

DUŃSKI URZĄD DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
REJESTRACJA USŁUG W REJESTRZE RUT

Instrukcja rejestrowania

Spis treści

1	WPROWADZENIE	3
2	DOSTĘP DO RUT	3
2.1	Logowanie	4
2.1.1	Logowanie przy użyciu nazwy użytkownika i hasła	5
2.1.2	Zakładanie konta użytkownika	5
2.2	Warunki	6
3	REJESTRACJA USŁUGI	7
3.1	Tworzenie wersji roboczej	8
3.2	Etap „Przedsiębiorstwo i branża”	9
3.2.1	Podanie zleceniodawcy	13
3.3	Etap „Osoby”	13
3.3.1	Osoba kontaktowa	16
3.4	Etap „Miejsce i okres wykonywania pracy”	17
3.5	Zatwierdzenie usługi	21
3.6	Potwierdzenie	22
4	MODYFIKOWANIE I USUWANIE ZAREJESTROWANEJ USŁUGI	24
4.1	Modyfikowanie zarejestrowanej usługi	24
4.2	Usuwanie zarejestrowanej usługi	25
5	KARTOTEKA PRZEDSIĘBIORSTW, OSÓB I MIEJSC PRACY	25
5.1	Przedsiębiorstwa	25
5.2	Osoby	26
5.3	Miejsca pracy	27

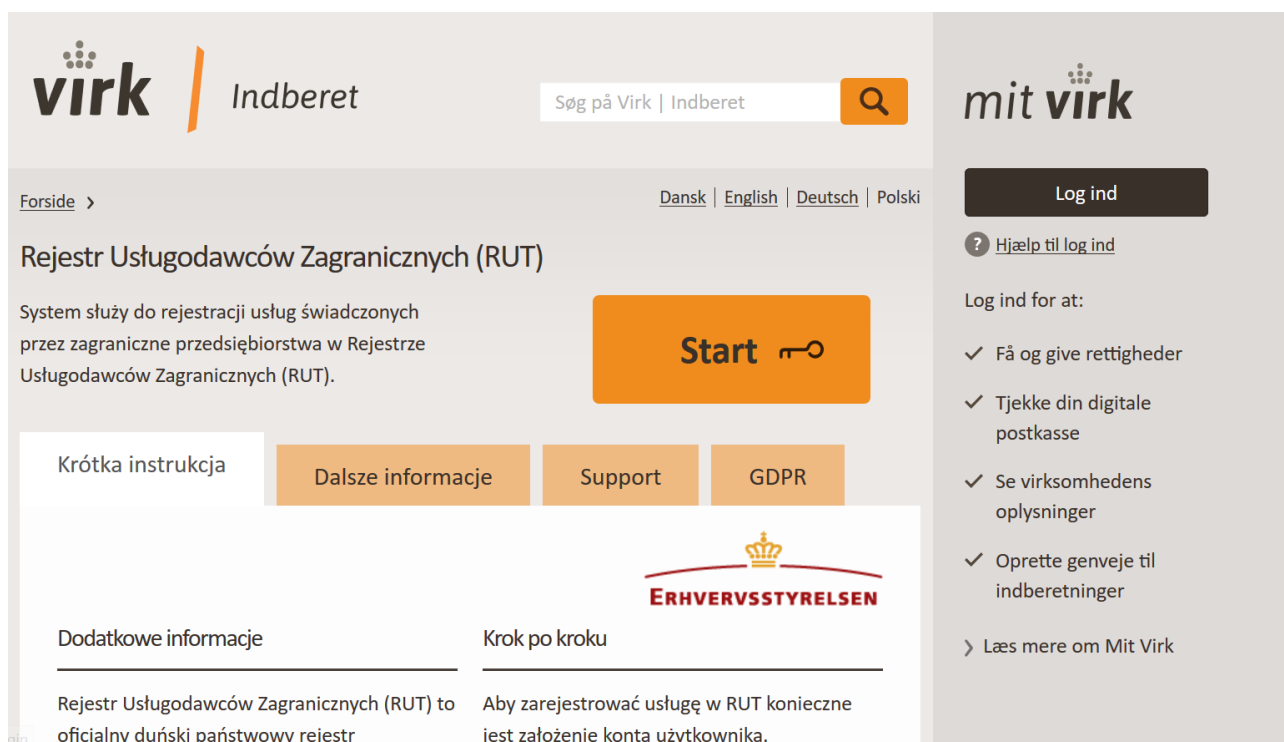
1 Wprowadzenie

Rejestr Usługodawców Zagranicznych (RUT) to system rejestrowania usług świadczonych przez zagraniczne przedsiębiorstwa w Danii. Zagraniczne przedsiębiorstwa, które planują wykonywanie prac w Danii, zobowiązane są do zarejestrowania świadczonej przez siebie usługi. Informacje podlegające rejestracji to dane przedsiębiorstwa oraz poszczególnych osób, które wykonują prace, dane pracodawcy, dla którego prace są wykonywane, oraz miejsce i czas wykonywania prac.

Niniejszy dokument stanowi wprowadzenie do tematu rejestracji usług w Rejestrze Usługodawców Zagranicznych (RUT).

Należy zauważyć, że wszelkie dane przedstawiane tym przewodniku (np. na ilustracjach i w przykładach) są fikcyjne i zostały utworzone na potrzeby przewodnika.

2 Dostęp do RUT



Ilustracja 1 – Strona wejściowa RUT

RUT oferuje szereg stron wejściowych:

- W jęz. duńskim: www.rut.dk
- W jęz. angielskim: www.rut.dk/en
- W jęz. polskim: www.rut.dk/pl
- W jęz. niemieckim: www.rut.dk/de
- www.virk.dk/rut
- www.indberet.virk.dk/rut

RUT jest dostępny w czterech różnych językach: duńskim, angielskim, niemieckim i polskim.

Po kliknięciu przycisku „Start” użytkownik jest przekierowywany na stronę, na której może wybrać sposób logowania (zob. rozdział 2.1 Logowanie).

2.1 Logowanie

Dostępne są trzy różne sposoby logowania do RUT:

- Duński system identyfikacji tożsamości – NemID
- Zagraniczny system identyfikacji tożsamości – eIDAS
- Nazwa użytkownika i hasło

Zalecamy wybranie tylko jednego sposobu logowania, ponieważ rejestrowane usługi będą powiązane z danym profilem logowania. Oznacza to, że jeśli rejestrujący usługę użytkownik zastosuje np. zagraniczny system identyfikacji tożsamości, to nie będzie mógł później wprowadzać zmian w tej usłudze logując się przy użyciu nazwy użytkownika i hasła.

The screenshot shows the login interface for the RUT (Register of Foreign Service Providers). At the top, there is a header with the 'virk' logo and 'Indberet'. Below that, the title 'Rejestr Usługodawców Zagranicznych (RUT)' is displayed. To the right, contact information for 'Erhvervsstyrelsen' is provided, including a support phone number (+45 72 20 00 36) and an email link. The main content area asks 'Jak chcesz się zalogować?' (How do you want to log in?) and offers four radio button options: 'NemID', 'S Jako osoba prywatna z identyfikatorem użytkownika z innego kraju UE/EEA', 'Jako pracownik z identyfikatorem użytkownika z innego kraju UE/EEA', and 'Nazwa użytkownika i hasło'. Each option has a small question mark icon. At the bottom, there are two buttons: 'Anuluj' (Cancel) and 'Kontynuuj do login' (Continue to login).

Ilustracja 2 – Po kliknięciu przycisku „Start” można wybrać sposób logowania

Z duńskiego systemu identyfikacji tożsamości (NemID) mogą korzystać użytkownicy posiadający duński numer identyfikacji osobowej (nr ubezpieczenia społecznego) CPR i/lub duński numer rejestracyjny przedsiębiorstwa CVR.

eIDAS (z ang. „electronic IDentification, Authentication and trust Services” – elektroniczna identyfikacja, uwierzytelnianie i usługi zaufania) to unijne rozporządzenie w sprawie ujednocnionej elektronicznej identyfikacji, które umożliwia obywatelom UE wykorzystywanie swojego krajowego systemu identyfikacji do logowania się w państwach członkowskich UE. Dotyczy to jednak tylko elektronicznych identyfikatorów, które zostały zgłoszone i zatwierdzone przez Komisję. Aby sprawdzić, czy dowód tożsamości z danego kraju jest zatwierdzony, należy zwrócić się do władz tego kraju.

Metoda polegająca na wykorzystaniu pary „nazwa użytkownika i hasło” polega na tworzeniu konta użytkownika w witrynie RUT. Jest to bliżej opisane w rozdziale 2.1.2 *Zakładanie kontaużytkownika*. Rozwiązanie to umożliwia logowanie się do RUT za pomocą adresu e-mail i wybranego hasła.

Wkrótce po utworzeniu konta użytkownika otrzyma wiadomość aktywacyjną. Będzie ona zawierała link, na który należy kliknąć, aby aktywować konto.

Uwaga!

W przypadku rejestrowania usługi w imieniu przedsiębiorstwa zalecamy utworzenie konta dla przedsiębiorstwa i podanie adresu e-mail, który nie jest powiązany z osobą dokonującą rejestrację ani z innym pracownikiem. Dzięki takiemu rozwiązaniu przedsiębiorstwo nie utraci dostępu do konta, gdyby pracownik opuścił firmę.

2.1.1 Logowanie przy użyciu nazwy użytkownika i hasła

Po wybraniu opcji logowania przy użyciu nazwy użytkownika i hasła użytkownik zobaczy następujące menu ekranowe (zob. ilustrację 3):

Adres e-mail

Adres e-mail

Hasło

Hasło

[Zapomniane hasło?](#) 2

Logowanie

Nie masz konta użytkownika? [Załad konto](#) 1

Ilustracja 3 – Strona logowania do profilu użytkownika

1. Użytkownicy, którzy nie mają jeszcze konta, mogą je założyć klikając link „Załad konto”. Zakładanie konta użytkownika jest omówione szerzej w rozdziale 2.1.2 Zakładanie kontaużytkownika.
2. Użytkownicy, którzy mają już założone konto, ale nie pamiętają do niego hasła, mogą kliknąć na link „Zapomniane hasło?”. Po wprowadzeniu przez użytkownika adresu e-mail (swojego lub przedsiębiorstwa) system wyśle wiadomość e-mail zawierającą link do strony, na której można podać nowe hasło.

2.1.2 Zakładanie kontaużytkownika

Przed pierwszym zalogowaniem się do RUT z użyciem adresu e-mail i hasła należy załad konto użytkownika. Robi się to klikając link „Załad konto”, dostępny pod przyciskiem „Logowanie” (zob. element 1 na ilustracji 3).

Aby utworzyć konto użytkownika, należy wprowadzić imię i nazwisko, adres e-mail oraz hasło (zob. ilustrację 4). W przypadku tworzenia konta dla przedsiębiorstwa, należy wprowadzić nazwę przedsiębiorstwa oraz adres e-mail przedsiębiorstwa, na który mają być wysyłane potwierdzenia i inne informacje.

Po wprowadzeniu tych informacji należy kliknąć przycisk „Załad konto”. Na podany adres e-mail zostanie wówczas wysłana wiadomość zawierająca link aktywacyjny. Kliknięcie tego linku uaktywni konto RUT. Od tego momentu można się na nie logować.

Uwaga!

Osoby, do których nie dotrze wiadomość aktywacyjna, mogą w tej sprawie zadzwonić do centrum obsługi klienta Duńskiego Urzędu ds. Działalności Gospodarczej pod nr +45 7220 0030 lub wysłać wiadomość na adres rut@erst.dk.

Zakładanie konta użytkownika



Adres e-mail (nazwa użytkownika) *

Powtórz adres e-mail

*

Imię i nazwisko *

Data urodzenia

Preferowany język

Hasło (Min. 8 znaków. Musi zawierać wielką literę, małą literę oraz cyfrę lub znak specjalny) *

Powtórz hasło *



[Play CAPTCHA](#)
[Wczytaj nowy tekst](#)

Wprowadź CAPTCHA

Warunki oświadczenia

Oświadczam, że powyższe informacje są prawdziwe

Załącz konto

Anuluj

Ilustracja 4 – Tworzenie konta użytkownika

2.2 Warunki

Niezależnie od wybranego sposobu logowania do RUT użytkownik zostanie po zalogowaniu przekierowany na stronę z „Warunkami korzystania z rejestru”, zanim będzie mógł przystąpić do rejestracji usługi.

Warunki korzystania z rejestru RUT

1. Rejestracja danych w Rejestrze Usługodawców Zagranicznych (RUT) stale podlega obowiązującym przepisom i rozporządzeniom, w tym przepisom o rejestracji elektronicznej. Podawanie duńskiemu Urzędowi ds. Działalności Gospodarczej nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd informacji może skutkować odpowiedzialnością karną.
2. Rejestrując dane w RUT potwierdzasz, że jesteś właścicielem zagranicznego przedsiębiorstwa, jego duńską osobą kontaktową lub inną osobą upoważnioną przez przedsiębiorstwo do dokonania rejestracji oraz do modyfikacji danych już obecnych w rejestrze.
3. Odpowiadasz pod każdym względem za zarówno prawidłowe, jak i nieprawidłowe użycie rejestru RUT z użyciem swojego hasła, podpisu cyfrowego lub identyfikatora NemID. Za prawdziwość wprowadzonych danych odpowiada osoba rejestrująca.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia trwającego lub planowanego nadużycia serwisu Urząd ds. Działalności Gospodarczej może ze skutkiem natychmiastowym odebrać użytkownikowi dostęp do serwisu.

Akceptacja

Akceptuję warunki użycia * **1**

Dalej >

Ilustracja 5 – Warunki

1. Aby uzyskać dostęp do funkcjonalności systemu RUT, należy zaakceptować warunki jego użytkowania.

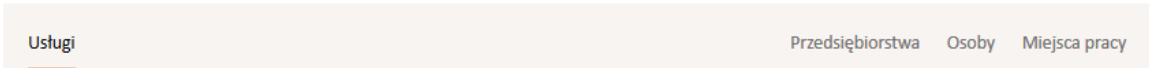
3 Rejestracja usługi

Po zaakceptowaniu warunków użytkownik zostanie przekierowany na stronę główną, na której można rejestrować usługi oraz inne dane na temat przedsiębiorstwa, osób wykonujących usługi oraz miejsc, w których te usługi są świadczone.

Aby zarejestrować nową usługę, należy kliknąć kartę „Usługi”, a następnie kliknąć przycisk „Nowa rejestracja” (zob. ilustrację 6).

Uwaga!

Usługa zostaje zarejestrowana dopiero po jej zatwierdzeniu przez użytkownika i po otrzymaniu przez użytkownika potwierdzenia. Jeśli użytkownik nie otrzyma potwierdzenia, rejestrację usługi uważa się za nieprzeprowadzoną.



Usługi

Witamy w Rejestrze Usługodawców Zagranicznych (RUT). Aby rozpocząć proces nowej rejestracji, kliknij przycisk „Nowa rejestracja”. Jeżeli Pan we wcześniejszym okresie zgłaszał usługi, może je Pan odszukać za pomocą poniższego filtra. Przy rejestracji nowej usługi można wykorzystywać zarejestrowane uprzednio przedsiębiorstwa, osoby oraz miejsca pracy.

[Nowa rejestracja](#)

Moje usługi

Ten status nie pokazuje żadnych usług. Możesz sortować wśród swoich usług za pomocą powyższego filtra.

Ilustracja 6 – Użytkownik nie ma zarejestrowanych usług

3.1 Tworzenie wersji roboczej

Jeśli nie jest możliwe jednoczesne podanie wszystkich wymaganych informacji o usłudze, można zapisać wprowadzone już informacje w formie wersji roboczej. Umożliwia to ukończenie rejestracji w późniejszym terminie. W tym celu przy następnym zalogowaniu się do systemu RUT należy kliknąć polecenie „Wczytaj wersję roboczą” w sekcji „Moje usługi” (zob. pkt 2 na ilustracji 7).

Wylogowanie ›
Privatkunde 3 (Status 03)
Dansk Deutsch Polski English ›
Erhvervsstyrelsen ›
FAQ | E-mail | Wsparcie techniczne: +45 78 76 78 40 ›

Usługi Przedsiębiorstwa Osoby Miejsca pracy

Usługi

Witamy w Rejestrze Usługodawców Zagranicznych (RUT). Aby rozpocząć proces nowej rejestracji, kliknij przycisk „Nowa rejestracja”. Jeżeli Pan we wcześniejszym okresie zgłaszał usługi, może je Pan odszukać za pomocą poniższego filtra. Przy rejestracji nowej usługi można wykorzystywać zarejestrowane uprzednio przedsiębiorstwa, osoby oraz miejsca pracy.

1 Nowa rejestracja

Moje usługi

Wersja robocza Aktywne W przyszłości Zakończono

Szukaj 🔍

Przegląd

Ważna od	Ważna do	Nr	Nr RUT/Przedsiębiorstwo	Miejsca pracy	Status
		-	Test		Wersja robocza Do usunięcia 02-03-2019

[wczytaj wersję roboczą](#) **2**
[Usun](#)

Ilustracja 7 – Zestawienie usług

1. Aby zarejestrować usługę, należy kliknąć przycisk „Nowa rejestracja”.
2. Jeżeli użytkownik wcześniej rozpoczął rejestrację usługi, ale jej nie dokończył, może wczytać zapisaną wersję roboczą i wznowić pracę. Może także usunąć wersję roboczą.

Rejestracja usługi wymaga wypełnienia wszystkich wymaganych pól i składa się z następujących etapów:

- a) Przedsiębiorstwo i branża (zob. rozdział 3.2, etap „Etap „Przedsiębiorstwo i branża””).
- b) Osoby (zob. rozdział 3.3, etap „Etap „Osoby””).
Uwaga!
Ten etap jest pomijany, jeżeli na etapie „Przedsiębiorstwo i branża” wybrano opcję *Niezależny podwykonawca ma sam wykonać pracę*.
- c) Miejsce i okres wykonywania pracy (zob. rozdział 3.4, etap „Etap „Miejsce i okres wykonywania pracy””).
- d) Zatwierdzenie usługi (zob. rozdział 3.5, etap „Zatwierdzenie usługi”).
 1. Potwierdzenie (zob. rozdział 3.6, etap „Potwierdzenie”).
 - e) Potwierdzenie”).

3.2 Etap „Przedsiębiorstwo i branża”

Pierwszy etap rejestracji usługi to „Przedsiębiorstwo i branża”. Na tym etapie podawane są informacje dotyczące zagranicznego przedsiębiorstwa, branży wykonywanej pracy oraz duńskiego zleceniodawcy. Można albo utworzyć nowe

przedsiębiorstwo albo wybrać jedno z istniejących (zob. rozdział 5.1 „Przedsiębiorstwa”, w którym podane są informacje dot. wcześniej utworzonych przedsiębiorstw).

The screenshot shows the 'Rejestr Usługodawców Zagranicznych (RUT)' portal. The header includes the 'virk | Indberet' logo, user information 'Privatkunde 3 (Status 03)', and language options (Dansk, Deutsch, Polski, English). The main navigation bar has 'Usługi' selected, with other options for 'Przedsiębiorstwa', 'Osoby', and 'Miejsca pracy'. The left sidebar contains a progress indicator with steps: 'Przedsiębiorstwo i branża' (active), 'Miejsce i okres wykonywania pracy', 'Zatwierdź usługę', and 'Potwierdzenie'. The main content area is titled 'Które zagraniczne przedsiębiorstwo wykonuje pracę?' and contains the following sections:

- Dodaj zagraniczne przedsiębiorstwo, które będzie wykonywało pracę w Danii.**
Instruction: 'Utwórz nowe lub wybierz uprzednio utworzone przedsiębiorstwo *'.
A dropdown menu is labeled 'Wybierz wcześniej zgłoszone przedsiębiorstwo'. Below it, a note says 'Lista zawiera uprzednio dodane przedsiębiorstwa'. A blue button 'Utwórz nowe przedsiębiorstwo' is visible.
- Do jakiej branży należy wykonywana praca?**
Instruction: 'Z poniższej listy kodów działalności gospodarczej wybierz kod odpowiadający działalności przedsiębiorstwa w Danii.'
A dropdown menu is labeled 'Wybierz kod klasyfikacji działalności gospodarczej *'. Below it, a search box is labeled 'Wyszukaj w wykazie kodów klasyfikacji działalności gospodarczej ?'.
- Kto jest duńskim zleceniodawcą tej pracy?**
Instruction: 'Duński zleceniodawca to jest przedsiębiorstwo lub osoba prywatna, dla którego wykonywane jest zlecenie w Danii. To znaczy przedsiębiorstwo lub osoba prywatna, dla której wykonywana jest praca.'
Instruction: 'Jeżeli w szeregu dostawców jest kilka duńskich przedsiębiorstw, to duńskim zleceniodawcą będzie to pierwsze duńskie przedsiębiorstwo, które zawarło umowę. Jeżeli duńskim zleceniodawcą jest przedsiębiorstwo, musisz podać numer CVR przedsiębiorstwa.'
Radio buttons are provided for:
 Duńskie przedsiębiorstwo posiadające numer CVR
 Osoba prywatna

At the bottom right, there is a blue button 'Dalej >' and a note: 'Kliknij przycisk „Dalej”, aby przejść dalej'.

Ilustracja 8 – Etap „Przedsiębiorstwo i branża”

Aby utworzyć nowe przedsiębiorstwo, należy kliknąć przycisk „Utwórz nowe przedsiębiorstwo” i podać następujące dane:

- Nazwa przedsiębiorstwa
- Kraj pochodzenia przedsiębiorstwa
- Adres przedsiębiorstwa

- Adres e-mail przedsiębiorstwa
- Kod klasyfikacji działalności gospodarczej przedsiębiorstwa.
- Kategoria przedsiębiorstwa: „Przedsiębiorstwo oddelegowuje pracowników do wykonywania pracy” LUB „Niezależny podwykonawca ma sam wykonać pracę”
- Rejestracja VAT w kraju pochodzenia
- Rejestracja przedsiębiorstwa w kraju pochodzenia i w Danii (wypełnienie obu tych pól jest nieobowiązkowe)

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy w sekcji „Do jakiej branży należy wykonywana praca?” podać kod działalności gospodarczej odpowiadający pracy, jaką przedsiębiorstwo będzie wykonywać w Danii.

virk | Indberet Wylogowanie -
malvik.erst@gmail.com

Dansk Deutsch Polski English

Rejestr Usługodawców Zagranicznych (RUT) Erhvervsstyrelsen
FAQ | E-mail | Wsparcie techniczne: +45 78 78 78 25

Usługi **Przedsiębiorstwa** Osoby Miejsca pracy

Dodaj nowe przedsiębiorstwo

Dane przedsiębiorstwa w kraju pochodzenia

Nazwa przedsiębiorstwa *

Nazwa przedsiębiorstwa zarejestrowana w kraju pochodzenia

Kraj *

Wybierz kraj

Kraj pochodzenia przedsiębiorstwa

Ulica *

Adres rejestracji przedsiębiorstwa w kraju pochodzenia

Ulica (dodatkowo)

Ulica (dodatkowo)

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Region / województwo

Numer telefonu firmy *

Numer kierunkowy kraju Numer telefonu

Np. +00

E-mail *

Wpisz oficjalny adres mailowy swojej firmy. Na ten adres będą wysyłane wszystkie urzędowe pisma do firmy.

Potwierdź adres mailowy *

Kodklasyfikacji działalności gospodarczej

Wybierz kod klasyfikacji działalności gospodarczej *

Wybierz kod klasyfikacji działalności gospodarczej

Wyszukaj w wykazie kodów klasyfikacji działalności gospodarczej

Rodzaj przedsiębiorstwa

Kto ma wykonywać pracę? *

Przedsiębiorstwo oddelagowuje pracowników do wykonywania pracy

Niezależny podwykonawca ma sam wykonać pracę

Rejestracja VAT

Czy przedsiębiorstwo posiada numer identyfikacyjny VAT w kraju pochodzenia? *

Tak

Nie

Rejestracja przedsiębiorstwa

Numer rejestracyjny przydzielony przedsiębiorstwu w kraju pochodzenia

Rejestracja przedsiębiorstwa w Danii

Numer CVR/Numer SE

Jesli przedsiębiorstwo jest zarejestrowane w Danii, to zostały mu przydzielone numery CVR oraz SE.

Kliknij przycisk „Anuluj”, aby anulować Kliknij przycisk „Zapisz”, aby zapisać

Ilustracja 9 – Tworzenie przedsiębiorstwa

3.2.1 Podanie zleceniodawcy

Ostatnią czynnością na etapie „Przedsiębiorstwo i branża” jest wprowadzenie informacji o duńskim zleceniodawcy pracy (zob. ilustrację 8).

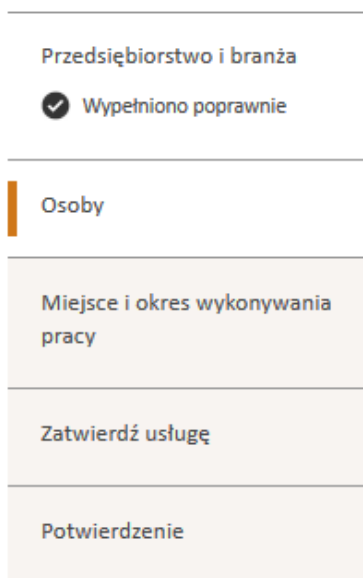
Duński zleceniodawca to duńskie przedsiębiorstwo lub osoba prywatna, na którego lub której rzecz jest świadczona dana usługa w Danii, tj. przedsiębiorstwo lub osoba prywatna, dla którego lub której jest wykonywana praca.

Jeśli w skład łańcucha dostawców wchodzi kilka duńskich przedsiębiorstw, to „duńskim zleceniodawcą” jest pierwsze zarejestrowane w Danii przedsiębiorstwo w tym łańcuchu. Należy podać numer CVR tego przedsiębiorstwa (duński nr rej. przedsiębiorstwa).

Jeśli zleceniodawca dokonującego rejestracji przedsiębiorstwa nie ma numeru CVR, należy zapytać go, czy jego zleceniodawca ma numer CVR i podać ten numer w sekcji „Kto jest duńskim zleceniodawcą tej pracy?”.

Jeśli dokonujące rejestracji przedsiębiorstwo zajmuje się ustawianiem stoisk na targi itp., w związku z czym nie ma duńskiego zleceniodawcy, powinno zwrócić się do Duńskiego Urzędu ds. Działalności Gospodarczej pod adresem rut@erst.dk.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy kliknąć przycisk „Dalej”. Jeśli etap „Przedsiębiorstwo i branża” został wykonany poprawnie, to pod nazwą etapu pojawi się znaczek akceptacji i informacja, że pola zostały poprawnie wypełnione (zob. lewy margines na ilustracji 10).



Ilustracja 10 – Poprawnie wykonany etap „Przedsiębiorstwo i branża”

3.3 Etap „Osoby”

Uwaga! Ten etap występuje wyłącznie, jeśli jako kategorię przedsiębiorstwa podano: *Przedsiębiorstwo oddelegowuje pracowników do wykonywania pracy* (na etapie „Przedsiębiorstwo i branża”).

Na etapie „Osoby” podaje się, jaka osoba lub osoby wykonują pracę w ramach rejestrowanej właśnie usługi. Jeśli istnieje konieczność utworzenia jednej lub kilku osób, należy kliknąć przycisk „Utwórz nową osobę” (zob. ilustrację 11).

virk | Indberet Wylogowanie ›
Privatkunde 3 (Status 03)

Dansk Deutsch **Polski** English ›

Rejestr Usługodawców Zagranicznych (RUT) Erhvervsstyrelsen ›

FAQ | E-mail | Wsparcie techniczne: +45 78 76 78 40 ›

Data i czas ostatniego zapisu wersji roboczej: 31-01-2019 14:29:25

Usługi Przedsiębiorstwa Osoby **Miejsca pracy**

Przedsiębiorstwo i branża

✓ Wypełniono poprawnie

Osoby

Miejsce i okres wykonywania pracy

Zatwierdź usługę

Potwierdzenie

Kto wykonuje pracę?

Dodaj osoby, które będą wykonywać pracę.

Dodaj również właściciela przedsiębiorstwa, jeśli będzie pracować w Danii.

Utwórz nową lub wybierz uprzednio utworzoną osobę *

Wybierz wcześniej zgłoszona osobę

Wybierz z listy osobę

Utwórz nową osobę

< Wstecz **Dalej >**

Kliknij przycisk „Wstecz”, aby przejść do tyłu Kliknij przycisk „Dalej”, aby przejść dalej

Ilustracja 11 – Etap „Osoby”

Należy podać następujące informacje o tworzonej osobie:

- Imię i nazwisko osoby
- Płeć
- Obywatelstwo
- Typ i numer dokumentu tożsamości (np. jeśli dokumentem tym jest paszport, to należy podać numer paszportu)
- Data urodzenia
- Kraj, w którym osoba jest objęta ubezpieczeniem społecznym
- Informacja, czy osobie wystawiono w kraju pochodzenia zaświadczenie A1

Po wypełnieniu wymaganych pól należy kliknąć przycisk „Zapisz” (zob. ilustrację 12). Jeśli usługę będzie wykonywała więcej niż jedna osoba, należy po prostu ponownie kliknąć przycisk „Utwórz nową osobę”, aby dodać kolejne osoby.

virk | Indberet Wylogowanie · malvik.erst@gmail.com

Dansk Deutsch Polski English ·

Rejestr Usługodawców Zagranicznych (RUT) Erhvervsstyrelsen ·
FAQ | E-mail | Wsparcie techniczne: +45 78 76 78 25

Usługi Przedsiębiorstwa **Osoby** Miejsca pracy

Dodaj nową osobę

Imiona *

Nazwisko *

Płeć *

Mężczyzna

Kobieta

Obywatelstwo *

Wybierz kraj

Wybierz obywatelstwo dla osoby z listy

Rodzaj dokumentu identyfikacyjnego *

Wybierz rodzaj dokumentu identyfikacyjnego

Dozwolone typy dokumentu tożsamości to paszport, wiza lub dowód osobisty

Data urodzenia *

Skorzystaj z kalendarza lub wprowadź datę urodzenia w formacie dd-mm-rrrr

Numer tel. kom.

Numer kierunkowy kraju Numer telefonu

Np. 45 Jeśli osoba ta ma być osobą kontaktową, należy podać jej numer telefonu komórkowego

E-mail

Jeśli osoba ta ma być osobą kontaktową, należy podać jej adres e-mail

Zabezpieczenie społeczne

Gdy jest się objętym ubezpieczeniem społecznym, znaczy, że ma się prawo do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w danym kraju.

Przy oddelegowaniu do innego kraju UE / EOG na okres do 2 lat można zachować swoje prawa do ubezpieczenia społecznego w kraju, w którym pracownik normalnie pracuje.

W jakim kraju osoba jest objęta ubezpieczeniem społecznym? *

Wybierz kraj

Czy zostało wystawione zaświadczenie A1? *

Tak

Nie

Zaświadczenie A1 deklaruje kraj, w którym dana osoba jest objęta ubezpieczeniem społecznym. Przeczytaj więcej na temat ubezpieczenia społecznego w [Twoja Europa](#)

Deklaracja (zaświadczenie) dot. kwalifikacji zawodowych

Czy chcesz przesłać deklarację dot. kwalifikacji zawodowych?

Tak

Nie

Wykonywanie niektórych zawodów w Danii wymaga posiadania specjalnych kwalifikacji. Z wykazem zawodów regulowanych można zapoznać się w [Ministerstwie Edukacji i Badań Naukowych](#).

Kliknij przycisk „Anuluj”, aby anulować Kliknij przycisk „Zapisz”, aby zapisać

Ilustracja 12 – Tworzenie osoby

Po utworzeniu jednej lub kilku osób użytkownik zobaczy następujące menu ekranowe (zob. ilustrację 13):

virk | Indberet Wylogowanie >
Privatkunde 3 (Status 03)

Dansk Deutsch **Polski** English >

Rejestr Usługodawców Zagranicznych (RUT) Erhvervsstyrelsen >

FAQ | E-mail | Wsparcie techniczne: +45 72 20 00 36 >

Data i czas ostatniego zapisu wersji roboczej: **31-01-2019 14:31:30**

Usługi Przedsiębiorstwa Osoby **Miejsca pracy**

Przedsiębiorstwo i branża
✔ Wypełniono poprawnie

Osoby

Miejsce i okres wykonywania pracy

Zatwierdź usługę

Potwierdzenie

Kto wykonuje pracę?

Dodaj osoby, które będą wykonywać pracę.

Dodaj również właściciela przedsiębiorstwa, jeśli będzie pracować w Danii.

Utwórz nową lub wybierz uprzednio utworzoną osobę *

Wybierz z listy osobę

Utwórz nową osobę

John Doe

Data rozpoczęcia *

Data zakończenia *

Czy jest to osoba kontaktowa? [Edytuj](#) [Usuń](#)

< Wstecz

Dalej >

Kliknij przycisk „Wstecz”, aby przejść do tyłu

Kliknij przycisk „Dalej”, aby przejść dalej

Ilustracja 13 – Dodawanie dat rozpoczęcia i zakończenia dla osób

Należy tu wprowadzić informacje o datach rozpoczęcia i zakończenia wykonywania przez tę osobę (te osoby) pracy na terenie Danii.

3.3.1 Osoba kontaktowa

Ostatnim krokiem jest podanie, która z utworzonych osób będzie osobą kontaktową dla rejestrowanej właśnie usługi.

Osoba kontaktowa musi być w stanie odpowiadać na pytania władz, np. gdzie praca będzie wykonywana w nadchodzącym czasie itd. Przez cały okres świadczenia usługi musi być dostępna jakaś osoba kontaktowa. Jeśli nie ma jednej osoby, która może być kontaktem w całym okresie świadczenia usługi, należy wyznaczyć i wprowadzić wiele osób tak, aby z całym okresem powiązana była jedna lub kilka osób kontaktowych.

W przypadku osób wyznaczonych jako kontaktowe należy dodatkowo podać ich numery telefonu i adresy e-mail.

Uwaga!

Przez cały okres świadczenia usługi musi być dostępna jakaś osoba kontaktowa. Okres świadczenia usługi podaje się na etapie „Miejsce i okres wykonywania pracy”.

Jeśli dla usługi wyznaczono tylko jedną osobę kontaktową, to jej daty rozpoczęcia i zakończenia muszą być takie same, jak w przypadku usługi.

Jeśli usługa ma kilka kontaktów, to jedna osoba kontaktowa musi mieć tę samą datę rozpoczęcia i jedną tę samą datę zakończenia, co usługa.

Po utworzeniu wszystkich osób i określeniu dat rozpoczęcia i zakończenia ich pracy oraz po wyznaczeniu jednej lub kilku osób kontaktowych, należy kliknąć przycisk „Dalej”, aby przejść do przedostatniego etapu – „Miejsce i okres wykonywania pracy”.

3.4 Etap „Miejsce i okres wykonywania pracy”

Na etapie „Miejsce i okres wykonywania pracy” podaje się informacje o tym, gdzie i kiedy będzie wykonywana praca (zob. ilustrację 14).

virk | Indberet

Wylogowanie · malvik.erst@gmail.com

Dansk Deutsch **Polski** English ·

Rejestr Usługodawców Zagranicznych (RUT) Erhvervsstyrelsen >

FAQ | E-mail | Wsparcie techniczne: +45 78 76 78 25 >

Data i czas ostatniego zapisu wersji roboczej: 04-02-2019 16:40:14

Usługi Przedsiębiorstwa Osoby Miejsca pracy

Przedsiębiorstwo i branża

Wypełniono poprawnie

Osoby

Wypełniono poprawnie

Miejsce i okres wykonywania pracy

Zatwierdź usługę

Potwierdzenie

Gdzie będzie wykonywana praca?

Dodaj miejsce pracy (jedno lub więcej)

Utwórz nowe lub wybierz uprzednio utworzone miejsce pracy *

Wybierz wcześniejsze miejsce pracy

Wybierz z listy miejsce pracy

Utwórz nowe miejsce pracy

Kiedy będzie wykonywana praca?

Pełny okres wykonania usługi wpisuje się na podstawie tego okresu, jaki wypełniłeś dla miejsca pracy. Jeżeli w danej usłudze zarejestrowałeś kilka miejsc pracy, to pełny okres wykonywania usługi jest wyliczany od najwcześniejszego dnia rozpoczęcia pracy, aż do ostatniego dnia na miejscach pracy.

Data rozpoczęcia * Data zakończenia *

dd-mm-rrrr dd-mm-rrrr

Podaj pierwszy dzień pracy przedsiębiorstwa w Danii w formacie dd-mm-rrrr ? Podaj ostatni dzień pracy przedsiębiorstwa w Danii ?

< Wstecz **Dalej >**

Kliknij przycisk „Wstecz”, aby przejść do tyłu Kliknij przycisk „Dalej”, aby przejść dalej

Ilustracja 14 – Etap „Miejsce i okres wykonywania pracy”

Aby wprowadzić informację o tym, gdzie praca będzie wykonywana, należy kliknąć przycisk „Utwórz nowe miejsce pracy”.

Następnie należy wprowadzić następujące dane o miejscu pracy (zob. ilustrację 15):

- Nazwa miejsca pracy
- Adres miejsca pracy

Jeśli miejsce pracy nie ma adresu, np. ponieważ praca wykonywana jest na terenach morskich lub jeśli adres nie jest jeszcze zarejestrowany, można podać współrzędne. Aby podać współrzędne, należy kliknąć na polecenie „Wybierz adres na mapie” (zob. pkt 1 na ilustracji 15), wykonać zbliżenie na mapie i zaznaczyć miejsce, w którym wykonywana jest praca.

The screenshot shows the 'Dodaj nowe miejsce pracy' (Add new workplace) form on the RUT portal. The page header includes the 'virk | Indberet' logo, a user profile 'malvik_erst@gmail.com', and language options (Dansk, Deutsch, Polski, English). The main title is 'Rejestr Usługodawców Zagranicznych (RUT)' with a sub-header 'Erhvervsstyrelsen'. The navigation bar has tabs for 'Usługi', 'Przedsiębiorstwa', 'Osoby', and 'Miejsca pracy'. The form consists of several sections: 1. 'Nazwa miejsca pracy lub działu' (Workplace or department name) with a text input field and a search icon. 2. 'Adres miejsca pracy' (Workplace address) with a text input field and a search icon. 3. 'Wybierz adres na mapie' (Select address on map) with a map of Copenhagen and a search icon. 4. 'Kod pocztowy' (Postal code) with a dropdown menu and a search icon. At the bottom, there are 'Anuluj' (Cancel) and 'Utwórz' (Create) buttons, and a footer with instructions: 'Kliknij przycisk „Anuluj”, aby anulować' and 'Kliknij przycisk „Zapisz”, aby zapisać'.

Ilustracja 15 – Tworzenie miejsca pracy

Można albo utworzyć nowe miejsce pracy albo wybrać jedno z istniejących (zob. rozdział 5.3: „Miejsca pracy”, w którym podane są informacje dot. wcześniej utworzonych miejsc pracy).

Po wprowadzeniu wymaganych informacji o miejscu pracy należy określić daty rozpoczęcia i zakończenia wykonywania pracy w utworzonym miejscu oraz liczbę osób, które będą tam pracować (zob. ilustrację 16).

Bardzo istotne jest dokładne określenie okresu, w którym prace będą wykonywane pod poszczególnymi adresami.

Przedsiębiorstwo i branża
✔ Wypełniono poprawnie

Osoby
✔ Wypełniono poprawnie

Miejsce i okres wykonywania pracy

Zatwierdź usługę

Potwierdzenie

Gdzie będzie wykonywana praca?

Dodaj miejsce pracy (jedno lub więcej)

Utwórz nowe lub wybierz uprzednio utworzone miejsce pracy *

Wybierz wcześniejsze miejsce pracy

Wybierz z listy miejsce pracy

Utwórz nowe miejsce pracy

Miejsca pracy	Data rozpoczęcia *	Data zakończenia *	Liczba osób*
Test Store Kongensgade 6, 1264 København K	dd-mm-rrrr	dd-mm-rrrr	

[Edytuj](#) [Usuń](#)

Kiedy będzie wykonywana praca?

Pełny okres wykonania usługi wpisuje się na podstawie tego okresu, jaki wypełniłeś dla miejsca pracy. Jeżeli w danej usłudze zarejestrowałeś kilka miejsc pracy, to pełny okres wykonywania usługi jest wyliczany od najwcześniejszego dnia rozpoczęcia pracy, aż do ostatniego dnia na miejscach pracy.

Data rozpoczęcia *	Data zakończenia *
dd-mm-rrrr	dd-mm-rrrr
Podaj pierwszy dzień pracy przedsiębiorstwa w Danii w formacie dd-mm-rrrr ?	Podaj ostatni dzień pracy przedsiębiorstwa w Danii ?

< Wstecz **Dalej >**

Kliknij przycisk „Wstecz”, aby przejść do tyłu Kliknij przycisk „Dalej”, aby przejść dalej

Ilustracja 16 – Podanie dat rozpoczęcia i zakończenia prac w danym miejscu

Z jedną usługą można powiązać więcej, niż jedno miejsce pracy, jeśli usługa jest świadczona w różnych miejscach.

Jeśli usługa jest wykonywana w kilku miejscach pracy, kolejne miejsca można utworzyć klikając na przycisk „Utwórz nowe miejsce pracy”.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól etapu „Miejsce i okres wykonywania pracy”, należy kliknąć przycisk „Dalej”, aby przejść do etapu zatwierdzania wprowadzonych informacji o usłudze.

Jeśli po kliknięciu przycisku „Dalej” pojawi się komunikat przedstawiony na ilustracji 17, to znaczy, że daty rozpoczęcia i zakończenia podane dla osób nie pokrywają się z datami podanymi dla usługi. W takiej sytuacji należy kliknąć na etap „Osoby”, aby sprawdzić, czy daty rozpoczęcia i zakończenia podane dla osoby kontaktowej (lub osób kontaktowych) są poprawne.

Przedsiębiorstwo i branża
✔ Wypełniono poprawnie
Osoby
✘ Nie wypełniono poprawnie
Miejsce i okres wykonywania pracy
✔ Wypełniono poprawnie
Zatwierdź usługę
Potwierdzenie

Ilustracja 17 – Status poprawnego ukończenia poszczególnych etapów

3.5 Zatwierdzenie usługi

Na zakładce „Zatwierdź usługę” można zapoznać się z zestawieniem wprowadzonych danych (zob. ilustrację 18). Można tu także poprawić informacje podane na poszczególnych etapach. W tym celu należy kliknąć przycisk „Edytuj” z prawej strony.

virk | Indberet Wylogowanie · malvik.erst@gmail.com

Dansk Deutsch Polski English ·

Rejestr Usługodawców Zagranicznych (RUT) Erhvervsstyrelsen ·
FAQ | E-mail | Wsparcie techniczne: +45 78 76 78 25 >

Data i czas ostatniego zapisu wersji roboczej: 04-02-2019 15:57:11

Usługi Przedsiębiorstwa Osoby Miejsca pracy

Przedsiębiorstwo i branża
Wypełniono poprawnie

Osoby
Wypełniono poprawnie

Miejsca i okres wykonywania pracy
Wypełniono poprawnie

Zatwierdź usługę

Potwierdzenie

Zatwierdź wprowadzone dane

Przedsiębiorstwo i branża Edytuj

Przedsiębiorstwo

Numer RUT: R0016037	Numer identyfikacyjny VAT: Nie podano
Nazwa przedsiębiorstwa: Test	Miejsce rejestracji jako podatnik VAT: Nie podano
Adres: Testvej 4, 4534 Test	Numer rejestracji: Nie podano
Kraj: Gwatemala	Miejsce rejestracji: Nie podano
Numer telefonu: +00 45645646	Numer CVR / SE: Nie podano
E-mail: test@noreply.dk	Kod klasyfikacji działalności gospodarczej: 01.19 - Uprawy rolne inne niż wieloletnie, pozostałe
Rodzaj przedsiębiorstwa: Firma zatrudniająca pracowników	Faktyczne założenie w kraju: Nie, przedsiębiorstwo nie jest faktycznie założone

Zleceniodawca:
Typ: Osoba prywatna

Kod klasyfikacji działalności gospodarczej dla tej usługi
Kod klasyfikacji działalności gospodarczej: 01.13 - Uprawa warzyw, włączając melony, oraz uprawa roślin korzeniowych i roślin bulwiastych

Osoby Edytuj

Osoby

Nazwa : John Doe

Płeć : Mężczyzna	Kraj : Polska
Identyfikacja Paszport (S440180XXXX)	Data urodzenia: 22-06-1968
Kraj zabezpieczenia społecznego: Polska	Zaswiadczenie A1 Wystawione
Dokumentacja: Nie	Wstępna deklaracja złożona: Nie
Data rozpoczęcia: 04-02-2019	Data zakończenia: 04-02-2019

Osoby kontaktowe

Nazwa : John Doe

Numer tel. kom.: +00 234803178	Kontakt od: 04-02-2019
E-mail: malvik.erst@gmail.com	Kontakt do: 04-02-2019


Miejsca i okres wykonywania pracy Edytuj

Miejsca pracy

Nazwa: Test	Adres: Store Kongensgade 6, 1264 København K
Data rozpoczęcia: 04-02-2019	Data zakończenia: 04-02-2019
Liczba osób: 1	

Łączny okres wykonywania usługi

Data rozpoczęcia: 04-02-2019	Data zakończenia: 04-02-2019
------------------------------	------------------------------

Potwierdzam, że podane dane są poprawne * 

← Wstecz Zatwierdź

Kliknij przycisk „Wstecz”, aby przejść do tyłu Kliknij przycisk „Zatwierdź”, aby przesłać rejestrację do RUT.

Ilustracja 18 – Zestawienie danych o usłudze

2. Aby możliwe było przesłanie rejestracji usługi, należy sprawdzić, czy wprowadzone informacje są poprawne, a następnie potwierdzić je kliknięciem przycisku „Zatwierdź”.

3.6 Potwierdzenie

Po kliknięciu przycisku „Zatwierdź” użytkownik zobaczy stronę z informacją, że usługa została zarejestrowana i że potwierdzenie tej rejestracji zostało przesłane na jego adres e-mail (zob. ilustrację 19).

Na stronie tej jest także możliwość podania innego adresu poczty elektronicznej, na który również ma zostać wysłane potwierdzenie (zob. pkt 2 na ilustracji 19). Z tej możliwości często korzystają przedsiębiorstwa lub osoby, które rejestrują usługi w imieniu innych przedsiębiorstw. Istnieje także możliwość przesłania potwierdzenia rejestracji bezpośrednio do zleceniodawcy, jako dowód rejestracji.

The screenshot shows the 'Potwierdzenie' (Confirmation) page of the RUT registration system. At the top, there is a header with the 'virk' logo and 'Indberet' text. Below the header, the page title is 'Rejestr Usługodawców Zagranicznych (RUT)'. There are navigation links for 'Usługi', 'Przedsiębiorstwa', 'Osoby', and 'Miejsca pracy'. A confirmation message states: 'Usługa została zarejestrowana w Rejestrze Usługodawców Zagranicznych. Potwierdzenie rejestracji wysłaliśmy pocztą elektroniczną na adres: malvik.erst@gmail.com'. Below this, there is a button 'Zobacz potwierdzenie' with a circled '1'. The page contains several paragraphs of text, including instructions for downloading the PDF confirmation and information about the 'Business in Denmark' service. At the bottom, there is a button 'Wyślij potwierdzenie' with a circled '2'. There are also two buttons labeled 'Przejdź do „Moich usług”' with circled '3'.

Ilustracja 19 – Strona potwierdzenia

1. Potwierdzenie można także pobrać w formie dokumentu PDF. W tym celu należy kliknąć przycisk „Zobacz potwierdzenie” (zob. Ilustracja 20 – Fragment pokwitowania w formacie PDF).
2. Tutaj można podać jeden lub kilka adresów poczty elektronicznej, na które ma być wysłane potwierdzenie. Następnie należy kliknąć przycisk „Wyślij potwierdzenie”.
3. Kliknięcie przycisku „Przejdź do „Moich usług”” przenosi użytkownika z powrotem na stronę zestawienia, na której można sprawdzić wszystkie utworzone usługi (zob. ilustrację 6).



Potwierdzenie rejestracji usługi zagranicznej

Duski Urząd ds. Działalności Gospodarczej potwierdza, że poniższa usługa jest zarejestrowana w Rejestrze Usługodawców Zagranicznych. Pokwitowanie należy okazywać na dane. Stanowi ono potwierdzenie udzielonych przez przedsiębiorstwo informacji na temat delegowanych pracowników.

Rejestracja usługi: 04-02-2019 16:14

Ostatnia aktualizacja usługi: 04-02-2019 16:14

PRZEDSIĘBIORSTWO

Numer RUT: R0016037
Nazwa przedsiębiorstwa: Test
Adres: Testvej 4, 4534 Test
Kraj: Gwatemala
Numer telefonu: +00 45645646
E-mail: test@noreply.dk

Rodzaj przedsiębiorstwa: Firma zatrudniająca pracowników

Numer identyfikacyjny VAT: Nie podano
Miejsce rejestracji jako podatnik VAT: Nie podano
Numer rejestracji: Nie podano
Miejsce rejestracji: Nie podano
Numer CVR / SE: Nie podano
Kod klasyfikacji działalności gospodarczej 01.19 - Uprawy rolne inne niż wieloletnie, pozostałe
Faktyczne zaopiniowanie w kraju: Nie, przedsiębiorstwo nie jest faktycznie zaopiniowane

ZLECENIODAWCA:

Typ: Osoba prywatna

Ilustracja 20 – Fragment pokwitowania w formacie PDF

4 Modyfikowanie i usuwanie zarejestrowanej usługi

4.1 Modyfikowanie zarejestrowanej usługi

Istnieje możliwość modyfikacji danych zarówno przyszłej, jak i aktywnej usługi. Jeśli usługa ma status zakończonej, to zmienić można tylko zleceniodawcę.

Zmiany do zarejestrowanej usługi należy wprowadzać najpóźniej pierwszego dnia roboczego po zajściu zmiany. Można zmodyfikować następujące dane dotyczące usługi:

- Zmiana okresu dla osoby – zmodyfikować można daty rozpoczęcia i zakończenia dla zarejestrowanych osób, w tym osób kontaktowych
- Zmiana okresu dla miejsca pracy – zmodyfikować można daty rozpoczęcia i zakończenia dla zarejestrowanych miejsc pracy
- Dodanie lub usunięcie zarejestrowanych osób, w tym osób kontaktowych powiązanych z daną usługą. Należy przy tym pamiętać o zaktualizowaniu liczby osób powiązanych z danym miejscem pracy. Robi się to w etapie „Miejsce i okres wykonywania pracy”.
- Zleceniodawca

Uwaga! Modyfikując okres dla osoby lub miejsca pracy należy upewnić się, że nowe daty rozpoczęcia i zakończenia dla osoby pokrywają się z tymi datami dla miejsca pracy, i odwrotnie.

To samo dotyczy modyfikacji dat rozpoczęcia i zakończenia dla osoby kontaktowej. Jeśli osoba kontaktowa jest tylko jedna, to jej daty rozpoczęcia i zakończenia muszą pokrywać się z tymi datami dla usługi. Jeśli usługa ma kilka kontaktów, to jedna osoba kontaktowa musi mieć tę samą datę rozpoczęcia i jedna tę samą datę zakończenia, co cała usługa.

Aby wprowadzić zmiany do usługi, należy zalogować się do rejestru RUT jako ten sam użytkownik, który zarejestrował daną usługę. Następnie na stronie głównej „Moje usługi” należy wybrać usługę, która ma zostać zmodyfikowana, i kliknąć przycisk „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

Po modyfikacji danych usługi użytkownik nie otrzymuje potwierdzenia zmian. Zmiany można jednak zobaczyć na stronie z zestawieniem danych usługi, dostępnej po kliknięciu polecenia „Pokaż” w sekcji „Moje usługi”.

4.2 Usuwanie zarejestrowanej usługi

Po zatwierdzeniu usługi i otrzymaniu potwierdzenia nie można już usunąć zarejestrowanej usługi.

5 Kartoteka przedsiębiorstw, osób i miejsc pracy

W niniejszym rozdziale omówiona jest zawartość zakładek „Przedsiębiorstwa”, „Osoby” oraz „Miejsca pracy”. Pod tymi trzeba zakładkami można zarządzać wcześniej utworzonymi przedsiębiorstwami, osobami i miejscami pracy, jak również tworzyć nowe.

Z utworzonych przedsiębiorstw, osób i miejsc pracy można następnie korzystać przy rejestracji usług. Oznacza to, że te trzy zakładki można traktować jako kartotekę. Można z nich korzystać, aby uzyskać orientację w przedsiębiorstwach, osobach i miejscach pracy dodanych do rejestru RUT podczas rejestrowania usług.

Pod odpowiednimi zakładkami można także dodawać nowe przedsiębiorstwa, osoby i miejsca pracy, a następnie korzystać z nich przy rejestrowaniu nowych usług.

Uwaga!

Samo dodanie przedsiębiorstw, osób i miejsc pracy pod tymi zakładkami nie stanowi rejestracji usługi! Usługi można rejestrować wyłącznie na zakładce „Usługi”.

5.1 Przedsiębiorstwa

Pod zakładką „Przedsiębiorstwa” można zobaczyć listę swoich dodanych do RUT przedsiębiorstw wykonujących prace na terenie Danii, zarządzać nimi, jak również tworzyć nowe przedsiębiorstwa. Ułatwia to orientację użytkownikom, którzy mają dużo przedsiębiorstw zarejestrowanych w RUT (zob. ilustrację 21).

Wylogowanie - malvik.erst@gmail.com

Dansk Deutsch Polski English

Erhvervsstyrelsen >

FAQ | E-mail | Wsparcie techniczne: +45 78 76 78 25 >

Usługi **Przedsiębiorstwa** Osoby Miejsca pracy

Przedsiębiorstwa

Możesz dodać przedsiębiorstwa potrzebne do rejestracji usługi. Dodane przedsiębiorstwa pojawiają się na poniższej liście. Dane dodanych przedsiębiorstw można na bieżąco edytować. W tym celu należy kliknąć łącze „Edytuj”. Jeśli dane przedsiębiorstwo nie jest powiązane z aktywną usługą, można je usunąć z listy. W tym celu należy kliknąć łącze „Usuń”.

1 Dodaj nowe

Moje przedsiębiorstwa **2**

Szukaj

Przegląd

Ostatnia zmiana	Numer RUT	Przedsiębiorstwo	Kraj	
04-02-2019 16:19		Test 2 Rodzaj przedsiębiorstwa: Firma zatrudniająca pracowników	Włochy	Edytuj 3 Usuń
04-02-2019 16:18	R0016116	Test Rodzaj przedsiębiorstwa: Firma zatrudniająca pracowników	Szwecja	Edytuj Usuń 4

Ilustracja 21 – Zestawienie przedsiębiorstw

1. Kliknięcie przycisku „Utwórz nowe przedsiębiorstwo” powoduje przekierowanie użytkownika na stronę, na której można dodać nowe przedsiębiorstwo (sposób dodawania nowych przedsiębiorstw i wymagane przy tym informacje omówione są w rozdziale 3.2, etap „Przedsiębiorstwo i branża”). Z utworzonego przedsiębiorstwa można następnie korzystać przy rejestracji usług (na zakładce „Usługi”). Samo dodanie przedsiębiorstwa na tej zakładce nie jest równoznaczne z zarejestrowaniem usługi.
2. W sekcji „Moje przedsiębiorstwa” można wyszukiwać utworzone przedsiębiorstwa i zarządzać nimi. W zestawieniu pokazywane są wybrane dane na temat przedsiębiorstwa takie jak: data ostatnich wprowadzonych zmian, nr RUT przedsiębiorstwa, jego nazwa oraz kraj jego rejestracji.

Uwaga!

Numer RUT jest nadawany dopiero po zarejestrowaniu usługi powiązanej z danym przedsiębiorstwem. Jak widać na ilustracji 21, przedsiębiorstwo „Test 2” nie ma numeru RUT, natomiast przedsiębiorstwo „Test” ma. Wynika to z faktu, że przedsiębiorstwo „Test 2” nie zarejestrowało jeszcze żadnej usługi, a przedsiębiorstwo „Test” zrobiło to. Zarejestrowane usługi są widoczne na zakładce „Usługi”.

3. Istnieje możliwość poprawienia danych przedsiębiorstwa, na przykład gdy przedsiębiorstwo zmienia nazwę lub uzyskuje nowe dane kontaktowe. W tym celu należy kliknąć przycisk „Edytuj”.
4. Przedsiębiorstwa można także usuwać, pod warunkiem że nie są jeszcze powiązane z zarejestrowaną usługą. W tym celu należy kliknąć przycisk „Usuń”.

5.2 Osoby

Pod zakładką „Osoby” można zobaczyć listę swoich dodanych osób wykonujących prace na terenie Danii, zarządzać nimi, jak również dodawać nowe osoby. Ułatwia to orientację użytkownikom, którzy mają dużo osób w RUT (zob. ilustrację 22).

Wylogowanie >
Privatkunde 3 (Status 03)
Dansk Deutsch Polski English >
Rejestr Usługodawców Zagranicznych (RUT) Erhvervsstyrelsen >
FAQ | E-mail | Wsparcie techniczne: +45 78 76 78 40 >

Usługi Przedsiębiorstwa **Osoby** Miejsca pracy

Osoby

Możesz dodać osoby potrzebne do rejestracji usług. Dodane osoby pojawiają się na poniższej liście. Dane dodanych osób można na bieżąco edytować. W tym celu należy kliknąć łącze „Edytuj”. Jeśli dana osoba nie jest powiązana z żadną z aktywnych usług, można ją usunąć z listy. W tym celu należy kliknąć łącze „Usuń”. W razie kontroli lub inspekcji namiejscu pracy osoby te muszą być w stanie się wylegitymować.

Dodaj nową

Osoby powiązane

Szukaj

Przegląd

Ostatnia zmiana	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Dokumenty
31-01-2019 14:34	John Doe	01-01-1970	Nie powiązано żadnych dokumentów

Edytuj
Usuń

Ilustracja 22 – Zestawienie osób

1. Kliknięcie przycisku „Utwórz nową osobę” powoduje przekierowanie użytkownika na stronę, na której można dodać nową osobę (sposób dodawania nowych osób i wymagane przy tym informacje omówione są w rozdziale

3.3, etap „Osoby”). Z utworzonej osoby można następnie korzystać przy rejestracji usług (na zakładce „Usługi”). Samo dodanie osoby na tej zakładce nie jest równoznaczne z zarejestrowaniem usługi.

2. W sekcji „Moje osoby” można wyszukiwać utworzone osoby i zarządzać nimi. W zestawieniu pokazywane są wybrane dane na temat osoby takie jak: data ostatnich wprowadzonych zmian, imię i nazwisko osoby, jej data urodzenia i ew. dokumenty powiązane z rejestracją tej osoby.
3. Istnieje możliwość poprawienia danych osoby, na przykład gdy zmieniają się jej dane kontaktowe. W tym celu należy kliknąć przycisk „Edytuj”.
4. Osoby można także usuwać, pod warunkiem że nie są jeszcze powiązane z zarejestrowaną usługą. W tym celu należy kliknąć przycisk „Usuń”.

5.3 Miejsca pracy

Pod zakładką „Miejsca pracy” można zobaczyć listę swoich dodanych miejsc pracy, w których świadczone są usługi na terenie Danii, zarządzać nimi, jak również dodawać nowe. Ułatwia to orientację użytkownikom, którzy mają dużo miejsc pracy zarejestrowanych w RUT (zob. ilustrację 23).

Wylogowanie >
malvik.erst@gmail.com

Dansk Deutsch Polski English >

Rejestr Usługodawców Zagranicznych (RUT) Erhvervsstyrelsen >
FAQ | E-mail | Wsparcie techniczne: +45 78 76 78 25 >

Usługi Przedsiębiorstwa Osoby **Miejsca pracy**

Miejsca pracy

Możesz dodać miejsca pracy potrzebne do rejestracji usługi. Dodane miejsca pracy pojawią się na poniższej liście. Dane dodanych miejsc pracy można na bieżąco edytować. W tym celu należy kliknąć łącze „Edytuj”. Jeśli dane miejsce pracy nie jest powiązane z aktywną usługą, można je usunąć z listy. W tym celu należy kliknąć łącze „Usuń”

1 Dodaj nowe

Miejsca pracy **2**

Szukaj

Przegląd

Ostatnia zmiana	Nazwa	Adres	
04-02-2019 16:32	Test	Store Kongensgade 40, 1264 København K	3 Edytuj 4 Usun

Ilustracja 23 – Zestawienie miejsc pracy

1. Kliknięcie przycisku „Utwórz nowe miejsce pracy” powoduje przekierowanie użytkownika na stronę, na której można dodać nowe miejsce pracy (sposób dodawania nowych miejsc pracy i wymagane przy tym informacje omówione są w rozdziale 3.4. „Miejsce i okres wykonywania pracy”). Z utworzonego miejsca pracy można następnie korzystać przy rejestracji usług (na zakładce „Usługi”). Samo dodanie miejsca pracy na tej zakładce nie jest równoznaczne z zarejestrowaniem usługi.
2. W sekcji „Moje miejsca pracy” można wyszukiwać utworzone miejsca i zarządzać nimi. W zestawieniu pokazywane są wybrane dane na temat miejsca pracy takie jak: data ostatnich wprowadzonych zmian, nazwa miejsca pracy i jego adres.

3. Istnieje możliwość poprawienia danych miejsca pracy, na przykład zmiany jego nazwy. W tym celu należy kliknąć przycisk „Edytuj”.
4. Miejsca pracy można także usuwać, pod warunkiem że nie są jeszcze powiązane z zarejestrowaną usługą. W tym celu należy kliknąć przycisk „Usuń”.