

Wniosek o świadczenia urlopowe wg § 33f BUAG

Dochodzenie roszczeń urlopowych wobec BUAK zgodnie z postanowieniami dot. oddelegowania.

Proszę pamiętać:

Dla pracowników i pracownic, którzy aktualnie przystępują lub w przyszłości powrócą do Państwa firmy, należy dołączyć formularze pierwszego zgłoszenia zgodnie z § 33g BUAG. Jeżeli wobec pracowników zastosowano zajęcie płacy, należy zakreślić odpowiednie pole wyboru oraz dodatkowo złożyć wypełniony formularz „Dane dot. zajęcia wynagrodzenia”. Informacje objaśniające sposób wypełniania formularza można pobrać z naszej strony (<http://www.buak.at>).

Przepis § 8 (2) BUAG wymaga, by wnioski o wypłatę roszczenia urlopowego (Urlaubsvereinbarung) składane były za zachowaniem odpowiedniego terminu. Z uwagi na to możliwe jest wnioskowanie wyłącznie o świadczenie za urlop, który pracownik odbył najwcześniej w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku, a najpóźniej na miesiąc po jego złożeniu.

Przykład: W lutym można złożyć wniosek dotyczący wyłącznie świadczeń urlopowych za styczeń, luty lub marzec. Aktualnie nie ma możliwości wnioskowania o planowane wykorzystanie urlopu w kwietniu.

Weryfikacja roszczeń pracownic i pracowników dotyczy dnia wypłaty z pierwszego wniosku. Po dokonaniu rozliczenia otrzymają Państwo dokument „Informacja o roszczeniach”, zawierający istotne dane dotyczące rozliczeń.

Rozliczenie możliwe jest wyłącznie wtedy, gdy dane zostały potwierdzone przez podpis pracodawcy.

Przy pierwszym podawaniu numeru rachunku bankowego pracownika lub przy jego zmianie należy również załączyć formularz „Potwierdzenie konta bankowego”!

(1)

Liczba rozliczanych pracowników/pracownic

WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI!

(2)

Identyfikator zakładu

(3)

Nazwa pracodawcy

(4)

Numer konta składek pracodawcy
(zależne od instytucji ubezpieczeń społecznych pracownika)

(6)

Numer ubezpieczenia społecznego
(pracownik)

(9)

Instytucja ubezpieczeń społecznych
(pracownik)

(5)

Numer identyfikacji podatkowej pracownika (wypełnić wyłącznie dla pracodawców z SLO i HUN)

(7)

Pracownik (nazwisko, imię)

(8)

Identyfikator pracownika

(10)

Państwo

(11)

Numer identyfikacji podatkowej (wypełnić koniecznie w przypadku ubezpieczenia

(12)

Instytucja ubezpieczenia zdrowotnego (wypełnić koniecznie w przypadku ubezpieczenia społecznego w SVK i CZE)

(13)

Grupa składek na ub. społeczne (proszę użyć odpowiedniego skrótu zgodnie z informacjami dot. wypełniania)

(14)

Zajęcie płacy

(15)

Urlop od

(DD.MM.RRRR)

(16)

Urlop do

(DD.MM.RRRR)

(17)

Liczba dni urlopowych

(18)

Data

(19)

Pieczętka/podpis pracodawcy

Przesłać do: BUAK, Koordinierungsstelle, Kliebergasse 1a, 1050 Wien
Fax: +43 (0) 579 579 DW 91898, E-Mail: koordinierungsstelle@buak.at

- 1** Proszę określić tu łączną liczbę wypełnionych bloków dot. pracowników. Informacja ta ma zapewnić, że przy przekazywaniu dokumentów żadne dane pracowników nie ulegną zagubieniu.
- 2** W polu tym należy wpisać wewnętrzny dziesięciocyfrowy identyfikator, przydzielany przez BUAK przedsiębiorstwom („identyfikator zakładu”).
- 3** Proszę podać pełną nazwę firmy.
- 4** Należy tu wpisać zarówno numer konta składowego jak również skrót identyfikatora charakterystycznego dla danego kraju, przyznanego firmie przez instytucję ubezpieczeń społecznych.
- 5** Pole „Numer identyfikacji podatkowej” wypełniają wyłącznie zakłady ze Słowenii i z Węgier.
- 6** W tym polu należy wpisać numer przydzielony oddelegowanemu pracownikowi przez instytucję ubezpieczeń społecznych (zdrowotnych).
- 7** Proszę podać pełne imię i nazwisko pracownika/pracownicy.
- 8** W polu tym należy podać dziesięciocyfrowy identyfikator przydzielony już pracownikowi przez BUAK („Identyfikator pracownika”).
- 9** Proszę wpisać pełną nazwę instytucji ubezpieczeń społecznych, do której zgodnie z przepisami ustawy odprowadzana jest część składek na zabezpieczenie społeczne (część przypadająca na pracodawcę). Jeżeli składki uiszczane są u wielu ubezpieczycieli, prosimy o informację o tym na osobnym formularzu.
- 10** Proszę określić kraj, w którym ma siedzibę instytucja ubezpieczeń społecznych.
- 11** Jeżeli pracownik posiada ubezpieczenie społeczne w Słowenii lub na Węgrzech, proszę koniecznie podać jego numer identyfikacji podatkowej.
- 12** Jeżeli pracownik posiada ubezpieczenie społeczne w Słowacji lub w Republice Czeskiej, proszę koniecznie podać nazwę instytucji ubezpieczeń zdrowotnych.

- 13** W tym polu proszę wpisać odpowiedni skrót określający grupę składkową w instytucji ubezpieczeń społecznych. Jeśli podany zostanie austriacka instytucja ubezpieczeń społecznych, grupy składkowe zostaną obliczone przez BUAK.

Nazwa		Nazwa	
Og.	Osoby bezdzietne/Ogólna	Og.	Ogólna (PT)
Ulg.	Osoby bezdzietne/Ulga	Og.	Ogólna (CZ)
Podw.	Osoby bezdzietne/	Og.	Ogólna (CH)
Dzieci Og.	Dzieci/Ogólna (DE)	Og.	Ogólna (HU)
Dzieci Ulg.	Dzieci/Ulga (DE)	Og.	Ogólna (SK)
Dzieci Podw.		Og.	Ogólna (SI)
Og.	Ogólna (PL)	Taryfa do wyboru	Taryfa do wyboru dla pracodawców z mniej niż 51 pracownikami (CZ)

- 14** Zgodnie z § 299a EO (austriackiej ordynacji egzekucyjnej) pracodawca jest zobowiązany do poinformowania BUAK o wydaniu sądowego zakazu dokonywania wypłat (postanowienia o zajęciu wynagrodzenia) w celu umożliwienia BUAK dokonywania płatności zgodnie z informacjami przekazanymi przez pracodawcę ze skutkiem spłaty. Proszę zakreślić odpowiednie pole wyboru, jeżeli wobec pracownika zastosowane zostało zajęcie wynagrodzenia. W takim przypadku należy załączyć wypełniony formularz „Dane dot. zajęcia wynagrodzenia” oraz sądową decyzję o zajęciu wynagrodzenia. Formularz ten można pobrać również z naszej strony internetowej.

- 15/16** Tutaj podać datę początkową i końcową planowanego urlopu. Datę należy wpisać w następującym formacie: DD.MM.RRRR.

- 17** Tutaj wpisać numerycznie dni urlopowe wchodzące w skład urlopu.

- 18/19** Tutaj niezbędne są data, pieczęć oraz podpis przedsiębiorcy składającego wniosek.