, trebuie să se precizeze o justificare și se aplică același termen maxim de 35 de zile calendaristice.

2.5. Cereri privind condițiile de muncă

Acest formular cuprinde întrebări cu privire la condițiile de muncă aplicabile. Întrebările sunt prezentate în opt categorii. Cererile pot conține una sau mai multe întrebări din orice categorie diferită. Pentru multe dintre aceste întrebări, răspunsurile oferite de autoritatea destinatară pot genera **întrebări secundare suplimentare**.

De exemplu, pentru următoarea întrebare din categoria privind **perioadele de lucru și perioadele de odihnă (ore lucrate)**:

„[F213] În țara dumneavoastră, există prevederi privind durata minimă de odihnă?”

Dacă răspunsul este **afirmativ**, vor fi afișate următoarele întrebări:

-> Dacă ați răspuns afirmativ, cum se calculează perioada de odihnă?

-> În general, care este perioada minimă de odihnă în ore?

Multe dintre întrebările privind condițiile de muncă oferă autorității destinatară posibilitatea de a alege răspunsurile dintr-o listă verticală. De exemplu, pentru următoarea întrebare din categoria „Salariu”:

„[F403] Pe ce bază se calculează remunerația?”

Respondentul poate alege dintre mai multe variante:

zilnic

săptămânal

o dată la două săptămâni

lunar

anual

altă variantă, conform celor de mai jos

Aceste răspunsuri predefinite oferă autorității solicitante un răspuns clar și definitiv în propria limbă. În cazul în care sunt furnizate răspunsuri predefinite, este disponibil și un câmp suplimentar de text liber pentru clarificări suplimentare.

2.6. Cerere de trimitere de documente

Formularul prin care se solicită unei autorități dintr-un alt stat membru să trimită documente are aceeași structură ca și celelalte formulare de cerere privind detașarea lucrătorilor, cu excepția faptului că, în locul întrebărilor, expeditorul invită destinatarul să trimită în numele său unul sau mai multe documente anexate către un furnizor de servicii.

Justificare

La fel ca în cazul tuturor celorlalte cereri, expeditorul trebuie să furnizeze o justificare a cererii.

Termene pentru transmiterea documentelor

Nu există niciun termen legal pentru aceste cereri. Din motive practice, se poate specifica **un termen de maximum trei luni**.

Răspunsuri posibile

Atunci când răspundeți unei cereri de trimitere de documente, aveți la dispoziție mai multe variante de răspunsuri predefinite:

- ☐ *Am trimis documentul/documentele către prestatorul de servicii.*
- ☐ *Prestatorul de servicii se află în procedură de insolvență. Prin urmare, am trimis documentul către o altă organizație.*
- ☐ *Nu am putut trimite documentul/documentele către prestatorul de servicii.*
- ☐ *Nu vom trimite documentul/documentele din următorul motiv.*

Fiecare răspuns necesită precizări suplimentare. De exemplu:

- ✓ „Nu am putut trimite documentul/documentele către prestatorul de servicii”
afișează:

Din următoarele motive:

- ☐ *Prestatorul de servicii nu a putut fi localizat.*
- ☐ *Prestatorul de servicii nu este stabilit în statul nostru membru.*
- ☐ *Prestatorul de servicii nu mai există.*
- ☐ *Alte motive, așa cum se explică mai jos.*

3. Gestionarea cererilor privind detașarea lucrătorilor

Cu excepția cererii de trimitere de documente, toate cererile au aceeași structură, cu detalii privind:

- a) cererea (justificarea, termenul-limită, destinatarul selectat)
- b) întreprinderea care efectuează detașarea
- c) lucrătorii detașați
- d) întrebări și răspunsuri
- e) mesaje și documente justificative și
- f) informațiile generate de sistem sunt denumite informații de gestiune.

„Cererea de trimitere de documente” nu include detalii cu privire la lucrătorii detașați, iar în locul întrebărilor și al răspunsurilor include cererea de trimitere a documentelor anexate către prestatorul de servicii.

O cerere poate fi trimisă de către sau poate primi răspuns de la utilizatorii care au acces la modulul de cerere și care beneficiază de drepturi de „gestionare”.

Toate cele cinci formulare din cadrul modulului „Cerere privind detașarea lucrătorilor” pot fi create și consultate în cadrul meniului **„Cereri (formulare noi)”**.

Cererile care **necesită o acțiune** din partea autorității dumneavoastră sunt **afișate pe „Tabloul de bord”**.

3.1. Elaborarea unui proiect de cerere

O nouă cerere poate fi creată prin meniul:

„Cereri (formulare noi)” -> „Creare cerere”

Vor fi afișate cele cinci formulare de cerere privind detașarea lucrătorilor, precum și alte formulare, în funcție de drepturile dumneavoastră de acces.

La fel ca în cazul tuturor schimburilor de informații privind IMI, cererile sunt introduse și afișate într-o serie de file sau ecrane. Atunci când creați o nouă cerere, trebuie să furnizați toate datele obligatorii pe un singur ecran, înainte de a trece la ecranul următor. Datele obligatorii sunt marcate cu un asterisc de culoare roșie.

Dacă încercați să treceți la ecranul următor fără a furniza datele obligatorii sau, dacă datele nu trec de verificările de validare, **sunt afișate mesaje de eroare într-un panou din partea stânga sus a ecranului**, iar câmpurile cu erori sunt evidențiate cu roșu. **Puteți închide și redeschide lista cu mesaje de eroare** dacă vă împiedică să vedeți ecranul.

Etapă 1 – Ecranul pentru justificare, termen-limită și autoritatea destinatară

- Primul pas atunci când se creează o cerere este să se indice **motivația sau justificarea** cererii. Aceasta poate fi sub forma unui câmp de text liber sau a unei liste de justificări predefinite sau chiar ambele, în funcție de formularul în cauză.

Faptul că expeditorul trebuie să ofere o justificare pentru trimiterea unei cereri contribuie la asigurarea că aceasta este trimisă în cadrul juridic relevant.

- Pentru a stabili un termen-limită pentru cerere, este necesar ca expeditorul să introducă **numărul de zile calendaristice în care are nevoie să primească un răspuns**. Autoritatea destinatară ar trebui să țină seama de acesta atunci când înregistrează numărul de zile în care estimează că va furniza un răspuns. Numărul de zile indicat de autoritatea destinatară determină eventualul **termen-limită** al cererii.

Termenele maxime și obligațiile legale aferente pentru fiecare formular sunt prezentate în secțiunea 2.

- Apoi trebuie **să selectați autoritatea destinatară**. Faceți clic pe funcția de „**căutare**” și introduceți criteriile de căutare: selectați țara unde ar trebui trimisă cererea și precizați orice alte criterii cunoscute, cum ar fi o parte a numelui sau orașul. În mod alternativ, selectați țara și faceți clic pe funcția de căutare. Sistemul afișează toate autoritățile care corespund criteriilor specificate și care au acces la modulul „Cerere privind detașarea lucrătorilor”. Dacă doriți să vizualizați datele unei autorități individuale afișate în rezultatele căutării, faceți dublu clic pe rândul relevant, iar în IMI va fi deschisă o filă nouă care să prezinte toate datele autorității. Apoi puteți verifica datele pentru a stabili dacă aceasta este autoritatea competentă să răspundă la cererea dumneavoastră.

De exemplu: căutarea unei autorități competente din Verona, Italia (unde există numeroase autorități responsabile cu detașarea lucrătorilor)

Selectați țara „Italia”, iar apoi indicați orașul „Verona”.

Dacă nu puteți să stabiliți autoritatea destinatară corectă, căutați o autoritate din țara respectivă care deține rolul de „Coordonator” al modulului. Coordonatorul va redirecționa cererea dumneavoastră autorității competente.

Etapa 2 – Subiectul cererii

Următorul pas este acela de a furniza informații privind prestatorul de servicii, lucrătorul sau lucrătorii detașați și, în cazul cererilor privind sănătatea și siguranța, detaliile accidentului, dacă este cazul.

- Pentru fiecare cerere privind detașarea lucrătorilor, trebuie furnizate **datele întreprinderii care efectuează detașarea** (prestatorul de servicii). Deși multe domenii sunt opționale, este important să se furnizeze cât mai multe informații, astfel încât autoritatea destinatară să poată identifica cu ușurință și fiabil prestatorul de servicii.

Fiecare cerere privind detașarea lucrătorilor trebuie să se refere la o detașare efectivă, motiv pentru care, ca o cerință minimă, trebuie furnizate datele unei întreprinderi care efectuează detașarea (prestator de servicii).

- În cazul în care cererea dumneavoastră se referă la unul sau mai mulți **lucrători detașați**, datele lucrătorului sau ale lucrătorilor pot fi furnizate fie introducând manual datele fiecărui lucrător, fie anexând la cerere un fișier care să conțină datele fiecărui lucrător, cum ar fi un fișier PDF.

Introducerea manuală a datelor lucrătorilor detașați (în grila furnizată)

Atunci când **introduceți manual datele unuia sau mai multor lucrători detașați**, datele sunt introduse pentru fiecare lucrător și sunt afișate sub formă de grilă sau de listă. Pentru a introduce manual datele:

- Precizați că datele sunt furnizate „**într-o grilă**”.
- Apoi faceți clic pe butonul „**Adăugare**” în panoul care se deschide dedesubt.
- Apare un rând numerotat cu „1”, iar sub panou, sunt afișate câmpuri pentru datele primului lucrător.
- Completați toate datele cunoscute privind lucrătorul.
- Pentru a furniza date privind un alt lucrător, faceți clic din nou pe „**Adăugare**”, va apărea un nou rând în grila „2” și va fi afișat un set de câmpuri.
- Repetați până când ați introdus datele tuturor lucrătorilor și apoi faceți clic pe „**Înainte**”.

Puteți modifica datele unui lucrător pe care le-ați introdus anterior făcând clic pe rândul corespunzător din grilă sau din listă. Dacă faceți clic pe „**Adăugare**”, dar nu furnizați datele obligatorii pentru un lucrător, apare o eroare. Fie completați toate detaliile, fie eliminați rândul selectându-l în grilă și făcând clic pe „**Ștergere**”.

Furnizarea într-un fișier anexat a datelor privind lucrătorii detașați

În cazul în care cererea dumneavoastră se referă la un număr mare de lucrători, s-ar putea să vă fie mai ușor să anexați un fișier care să conțină datele lucrătorilor detașați. Pentru aceasta:

- Precizați că detaliile sunt furnizate „**într-un fișier anexat**”
- Faceți clic pe butonul „**Adăugare**”, apoi „**Răsfoire**”, identificați fișierul și faceți clic pe butonul „**Salvează**”.

Puteți verifica conținutul fișierului pe care l-ați anexat făcând clic pe „**Descărcare**”. Dacă este nevoie să modificați fișierul, faceți clic pe „**Ștergere**” și repetați procesul adăugând fișierul corect.

- Pentru cererile privind **sănătatea și securitatea**, trebuie să precizați dacă cererea se referă la un accident specific, caz în care trebuie să furnizați toate detaliile cunoscute cu privire la accident, cum ar fi data și locul producerii accidentului.
- Pentru cererile de **trimitere de documente**, nu există nicio opțiune de a introduce date privind lucrătorii detașați.

Etapă 3 – Selectarea întrebărilor sau solicitarea transmiterii de documente

Pentru cererile privind o detașare sau condițiile de muncă

- Întrucât există un număr mare de întrebări, acestea au fost grupate pe categorii pentru a facilita selecția. Prin urmare, pentru aceste două formulare, trebuie să indicați categoriile pentru care doriți să adresați întrebări.
- Dacă nu cunoașteți categoriile și întrebările pe care le puteți adresa, puteți consulta listele de întrebări care sunt prezentate pe site-ul web IMI1.
- Pentru fiecare categorie pe care o selectați, va apărea o nouă filă care enumeră întrebările posibile. Faceți clic pe „Înainte” pentru a trece prin filele cu întrebări.
- În cazul în care considerați că ați indicat o categorie de întrebări din care nu doriți să selectați nicio întrebare, faceți clic pe „Înapoi” pentru a reveni la fila „Tipuri de întrebări” și debifați categoria respectivă.

Selectarea și deselectarea întrebărilor

- Pentru a selecta o întrebare, bifați căsuța din dreptul întrebării. Sub lista cu întrebări, se va deschide un panou unde puteți adăuga mai multe date sau elemente specifice întrebării. Dacă doar faceți clic pe un rând, întrebarea rămâne neselectată și nu veți putea să introduceți detalii.
- Pentru a elimina o selecție, debifați căsuța din dreptul întrebării.

După ce ați selectat opțiuni din fiecare filă de întrebări, veți putea **„Salva”** cererea dumneavoastră cu statutul **„Proiect”**.

În cazul formularului **Cerere de trimitere de documente**, în loc să aveți posibilitate de a selecta întrebări, vi se afișează un ecran în care să anexați documentul sau documentele care urmează a fi trimis(e).

3.2. Finalizarea unui proiect de cerere

Puteți edita toate informațiile salvate într-un „proiect”, de la justificare până la selecția întrebărilor. Printre acțiunile propuse în acest stadiu, se numără:

- **„Ștergere”**, care va elimina definitiv cererea dumneavoastră din baza de date IMI;
- **„Editare”**, care vă permite să treceți prin toate filele din cerere și să modificați sau să adăugați date, inclusiv să adăugați și să eliminați întrebări;
- Poate doriți să **adăugați documente** justificative la cererea dumneavoastră sau chiar un **mesaj** adresat autorității destinate. Puteți face acest lucru numai după ce v-ați salvat cererea ca proiect. Pentru mai multe informații cu privire la mesaje și la documente anexate, consultați secțiunea 3.8.3.

3.3. Trimiterea unei cereri

După ce ați finalizat cererea, faceți clic pe „Trimitere”.

¹ Site-ul web IMI (<http://ec.europa.eu/imi-net/>).

- Dacă autoritatea dumneavoastră este asociată cu mai mult de un coordonator pentru detașarea lucrătorilor, vi se va solicita să selectați coordonatorul relevant.
- În cazul în care cererile autorității dumneavoastră sunt supuse aprobării coordonatorului, coordonatorul va fi notificat prin e-mail cu privire la necesitatea aprobării cererii.
- Dacă cererile autorității dumneavoastră nu sunt supuse aprobării coordonatorului, un e-mail va fi trimis imediat utilizatorilor din autoritatea destinatară selectată, informându-i că au primit o nouă cerere.

3.4. Modificarea sau retragerea unei cereri

După ce ați trimis o cerere, nu veți mai putea să o ștergeți sau să o modificați, decât cu excepția câtorva câmpuri, cum ar fi datele de contact. Totuși, puteți furniza informații suplimentare prin intermediul filei „Mesaje și documente anexate”, consultați secțiunea 3.8.3 de mai jos. Dacă ați făcut greșeli fundamentale în cerere sau dacă nu mai aveți nevoie de informațiile solicitate, **vă puteți „Retrage” cererea**. Când retrageți o cerere, vi se va solicita să prezentați o justificare.

Odată ce ați trimis o cerere, nu o veți mai putea modifica sau șterge. Puteți furniza mai multe informații sau rectificări prin adăugarea unui mesaj sau, dacă este necesar, vă puteți retrage cererea.

3.5. Gestionarea cererilor primite

Atunci când autoritatea dumneavoastră primește o nouă cerere, administratorii de cereri vor fi notificați prin **e-mail**, iar cererea va apărea pe „**Tabloul de bord**” sub rubrica „**Cereri de acceptat**”.

3.5.1. Acceptarea cererilor

Nu există posibilitatea de a vedea datele cu caracter personal sau de a deschide documentele anexate decât după acceptarea unei cereri. Astfel se asigură că datele cu caracter personal sunt partajate numai pe baza principiului necesității de a cunoaște. Dacă, pe baza întrebărilor adresate, este clar că autoritatea dumneavoastră este competentă să răspundă, trebuie să **„Acceptați”** cererea fără întârziere. Autoritatea expeditoare va fi informată prin e-mail că i-a fost acceptată cererea. Dacă ați acceptat o cerere, iar apoi constatați că aceasta ar trebui să fie gestionată de către o altă autoritate, puteți totuși să redirecționați cererea. Consultați secțiunea 3.5.2 de mai jos.

Când acceptați cererea, vi se solicită să introduceți **numărul de zile calendaristice în care estimați că veți oferi un răspuns**. Mai întâi, trebuie să țineți seama de numărul de zile în care autoritatea solicitantă necesită un răspuns, precum și de timpul scurs de la trimiterea cererii. Numărul maxim de zile permis variază în funcție de tipul de formular utilizat. Pentru detalii, consultați secțiunea 2 de mai sus. Numărul de zile calendaristice în care estimați că veți oferi un răspuns va determina **termenul-limită** al cererii.

3.5.2. Redirecționarea cererilor

Dacă este evident că o cerere nu intră în sfera de competență a autorității dumneavoastră, trebuie să o **„Redirecționați”** fără întârziere autorității competente din statul dumneavoastră membru. Dacă autoritatea competentă nu este înregistrată în IMI, redirecționați apoi cererea unui coordonator care trebuie să contacteze și să înregistreze autoritatea relevantă.

Puteți redirecționa o cerere și după ce ați acceptat-o. În acest caz, orice proiect de răspuns sau orice comentariu pe care l-ați introdus se va pierde.

În momentul redirecționării, vi se va solicita să furnizați o justificare în acest sens. Odată ce ați redirecționat o cerere, nu mai aveți nicio responsabilitate față de aceasta. Autoritatea solicitantă va fi informată prin e-mail că cererea sa va fi tratată de o altă autoritate destinatară.

3.5.3. Fragmentarea cererilor

Dacă puteți răspunde numai la unele întrebări din cerere, trebuie să obțineți informațiile solicitate de la autoritatea competentă din statul dumneavoastră membru, să **„Fragmentați”** cererea sau să transmiteți întrebările relevante către o altă autoritate.

Autoritatea solicitantă va fi informată prin e-mail că cererea sa a fost fragmentată și că unele întrebări vor fi tratate de o altă autoritate destinatară.

De asemenea, puteți lua în considerare posibilitatea de a fragmenta o cerere pe categorii de întrebări la care puteți răspunde rapid și pe categorii de întrebări care vor necesita mai mult timp, selectând propria autoritate în calitate de autoritate destinatară. Astfel veți putea să răspundeți prompt la unele întrebări și să vă acordați mai mult timp pentru cele care necesită mai multe eforturi.

Aveți obligația de a furniza informațiile solicitate: dacă puteți răspunde doar la unele întrebări din cerere, trebuie să obțineți informațiile solicitate de la autoritățile relevante din statul dumneavoastră membru sau să fragmentați cererea și să trimiteți întrebările relevante unei alte autorități sau unui coordonator.

3.5.4. Răspunsul la cerere

După ce acceptați cererea, veți putea accesa detaliile aferente și documentele anexate. Întrebările pot fi afișate pe mai multe file, în funcție de formularul în cauză. Atunci când analizați întrebările, faceți clic pe întrebare și va fi afișat dedesubt un panou cu eventualul text liber adăugat de autoritatea expeditoare.

Atunci când sunteți gata să răspundeți unei cereri, faceți clic pe **„Editare răspuns”**.

Pentru a răspunde la o întrebare, faceți clic pe această întrebare, iar un panou va fi afișat sub lista cu întrebări. Întrebarea este repetată împreună cu orice text liber furnizat de expeditor, odată cu câmpurile de răspuns disponibile. Veți putea selecta din răspunsurile predefinite sau veți putea oferi răspunsuri sub formă de text liber. Unele răspunsuri pot genera întrebări suplimentare.

Dacă încercați să **„Salvați”** cererea fără a răspunde la toate întrebările, vor apărea mesaje de eroare într-un panou din colțul din stânga sus al ecranului, iar filele și întrebările fără răspuns vor fi evidențiate cu **portocaliu**. Puteți alege să ignorați avertismentele și să salvați cererea, chiar dacă ați răspuns numai la câteva întrebări.

De asemenea, puteți trimite mesaje expeditorului și puteți adăuga orice document justificativ în fila dedicată. Consultați secțiunea 3.8.3.

Pentru **cererea de trimitere de documente**, în loc să răspundeți la întrebări, trebuie să precizați dacă ați putut trimite documentele sau nu, selectând dintr-o listă predefinită. Pentru detalii privind acest formular, consultați secțiunea 2.6.

3.5.5. Trimiterea unui răspuns

După ce ați finalizat răspunsul, faceți clic pe „Trimitere”.

- Dacă autoritatea dumneavoastră este asociată cu mai mult de un coordonator pentru detașarea lucrătorilor, vi se va solicita să selectați coordonatorul relevant.
- În cazul în care cererile autorității dumneavoastră sunt supuse aprobării coordonatorului, coordonatorul va fi notificat prin e-mail cu privire la necesitatea aprobării răspunsului.
- În cazul în care cererile autorității dumneavoastră nu sunt supuse aprobării coordonatorului, un e-mail va fi trimis imediat autorității expeditoare, informând-o că a fost trimis un răspuns.

3.6. Finalizarea unei cereri

Ca expeditor al unei cereri, veți fi informat prin e-mail atunci când a fost oferit un răspuns de către autoritatea destinatară. O copie a acestui mesaj este trimisă și pe adresa de e-mail a autorității. Veți găsi cererea pe tabloul de bord la rubrica „Cereri de finalizat”.

Verificați răspunsul și citiți eventualele comentarii și mesaje sub formă de text liber introduse de autoritatea destinatară. Răspunsul poate conține și documente anexate noi.

Dacă ați inclus un document anexat în cererea dumneavoastră și dacă ați formulat întrebări legate de el, nu uitați să consultați răspunsurile (și, eventual, comentariile) aferente.

După ce ați consultat răspunsul la cererea dumneavoastră și sunteți mulțumit de acesta, „Acceptați răspunsul” fără întârziere.

3.7. Solicitarea și furnizarea de clarificări

Dacă, după consultarea răspunsului primit la o cerere, aveți nevoie de clarificări privind răspunsurile oferite, puteți utiliza funcția **„Solicită clarificări”**. Va apărea o casetă pentru text liber în care puteți solicita clarificări.

Autoritatea destinatară va fi notificată prin e-mail, iar cererea va fi afișată pe tabloul de bord al utilizatorilor la rubrica **„Cereri de răspuns”**.

Ca autoritate destinatară, trebuie să consultați clarificările solicitate în rubrica „Ultimele acțiuni întreprinse” din prima filă a cererii. Faceți clic pe rândul „Cerere de clarificare”, iar panoul de dedesubt vă va arăta cine a întreprins acțiunea, precum și detaliile clarificării solicitate. Acum puteți adăuga text liber pentru a detalia și mai mult răspunsurile furnizate anterior și pentru a adăuga documente justificative, dacă este necesar. După ce ați furnizat clarificările necesare, faceți clic pe **„Trimitere răspuns”**. De asemenea, poate considerați că este util să comunicați cu expeditorul, adăugând la cerere un mesaj, în funcție de caz.

Dacă, în calitate de autoritate expeditoare, aveți nevoie de **informații suplimentare**, mai degrabă decât de o clarificare, ar trebui să „Acceptați răspunsul” și să **trimiteti o nouă cerere**, utilizând funcția „Copiere” explicată în secțiunea 3.8.4.

3.8. Alte funcții generale pentru cereri

3.8.1. Traducerea textului liber

Orice informații furnizate sub formă de text liber sunt afișate în **baloane text** în dreapta. Acest text poate fi tradus automat printr-un serviciu conectat la IMI (MT@EC).

Pentru a traduce individual câmpurile cu text liber, faceți clic pe baloanele de lângă text și selectați limba de traducere dorită.

De asemenea, puteți **traduce întregul text** dintr-o cerere într-o singură etapă, utilizând funcția **„Tradu tot”** din partea de sus a ecranului, ceea ce va traduce tot textul liber în limba în care utilizați IMI (și anume limba de sesiune afișată în colțul din dreapta sus al ecranului).

De obicei, traducerile sunt afișate în câteva secunde, însă pot apărea întârzieri, în funcție de lungimea textului original și de numărul de câmpuri pentru care se solicită traducerea.

3.8.2. Tipărirea detaliilor dintr-o cerere

Toate detaliile dintr-o cerere pot fi extrase într-un document PDF, cu sau fără semnătură digitală și în oricare dintre cele 22 de limbi oferite de IMI. Dacă nu aveți dreptul de a vizualiza datele cu caracter personal dintr-o cerere, fișierul PDF afișează asteriscuri în locul datelor cu caracter personal la fel ca pe ecran.

Fișierele PDF generate sunt stocate 30 de zile în meniul **„Rapoartele mele”**.

3.8.3. Mesaje și documente justificative (anexate)

Toate cererile IMI dispun de o filă dedicată mesajelor și documentelor justificative (anexate). Mesajele și documentele justificative pot fi adăugate la cereri în orice moment atât de către autoritatea expeditoare, cât și de către autoritatea destinatară, până la momentul în care cererea este finalizată.

Mesajele sunt un mijloc util de comunicare între cele două autorități implicate. Imediat ce adăugați un mesaj la o cerere, utilizatorul din cealaltă autoritate este notificat prin e-mail. De exemplu, destinatarul poate să solicite mai multe detalii cu privire la prestatorul de servicii sau la lucrători. Autoritatea expeditoare ar putea trimite un mesaj

prin care să solicite informații cu privire la stadiul cererii. Când adăugați un mesaj, trebuie să selectați dintr-o listă predefinită cu tipuri de mesaje, iar apoi introduceți mesajul dumneavoastră sub formă de text liber.

De asemenea, pot fi adăugate documente justificative în orice moment și de oricare dintre cele două autorități implicate

- Atunci când adăugați un document, încercați să îi dați o **denumire semnificativă** care să indice conținutul documentului. Ca în cazul tuturor câmpurilor de text liber, există un câmp pentru limbă care, în acest caz, trebuie să reflecte limba în care ați furnizat denumirea.
- Atunci când încărcați un document, asigurați-vă și că **selectați limba corectă** pentru **document (fișier)**, și anume limba utilizată în document. Aceasta poate fi diferită de limba în care ați furnizat denumirea.
- Documentele nu pot fi mai mari de 10 MB, iar unele tipuri de fișiere, cum ar fi fișierele executabile, nu pot fi încărcate.

3.8.4. Copierea unei cereri

În calitate de autoritate expeditoare sau destinatară, puteți utiliza conținutul unei cereri pentru a crea o altă **cerere de același tip**, utilizând funcția „Copiere”. Aceasta poate fi utilă, de exemplu, atunci când trebuie să trimiteți o a doua cerere privind același furnizor de servicii și aceiași lucrători detașați sau dacă adresați același set de întrebări ca și în cazul unei solicitări anterioare.

Atunci când copiați o cerere, veți trece prin aceleași etape ca și atunci când creați o cerere. Datele furnizate în cererea anterioară pot fi modificate și pot fi adăugate sau eliminate întrebări.

Autoritatea competentă poate copia orice cerere primită sau trimisă, indiferent de statutul ei.

3.8.5. Funcția „Reutilizare date”

Funcția „Reutilizare date” este similară funcției „Copiere”, numai că vă permite să utilizați conținutul unei cereri privind detașarea lucrătorilor pentru a crea o nouă **cerere de alt tip**. De exemplu, puteți deschide o cerere urgentă privind stabilirea pentru a crea o cerere mai detaliată privind o detașare sau privind condițiile de muncă. În funcție de drepturile de acces de care dispuneți, puteți, de asemenea, să reutilizați o cerere de informații pentru a crea o cerere de notificare a unei sancțiuni/amenzi administrative sau invers.

Desigur, numai elementele comune ale celor două formulare pot fi copiate în noul formular, iar datele copiate pot fi modificate.

Funcția „Reutilizare date” poate fi utilizată pentru orice schimb de informații privind detașarea lucrătorilor și vă permite să generați un nou schimb de informații pentru orice formular privind detașarea lucrătorilor la care aveți acces.

3.9. Monitorizarea cererilor

Cererile pot fi regăsite în trei moduri diferite:

1. **Tabloul de bord** indică numărul de cereri pentru fiecare stadiu pentru care trebuie să întreprindeți o acțiune. De exemplu, acesta va afișa numărul de proiecte de cereri, cereri de acceptat, cereri de răspuns și cereri de finalizat. Dacă faceți clic pe numărul indicat, se afișează o filă nouă care enumeră cererile aflate în stadiul respectiv.
2. Dacă primiți o **notificare prin e-mail**, care precizează că trebuie să întreprindeți o acțiune în urma unei cereri, puteți face clic pe numărul cererii din e-mail și va fi lansată pagina de conectare la IMI. După conectare, cererea va fi afișată imediat. Dacă sunteți deja conectat la IMI, cererea va fi afișată într-o filă nouă.
3. Dacă încercați să găsiți una sau mai multe cereri, puteți utiliza și una dintre cele două funcții de **căutare de cereri** din meniul „Cereri (formulare noi)”.
 - **Căutare toate cererile:** această opțiune din meniu oferă o gamă largă de criterii care sunt comune tuturor cererilor: numărul de intrare, statutul cererii, interval pentru termenul-limită, interval pentru data de trimitere etc.
 - **Căutare cereri după formular:** utilizați această opțiune din meniu atunci când doriți să obțineți una sau mai multe cereri de un anumit tip, de exemplu, cereri privind condițiile de muncă. Această căutare oferă aceleași criterii ca și prima căutare, aducând în plus criterii de căutare pentru furnizorii de servicii.

3.10. Notificări prin e-mail referitoare la cereri

Atunci când se trimite o nouă cerere sau atunci când se întreprinde o acțiune pentru o cerere existentă, sunt trimise notificări automate prin e-mail utilizatorilor relevanți.

- **Atunci când se trimite o nouă cerere**, se trimite e-mail către:
 - a) toți administratorii din cadrul autorității destinate;
 - b) căsuța poștală funcțională a autorității destinate pentru modulul în cauză.
- **Atunci când se întreprinde o acțiune pentru o cerere existentă**, se trimite e-mail către:
 - a) ultimul utilizator care a întreprins o acțiune pentru cerere, din cadrul celeilalte autorități implicate;
 - b) căsuța poștală funcțională a celeilalte autorități pentru modulul în cauză.

4. Modulul de comunicare a neregulilor

Acest modul conține numai un singur formular. Acesta permite unei autorități dintr-un stat membru să comunice statului membru în cauză, fără întârzieri nejustificate, **eventualele nereguli și informații conexe**, astfel cum se prevede la articolul 7 alineatul (4) din Directiva privind asigurarea respectării aplicării.

Din punct de vedere al IMI, această comunicare reprezintă o „notificare” și, prin urmare, este afișată în meniul **„Alerte și notificări”**.

Comunicarea are aceeași structură ca și celelalte formulare privind detașarea lucrătorilor, cu file pentru date privind întreprinderea care efectuează detașarea și lucrătorii detașați. Într-o filă privind „Faptele și neregulile” care sunt comunicate, expeditorul trebuie:

- să selecteze **tipul de neregulă** dintr-o listă verticală. Dacă sunt selectate nereguli privind **„Nerespectarea condițiilor de muncă și de încadrare în muncă în țara-gazdă”** sau **„Nerespectarea cerințelor administrative în țara-gazdă”**, sunt afișate subliste de condiții și cerințe;
- să furnizeze o **descriere** a faptelor și a circumstanțelor sub formă de text liber.

Documente justificative pot fi încărcate și în fila **„Fapte și nereguli”**.

Ca toate notificările IMI, comunicarea este trimisă tuturor coordonatorilor din statul membru destinatar selectat.

Odată trimisă, comunicarea **va rămâne deschisă timp de 90 de zile**, timp în care expeditorul și destinatarul pot face **schimb de mesaje** privind notificarea.

În această perioadă, coordonatorii destinatari pot utiliza funcția de **„diseminare”** pentru a partaja notificarea cu alte autorități din același stat membru cărora li s-a acordat acces la modulul de comunicare a neregulilor.

Și pentru acest tip de schimb de informații, sunt disponibile funcțiile generale **„Copiere”, „Reutilizare date”, „Retragere”, „Tradu tot” și „Tipărire”**, descrise în secțiunea 3.

5. Informații suplimentare

SITE-UL WEB IMI:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/

COORDONATORI NAȚIONALI IMI:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index_ro.htm

ASISTENȚĂ IMI:

imi-helpdesk@ec.europa.eu