

Szybka instrukcja obsługi Elektroniczny system meldowania na podstawie postępowania o delegowaniu pracowników (EMAEV)

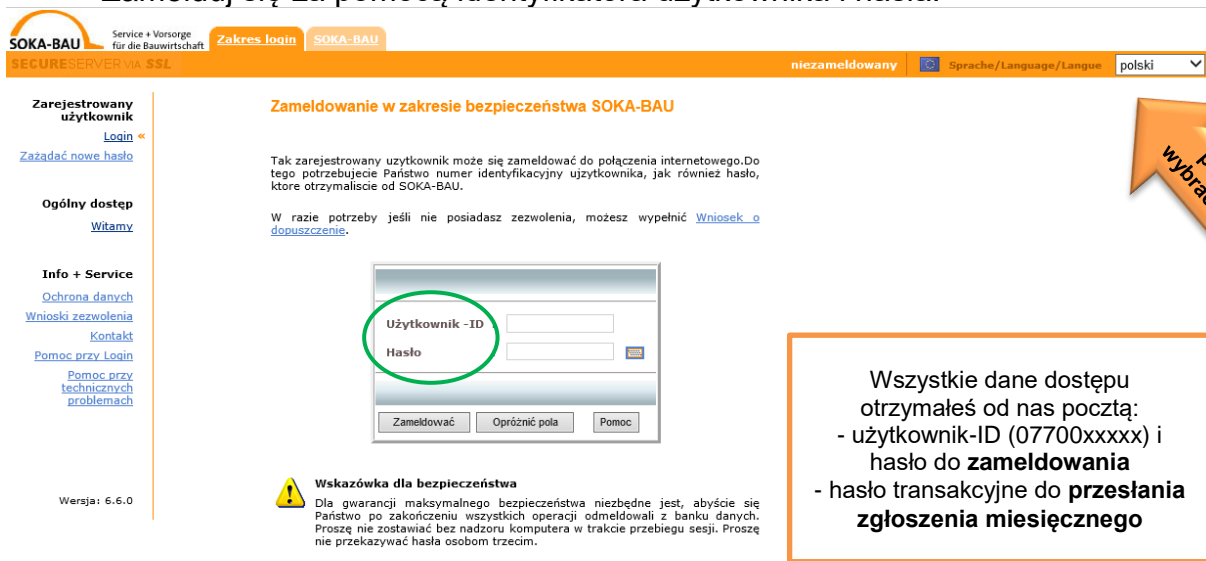
1. Strona internetowa

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:



Zameldowanie w zakresie bezpieczeństwa SOKA-BAU

Tak zarejestrowany użytkownik może się zameldować do połączenia internetowego. Do tego potrzebujecie Państwo numer identyfikacyjny użytkownika, jak również hasło, które otrzymaliście od SOKA-BAU.

W razie potrzeby jeśli nie posiadasz zezwolenia, możesz wypełnić [Wniosek o dopuszczenie](#).

Wskazówka dla bezpieczeństwa
Dla gwarancji maksymalnego bezpieczeństwa niezbędne jest, abyście się Państwo po zakończeniu wszystkich operacji odmeldowali z banku danych. Proszę nie zostawić bez nadzoru komputera w trakcie przebiegu sesji. Proszę nie przekazywać hasła osobom trzecim.

proszę wybrać swój

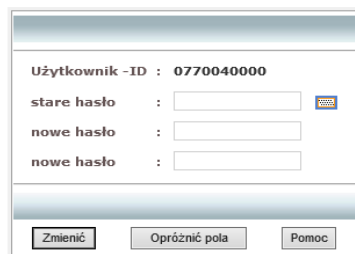
Wszystkie dane dostępu otrzymałeś od nas pocztą:
- użytkownik-ID (07700xxxxx) i
hasło do **zameldowania**
- hasło transakcyjne do **przesłania zgłoszenia miesięcznego**

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, odłożone w banku danych, tak iż poznanie jego przez osoby trzecie jest wykluczone.



Wskazówka dla bezpieczeństwa.

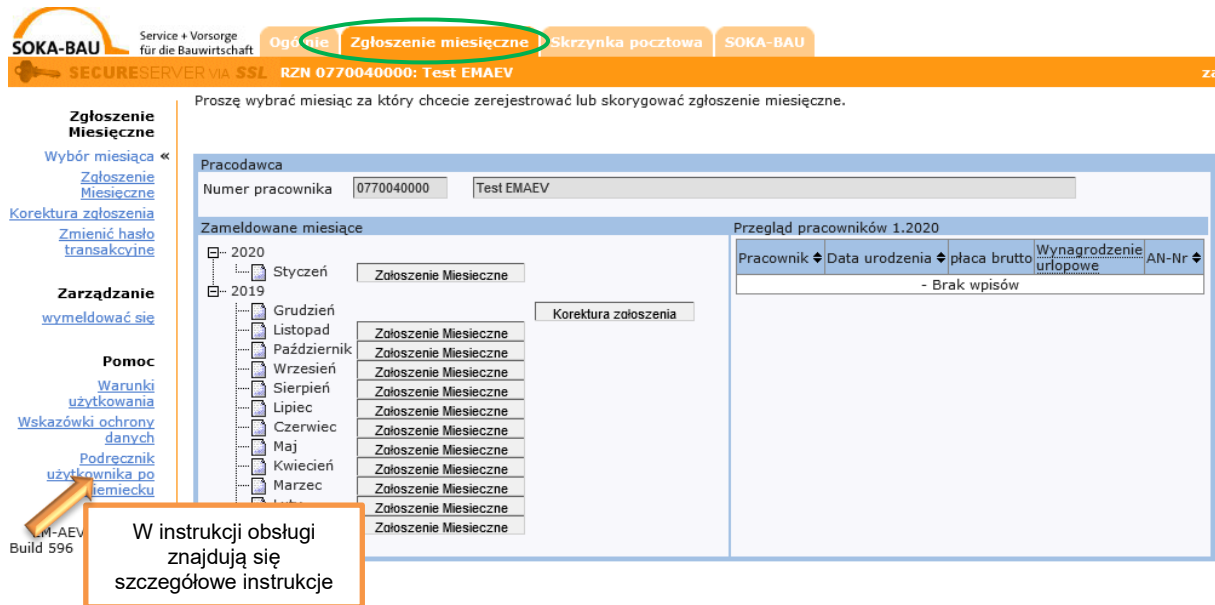
Proszę wybrać hasło które posiada co najmniej 7 miejsc i co najmniej jedną literę i cyfrę. Imiona partnerów lub dzieci jak również "hasło", "znak rozpoznawczy" i podobne, nie powinny być użyte dla własnego bezpieczeństwa. Proszę chronić Państwa nowe hasło przed niepożądanymi wiadomościami. Proszę nie 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 aev@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 **Założenie Miesięczne**. Jeśli chcesz przestać korektę, kliknij na **Korektura założenia**.

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



Service + Vorsorge für die Bauwirtschaft

Ogólne **Zgłoszenie miesięczne** Skrzynka pocztowa SOKA-BAU

SECURESERVER VIA SSL RZN 0770040000: Test EMAEV

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

Zgłoszenie Miesięczne

Wybór miesiąca «

Zgłoszenie Miesięczne

Korektura zgłoszenia

Zmienić hasło transakcyjne

Zarządzanie

wymeldować się

Pomoc

Warunki użytkowania

Wskazówki ochrony danych

Podrecznik użytkownika po niemiecku

Pracodawca

Numer pracownika 0770040000 Test EMAEV

Zameldowane miesiące

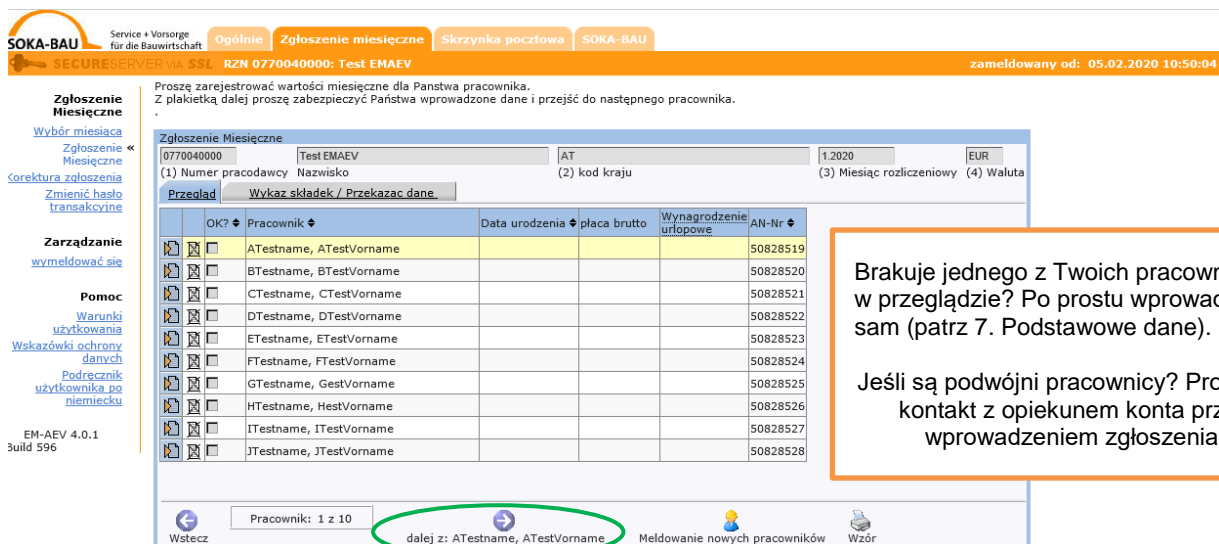
Przeгляд pracowników 1.2020

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

EM-AEV Build 596

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..."



Service + Vorsorge für die Bauwirtschaft

Ogólne **Zgłoszenie miesięczne** Skrzynka pocztowa SOKA-BAU

SECURESERVER VIA SSL RZN 0770040000: Test EMAEV

zameldowany od: 05.02.2020 10:50:04

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

Zgłoszenie Miesięczne

Wybór miesiąca «

Zgłoszenie Miesięczne

Korektura zgłoszenia

Zmienić hasło transakcyjne

Zarządzanie

wymeldować się

Pomoc

Warunki użytkowania

Wskazówki ochrony danych

Podrecznik użytkownika po niemiecku

EM-AEV 4.0.1 Build 596

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

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

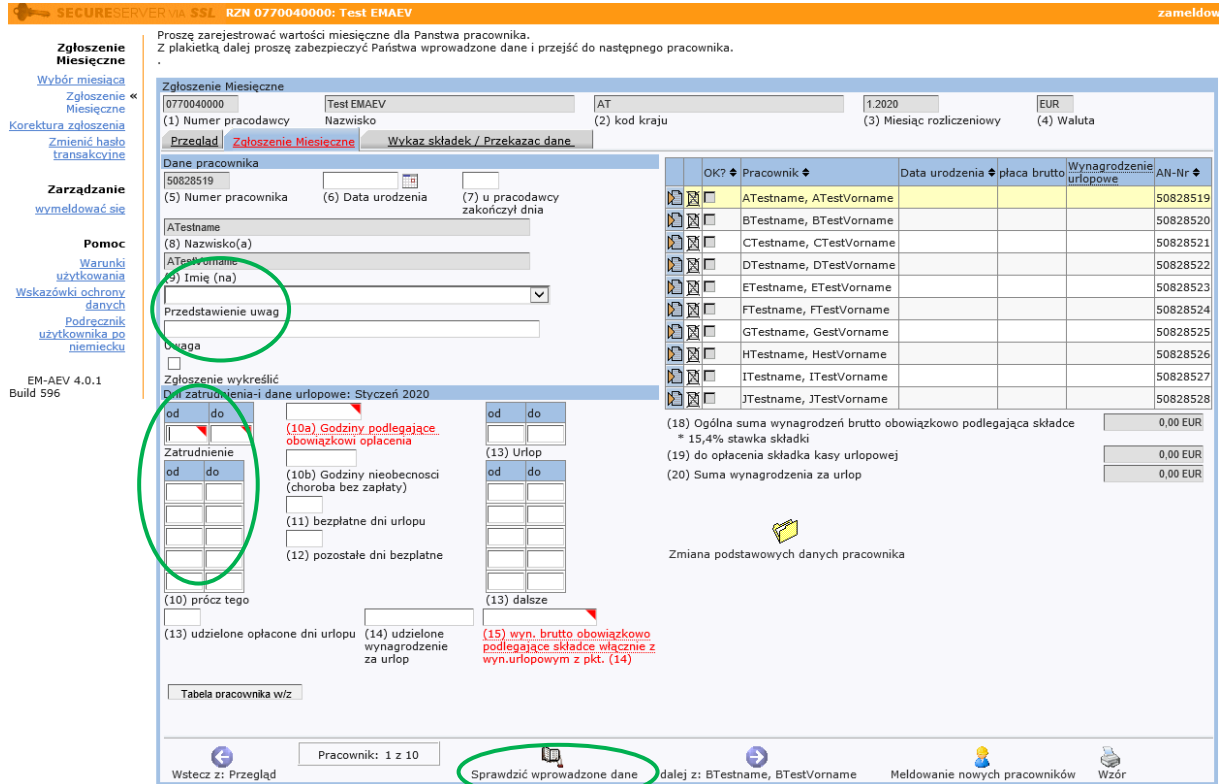
Meldowanie nowych pracowników Wzór

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 plakietyką 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) ATTestVorname (9) Imię (na) Uwaga
Przedstawienie uwag

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

Zgłoszenie wykreślić
Dni zatrudnienia-i dane urlopowe: Styczeń 2020

(10) przcz 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)

Zmiana podstawowych danych pracownika


Pracownik: 1 z 10
Wstecz z: Przegląd Sprawdzić wprowadzone dane dalej z: BTestname, BTestVorname Meldowanie nowych pracowników Wzór

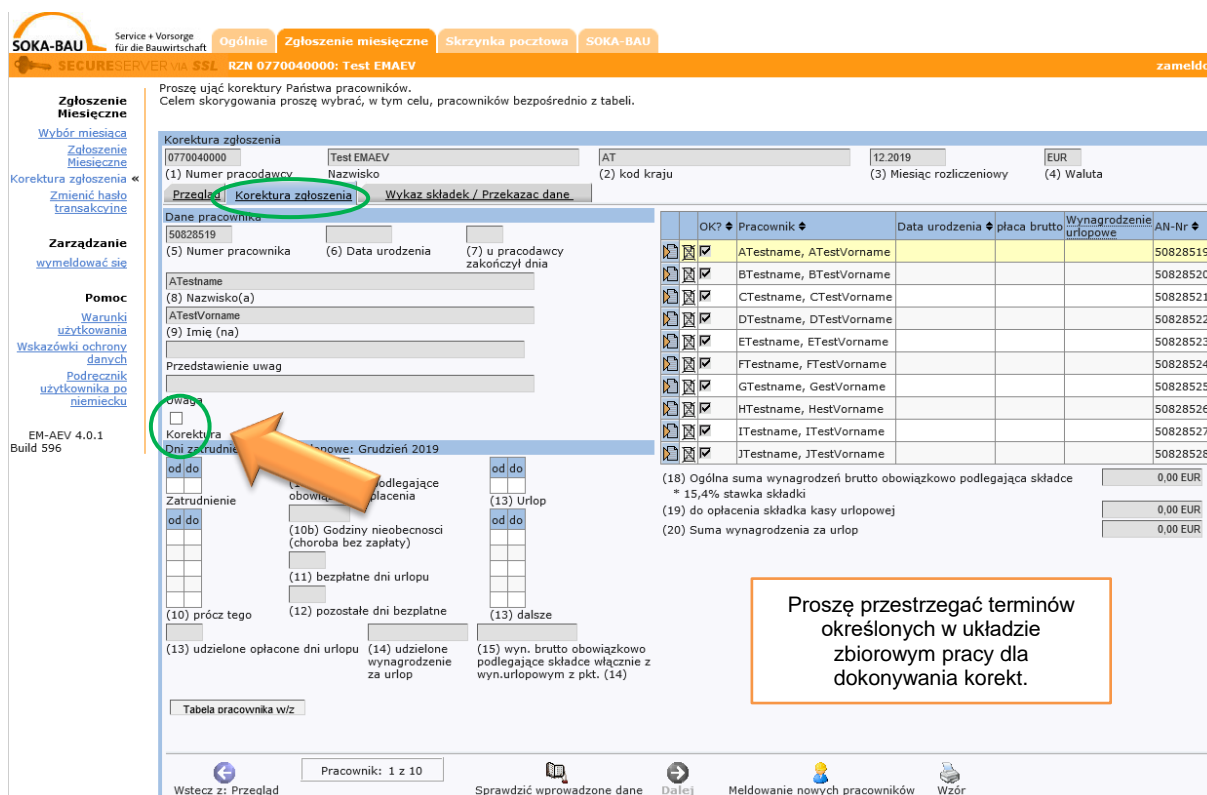
Wysyłasz swoich pracowników z przerwami? Wtedy można wprowadzić kilka okresów pod "(10) inne".

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

Przejdź: **Korekta zgłoszenia** Wykaz składek / Przekazać dane

Dane pracownika

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

A: Testname
(8) Nazwisko(a)
A: TestVorname
(9) Imię (na)

Przedstawienie uwag

OK?	Pracownik	Data urodzenia	placa brutto	Wynagrodzenie urlopowe	AN-Nr
<input checked="" type="checkbox"/>	A: Testname, A: TestVorname				50828519
<input checked="" type="checkbox"/>	B: Testname, B: TestVorname				50828520
<input checked="" type="checkbox"/>	C: Testname, C: TestVorname				50828521
<input checked="" type="checkbox"/>	D: Testname, D: TestVorname				50828522
<input checked="" type="checkbox"/>	E: Testname, E: TestVorname				50828523
<input checked="" type="checkbox"/>	F: Testname, F: TestVorname				50828524
<input checked="" type="checkbox"/>	G: Testname, G: TestVorname				50828525
<input checked="" type="checkbox"/>	H: Testname, H: TestVorname				50828526
<input checked="" type="checkbox"/>	I: Testname, I: TestVorname				50828527
<input checked="" type="checkbox"/>	J: Testname, J: TestVorname				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: 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) Miejs
 (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


Przełlad 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.

Hasło transakcyjne

Wstecz z: Przełlad 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.