

# Szybka instrukcja obsługi

## Elektroniczny system meldowania na podstawie postępowania o delegowaniu pracowników (EMAEV)

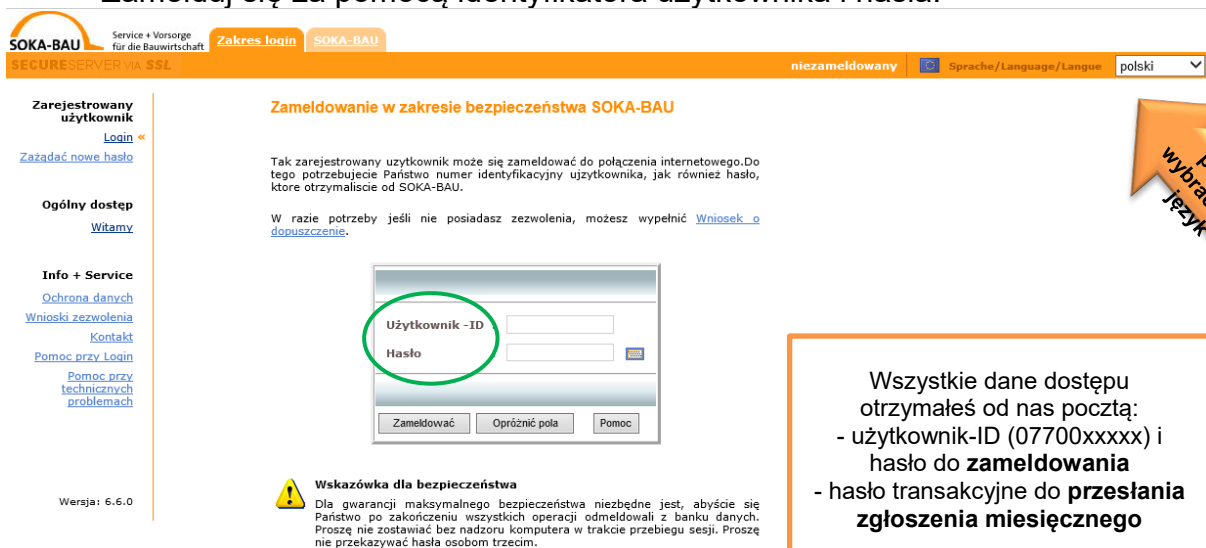
### 1. Strona internetowa

[https://secure.soka-bau.de/onlinedienste\\_inter/](https://secure.soka-bau.de/onlinedienste_inter/)

**lub przez SOKA-BAU-online LOGIN FÜR INTERNATIONALE ARBEITGEBER**

### 2. Zameldowanie

Zamelduj się za pomocą identyfikatora użytkownika i hasła:



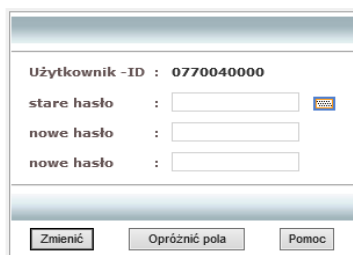
Wszystkie dane dostępu otrzymałeś od nas pocztą:  
 - użytkownik-ID (07700xxxxx) i hasło do **zameldowania**  
 - hasło transakcyjne do **przełaniania zgłoszenia miesięcznego**

### 3. Zmiana hasła

Zmień swoje hasło po pierwszym zalogowaniu się:

#### Hasło zmienić

Na tej stronie możecie Państwo w każdej chwili zmienić Państwa hasło. Szczególnie gdy otrzymacie nowe hasło od SOKA-BAU ( w przypadku użytkownika po raz pierwszy tego postępowania lub gdy zapomnieliście Państwo swoje hasło), powinniście możliwość tę wykorzystać. Hasło zostanie przekazane poprzez wewnętrzne połączenie i zablokowane, odtąd w banku danych, tak iż poznanie jego przez osoby trzecie jest wykluczone.



#### Wskazówka dla bezpieczeństwa.

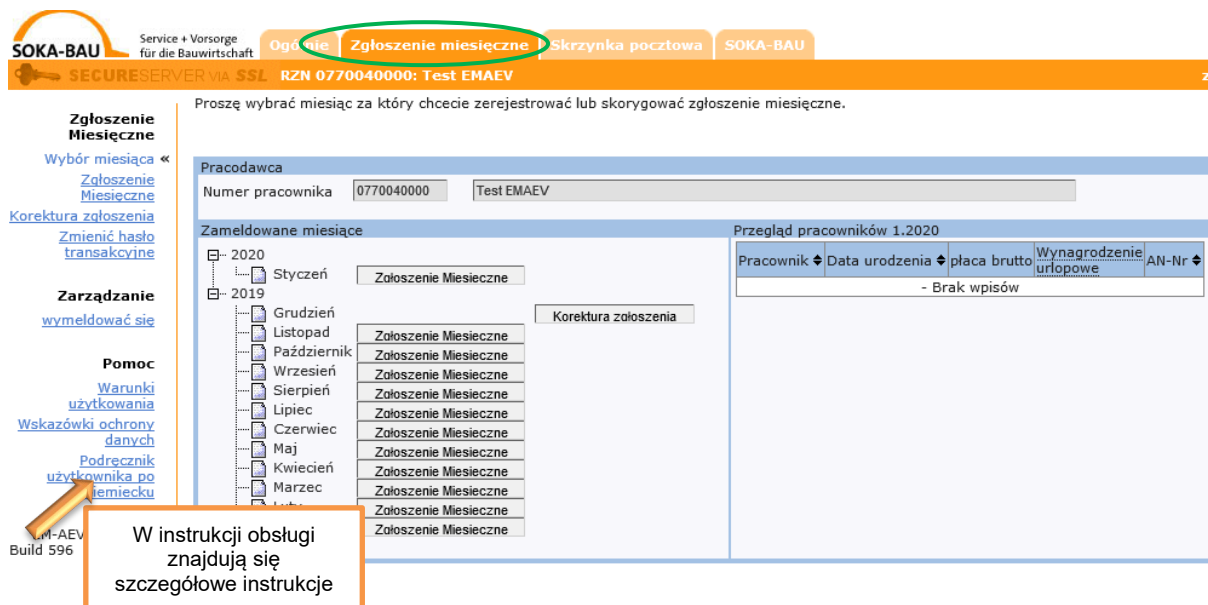
Proszę wybrać hasło które posiada co najmniej 7 miejsc i co najmniej jedną literę i cyfrę. Imiona partnerów lub dzieci jak również "hasło", "znak rozpoznawczy" i podobne, nie powinny być użyte dla własnego bezpieczeństwa. Proszę chronić Państwa nowe hasło przed niepowołanymi wiadomościami. Proszę nie przekazywać hasła osobom trzecim.

Masz zablokowany dostęp? A może zapomniałeś swojego hasła? Proszę skontaktować się z opiekunem swojego konta lub wysłać e-mail na adres [europaabteilung@soka-bau.de](mailto:europaabteilung@soka-bau.de). Chętnie reaktywujemy Twoje konto lub podamy Ci nowe hasło.

#### 4. Zgłoszenie miesięczne – wywołaj maskę

Poprzez użycie karty „Zgłoszenie miesięczne” otworzy się przegląd miesięcy. Wybierz żądany miesiąc i kliknij na **Zażalenie Miesięczne**. Jeśli chcesz przesłać korektę, kliknij na **Korektura zażalenia**.

**Wskazówka:** Korektę można wprowadzić tylko wtedy, gdy wcześniej wprowadzono zgłoszenie miesięczne.



SECURESERVER VIA SSL RZN 0770040000: Test EMAEV

Proszę wybrać miesiąc za który chce zarejestrować lub skorygować zgłoszenie miesięczne.

Pracodawca  
Numer pracownika: 0770040000 Test EMAEV

Zameldowane miesiące

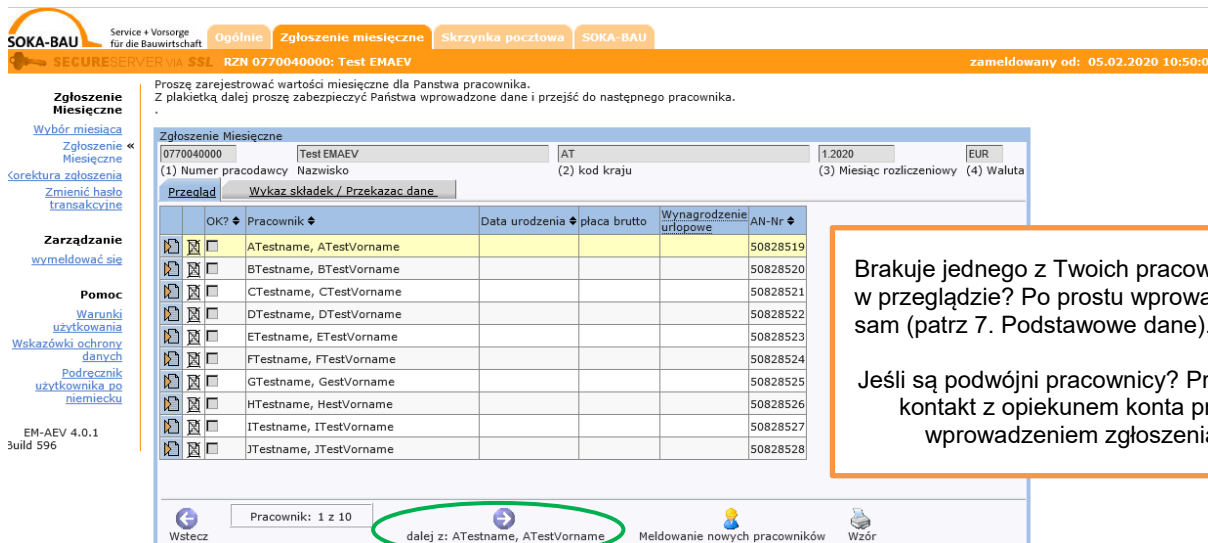
- 2020
  - Styczeń **Zażalenie Miesięczne**
  - Grudzień **Korektura zażalenia**
  - Listopad **Zażalenie Miesięczne**
  - Październik **Zażalenie Miesięczne**
  - Wrzesień **Zażalenie Miesięczne**
  - Sierpień **Zażalenie Miesięczne**
  - Lipiec **Zażalenie Miesięczne**
  - Czerwiec **Zażalenie Miesięczne**
  - Maj **Zażalenie Miesięczne**
  - Kwiecień **Zażalenie Miesięczne**
  - Marzec **Zażalenie Miesięczne**
  - lutego **Zażalenie Miesięczne**
  - Styczeń **Zażalenie Miesięczne**

Przeгляд pracowników 1.2020

Pracownik	Data urodzenia	placa brutto	Wynagrodzenie urlopowe	AN-Nr
- Brak wpisów				

W instrukcji obsługi znajdują się szczegółowe instrukcje

Wszyscy pracownicy, których zgłosiłeś do urzędu celnego na ten miesiąc (zgłoszenie zgodnie z § 18 ustawy o oddelegowaniu pracowników) są już w zestawieniu: Kliknij "Kontynuuj...".



SECURESERVER VIA SSL RZN 0770040000: Test EMAEV zameldowany od: 05.02.2020 10:50:04

Proszę zarejestrować wartości miesięczne dla Państwa pracownika. Z plakietską dalej proszę zabezpieczyć Państwa wprowadzone dane i przejść do następnego pracownika.

Zgłoszenie Miesięczne

0770040000 Test EMAEV AT 1.2020 EUR

(1) Numer pracodawcy (2) kod kraju (3) Miesiąc rozliczeniowy (4) Waluta

Przeгляд Wykaz skladek / Przekazac dane

OK?	Pracownik	Data urodzenia	placa brutto	Wynagrodzenie urlopowe	AN-Nr
<input type="checkbox"/>	ATestname, ATestVorname				50828519
<input type="checkbox"/>	BTestname, BTestVorname				50828520
<input type="checkbox"/>	CTestname, CTestVorname				50828521
<input type="checkbox"/>	DTestname, DTestVorname				50828522
<input type="checkbox"/>	ETestname, ETestVorname				50828523
<input type="checkbox"/>	FTestname, FTestVorname				50828524
<input type="checkbox"/>	GTestname, GestVorname				50828525
<input type="checkbox"/>	HTestname, HestVorname				50828526
<input type="checkbox"/>	ITestname, ITestVorname				50828527
<input type="checkbox"/>	JTestname, JTestVorname				50828528

Pracownik: 1 z 10

dalej z: ATestname, ATestVorname

Meldowanie nowych pracowników Wzór

Brakuje jednego z Twoich pracowników w przeglądzie? Po prostu wprowadź go sam (patrz 7. Podstawowe dane).

Jeśli są podwójni pracownicy? Prosimy o kontakt z opiekunem konta przed wprowadzeniem zgłoszenia.

## 5 Zgłoszenie miesięczne – wprowadzanie danych

Możesz teraz wprowadzić zgłoszenie dla pierwszego pracownika na liście. Wszystkie pola obowiązkowe są oznaczone na czerwono. Możesz również wyjść z aplikacji i kontynuować ją później. Twoje dane zostaną zapisane i nie zostaną utracone:

SECURESERVER via SSL RZN 0770040000: Test EMAEV zameldow

Proszę zarejestrować wartości miesięczne dla Państwa pracownika.  
Z pląkiełką dalej proszę zabezpieczyć Państwa wprowadzone dane i przejść do następnego pracownika.

**Zgłoszenie Miesięczne**  
 0770040000 Test EMAEV AT 1.2020 EUR  
 (1) Numer pracodawcy (2) kod kraju (3) Miesiąc rozliczeniowy (4) Waluta

Przedład Zgłoszenie Miesięczne Wykaz składek / Przekazać dane

**Dane pracownika**  
 50828519  
 (5) Numer pracownika (6) Data urodzenia (7) u pracodawcy zakończył dnia  
 ATestname  
 (8) Nazwisko(a)  
 ATestVorname  
 (9) Imię (na)  
 Przedstawienie uwag  
 Uwaga  
 Zgłoszenie wykreślić  
 Dni zatrudnienia-i dane urlopowe: Styczeń 2020

OK?	Pracownik	Data urodzenia	placa brutto	Wynagrodzenie urlopowe	AN-Nr
<input type="checkbox"/>	ATestname, ATestVorname				50828519
<input type="checkbox"/>	BTestname, BTestVorname				50828520
<input type="checkbox"/>	CTestname, CTestVorname				50828521
<input type="checkbox"/>	DTestname, DTestVorname				50828522
<input type="checkbox"/>	ETestname, ETestVorname				50828523
<input type="checkbox"/>	FTestname, FTestVorname				50828524
<input type="checkbox"/>	GTestname, GestVorname				50828525
<input type="checkbox"/>	HTestname, HestVorname				50828526
<input type="checkbox"/>	ITestname, ITestVorname				50828527
<input type="checkbox"/>	JTestname, JTestVorname				50828528

(10) prócz tego (13) dalsze

(10a) Godziny podlegające obowiązkowi opłacenia  
 (10b) Godziny nieobecności (choroba bez zapłaty)  
 (11) bezpłatne dni urlopu  
 (12) pozostałe dni bezpłatne  
 (13) Urlop  
 (14) udzielone wynagrodzenie za urlop  
 (15) wyn. brutto obowiązkowo podlegające składce włącznie z wyn.urlopowym z pkt. (14)

(18) Ogólna suma wynagrodzeń brutto obowiązkowo podlegająca składce \* 15,4% stawka składki 0,00 EUR  
 (19) do opłacenia składka kasy urlopowej 0,00 EUR  
 (20) Suma wynagrodzenia za urlop 0,00 EUR

Zmiana podstawowych danych pracownika

Tabela pracownika w/z

Pracownik: 1 z 10


Wstecz z: Przegląd **Sprawdzić wprowadzone dane** dalej z: BTestname, BTestVorname Meldowanie nowych pracowników Wzór

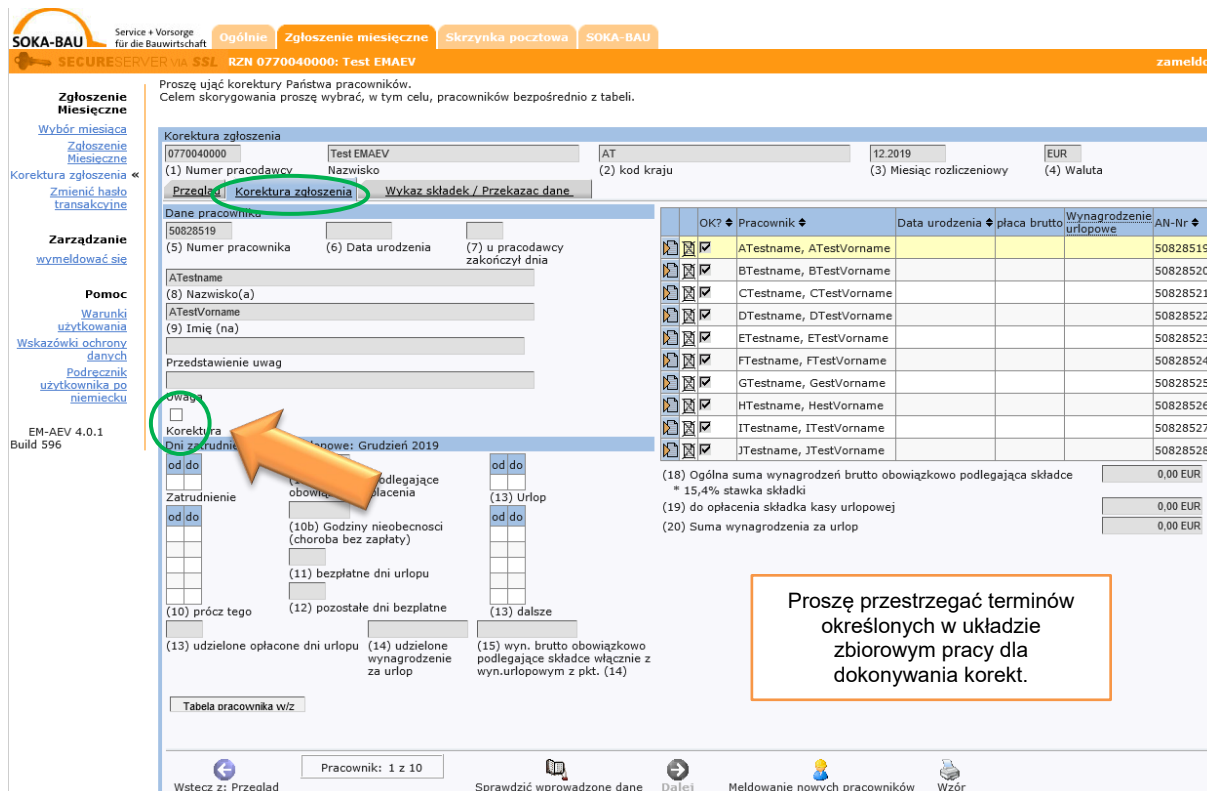
Wysyłasz swoich pracowników z przerwami? Wtedy można wprowadzić kilka okresów pod "(10) inne".

Pracownik nie został oddelegowany lub nie jest pracownikiem przemysłowym? Zaznacz pole "Zgłoszenie wykreślić" i podaj przyczynę. Wybierz przyczynę z pola "Szablon uwag" lub wpisz swój własny tekst w polu "Uwagi".

Po wypełnieniu danych dla pracownika, kliknij na "Sprawdź dane". Jeśli wprowadzone przez Ciebie dane nie są wiarygodne, otrzymasz wskazówkę.

## 6 Korekta zgłoszenia

Chcesz skorygować zgłoszenie miesięczne? Kliknij na "Korekta zgłoszenia" i wybierz pracownika(ów) za pomocą ikony . Umieść haczyk obok "Korekta". Następnie można wprowadzić swoje zmiany.



Proszę ująć korektury Państwa pracowników. Celem skorygowania proszę wybrać, w tym celu, pracowników bezpośrednio z tabeli.

**Korekta zgłoszenia**

0770040000 Test EMAEV AT 12.2019 EUR

(1) Numer pracodawcy (2) kod kraju (3) Miesiąc rozliczeniowy (4) Waluta

Przełącz Korekta zgłoszenia Wykaz składek / Przekazać dane

**Dane pracownika**

50828519 (5) Numer pracownika (6) Data urodzenia (7) u pracodawcy zakończył dnia

ATestname (8) Nazwisko(a) ATestVorname (9) Imię (na)

Przedstawienie uwag

OK?	Pracownik	Data urodzenia	placa brutto	Wynagrodzenie urlopowe	AN-Nr
<input checked="" type="checkbox"/>	ATestname, ATestVorname				50828519
<input checked="" type="checkbox"/>	BTestname, BTestVorname				50828520
<input checked="" type="checkbox"/>	CTestname, CTestVorname				50828521
<input checked="" type="checkbox"/>	DTestname, DTestVorname				50828522
<input checked="" type="checkbox"/>	ETestname, ETestVorname				50828523
<input checked="" type="checkbox"/>	FTestname, FTestVorname				50828524
<input checked="" type="checkbox"/>	GTestname, GestVorname				50828525
<input checked="" type="checkbox"/>	HTestname, HestVorname				50828526
<input checked="" type="checkbox"/>	ITestname, ITestVorname				50828527
<input checked="" type="checkbox"/>	JTestname, JTestVorname				50828528

(18) Ogólna suma wynagrodzeń brutto obowiązkowo podlegająca składce \* 15,4% stawka składki 0,00 EUR

(19) do opłacenia składka kasy urlopowej 0,00 EUR

(20) Suma wynagrodzenia za urlop 0,00 EUR

**Uwaga:** Proszę przestrzegać terminów określonych w układzie zbiorowym pracy dla dokonywania korekt.

**Uwaga:** Nie można usuwać wynagrodzeń brutto, które zostały już zgłoszone. W tym celu prosimy o kontakt z opiekunem klienta.

Proszę zawsze zgłaszać kompletne skorygowane wynagrodzenie brutto, a nie tylko różnicę w stosunku do pierwotnego zgłoszenia.

## 7. Dane podstawowe – zgłoszenie nowego pracownika

Jeśli brakuje jednego z Twoich pracowników w przeglądzie, kliknij na "Zgłoś nowego pracownika" i dodaj go.

Klikając na "Zmień dane podstawowe pracownika" można zmienić lub dodać dane podstawowe każdego pracownika.

**Uwaga:** Dane podstawowe pracowników można zgłaszać online tylko dla pracowników, dla których dokonuje się zgłoszenia miesięcznego! Jeśli chcesz podać dodatkowe dane podstawowe, skorzystaj z naszego formularza "Podstawowe dane pracowników". Znajdziesz go na naszej stronie internetowej <https://www.soka-bau.de/europa/de/hilfe-service/formulare-downloads/>.

Proszę ująć dane nowych pracowników. W celu przekazania danych proszę podać hasło transakcyjne i uaktywnić « Dane przekazać ».Następnie można kontynuować wpis wartości miesiąca.

**Zgłoszenie Miesięczne**  
[Wybór miesiąca](#)  
[Zgłoszenie Miesięczne](#)  
 Korektura zgłoszenia «  
[Zmienić hasło transakcyjne](#)  
 Zarządzanie  
[wymeldować się](#)  
 Pomoc  
[Warunki użytkowania](#)  
[Wskazówki ochrony danych](#)  
[Podręcznik użytkownika po niemiecku](#)

EM-AEV 4.0.1  
Build 596

**Korektura zgłoszenia**  
 0770040000 Test EMAEV AT 12.2019 EUR  
 (1) Numer pracodawcy Nazwisko (2) kod kraju (3) Miesiąc rozliczeniowy (4) Waluta  
 Przeład Dane Wykaz składek / Przekazać dane  
 Numer pracownika (6) Data urodzenia  
 Nazwisko  
 Imię  
 Adres w kraju delegującym  
 (7) Ulica, (8) Numer domu (10) Kod pocztowy (11) Miejscowość  
 Właściwa instytucja pobierająca podatek od dochodu (Urząd finansowy)  
 (12) Nazwa instytucji pobierającej (15) Kod kraju (16) Kod pocztowy (17) Miejscowość  
 (13) Ulica, (14) Numer domu (18) Numer ubezpieczenia społecznego  
 Właściwa instytucja pobierająca podatek od dochodu (Urząd finansowy)  
 (19) Nazwa urzędu finansowego (20) Ulica, (21) Numer domu (22) Kod kraju (23) Kod pocztowy (24) Miejscowość  
 (25) Numer podatkowy  
 Trwanie oddelegowania  
 (26) Czas trwania oddelegowania (przypuszczalnie do)  
 (27) Prowadzona działalność zgodnie z wykazem prac  
 (28) Opis wykonywanej pracy  
 Urlop w kraju delegującym przed oddelegowaniem  
 (29) Obecny stosunek pracy istnieje od (30) Roczne roszczenie urlopowe (w dniach roboczych) w kraju oddelegowania  
 (31) udzielone dni urlopu w tym roku kalendarzowym (w dniach roboczych) przed oddelegowaniem (32) Udzielone wynagrodzenie urlopowe przed oddelegowaniem

**Proszę wpisać tutaj adres domowy pracownika**

**Wskazówka:** Czy masz już nasz numer pracownika? Jeśli go wprowadzisz, niektóre pola będą już wypełnione.

Proszę wypełnić wszystkie obowiązkowe pola oznaczone na czerwono.

Proszę wpisać tylko litery łacińskie. System nie może przetwarzać obcych znaków specjalnych.

Po wypełnieniu wszystkich pól, można przesłać nam dane. Kliknij na "Kontynuuj z podaniem hasła transakcji". Na dole ekranu zostanie otwarte pole, w którym należy wpisać hasło. Następnie kliknij na "Transfer danych podstawowych".

Następnie automatycznie powrócisz do strony „Zgłoszenie miesięczne“ i będziesz mógł wprowadzić dane zgłoszenia dla dodatkowego pracownika.

## 8. Zgłoszenie miesięczne – Przesłanie

Po wprowadzeniu wszystkich danych dla zgłoszenia miesięcznego, należy kliknąć na „Kontynuuj przesłanie danych“. Jeśli wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, można wprowadzić hasło transakcji. W przeciwnym razie pole jest podświetlone na szaro. Jeśli wszystko jest prawidłowo, kliknij na „Transfer danych“.

Zgłoszenie Miesięczne

0770040000	Test EMAEV	AT	1.2020	EUR
------------	------------	----	--------	-----


(1) Numer pracodawcy    Nazwisko    (2) kod kraju    (3) Miesiąc rozliczeniowy    (4) Waluta

[Przeгляд](#)    [Wykaz składek / Przekazać dane](#)

(18) Ogólna suma wynagrodzeń brutto obowiązkowo podlegająca składce * 15,4% stawka składki	22000,00 EUR
(19) do opłacenia składka kasy urlopowej	3388,00 EUR
(20) Suma wynagrodzenia za urlop	0,00 EUR

Z przekazaniem zgłoszenia miesięcznego do SOKA-BAU i wprowadzeniem hasła transakcyjnego potwierdzam kompletność i prawidłowość zgłoszenia miesięcznego. Poza tym zapewniam, iż pracodawca opłacił podane wynagrodzenia urlopowe i udzielił urlopu.

[Wstecz z: Przeгляд](#)    [Dane do przekazania](#)    [Wzór](#)

 Wskazówka Dane Państwa zostały wprowadzone do pamięci komputera.

## 9. Kilka dodatkowych wskazówek

W rubryce "Poczta" możesz zobaczyć wszystkie zgłoszenia miesięczne i karty podstawowych danych pracowników, które wysłałeś nam w ciągu ostatnich 90 dni. Możesz je ściągać lub drukować jako dokumenty PDF tak często, jak potrzebujesz.

Prosimy pamiętać, że nie wystawiamy osobnej faktury. Na końcu wypełnionego zgłoszenia miesięcznego widnieje składka, którą należy wpłacić.

Zmiany zostaną wgrane z dnia na dzień. Będą one widoczne następnego dnia roboczego (od poniedziałku do piątku).

Jeśli masz jakieś pytania, skontaktuj się z opiekunem swojego konta.