

DELEGOWANIE PRACOWNIKA DO PRACY W UE

Zasady oddelegowania pracownika do UE są uregulowane w trzech podstawowych aktach prawnych:

- rozporządzeniu Rady (EWG) nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego dla pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek i do członków ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie,
- rozporządzeniu wykonawczemu Rady (EWG) nr 574/72,
- decyzji nr 181 z 13 grudnia 2000 r. dotyczącej interpretacji art. 14 ust.1, art. 14 a ust. 1 oraz art. 14 b ust. 1 i 2 rozporządzenia 1408/71.

Poza tym pewne wskazówki i kierunki interpretacyjne zawiera specjalnie opracowany przez Komisję Administracyjną ds. Zabezpieczenia Społecznego „Praktyczny poradnik w dziedzinie oddelegowania pracowników w państwach UE, EOG i Szwajcarii”.

Mimo, że od roku Polska jest członkiem Unii Europejskiej, nadal obowiązują okresy przejściowe uniemożliwiające pełną swobodę przepływu pracowników. Dlatego jedynym sposobem na zatrudnianie Polaków w UE jest delegowanie ich przez polskie firmy w ramach swobody świadczenia usług.

Delegowanie pracowników do UE jest ograniczone ramami czasowymi (w odniesieniu do zabezpieczenia społecznego). W zasadzie takie oddelegowanie nie może przekroczyć 12 miesięcy. Może być jednak przedłużone ponad 12 miesięcy z powodów nieprzewidzianych wcześniej, ale nie dłużej niż o kolejne 12 miesięcy. Wyjątkowo delegowanie może trwać dłużej niż wspomniane 24 miesiące, ale musi na to wyrazić zgodę instytucja ubezpieczeniowa kraju, do którego pracownik jest delegowany.

Podleganie ubezpieczeniu społecznemu pracowników delegowanych musi być dokumentowane na formularzach E101 oraz E102.

Warunki wysłania pracownika do pracy w krajach UE muszą być spełnione zarówno przez pracodawcę jak i pracownika. Delegujący pracodawca musi prowadzić w głównej mierze działalność na terenie państwa wysyłającego. Pod uwagę branych jest kilka kryteriów:

- miejsce siedziby i zarządu,
- liczba pracowników, którzy nie są delegowani do pracy za granicę,
- miejsce, w którym jest zawierana większość umów klientami,
- prawo, któremu podlegają te umowy,
- obrót osiągnięty w odpowiednim przedziale czasowym w państwie przejściowego zatrudnienia (tj. stosunek procentowy obrotu osiągniętego w Polsce do obrotu osiągniętego w kraju przejściowego zatrudnienia).

Jeżeli pracownik jest delegowany do kilku miejsc na raz nie powinno być z tym problemu. Dany pracownik może być delegowany do pracy w kilku miejscach na terenie innego państwa UE (tzn. na przemian lub równocześnie w dwóch lub więcej przedsiębiorstwach położonych w tym kraju). Warunkiem jest jednak, aby praca była wykonywana na rachunek wysyłanego przedsiębiorstwa.

Aby pracownik delegowany mógł nadal, w czasie pracy za granicą, podlegać polskim ubezpieczeniom, pracodawca musi dla niego uzyskać formularz E101. Wydaje go ZS właściwy terytorialnie dla pracodawcy. Jednak przed poświadczaniem - ZUS sprawdzi, czy wszystkie opisane przez nas warunki delegowania są spełnione. Jeśli są spełnione, ZUS poświadcza formularz E101.

WYJAZD SŁUŻBOWY DO OBCEGO KRAJU

Z reguły wyjazdowi służbowemu za granicę towarzyszą spore wydatki. Zwraca je pracodawca. Za wyjazd zagraniczny otrzymujemy:

- diety
- zwrot kosztów przejazdów i dojazdów
- zwrot kosztów noclegów
- innych wydatków ściśle określonych

Kiedy zaczyna się, a kiedy kończy zagraniczna podróż służbowa?

- przy komunikacji lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
- przy komunikacji lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
- przy komunikacji morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego

Dieta przeznaczona na pokrycie kosztów żywienia i inne drobne wydatki uzależniona jest od państwa docelowego.

Dietę naliczamy w następujący sposób:

- za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości,
- za niepełną dobę podróży:
 - o do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
 - o ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety,
 - o ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości

Jeżeli pracownik otrzymuje za granicą bezpłatne codzienne wyżywienie lub gdy wyżywienie opłacane jest w cenie karty okrętowej (promowej), przysługuje 25 proc. diety. Przy otrzymaniu częściowego wyżywienia, przysługuje odpowiednio:

- śniadanie – 15 proc. diety
- obiad – 30 proc. diety,
- kolacja – 30 proc. diety
- inne wydatki – 25 proc. diety.

Rozliczenie wydatków następuje po przyjeździe. Przed wyruszeniem w podróż służbową pracownik dostaje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu. Rozliczenie kosztów podróży następuje w ciągu 14 dni od jej zakończenia – na druku delegacji lub rozliczeniu podróży służbowych. Do rozliczenia kosztów należy dołączyć wszelkie dokumenty – rachunki potwierdzające poszczególne wydatki.

- Materiał zebrała i opracowała: Maria Kościńska

Źródło: Rzeczpospolita Vademecum; Podróże służbowe, 30 maja 2005 r.