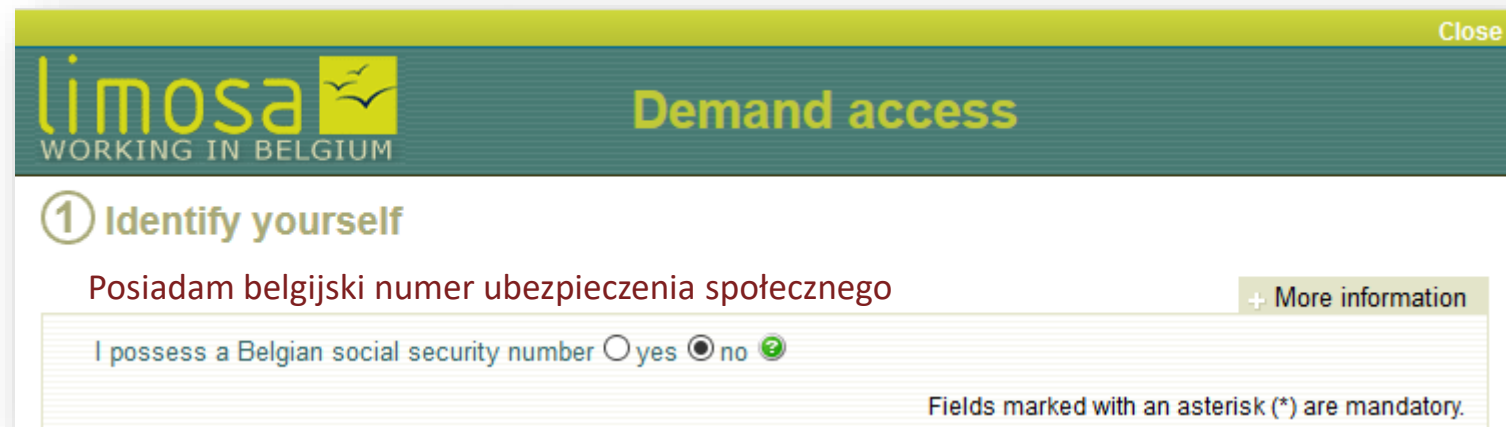


# PŁACA MINIMALNA W BELGII



Zgłoszenia pracowników można dokonać pod poniższym linkiem:

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



The screenshot shows a web form titled "Demand access" with the "limosa WORKING IN BELGIUM" logo. The first step is "1 Identify yourself". The main question is "Posiadam belgijski numer ubezpieczenia społecznego" (I possess a Belgian social security number), with a "+ More information" button to the right. Below this is a radio button selection: "I possess a Belgian social security number" followed by "yes" (unselected), "no" (selected), and a help icon. A note at the bottom right states "Fields marked with an asterisk (\*) are mandatory."

**Identity**

Last name \*

First name \*

Middle name(s)

Data urodzenia Gender \*  Male  Female Płeć \* Mężczyzna \* Kobieta

Date of birth (dd/mm/yyyy) \*

Narodowość Nationality \*  Należy wybrać „Poland (Rep.)”, jeżeli posiadają Państwo polską narodowość.

---

**Address**

Street \*

Number  Box

Postal Code \*

Town / City \*

Country \*  Państwo należy wybrać z listy

Należy wybrać typ numeru z listy:

- National number - Numer krajowy (PESEL)
- Passport number - Numer paszportu
- Social security number - Numer ubezpieczenia społecznego (NIP)
- Pension number - Numer emerytalny

**Identification with government institutions**

Type of number \*

Identification number \*  in  Należy wybrać kraj z listy

Proszę wskazać kogo Państwo reprezentują.

**Please indicate whom you represent.**

I represent a non Belgian company Reprezentuję niebelgijską firmę.

I represent a Belgian company Reprezentuję belgijską firmę.

CBE number\*  or NOSS identification number

Phone number\*  NOSS

I don't represent a company Nie reprezentuję firmy.

Restartuj  Kontynuuj

## ② Create a new account

+ More information

Please complete the following fields:

Fields marked with an asterisk (\*) are mandatory.

### Account details

Please choose a username and a password

Username\*

Nazwa użytkownika musi zawierać od 8 do 15 znaków oraz małą, dużą literę i cyfrę.

Password\*

Please confirm your password\*

Puste miejsca są niedozwolone.

E-mail address\*

For security reasons, please enter both a security question and the answer to this question. You will be asked for the answer to this question if you forget your username or your password.

Your security question\*

Your answer\*

Poprzedni krok

< Previous step

Kontynuuj

Continue

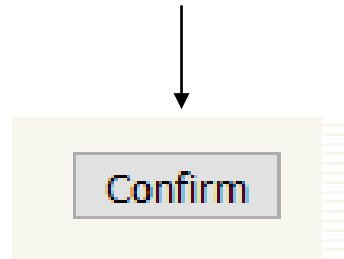
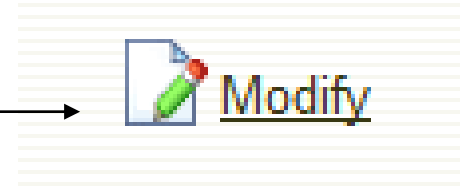
Hasło musi zawierać od 8 do 15 znaków oraz małą, dużą literę i cyfrę.

Pola oznaczone (\*) są obowiązkowe.

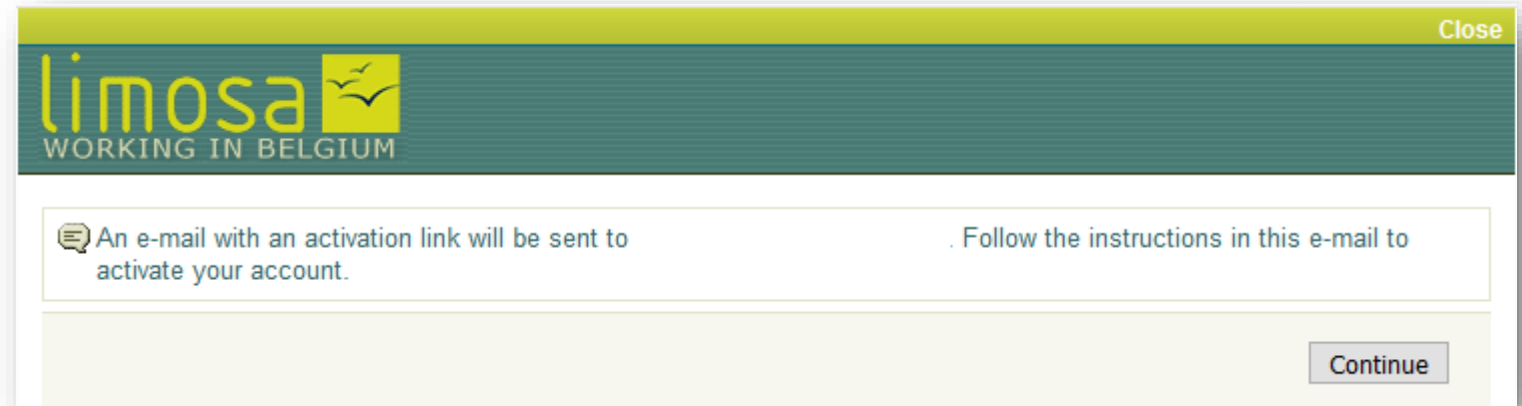
Ze względów bezpieczeństwa wpisz zarówno pytanie bezpieczeństwa, jak i odpowiedź na to pytanie. Zostaniesz poproszony o odpowiedź na to pytanie, jeśli zapomnisz nazwy użytkownika lub hasła.

## W następnym kroku należy potwierdzić wprowadzone dane.

1. Sprawdź wprowadzone informacje.
2. W razie potrzeby popraw dane używając przycisku
3. Kliknij "Potwierdź", aby utworzyć konto.



*Wiadomość e-mail z linkiem aktywacyjnym zostanie wysłana na podany adres e-mail. Należy postępować zgodnie z instrukcjami zawartymi w tym e-mailu, aby aktywować swoje konto. (W razie braku e-maila na poczcie należy sprawdzić również folder Spam).*



## Treść e-maila z linkiem aktywacyjnym

Dear

Thank you for creating an account. Your username is

Please click on the link below to activate your account:

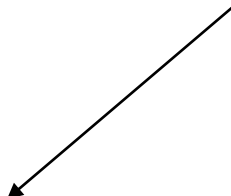
[https://www.socialsecurity.be/app018/um-light/activation.htm?uid=JANKowalski2&activationCode=r7Yc3CFPOAi%2FLAJkJWbOukUKD6SHKPLqpGLq0UROmA%3D&language=en&login.type=limosa\\_int](https://www.socialsecurity.be/app018/um-light/activation.htm?uid=JANKowalski2&activationCode=r7Yc3CFPOAi%2FLAJkJWbOukUKD6SHKPLqpGLq0UROmA%3D&language=en&login.type=limosa_int)

You can also copy the above URL and paste it in the address bar of your web browser in order to activate your account.

Kind regards,

The Limosa team

Należy wejść w podany w e-mailu link.



Dear

Your account has been activated. Your username is


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,

W kolejnym mailu, który Państwo otrzymają będzie podany link. Należy przejść na podaną stronę, aby się zalogować.



# Logowanie

en fr nl de

## Login

With your username and password provided by the Working in Belgium portal.

Username:   
[Forgot your username ?](#)

Password:   
[Forgot your password ?](#)

Zaloguj


**Log in**

[Not yet registered ?](#)

© 2010 Social Security copyright | Release 1.7.0

Aby złożyć deklarację należy wybrać  
„Submitting a declaration”

Log out

limosa   
WORKING IN BELGIUM

### Account management

[+ More information](#)

Welcome

You are logged in as Non Belgian user on the portal for foreign companies - Limosa. On this web site you can look up information and make use of the applications available, a number of which have been secured. In your interest we request you to deal discreetly with your password and to change it on a regular basis.

- ◆ [Change your password](#)
- ◆ [Change your e-mail address](#)
- ◆ [Your account details](#)
- ◆ [Submitting a declaration](#)
- ◆ [Manage declarations](#)



SZKOLENIA  
ROZLICZENIA  
WDROŻENIA

# Obowiązkowa deklaracja

The screenshot shows a web interface titled "Mandatory declaration". At the top right, there are navigation links: "Home", "You are logged in as", and "EN". The main content area is divided into three sections:

- Employee**: "Declare one or more employees coming to work in Belgium either temporarily or partially." A blue button labeled "Start declaration" is highlighted with a red border.
- Self-employed person**: "Declare a self-employed person coming to work in Belgium either temporarily or partially." A blue button labeled "Start declaration" is present.
- Manage declarations**: "Here you can look up and consult your declarations. You can also extend or cancel a declaration." A blue button labeled "Access" is present.

Annotations with arrows point to the buttons:

- An arrow points from the text "Wybieramy, jeżeli chcemy zarejestrować pracownika/pracowników." to the "Start declaration" button in the Employee section.
- An arrow points from the text "Wybieramy, jeżeli chcemy zarejestrować osobę samozatrudnioną, która posiada belgijski numer ubezpieczenia społecznego INSS." to the "Start declaration" button in the Self-employed person section.
- An arrow points from the text "Wybieramy, jeżeli chcemy zarządzać utworzonymi deklaracjami." to the "Access" button in the Manage declarations section.



## Declaration temporary employment in Belgium

Deklaracja tymczasowego zatrudnienia w Belgii


### Pracodawca

*Czy sam przyjeżdżasz do Belgii jako osoba samozatrudniona?*

*Czy legalny zagraniczny pracodawca jest agencją pracy tymczasowej?*

### Employer

Zadeklaruj nowego pracodawcę lub wybierz jednego z listy „Wcześniej zadeklarowany”.

 Declare a new employer or select one from the list "Previously declared". +

Do you also come to work as a self-employed person in Belgium yourself?  Yes  No

Is the legal foreign employer a temporary work agency?  Yes  No

#### Declare employer



Nowy

Wcześniej zadeklarowany

Next step >

# Declaration temporary employment in Belgium

## Employer

Zadeklaruj pracodawcę za pomocą numeru identyfikacyjnego

▼ Declare an employer using an identification number

Numer VAT (NIP) w kraju siedziby firmy

VAT number in the country of establishment



Go >

Belgian CBE number

Belgijski numer CBE



Go >

Belgian FEE number

Belgijski numer FEE



Go >

Numer CBE - numer identyfikacyjny z bankiem Crossroads dla przedsiębiorstw.

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

Zadeklaruj pracodawcę za pomocą danych firmy

▶ Declare a employer using company details

< Cancel

▼ Declare a employer using company details

\* Fields marked with an asterisk (\*) are obligatory.



Once the identification data have been filled out, we will check if the employer is already registered in the system. If so, some data will be displayed automatically.

Name \*

Postal code \*

or Municipality

Country \*

Państwo – należy wybrać Poland (Rep.)

Go >

Po wypełnieniu wskazanych pól i przejściu dalej przez przycisk „Go” pojawi się Państwu komunikat o braku firmy w systemie. Firmę należy zadeklarować za pomocą formularza, który się pojawi.

SRW

SZKOLENIA  
ROZLICZENIA  
WDROŻENIA

®

## Declaration temporary employment in Belgium

**Details of the employer**

**Employer**

Company's name \*

CBE number

FEE number

**VAT numberPoland (Rep.)**

VAT number Poland (Rep.)

The enterprise does not possess a valid VAT-number in the country of establishment (Poland (Rep.))

Justification

Dane firmy

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

**Address**

Street \*

Number

Box

Postal code \*

Municipality \*

Country \*

[< New search](#)


# Dane firmy

## Employer


Dane uzupełniają się automatycznie

Identification number	Name	Municipality	Country	Action(s)
			Poland (Rep.)	 

### Declare other employer

 If you wish to declare a different employer, please remove the current selection first.

 New

 Previously declared

Next step >

## Liaison person

The person responsible for liaison with the Belgian authorities and who may, if necessary, provide documents and receive notifications. [More info](#)

If a declaration has already been made by the employer, the system takes the data from the last contact person indicated. You can accept or modify these details.

\* Fields marked with an asterisk (\*) are obligatory.

### Appoint the liaison person

Surname \*

First name \*

Birth date (dd/mm/yyyy) \*    Data urodzenia (dzień/miesiąc/rok)

Nationality \*

### Address

Country \*

Street

Number

Box

Postal code \*

Municipality \*

### Contact information

Telephone \*  Numer telefonu (prefix kraju i numer)

E-mail address \*

### Quality

Reprezentant działa jako

- You are acting as
- A worker posted in Belgium *Pracownik wysłany do Belgii*
  - Another staff member of the employer *Inny pracownik*
  - Is not part of the staff of the employer *Nie jest pracownikiem firmy*


**Osoba łącznikowa** – osoba odpowiedzialna za kontakt z belgijskimi służbami w celu dostarczenia informacji na temat pracowników delegowanych i udostępnienia niezbędnych dokumentów potwierdzających wypłatę belgijskiego wynagrodzenia, jeżeli takie miało miejsce. Osoba ta może być pracownikiem firmy, ważne żeby porozumiewała się w języku co najmniej angielskim.

# Dane zleceniodawcy

## Place of employment


**i** Declare the place(s) in Belgium where the persons will be working.  
Enter a new place of employment or select from "Previously declared places of employment"

### Declare place of employment


 New

A company

A site

 Only when you cannot describe the place of work using the preceding options:

A region

 Previously declared

[< Previous step](#)

[Next step >](#)

Należy wybrać  
„Company”

Pola oznaczone (\*) są obowiązkowe.

\* Fields marked with an asterisk (\*) are obligatory.

## Place of employment: Declare a company

### Declare by details

Company's name \*

Postal code \*

### Declare an employer using an identification number

Belgian CBE number



NOSS number





[< Cancel](#)

## Place of employment

Dane uzupełniają się automatycznie

You have declared the following place(s) of employment:


Name	Type	Municipality	Actions
			 

Declare an additional place of employment


 [New](#)

[A company](#)

[A site](#)

 Only when you cannot describe the place of work using the preceding options:

[A region](#)

 [Previously declared](#)


[< Previous step](#)

[Next step >](#)




# Belgijski klient

## Belgian client

 You may skip this step if there is no Belgian client.


Można pominąć ten krok, jeżeli nie ma belgijskiego klienta.

 Declare the Belgian client for which will be worked. Declare a new Belgian client or select from "Previously declared Belgian clients".

### Declare a Belgian client

 *New*

 *Companies declared in place(s) of employment (step 2)*

 *Previously declared*

[< Previous step](#)

[Next step >](#)

# Okres oddelegowania i sektor

## Period and sector

During which period are the employees coming to work?

W jakim okresie pracownicy przyjadą do pracy?

Starting date \*

Data rozpoczęcia



Finishing date \*

Data zakończenia



Specify the activity sector

Należy określić sektor działalności

Sector \*



Transport and distribution

[< Previous step](#)

[Next step >](#)

# Pracownicy

## Employees



Declare the employee(s) who will come to work in Belgium.  
Declare a new employee or select from "Previously declared".

### Declare Employee



Declare an employee - *This person works under the authority of another person and in exchange for wages or a salary.*



New



Previously declared

[< Previous step](#)

[Next step >](#)

Należy wybrać  
„New”

# Deklaracja pracownika

## Employees: Declare an employee

Belgian INSS number



Go >

\* Fields marked with an asterisk (\*) are obligatory.

### Personal details

Surname \*

Nazwisko

First name \*

Imię

Middle name

Drugie imię

Płeć

Sex \*

Male

Female

• Mężczyzna • Kobieta

Data urodzenia (dzień/miesiąc/rok)

Birth date (dd/mm/yyyy) \*

Nationality \*

--- Obywatelstwo

Address

Jeśli nie można podać ulicy, wybierz „post office”  
i wprowadź jego numer poczty.

⚠ If the street cannot be specified, please select "postoffice" and enter its number.

Street \*

Post office

Ulica

Number

Numer

Box

Skrytka pocztowa

Postal code \*

Kod pocztowy

Municipality \*

Miejscowość

Country \*

--- Państwo

Identification number

Wprowadź jeden numer identyfikacyjny.

⚠ Enter one identification number.

Select a type

Type of number \*

Select a type

Identification number \*

Country \*

--- Państwo

National number

PESEL

Passport number

Numer paszportu

Social security number

Numer ubezpieczenia  
społecznego

Pension number

Numer emerytalny

Go >

SRW




SZKOLENIA  
ROZLICZENIA  
WDROŻENIA

®

# Pracownicy

## Employees


Dane uzupełniają się automatycznie

Identification number	Name	Status	Type	Action(s)
		Identification is in progress		 

### Declare Employee

 Declare an employee - *This person works under the authority of another person and in exchange for wages or a salary.*

 *New*

 *Previously declared*

[< Previous step](#)

[Next step >](#)

## Time schedule

# Harmonogram

### Create a time schedule

**i** The time schedule that you create is valid for all employees that have entered with this declaration, and it does not apply to self-employed persons (if any).

Time schedule for one week

Harmonogram na tydzień

Time schedule for two weeks

Harmonogram na dwa tygodnie

[< Previous step](#)

## Create the time schedule Stwórz harmonogram

**i** Specify the time schedule and the days to which it applies.


	od	do	Przerwa (nie ma konieczności jej wyznaczania)		
Working hours *	from	to	Break	from	to
Godziny pracy	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	-	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
from *	Monday <input type="text"/>	to * Friday <input type="text"/>	except - <input type="text"/>		
	od (dzień)	do (dzień)	z wyjątkiem		

[< Cancel](#)

Create a time schedule

Należy zweryfikować poprawność harmonogramu. W komórkach pojawią się Państwu godziny pracy w kolejnych dniach tygodnia.

## Create the time schedule

 First time schedule

Working hours \*

Day	from	to	Break	from	to	Total
Monday	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	-	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	
Tuesday	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	-	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	
Wednesday	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	-	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	
Thursday	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	-	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	
Friday	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	-	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	
Saturday	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	-	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	
Sunday	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	-	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	

← Liczba godzin pracy w ciągu dnia

[Dodaj drugi tydzień](#) [Usuń tydzień](#)  
[Add a second week](#) [Remove week](#)

[< Cancel](#)

[Confirm time schedule](#)

# Time schedule

This is the time schedule

Period : Wybrany okres

Working hours

Day	from	to	Break	from	to	Total
Monday						
Tuesday						
Wednesday						
Thursday						
Friday						
Saturday						
Sunday						

[Edit time schedule](#)

[< Previous step](#)

Overview

Podgląd



# W ostatnim kroku pojawi się Państwu zbiorcze zestawienie wypełnionej deklaracji.

## Overview

Below you will find the introduced data. You can still modify them. If you are ready you must confirm and print the declaration certificates.

### Employer

#### Dane firmy

Temp agency:

Identification number	Name	Municipality	Country
			Poland (Rep.)

[Edit company](#)

### Liaison person

#### Dane reprezentanta

Name	Municipality	Country	Quality
		Poland (Rep.)	

[Modify the liaison person](#)

### Place(s) of employment

#### Dane zleceniobiorcy

Name	Type	Municipality

[Edit place\(s\) of employment](#)

### Period and sector

#### Okres oddelegowania i sektor

Period :

Sector :

[Edit period and sector](#)

### Person(s)

#### Pracownicy

Identification number	Name	Status	Type
		Identification was successful.	

[Edit persons](#)

### Time schedule

#### Harmonogram

Period : from 19/02/2018 to 23/03/2018

### Working hours

Day	from	to	Break	from	to	Total
Monday			-			
Tuesday			-			
Wednesday			-			
Thursday			-			
Friday			-			
Saturday			-			
Sunday			-			

[Edit time schedule](#)

Poprzedni krok

[< Previous step](#)

Odśwież

[< Refresh >](#)

Potwierdź

[Confirm](#)

SRW

SZKOLENIA  
ROZLICZENIA  
WDROŻENIA

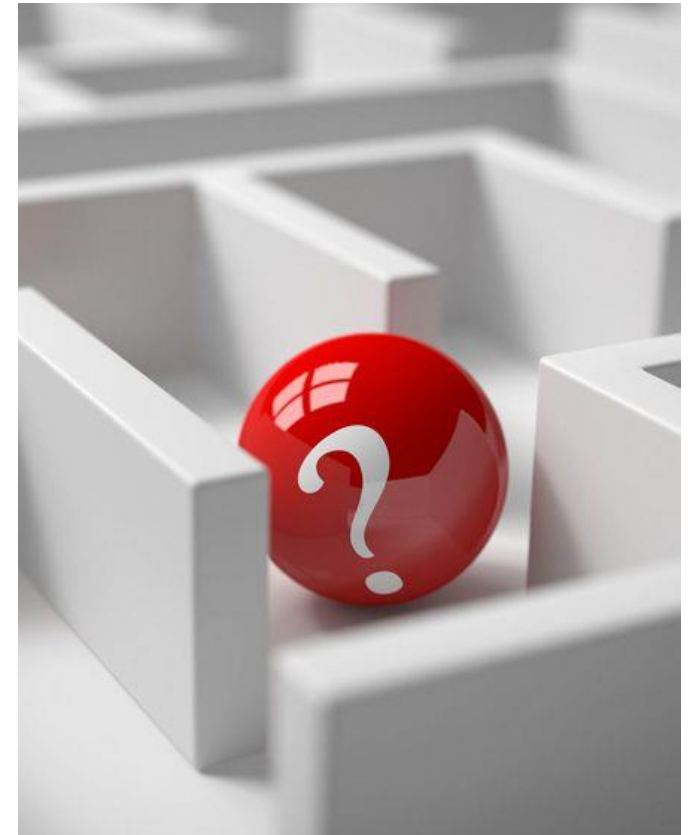
## Dokumenty, które kierowca obowiązkowo musi posiadać ze sobą w pojeździe podczas delegacji:

1. Kopia zgłoszenia delegacji
2. Druk A1
3. Dowód osobisty lub paszport
4. Wiza (dla osób niebędących obywatelami UE)

### Dla celów informacyjnych

(dla ułatwienia kontroli - nie jest to obowiązek, ale jest zalecane):

1. Umowa o pracę/umowa zlecenie
2. „Pasek wynagrodzenia”



# Dziękujemy za uwagę!

[www.srw.com.pl](http://www.srw.com.pl)

SRW

SZKOLENIA  
ROZLICZENIA  
WDROŻENIA

®

**Siedziba:**

ul. Wrzosowa 2  
43-190 Mikołów  
tel. +48 32 888 58 58

NIP 6781033611  
REGON 350575979

