

Stručný návod pro elektronicky řízený systém hlášení zaměstnanců při vyslání (EMAEV)

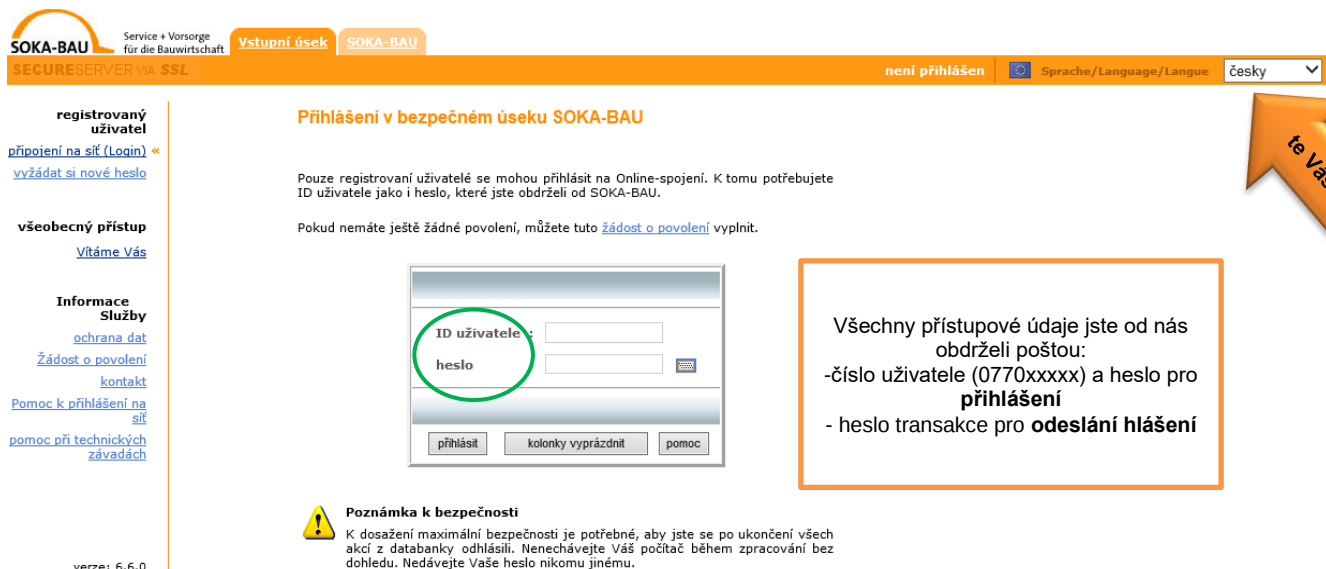
1. Internetová adresa

<https://secure.soka-bau.de/online Dienstleistungen/inter/>

[nebo na SOKA-BAU-online PŘIHLÁŠENÍ PRO MEZINÁRODNÍ ZAMĚSTNAVATELE](#)

2. Přihlášení

Přihlašte se s číslem uživatele a heslem:



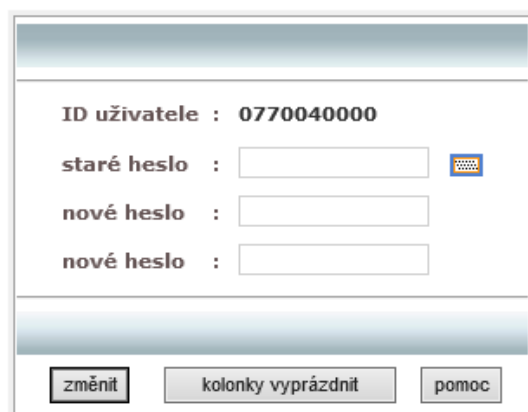
The screenshot shows the SOKA-BAU login interface. At the top, there is a navigation bar with the SOKA-BAU logo, the text 'Service + Vorsorge für die Bauwirtschaft', and a 'Vstupní úsek' button. Below this, a status bar indicates 'není přihlášen' and a language dropdown set to 'česky'. On the left, a sidebar contains links for 'registrovaný uživatel', 'připojení na síť (Login)', 'vyžádat si nové heslo', 'všeobecný přístup', 'Vítáme Vás', 'Informace', 'Služby', 'ochrana dat', 'žádost o povolení', 'kontakt', 'Pomoc k přihlášení na síť', and 'pomoc při technických závadách'. The main content area is titled 'Přihlášení v bezpečném úseku SOKA-BAU'. It contains a login form with fields for 'ID uživatele' and 'heslo', a 'přihlásit' button, and a 'kolonky vyprázdnit' button. A 'pomoc' link is also present. A security note (Poznámka k bezpečnosti) is displayed below the form. To the right of the login form, a text box explains that all access data is sent via post: 'číslo uživatele (0770xxxxx)' and 'heslo pro přihlášení' and 'heslo transakce pro odeslání hlášení'. An orange arrow points to the language dropdown with the text 'te Váš jazyk'.

3. Změna hesla

Změňte Vaše heslo, po prvním přihlášení:

heslo změnit

Na této straně můžete Vaše heslo vždy změnit. Obzvlášť pokud jste právě obdrželi nové heslo od SOKA-BAU (k prvotnímu použití tohoto řízení nebo pokud jste zapomněli Vaše heslo), měli byste tuto možnost využít. Heslo bude přeneseno přes jištěné internetové spojení a zakódované uloženo v databance, tak aby se mohlo vyloučit použití jinou osobou.



The screenshot shows the password change form. It contains fields for 'ID uživatele' (0770040000), 'staré heslo', 'nové heslo', and 'nové heslo' (repeated). There are buttons for 'změnit', 'kolonky vyprázdnit', and 'pomoc'.

Zablokovali jste se? Nebo jste zapomněli Vaše heslo? Pak se prosím spojte s pracovníci/pracovníkem zodpovědnou/ého pro Vaší firmu nebo napište na aev@soka-bau.de.
My Váš portál zpřístupníme nebo Vám zašleme nové heslo.



Pokyn k bezpečnosti

Zvolte heslo, obsahující nejméně 7 míst a nejméně jedno písmeno a jednu číslici. Jména partnera nebo dětí jako i "heslo" apod., by jste pro vlastní bezpečnost neměli používat. Chraňte Vaše heslo před nepovolanými. Nedávejte toto heslo nikomu jinému!

Měsíční hlášení – vyvolat masku

Přes rubriku „Měsíční hlášení“ si zobrazíte přehled měsíce.

Zvolte příslušný měsíc a klikněte na **Měsíční hlášení**. Chcete-li odevzdat opravné hlášení, klikněte na **opravné hlášení**.

Poznámka: Opravné hlášení můžete zadat, pouze pokud jste již jednou Měsíční hlášení zadali.



Měsíční hlášení

Zvolte prosím měsíc, pro který chcete měsíční hlášení zadat nebo opravit.

volba měsíce «

[Měsíční hlášení](#)

[opravné hlášení](#)

[Heslo transakce](#)

[změnit](#)

správa dat

[ODHLÁSIT](#)

Pomoc

[Uživatelské](#)

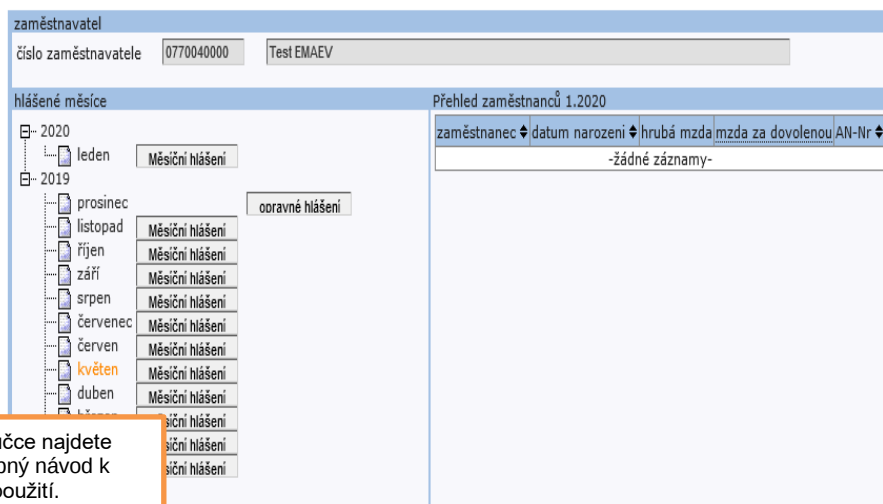
[podmínky](#)

[Poznámka k](#)

[zabezpečení dat](#)

[uživatelská příručka](#)

[v němčině](#)



V příručce najdete podrobný návod k použití.

Všichni zaměstnanci, které jste pro tento měsíc u celního úřadu nahlásili (Meldung nach § 18 Arbeitnehmer-Entsendegesetz), jsou již v přehledu: Naklikněte „Dále s...“.



Měsíční hlášení

Zadejte prosím hodnoty měsíce pro Vaše zaměstnance. S «dále» uložíte Vaše záznamy a dostanete se k dalšímu zaměstnanci.

volba měsíce

[Měsíční hlášení](#)

[opravné hlášení](#)

[Heslo transakce](#)

[změnit](#)

správa dat

[ODHLÁSIT](#)

Pomoc

[Uživatelské](#)

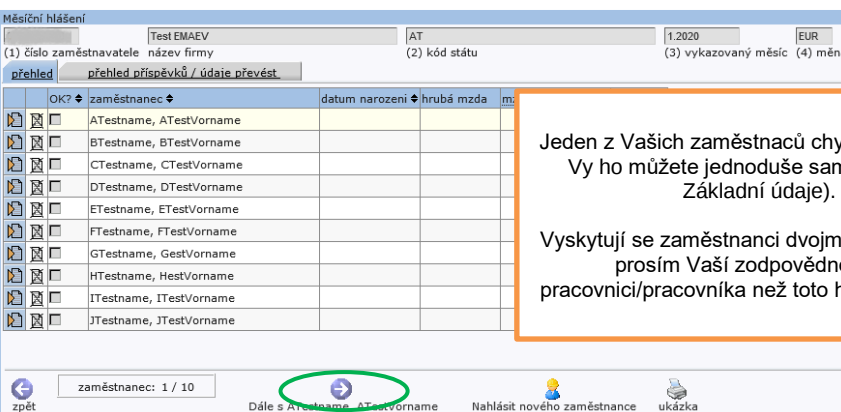
[podmínky](#)

[Poznámka k](#)

[zabezpečení dat](#)

[uživatelská příručka](#)

[v němčině](#)

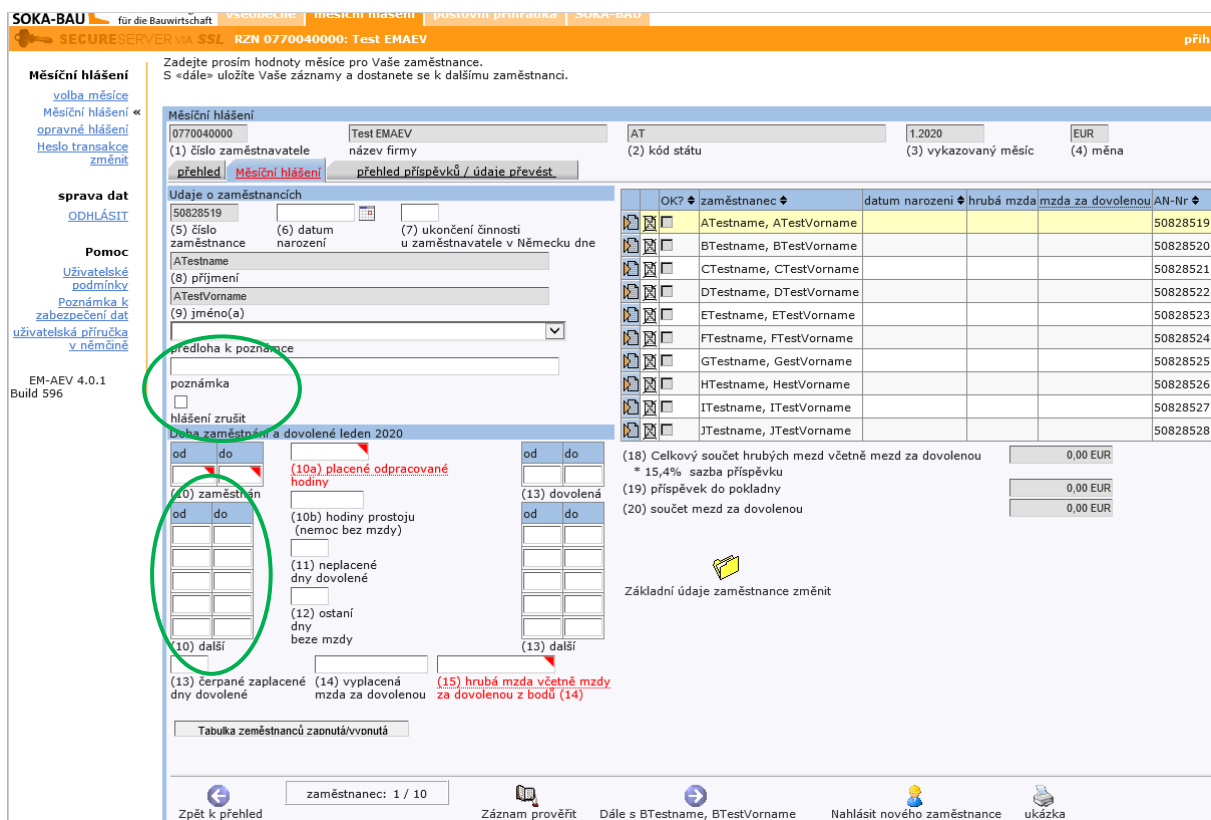


Jeden z Vašich zaměstnanců chybí v přehledu? Vy ho můžete jednoduše sami zadat (viz Základní údaje).

Vyskytují se zaměstnanci dvojmo? Kontaktujte prosím Vaší zodpovědnou/ého pracovníci/pracovníka než toto hlášení zadáte.

5 Měsíční hlášení – Zadání údajů

Nyní můžete zadat hlášení pro prvního zaměstnance v přehledu. Všechna povinná políčka jsou červeně označena. Tuto aplikaci můžete i přerušit a pokračovat později. Vaše údaje jsou uloženy a neztratí se:



Měsíční hlášení

Zadejte prosím hodnoty měsíce pro Vaše zaměstnance.
S «dále» uložíte Vaše záznamy a dostanete se k dalšímu zaměstnanci.

Měsíční hlášení
0770040000 Test EMAEV AT 1.2020 EUR
(1) číslo zaměstnavatele (2) kód státu (3) vykazovaný měsíc (4) měna

Udaje o zaměstnancích

(5) číslo zaměstnance (6) datum narození (7) ukončení činnosti u zaměstnavatele v Německu dne

ATestname
(8) příjmení
ATestVorname
(9) jméno(a)

Předloha k poznámce
poznámka
☐ hlášení zrušit

Doba zaměstnání a dovolené leden 2020

(10) zaměstnání (10a) placené odpracované hodiny (13) dovolená (10b) hodiny prostojů (nemoc bez mzdy) (11) neplacené dny dovolené (12) ostatní dny bez mzdy (13) další

(13) čerpané zaplacené dny dovolené (14) vyplacená mzda za dovolenou (15) hrubá mzda včetně mzdy za dovolenou z bodů (14)

Tabulka zaměstnanců zaonutá/vvonutá

OK?	zaměstnanec	datum narození	hrubá mzda	mzda za dovolenou	AN-Nr
☐	ATestname, ATestVorname				50828519
☐	BTestname, BTestVorname				50828520
☐	CTestname, CTestVorname				50828521
☐	DTestname, DTestVorname				50828522
☐	ETestname, ETestVorname				50828523
☐	FTestname, FTestVorname				50828524
☐	GTestname, GestVorname				50828525
☐	HTestname, HestVorname				50828526
☐	ITestname, ITestVorname				50828527
☐	JTestname, JTestVorname				50828528

(18) Celkový součet hrubých mezd včetně mezd za dovolenou * 15,4% sazba příspěvku 0,00 EUR
(19) příspěvek do pokladny 0,00 EUR
(20) součet mezd za dovolenou 0,00 EUR

Základní údaje zaměstnance změnit

zaměstnanec: 1 / 10

Zpět k přehledu Záznam prověřit Dále s BTestname, BTestVorname Nahlásit nového zaměstnance ukázat

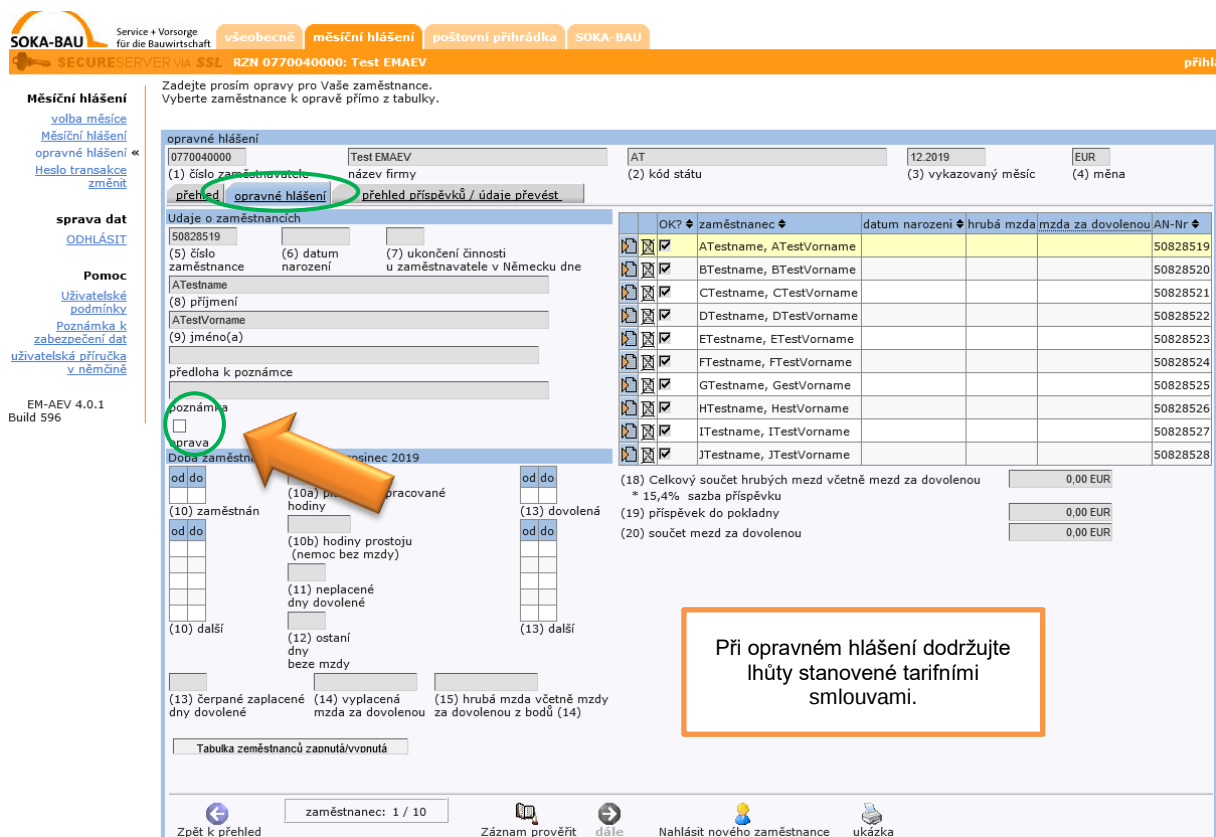
Vysíláte Vaše zaměstnance s přerušením vyslání? Pak můžete pod bodem „(10) další“ zadat více časových období.

Zaměstnanec nebyl vyslán nebo není stavební dělník? Označte háčkem „Hlášení zrušit“ a uveďte důvod. Zvolte buď jeden z důvodů z rubriky „Předloha poznámek“ nebo zadejte Váš text „Poznámky“.

Po zadání údajů pro jednoho zaměstnance, klikněte na „Kontrola vložených údajů“. Pokud nejsou Vaše údaje správné, obdržíte upozornění.

6 Opravné hlášení

Chcete opravit Měsíční hlášení? Klikněte na „Opravné hlášení“ a zvolte jednoho nebo více zaměstnanců přes symbol . Označte háčkem „Korrektur“. Poté můžete zadat Vaše změny.



opravné hlášení

(1) číslo zaměstnavatele: 0770040000 Test EMAEV (2) kód státu: AT (3) vykazovaný měsíc: 12.2019 (4) měna: EUR

Udaje o zaměstnancích

OK?	zaměstnanec	datum narození	hrubá mzda	mzda za dovolenou	AN-Nr
☒	ATestname, ATestVorname				50828519
☒	BTestname, BTestVorname				50828520
☒	CTestname, CTestVorname				50828521
☒	DTestname, DTestVorname				50828522
☒	ETestname, ETestVorname				50828523
☒	FTestname, FTestVorname				50828524
☒	GTestname, GestVorname				50828525
☒	HTestname, HestVorname				50828526
☒	ITestname, ITestVorname				50828527
☒	JTestname, JTestVorname				50828528

(18) Celkový součet hrubých mezd včetně mezd za dovolenou * 15,4% sazba příspěvku: 0,00 EUR

(19) příspěvek do pokladny: 0,00 EUR

(20) součet mezd za dovolenou: 0,00 EUR

Při opravném hlášení dodržujte lhůty stanovené tarifními smlouvami.

Poznámka: Zadané hrubé mzdy nemůžete již smazat. Spojte se s Vaší/m zodpovědnou/ým pracovnící/pracovníkem.

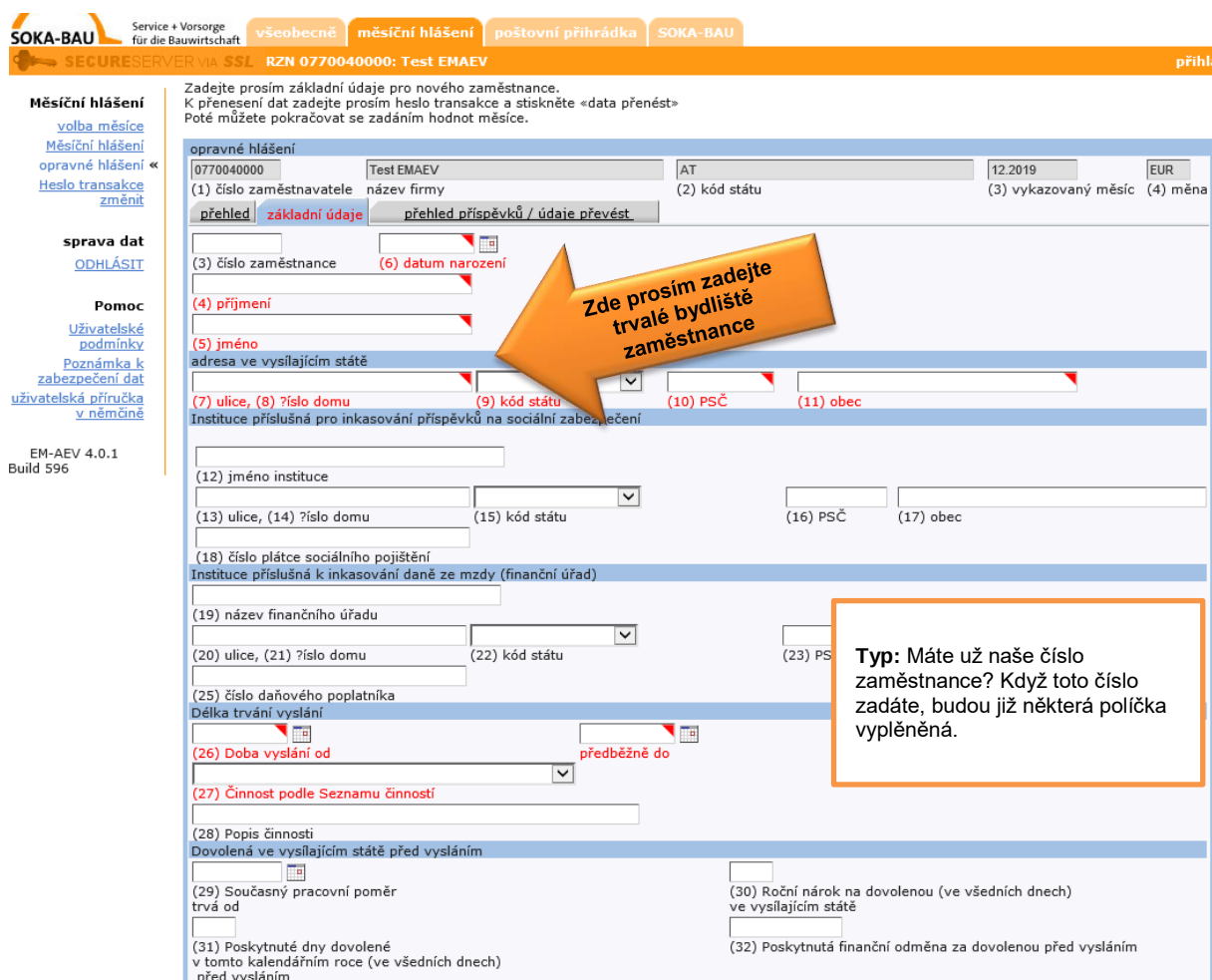
Zadejte prosím vždy celou opravenou hrubou mzdu – ne pouze rozdíl mezi původním hlášením.

7 Základní údaje – nahlášení nového zaměstnance

Chybí v přehledu jeden z Vašich zaměstnanců, klikněte na „Nahlášení nového zaměstnance“ a zadejte ho.

Jedním kliknutím na „Základní údaje zaměstnance změnit“ můžete základní údaje každého zaměstnance změnit nebo doplnit.

Poznámka: Základní údaje zaměstnanců můžete hlásit online pouze pro zaměstnance, pro které odevzdáváte Měsíční hlášení! Chcete-li odevzdat základní údaje pro další zaměstnance, použijte prosím náš formulář „Základní údaje zaměstnance“. Formulář najdete na našich internetových stránkách <https://www.soka-bau.de/europa/de/hilfe-service/formulare-downloads/>.



SOKA-BAU Service + Vorsorge für die Bauwirtschaft

všeobecně měsíční hlášení poštovní příhrádka SOKA-BAU

SECURESERVER VIA SSL RZN 0770040000: Test EMAEV přihlá

Měsíční hlášení
[volba měsíce](#)
[Měsíční hlášení](#)
[opravné hlášení](#) «
[Heslo transakce změnit](#)

opravné hlášení
 Zadejte prosím základní údaje pro nového zaměstnance.
 K přenesení dat zadejte prosím heslo transakce a stiskněte «data přenést»
 Poté můžete pokračovat se zadáním hodnot měsíce.

0770040000 Test EMAEV AT 12.2019 EUR
 (1) číslo zaměstnavatele (2) kód státu (3) vykazovaný měsíc (4) měna

[přehled](#) [základní údaje](#) [přehled příspěvků / údaje převést](#)

(3) číslo zaměstnance (6) datum narození
 (4) příjmení
 (5) jméno
 adresa ve vysílajícím státě
 (7) ulice, (8) ?íslo domu (9) kód státu (10) PSČ (11) obec
 adresa ve vysílajícím státě
 (12) jméno instituce
 (13) ulice, (14) ?íslo domu (15) kód státu (16) PSČ (17) obec
 (18) číslo platce sociálního pojištění
 adresa ve vysílajícím státě
 (19) název finančního úřadu
 (20) ulice, (21) ?íslo domu (22) kód státu (23) PS
 (25) číslo daňového poplatníka
 Délka trvání vysílání
 (26) Doba vysílání od předběžně do
 (27) Činnost podle Seznamu činností
 (28) Popis činnosti
 Dovolená ve vysílajícím státě před vysláním
 (29) Současný pracovní poměr trvá od
 (30) Roční nárok na dovolenou (ve všedních dnech) ve vysílajícím státě
 (31) Poskytnuté dny dovolené v tomto kalendářním roce (ve všedních dnech) před vysláním
 (32) Poskytnutá finanční odměna za dovolenou před vysláním

Typ: Máte už naše číslo zaměstnance? Když toto číslo zadáte, budou již některá políčka vyplněná.

Vyplňte všechna povinná políčka červeně označená.

Zadávejte pouze latinská písmena. Cizí znaménka (jako ´ a ~) nemůže náš systém zpracovat.

Pokud jste vše vyplnili, můžete nám tyto údaje zaslat. Klikněte na „Pokračovat a zadat heslo transakce“. Ve spodní části obrazovky se otevře políčko, do kterého zadáte Vaše heslo. Poté klikněte na „Základní údaje přenést“.

Potom se automaticky vrátíte do původní masky „Měsíční hlášení“ a můžete zadat údaje pro doplněného zaměstnance.

8 Měsíční hlášení – Odeslání

Pokud jste zadali všechny údaje pro Měsíční hlášení, klikněte na „Pokračovat s předáním údajů“. Pakliže jsou všechny údaje správně zadány, můžete zadat Váše heslo transakce. Jinak zůstane políčko šedě podbarveno. Když je vše správně vyplněné, klikněte na „Údaje přenést“.

9 Ještě několik poznámek:

V rubrice „Poštovní přihrádka“ najdete všechna Měsíční hlášení a pro zaměstnance – dokumenty základních údajů, které jste nám v posledních 90 dnech zaslali. Tyto můžete jako PDF-dokument kdykoliv libovolně stáhnout a vytisknout.

Na konci vyplněného Měsíčního hlášení je uvedena částka k zaplacení. Toto je zároveň doklad pro Vaše účetnictví.

Změny jsou přes noc nahrány do našeho systému a jsou další pracovní den zobrazeny (pondělí až pátek).

Další dotazy Vám rádi zodpoví Vaše/i zodpovědné/í pracovnice/pracovníci.