



## KRÓLESTWO NIDERLANDÓW PROCEDURA DELEGOWANIA

### INFORMACJE OGÓLNE

W dniu 18 czerwca 2016 roku w Niderlandach weszły w życie przepisy WagwEU – ustawy w sprawie przepisów dotyczących zatrudniania pracowników delegowanych. Ustawa ta wdrożyła w Niderlandach postanowienia dyrektywy z dnia 15 maja 2014 roku nr 2014/67/UE w sprawie egzekwowania dyrektywy w sprawie delegowania pracowników. Przepisy tej ustawy mają zastosowania do wszystkich pracowników delegowanych, w tym także osób pracujących w transporcie drogowym.

Przepisami dotyczącymi delegowania objęto następujące trzy grupy pracowników:

- osoby przyjeżdżające do Królestwa Niderlandów w celu wykonania usługi (np. transportowej) (tranzyt w transporcie międzynarodowym jest wyłączony z przepisów o delegowaniu);
- osoby oddelegowane z międzynarodowej firmy do ich własnej lokalizacji w Niderlandach;
- osoby wysłane do pracy w Niderlandach przez zagraniczną agencję pracy tymczasowej.

Pracownicy delegowani mają prawo do najważniejszych warunków zatrudnienia określonych w prawie holenderskim, takich jak:

- płaca minimalna;
- odpowiednie okresy odpoczynku;
- bezpieczne warunki pracy;
- równość mężczyzn i kobiet;
- minimalna liczba dni urlopu.

Jeżeli obowiązuje układ zbiorowy uznany za powszechnie wiążący, obowiązuje również podstawa warunków zatrudnienia zawartych w tym układzie zbiorowym. W przypadku transportu drogowego obowiązuje Umowa Zbiorowa w Sprawie Warunków Zatrudnienia (ARBEIDSVOORWAARDEN-CAO) obowiązująca w okresie od 1 stycznia 2017r. do 1 stycznia 2020r. (tutaj [link do wersji polskiej](#)).

Przepisy dotyczące delegowania nie mają także zastosowania do usługobiorców (osób prowadzących własną działalność gospodarczą) pod warunkiem, że świadczą usługi na własną rzecz i rachunek (w skrócie: mają własną licencję na transport). Osoby zatrudnione, zleceniobiorcy, osoby „samozatrudnione” (wykonujące usługi prowadzenia pojazdu) podlegają pod niderlandzkie przepisy dotyczące delegowania, w tym przepisy dotyczące płacy minimalnej.

## Płace minimalne od 1 stycznia 2020 r

Wiek	Na miesiąc*	Co tydzień*	Na dzień*
21 lat i więcej	1 653,60 €	381,60 €	76,32 €
20 lat	1 322,90 €	305,30 €	61,06 €
19 lat	992,15 €	228,95 €	45,79 €
18 lat	826,80 €	190,80 €	38,16 €
17 lat	653,15 €	150,75 €	30,15 €
16 lat	570,50 €	131,65 €	26,33 €
15 lat	496,10 €	114,50 €	22,90 €

\* Są to kwoty brutto

## Stawki godzinowe:

Tydzień pracy w pełnym wymiarze godzin	21 lat i więcej	20 lat	19 lat	18 lat	17 lat	16 lat	15 lat
36 godzin	10,60 €	8,49 €	6,36 €	5,30 €	4,19 €	3,66 €	3,19 €
38 godzin	10,05 €	8,04 €	6,03 €	5,03 €	3,97 €	3,47 €	3,02 €
40 godzin	9,54 €	7,64 €	5,73 €	4,77 €	3,77 €	3,30 €	2,87 €

Stawki godzinowe w tabeli są zaokrąglane w górę. Po przeliczeniu tych stawek godzinowych otrzymujesz nieco wyższą kwotę na dzień, tydzień lub miesiąc niż ustawowe minimum.

Ustawowe wynagrodzenie minimalne opiera się na wynagrodzeniu brutto należnym za normalny tydzień pracy, tj. bez uwzględnienia dodatku za nadgodziny. Do ustalenia płacy minimalnej zalicza się:

- wynagrodzenie zasadnicze uzgodnione w umowie;
- świadczenia i dodatki związane z wynikami za pracę zmianową, nieregularne godziny itp. ;
- tygodniowe lub miesięczne stałe płatności za wygenerowany obrót;
- płatności związane z pracą osób trzecich, np. napiwki lub płatności uzgodnione między tobą a twoim pracodawcą.

Dochód niezaliczany do ustalenia płacy minimalnej

- płaca za nadgodziny;
- dodatek urlopowy;
- udziały w zyskach;
- płatności specjalne, np. płatności przypadkowe otrzymane za osiągnięcie celów sprzedaży;
- przyszłe płatności, które otrzymujesz, pod pewnymi warunkami (np. programy emerytalne i oszczędnościowe, do których wpłaca pracodawca);
- zwroty kosztów;
- zasiłki na koniec roku.

Ponadto każdy, kto pracuje jako pracownik lub otrzymuje świadczenia w Niderlandach, ma prawo do wynagrodzenia urlopowego. Wynagrodzenie za urlop wynosi co najmniej 8% rocznych zarobków brutto. Wynagrodzenie za urlop jest zwykle wypłacane w maju lub czerwcu.

Przedawnienie roszczeń z tytułu pracy na terytorium Niderlandów wynosi aż 5 lat.

Niestosowanie do przepisów dotyczących delegowania może skutkować nałożeniem kary pieniężnej. Szczegółowe wysokości grzywien za poszczególne naruszenia określone są [tutaj](#).

## SZCZEGÓŁOWE ZASADY NALICZANIA WYNAGRODZENIA

**Praca w nocy:** Za pracę w nocy kierowcy przysługuje dodatek do wynagrodzenia zasadniczego w wysokości 19% stawki godzinowej. Dopłata ta obowiązuje za pracę w godzinach od 21:00 do 5:00

**Praca w godzinach nadliczbowych :** Dodatek za nadgodziny w wysokości 30% (130% stawki godzinowej) przysługuje dla kierowcy, pracującego więcej niż 40 godzin tygodniowo.

**Termin zapłaty:** wszystkie należności z danego miesiąca należy zapłacić najpóźniej w następnym miesiącu.

**Dodatkowe opłaty:** Układ zbiorowy pracy stanowi, że kierowca ma prawo do dodatkowego zasiłku, jeśli musi pracować w święto państwowe. Pracownik może dokonać wyboru:

- dodatek w wysokości 100% stawki godzinowej (razem 200%),
- dodatkowy dzień wolny (8 godzin) – płatny jak za pracę.

## PROCEDURA ZGŁOSZENIA

Od 1 marca 2020 r. wykonując przewóz do Niderlandów należy zarejestrować się w internetowym biurze raportowania dla pracowników zagranicznych (postworkers.nl). Obowiązek ten został wprowadzony w warunkach pracy delegowanych pracowników WagwEU.

Jako pracodawca zagraniczny należy zgłosić pracownika delegowanego (przed wjazdem do NL) za pośrednictwem internetowego stanowiska sprawozdawczego podając następujące dane:

- tożsamość zgłaszającego;
- dane firmy;
- dane osoby kontaktowej w Niderlandach (o których mowa w art. 7 WagwEU);
- tożsamość klienta / klienta;
- sektor, w którym będzie wykonywana praca w NL;
- adres miejsca pracy;
- oczekiwany czas pracy;
- tożsamość osoby odpowiedzialnej za wypłatę wynagrodzenia;
- tożsamość pracownika (pracowników), którzy czasowo przyjeżdżają do pracy w Holandii; i
- potwierdzenie obecności zaświadczenia A1 lub innych dowodów wskazujących, gdzie opłacane są składki na ubezpieczenie społeczne pracownika.

Jeżeli obowiązek sprawozdawczy nie zostanie spełniony, na zagranicznego pracodawcę, osobę prowadzącą działalność na własny rachunek i klienta / klienta (usługobiorcę) można nałożyć grzywnę. (Wysoką) grzywnę można nałożyć, jeżeli pracodawca zagraniczny lub osoba prowadząca działalność na własny rachunek nie przestrzega obowiązku dostarczenia informacji. Jeśli niezbędne dokumenty nie są dostępne w miejscu pracy, może także zostać nałożona grzywna.

**Wyjątek:** przed 1 września 2020 r. nie będą nakładane grzywny za naruszenia obowiązku zgłoszenia delegowania. Ma to dać zagranicznym usługodawcom, osobom prowadzącym działalność na własny rachunek i usługobiorcom trochę czasu na zapoznanie się z obowiązkiem zgłaszania.

**Uwaga!** Nederlandse firma's, die worden ingezet voor werkzaamheden met inzet van medewerkers, zijn verplicht tot het uitvoeren van controles, of rapporten aangemeld zijn op de juiste manier gegenereerd in het systeem van de postworkers.nl. Indien er fouten of onjuistheden zijn in het rapport, moet u de aangemelde gegevens corrigeren of aanvragen bij de buitenlandse opdrachtgever of de opdrachtgever van de werknemers om de juiste informatie te verstrekken.

## ZGŁOSZENIE POPRZEZ POSTWORKERS.NL

**NINIEJSZA INSTRUKCJA NIE JEST OFICJALNĄ WERSJĄ ZAMIESZCZONĄ NA STRONIE USTAWODAWCY NIDERLANDZKIEGO. WCIAŻ TRWAJĄ PRACE NAD SYSTEMEM ZGŁOSZEŃ DELEGOWANYCH PRACOWNIKÓW.**

### REJESTRACJA:

Rejestracji dokonujemy na stronie: <https://meldloket.postedworkers.nl/runtime/start-login>

Posted Workers > Online Melden > Inloggen

Voor correcte werking van de site wordt u geadviseerd uw pop up blocker uit te schakelen.

The screenshot shows three login options:

- eHerkenning:** U bent ondernemer en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel (KvK). Meer informatie leest u op [eHerkenning.nl](http://eHerkenning.nl). Includes a dropdown menu labeled "-- Inloggen als --" and an "Inloggen" button.
- eIDAS:** Login met aan u in uw land uitgegeven eIDAS gebruikersnaam en wachtwoord. Includes a dropdown menu labeled "-- Inloggen als --" and an "Inloggen" button.
- Anders inloggen:** U heeft geen eHerkenning of eIDAS. Includes a dropdown menu labeled "-- Inloggen als --", an "Inloggen" button, and links for "Nog geen account?", "Wachtwoord vergeten?", and "Accountbeheer".

Blue arrows in the original image point to the dropdown menu in the "Anders inloggen" section and the "Nog geen account?" link.

W rubryce „Anders inloggen” wybieramy „nog geen account?”.

Posted Workers > Online Melden > Inloggen

Voor correcte werking van de site wordt u geadviseerd uw pop up blocker uit te schakelen.

Vul uw e-mailadres in om een gebruiker aan te maken en (optioneel) een Google+ e-mailadres indien u gebruik wilt maken van 2FA authenticatie

E-mailadres:  ←  
Google e-mailadres (optioneel):

Terug

Wpisujemy adres e-mail przedsiębiorstwa i wybieramy „Maak aan”.

Voor correcte werking van de site wordt u geadviseerd uw pop up blocker uit te schakelen.

De gebruiker is succesvol aangemaakt. Ter bevestiging is een e-mail naar het door u opgegeven e-mailadres gestuurd. In deze mail vindt u uw voorlopige wachtwoord. Gebruik dit wachtwoord om bij MyOwnIDP in te loggen.

Terug naar login pagina



„Użytkownik został utworzony pomyślnie. Wiadomość e-mail z potwierdzeniem została wysłana na podany adres e-mail. Tymczasowe hasło znajdziesz w tym e-mailu. Użyj tego hasła, aby zalogować się do MyOwnIDP”. Wybieramy „Terug naar login pagina”.

W rubryce „Anders inloggen” wybieramy opcję „Werkgever of zelfstandige”, co oznacza pracodawca lub osoba pracująca na własny rachunek, klikamy „Inloggen”).

Zostajemy przekierowani na stronę logowania do portalu.

Wpisujemy wcześniej podany adres e-mail oraz hasło, które otrzymaliśmy drogą e-mailową. Wybieramy „LOGIN”.

Zostaliśmy przekierowani do okna zmiany hasła. Wpisujemy hasło, jakim będziemy posługiwać się przy każdym logowaniu do konta i wybieramy „OK”. Zostaliśmy automatycznie zalogowani na utworzone konto.

W górnym prawym rogu strony znajduje się opcja „Uitloggen”, czyli wyloguj się.



Ministerie van Sociale Zaken en  
Werkgelegenheid

[Uitloggen](#)

### LOGOWANIE:

Logowania dokonujemy na stronie: <https://meldloket.postedworkers.nl/runtime/start-login>

Posted Workers > Online Melden > Inloggen

Voor correcte werking van de site wordt u geadviseerd uw pop up blocker uit te schakelen.

Na liście w rubryce „Anders inloggen” wybieramy „Werkgever of zelfstandige” i klikamy „Inloggen”

Wpisujemy podany przy rejestracji adres e-mail oraz hasło i wybieramy „LOGIN”. Zostaniemy przekierowani do konta przedsiębiorstwa.

Wybieramy zakładkę „Nieuwe melding”, czyli nowe powiadomienia.

## ETAPY ZGŁOSZENIA:

### 1. MELDINGTYPE – typ powiadomienia

Ustawodawca Niderlandzki w stosunku do transportu drogowego poczynił szerokie odstępstwa. Zagraniczne firmy przewozowe mogą dokonać uproszczonego zgłoszenia wyłącznie raz w roku (uzupełnianego w razie potrzeby o dane kierowców).

W związku z tym w pierwszej zakładce wybieramy opcję „Ja” przy zapytaniu „Wilt u een jaarmelding doen?” i przechodzimy dalej przyciskiem „Volgende”

# Meldingtype

Meldingtype

Werkgever

Project

Werknemers

Samenvatting


## Geef aan op welke wijze u wilt melden

In sommige gevallen hoeft u uw werkzaamheden in Nederland niet te melden of kunt u gebruik maken van een jaarmelding. U kunt op [www.postedworkers.nl](http://www.postedworkers.nl) nagaan of u zich dient te melden.

Bent u een zelfstandige? \*

Ja  Nee


Wilt u een jaarmelding doen? \*

Ja  [Czy chcesz zrobić raport roczny? - tak](#)





Annuleren melding

## 2. WERKGEVER - pracodawca

Osoba zatrudniająca

Eerste voornaam *	Imię	<input type="text"/>
Voorletters *	Inicjały	<input type="text"/>
Voorvoegsel(s)		<input type="text"/>
Achternaam *	Nazwisko	<input type="text"/>
Geslacht *	Mężczyzna/Kobieta	<input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw
Geboortedatum *	Data urodzenia	<input type="text" value="dd-MM-yyyy"/> 
Nationaliteit *	Narodowość	<input type="text"/>
Identiteitsnummer uit land van herkomst	Numer identyfikacyjny z kraju pochodzenia	<input type="text"/>
Nederlands BSN-nummer		<input type="text"/>
Telefoonnummer *	Numer telefonu	<input type="text"/>
E-mailadres *	Adres e-mail	<input type="text"/>

### Bedrijf [Informatie o firmie](#)

Bedrijfsnaam *	Nazwa firmy	<input type="text"/>	
Gevestigd in *	Kraj	<input type="text"/>	
In welk handelsregister is het geregistreerd? *	W jakim rejestrze handlowym jest zarejestrowana?	<input type="radio"/> De Nederlandse Kamer van Koophandel <input checked="" type="radio"/> Een handelsregister buiten Nederland <a href="#">Rejestr handlowy poza Niderlandami</a> 	
Registratienummer handelsregister		<input type="text"/>	
Btw-identificatienummer *	Numer identyfikacyjny VAT	<input type="text"/>	

### Vestigingsadres [Adres](#)

Straat *	Ulica	<input type="text"/>
Huisnummer *	Numer lokalu	<input type="text"/>
Huisnummer toevoeging		<input type="text"/>
Postcode *	Kod pocztowy	<input type="text"/>
Plaatsnaam *	Miejscowość	<input type="text"/>
Land	Polen	



**Adres waarop contactpersoon bereikbaar** Holenderski adres, pod którym można skontaktować się z przedstawicielem

Beschikt deze persoon over een contactadres in Nederland?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	<span style="color: red;">Czy osoba kontaktowa ma adres zamieszkania w Holandii? tak/nie</span>
Handmatig opgeven	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	
Postcode *	<span style="color: red;">Kod pocztowy</span>	<input type="text"/>
Huisnummer *	<span style="color: red;">Numer lokalu</span>	<input type="text"/>
Huisnummer toevoeging		<input type="text"/>
<b>Straat</b>	<span style="color: red;">Ulica</span>	-
<b>Plaatsnaam</b>	<span style="color: red;">Miejscowość</span>	-
<b>Land</b>		Nederland

Po prawidłowym wypełnieniu danych dotyczących przedsiębiorstwa przechodzimy dalej poprzez „Volgende”.

### 3. PROJECT – projekt

#### Project

Sector *	H. Vervoer en opslag	<span style="color: red;">Sektor – H. transport i magazynowanie</span>	<input style="background-color: #0056b3; color: white; border: none; padding: 2px 5px; font-size: 10px; vertical-align: middle;" type="button" value="?"/>
Subsector *	49 Vervoer over land	<span style="color: red;">Podsektor – 49 transport lądowy</span>	
Sbi code *	4941 Goederenvervoer over de weg (geen verhuizingen)		

**Werkplek** Kod Sbi – 4941 drogowy transport towarowy (bez przeprowadzek)

Heeft de werkplek in Nederland een bekend adres? *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	<span style="color: red;">Czy znany jest adres pracy na terenie Holandii? - nie</span>	<input style="background-color: #0056b3; color: white; border: none; padding: 2px 5px; font-size: 10px; vertical-align: middle;" type="button" value="?"/>
Locatie werkzaamheden *	Transport	<span style="color: red;">Lokalizacja pracy - transport</span>	
Operationele basis in Nederland bekend? *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	<span style="color: red;">Czy znana jest baza operacyjna w Holandii? - nie</span>	
Voertuig kentekenplaat *	<span style="color: red;">Numer rejestracyjny pojazdu należącego do przedsiębiorstwa (wystarczy podać jeden numer)</span>		

#### Duur werkzaamheden

Vermoedelijke startdatum *	01-03-2020	<span style="color: red;">Prawdopodobna data rozpoczęcia</span>	<input style="background-color: #ccc; border: 1px solid #0056b3; padding: 2px 5px; font-size: 10px; vertical-align: middle;" type="button" value="📅"/>
Vermoedelijke einddatum werkzaamheden *	01-03-2021	<span style="color: red;">Prawdopodobna data zakończenia</span>	<input style="background-color: #ccc; border: 1px solid #0056b3; padding: 2px 5px; font-size: 10px; vertical-align: middle;" type="button" value="📅"/>

#### Loonverantwoordelijke

Is de werkgever verantwoordelijk voor de uitbetaling van het loon? *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	<span style="color: red;">Czy pracodawca jest odpowiedzialny za wypłatę wynagrodzenia – tak</span>
--	---	--

## 4. WERKNEMERS – pracownicy

### Werknemers

Werkgever > Project > **Werknemers** > Samenvatting


U dient al uw gedetacheerde werknemers te melden.

Toevoegen werknemer  **Dodaj pracownika**


Annuleren melding Opslaan en sluiten

Vorige **Samenvatting**



#### Werknemer gegevens

Eerste voornaam *	Imię	<input type="text"/>
Voorletters *	Inicjały	<input type="text"/>
Voorvoegsel(s)		<input type="text"/>
Achternaam *	Nazwisko	<input type="text"/>
Geslacht *	Mężczyzna/Kobieta	<input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw
Geboortedatum *	Data urodzenia	<input type="text" value="dd-MM-yyyy"/> 
Nationaliteit *	Narodowość	<input type="text"/>
Identiteitsnummer uit land van herkomst	Numer identyfikacyjny z kraju pochodzenia	<input type="text"/>
Nederlands BSN-nummer		<input type="text"/>
E-mailadres	Adres e-mail	<input type="text"/>

#### Derdelander

Derdelander *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Obywatel państwa trzeciego – tak/nie
Einddatum werkvergunning zendende EER-land/Zwitserland *	<input type="text" value="dd-MM-yyyy"/>	Termin zakończenia zezwolenia na pracę w krajach EOG/Szwajcarii 

#### Start- en einddatum werkzaamheden werknemer

Vermoedelijke startdatum *	<input type="text" value="dd-MM-yyyy"/>	Prawdopodobna data rozpoczęcia 
Vermoedelijke einddatum werkzaamheden *	<input type="text" value="dd-MM-yyyy"/>	Prawdopodobna data zakończenia pracy 

Heeft u een A1-verklaring voor de werknemer?  Ja  Nee **Czy pracownik posiada zaświadczenie A1? - tak**

\*  
 Nummer **Numer**

Land van uitgifte \* **Kraj wydania**

### Informereren werknemer

Informeert de werknemer over deze registratie \*  Ja  Nee **Poinformuj pracownika o rejestracji**

Ja  Nee

Po wypełnieniu danych pracownika zatwierdzamy je przyciskiem „OK”. Zostaniemy ponownie przekierowani do zakładki pracownicy - jednak widoczny będzie dodany przez nas kierowca. W celu dodania kolejnego pracownika ponownie wybieramy „dodaj pracownika” i powtarzamy wszystkie wyżej wymienione kroki.

## Werknemers

Werkgever > Project > **Werknemers** > Samenvatting

Voornaam	Achternaam	Geboortedatum	A1-verklaring aanwezig		
Yuri	Savenko	25-04-1987	Ja	Wijzig	Verwijderen

Toevoegen werknemer

Annuleren melding

Opslaan en sluiten

Vorige

**Samenvatting**

Po dodaniu wszystkich kierowców wybieramy „Samenvatting” – podsumowanie. Wyświetlone zostaną wszystkie wcześniej wprowadzone dane, a na końcu znajdzie się informacja o potwierdzeniu zgodności danych.

## Akkoordverklaring

Hiermee verklaar ik dat alle vragen naar waarheid beantwoord zijn.

Annuleren melding

Opslaan en sluiten

Vorige

**Indienen**

## DODANIE NOWEGO KIEROWCY

W zakładce „Mijn meldingen” wybieramy opcję „kopij”.

Nieuwe melding Mij taken **Mijn meldingen** Contactformulier

**Lopende meldingen**

Meldingnummer	Opdrachtgever	Aanmaak datum	Datum ingediend	Jaarmelding	Status	
200000386		13-02-2020		Ja	Concept	

**Afgeronde meldingen**

Er zijn nog geen meldingen

Wszystkie niżej wymienione opcje powinny zostać zaznaczone. Przechodzimy dalej wybierając „OK”

## Melding kopiëren

Het kopiëren van een melding is niet hetzelfde als het wijzigen van een melding. Indien u een melding wilt wijzigen verzoeken wij deze pagina te sluiten en te kiezen voor wijzigen.

Kopieer \*

- Gegevens werkgever
- Gegevens project (excl. werknemers)
- Gegevens werknemers



Annuleren

OK

Dodajemy kolejnego kierowcę zgodnie z pkt 4 instrukcji.

## Werknemers

Werkgever > Project > **Werknemers** > Samenvatting

Voornaam	Achternaam	Geboortedatum	A1-verklaring aanwezig		
Aleksandr	Savenko	05-07-1992	Ja	 Wijzigen	 Verwijderen

Toevoegen werknemer

Annuleren melding

Opslaan en sluiten

Vorige

Samenvatting

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub e-mailowy.

Zespół CSK