

Podręczna instrukcja korzystania z portalu zgłoszeniowego „płaca minimalna”

Strona startowa

Chcąc posługiwać się niniejszą instrukcją, stronę startową portalu zgłoszeniowego należy w pierwszej kolejności 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

Dalsze informacje dotyczące postępowania zgłoszeniowego oraz warunków technicznych niezbędnych do korzystania z elektronicznego portalu zgłoszeniowego uzyskają Państwo pod hasłem „Pytania i odpowiedzi”.

Wskazówki:

- Przekazywanie zgłoszeń faxem pod znane numery będzie nadal możliwe tylko w okresie przejściowym, do 30 czerwca 2017 r.
- 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.

Logon

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

user-id:

password:

1

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

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.

Von: Meldeportal Mindestlohn <fms-meldeportal@tzbund.de>
An:
Cc:
Betreff: Your user account in the Custom Administration's notification portal

Dear Sir or Madam,

You have created a user account in the Custom Administration's online notification portal. In order to use your account it must first be activated. Once your account has been activated you will be able to log into it with your personal access data.

Your user is MyUsername.

To activate your account please follow this link:

Activate user account <http://www.meldeportal-mindestlohn.de/Meldeportal_ext/action/invoke.do?id=5F4B1958526F3F355494> 8

Please be aware that for reasons of security this link will only be enabled until 12.11.2016.

Important notice with regard to user accounts:

In any of the following cases user accounts will be deleted automatically:

- * 5 days after their creation if they have not been activated by then;
- * 30 days after their creation if no notification has been generated by then;
- * if no notification has been generated over a period of 12 months.

Please ignore this e-mail if you have not requested this information or if you are not the intended recipient.

Kind regards,
Your Notification Portal Team

**Sie haben Ihren Zugang erfolgreich freigeschaltet.
You have unlocked your account successfully.
Vous avez réussi à activer votre accès.**

Klicken Sie hier, um sich anzumelden.
Click here to logon.
Cliquez ici pour vous inscrire.

1

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 wpiery 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

Dane zgłoszeniowe

Pola „nazwisko“ (1), „imię“ (2), „firma“ (3), „ulica“ (4), „numer domu“ (5), „kod pocztowy“ (6), „miejsowość“ (7) i „kraj pochodzenia“ (8) są obligatoryjne. W celu zapisania tych danych należy wpieryw 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	1 Dane mojego konta → tu mogą Państwo zmienić swój adres e-mail lub hasło
My user account	
1 My account information	2 Moje dane zgłoszeniowe → tu mogą Państwo zmienić swoje dane zgłoszeniowe
2 My registration information	
3 Log-out	3 Wyloguj → wylogowanie z Państwa konta użytkownika
Notifications	
4 My notifications	4 Moje zgłoszenia → tu znajdą Państwo swoje już dokonane zgłoszenia
5 My drafts	5 Moje plany → tu znajdą Państwo te zgłoszenia, które zostały zapisane jako planowane
Employer	
6 Notification by the employer	6 Zgłoszenie – pracodawca
7 Employer's operational scheduling (stationary)	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 Employer's operational scheduling (mobile)	
User of workers' services	
9 Notification by the user	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)
10 User's operational scheduling (stationary)	
11 User's operational scheduling (mobile)	9 Zgłoszenie – pracodawca użytkownik
Pre-printed forms	
12 Insurances of Supplier	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
Other languages	
Информация	
informazioni	
Informacja	
informații	
información	
információ	
13 Questions and answers	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 użyczającego
	13 Pytania i odpowiedzi

Formularze

Zgłoszenie – pracodawca

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

*
—

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 *

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 *

7

Back Save as draft Cancel Continue

W celu dokonania zgłoszenia należy wybrać przycisk zaznaczony pod (1). Pojawia 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 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

„miejsowość“ (7) są obligatoryjne. Do następnej strony przechodzą Państwo z pomocą przycisku „Continue“ (8).

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

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

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 „miejsowość“ (7) są obligatoryjne. Aby przejść do następnej strony, należy uruchomić przycisk „Continue“ (8).

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.

2 Surname *

3 First name *

4 Street *

5 House number *

6 Postal code *

7 Place *

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 „miejsowość“ (7) są obligatoryjne. Do następnej strony przechodzą Państwo z pomocą przycisku „Continue“ (8).

Dane dotyczące pracobiorców

List of the workers being deployed

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

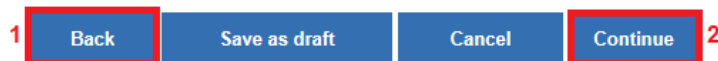
No.	1 Surname *	2 First name *	3 Date of birth *	Activity	
				Begin 4 (precise date) *	Expected end *5
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6

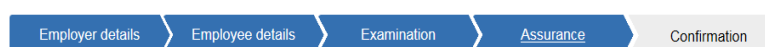
7

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).

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.



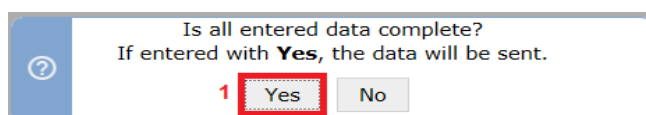
Assurance

Page 1/1

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.



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).

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

Potwierdzenie odbioru

Employer details > Employee details > Examination > Assurance > Confirmation

Page 1/1

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.

Back **Print** Copy message **End**

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

Harmonogram prac – pracodawca (praca stacjonarna)

Aby zgłosić „Harmonogram prac – pracodawca (praca stacjonarna)“ należy wybrać odpowiedni przycisk (p.w.). Pojawi się pierwsza strona.

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, MLLoG), 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 **Continue**

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).

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

są obligatoryjne. Podany okres zatrudnienia nie może być dłuższy niż 3 miesiące. Aby przejść do następnej strony, należy uruchomić przycisk „Continue“ (4).

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)

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 *

Back

Save as draft

Cancel

8 Continue

„miejscowość“ (7) są obligatoryjne. Do następnej strony przechodzą Państwo z pomocą przycisku „Continue“ (8).

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

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

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 „miejsowość“ (7) są obligatoryjne. Aby przejść do następnej strony, należy uruchomić przycisk „Continue“ (8)

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

2 Surname *

3 First name *

4 Street *

5 House number *

6 Postal code *

7 Place *

8

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 „miejsowość“ (7) są obligatoryjne. Do następnej strony przechodzą Państwo z pomocą przycisku „Continue“ (8).

Dane dotyczące pracobiorców

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	8 Starting work on the following days of the week / Time				
				6 Begin (precise date) *	7 Expected end *	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	
1													

10 11

Back Save as draft Cancel Continue

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).

Weryfikacja

1 Back Save as draft Cancel Continue 2

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.

Oświadczenie

Assurance

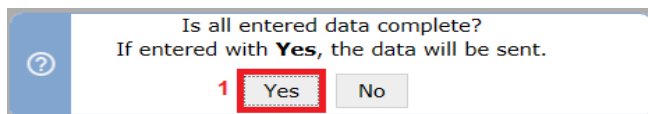
Page 1/1

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.

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).



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

Potwierdzenie odbioru

Notification of receipt

Page 1/1

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.



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

Harmonogram prac – pracodawca (praca mobilna)

Aby zgłosić „Harmonogram prac – pracodawca (praca mobilna)“ należy wybrać odpowiedni przycisk (p.w.). Pojawi się pierwsza strona.

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

1

Ukażą się Państwa aktualne dane rejestracyjne. Aby przejść do następnej strony, należy kliknąć przycisk „Continue“ (1).

Employer details Employee details Examination Assurance Confirmation Page 2/3

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 *

4

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).

Employer details Employee details Examination Assurance Confirmation

Documents Page 3/3

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.

9

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 „miejsowość“ (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).

Dane dotyczące pracobiorców

Employer details

Employee details

Examination

Assurance


Confirmation

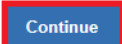
Page 1/1

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						


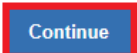
7 

8 

Back Save as draft Cancel Continue

Na tej stronie zostają imiennie wskazani delegowani pracobiorcy. Pola „nazwisko“ (1), „imię“ (2), „data urodzenia“ (3), „początek“ (4), „przewidywane zakończenie“ (5) i „liczba turnusów“ (6) są obligatoryjne. Odnośnie do „liczby turnusów“, jako „jeden“ turnus rozumiany jest „jeden“ wewnątrznie 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).

Weryfikacja

1  Save as draft Cancel  2

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.

Assurance

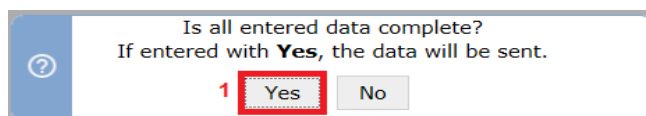
Page 1/1

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.

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).



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

Potwierdzenie odbioru

Page 1/1

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.



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

Zgłoszenie – pracodawca użytkownik

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

User details Employee details Examination Confirmation Page 1/5

Notification by the user

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

Please select an option.*

Notification pursuant to Art. 16(3) Minimum Wage Act, Art. 18(3) Posted Workers Act and/or Art. 17b(1) of the German Temporary Employment Act (AÜG)

Notification of change pursuant to Art. 16(1), third sentence, Minimum Wage Act, Art. 18(1), third sentence, Posted Workers Act and/or Art. 17b(1), second sentence, German Temporary Employment Act (AÜG)

Notice in accordance with Article 4, Para. 3, Sentence 2 Federal Data Protection Act (Bundesdatenschutzgesetz): Pursuant to Article 16(3), first sentence and second sentence, Minimum Wage Act (Mindestlohngesetz, MiLoG), Article 18(3), first sentence and second sentence, Posting of Workers Act (Arbeitnehmer-Entsendegesetz, AEntG) and Art. 17b(1), German Temporary Employment Act (AÜG), 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). Pojawia się Państwa aktualne dane zgłoszeniowe. Do następnej strony przechodzą Państwo z pomocą przycisku „Continue“ (2).

User details Employee details Examination 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 End *

7

Back Save as draft Cancel Continue

zatrudnienia“ (4) i „zakończenie“ (5) są obligatoryjne. Ponadto w obrębie pola 6 należy podać **albo** ulicę z numerem domu, **albo** nazwę działki. Do następnej strony przechodzą Państwo z pomocą przycisku „Continue“ (7).

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

User details Employee details Examination Confirmation Page 3/5

Supplier details

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 Please upload here the assurance of the supplier. *

10

Back Save as draft Cancel Continue

Dane dotyczące użyczającego

Na tej stronie należy podać dane osoby użyczającej. Pola „nazwisko“ (1), „imię“ (2), „firma“ (3), „ulica“ (4), „numer domu“ (5), „kod pocztowy“ (6), „miejsowość“ (7) i „kraj pochodzenia“ (8) są obligatoryjne. Należy również, klikając w spinacz (9), wprowadzić oświadczenie użyczającego. W tym celu otworzy się nowe okno.

Attach or remove files

Here, you have the option to attach files to the form.

Here, the following restrictions apply:

- Only one file can be attached
- An attached file should not be larger than 5120 KB
- Only files with the extension PDF, JPG, PNG, TIF are allowed.

The following files are appended to the form:

Type	File name	KB	Actions
No files attached yet!			

Attach file

No files selected.

9a Choose files 9b Attach

9c Back to the form

Chcąc wprowadzić oświadczenie, należy wybrać przycisk „Choose files“ (9a). Otworzy się lokalny katalog użytkownika. Gdy jeden z plików zostanie wybrany (dozwolone są tylko formaty pdf, jpg, png, lub tif), może zostać wprowadzony z pomocą przycisku „Attach“ (9b). Aby przejść z powrotem do formularza, należy kliknąć przycisk „Back to the form“ (9c). Do następnej strony przechodzą Państwo z pomocą przycisku „Continue“ (10).

User details Employee details Examination Confirmation Page 4/5

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. If the required documents are kept outside Germany, you will declare that they will be provided upon request.

By ticking this box, you acknowledge that the information in the supplier's assurance is complete and correct. A manual transfer from the supplier's assurance is no longer necessary.

I certify that the information given in the supplier's assurance to the place where the documents are preserved is complete and correct.

2 Surname *

3 First name *

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

4 Company *

5 Street *

6 House number *

7 Postal code *

8 Place *

9

Back Save as draft Cancel Continue

Dokumenty

Na tej stronie należy zamieścić informacje o tym, gdzie przechowywana jest Państwa dokumentacja (umowy o pracę, karty ewidencji czasu pracy, wylczenia płacy, dowody wypłat wynagrodzenia). Jeśli dane te, zawarte w oświadczeniu użyczającego, są poprawne, można je potwierdzić stawiając „ptaszka” w okienku „Checkbox“ (1). W takim wypadku pól nie należy wypełniać. Jeśli jednak dane te się różnią, w polach

„nazwisko“ (2), „imię“ (3), „firma“ (4) (jeśli dokumenty przechowywane są u osoby prywatnej, należy tu wpisać „No company“), „ulica“ (5), „numer domu“ (6), „kod pocztowy“ (7) i „miejscowość“ (8) należy podać, gdzie znajduje się dokumentacja. Aby przejść do następnej strony, trzeba uruchomić przycisk „Continue“ (9).

User details Employee details Examination Confirmation

Authorised recipient

Page 5/5

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

Agent in Germany authorized to accept documents on behalf of the supplier (authorized recipient)

By ticking this box, you acknowledge that the information in the supplier's assurance is complete and correct. A manual transfer from the supplier's assurance is no longer necessary.

I certify that the information provided in the supplier's assurance regarding the authorized recipient is complete and correct.

2 Surname *

3 First name *

4 Date of birth *

5 Street *

6 House number *

7 Postal code *

8 Place *

9

Back Save as draft Cancel Continue

Osoba upoważniona do kontaktów

Na tej stronie należy wskazać osobę upoważnioną do kontaktów w Niemczech. Jeśli dane te, zawarte w oświadczeniu użyczającego, są poprawne, można je potwierdzić stawiając „ptaszka” w okienku „Checkbox” (1). W takim wypadku pól nie należy wypełniać. Jeśli jednak dane te się różnią, w polach „nazwisko” (2), „imię” (3), „data urodzenia” (4), „ulica” (5), „numer domu” (6), „kod pocztowy” (7) i

„miejsowość” (8) należy podać dane osoby upoważnionej do kontaktów. Do następnej strony przechodzą Państwo z pomocą przycisku „Continue” (9).

Dane dotyczące pracobiorców

User details Employee details Examination Confirmation

List of the workers being deployed

Page 1/1

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

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

6 +

7

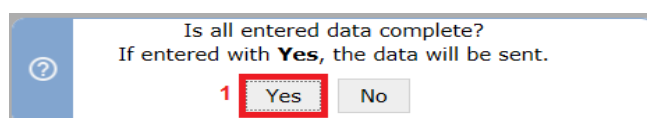
Back Save as draft Cancel Continue

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

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 „Send“ (2) mogą Państwo wysłać swoje zgłoszenie.



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

Potwierdzenie odbioru



Page 1/1

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 the "Print" button. For the display, you need a PDF Viewer.

You can also copy the message as a template for another message.



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

Harmonogram prac – pracodawca użytkownik (praca stacjonarna)

Aby zgłosić „Harmonogram prac – pracodawca użytkownik (praca stacjonarna)“ należy wybrać odpowiedni przycisk (p.w.). Pojawi się pierwsza strona.

User details Employee details Examination Confirmation

Page 1/4

User's operational scheduling (stationary)

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

Please select an option. *

Notification pursuant to Art. 16(3) Minimum Wage Act, Art. 18(3) Posted Workers Act and/or Art. 17b(1) of the German Temporary Employment Act (AUG)

Notification of change pursuant to Art. 16(1), third sentence, Minimum Wage Act, Art. 18(1), third sentence, Posted Workers Act and/or Art. 17b(1), second sentence, German Temporary Employment Act (AUG)

Notice in accordance with Article 4, Para. 3, Sentence 2 Federal Data Protection Act (Bundesdatenschutzgesetz):
Pursuant to Article 19(3), first sentence and second sentence, Minimum Wage Act (Mindestlohngesetz, MiLoG), Article 19(3), first sentence and second sentence, Posting of Workers Act (Arbeitnehmer-Entsendegesetz, AEntG) and Art. 17b(1), German Temporary Employment Act (AUG), 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 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**

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

User details Employee details Examination Confirmation Page 2/4

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 Unreported Employment Act.

1 Sector selection *

Duration of the activity ?

2 Begin * 3 End *

Supplier details

4 Surname *

5 First name *

6 Company *

7 Street *

8 House number *

9 Postal code *

10 Place *

11 Country of origin *

Please upload here the assurance of the supplier. *

12

13

Back Save as draft Cancel Continue

Dane dotyczące zatrudnienia oraz użyczającego

Na tej stronie należy podać dane dotyczące zatrudnienia oraz użyczającego. 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), „zakończenie“ (3), „nazwisko“ (4), „imię“ (5), „firma“ (6), „ulica“ (7), „numer domu“ (8), „kod pocztowy“ (9), „miejscowość“ (10) i „kraj

pochodzenia“ (11) są obligatoryjne. Należy również, klikając w spinacz (12), wprowadzić oświadczenie użyczającego. W tym celu otworzy się nowe okno.

Attach or remove files

Here, you have the option to attach files to the form.

Here, the following restrictions apply:

- Only one file can be attached
- An attached file should not be larger than 5120 KB
- Only files with the extension PDF, JPG, PNG, TIF are allowed.

The following files are appended to the form:

Type	File name	KB	Actions
No files attached yet!			

Attach file

No files selected.

12 a Choose files 12 b Attach

12 c Back to the form

Chcąc wprowadzić oświadczenie, należy wybrać przycisk „Choose files“ (12a). Otworzy się lokalny katalog użytkownika. Gdy jeden z plików zostanie wybrany (dozwolone są tylko formaty pdf, jpg, png, lub tif), może zostać wprowadzony z pomocą przycisku „Attach“ (12b). Aby przejść z powrotem do formularza, należy kliknąć przycisk „Back to the form“ (12c). Do następnej strony przechodzą Państwo z pomocą przycisku „Continue“ (13).

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. If the required documents are kept outside Germany, you will declare that they will be provided upon request.

By ticking this box, you acknowledge that the information in the supplier's assurance is complete and correct. A manual transfer from the supplier's assurance is no longer necessary.

I certify that the information given in the supplier's assurance to the place where the documents are preserved is complete and correct.

2 Surname *

3 First name *

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

4 Company *

5 Street *

6 House number *

7 Postal code *

8 Place *

one błędne, w polach „nazwisko“ (2), „imię“ (3), „firma“ (4) (jeśli dokumenty przechowywane są u osoby prywatnej, należy tu wpisać „No company“), „ulica“ (5), „numer domu“ (6), „kod pocztowy“ (7) i „miejsowość“ (8) należy podać, gdzie znajduje się dokumentacja. Aby przejść do następnej strony, trzeba uruchomić przycisk „Continue“ (9).

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). Jeśli dane, zawarte w oświadczeniu udzielającego, są poprawne, można je potwierdzić stawiając „ptaszka” w okienku „Checkbox“ (1). W takim wypadku pól nie należy wypełniać. Jeśli jednak są

Authorised recipient

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

Agent in Germany authorized to accept documents on behalf of the supplier (authorized recipient)

By ticking this box, you acknowledge that the information in the supplier's assurance is complete and correct. A manual transfer from the supplier's assurance is no longer necessary.

I certify that the information provided in the supplier's assurance regarding the authorized recipient is complete and correct.

2 Surname *

3 First name *

4 Date of birth *

5 Street *

6 House number *

7 Postal code *

8 Place *

„miejsowość“ (8) należy podać dane osoby upoważnionej do kontaktów. Do następnej strony przechodzą Państwo z pomocą przycisku „Continue“ (9).

Osoba upoważniona do kontaktów

Na tej stronie należy wskazać osobę upoważnioną do kontaktów w Niemczech. Jeśli dane te, zawarte w oświadczeniu udzielającego, są poprawne, można je potwierdzić stawiając „ptaszka” w okienku „Checkbox“ (1). W takim wypadku pól nie należy wypełniać. Jeśli jednak dane te się różnią, w polach „nazwisko“ (2), „imię“ (3), „data urodzenia“ (4), „ulica“ (5), „numer domu“ (6), „kod pocztowy“ (7) i

Dane dotyczące pracobiorców



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	Starting work on the following days of the week/ Time * 8				
				6 Begin (precise date) *	7 End *	Mo Tu We Th Fr Sa Su							
1													

+ 10

11

Back Save as draft Cancel Continue

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).

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 „Send“ (2) mogą Państwo wysłać swoje zgłoszenie.

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

1

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

Potwierdzenie odbioru

User details > Employee details > Examination > Confirmation

Page 1/1

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 the "Print" button. For the display, you need a PDF Viewer.
You can also copy the message as a template for another message.

1 2

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

Harmonogram prac – pracodawca użytkownik (praca mobilna)

Aby zgłosić „Harmonogram prac – pracodawca użytkownik (praca mobilna)“ należy wybrać odpowiedni przycisk (p.w.). Pojawi się pierwsza strona.

User details Employee details Examination Confirmation Page 1/3

User's operational scheduling (mobile)

Notification pursuant to Art. 16(3) Minimum Wage Act, Art. 18(3) Posted Workers Act and/or Art. 17b(1) of the German Temporary Employment Act (AÜG)

Notice in accordance with Article 4, Para. 3, Sentence 2 Federal Data Protection Act (Bundesdatenschutzgesetz): Pursuant to Article 2 (3 and 5) Ordinance on the Minimum Wage Reporting Obligations (Mindestlohnmeldeverordnung, MiLoMeldV) in conjunction with Article 16(3), first sentence and second sentence, Minimum Wage Act (Mindestlohngesetz, MiLoG), Article 18(3), first sentence and second sentence, Posting of Workers Act (Arbeitnehmer-Entsendegesetz, AEntG) and Art. 17b(1), German Temporary Employment Act (AÜG), 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

Ukażą się Państwa aktualne dane rejestracyjne. Do następnej strony przechodzą Państwo z pomocą przycisku „Continue“ (1).

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 *

Duration of the activity ?

2 Begin * 3 End *

Supplier details

4 Surname *

5 First name *

6 Company *

7 Street *

8 House number *

9 Postal code *

10 Place *

11 Country of origin *

Please upload here the assurance of the supplier. *



13

Back Save as draft Cancel Continue

„miejsowość“ (10) i „kraj pochodzenia“ (11) są obligatoryjne. Należy również, klikając w spinacz (12), wprowadzić oświadczenie użyczającego. W tym celu otworzy się nowe okno.

Dane dotyczące zatrudnienia oraz użyczającego

Na tej stronie należy podać dane dotyczące zatrudnienia oraz użyczającego. 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), „przewidywane zakończenie“ (3), „nazwisko“ (4), „imię“ (5), „firma“ (6), „ulica“ (7), „numer domu“ (8), „kod pocztowy“ (9),

Attach or remove files

Here, you have the option to attach files to the form.

Here, the following restrictions apply:

- Only one file can be attached
- An attached file should not be larger than 5120 KB
- Only files with the extension PDF, JPG, PNG, TIF are allowed.

The following files are appended to the form:

Type	File name	KB	Actions
No files attached yet!			

Attach file

No files selected.

12 a

Choose files

12 b

Attach

12 c

Back to the form

Chcąc wprowadzić oświadczenie, należy wybrać przycisk „Choose files“ (12a). Otworzy się Państwa lokalny katalog. Gdy jeden z plików zostanie wybrany (dozwolone są tylko formaty pdf, jpg, png, lub tif), może zostać wprowadzony z pomocą przycisku „Attach“ (12b). Aby przejść z powrotem do formularza, należy kliknąć przycisk „Back to the form“ (12c). Do następnej strony przechodzą Państwo z pomocą przycisku „Continue“ (13).

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. If the required documents are kept outside Germany, you will declare that they will be provided upon request.

By ticking this box, you acknowledge that the information in the supplier's assurance is complete and correct. A manual transfer from the supplier's assurance is no longer necessary.

I certify that the information given in the supplier's assurance to the place where the documents are preserved is complete and correct.

2 Surname *

3 First name *

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

4 Company *

5 Street *

6 House number *

7 Postal code *

8 Place *

9

Back Save as draft Cancel 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). Jeśli dane te, zawarte w oświadczeniu użytkownika, są poprawne, można je potwierdzić stawiając „ptaszka” w okienku „Checkbox” (1). W takim wypadku pól nie należy wypełniać. Jeśli jednak dane te się różnią, w polach „nazwisko” (2), „imię” (3), „firma” (4) (jeśli dokumenty przechowywane są u osoby prywatnej, należy tu wpisać „No company”), „ulica” (5), „numer domu” (6), „kod pocztowy” (7) i „miejsowość” (8) należy podać, gdzie znajduje się dokumentacja. Aby przejść do następnej strony, trzeba uruchomić przycisk „Continue” (9).

(jeśli dokumenty przechowywane są u osoby prywatnej, należy tu wpisać „No company”), „ulica” (5), „numer domu” (6), „kod pocztowy” (7) i „miejsowość” (8) należy podać, gdzie znajduje się dokumentacja. Aby przejść do następnej strony, trzeba uruchomić przycisk „Continue” (9).

Dane dotyczące pracobiorców

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 *	Scheduled period of deployment in Germany ?		
				4 Begin (precise date) *	5 End *	6 Number of deployments *
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7 +

8

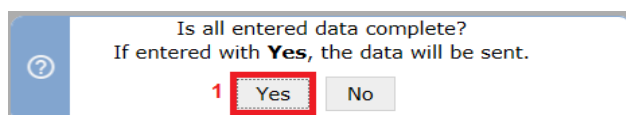
Back Save as draft Cancel Continue

Na tej stronie zostają imiennie wskazani delegowani pracobiorcy. Pola „nazwisko“ (1), „imię“ (2), „data urodzenia“ (3), „początek“ (4), „przewidywane zakończenie“ (5) i „liczba turnusów“ (6) są obligatoryjne. Odnośnie do „liczby turnusów”, jako „jeden” turnus rozumiany jest „jeden” wewnątrznie 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).

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 „Send” (2) mogą Państwo wysłać swoje zgłoszenie.



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

Potwierdzenie odbioru



Page 1/1

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 the "Print" button. For the display, you need a PDF Viewer.

You can also copy the message as a template for another message.



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