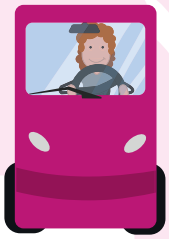
Portal notyfikacyjny dla pracodawców zagranicznych krok po kroku



Czy jako pracodawca lub firma międzynarodowa z kraju EOG innego niż Holandia lub Szwajcaria delegujesz do Holandii pracowników tymczasowych? A może przyjeżdżasz do Holandii do pracy razem z pracownikami? Jeśli tak, zgłoś wcześniej swój przyjazd oraz przyjazd swoich pracowników lub pracowników delegowanych. Wymóg ten jest określony w WagwEU (Ustawa o zatrudnianiu pracowników delegowanych w UE). Zgłoszenia należy dokonać wyłącznie za pośrednictwem internetowego portalu notyfikacyjnego www.postedworkers.nl, w języku holenderskim, angielskim lub niemieckim.

Więcej informacji

Więcej informacji na temat delegowania pracowników do Holandii lub zatwierdzania zgłoszenia do pracy w Holandii można znaleźć na stronie internetowej **www.postedworkers.nl**.

1

Krok 1: Przygotowanie do zgłoszenia

Przejdź na stronę **www.postedworkers.nl** i upewnij się, że dysponujesz następującymi informacjami: własne dane, dane swojej firmy i osoby do kontaktu w Holandii, dane firmy usługobiorcy, planowany termin rozpoczęcia i zakończenia pracy, adres miejsca pracy i dane Twoich pracowników.

2

Krok 2: Logowanie

Zaloguj się do portalu notyfikacyjnego, za pomocą eRecognition lub podając swój adres e-mail i hasło. Portal notyfikacyjny **www.postedworkers.nl** znajduje się na dole strony internetowej.

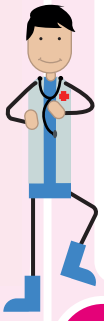
3

Krok 3: Wprowadzanie i przesyłanie danych

Wprowadź wymagane dane i wyślij swoje zgłoszenie. Usługobiorca w Holandii otrzyma wiadomość e-mail z prośbą o sprawdzenie, czy usługa została prawidłowo zgłoszona. Usługobiorca w Holandii może zatwierdzić lub odrzucić zgłoszenie.

4

Krok 4: Zgłoszenie odrzucone przez usługobiorcę w Holandii



Jeżeli zgłoszenie wymaga korekty ze względu na podanie np. błędnej daty rozpoczęcia i zakończenia pracy, wówczas usługobiorca w Holandii odrzuci je, o czym poinformujemy Cię w wiadomości e-mail. Następnie musisz poprawić zgłoszenie i ponownie go dokonać.

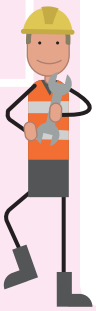
5

Krok 5: Zgłoszenie zatwierdzone przez usługobiorcę w Holandii

Jeśli zgłoszenie jest prawidłowe, zostanie ono zatwierdzone przez usługobiorcę w Holandii. Wówczas zgłoszenie jest gotowe i nie wymaga dalszych korekt, chyba że nastąpią jakieś zmiany.

6

Krok 6: Zmiany w trakcie delegowania



Co zrobić, jeśli w międzyczasie nastąpią zmiany w świadczonych usługach, na przykład jeśli zostanie delegowany nowy pracownik lub planowany okres wykonywania pracy w Holandii ulegnie przedłużeniu? Należy wprowadzić tę zmianę w zgłoszeniu za pośrednictwem portalu notyfikacyjnego, a usługobiorca w Holandii musi ponownie zatwierdzić zgłoszenie.

Portal notyfikacyjny dla osób samozatrudnionych z zagranicy krok po kroku

Czy jako osoba samozatrudniona tymczasowo pracujesz na zasadach delegowania w Holandii? Unikaj ryzyka i załatwiaj sprawy z wyprzedzeniem. Idąc za przykładem innych krajów europejskich, Holandia wprowadziły również obowiązek wcześniejszego zgłaszania tymczasowego delegowania do pracy w kilku sektorach zatrudnienia. Wymóg ten jest określony w WagwEU (Ustawa o zatrudnianiu pracowników delegowanych w UE). Zgłoszenia należy dokonać wyłącznie za pośrednictwem internetowego portalu notyfikacyjnego www.postedworkers.nl, w języku holenderskim, angielskim lub niemieckim.

Więcej informacji
Więcej informacji na temat zatwierdzania i zgłaszania delegowania do pracy w Holandii można znaleźć na stronie internetowej **www.postedworkers.nl**.

1

Krok 1: Przygotowanie do zgłoszenia

Przejdź na stronę **www.postedworkers.nl** i upewnij się, że dysponujesz następującymi informacjami: własne dane, dane swojej firmy, dane firmy usługobiorcy, planowany termin rozpoczęcia i zakończenia pracy, adres miejsca pracy.

2

Krok 2: Logowanie

Zaloguj się do portalu notyfikacyjnego za pomocą eRecognition lub podając swój adres e-mail i hasło, które możesz otrzymać na stronie logowania do portalu notyfikacyjnego. Portal notyfikacyjny znajduje się na dole strony internetowej.

3

Krok 3: Wprowadzanie i przesyłanie danych

Wprowadź wymagane dane i wyślij swoje zgłoszenie. Usługobiorca w Holandii otrzyma wiadomość e-mail z prośbą o sprawdzenie, czy usługa została prawidłowo zgłoszona. Usługobiorca w Holandii może zatwierdzić lub odrzucić zgłoszenie.

4

Krok 4: Zgłoszenie odrzucone przez usługobiorcę w Holandii

Jeżeli zgłoszenie wymaga korekty ze względu na podanie błędnych danych dotyczących np. miejsca wykonywania pracy w Holandii, wówczas usługobiorca w Holandii odrzuci je, o czym poinformujemy Cię w wiadomości e-mail. Następnie musisz poprawić zgłoszenie i ponownie go dokonać za pośrednictwem portalu notyfikacyjnego.

5

Krok 5: Zgłoszenie zatwierdzone przez usługobiorcę w Holandii

Jeśli zgłoszenie jest prawidłowe, zostanie ono zatwierdzone przez usługobiorcę w Holandii. Wówczas zgłoszenie jest gotowe i nie wymaga dalszych korekt, chyba że nastąpią jakieś zmiany.

6

Krok 6: Zmiany w trakcie delegowania

Jeśli w międzyczasie nastąpi zmiana w świadczonych usługach, na przykład jeśli będziesz delegowany do pracy w innym miejscu, należy wprowadzić tę zmianę w zgłoszeniu za pośrednictwem portalu notyfikacyjnego, a usługobiorca w Holandii musi ponownie je zatwierdzić.

Portal notyfikacyjny dla usługobiorców w Holandii krok po kroku

Czy jako usługobiorca w Holandii korzystasz z usług zagranicznej firmy lub osoby samozatrudnionej (kraj EOG inny niż Holandia lub Szwajcaria) wykonującej pracę tymczasową? Jeśli tak, to spoczywa na Tobie obowiązek sprawdzenia, czy usługodawca prawidłowo zarejestrował się przed przyjazdem do Holandii. Wymóg ten jest określony w WagwEU (Ustawa o zatrudnianiu pracowników delegowanych w UE). Weryfikacji zgłoszonych firm i zagranicznych pracowników delegowanych należy dokonać wyłącznie za pośrednictwem internetowego portalu notyfikacyjnego www.postedworkers.nl, w języku holenderskim, angielskim lub niemieckim.

Więcej informacji
Więcej informacji na temat delegowania pracowników do Holandii lub zatwierdzania zgłoszenia do pracy w Holandii można znaleźć na stronie internetowej **www.postedworkers.nl**.

1

Krok 1: Raport

Zagraniczna firma lub osoba samozatrudniona z zagranicy, przyjeżdżająca do Holandii w celu wykonania pracy czasowej, zgłasza tę usługę za pośrednictwem portalu notyfikacyjnego www.postedworkers.nl. Zagraniczna firma lub osoba samozatrudniona wprowadza następujące dane: własne dane, dane firmy usługodawcy, planowaną datę rozpoczęcia i zakończenia pracy, adres miejsca pracy i dane pracowników.

2

Krok 2: Wysyłanie zgłoszenia

Kiedy zagraniczna firma lub osoba samozatrudniona z zagranicy wprowadzi wszystkie dane dotyczące usługi, przesyła zgłoszenie za pośrednictwem internetowego portalu notyfikacyjnego. Otrzymasz e-mail z prośbą o sprawdzenie, czy usługa została zgłoszona poprawnie.

3

Krok 3: Logowanie

Aby sprawdzić usługę, należy zalogować się do portalu notyfikacyjnego na stronie www.postedworkers.nl za pomocą eRecognition lub podając swój adres e-mail i hasło, które możesz otrzymać na stronie logowania do portalu notyfikacyjnego. Portal notyfikacyjny znajduje się na dole strony internetowej.

4

Krok 4: Weryfikacja

Sprawdź, czy zagraniczna firma lub osoba samozatrudniona prawidłowo zgłosiła usługę, w tym: planowaną datę rozpoczęcia i zakończenia pracy, Twoje dane i dane firmy, a także adres miejsca pracy. Raport można zatwierdzić lub odrzucić, wskazując kilka powodów jego odrzucenia.

5

Krok 5: Odrzucenie zgłoszenia

Jeśli zgłoszenie wymaga korekty, ponieważ zagraniczna firma lub osoba samozatrudniona z zagranicy błędnie podała np. miejsce pracy, należy je odrzucić. Zagraniczna firma lub osoba samozatrudniona z zagranicy otrzymuje następnie wiadomość e-mail, informującą o konieczności poprawienia zgłoszenia i jego ponownego dokonania za pośrednictwem portalu notyfikacyjnego.

6

Krok 6: Zatwierdzenie zgłoszenia

Jeśli zagraniczna firma lub osoba samozatrudniona z zagranicy złożyła zgłoszenie prawidłowo, należy je zatwierdzić. Po wykonaniu tych czynności, zgłoszenie nie wymaga dalszych korekt, chyba że w międzyczasie nastąpią zmiany w świadczonej usłudze. Zagraniczna firma lub osoba samozatrudniona z zagranicy wprowadza tymczasowe zmiany za pośrednictwem portalu notyfikacyjnego, które należy ponownie zatwierdzić lub odrzucić.