



**GROUPE
ESPRO**

DELEGOWANIE PRACOWNIKÓW PO 30 LIPCA 2020

**PRAKTYCZNY
PORADNIK**

2020



WSTĘP

Celem nowelizacji przepisów delegowania pracowników, które zaczęły obowiązywać od 30 lipca 2020 roku, jest stworzenie wspólnych ram dla zasad oraz mechanizmów kontroli danego obszaru. Zmiany mają usprawnić i ujednoczyć działania, dotyczące delegowania na terenie Unii Europejskiej i tym samym pomóc przedsiębiorcom w poruszaniu się po obszernym rynku pracy Wspólnoty.

Najważniejsze zmiany, które zostały wprowadzone, dotyczą zasad wynagradzania oraz okresu oddelegowania do innego państwa członkowskiego. Zmian jest sporo, jednak ich wdrożenie i przestrzeganie nie powinno stwarzać przedsiębiorcom większych trudności. Właśnie dlatego powstał niniejszy poradnik, który ma pomóc w przebrnięciu przez wszystkie przepisy i zobrazować każdy aspekt nowej ustawy.

O PRZEPISACH SŁÓW KILKA

Delegowanie pracowników na terenie Unii Europejskiej regulują 3 podstawowe akty prawne:

- **Dyrektywa 96/71/WE**, dotycząca delegowania pracowników w ramach świadczenia usług;
- **Dyrektywa 2014/67/UE** w sprawie egzekwowania Dyrektywy 96/71/WE, zmieniająca Rozporządzenie (UE) nr 1024/2012 w sprawie współpracy administracyjnej za pośrednictwem systemu wymiany informacji na rynku wewnętrznym („rozporządzenie w sprawie IMI”);
- **Dyrektywa 2018/957/UE**, zmieniająca Dyrektywę 96/71/WE. Przepisy tej dyrektywy mają zastosowanie od 30 lipca 2020 r.





Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym pracowników delegowanych regulują:

● art. 12, 13 i 16 **Rozporządzenia 883/2004** w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,

● rozporządzenie wykonawcze **(WE) nr 987/2009**.

Rozporządzenia te wskazują m.in. na to, w którym państwie członkowskim pracownik delegowany ma być ubezpieczony oraz jakie należy spełnić warunki, żeby pracownik podlegał ustawodawstwu dotyczącemu zabezpieczenia społecznego obowiązującemu w kraju delegowania.

Dodatkowo warto pamiętać, że obowiązki pracodawcy dotyczące informowania pracowników o warunkach stosowanych do umowy lub stosunku pracy reguluje obecnie **Dyrektywa 91/533/EWG**. Od 1 sierpnia 2022 r. ma natomiast zastosowanie niedawno przyjęta **Dyrektywa 2019/1152/UE** w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej.



FORMALNOŚCI ZWIĄZANE Z DELEGOWANIEM - PRZYPOMNIENIE

Przed oddelegowaniem pracownika do innego kraju należy zgłosić się do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) w celu uzyskania zaświadczenia A1. Dokument ten powinien zostać wydany, aby zabezpieczyć status ubezpieczenia społecznego pracownika.

W celu wydania zaświadczenia A1 należy złożyć do ZUS formularz US-3. Jeżeli pracownik na miesiąc przed delegowaniem nie był objęty polskim ubezpieczeniem społecznym, a przebywał w tym czasie na terenie Polski, należy załączyć dodatkowo formularz US-55.

Należy pamiętać o rzetelnym wypełnieniu wniosku o zaświadczenie. W innym wypadku może ono zostać uchylone na skutek kontroli.

Uwaga!

Czym skutkuje uchylenie zaświadczenia A1:

- wyłączeniem osoby z polskiego systemu zabezpieczenia społecznego z okresem wstecznym powoduje konieczność złożenia odpowiednich dokumentów ubezpieczeniowych,
- koniecznością zgłoszenia do systemu zabezpieczenia społecznego innego państwa członkowskiego,
- koniecznością ewentualnego zwrotu otrzymanych świadczeń.

Wypełniając formularz US-3 trzeba pamiętać, że okres delegowania nie może być dłuższy niż zawarta z pracownikiem umowa o pracę. Jeżeli tak jest, zaleca się od razu wystąpić o zawarcie porozumienia wyjątkowego.

Maksymalny zakres dat oddelegowania pracownika, jaki można wskazać na zaświadczeniu, wynosi 24 miesiące.

Pamiętaj!

Po upływie okresu delegowania, niezależnie czy będzie to 12 czy 18 miesięcy, nie musisz składać prośby o skrócenie lub wycofanie zaświadczenia A1 Twojego pracownika.

W art. 9 ust. 1 Dyrektywy 2014/67/UE wskazano część wymogów dotyczących delegowania, jakie mogą zostać zastosowane. Są to:

● wymogi dotyczące złożenia odpowiedzialnym właściwym organom krajowym zwykłego oświadczenia, najpóźniej w momencie rozpoczęcia świadczenia usług, zawierającego istotne informacje niezbędne w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli sytuacji faktycznej w miejscu pracy, w tym:

- ▶ dane identyfikacyjne usługodawcy;
- ▶ przewidywaną liczbę pracowników delegowanych, wraz z danymi umożliwiającymi ich identyfikację;
- ▶ dane osoby do kontaktów;
- ▶ przewidywany czas trwania delegowania, przewidywane daty rozpoczęcia i zakończenia delegowania;
- ▶ adres/adresy miejsca pracy;
- ▶ charakter usług uzasadniający delegowanie;
- wymogi wskazania osoby do kontaktów z właściwymi organami przyjmującego państwa członkowskiego;





● wymogi wskazania osoby do kontaktów, która może działać jako przedstawiciel, za którego pośrednictwem odpowiedni partnerzy społeczni mogą, w razie potrzeby, dążyć do nakłonienia usługodawcy do rozpoczęcia rokowań zbiorowych w przyjmującym państwie członkowskim.

Państwa członkowskie mają prawo stawiać dodatkowe wymogi administracyjne przed delegowaniem pracownika pod warunkiem, że są one proporcjonalne i zgodne z prawem Unii Europejskiej.

Pamiętaj!

Powyższe wytyczne mają charakter ogólny. Przed oddelegowaniem pracownika sprawdź, które z wymogów mają zastosowanie w państwie oddelegowania.

NOWE WARUNKI ZATRUDNIENIA PRZY ODDELEGOWANIU



Zgodnie z nowymi przepisami, delegowanemu pracownikowi należy zapewnić:

- maksymalne okresy pracy i minimalne okresy wypoczynku;

- minimalny wymiar płatnego corocznego urlopu wypoczynkowego;

- wynagrodzenie, wraz ze stawką za nadgodziny;

- warunki wynajmu pracowników, w szczególności przez agencje zatrudnienia tymczasowego;

- zdrowie, bezpieczeństwo i higiena w miejscu pracy;

- środki ochronne stosowane w odniesieniu do warunków zatrudnienia kobiet ciężarnych lub kobiet tuż po urodzeniu dziecka, dzieci i młodzieży;

- równość traktowania, stosowanie się do przepisów w zakresie niedyskryminacji;

- warunki zakwaterowania pracowników, w przypadku gdy jest ono zapewniane przez pracodawcę pracownikom znajdującym się daleko od ich normalnego miejsca pracy;

- stawki dodatków lub zwrot wydatków na pokrycie kosztów podróży, wyżywienia i zakwaterowania dla pracowników znajdujących się daleko od domu z powodów zawodowych.

Oznacza to, że wysyłając pracownika za granicę, pracodawca ma obowiązek zapoznać się oraz stosować w wyżej wymienionych zakresach lokalnie obowiązujące przepisy.



ODNALEZIENIE ODPOWIEDNICH WYTYCZNYCH

Zgodnie z Dyrektywą 2014/67/UE (art.5) państwa członkowskie, które przyjmują pracowników delegowanych, mają obowiązek prowadzenia i aktualizowania strony internetowej z informacjami na temat warunków zatrudnienia mających zastosowanie wobec pracowników delegowanych na ich terytorium.

Uwaga!

Brak strony internetowej z jasnymi i pełnymi wytycznymi może wpłynąć na złagodzenie sankcji. Pamiętaj jednak, że nie zwalnia to pracodawcy całkowicie od stosowania odpowiednich wytycznych.

Jeśli odnalezienie ogólnych wytycznych okaże się niemożliwe, należy poszukać przepisów obowiązujących dla danego rodzaju pracy regionalnie lub lokalnie.

Jakie dokumenty uwzględnić?



Jeżeli w państwie oddelegowania nie obowiązują powszechnie przyjęte układy zbiorowe należy wybrać przepisy, które są powszechnie stosowane do wszystkich podobnych przedsiębiorstw na danym obszarze geograficznym, w zawodzie lub sektorze. Alternatywę mogą stanowić także układy, które zostały zawarte przez najbardziej reprezentatywnych w skali kraju partnerów społecznych oraz są stosowane na całym terytorium kraju.

Należy pamiętać jednak, że zastosowanie układu zbiorowego ze wskazanej powyżej kategorii jest możliwe tylko przy spełnieniu warunków równości. Oznacza to, że:

- przedsiębiorstwo delegujące oraz przedsiębiorstwo krajowe z danego sektora na danym obszarze podlega tym samym przepisom,
- od przedsiębiorstwa delegującego oraz przedsiębiorstwa krajowego wymaga się spełnienia tych samych obowiązków.

Zastosowanie układów regionalnych lub lokalnych wymagane jest tylko w przypadku, kiedy przedsiębiorstwa krajowe w podobnej sytuacji podlegają w danym miejscu lub sektorze tym samym obowiązkom oraz wymaga się od nich spełnienia tych samych obowiązków.

Jeżeli dotarcie do odpowiednich informacji jest utrudnione lub nie masz pewności co do znalezionych wytycznych, należy poprosić o udostępnienie informacji firmę przyjmującą. Partnerowi też powinno zależeć na właściwym wyliczeniu wynagrodzenia, ponieważ dzieli on odpowiedzialność za zobowiązania wobec pracowników swojego partnera.

Weryfikacja warunków pracy

W momencie posiadania dostępu do obowiązujących dokumentów, należy zweryfikować, jakie warunki pracy przysługują pracownikowi według lokalnych przepisów.

Pamiętaj, że wytyczne te obowiązują od początku okresu delegowania pracownika.





WYNAGRODZENIE

Nowe przepisy zmieniły wynagrodzenie należne dla pracowników delegowanych. Przed oddelegowaniem swojego pracownika do pracy za granicą trzeba zapoznać się z obowiązującymi w miejscu oddelegowania stawkami oraz wszystkimi składnikami płacy.

Wytyczne kraju oddelegowania dotyczą nie tylko wysokości wynagrodzenia, ale także formy i terminu jego wypłacania.

Ciekawostka

Jeżeli podczas oddelegowania pracownika wyślesz go do miejsca innego niż to, w którym świadczy pracę w czasie oddelegowania, należą mu się wszystkie dodatki i zwroty kosztów obowiązujące w kraju oddelegowania.

Pamiętaj!

Jeśli jakiś dodatek do płacy zasadniczej jest w danym państwie obowiązkowy, należy go wziąć pod uwagę, ustalając wynagrodzenie dla pracownika.

Składniki wynagrodzenia przy porównaniu

Według nowych przepisów, pracodawca ma obowiązek zapewnienia pracownikowi wynagrodzenia minimum równoważnego temu obowiązującemu w państwie członkowskim przyjmującym. W praktyce oznacza to, że należy porównać kwotę wypłaconą pracownikowi, a kwotą należną na mocy przepisów przyjmującego państwa członkowskiego. Należy jednak wziąć pod uwagę, że nie wszystkie składniki wynagrodzenia będą wchodziły w kwotę przyjętą do porównania.

Podstawę do porównania wynagrodzenia będzie stanowiła kwota brutto całego wynagrodzenia do wypłacenia pracownikowi, bez podziału na poszczególne składniki.

Sprawdzając, czy naliczona pracownikowi płaca spełnia wymagania państwa przyjmującego, należy zacząć od analizy składników wynagrodzenia. Powinny być one odpowiednio nazwane, aby nie było wątpliwości, za co są wypłacane. Dotyczy to w szczególności dodatków

do wynagrodzenia, które mogą zostać zinterpretowane jako zwrot lub rekompensata wydatków na pokrycie kosztów podróży, wyżywienia i zakwaterowania.

W myśl nowych przepisów, koszty podróży, wyżywienia i zakwaterowania leżą po stronie pracodawcy. Oznacza to, że nie może on odliczyć ich od wynagrodzenia pracownika. Natomiast składniki płacy z nimi powiązane nie są brane pod uwagę przy porównywaniu płacy pracownika.





Jeżeli pracodawca wypłaca pracownikowi zwrot lub rekompensatę oraz dodatkową kwotę za oddelegowanie, należy zadbać o odpowiednie nazewnictwo składników płacy. Dopłata do wynagrodzenia z tytułu oddelegowania będzie bowiem wliczana do porównania.

Jeżeli nie jest jasne, które elementy dodatku z tytułu delegowania są wypłacane jako zwrot wydatków faktycznie poniesionych w związku z delegowaniem, uznaje się, że cały dodatek jest wypłacany w formie zwrotu wydatków, a nie wynagrodzenia.

Innymi składnikami płacy, które nie będą brane pod uwagę podczas porównywania wynagrodzenia pracownika z wymaganym przez przyjmujące państwo członkowskie:

- dodatki za nadgodziny,
- dodatki za wykonanie dodatkowej pracy,
- dodatki za pracę w określonych warunkach.

OKRES DELEGOWANIA

Kolejnym krokiem, jaki należy podjąć przed wystaniem pracownika do pracy za granicę, jest obliczenie 12- mies. okresu delegowania. W wytycznych Unii Europejskiej brak jasnych wskazówek dotyczących okresu delegowania. Komisja Europejska podała jednak, według swojej oficjalnej interpretacji, że okresy delegowania liczą się od każdej usługi osobno.

Przy obliczaniu okresu delegowania należy wziąć pod uwagę, że nie zawsze okres delegowania liczony będzie od nowa. Jeżeli:

- pracodawca,
- miejsce pracy,
- zadanie pracownika,

będą takie same dla nowo delegowanego pracownika, jak dla wcześniej wystanej osoby okresy delegowania będą się sumować. Jeżeli natomiast choć jedna z tych wytycznych się zmieni, okres delegowania liczony będzie od nowa.



Pamiętaj!

Przed zmianą dyrektywy obowiązywał 24-mies. okres oddelegowania. Obecnie został on skrócony do 12- mies. z możliwością wydłużenia do 18 mies. Kwestie ubezpieczeniowe (zasady wydawania A1, ustalenie rezydencji ubezpieczeniowej) oraz podatkowe (ustalenie zasady rezydencji podatkowej) nie uległy jednak zmianie!

PRZEDŁUŻENIE OKRESU DELEGOWANIA



W sytuacjach, kiedy pracodawca chce, aby pracownik pozostał na miejscu delegowania dłużej niż 12 miesięcy, należy złożyć zawiadomienie o przedłużeniu okresu delegowania. W przypadku krajów z elektronicznymi systemami zgłaszania pracowników, jak np. francuskie SIPSI, można to zrobić za pomocą portalu. W innych wypadkach zawiadomienie należy złożyć do odpowiedniej instytucji, która może się różnić w zależności od kraju.

Składając zawiadomienie o przedłużeniu trzeba pamiętać, że:

- musi ono zostać złożone przed upływem 12 miesięcy,
- musi ono koniecznie zawierać umotywowanie,
- instytucja przyjmująca zawiadomienie nie ma prawa do kwestionowania uzasadnienia,
- motywem uzasadnienia może być wszystko, co racjonalnie motywuje zachowanie przez pracownika bieżących warunków zatrudnienia.

Pamiętaj!

Nawet jeżeli Twój pracownik nie podlega odpowiedniej rejestracji, zawiadomienie powinno zostać złożone do odpowiedniej instytucji.



DELEGOWANIE DŁUGOTERMINOWE

Delegując pracownika na długi okres pracodawca musi się zastanowić, jakie podejście wybrać. Niezależnie od tego, co wybierze, dane rozwiązanie wiąże się z ryzykiem.

Można pilnować, aby świadczone usługi nie przekroczyły 18 miesięcy, dzięki czemu zastosowanie będą miały jedynie nowe warunki zatrudnienia pracowników wskazane we wcześniejszej części poradnika.

Kolejną możliwością jest zastosowanie od początku delegowania pełnych lokalnych warunków zatrudnienia pracownika. Wybierając to rozwiązanie w czasie delegowania nie będzie konieczności zmiany warunków zatrudnienia pracownika.

Innym możliwym rozwiązaniem jest zastosowanie częściowo obu wyżej wskazanym możliwości. Jest ono jednak najbardziej pracochłonne z punktu widzenia pracodawcy. Jednocześnie może być ono najbardziej opłacalne.

Jak wygląda rozwiązanie hybrydowe krok po kroku?

I. Delegujemy pracownika na okres 12 miesięcy.

- w obszarach wskazanych przez nowe przepisy stosujemy wytyczne państwa oddelegowania

- pozostałe warunki zatrudnienia podlegają polskim wytycznym

II. Przed końcem pierwszego terminu delegowania składamy zawiadomienie o przedłużeniu delegowania o 6 miesięcy.

III. Po upływie 18 miesięcy pracownik zostaje oddelegowany długoterminowo

- warunki zatrudnienia pracownika w całości determinują przepisy lokalne miejsca oddelegowania.

Pamiętaj!

Niezależnie od długości okresu delegowania, poniższe zagadnienia zawsze regulowane są przepisami kraju z którego wysyłany jest pracownik:

- procedury i warunki zawierania oraz rozwiązywania umowy o pracę,

- członkostwo w uzupełniających pracowniczych programach emerytalnych,

- zakaz konkurencji.



WARUNKI ZATRUDNIENIA W DELEGOWANIU DŁUGOTERMINOWYM

Część wytycznych dotyczących zatrudnienia delegowanego pracownika obowiązuje od początku okresu delegowania. Te omówiliśmy we wcześniejszej części poradnika.

Co ulegnie zmianie kiedy pracownika obejmie oddelegowanie długoterminowe?

W momencie przekroczenia 18 miesięcznego okresu delegowania, zaczną obowiązywać pozostałe lokalne dla miejsca wykonywania pracy warunki zatrudnienia.

Należy wtedy ponownie wrócić do odnalezionych przepisów czy układów zbiorowych i sprawdzić, jakie inne wytyczne przewidziane są dla naszego pracownika na danym stanowisku.

Jako przykład można podać:

- system i normy czasu pracy,
- zasady planowania i udzielania urlopów wypoczynkowych,
- zasady dotyczące odpowiedzialności materialnej pracownika w czasie wykonywania pracy,
- zasady podnoszenia kwalifikacji,
- zasady użytkowania pojazdu służbowego do celów prywatnych.

Wszystkie wytyczne dotyczące trwania stosunku pracy państwa oddelegowania obejmują pracownika delegowanego długoterminowo.

ZASADA KORZYSTNOŚCI

Ustalając warunki zatrudnienia dla pracownika długoterminowego należy pamiętać, że zastosowanie lokalnych przepisów nie zawsze jest konieczne.

Pracodawca jest zwolniony z ich zastosowania, jeżeli przepisy kraju delegowanego są dla niego korzystniejsze. Tak więc należy porównać wytyczne dotyczące zatrudnienia i sprawdzić, jakie warunki powinny dotyczyć Twojego pracownika.

Porównanie niektórych wytycznych, takich jak np. wynagrodzenie czy liczba dni urlopu, jest prostsze niż innych wytycznych. Dlaczego? Bo porównywanie zasad udzielania urlopów, trzymając się tego przykładu, czy możliwości przesunięcia części dni urlopowych na kolejny rok, nie jest już jednoznacznie korzystne.

Pamiętaj!

Korzyść wynikająca dla pracownika powinna być zobiektywizowana! Tym samym nie wystarczy konsultacja z pracownikiem!

Pamiętaj!

Podczas delegowania długoterminowego pracodawca ma obowiązek nieustannie porównywać i oceniać warunki zatrudnienia swoich pracowników.

KONTROLA W CZASIE DELEGOWANIA

Państwo członkowskie ma prawo sprawdzić, czy dany pracownik może zostać uznany za delegowanego. Ocena taka powinna być wydawana przez uprawnioną do tego instytucję, w sposób całościowy i zgodny ze stanem faktycznym.

Przykładowe obszary kontroli

Jednym z zagadnień, jakie może zostać skontrolowane, jest prowadzenie przez przedsiębiorstwo znacznej części swojej działalności w kraju, z którego oddelegowano pracownika. W takim wypadku sprawdzone może zostać:

- statutowe miejsce siedziby i administracji przedsiębiorstwa, gdzie firma korzysta z pomieszczeń biurowych, płaci podatki i składki na ubezpieczenie społeczne itp.;
- miejsce, w którym prowadzi się nabór pracowników delegowanych i z którego są oni delegowani;



- miejsce, w którym przedsiębiorstwo prowadzi znaczącą działalność gospodarczą oraz w którym zatrudnia personel administracyjny;

- liczbę wykonanych umów lub wielkość obrotu, uzyskanego w państwie członkowskim prowadzenia działalności, z uwzględnieniem szczególnej sytuacji (m.in. nowo powstałych przedsiębiorstw);

Innym obszarem, który może być skontrolowany, jest tymczasowy charakter pracy wykonywany przez oddelegowanego pracownika. W ramach tego zagadnienia organ kontrolujący może sprawdzić:

- czy praca wykonywana w państwie oddelegowania jest ograniczona w czasie;

- czy pracownik został oddelegowany do państwa innego, niż to, w którym zazwyczaj pracuje;

- czy pracownik wraca do kraju, z którego został delegowany, lub czy po zakończonym delegowaniu ma tam dalej podjąć pracę;

- czy pracodawca delegujący pracownika zapewnia mu transport, zakwaterowanie z wyżywieniem lub samo zakwaterowanie, lub zapewnia zwrot odnośnych kosztów, a jeżeli tak – w jaki sposób jest to zapewniane lub jaka jest metoda stosowana przy zwrocie kosztów;

- fakt, że na danym stanowisku pracował w poprzednich okresach ten sam lub inny pracownik delegowany;

Pamiętaj!

Ostateczny wynik kontroli ma charakter całościowy, a poszczególne sprawdzane elementy nie powinny być rozpatrywane osobno.

DOKUMENTY W RAZIE KONTROLI

Państwo przyjmujące pracowników do pracy ma prawo, w myśl przepisów UE, do wymagania:

- przechowywania, udostępniania lub zachowywania papierowych lub elektronicznych kopii umów o pracę, kart płac, rozliczeń czasu pracy oraz dowodów wypłaty wynagrodzeń lub kopii dokumentów równoważnych;

- obowiązku dostarczenia tłumaczeń dokumentów, o których mowa powyżej, na język urzędowy danego państwa członkowskiego lub na inne języki, akceptowane przez przyjmujące państwo.

Dodatkowo należy mieć przygotowanie potwierdzenie zgłoszenia pracownika delegowanego w kraju oddelegowania oraz zaświadczenie A1.



DELEGOWANIE KROK PO KROKU - PODSUMOWANIE

1

Zgromadź źródła informacji o lokalnym zatrudnieniu

2

Ustal i zastosuj wytyczne prawa lokalnego w wymaganych obszarach

3

Ustal wynagrodzenie pracownika

4

Oblicz czas delegowania

5

Określ podejście do okresu delegowania

6

Złóż zawiadomienie o przedłużeniu

7

Zastosuj lokalne przepisy do pozostałych warunków zatrudnienia po upływie 18 miesięcy

Pamiętaj!

Przy podejściu kosztowym pomijasz krok 5 i 6.

O NAS



Joanna Pasterzak
Prezes Zarządu, Wspólnik

Groupe Espro to francusko-polska grupa doradcza, skupiająca niezależnych ekspertów. Funkcjonujemy na rynku francuskim i polskim już od ponad 10 lat. Obecnie posiadamy swoje biura w Nicei i Tuluzie, a siedzibę główną – w Warszawie.

Specjalizujemy się m.in. w obszarze delegowania pracowników i prawie pracy w sektorze transportu drogowego; oferujemy także usługi związane z reprezentantem przewoźnika we Francji, Niemczech, Austrii, Belgii i Szwajcarii.



Artur Jarosz
V-ce Prezes Zarządu, Wspólnik

ul. Grzybowska 87
00-844 Warszawa
+ 48 728 889 237
www.groupeespro.com