

Wskazówki  
dotyczące  
wypełniania  
zaświadczeń o  
delegowaniu  
do pracy na  
terytorium  
Belgii.





Platforma elektroniczna dostępna jest pod adresem internetowym:

<http://www.limosa.be/>

# Zakładanie profilu użytkownika

## Etapy zakładania profilu na platformie LIMOSA:

1. Pierwszym krokiem jest wybór preferowanego języka.
2. Następnie należy wybrać odpowiednią deklarację (zaznaczona na czerwono).
3. Kolejny krok to założenie profilu użytkownika, który został opisany na kolejnych kartach.

International.socialsecurity.be /  
Working in Belgium

Nederlands Français Deutsch English

WITAMY W PRACY W BELGII

Czy jesteś zagranicznym pracodawcą lub jego przedstawicielem, który chce tymczasowo wysłać do Belgii jednego lub więcej pracowników? Czy jesteś pracodawcą zagranicznym lub przedstawicielem pracowników pracujących w niepełnym wymiarze godzin w Belgii?  
Czy jesteś osobą samozatrudnioną mającą siedzibę w innym kraju, przyjeżdża, aby świadczyć usługi w Belgii tymczasowo lub w niepełnym wymiarze godzin?  
W takim przypadku przed rozpoczęciem pracy w Belgii musisz zgłosić swoją obecność jako osoba samozatrudniona lub osoba pracująca na własny rachunek.  
Kliknij poniżej, aby uzyskać dostęp do usług online, których potrzebujesz, aby to zrobić:

USŁUGI ONLINE

**Pierwsze kroki**  
TWOJE ZOBOWIĄZANIA  
> Wyzyskac usługi  
> Sektor budowlany / praca na mieszalnicach  
TWOJE PRAWA PRACOWNICZE DO ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO  
> Długość okresu  
> Wysokość wdrożenia

**Limosa**  
Przed podjęciem pracy w Belgii jako pracodawca, agent lub osoba prowadząca działalność na własny rachunek, musisz zadeklarować tę pracę.  
Więcej informacji  
**SZYBKI DOSTĘP**  
Przez swoje konto Limosa  
Limosa - Deklaracja obywatelstwa

**Checkinetwork**  
Odprowadza pracowników w sektorze budowlanym i miesnym.  
Więcej informacji  
**SZYBKI DOSTĘP**  
Przez swój profil

**Zaloguj się**  
Z Twoją nazwą użytkownika i hasłem podanym przez portal Working in Belgium.

Nazwa Użytkownika:   
Zapomniałeś nazwy użytkownika ?

Hasło:   
Zapomniałeś hasła ?

Zaloguj się

Jeszcze nie zarejestrowany ?

© 2010 Social Security copyright | Wersja 1.6.8

# Zakładanie profilu użytkownika

## Podstawowe pojęcia- niezbędne do prawidłowego zgłoszenia pracownika.

### **Belgijski numer identyfikacyjny ubezpieczenia społecznego**

Za pomocą belgijskiego numeru identyfikacyjnego ubezpieczenia społecznego można zidentyfikować osobę w całej belgijskiej sieci ubezpieczeń społecznych.

Liczba składa się z 11 cyfr. Można go znaleźć między innymi po prawej stronie karty SIS (karta Social Information System). Karta SIS jest wydawana osobom objętym systemem ubezpieczeń społecznych w Belgii. Należy pamiętać, że znaki specjalne (np. Spacje, kropki lub kreski) są niedozwolone podczas wprowadzania tego numeru.

### **Numer krajowy**

Numer krajowy to numer, pod którym identyfikujesz się z rządem belgijskim lub innego kraju.

### **Numer paszportu**

Numer paszportu to numer seryjny odnotowany w paszporcie wydanym przez rząd belgijski lub inny kraj.

### **Numer ubezpieczenia społecznego**

Numer ubezpieczenia społecznego wydawany jest przez instytucje zabezpieczenia społecznego rządu belgijskiego lub innego państwa. Jest używany do identyfikacji Ciebie w całym systemie ubezpieczeń społecznych danego kraju.

### **Numer emerytalny**

Numer emerytalny to osobisty numer wydawany przez instytucje rządowe odpowiedzialne za emerytury w podeszłym wieku.

### **Kogo reprezentujesz?**

#### **Firma spoza Belgii:**

Wybierz tę opcję, jeśli jesteś powiązany z firmą spoza Belgii.

#### **Belgijska firma:**

Wybierz tę opcję, jeśli jesteś członkiem belgijskiej firmy. Uwaga: musisz podlegać "bezpośredniej władzy" firmy.

#### **Brak firmy:**

Wybierz tę opcję, jeśli masz stałe miejsce zamieszkania w Belgii i wykonujesz wolny zawód. Jesteś na przykład księgowym, prawnikiem, lekarzem ogólnym, architektem lub fizjoterapeutą.

# Zakładanie profilu użytkownika

## Dane identyfikacyjne osoby będącej właścicielem konta w systemie LIMOSA:

Pierwszy krok to odpowiedź na pytanie „Czy osoba ta posiada belgijski numer ubezpieczenia społecznego?”



The screenshot shows the LIMOSA registration interface. At the top, there is a green header with the LIMOSA logo and the text 'WORKING IN BELGIUM'. Below the header, the main content area is titled '1 Zidentyfikuj się'. There is a button labeled '+ Więcej informacji'. The main form area contains the question 'Posiadam belgijski numer ubezpieczenia społecznego' with two radio buttons: 'tak' (selected) and 'Nie'. Below the form, there is a note: 'Pola oznaczone gwiazdką (\*) są obowiązkowe.' At the bottom of the page, there is a footer with the text '© 2007 socialsecurity.be' and a link to 'Polityka prywatności'.

# Zakładanie profilu użytkownika

Następnym krokiem jest uzupełnienie danych identyfikujących osobę reprezentującą firmę:

1 Zidentyfikuj się Więcej informacji

Posiadam belgijski numer ubezpieczenia społecznego  tak  Nie Pola oznaczone gwiazdką (\*) są obowiązkowe.

**Tożsamość**

Nazwisko \*

Imię \*

Drugie imię (imiona)

Płeć \*  Męski  Płeć żeńska

Data urodzenia (dd / mm / rrrr) \*

Narodowość \*

**Adres**

Ulica \*

Numer  /

Kod pocztowy \*

Miasto / miasto \*

Kraj \*

**Identyfikacja z instytucjami rządowymi**

Rodzaj numeru \*

Numer identyfikacyjny \*  w

Proszę wskazać, kogo reprezentujesz.

Reprezentuję nie belgijską firmę

Reprezentuję firmę belgijską

Numer CBE \*  lub Numer identyfikacyjny NOSS

Numer telefonu \*

Nie reprezentuję firmy

- **Tożsamość:** Nazwisko, imię, drugie imię, płeć, data urodzenia (dd/mm/rrrr), narodowość
- **Adres:** ulica, numer, kod pocztowy, miasto, kraj
- **Identyfikacja z instytucjami rządowymi:** rodzaj numeru (dla obywateli RP zalecamy wybranie opcji numer krajowy, którym jest numer PESEL. Dla obywateli innych państw zalecane jest uzupełnienie numeru paszportu), numer identyfikacyjny, kraj
- **Wskazanie firmy, która jest reprezentowana:** reprezentuję nie belgijską firmę, Reprezentuję firmę belgijską, nie reprezentuję firmy.

Prosimy o nie używanie polskich znaków, podczas uzupełniania danych!!!

# Zakładanie profilu użytkownika

## Dane logowania- informacje

### Nazwa Użytkownika

Twoja nazwa użytkownika musi składać się z minimum 8 i maksymalnie 15 znaków (az, AZ, 0-9). Puste miejsca są niedozwolone.

Należy pamiętać, że nazwa użytkownika może być używana tylko raz, czyli przez jedną osobę. Jeśli podana nazwa użytkownika jest już w użyciu, zostaniesz poproszony o wpisanie innej.

### Hasło

Twoje hasło musi składać się z minimum 8 i maksymalnie 15 znaków i musi zawierać co najmniej jedną wielką i jedną małą literę. Musi również zawierać co najmniej jedną cyfrę. Puste miejsca są niedozwolone.

Zaleca się, aby nie używać:

- proste słowa, które mogą odgadnąć inni.
- dane osobowe, które mogą być łatwo uzyskane przez innych (np. imię i nazwisko lub data urodzenia).

Pamiętaj, że twoje hasło jest osobiste. Nie udostępniaj go innym.

### Adres e-mail

Twój adres e-mail musi być adresem osobistym. Należy pamiętać, że dany adres e-mail może być używany tylko przez jednego użytkownika.

### Pytanie bezpieczeństwa

Pytanie bezpieczeństwa zapewnia dodatkowy poziom bezpieczeństwa. Zostaniesz poproszony o odpowiedź na to pytanie, jeśli zapomnisz nazwy użytkownika lub hasła.

Zaleca się skorzystanie z pytania, na które nie można odgadnąć ani łatwo uzyskać odpowiedzi od innych osób. Puste miejsca są niedozwolone.

# Zakładanie profilu użytkownika

## Dane logowania

Należy uzupełnić dane dotyczące nazwy użytkownika i hasła, za pomocą których możliwe będzie logowanie się do systemu (wymogi określone na poprzedniej stronie). Konieczne jest także podanie adresu e-mail, na który przesłane będą linki aktywacyjne. Dodatkowo należy określić pytanie pomocnicze, które pomoże zalogować się do systemu w sytuacji, gdy zapomnimy hasła.

The screenshot shows a web form for creating a new account on the 'limosa' platform. The header includes the 'limosa' logo and the tagline 'WORKING IN BELGIUM'. The main heading is '2 Stwórz nowe konto'. A sub-heading 'Szczegóły Konta' is followed by a warning icon and the text 'Wybierz nazwę użytkownika i hasło'. The form contains several input fields: 'Nazwa Użytkownika\*', 'Hasło\*', 'Proszę, potwierdź swoje hasło\*', and 'Adres e-mail \*'. Each field has a green checkmark icon to its right. Below these fields is a section for a security question, with a warning icon and the text 'Ze względów bezpieczeństwa wpisz zarówno pytanie bezpieczeństwa, jak i odpowiedź na to pytanie. Zostaniesz poproszony o odpowiedź na to pytanie, jeśli zapomnisz nazwy użytkownika lub hasła.' This section includes fields for 'Twoje pytanie pomocnicze\*' and 'Twoja odpowiedź\*'. At the bottom of the form are two buttons: '<Poprzedni krok' and 'dalej'. The footer of the page contains the text '© 2007 socialsecurity.be' and a link to 'Polityka prywatności'.



# Zakładanie profilu użytkownika

## Link aktywacyjny

Po prawidłowym określeniu danych logowania, należy oczekiwać na link aktywacyjny, który zostanie przesłany na wskazany adres e-mail. Kliknięcie linku aktywuje konto oraz przekieruje nas na stronę logowania do systemu LIMOSA.

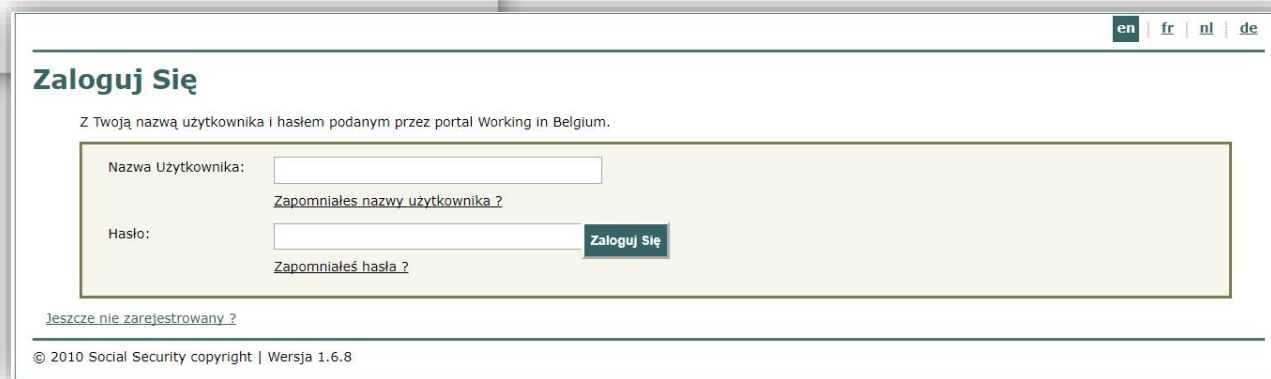
Dear Jan Kowalski,

Your account has been activated. Your username is **XXXXXXXXXX**.  
Please click on the following link to sign in:

[https://www.socialsecurity.be/app018/um-light/UMLightLogin.htm?language=en&login.type=limosa\\_int](https://www.socialsecurity.be/app018/um-light/UMLightLogin.htm?language=en&login.type=limosa_int)

You may also copy the above URL and paste it in the address bar of your web browser in order to open the sign in page.

Kind Regards,

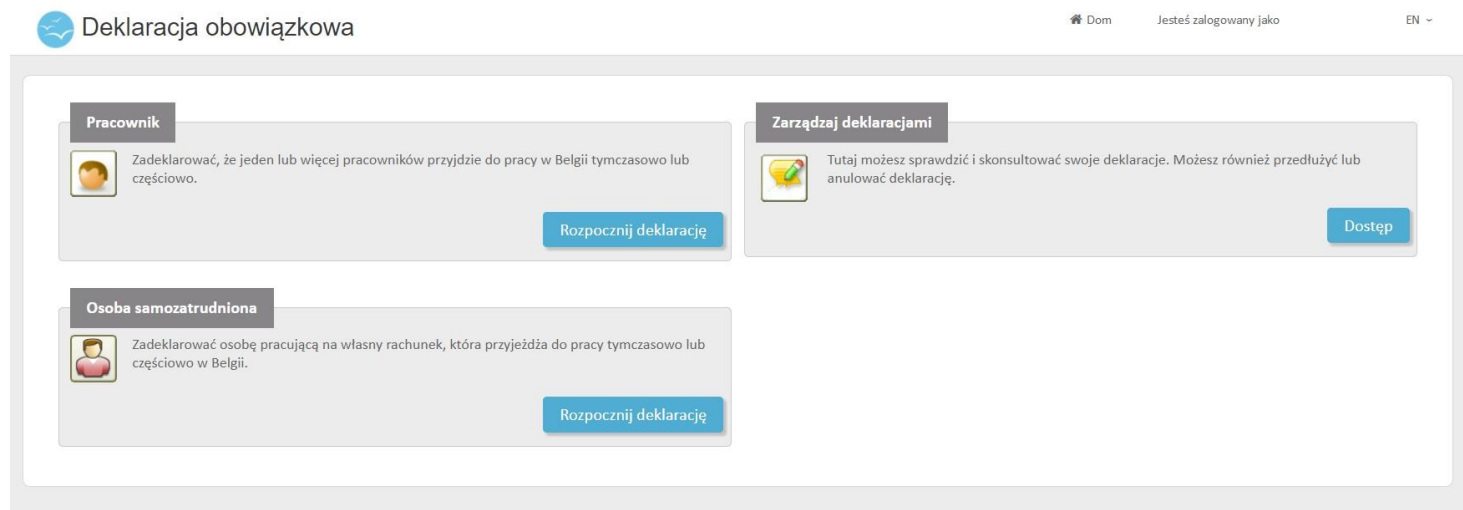


The screenshot shows the login page of the LIMOSA system. At the top right, there are language selection buttons for 'en', 'fr', 'nl', and 'de'. The main heading is 'Zaloguj Się' (Log In). Below it, a message reads: 'Z Twoją nazwą użytkownika i hasłem podanym przez portal Working in Belgium.' The login form contains two input fields: 'Nazwa Użytkownika:' (Username) and 'Hasło:' (Password). Each field has a corresponding link: 'Zapomniałeś nazwy użytkownika?' (Forgot your username?) and 'Zapomniałeś hasła?' (Forgot your password?). A 'Zaloguj Się' button is positioned to the right of the password field. At the bottom left, there is a link: 'Jeszcze nie zarejestrowany?' (Not yet registered?). The footer contains the copyright information: '© 2010 Social Security copyright | Wersja 1.6.8'.

# Menu - Panelu LIMOSA

## Po zalogowaniu się do systemu użytkownik może:

- wypełnić deklarację dla pracownika
- wypełnić deklarację dla osoby samozatrudnionej (*dotyczy tylko osób posiadających belgijski numer ubezpieczenia społecznego*)
- zarządzać uprzednio stworzonymi deklaracjami




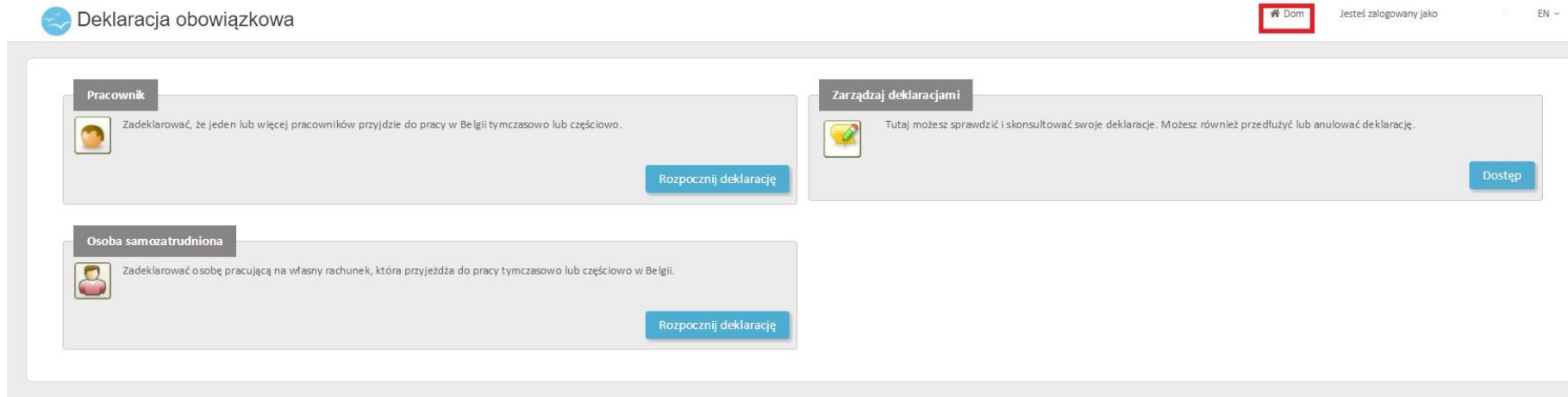
The screenshot displays the 'Deklaracja obowiązkowa' (Mandatory Declaration) page. At the top right, there are navigation links for 'Dom' (Home), 'Jesteś zalogowany jako' (You are logged in as), and 'EN'. The main content area is divided into three sections:

- Pracownik** (Employee): A card with a person icon and text: 'Zadeklarować, że jeden lub więcej pracowników przyjdzie do pracy w Belgii tymczasowo lub częściowo.' Below the text is a blue button labeled 'Rozpocznij deklarację'.
- Zarządzaj deklaracjami** (Manage declarations): A card with a document icon and text: 'Tutaj możesz sprawdzić i skonsultować swoje deklaracje. Możesz również przedłużyć lub anulować deklarację.' Below the text is a blue button labeled 'Dostęp'.
- Osoba samozatrudniona** (Self-employed person): A card with a person icon and text: 'Zadeklarować osobę pracującą na własny rachunek, która przyjeżdża do pracy tymczasowo lub częściowo w Belgii.' Below the text is a blue button labeled 'Rozpocznij deklarację'.

# Menu - Panelu LIMOSA

## Panel główny

Powrót do głównego panelu jest możliwy z każdego miejsca poprzez wybranie opcji  Home



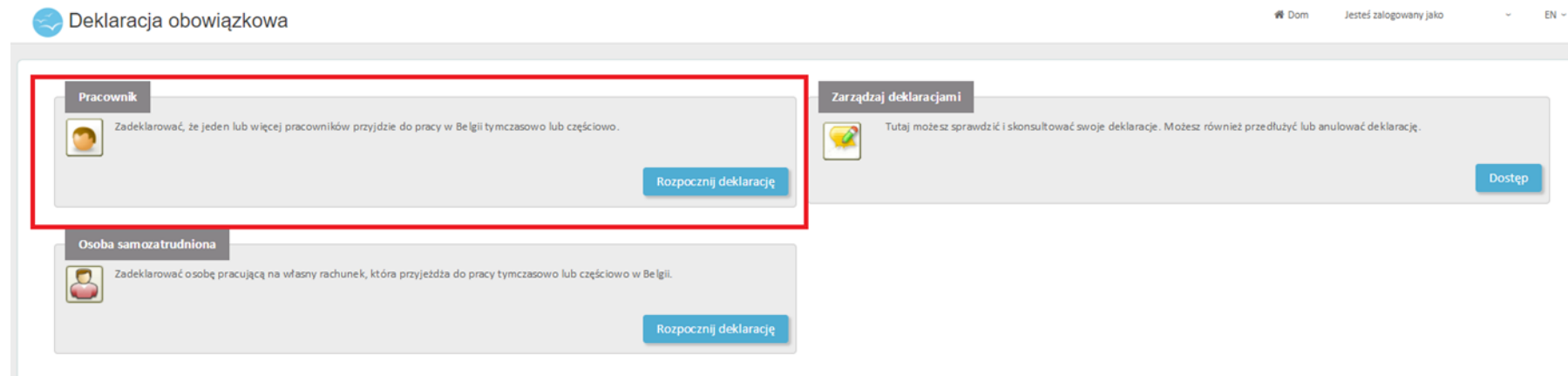
The screenshot shows the main panel of the LIMOSA system. At the top left, there is a blue circular icon with a white wave and the text "Deklaracja obowiązkowa". At the top right, there is a red-bordered box containing a house icon and the text "Dom", followed by the text "Jesteś zalogowany jako" and "EN". The main content area is divided into three sections:

- Pracownik**: A section with a person icon and the text "Zadeklarować, że jeden lub więcej pracowników przyjdzie do pracy w Belgii tymczasowo lub częściowo." Below this is a blue button labeled "Rozpocznij deklarację".
- Zarządzaj deklaracjami**: A section with a document icon and the text "Tutaj możesz sprawdzić i skonsultować swoje deklaracje. Możesz również przedłużyć lub anulować deklarację." Below this is a blue button labeled "Dostęp".
- Osoba samozatrudniona**: A section with a person icon and the text "Zadeklarować osobę pracującą na własny rachunek, która przyjeżdża do pracy tymczasowo lub częściowo w Belgii." Below this is a blue button labeled "Rozpocznij deklarację".

# Menu - Panelu LIMOSA

## Zaświadczenia dla pracowników

Aby wystawić zaświadczenie dla pracownika/ pracowników tymczasowo delegowanych do Belgii należy wybrać opcję:



The screenshot shows the 'Deklaracja obowiązkowa' (Mandatory Declaration) menu in the LIMOSA system. The page title is 'Deklaracja obowiązkowa' and the user is logged in as 'Jesteś zalogowany jako'. The menu contains three main options:

- Pracownik**: Zadeklarować, że jeden lub więcej pracowników przyjdzie do pracy w Belgii tymczasowo lub częściowo. (Start declaration button)
- Zarządzaj deklaracjami**: Tutaj możesz sprawdzić i skonsultować swoje deklaracje. Możesz również przedłużyć lub anulować deklarację. (Access button)
- Osoba samozatrudniona**: Zadeklarować osobę pracującą na własny rachunek, która przyjeżdża do pracy tymczasowo lub częściowo w Belgii. (Start declaration button)

The 'Pracownik' option is highlighted with a red rectangular box.

# Uzupełnianie danych

## Uzupełnianie poszczególnych danych

### Deklaracja tymczasowego zatrudnienia w Belgii

#### Pracodawca

Zadeklaruj nowego pracodawcę lub wybierz jednego z listy "Upřednio zadeklarowany". +

Czy sam przyjeżdżasz do Belgii jako osoba samozatrudniona?  tak  Nie

Czy legalny zagraniczny pracodawca jest agencją pracy tymczasowej?  tak  Nie

**Zadeklaruj pracodawcę**

Uwaga  
\*Dopódnio zadeklarowane

Następný krok >

#### PRACODAWCA

- OSOBA ŁĄCZNIKOWA
- MIEJSCE (MIEJSCA) ZATRUDNIENIA
- BELGIJSKI KLIENT
- OKRES I SEKTOR
- PRACOWNIKÓW
- HARMONOGRAM CZASOWY
- PRZEGLĄD

# Uzupełnianie danych

---

## Uzupełnianie poszczególnych danych

**W kolejnych krokach uzupełniane będą dane dotyczące:**

- pracodawcy
- osoby łącznikowej (reprezentującej)
- miejsce zatrudnienia (w Belgii)
- belgijskiego klienta (dla którego wykonywany jest transport)
- okresu delegowania oraz sektora gospodarki w ramach którego wykonywana będzie praca na terenie Belgii
- pracowników
- planowanego harmonogramu pracy
- podsumowania wprowadzonych danych

# Uzupełnianie danych

## Dane pracodawcy

Następnie należy odpowiedzieć na dwa pytania:

- Czy pracodawca jest osobą samozatrudnioną?
- Czy pracodawca jesteś agencją pracy tymczasowej?

**Pracodawca**


Zadeklaruj nowego pracodawcę lub wybierz jednego z listy "Uprzednio zadeklarowany".


**i** Wybierz pracodawcę z "Wcześniej zadeklarowane" lub przeszukaj w naszym repertuarze. Jeśli nie możesz znaleźć pracodawcy, którego potrzebujesz, możesz wprowadzić dane samodzielnie. Dzięki temu można szybko wybrać właściwego pracodawcę na następującą deklarację.

Czy sam przyjeżdżasz do Belgii jako osoba samozatrudniona?  tak  Nie

Czy legalny zagraniczny pracodawca jest agencją pracy tymczasowej?  tak  Nie

**Zadeklaruj pracodawcę**

 Nowy

 Poprzednio zadeklarowane

Następny krok >

# Uzupełnianie danych

## Dane pracodawcy

Dodanie pracodawcy możliwe jest na dwa sposoby poprzez:

- dodanie nowego
- wybór poprzednio zadeklarowanego


### Pracodawca


**i** Zadeklaruj nowego pracodawcę lub wybierz jednego z listy "Upřednio zadeklarowany". +

Czy sam przyjeżdżasz do Belgii jako osoba samozatrudniona?  tak  Nie

Czy legalny zagraniczny pracodawca jest agencją pracy tymczasowej?  tak  Nie

**Zadeklaruj pracodawcę**

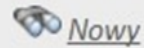
 *Nowy*

 *Poprzednio zadeklarowane*

Następny krok >



# Uzupełnianie danych



## Dane pracodawcy - nowy

Zdeklarowanie pracodawcy może się odbyć za pomocą:

- numeru identyfikacyjnego np. numeru VAT UE (NIP)
- danych adresowych firmy

### Pracodawca

▼ Zadeklaruj pracodawcę za pomocą numeru identyfikacyjnego

Numer VAT w kraju siedziby  ? Idź>

Numer VAT jest nadawany przez organ podatkowy kraju siedziby firmy. Możesz uzyskać dane kontaktowe tego organu, klikając poniższy link:  
[http://ec.europa.eu/taxation\\_customs/vies/faq.html?locale=en#item\\_7](http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/faq.html?locale=en#item_7)

Belgijski numer CBE  ? Idź>

Numer identyfikacyjny z bankiem Crossroads dla przedsiębiorstw. Liczba ma dziesięć cyfr. Jeśli utracisz ten numer, możesz go uzyskać, klikając poniższy link:  
<http://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknaamfonetischform.html?lang=en>

Belgijski numer FEE  ? Idź>

Numer FEE to numer identyfikacyjny dla podmiotów zagranicznych, którego władze belgijskie używają do identyfikacji tych podmiotów (pracodawców i osób prowadzących działalność na własny rachunek). Ta liczba jest widoczna na atście L1

▼ Zadeklaruj pracodawcę za pomocą danych firmy

\* Pola oznaczone gwiazdką (\*) są obowiązkowe.

! Po wypełnieniu danych identyfikacyjnych sprawdzimy, czy pracodawca jest już zarejestrowany w systemie. Jeśli tak, niektóre dane zostaną wyświetlone automatycznie.

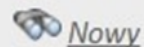
Imię \*

Kod pocztowy \*  lub gmina

Kraj \*

Idź>

# Uzupełnianie danych



## Dane pracodawcy - nowy

W sytuacji, gdy pracodawca nie zostanie wyszukany w systemie, konieczne będzie wprowadzenie jego danych ręcznie. Uzupełniając dane konieczne będzie podanie takich informacji jak: nazwa pracodawcy, numer VAT UE (NIP) oraz dane adresowe pracodawcy.

Szczegóły pracodawcy

Pracodawca

Nazwa firmy \*

Numer CBE

Numer FEE

Numer VAT Polska (przedstawiciel)

Numer VAT Polska (przedstawicielstwo)

Przedsiębiorstwo nie posiada ważnego numeru VAT w kraju siedziby (Polska (przedstawicielstwo))

Usprawiedliwienie

Adres

Ulica \*

Numer

Pudełko

Kod pocztowy \*

Gmina \*


Kraj \*

<Nowe wyszukiwanie

Idź>

# Uzupełnianie danych

## Dane pracodawcy - poprzednio zadeklarowane

W sytuacji, gdy w systemie znajdują się już dane firmy dla której chcemy wystawić odpowiednie zaświadczenie, wystarczy wybrać opcję  .

Pracodawca: lista wcześniej zadeklarowanych pracodawców

Zadeklaruj pracodawcę

**i** Ta lista pokaże 150 ostatnio zarejestrowanych pracodawców.




▼ Wprowadź jedno lub więcej kryteriów.

Numer identyfikacyjny

Nazwa

Kraj

Znaleziono 1 przedmiot.

Nazwa firmy ↕	Adres ↕	Kraj ↕	Numer identyfikacyjny ↕	Działania
	ul. ... 40-100 - Sosnowiec	Polska (...)	...	 



[<Anuluj](#)

# Uzupełnianie danych


## Dane pracodawcy - zatwierdzanie

W przypadku, gdy wybrany pracodawca jest poprawny należy wybrać opcję „Następny krok”.


### Pracodawca

Numer identyfikacyjny	Nazwa	Miasto	Kraj	Działania
<a href="#">Numer 441 441 441 441</a>	<a href="#">Nazwa 441</a>	<a href="#">441-441-441-441</a>	<a href="#">441-441-441-441</a>	 

### Zadeklaruj innego pracodawcę

 Jeśli chcesz zgłosić innego pracodawcę, najpierw usuń bieżący wybór.

 Nowy

 Poprzednio zadeklarowane

Następny krok >

# Uzupełnianie danych

## Osoba łącznikowa (osoba do kontaktów)

"**Osoba do kontaktów**" to osoba fizyczna, którą firma delegująca (pracodawca) wyznacza do dostarczania belgijskiej inspekcji pracy niezbędnych informacji na temat pracy i warunków pracy delegowanego pracownika (pracowników) w Belgii. Osoba kontaktowa musi dostarczyć niezbędne dokumenty i zawiadomienia do inspekcji pracy (paski wypłat, umowa o pracę, plan pracy, szczegóły płatności itp. możliwe w języku angielskim). Należy zauważyć, że osobą do kontaktu może być każda osoba fizyczna, tj. pracodawca (jeśli pracodawca jest osobą fizyczną), pracownik w firmie lub osoba trzecia pracująca dla firmy.

Osoba kontaktowa jest odpowiedzialna za dostarczanie informacji o pracownikach delegowanych objętych deklaracją Limosa, w której została ona wskazana jako osoba wyznaczona do kontaktów, na okres delegowania, który powinien zostać zgłoszony w oświadczeniu, o ile nie została ona zastąpiona nową osobą kontaktową.

Obowiązek przedłożenia dokumentów inspekcji pracy obowiązuje do jednego roku od daty zakończenia stosunku pracy pracownika delegowanego.

Uwaga: Zadania podejmowane przez osobę do kontaktu nie są opcjonalne: są opisane w ustawie z dnia 5 marca 2002 r. O warunkach pracy i zatrudnieniu pracowników delegowanych w Belgii oraz zgodności z nimi (zgodnie z dyrektywą 2014/67 / UE).

Innymi słowy, pracodawca (delegowanie) ryzykuje nałożeniem na niego sankcji karnych w przypadku niewywiązania się przez osobę kontaktową z obowiązków (np. jeśli nazwisko osoby kontaktowej nie zostało dostarczone, wymagane dokumenty nie zostały przez nią dostarczone, lub utrudniano postępowanie).

# Uzupełnianie danych

## Osoba łącznikowa (osoba do kontaktów)

**Osoba łącznikowa**

Osoba odpowiedzialna za kontakty z władzami belgijskimi i może, jeśli to konieczne, dostarczyć dokumenty i otrzymywać powiadomienia. [Więcej informacji](#)  
Jeżeli deklaracja została już złożona przez pracodawcę, system pobiera dane od ostatniej wskazanej osoby kontaktowej. Możesz zaakceptować lub zmodyfikować te szczegóły.

\* Pola oznaczone gwiazdką (\*) są obowiązkowe.

**Powołać osobę łącznikową**

Nazwisko \*

Imię \*

Data urodzenia (dd / mm / rrrr) \*

Narodowość \*

**Adres**

Kraj \*

Ulica

Numer

Pudełko

Kod pocztowy \*

Gmina \*

**Informacje kontaktowe**

Telefon \*

Adres e-mail \*

**Jakość**

Działasz jako

Pracownik wysłany w Belgii

Kolejny członek personelu pracodawcy

Nie jest częścią personelu pracodawcy

<Poprzedni krok Następny krok >

Należy uzupełnić dane osoby kontaktowej w szczególności: imię, nazwisko, datę urodzenia, narodowość, dane adresowe, informacje kontaktowe.

Należy także wskazać czy dana osoba :

- należy do kręgu pracowników delegowanych do Belgii
- jest pracownikiem przedsiębiorstwa delegującego
- nie jest pracownikiem przedsiębiorstwa delegującego

Następnie proszę wybrać opcję

Next step >

Następny krok >

# Uzupełnianie danych

## Miejsca zatrudnienia

### Miejsca zatrudnienia

**1** Zadeklaruj miejsce (miejsca) w Belgii, gdzie osoby będą pracować.  
Wprowadź nowe miejsca zatrudnienia lub wybierz "Wcześniej zadeklarowane miejsca zatrudnienia"

**Zadeklaruj miejsce zatrudnienia**

Nowy

Firma  
Strona

Tylko wtedy, gdy nie możesz opisać miejsca pracy, korzystając z powyższych opcji:

Region

★ [Poprzednio zadeklarowane](#)

<Poprzedni krok Następny krok>

Konieczne jest uzupełnienie wszystkich miejsc załadunku/rozładunku, które będą wykonywane przez kierowcę w trakcie transportu międzynarodowego wykonywanego na zlecenie kontrahenta belgijskiego oraz w przypadku operacji kabotażowych.

Należy uzupełnić dane dotyczące firm, bądź strony (w sytuacji, gdy odbiorca nie ma osobowości prawnej) na terenie której dokonywany jest załadunek/rozładunek.

Zalecamy również, aby każdorazowo określić region (w którym wykonywane będą przewozy).

# Uzupełnianie danych

## Miejsca zatrudnienia - firma

**Miejsce zatrudnienia: Zadeklaruj firmę**

Zadeklaruj według szczegółów

Nazwa firmy \*

Kod pocztowy \*

Zadeklaruj pracodawcę za pomocą numeru identyfikacyjnego

Belgijski numer CBE

Numer identyfikacyjny z bankiem Crossroads dla przedsiębiorstw. Liczba ma dziesięć cyfr. Jeśli utracisz ten numer, możesz go uzyskać, klikając poniższy link: <http://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknaamfonetischform.html?lang=en>

Numer NOSS

Format jest następujący: 0123456-78 patrz "Więcej informacji", aby uzyskać szczegółowe informacje.

Zdeklarowanie firmy na terenie, której będzie odbywać się załadunek/rozładunek może nastąpić poprzez:

- wskazanie jej nazwy i kodu pocztowego
- belgijskich bumerów identyfikacyjnych



# Uzupełnianie danych

## Miejsca zatrudnienia – firma (brak w bazie danych)

### Deklaracja tymczasowego zatrudnienia w Belgii

\* Pola oznaczone gwiazdką (\*) są obowiązkowe.

**Firma**

Nazwa firmy \*

Ulica \*

Numer  /

Kod pocztowy / gmina \*

**Informacje kontaktowe**

Adres e-mail

Telefon

Faks

<Anuluj

W sytuacji, gdy firma nie zostanie odnaleziona w bazie danych, należy uzupełnić ręcznie następujące informacje: nazwa firmy, ulica, numer, kod pocztowy/gmina, adres e-mail, telefon, faks.

# Uzupełnianie danych

## Miejsce zatrudnienia - strona (np. w sytuacji, gdy odbiorca nie ma osobowości prawnej)

### Deklaracja tymczasowego zatrudnienia w Belgii

#### Miejsce zatrudnienia: Zadeklaruj stronę

\* Pola oznaczone gwiazdką (\*) są obowiązkowe.

Szczegóły witryny

Imię \*

Ulica

Numer  /

Kod pocztowy / gmina \*

<Anuluj

W sytuacji, gdy teren na którym dokonywany jest załadunek/rozładunek nie należy do żadnego przedsiębiorstwa należy uzupełnić następujące dane: imię (nazwa), ulica, numer, kod pocztowy/ gmina.

# Uzupełnianie danych

## Miejsce zatrudnienia - region

### Deklaracja tymczasowego zatrudnienia w Belgii

#### Miejsce zatrudnienia: Zadeklaruj region

\* Pola oznaczone gwiazdką (\*) są obowiązkowe.

Region

Region \*

<Anuluj

Idź>

- 
- 
- Belgia
- Bruksela
- Wschodnie kantony (Eupen / Malmedy / St-Vith)
- Flandria
- Walonia

Zalecamy, aby mimo wskazania firmy bądź strony dodatkowo określić również region w którym wykonywane będą operacje kabotażowe.

Jest to podyktowane sytuacją, w której kontrola drogowa będzie odbywać się poza miejscem załadunku/ rozładunku.

# Uzupełnianie danych

## Miejsce zatrudnienia - poprzednio zadeklarowane


**Miejsce zatrudnienia**

**Zadeklaruj miejsce (miejsca) w Belgii, gdzie osoby będą pracować.**  
Wprowadź nowe miejsce zatrudnienia lub wybierz "Wcześniej zadeklarowane miejsca zatrudnienia"


**Zadeklaruj miejsce zatrudnienia**

 Nowy

Firma  
Strona

 Tylko wtedy, gdy nie możesz opisać miejsca pracy, korzystając z powyższych opcji:

Region

 Poprzednio zadeklarowane

<Poprzedni krok

Następny krok>

Istnieje także możliwość wyboru miejsc, które były wcześniej wprowadzane. W tym celu należy wybrać opcję:

 Poprzednio zadeklarowane

# Uzupełnianie danych

## Miejsce zatrudnienia - poprzednio zadeklarowane

### Deklaracja tymczasowego zatrudnienia w Belgii

Miejsce pracy: wykaz wcześniej zadeklarowanych miejsc zatrudnienia

Zadeklaruj miejsce zatrudnienia

Ta lista pokaże 150 ostatnio zarejestrowanych miejsc zatrudnienia.

Wprowadź jedno lub więcej kryteriów.

Numer identyfikacyjny: [input] [input]


Nazwa: [input]

Usuń kryteria wyszukiwania [szukaj]

Znaleziono 4 przedmioty.

Nazwa	Rodzaj	Miasto	Działania
[input]	Region		[input] +
[input]	Region		[input] +
[input]	Teren	[input]	[input] +
[input]	Firma	[input]	[input] +

<Anuluj

Aby wybrać miejsce zatrudnienia z listy uprzednio zgłoszonych, należy wybrać opcję  a następnie

Next step >

Następny krok >

# Uzupełnianie danych

## Belgijski klient

### Deklaracja tymczasowego zatrudnienia w Belgii

#### Belgijski klient

⚠ Możesz pominąć ten krok, jeśli nie ma belgijskiego klienta.

ℹ Zadeklaruj klienta belgijskiego, dla którego będzie pracował. Zadeklaruj nowego klienta belgijskiego lub wybierz "Wcześniej ogłoszeni klienci belgijscy".

#### Zadeklaruj belgijskiego klienta

- Nowy
- Firmy zadeklarowały miejsce (miejsca zatrudnienia) (krok 2)
- Poprzednio zadeklarowane

<Poprzedni krok

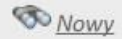
Następny krok>

Krok ten można pominąć w sytuacji, gdy zleceniodawcą nie jest firma z Belgii.

Deklaracja odbywa się poprzez:

- wprowadzenie nowego klienta
- firmę wprowadzoną jako miejsce załadunku/ rozładunku
- poprzednio zadeklarowane firmy

# Uzupełnianie danych



## Belgijski klient - nowy

\* Pola oznaczone gwiazdką (\*) są obowiązkowe.

**Belgijski klient: zadeklaruj nowego belgijskiego klienta**

**Zadeklaruj według szczegółów**

Nazwa firmy \*

Kod pocztowy \*

**Zadeklaruj pracodawcę za pomocą numeru identyfikacyjnego**

Belgijski numer CBE

Numer identyfikacyjny z bankiem Crossroads dla przedsiębiorstw. Liczba ma dziesięć cyfr. Jeśli utracisz ten numer, możesz go uzyskać, klikając poniższy link: <http://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknaamfonetischform.html?lang=en>

Numer NOSS

Format jest następujący: 0123456-78 patrz "Więcej informacji", aby uzyskać szczegółowe informacje.


Belgijska liczba INSS

Za pomocą tego numeru można zidentyfikować osobę w belgijskim ubezpieczeniu społecznym. Liczba składa się z 11 cyfr. Nie używaj znaków specjalnych (np. Spacja, kropka lub myślników).

Zdeklarowanie klienta może się odbyć za pomocą:

- danych adresowych firmy
- belgijskich numerów identyfikacyjnych

# Uzupełnianie danych

 Nowy

## Belgijski klient - nowy

### Deklaracja tymczasowego zatrudnienia w Belgii

\* Pola oznaczone gwiazdką (\*) są obowiązkowe.

**Detale**

Nazwa firmy \*

Ulica \*

Numer  /

Kod pocztowy / gmina \*

**Informacje kontaktowe**

Adres e-mail

Telefon

Faks

[<Anuluj](#) [Idź>](#)

W sytuacji, gdy klient nie zostanie wyszukany w systemie, należy wprowadzić wszystkie dane ręcznie. Konieczne będzie podanie takich informacji jak: nazwa firmy, dane adresowe oraz kontaktowe.



# Uzupełnianie danych


## Belgijski klient - firma wprowadzona jako miejsce załadunku/ rozładunku

### Deklaracja tymczasowego zatrudnienia w Belgii

Firmy zadeklarowały miejsce (miejsca zatrudnienia) (krok 2)

Numer identyfikacyjny	Nazwa	Miasto	działania
	Wawona	11201, Wawona	+

[<Anuluj](#)

W sytuacji, gdy klient został już wprowadzony jako miejsce rozładunku/ załadunku, wystarczy wybrać opcję  .

# Uzupełnianie danych

## Belgijski klient - wcześniej zadeklarowany klient

### Deklaracja tymczasowego zatrudnienia w Belgii

Belgijski klient: lista wcześniej zadeklarowanych klientów belgijskich

Zadeklaruj belgijskiego klienta

**i** Ta lista pokaże 150 ostatnio zarejestrowanych klientów.


Wprowadź jedno lub więcej kryteriów.

Numer identyfikacyjny

Nazwa

Nic nie znaleziono.

<Anuluj

W sytuacji, gdy klient został już wcześniej zadeklarowany, wystarczy wybrać opcję .

# Uzupełnianie danych

## Okres i sektor

### Deklaracja tymczasowego zatrudnienia w Belgii

**Okres i sektor**

W którym okresie pracownicy przychodzą do pracy?

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Określ sektor aktywności

Sektor

[<Poprzedni krok](#) [Następny krok>](#)

W kolejnym kroku należy określić datę rozpoczęcia i zakończenia dozwolonych operacji kabotażowych wykonywanych na terenie Belgii przez delegowanych kierowców. Konieczne jest także wybranie z rozwijalnej listy odpowiedniego sektora gospodarki, w którym działa przedsiębiorstwo delegujące pracowników.

# Uzupełnianie danych

## Pracownicy

### Deklaracja tymczasowego zatrudnienia w Belgii

**Pracowników**

**Zadeklaruj pracownika (pracowników), który przyjdzie do pracy w Belgii.  
Zadeklaruj nowego pracownika lub wybierz opcję "Upřednio zadeklarowany".**

**Zadeklaruj pracownika**

Zadeklaruj pracownika - Osoba ta działa pod zwierzchnictwem innej osoby oraz w zamian za wynagrodzenie lub wynagrodzenie.

Nowy

Popřednio zadeklarowane

[<Popředni krok](#) [Na stępny krok>](#)

Dodawanie pracowników może nastąpić poprzez:

- wprowadzenie nowego pracownika
- wybór spośród upřednio zadeklarowanych

# Uzupełnianie danych

Nowy

## Pracownicy - nowy

Belgijska liczba INSS

\* Pola oznaczone gwiazdką (\*) są obowiązkowe.

**Dane osobowe**

Nazwisko \*

Imię \*

Drugie imię

Seks \*  Męski  Płeć żeńska

Data urodzenia (dd / mm / rrrr) \*

Narodowość \*

**Adres**

⚠ Jeśli nie można podać ulicy, wybierz "biuro pocztowe" i wprowadź jego numer.

Ulica \*  Poczta

Numer

Pudełko

Kod pocztowy \*

Gmina \*

Kraj \*

**Numer identyfikacyjny**

⚠ Wprowadź jeden numer identyfikacyjny.

Rodzaj numeru \*

Numer identyfikacyjny \*

Kraj \*

Wprowadzając dane pracowników konieczne jest uzupełnienie tylko pól oznaczonych gwiazdką \*.

Dane obligatoryjne to: nazwisko, imię, płeć, data urodzenia, narodowość, ulica, numer, kod pocztowy, gmina, kraj, rodzaj dokumentu.

Dla obywateli RP zalecamy wybranie opcji numer krajowy, którym jest numer PESEL. Dla obywateli innych państw zalecane jest uzupełnienie numeru paszportu.

# Uzupełnianie danych

## Pracownicy - lista wcześniej zadeklarowanych pracowników

### Deklaracja tymczasowego zatrudnienia w Belgii

Pracownicy: lista wcześniej zadeklarowanych pracowników

Zadeklaruj pracownika

Ta lista pokaże 150 ostatnio zarejestrowanych pracowników.

Wprowadź jedno lub więcej kryteriów.

Znaleziono 2 przedmioty.

Numer identyfikacyjny	Imię i nazwisko	Data urodzenia (dd / mm / rrrr)	Działania

[<Anuluj](#)

Aby wybrać pracownika z listy uprzednio zadeklarowanych wystarczy potwierdzić wybór poprzez kliknięcie ikonki następnie wybrać opcję

Next step >

Następny krok >

# Uzupełnianie danych

## Harmonogram

### Deklaracja tymczasowego zatrudnienia w Belgii

**Harmonogram czasowy**

Utwórz harmonogram

*!* Opracowany harmonogram jest ważny dla wszystkich pracowników, którzy złożyli niniejszą deklarację, i nie dotyczy osób pracujących na własny rachunek (jeśli takie istnieją).

*Harmonogram na tydzień*  
*Harmonogram na dwa tygodnie*

[<Poprzedni krok](#)

W tym kroku należy uzupełnić harmonogramy czasu pracy, możliwe jest ich dodanie na jeden lub na dwa tygodnie.

# Uzupełnianie danych

## Harmonogram

### Utwórz harmonogram

**Określ harmonogram i dni, do których ma zastosowanie.**

Godziny pracy \*

od	do	Przerwa	od	do
08 : 00	16 : 00	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

od \* poniedziałek na piątek z wyjątkiem -

[<Anuluj](#) [Utwórz harmonogram](#)

### Utwórz harmonogram

**Określ harmonogram i dni, do których ma zastosowanie.**

Godziny pracy \*

od	do	Przerwa	od	do
08 : 00	16 : 00	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

od \* poniedziałek na piątek z wyjątkiem -

Godziny pracy \*

od	do	Przerwa	od	do
08 : 00	16 : 00	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

od \* poniedziałek na piątek z wyjątkiem -

[<Anuluj](#) [Utwórz harmonogram](#)

Harmonogramy na jeden jak i na dwa tygodnie dodawany jest w ten sam sposób, tzn. wpisując planowane godziny pracy na poszczególne dni. Godziny pracy można wpisać w „całym bloku” np. w godz. 8:00- 16:00, nie ma konieczności rozdzielania ich przerwą.

Istnieje możliwość dodania harmonogramu na okres całego tygodnia, konieczne jest wtedy wybranie opcji:

od \* poniedziałek na piątek z wyjątkiem -

Następnie należy wybrać opcję

[Utwórz harmonogram](#)



# Uzupełnianie danych

## Harmonogram

### Utwórz harmonogram

**Pierwszy harmonogram**

Godziny pracy \*

Dzień	od	do	Przerwa	od	do	Całkowity
poniedziałek	08 : 00	16 : 00	-	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>	08:00
wtorek	08 : 00	16 : 00	-	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>	08:00
środa	08 : 00	16 : 00	-	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>	08:00
czwartek	08 : 00	16 : 00	-	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>	08:00
piątek	08 : 00	16 : 00	-	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>	08:00
sobota	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>	00:00
niedziela	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>	00:00

[Dodaj drugi tydzień](#) [Usuń tydzień](#)

[Potwierdź harmonogram czasowy](#)

Aby zatwierdzić harmonogram należy wybrać opcję

[Potwierdź harmonogram czasowy](#)

Możliwe jest także wybranie opcji dodania harmonogramu na kolejne tygodnie lub usunięcie wprowadzonego harmonogramu.

[Dodaj drugi tydzień](#) [Usuń tydzień](#)

# Uzupełnianie danych

## Harmonogram

### Harmonogram czasowy

To jest harmonogram

Okres: od 02.12.2017 do 08.12.2017

Godziny pracy

Dzień	od	do	Przerwa	od	do	Całkowity
poniedziałek	08:00	16:00	-	-	-	08:00
wtorek	08:00	16:00	-	-	-	08:00
środa	08:00	16:00	-	-	-	08:00
czwartek	08:00	16:00	-	-	-	08:00
piątek	08:00	16:00	-	-	-	08:00
sobota	-	-	-	-	-	00:00
niedziela	-	-	-	-	-	00:00
						40:00

[Edytuj harmonogram czasowy](#)

[<Poprzedni krok](#) [Przełącz](#)

W kolejnym kroku otrzymujemy zobrazowany wygląd harmonogramu pracy z możliwością jego edycji. Następnie przechodzimy do końcowego etapu wystawiania zaświadczeń, w którym możliwy jest podgląd wszystkich wcześniej wprowadzanych danych.



# Wydruk zaświadczenia

## Wydruk zaświadczenia

### Świadectwo uznania

✔ Twoje deklaracje zostały wysłane. Możesz teraz pobrać dowód oświadczenia Limosa-1.



#### Świadectwa uznania


📘 Poniżej znajdziesz certyfikaty deklaracji. Są one również przechowywane w historii deklaracji. Możesz je wydrukować lub pobrać później, jeśli to konieczne.  
Indywidualny certyfikat deklaracji powinien zostać przekazany osobie zainteresowanej. Uwaga: musi być w stanie przedstawić ten dokument w miejscu zatrudnienia w dowolnym momencie.

Świadectwa uznania	Numer deklaracji	Wybierz język, w którym ma być wydrukowany certyfikat deklaracji.
		<input type="checkbox"/> NL <input type="checkbox"/> FR <input checked="" type="checkbox"/> EN <input type="checkbox"/> DE


Zaświadczenie należy wydrukować w jednym z dostępnych języków: holenderski, francuski, angielski, niemiecki.

# Wydruk zaświadczenia

 **Limosa declaration certificate (Document L1)** 

 Preceding declaration employee

Declaration submitted on: [redacted]  
Declaration number: [redacted]  
Period of employment: [redacted]



**Employee**

**Identification**

Name: [redacted] First name: [redacted]  
Belgian identification nr.: [redacted]

**Company**

**Identification**

VAT number: [redacted] Name: [redacted]

**Address**

Street: [redacted]  
Number: [redacted] Box: [redacted]  
Postal code: [redacted] Municipality: [redacted]  
Country: [redacted]

**Belgian client**

**Identification**

Identification nr.: [redacted] Name: [redacted]

**Address**

Street: [redacted]  
Postal code - Municipality: [redacted]


**Place of employment**

**Company**

Name: [redacted]  
Street: [redacted]  
Postal code - Municipality: [redacted]

---

Smals | Limosa | Willebroekkaai 38 | BE 1000 Brussel | Belgium  
Limosa Contact Center: tel: +32 2 788 51 57 (Monday to Friday, 7 AM - 8 PM, GMT+1) | Fax: +32 2 788 51 58 | e-mail: limosa@eranova.fgov.be  
This form merely provides proof that a Limosa declaration has been made; it does not satisfy other obligations in respect to the provision of services and/or employment in Belgium. See [www.limosa.be](http://www.limosa.be).



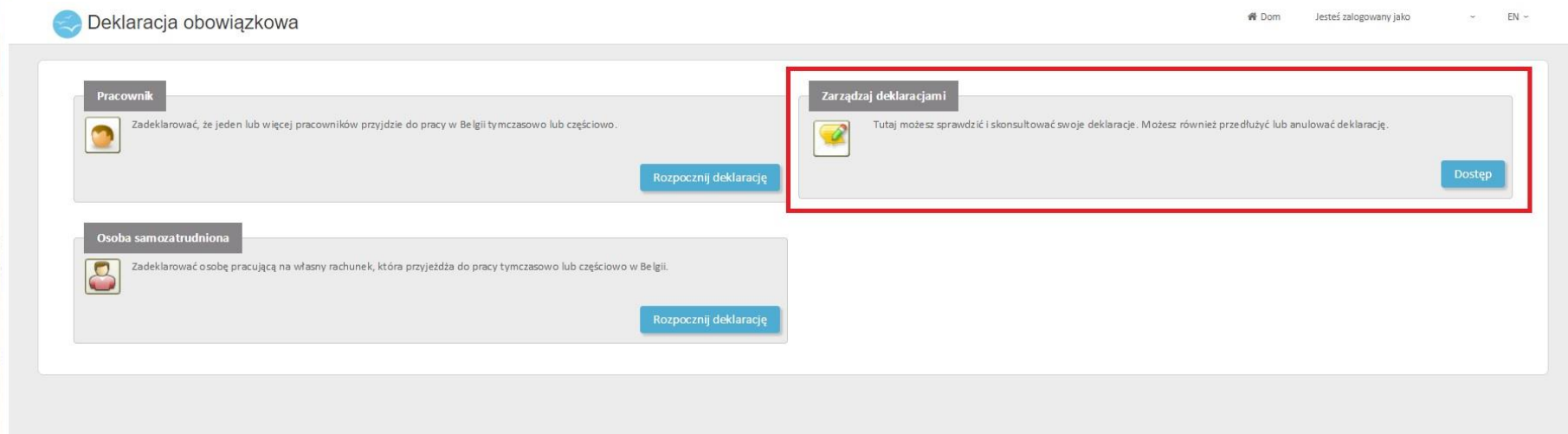
## Wydruk zaświadczenia

Gotowy wydruk zaświadczenia musi znajdować się w kabinie pojazdu w celu okazania go na każde żądanie służb kontrolnych.

# Zarządzanie zaświadczeniami

## Zarządzenie zaświadczeniami

Wysłane wydruki zaświadczeń dostępne są z poziomu strony startowej (home).



The screenshot shows the user interface for managing declarations. At the top left, there is a breadcrumb trail: "Deklaracja obowiązkowa". At the top right, there are navigation links: "Dom", "Jesteś zalogowany jako", and "EN". The main content area is divided into three sections:

- Pracownik**: "Zadeklarować, że jeden lub więcej pracowników przyjdzie do pracy w Belgii tymczasowo lub częściowo." with a "Rozpocznij deklarację" button.
- Zarządzaj deklaracjami**: "Tutaj możesz sprawdzić i skonsultować swoje deklaracje. Możesz również przedłużyć lub anulować deklarację." with a "Dostęp" button. This section is highlighted with a red border.
- Osoba samozatrudniona**: "Zadeklarować osobę pracującą na własny rachunek, która przyjeżdża do pracy tymczasowo lub częściowo w Belgii." with a "Rozpocznij deklarację" button.

# Zarządzanie zaświadczeniami

## Zarządzenie zaświadczeniami

Aby wyszukać konkretne zaświadczenie należy skorzystać z dostępnej wyszukiwarki, która wyświetli wysłane naruszenia na podstawie poszczególnych kryteriów. Zostały one podzielone na dwa typy :

- wyszukiwanie proste
- wyszukiwanie zaawansowane

Deklaracja obowiązkowa Dom Jesteś zalogowany jako - EN -

**Deklaracje wyszukiwania**

Proste wyszukiwanie **Zaawansowane wyszukiwanie**

Szybkie wyszukiwanie [Ostatnie 150 deklaracji](#) [Deklaracje kończące się datą ich wygaśnięcia](#)

Numer deklaracji

Utworzony w

Liczba Dcl +	Rodzaj	Data rozpoczęcia	Data końcowa	Pracodawca	Pracownik	Belgijski klient	działania
1	Pracownik	12/01/2017	12/31/2017	INVELO	INVELO		<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Wzrost"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/> <input type="button" value="Zresetuj"/>