



PODRĘCZNA INSTRUKCJA KORZYSTANIA Z PORTALU ZGŁOSZENIOWEGO „MELDE PORTAL” DLA PRACOWNIKÓW DELEGOWANYCH DO NIEMIEC

STRONA STARTOWA

Chcąc posługiwać się niniejszą instrukcją, stronę startową portalu zgłoszeniowego należy wpierw ustawić w języku angielskim. W tym celu wykorzystuje się przycisk „English“ (1) w prawym górnym rogu strony startowej.

Deutsch **English** Français

1

Welcome at the website of the electronic registration portal

Beginning on January 1, 2017, you can submit the applications of your employees posted to Germany, using the electronic registration portal of the customs administration, according to the Minimum Wage Act or the Employees Posting Act or the German Temporary Employment Act (AÜG), pursuant to § 1 Paragraph 1 and 2 of the Ordinance on the Minimum Wage Reporting Obligations (Mindestlohnmeldeverordnung, MiLoMeldV). [Click here](#) to check whether you are required to submit an application.

The use of the electronic registration portal requires a one-time registration to create a user account. Registration is not required to download the forms "Assurance Supplier".

For more information on the registration process and the technical requirements for using the electronic registration portal, please see "Questions and Answers (FAQs)".

Notes:

- The submission of the applications by fax to the known fax numbers will only be possible within a transitional period until 30 June 2017.
- Following a successful transmission of your registration data, you will receive via the electronic registration portal an acknowledgment of receipt, which can be printed.

Od 1 stycznia 2017 r. do Państwa dyspozycji jest elektroniczny portal zgłoszeniowy administracji celnej, poprzez który, stosownie do § 1 ustęp 1 i 2 Rozporządzenia w sprawie obowiązku zgłoszenia zgodnie z ustawą o płacy minimalnej, ustawą o delegowaniu pracowników i ustawą o pracy tymczasowej, mogą Państwo dokonywać zgłoszeń swoich pracowników delegowanych do Niemiec na podstawie Ustawy o płacy minimalnej bądź też Ustawy o delegowaniu pracowników, względnie



użyczanych tam na podstawie Ustawy o pracy tymczasowej.

Korzystanie z elektronicznego portalu zgłoszeniowego wymaga jednorazowej rejestracji w celu utworzenia konta użytkownika. Do pobrania formularzy „Oświadczenie użyczającego” rejestracja nie jest wymagana

Po pomyślnym przekazaniu danych zgłoszeniowych poprzez elektroniczny portal zgłoszeniowy otrzymają Państwo potwierdzenie odbioru, które można wydrukować lub zapisać.

Na stronie startowej mają Państwo do wyboru następujące możliwości:

Home
My user account
1 Sign in/Register
Pre-printed forms
2 Insurances of Supplier
Other languages
Информация
informazioni
Informacja
informații
información
információ
3 Questions and answers

- 1 Zgłoszenie/Rejestracja za pośrednictwem tego pola mogą Państwo jednorazowo się zarejestrować i odtąd zgłaszać się poprzez swoje osobiste konto użytkownika
- 2 Oświadczenie użyczającego to pole przekieruje Państwa na stronę formularzy Federalnej Administracji Finansowej, gdzie będzie można pobrać zamieszczony tam formularz oświadczenia użyczającego. Nie jest do tego potrzebne konto użytkownika.
- 3 Pytania i odpowiedzi

Rejestracja

Home
My user account
Sign in/Register 1
Pre-printed forms
Insurances of Supplier
Other languages
Информация
informazioni
Informacja
informații
información
információ
Questions and answers

Aby dokonać zgłoszenia, muszą Państwo jednorazowo się zarejestrować i założyć konto użytkownika. W tym celu na stronie startowej należy uruchomić przycisk „Sign in/Register“ (1). Otworzy się nowe okno Log-on.



Logon



Please enter your logon data consisting of user-id and password.

user-id:

password:

Login

Cancel

1

Create user account

Forgot password

Teraz znajdują się Państwo na stronie „Logon“. Aby założyć konto użytkownika, muszą Państwo kliknąć przycisk „Create user account“ (1).

Create user account

Access data

Your e-mail address is saved once by us and is used exclusively for communication with the account owner. Once the user account is deleted, the e-mail address will also be deleted.

Please log in with a user ID and your e-mail address. Then, choose a password. Fields marked by an asterisk (*) are mandatory fields and must be filled out.

User name *

1

E-mail address *

2

Repeat your e-mail address *

3

Password *

4 ?

Repeat password *

5

[Link to the Privacy Policy](#)

6 ☒ I hereby certify that I have read the privacy policy and that I grant permission for my personal information to be used for this purpose. This consent may be revoked at any time with the effect that the user account is deleted completely. The revocation can be explained in the user's account or sent to the following e-mail address.

DVII.gzd@zoll.bund.de

The user account will be automatically deleted if the owner of the account has initiated no notifications with his account after a certain period following his registration (30 days) or if he does not check his account for an extended period of time (1 year) following the delivery of messages.

7

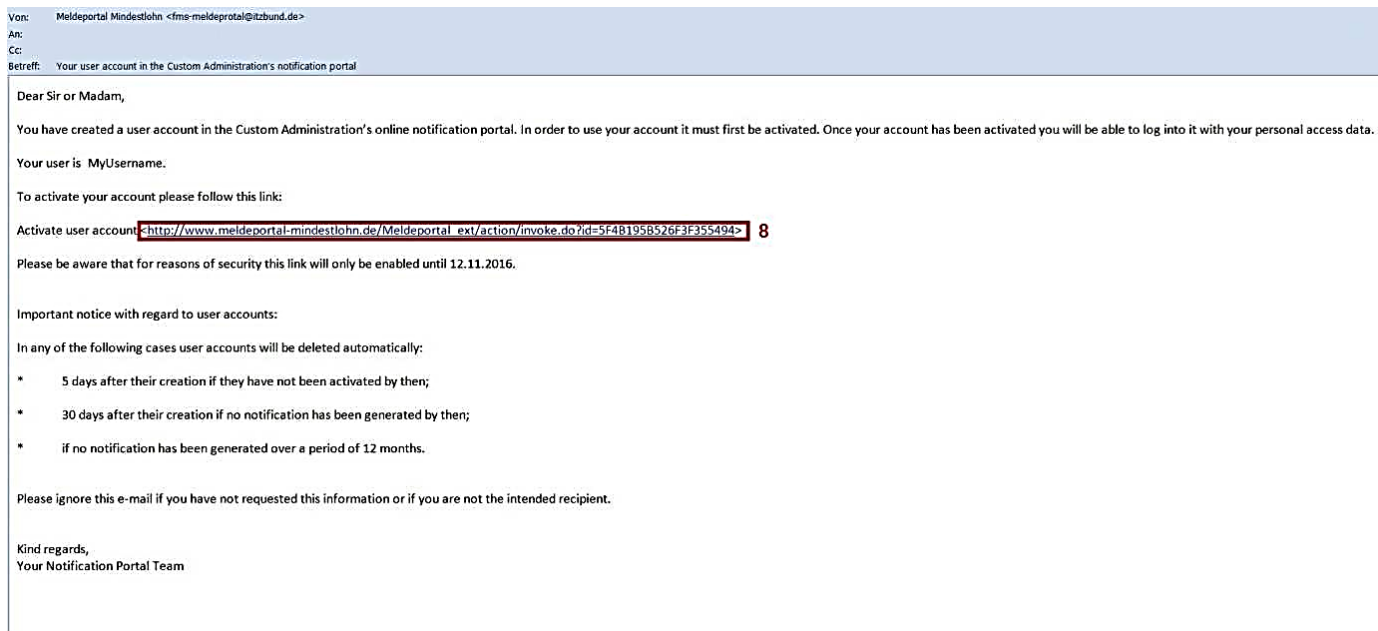
Create an account

Cancel

Najpierw w pole „User name” (1) należy wpisać dowolną nazwę użytkownika (nie może to być jedynie nazwa już istniejąca), którą będą Państwo mogli później się zgłaszać. W pole „E-Mail address” (2) trzeba wpisać działający adres e-mail. Na ten adres zostanie wysłany link do aktywowania Państwa konta użytkownika. Tenże adres e-mail należy powtórzyć w polu „Repeat your E-Mail address” (3). W pole „Password” (4) wpisują Państwo swoje osobiste hasło. Trzeba przy tym pamiętać, że ze względów bezpieczeństwa musi ono składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać co najmniej 4 litery i co najmniej jedną liczbę lub znak specjalny oraz nie może zawierać dwóch jednakowych



znaków następujących po sobie. Ustalone hasło należy powtórzyć w polu „Repeat password” (5). W końcu, z pomocą „ptaszka” w okienku „Checkbox” (6), potwierdzają Państwo, że przeczytali i zgadzają się z oświadczeniem o ochronie danych. Wymienione pola oraz okienko „Checkbox” są polami obligatoryjnymi. W celu przesłania linku aktywującego na podany adres e-mail muszą Państwo uruchomić przycisk „Create an account” (7). Aby kontynuować proces rejestracji, należy otworzyć nadesłany e-mail i kliknąć link potwierdzający (8), aktywując w ten sposób swoje konto użytkownika.



W przeglądarce internetowej otwiera się nowe okno zawierające link (1). W celu kontynuowania procesu rejestracji należy go kliknąć. Przechodzą Państwo ponownie na stronę „Logon”, gdzie można się teraz zalogować z pomocą swego konta użytkownika.



Logon

 Please enter your logon data consisting of user-id and password.

user-id: 1

password: 2

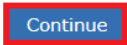
3



W pole „user-id“ (1) należy wpisać wybraną uprzednio nazwę użytkownika, a w pole „password“ (2) ustalone hasło. Aby przejść do następnego kroku, trzeba uruchomić przycisk „Login“ (3).



Please first check your registration details.

1 

Przed dokonaniem pierwszego zgłoszenia muszą Państwo jeszcze uzupełnić swoje osobiste dane zgłoszeniowe. W tym celu należy wpierw uruchomić przycisk „Continue“ (1)

My registration information

Fields marked by an asterisk (*) are mandatory fields and must be filled out.

1 Surname *

2 First name *

3 Company *

4 Street *

5 House number *

6 Postal code *

7 Place *

8 Country of origin *

9 

10 



Dane zgłoszeniowe: Pola „nazwisko“ (1), „imię“ (2), „firma“ (3), „ulica“ (4), „numer domu“ (5), „kod pocztowy“ (6), „miejscowość“ (7) i „kraj pochodzenia“ (8) są obligatoryjne. W celu zapisania tych danych należy wpierw nacisnąć przycisk „Save changes“ (9), a następnie przycisk „Continue“ (10), aby powrócić do strony startowej.

NAWIGACJA

Teraz znajdują się Państwo na rozszerzonej stronie startowej portalu zgłoszeniowego „płaca minimalna”. Mają tu Państwo do wyboru następujące możliwości:

Home
My user account
1 My account information
2 My registration information
3 Log-out
Notifications
4 My notifications
5 My drafts
Employer
6 Notification by the employer
7 Employer's operational scheduling (stationary)
8 Employer's operational scheduling (mobile)
User of workers' services
9 Notification by the user
10 User's operational scheduling (stationary)
11 User's operational scheduling (mobile)
Pre-printed forms
12 Insurances of Supplier
Other languages
Информация
informazioni
Informacja
informații
información
információ
13 Questions and answers

- 1 Dane mojego konta tu mogą Państwo zmienić swój adres e-mail lub hasło
- 2 Moje dane zgłoszeniowe tu mogą państwo zmienić swoje dane zgłoszeniowe
- 3 Wyloguj wylogowanie z Państwa konta użytkownika
- 4 Moje zgłoszenia tu znajdą Państwo swoje już dokonane zgłoszenia
- 5 Moje plany tu znajdą Państwo te zgłoszenia, które zostały zapisane jako planowane
- 6 Zgłoszenie – pracodawca,
- 7 Harmonogram prac – pracodawca (praca stacjonarna) jeśli pracownicy pracują w jednym miejscu zatrudnienia przynajmniej częściowo przed godz.6.00 lub po godz. 22.00, w systemie zmianowym, bądź też w kilku miejscach zatrudnienia w tym samym dniu
- 8 **Harmonogram prac – pracodawca (praca mobilna) dotyczy czynności, których wykonywanie nie jest związane z miejscem zatrudnienia (np. doręczanie listów, paczek i wyrobów drukowanych, zbieranie odpadów, sprzątanie ulic, zimowe prace sezonowe, transport towarów lub przewóz osób)**
- 9 Zgłoszenie – pracodawca użytkownik
- 10 Harmonogram prac – pracodawca użytkownik (praca stacjonarna) jeśli pracownicy pracują w jednym miejscu zatrudnienia przynajmniej częściowo przed godz.6.00 lub po godz. 22.00, w systemie zmianowym, bądź też w kilku miejscach zatrudnienia w tym samym dniu
- 11 Harmonogram prac – pracodawca użytkownik (praca mobilna) dotyczy czynności wykonywanych bez związku z miejscem zatrudnienia (np. doręczanie listów, paczek i wyrobów drukowanych, zbieranie odpadów, sprzątanie ulic, zimowe prace sezonowe, transport towarów lub przewóz osób)
- 12 Oświadczenie użytkownika
- 13 Pytania i odpowiedzi



Harmonogram prac – pracodawca (praca mobilna) - KIEROWCY

Aby zgłosić delegowanie kierowcy w transporcie międzynarodowym poprzez „Harmonogram prac – pracodawca (praca mobilna)” należy wybrać odpowiedni przycisk (p.w.). Pojawią się pierwsza strona. Ukażą się Państwa aktualne dane rejestracyjne. Aby przejść do następnej strony, należy kliknąć przycisk „Continue” (1).

Employer details

Employee details

Examination

Assurance

Confirmation

Page 1/3

Employer's Operational Scheduling (mobile)

Notification pursuant to Art. 16(1) Minimum Wage Act, Art. 18(1) Posted Workers Act and/or Art. 2(1), No. 3 of the German Minimum Wage Reporting Ordinance (Mindestlohnmeldeverordnung)

Notice in accordance with Art. 4 (3), Sentence 2 Federal Data Protection Act (Bundesdatenschutzgesetz):
Pursuant to Art. 2 (3) Ordinance on the Minimum Wage Reporting Obligations (Mindestlohnmeldeverordnung, MiLoMeldV) in conjunction with Art. 16 (1), first sentence and second sentence, Minimum Wage Act (Mindestlohngesetz, MiLoG) and Art. 18(1), first sentence and second sentence, Posting of Workers Act (Arbeitnehmer-Entsendegesetz, AEntG) you are obliged to draw up and submit to the competent customs authority a German language version of an Operational Schedule that provides information about the workers deployed by you in Germany. It shall state the start and expected end of their posting, the place where the documentation required by customs is kept available for inspection, and the contact persons and authorized representatives of your undertaking. The failure of submitting this notification including the required details, the submission of a wrong or incomplete or incorrectly completed notification, or the failure of submitting this notification in due course constitutes an administrative offence punishable by a fine of up to EUR 30,000.

Registration details

Surname

First name

Company

Street

House number

Postal code

Place

Country of origin

Save as draft

Cancel

Continue

Dane dotyczące zatrudnienia

Na tej stronie należy podać dane dotyczące zatrudnienia. Pola „branża” (1) (wybór z rozwijającej się listy; w przypadku delegowania pracobiorców do branży ujętej w § 2a Ustawy o zwalczaniu pracy „na czarno”, zgodnie z Ustawą o płacy minimalnej, podanie danych jest dobrowolne. Należy wtedy wybrać „keine Angabe”), początek zatrudnienia” (2) i „przewidywane zakończenie” (3) są obligatoryjne. Podany okres zatrudnienia nie może być dłuższy niż 6 miesięcy. Do następnej strony przechodzą Państwo z pomocą przycisku „Continue” (4).



Employment data

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Sector to which the workers are to be posted.
This information is voluntary where workers paid pursuant to the MiLoG are posted to any of the sectors mentioned in Art. 2a of the Control of

1 Sector selection *

Duration of the activity



2 Begin *

3 Expected end *

Back

Save as draft

Cancel

4 Continue

Dokumenty

Na tej stronie należy zamieścić informacje o tym, gdzie przechowywana jest Państwa dokumentacja (umowy o pracę, karty ewidencji czasu pracy, wyliczenia płacy, dowody wypłat wynagrodzenia). Tu mają Państwo możliwość wyboru. **Jeśli** dokumentacja przechowywana jest w Niemczech, wówczas należy wypełnić pola „nazwisko” (1), „imię” (2), „firma” (3) (jeśli dokumenty przechowywane są u osoby prywatnej, należy tu wpisać „No company”), „ulica” (4), „numer domu” (5), „kod pocztowy” (6) i „miejscowość” (7). **Jeżeli natomiast** dokumentacja ta przechowywana jest za granicą, wtedy poprzez postawienie „ptaszka” w okienku „Checkbox” (8) należy zapewnić, że na żądanie władz administracji celnej zostanie ona udostępniona w Niemczech, w języku niemieckim, w celu sprawdzenia. Aby przejść do następnej strony, należy kliknąć przycisk „Continue” (9).

Documents

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Place where the mandatory documents (employment contracts, time sheets, pay slips, proof of payment of wages) will be kept available in Germany. If the required documents are kept outside Germany, you will assure that they will be provided upon request.

Please, provide either the location of documents with a German address (all address fields are required) or confirm the assurance (checkbox). *

1 Surname

2 First name

In case the mandatory documents are kept available by a private person, please enter "No company".

3 Company

4 Street

5 House number

6 Postal code

7 Place

8 ☐ I declare that, where the required documents are kept outside Germany, they will be provided to the German customs authorities upon request, and translated into German, for inspection in Germany.

Back

Save as draft

Cancel

9

Continue



Dane dotyczące pracobiorców

Na tej stronie zostają imiennie wskazani delegowani pracobiorcy (pracownicy). Pola „nazwisko” (1), „imię” (2), „data urodzenia” (3), „początek” (4), „przewidywane zakończenie” (5) i „liczba oddelegowań” (6) są obligatoryjne. Odnośnie do „liczby oddelegowań”, jako „jedno oddelegowanie” rozumiane jest „jeden” wewnętrznie spójny pobyt w Niemczech. Chcąc dodać kolejnego pracobiorcę, należy kliknąć symbol „+” (7). Pojawi się kolejny wiersz danych. Do następnej strony przechodzą Państwo z pomocą przycisku „Continue” (8).

Employer details

Employee details

Examination

Assurance

Confirmation

Page 1/1

List of the workers being deployed

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

No.	Surname *1	First name *2	Date of birth *3	Scheduled period of deployment in Germany ?		
				Begin 4 (precise date) *	Expected end *5	Number of deployments *6 ?
1						

7

+

8

Continue

Weryfikacja

Na tej stronie mogą Państwo przejrzeć wprowadzone przez siebie dane w celu ich weryfikacji. Dokonywanie zmian nie jest tu możliwe. Jeśli znajdą Państwo błędy, z pomocą umieszczonego pod tymi danymi przycisku „Back” (1) można powrócić do odpowiedniej strony i sprostować zrobione tam wpisy. Jeżeli dane są poprawne, poprzez uruchomienie przycisku „Continue” (2) przechodzą Państwo do następnej strony.

1

Back

Save as draft

Cancel

Continue

2



Oświadczenie

Na tej stronie oświadczają państwo, że dotrzymają warunków pracy obowiązujących w Niemczech. W tym celu należy postawić „ptaszka” w okienku „Checkbox” (1). Aby wysłać zgłoszenie, należy uruchomić przycisk „Send” (2).

The screenshot shows the 'Assurance' step in a five-step process: Employer details, Employee details, Examination, Assurance, and Confirmation. The Assurance step is active. Below the progress bar, there is a checkbox (1) with a red box around it, containing a checkmark. The text next to the checkbox reads: 'I declare that I comply with the conditions of employment (as regards minimum pay and, where appropriate, duration of paid leave, holiday pay and the additional holiday bonus) stipulated in the Minimum Wage Act and/or the Posted Workers Act *'. Below this, there is a note: 'By pressing the button "Send", you can transfer your registration to the registration portal. Following the data transfer, you will then receive a confirmation email.' At the bottom, there are five buttons: 'Back', 'Save as draft', 'Cancel', 'Send' (2), and 'Continue'. The 'Send' button is highlighted with a red box.

Pojawia się pytanie bezpieczeństwa, czy wprowadzone przez Państwa dane są kompletne. W celu wysłania zgłoszenia należy to potwierdzić klikając „Yes” (1).

The screenshot shows a dialog box with a question mark icon. The text inside reads: 'Is all entered data complete? If entered with **Yes**, the data will be sent.' Below the text, there are two buttons: 'Yes' (1) and 'No'. The 'Yes' button is highlighted with a red box.

Potwierdzenie odbioru

The screenshot shows the 'Notification of receipt' step in a five-step process: Employer details, Employee details, Examination, Assurance, and Confirmation. The Confirmation step is active. Below the progress bar, there is a message: 'Your notification has been successfully transferred to the registration portal.' Below this, there are three labels: 'Message ID:', 'Date:', and 'Time:', each followed by a text input field. Below these fields, there is a note: 'You have the option to receive a complete summary of your report as a PDF file by pressing "Print". For the display, you need a PDF Viewer. You can also copy the message as a template for another message.' At the bottom, there are four buttons: 'Back', 'Print' (1), 'Copy message', and 'End' (2). The 'Print' and 'End' buttons are highlighted with red boxes.

Na końcu otrzymują Państwo potwierdzenie odbioru, które można wydrukować uruchamiając przycisk „Print” (1). Aby zakończyć procedurę zgłoszenia, należy kliknąć przycisk „End” (2).



ZGŁOSZENIE DELEGOWANIA PRZEZ PRACODAWCĘ (nie transport!)

Aby wybrać „zgłoszenie – pracodawca” należy kliknąć odpowiedni przycisk (p.w.). Pojawia się pierwsza strona.

Employer details

Employee details

Examination

Assurance

Confirmation

Page 1/5

Registration for employers

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Please select an option. *

1 ☒ Notification pursuant to Art. 16(1) Minimum Wage Act and/or Art. 18(1) Posted Workers Act

☐ Notification of change pursuant to Art. 16(1), third sentence, Minimum Wage Act and/or Art. 18(1), third sentence, Posted Workers Act

Notice in accordance with Art. 4(3), Sentence 2 Federal Data Protection Act (Bundesdatenschutzgesetz):
Pursuant to Art. 16(1), first sentence and second sentence, Minimum Wage Act (Mindestlohngesetz, MiLoG) and Article 18(1), first sentence and second sentence, Posting of Workers Act (Arbeitnehmer-Entsendegesetz, AEntG) you are obliged to provide information about the workers deployed by you in Germany, about the location, start and expected end of their posting, about the place where the documentation required by customs is kept available for inspection, and about the contact persons and authorised representatives of your undertaking. The failure of submitting this notification including the required details, the submission of a wrong or incomplete or incorrectly completed notification, or the failure of submitting this notification in due course constitutes an administrative offence punishable by a fine of up to EUR 30,000.

Registration details

Surname

First name

Company

Street

House number

Postal code

Place

Country of origin

2

Save as draft

Cancel

Continue

W celu dokonania zgłoszenia należy wybrać przycisk zaznaczony pod (1). Pojawiają się Państwa aktualne dane zgłoszeniowe. Do następnej strony przechodzą Państwo z pomocą przycisku „Continue” (2).

Dane dotyczące zatrudnienia

Na tej stronie należy podać dane dotyczące zatrudnienia. Pola „branża” (1) (wybór z rozwijającej się listy; w przypadku delegowania pracobiorców do branży ujętej w § 2a Ustawy o zwalczaniu pracy „na czarno”, zgodnie z Ustawą o płacy minimalnej, podanie danych jest dobrowolne. Należy wtedy wybrać „keine Angabe”), „kod pocztowy” (2), „miejsce zatrudnienia” (3), „początek zatrudnienia” (4) i „przewidywane zakończenie” (5) są obligatoryjne. Ponadto w obrębie pola 6 należy podać **albo** ulicę z numerem domu, **albo** nazwę działki. Aby przejść do następnej strony, należy uruchomić przycisk „Continue” (7).

Employer details

Employee details

Examination

Assurance

Confirmation

Page 2/5

Employment data

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Sector to which the workers are to be posted.
This information is voluntary where workers paid pursuant to the MiLoG are posted to any of the sectors mentioned in Art. 2a of the Control of Unreported Employment Act.

1 Sector selection *

Place of deployment (please designate as exactly as possible)

6 Please enter either a street with house number or a place of deployment *

Street

House number

Place of deployment

2 Postal code *

3 Place *

Duration of the activity

4 Begin * **5** Expected end *

Back

Save as draft

Cancel

7 Continue

Dokumenty

Na tej stronie należy zamieścić informacje o tym, gdzie w Niemczech przechowywana jest Państwa dokumentacja (umowy o pracę, karty ewidencji czasu pracy, wyliczenia płacy, dowody wypłat wynagrodzenia). Pol „nazwisko” (1), „imię” (2), „firma” (3) (jeśli dokumenty przechowywane są u osoby prywatnej, należy tu wpisać „No company”), „ulica” (4), „numer domu” (5), „kod pocztowy” (6) i „miejscowość” (7) są obligatoryjne. Do następnej strony przechodzą Państwo z pomocą przycisku „Continue” (8).

[Employer details](#) Employee details Examination Assurance Confirmation

Page 3/5

Documents

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Place where the supplier's mandatory documents (employment contracts, time sheets, pay slips, proof of payment of wages) will be kept available in Germany

1 Surname *

2 First name *

In case the mandatory documents are kept available by a private person, please enter "No company".

3 Company *

4 Street *

5 House number *

6 Postal code *

7 Place *

8

Back

Save as draft

Cancel

Continue



Osoba upoważniona do kontaktów

Na tej stronie należy wskazać osobę upoważnioną do kontaktów w Niemczech. Pola „nazwisko” (1), „imię” (2), „data urodzenia” (3), „ulica” (4), „numer domu” (5), „kod pocztowy” (6) i „miejscowość” (7) są obowiązkowe. Aby przejść do następnej strony, należy uruchomić przycisk „Continue” (8).

[Employer details](#) Employee details Examination Assurance Confirmation

Page 4/5

Contact person

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Relevant contact in Germany (accountable domestic representative)

1 Surname *

2 First name *

3 Date of birth *

4 Street *

5 House number *

6 Postal code *

7 Place *

8

Back

Save as draft

Cancel

Continue



Pełnomocnik do przyjmowania doręczeń

Na tej stronie należy wskazać pełnomocnika do przyjmowania doręczeń w Niemczech. Jeśli jest to ta sama osoba co osoba upoważniona do kontaktów, jej dane mogą zostać przejęte poprzez uruchomienie przycisku „Submit information” (1). Pola „nazwisko” (2), „imię” (3), „ulica” (4), „numer domu” (5), „kod pocztowy” (6) i „miejscowość” (7) są obligatoryjne. Do następnej strony przechodzą Państwo z pomocą przycisku „Continue” (8).

Employer details

Employee details

Examination

Assurance

Confirmation

Page 5/5

Authorised recipient

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Agent in Germany authorised to accept documents on behalf of the employer (authorised recipient, if different from the accountable domestic representative)

Entries can be accepted if they are identical to the details of the responsible person.

1

Submit information

2Surname *

3First name *

4Street *

5House number *

6Postal code *

7Place *

8

Back

Save as draft

Cancel

Continue

Dane dotyczące pracobiorców (pracowników)

Na tej stronie zostają imiennie wskazani delegowani pracobiorcy. Pola „nazwisko” (1), „imię” (2), „data urodzenia” (3), „początek zatrudnienia” (4) i „przewidywane zakończenie” (5) są obligatoryjne. Chcąc dodać kolejnego pracobiorcę, należy kliknąć symbol „+” (6). Pojawi się kolejny wiersz danych. Do następnej strony przechodzą Państwo z pomocą przycisku „Continue” (7).

List of the workers being deployed

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

No.	1 Surname *	2 First name *	3 Date of birth *	Activity	
				Begin 4 (precise date) *	Expected end * 5
1					

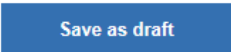
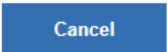
6 

7 

Back Save as draft Cancel Continue

Weryfikacja

Na tej stronie mogą Państwo przejrzeć wprowadzone przez siebie dane w celu ich weryfikacji. Dokonywanie zmian nie jest tu możliwe. Jeśli znajdą Państwo błędy, z pomocą umieszczonego pod tymi danymi przycisku „Back” (1) można powrócić do odpowiedniej strony i skorygować zrobione tam wpisy. Jeżeli dane są poprawne, poprzez uruchomienie przycisku „Continue” (2) przechodzą Państwo do następnej strony.

1     2

Oświadczenie

Na tej stronie oświadczają Państwo, że dotrzymają warunków pracy obowiązujących w Niemczech. W tym celu należy postawić „ptaszka” w okienku „Checkbox” (1). Aby wysłać zgłoszenie, należy kliknąć przycisk „Send” (2).

Assurance

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

- 1 ☒ I declare that I comply with the conditions of employment (as regards minimum pay and, where appropriate, duration of paid leave, holiday pay and the additional holiday bonus) stipulated in the Minimum Wage Act and/or the Posted Workers Act *

By pressing the button "Send", you can transfer your registration to the registration portal. Following the data transfer, you will then receive a confirmation email.

2

Back Save as draft Cancel **Send** Continue

Pojawia się pytanie bezpieczeństwa, czy wprowadzone przez Państwa dane są kompletne. W celu wysłania zgłoszenia należy to potwierdzić klikając „Yes” (1).

Is all entered data complete?
If entered with **Yes**, the data will be sent.

1 **Yes** No

Potwierdzenie odbioru

Na zakończenie otrzymują Państwo potwierdzenie odbioru, które można wydrukować uruchamiając przycisk „Print” (1). Aby zakończyć procedurę zgłoszenia, należy kliknąć przycisk „End” (2).

Notification of receipt

Your notification has been successfully transferred to the registration portal.

Message ID:
Date:
Time:

You have the option to receive a complete summary of your report as a PDF file by pressing "Print". For the display, you need a PDF Viewer. You can also copy the message as a template for another message.

1 **Print** 2 **End**

Back Copy message

HARMONOGRAM PRAC – PRACODAWCA (PRACA STACJONARNA)

Aby zgłosić pracownika wysyłanego w ramach standardowego procesu delegowania (nie dotyczy transportu), należy wybrać „Harmonogram prac – pracodawca (praca stacjonarna)”. Pojawi się pierwsza strona: Employer's Operational Scheduling (stationary).

W celu dokonania zgłoszenia należy wybrać przycisk zaznaczony pod (1). Ukażą się Państwa aktualne dane rejestracyjne. Do następnej strony przechodzą Państwo z pomocą przycisku „Continue” (2).

Employer details

Employee details

Examination

Assurance

Confirmation

Page 1/5

Employer's Operational Scheduling (stationary)

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Please select an option. *

1 ☒ Notification pursuant to Art. 16 (1) Minimum Wage Act or Art. 18(1) Posted Workers Act in conjunction with Art. 2 (1), no. 1 and 2, Ordinance on Minimum Wage Reporting Obligations

☐ Notification of change pursuant to Art. 16(1), third sentence, Minimum Wage Act and/or Art. 18(1), third sentence, Posted Workers Act in conjunction with Art. 3 (1), Ordinance on Minimum Wage Reporting Obligations

Notice in accordance with Article 4, Para. 3, Sentence 2 Federal Data Protection Act (Bundesdatenschutzgesetz):
Pursuant to Article 16(1), first sentence and second sentence, Minimum Wage Act (Mindestlohngesetz, MiLoG), Article 18(1), first sentence and second sentence, Posting of Workers Act (Arbeitnehmer-Entsendegesetz, AEntG), you are obliged to provide information about the workers deployed by you in Germany, about the location, start and expected end of their posting, about the place where the documentation required by customs is kept available for inspection, and about the contact persons and authorized representatives of your undertaking. The failure of submitting this notification including the required details, the submission of a wrong or incomplete or incorrectly completed notification, or the failure of submitting this notification in due course constitutes an administrative offence punishable by a fine of up to EUR 30,000.

Registration details

Surname

First name

Company

Street

House number

Postal code

Place

Country of origin

Save as draft

Cancel

2 Continue

Dane dotyczące zatrudnienia

Na tej stronie należy podać dane dotyczące zatrudnienia. Pola „branża” (1) (wybór z rozwijającej się listy; w przypadku delegowania pracobiorców do branży ujętej w § 2a Ustawy o zwalczaniu pracy „na czarno”, zgodnie z Ustawą o płacy minimalnej, podanie danych jest dobrowolne. Należy wtedy wybrać „keine Angabe”), „początek zatrudnienia” (2) i „przewidywane zakończenie” (3) są obligatoryjne. Podany okres zatrudnienia nie może być dłuższy niż 3 miesiące. Aby przejść do następnej strony, należy uruchomić przycisk „Continue”(4).

Employer details Employee details Examination Assurance Confirmation

Page 2/5

Employment data

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Sector to which workers are to be posted.
This information is voluntary where workers paid pursuant to the MiLoG are posted to any of the sectors mentioned in Art. 2a of the Control of Unreported Employment Act.

1 Sector selection *

Duration of the activity ?

2 Begin * **3** Expected end *

Back

Save as draft

Cancel

4 Continue

Dokumenty

Na tej stronie należy zamieścić informacje o tym, gdzie w Niemczech przechowywana jest Państwa dokumentacja (umowy o pracę, karty ewidencji czasu pracy, wyliczenia płacy, dowody wypłat wynagrodzenia). Pola „nazwisko” (1), „imię” (2), „firma” (3) (jeśli dokumenty przechowywane są u osoby prywatnej, należy tu wpisać „No company”), „ulica” (4), „numer domu” (5), „kod pocztowy” (6) i „miejscowość” (7) są obligatoryjne. Do następnej strony przechodzą Państwo z pomocą przycisku „Continue” (8).

Employer details

Employee details

Examination

Assurance

Confirmation

Page 3/5

Documents

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Place where the supplier's mandatory documents (employment contracts, time sheets, pay slips, proof of payment of wages) will be kept available in Germany

1 Surname *

2 First name *

In case the mandatory documents are kept available by a private person, please enter "No company".

3 Company *

4 Street *

5 House number *

6 Postal code *

7 Place *

8

Back

Save as draft

Cancel

Continue

Osoba upoważniona do kontaktów

Na tej stronie należy wskazać osobę upoważnioną do kontaktów w Niemczech. Pola „nazwisko” (1), „imię” (2), „data urodzenia” (3), „ulica” (4), „numer domu” (5), „kod pocztowy” (6) i „miejscowość” (7) są obligatoryjne. Aby przejść do następnej strony, należy uruchomić przycisk „Continue” (8)

Employer details

Employee details

Examination

Assurance

Confirmation

Page 4/5

Contact person

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Relevant contact in Germany (accountable domestic representative)

1 Surname *

2 First name *

3 Date of birth *

4 Street *

5 House number *

6 Postal code *

7 Place *

8

Back

Save as draft

Cancel

Continue

Pełnomocnik do przyjmowania doręczeń

Na tej stronie należy wskazać pełnomocnika do przyjmowania doręczeń w Niemczech. Jeśli jest to ta sama osoba co osoba upoważniona do kontaktów, jej dane mogą zostać przejęte poprzez uruchomienie przycisku „Submit information” (1). Pola „nazwisko” (2), „imię” (3), „ulica” (4), „numer domu” (5), „kod pocztowy” (6) i „miejscowość” (7) są obligatoryjne. Do następnej strony przechodzą Państwo z pomocą przycisku „Continue” (8).

Employer details

Employee details

Examination

Assurance

Confirmation

Page 5/5

Authorised recipient

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Agent in Germany authorised to accept documents on behalf of the employer (authorised recipient, if different from the accountable domestic representative)

Entries can be accepted if they are identical to the details of the responsible person.

1 Submit information

2 Surname *

3 First name *

4 Street *

5 House number *

6 Postal code *

7 Place *

8 Back Save as draft Cancel Continue

Dane dotyczące pracobiorców

Na tej stronie zostają imiennie wskazani delegowani pracobiorcy. Pola „nazwisko” (1), „imię” (2), „data urodzenia” (3), „kod pocztowy” (4) oraz „miejsce zatrudnienia” (5), „początek” (6), „przewidywane zakończenie (7)” i „rozpoczęcie pracy/ godzina” (8) są obligatoryjne. Ponadto w obrębie pola 9 należy podać **albo** ulicę z numerem domu **albo** nazwę działki. Chcąc dodać kolejnego pracobiorcę, należy kliknąć symbol „+” (10). Pojawi się kolejny wiersz danych. Do następnej strony przechodzą Państwo z pomocą przycisku „Continue” (11).

Employer details

Employee details

Examination

Assurance

Confirmation

Page 1/1

List of the workers being deployed

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

No.	1 Surname *	2 First name *	3 Date of birth *	9 Place of deployment (first data row) *		Employment (second data row) *			
				Street *	H# *	Place of deployment *	PC * 4	Place * 5	
				6 Begin (precise date) *	7 Expected end *	8 Starting work on the following days of the week / Time Mo Tu We Th Fr Sa Su			
1									

+ 10

11

Back

Save as draft

Cancel

Continue

Weryfikacja

Na tej stronie mogą Państwo przejrzeć wprowadzone przez siebie dane w celu ich weryfikacji. Dokonywanie zmian nie jest tu możliwe. Jeśli znajdą Państwo błędy, z pomocą umieszczonego pod tymi danymi przycisku „Back” (1) można powrócić do odpowiedniej strony i sprostować zrobione tam wpisy. Jeżeli dane są poprawne, poprzez uruchomienie przycisku „Continue” (2) przechodzą Państwo do następnej strony.

1

Back

Save as draft

Cancel

Continue

2

Oświadczenie

Na tej stronie oświadczają państwo, że dotrzymają warunków pracy obowiązujących w Niemczech. W tym celu należy postawić „ptaszka” w okienku „Checkbox” (1). Aby wysłać zgłoszenie, należy uruchomić przycisk „Send” (2).

Assurance

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

1 ☒ I declare that I comply with the conditions of employment (as regards minimum pay and, where appropriate, duration of paid leave, holiday pay and the additional holiday bonus) stipulated in the Minimum Wage Act and/or the Posted Workers Act *

By pressing the button "Send", you can transfer your registration to the registration portal. Following the data transfer, you will then receive a confirmation email.

2
Back Save as draft Cancel **Send** Continue

Pojawia się pytanie bezpieczeństwa, czy wprowadzone przez Państwa dane są kompletne. W celu wysłania zgłoszenia należy to potwierdzić klikając „Yes” (1).

Is all entered data complete?
If entered with **Yes**, the data will be sent.

1 **Yes** No

Potwierdzenie odbioru

Na końcu otrzymują Państwo potwierdzenie odbioru, które można wydrukować uruchamiając przycisk „Print” (1). Aby zakończyć procedurę zgłoszenia, należy kliknąć przycisk „End” (2).

Notification of receipt

Your notification has been successfully transferred to the registration portal.

Message ID:

Date:

Time:

You have the option to receive a complete summary of your report as a PDF file by pressing "Print". For the display, you need a PDF Viewer.
You can also copy the message as a template for another message.

1 2
Back **Print** Copy message **End**



