



Ministry of Social Affairs and
Employment

Istotne informacje dla pracodawców zagranicznych na temat ustawy WagwEU

Holenderska ustawa o zatrudnianiu pracowników delegowanych w Unii Europejskiej

Czy jako pracodawca z UE, EOG lub Szwajcarii zamierzasz tymczasowo delegować pracowników do Holandii? Jeśli tak, jesteś zobowiązany do wcześniejszego zgłoszenia swojego przyjazdu i przyjazdu Twoich pracowników. Obowiązek notyfikacji jest częścią ustawy WagwEU. Zgłoszenia możesz dokonać wyłącznie online za pośrednictwem portalu notyfikacyjnego na stronie www.postedworkers.nl. W czasie delegowania, Twój pracownik mają prawo do głównych warunków zatrudnienia obowiązujących w Holandii.



Ustawa WagwEU:

Co to jest ustawa WagwEU?

Jakie pytania Ci zadajemy, gdy dokonujesz notyfikacji?

Na czym polega procedura notyfikacji?

Co się stanie, gdy Twoje zgłoszenie pracowników jest nieprawidłowe lub w ogóle niedokonane?

Jakie inne obowiązki mają zastosowanie na mocy ustawy WagwEU?

pięć pytań

WagwEU to w skrócie Ustawa o zatrudnianiu pracowników delegowanych w UE. Weszła ona w życie dn. 18 czerwca 2016 r. i uprawnia pracowników delegowanych do Holandii do korzystania z podstawowych warunków zatrudnienia obowiązujących w tym kraju. Obejmują one: prawo do płacy minimalnej, prawo do odpowiedniego czasu odpoczynku, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz równego traktowania kobiet i mężczyzn oraz minimalną liczbę dni wolnych od pracy. Ponadto, jako pracodawca musisz spełnić szereg wymogów administracyjnych, w tym obowiązek notyfikacji. Dzięki temu możliwe jest sprawdzenie, czy firmy przestrzegają zasad delegowania.

Przed wyjazdem do Holandii prosimy o zgłoszenie delegowanych pracowników (własnych lub innych). Pytamy o charakter pracy, czas jej trwania i miejsce jej wykonywania (adres), a także o podanie danych osobowych wszystkich stron, których dotyczy delegowanie. Dla ułatwienia przygotowaliśmy listę kontrolną zawierającą szczegółowe dane, których potrzebujesz, aby dokonać notyfikacji. Listę tę znajdziesz na stronie 4. Wówczas jesteś przygotowany do dokonania notyfikacji.

Kiedy dokonujesz notyfikacji, usługobiorca w Holandii (Twój klient) otrzymuje wiadomość z prośbą o weryfikację notyfikacji. Jeśli usługobiorca wskaże, że jest ona dokonana poprawnie, otrzymasz potwierdzenie i wówczas notyfikacja jest zakończona. Jeśli usługobiorca wskaże, że jakiś element zgłoszenia jest nieprawidłowy, będziesz o tym poinformowany i poproszony o dokonanie korekty zgłoszenia. Po skorygowaniu, będzie ono gotowe i notyfikacja będzie zakończona.

Jeśli obowiązek notyfikacji nie jest spełniony, Ty i Twój usługobiorca możecie zostać ukarani.

Oprócz obowiązku notyfikacji, jako pracodawca jesteś zobowiązany do posiadania w miejscu pracy określonych dokumentów odnoszących się do pracownika, takich jak umowa o pracę, odcinki płacowe oraz dowód opłacania składek na ubezpieczenie społeczne. Musisz także wyznaczyć osobę w Holandii jako punkt kontaktowy dla Inspektoratu SZW. Na żądanie Inspektoratu jesteś zobowiązany udostępnić wszelkie informacje potrzebne do egzekwowania przepisów ustawy WagwEU.

Portal notyfikacyjny krok po kroku

1

Przygotuj Twoją notyfikację

Wejdź na stronę www.wHolandii.pl (w j. polskim) lub www.postedworkers.nl i upewnij się, że posiadasz wszystkie informacje: Twoje dane osobowe, dane Twojej firmy oraz dane osoby kontaktowej w Holandii, dane Twojego usługobiorcy, datę rozpoczęcia i zakończenia delegowania pracownika, adres wykonywania pracy i dane Twoich pracowników.

2

Logowanie

Zaloguj się na stronie portalu notyfikacyjnego, używając swojego adresu e-mail i hasła, o które możesz wnioskować na stronie logowania. Link do portalu notyfikacyjnego znajdziesz na dole strony www.postedworkers.nl.

3

Wypełnianie i wysyłanie danych

Wpisz wymagane dane i wyślij swoje zgłoszenie. Usługobiorca w Holandii otrzyma e-mail z prośbą o sprawdzenie poprawności zgłoszenia. Usługobiorca może jedynie zaakceptować lub odrzucić zgłoszenie.

4^a

Akceptacja notyfikacji przez usługobiorcę

Jeśli zgłoszenie jest poprawne, wówczas usługobiorca je akceptuje. Twoja notyfikacja jest zakończona. Nie musisz zatem robić nic więcej, chyba że musisz wprowadzić zmiany w zgłoszeniu.

4^b

Notyfikacja odrzucona przez usługobiorcę

Jeśli Twoje zgłoszenie wymaga korekty, np. ponieważ podałeś nieprawidłową datę rozpoczęcia lub zakończenia pracy, usługobiorca odrzuca zgłoszenie, a Ty otrzymujesz e-mail. Wówczas musisz zmienić zgłoszenie i ponownie je wysłać za pomocą portalu notyfikacyjnego.

!

Zgłaszanie zmian

Jeśli w międzyczasie nastąpiły zmiany dotyczące delegowania, np. jeśli delegowany będzie inny pracownik, lub gdy pracownik delegowany będzie pracował w Holandii dłużej niż planowano, wówczas musisz wprowadzić zmiany w Twoim zgłoszeniu za pomocą portalu notyfikacyjnego, zaś usługobiorca będzie musiał ponownie potwierdzić zgłoszenie.

Lista kontrolna notyfikacji

Pracodawcy muszą podać poniższe dane w trakcie dokonywania zgłoszenia za pomocą internetowego portalu notyfikacyjnego.

Dane firmy

- ▮ Nazwa firmy
- ▮ Kraj, w którym firma posiada siedzibę
- ▮ Numer Izby Przemysłowo-Handlowej (rejestr spółek, rejestr handlowy)
- ▮ Numer podatnika VAT
- ▮ Adres firmy

Dane przedstawiciela prawnego

- ▮ Imię i nazwisko
- ▮ Data urodzenia
- ▮ Obywatelstwo
- ▮ PESEL
- ▮ Holenderski numer ewidencyjny (BSN), jeśli dotyczy
- ▮ Numer telefonu
- ▮ Adres e-mail

Twoja osoba do kontaktu w Holandii, zgodnie z art. 7 ustawy WagwEU

- ▮ Imię i nazwisko
- ▮ Data urodzenia
- ▮ Obywatelstwo
- ▮ PESEL
- ▮ Holenderski numer ewidencyjny (BSN), jeśli dotyczy
- ▮ Numer telefonu
- ▮ Adres e-mail
- ▮ Adres w Holandii, pod którym można skonstatować się z daną osobą

Dane usługobiorcy

- ▮ Nazwa firmy
- ▮ Kraj, w którym firma posiada siedzibę
- ▮ Numer Izby Przemysłowo-Handlowej (po niderlandzku: KvK-nummer)
- ▮ Numer oddziału (jeśli dotyczy)
- ▮ Numer podatnika VAT (po niderlandzku: btw-nummer)
- ▮ Adres siedziby
- ▮ Imię i nazwisko osoby do kontaktu po stronie usługobiorcy
- ▮ Adres e-mail osoby do kontaktu po stronie usługobiorcy
- ▮ Numer telefonu osoby do kontaktu po stronie usługobiorcy

Informacje o usłudze

- ▮ Sektor zatrudnienia w Holandii, w tym podsektor i kod SBI. Aby znaleźć kod SBI, wejdź na stronę sbi.cbs.nl
- ▮ Adres/miejsce wykonywania pracy w Holandii
- ▮ Planowana data rozpoczęcia i zakończenia delegowania
- ▮ Osoba odpowiedzialna za wypłatę wynagrodzenia

Dane osobowe pracownika/-ów delegowanych do Holandii

- ▮ Imię i nazwisko
- ▮ Data urodzenia
- ▮ Obywatelstwo
- ▮ PESEL
- ▮ Holenderski numer ewidencyjny (BSN), jeśli dotyczy
- ▮ Adres e-mail
- ▮ Czy pracownik jest obywatelem państwa trzeciego? Tak/nie. Jeśli tak, podaj datę zakończenia ważności zezwolenia na pracę wydanego przez kraj delegujący z obszaru EOG/Szwajcarii.
- ▮ Planowana data rozpoczęcia i zakończenia delegowania
- ▮ Czy posiada certyfikat A1? Tak/nie.
- ▮ Jeśli tak, podaj jego numer i nazwę kraju, w którym został wydany.

Warunki zatrudnienia,

do których uprawnieni są pracownicy delegowani

Pracownicy, których tymczasowo delegujesz do Holandii jako pracodawca zagraniczny są uprawnieni do pewnych holenderskich warunków zatrudnienia. Jesteś zatem prawnie zobowiązany do zapewnienia przynajmniej tych warunków zatrudnienia swoim pracownikom. Poniżej znajduje się krótkie podsumowanie tych warunków.

‘Podstawowe warunki zatrudnienia’

Podczas pierwszych 12 miesięcy delegowania pracownicy czasowo oddelegowani do Holandii mają prawo do ‘podstawowych warunków zatrudnienia’ przewidzianych w holenderskim ustawodawstwie o zatrudnieniu oraz do powszechnie wiążących postanowień układów zbiorowych pracy. Te ‘podstawowe warunki zatrudnienia’ obejmują prawo do płacy minimalnej, uregulowań w zakresie godzin pracy oraz dostatecznej liczby godzin wypoczynku, urlopu, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz równego traktowania.

‘Rozszerzone podstawowe warunki zatrudnienia’

Po upływie 12 miesięcy pracownicy delegowani uprawnieni są do dodatkowych warunków zatrudnienia panujących w Holandii, czyli tzw. rozszerzonych warunków podstawowych. Twój pracownicy mają prawo do wszystkich warunków zatrudnienia przewidzianych w holenderskim ustawodawstwie o zatrudnieniu oraz do powszechnie wiążących postanowień układów zbiorowych pracy, z wyjątkiem warunków dotyczących dodatkowych planów emerytalnych czy w zakresie zawierania i rozwiązywania umów o pracę. W niektórych przypadkach, okres, w którym można stosować jedynie ‘podstawowe warunki zatrudnienia’, może być wydłużony do 18 miesięcy.

Zastępstwo za delegowanego pracownika

W przypadku, gdy zastępujesz pracownika delegowanego innym pracownikiem delegowanym, który wykonuje taką samą pracę w tym samym miejscu, takie delegowanie traktowane jest jako pojedyncze delegowanie pracownika.

Delegowani pracownicy agencji pracy tymczasowej – dodatkowe warunki zatrudnienia i obowiązki

Jeśli delegujesz pracowników, którzy pracują pod nadzorem oraz kierownictwem holenderskiego usługobiorcy, wówczas ci pracownicy uprawnieni są do dodatkowych warunków zatrudnienia od pierwszego dnia pracy. Ponadto, pozostajesz odpowiedzialny w zakresie zapewnienia pracownikowi odpowiednich warunków zatrudnienia, nawet jeśli pracownik ten jest odesłany przez usługobiorcę do strony trzeciej.

Zwrot faktycznie ponoszonych kosztów

Zwroty kosztów oraz dodatki wypłacane Twoim pracownikom w ramach zwrotu faktycznie poniesionych kosztów związanych z delegowaniem, takich jak podróże, posiłki czy zakwaterowanie, nie mogą być traktowane jako część wynagrodzenia, do którego Twoi pracownicy są uprawnieni. Dlatego musisz zwracać te koszty zgodnie z prawem krajowym i/lub praktyką w kraju pochodzenia, którą stosuje się w stosunku do umowy o pracę zawartą między Tobą a Twoimi pracownikami. Musisz także wyjaśnić, czy składowe dodatków – a jeśli tak, to które – opłacane będą z tytułu kosztów ponoszonych w związku z delegowaniem.



Więcej informacji

Szczegółowa lista warunków zatrudnienia, do których uprawnieni są pracownicy delegowani jest dostępna na stronie www.wHolandii.pl (w j. polskim) oraz www.postedworkers.nl