

## Instrukcja wypełniania formularza ZKO 4

Dla każdego uzyczenia wymagane jest oddzielne zgłoszenie; zmiany, które nastąpiły po wysłaniu pierwszego zgłoszenia, należy bezzwłocznie zgłosić wysyłając formularz zmian (*Änderungsmeldung*).

Należy wypełnić wszystkie pola i klikając przycisk „dalej” przejść do końca formularza. Wysłanie formularza bez wypełnienia wszystkich obowiązkowych pól nie jest możliwe. Ważne informacje i wskazówki pomocne w wypełnianiu poszczególnych pól formularza znajdują się w odpowiednich ramkach informacyjnych umieszczonych przy poszczególnych rozdziałach formularza. **NALEŻY ZAPOZNAĆ SIĘ Z RAMKAMI INFORMACYJNYMI.**

Dla więcej niż jednego pracownika/jednej osoby o statusie podobnym do pracownika należy wysłać tylko jedno zgłoszenie. Należy kliknąć przycisk „nowy” w celu wprowadzenia danych kolejnych pracowników. Nie należy wysyłać oddzielnych zgłoszeń dla każdego pojedynczego pracownika. Dokumenty można załączyć na końcu operacji (przed wysłaniem zgłoszenia) za pomocą przycisku „załącz dokumenty”.

*Wskazówka:* Po upływie ok. 30 minut z uwagi na przekroczenie dopuszczalnego czasu nie jest możliwe wprowadzenie żadnych dalszych danych wzgl. wysłanie lub zapisanie formularza w pamięci komputera. Jeżeli potrzebne jest więcej czasu na dokonanie zgłoszenia online, należy skorzystać z przycisku „zapisz w pamięci podręcznej”. W ten sposób dane wprowadzone już do formularza zostaną zapisane w formie linku na komputerze użytkownika. W celu „odtworzenia” tych danych konieczne jest ponowne zalogowanie się do aplikacji internetowej.

Po kliknięciu przycisku „wyślij” wyświetlona zostaje informacja „*Numer przeprowadzonej operacji brzmi ....*” oraz **plik w formacie pdf.**

Ten plik w formacie pdf jest odwzorowaniem dokumentu „**zgłoszenie uzyczenia**” i można go otworzyć, wydrukować i zapisać w pamięci komputera.

*Ważna informacja:* Należy zapisać dokument (ZKO4) w pamięci komputera i zadbać o bezpieczne przechowywanie. Centralna Jednostka Koordynująca nie przesyła żadnego potwierdzenia odbioru przesłania zgłoszenia!

Wygenerowany automatycznie numer operacji jest potwierdzeniem skutecznej transmisji danych. Numer ten należy podawać w każdym zapytaniu kierowanym do Centralnej Jednostki Koordynacyjnej.

Zgłoszenia zmian można dokonać wyłącznie po skutecznym dokonaniu pierwszego zgłoszenia, podając właściwy numer pierwotnej operacji.

Zgłoszenia o użyczeniu obywateli Chorwacji i/lub państw trzecich będą kierowane przez Centralną Jednostkę Koordynującą do centrów obsługi cudzoziemców w austriackim urzędzie pośrednictwa pracy (AMS) celem weryfikacji przesłanek udzielenia unijnego zaświadczenia (zezwolenia) o oddelegowaniu lub zezwolenia na zatrudnienie. Rozpatrzenie zgłoszenia i wystawienie/udzielenie takiego zaświadczenia (zezwolenia) należy do właściwości austriackiego urzędu pośrednictwa pracy (AMS)  
[www.ams.at](http://www.ams.at)

Dalsze informacje o użyczeniu pracowników znajdują się na stronie internetowej austriackiego Ministerstwa Finansów [www.bmf.gv.at](http://www.bmf.gv.at) oraz austriackiego Ministerstwa Pracy, Spraw Socjalnych i Ochrony Konsumentów [www.entsendeplattform.at](http://www.entsendeplattform.at)

Dodatkowe przesyłanie zgłoszenia drogą mailową, faksem lub pocztą nie jest konieczne! Zabrania się używania formularzy bez numeru operacji - nie są one ważnymi dokumentami!

W razie dalszych pytań technicznych związanych z wymienionym formularzem proszę skontaktować się z nami drogą pisemną lub telefonicznie.