

Note relative al modulo ZKO 3

Per ogni periodo di distacco (progetto di distacco) è fatto obbligo di presentare il rispettivo modulo; eventuali variazioni a posteriori devono venire immediatamente segnalate mediante una *notifica di modifica*.

Compilate tutti i campi presenti e andate avanti fino alla fine del modulo cliccando il tasto "Avanti". Non è possibile trasmettere il modulo senza avere compilato nella loro interezza tutti i campi obbligatori. Per ogni punto del modulo sono previste finestre informative/guide per la compilazione, in cui si possono trovare spiegazioni e chiarimenti. **FATE ATTENZIONE ALLE FINESTRE INFORMATIVE**

Se un progetto di distacco comporta il distacco di più lavoratori, dovrà essere trasmessa un'unica notifica. Utilizzate il pulsante "Nuovo" per registrare più lavoratori. Non è necessario compilare una notifica di distacco per ogni singolo dipendente se si tratta dello stesso progetto di distacco.

L'eventuale documentazione può venire allegata alla fine (prima dell'invio) cliccando su "Allega documenti".

Nota: Dopo ca. 30 minuti, a causa della "Sessione scaduta", non è possibile effettuare ulteriori inserimenti, invii o salvataggi dei dati. Se vi serve più tempo, utilizzate la funzione "Salva i dati inseriti finora". Potete salvare sul vostro PC i dati registrati fino a quel momento tramite l'apposito link. Per poter "caricare" nuovamente i dati viene richiesto un nuovo accesso all'applicazione WEB.

Dopo aver cliccato "Invia", compare la scritta "*Il vostro numero di transazione è ...*" e un **file pdf**.

Questo file pdf rappresenta il documento "***Notifica di distacco***" e va aperto, stampato e salvato.

Importante: Salvate il documento (ZKO3) e fate in modo di conservarlo correttamente! L'Ufficio di coordinamento centrale non trasmette la conferma di ricezione!

Il numero di transazione generato automaticamente dal sistema è la prova dell'avvenuta trasmissione. Il numero di transazione deve essere riportato su tutta la corrispondenza inviata all'Ufficio di coordinamento centrale.

Le notifiche di modifica sono consentite solo se riferite ad una prima notifica già perfezionata, indicando il relativo numero di transazione.

Le notifiche di distacco riguardanti i cittadini croati, nonché i cittadini di Stati terzi, vengono inoltrate dall'Ufficio di coordinamento centrale ai centri per stranieri dell'Arbeitsmarktservice Österreich [AMS = servizio istituito dal Ministero del Lavoro austriaco e avente la funzione di fornire servizi relativi al mercato del lavoro], allo scopo di verificare la presenza dei presupposti necessari per la dichiarazione UE / autorizzazione UE di distacco. L'elaborazione e il rilascio della stessa competono all'AMS. Per informazioni: www.ams.at

Per maggiori dettagli sull'istituto giuridico del distacco si rimanda alla homepage del sito del "Bundesministerium für Finanzen" [Ministero Federale delle Finanze], all'indirizzo www.bmf.gv.at, nonché alla homepage del sito del "Bundesministerium für Arbeit-, Soziales und Konsumentenschutz" [Ministero Federale per il Lavoro, gli Affari Sociali e la Tutela dei Consumatori], all'indirizzo www.entsendeplattform.at.

Non è necessario trasmettere copia della notifica via e-mail, fax o per posta. I moduli che non riportano il numero di transazione saranno ritenuti documenti privi di validità e dunque non saranno accettati.

Per qualunque ulteriore dubbio o chiarimento tecnico in relazione al modulo, vi invitiamo a contattarci per iscritto o telefonicamente.