

ENTSENDUNG VON ARBEITNEHMERN NACH POLEN – NEUE MELDEPFLICHTEN!



ul. Miodowa 14, 00-246 Warszawa – Polska; P. Box 62, 00-952 Warszawa; NIP: 526-10-29-063, KRS: 93438

Tel. +48 22 53 10 500, Fax +48 22 53 10 600, Email: ib@ahk.pl, www.deinternational.pl

mBank S.A. Oddział Korporacyjny w Warszawie, BIC: BREXPLPW, NRB: 09 1140 1010 0000 3244 1200 1001 PLN

Deutsche Bank Bonn, BLZ: 380 700 59, Konto: 0672444 00, BIC: DEUTDE3303, IBAN: DE19 3807 0059 0067 2444 00 EUR

Am 18. Juni 2016 ist in Polen eine neue Meldepflicht für entsandte Mitarbeiter in Kraft getreten. Entsendende Unternehmen aus dem EU-Ausland müssen jetzt eine für den Entsendezeitraum in Polen ansässige Person gegenüber der Arbeitsinspektion benennen, die ihr gegenüber als Ansprechpartner in den behördlichen Entsendeangelegenheiten auftritt. Die ausländischen Unternehmen werden nunmehr auch dazu verpflichtet, für die Entsendungsdauer in Polen die für die Entsendung notwendigen Unterlagen aufzubewahren.

Die Staatliche Arbeitsinspektion (*Państwowa Inspekcja Pracy*) in Polen ist u.a. dafür zuständig, bei Arbeitnehmerentsendungen über die Einhaltung der polnischen öffentlichen-rechtlichen Vorschriften zu wachen. Wird ein Mitarbeiter aus dem Ausland nach Polen entsandt, so gelten zwingend die polnischen Vorschriften bezüglich der:

- Mindestlöhne
- Arbeitszeit;
- Nacht- und Sonntagsarbeit;
- Arbeitsschutznormen.

Etwaige vom polnischen Recht abweichenden Regelungen im Entsendevertrag finden keine Berücksichtigung.

Im Falle einer Kontrolle der Arbeitsinspektion, ob die vorgeschriebenen polnischen Vorschriften während der Entsendung eingehalten werden, dient der benannte Ansprechpartner als Vermittler zwischen dem entsendenden Unternehmen und der Arbeitsinspektion. Diese Person ist daher dazu zu berechtigen, Unterlagen sowohl des Unternehmens als auch der Arbeitsinspektion in Empfang nehmen zu können und jeweils weiterzuleiten. In diesem Zusammenhang wird dem entsendenden Unternehmer die Pflicht auferlegt, alle für die Entsendung erforderlichen Unterlagen für den Entsendungszeitraum in Polen aufzubewahren. Die Aufbewahrung der Unterlagen kann dabei in Papierform oder elektronisch erfolgen. Zu diesen Unterlagen gehören unter anderem der Arbeitsvertrag/Entsendevertrag, die Arbeitszeitdokumentation und ein Nachweis über die Arbeitslohnzahlungen.

Damit einhergehend ist der entsendende Unternehmer dazu verpflichtet, für die Dauer von zwei Jahren nach Entsendungsende alle entsendungsrelevanten Unterlagen zu archivieren und auf Anordnung der Arbeitsinspektion diese innerhalb von 15 Werktagen ihnen zukommen zu lassen.

Das neue Meldeformular, in welches der entsendende Unternehmer alle erforderlichen Angaben, samt der Kontaktperson in Polen einzutragen hat, ist in polnischer und englischer Sprache auf der Internetseite der Staatlichen Arbeitsinspektion abrufbar (www.pip.gov.pl).

Das Meldeformular muss spätestens am ersten Tag des Entsendungsbeginns bei der Arbeitsinspektion eingegangen sein.

Verstöße gegen die neue Meldepflichten sind bußgeldbewehrt und können bis zu 30.000 PLN betragen.

Fazit:

Bei einer Entsendung von Arbeitnehmern muss jetzt immer an die neuen Meldepflichten und eine Kontaktperson im Entsendungsland gedacht werden.

Die AHK Polen bietet bei dem neuen Verfahren Unterstützung für deutsche Unternehmen an und kann auch als Kontaktperson gegenüber der Staatlichen Arbeitsinspektion auftreten.

Dieses Merkblatt gibt die ersten rechtlichen Hinweise ohne Anspruch auf Vollständigkeit.

Abteilung für Recht und Steuern
Deutsch-Polnische Industrie- und Handelskammer
Tel. +48 22 53 10 562, 53 10 500
Fax. +48 22 53 10 600
E-Mail: ib@ahk.pl
www.ahk.pl