



VODIČ ZA IZASLANJE RADNIKA U EUROPSKOJ UNIJI (DETAŠMANI)

mirovinsko.hr

hzmno. HRVATSKI ZAVOD ZA
MIROVINSKO OSIGURANJE

VODIČ ZA IZASLANJE RADNIKA U EUROPSKOJ UNIJI (DETAŠMANI)

Izaslanje ili detašman je situacija u kojoj poslodavac šalje svojeg radnika iz jedne u drugu državu da tamo za njega obavlja poslove u određenom razdoblju. Radnik ostaje i nadalje obuhvaćen sustavom socijalnog osiguranja države iz koje je izaslan i doprinosi za socijalno osiguranje plaćaju se u toj državi (u nastavku teksta: matična država ili država iz koje je radnik izaslan). Na osnovi potvrde koja se izdaje u tu svrhu radnik je izuzet od plaćanja doprinosa u drugoj državi u kojoj obavlja poslove privremeno, u točno određenom razdoblju. Ako bi se prekoračilo odobreno trajanje izaslanja ili bi nastale druge okolnosti koje utječu na pravo na izaslanje, nadležna tijela i ustanove države u kojoj radnik obavlja poslove imaju pravo tražiti od poslodavca i radnika da doprinose plaćaju u toj državi, a u nekim državama članicama EU takva situacija podliježe i novčanim kaznama. Na sličan je način uređeno i izaslanje samozaposlenih osoba.

Svrha je ovog vodiča informirati hrvatske poslodavce, radnike i samozaposlene osobe o uvjetima izaslanja prema pravnim propisima Europske unije (EU) za koordinaciju sustava socijalne sigurnosti.

Nakon stupanja Hrvatske u članstvo EU, u odnosima s državama članicama EU i Europskog gospodarskog prostora (EGP) na izaslanje se primjenjuju pravni propisi EU-a, a poslove vezane uz izaslanje unutar EU-a obavlja Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje.

Na obveze i prava iz sustava socijalne sigurnosti osoba izaslanih iz jedne u drugu državu članicu EU u Hrvatskoj se od stupanja u članstvo EU primjenjuju sljedeći propisi EU-a za koordinaciju sustava socijalne sigurnosti: Uredba (EZ) broj 883/2004 Europskog parlamenta i Vijeća od 29. travnja 2004. o koordinaciji sustava socijalne sigurnosti (u nastavku teksta: Osnovna uredba), Uredba (EZ) broj 987/2009 Europskog parlamenta i Vijeća od 16. rujna 2009. utvrđivanje postupka provedbe Uredbe (EZ) broj 883/2004 o koordinaciji sustava socijalne sigurnosti (u nastavku teksta: Provedbena uredba) te Uredba (EZ) broj 1231/2010 Europskog parlamenta i Vijeća od 24. studenoga 2010. o proširenju primjene Uredbe (EZ) broj 883/2004 i Uredbe (EZ) broj 987/2009 na državljane trećih zemalja koji tim uredbama nisu obuhvaćeni isključivo na temelju svojeg državljanstva te sve uredbe kojima se navedene uredbe mijenjaju ili dopunjuju. Skup svih navedenih uredbi skraćeno nazivamo "uredbe EU-a za koordinaciju".

Prema općim pravilima Osnovne uredbe, na zaposlene osobe i samozaposlene osobe koje se kreću unutar EU-a primjenjuje se zakonodavstvo samo jedne države članice i to prema mjestu rada (*lex loci laboris*). Iznimka od ovog pravila su, među ostalima, osobe izaslane u drugu državu radi obavljanja određenog posla, u određenom razdoblju. Na te osobe primjenjuje se zakonodavstvo države iz koje su izaslani (matične države).

IZASLANJE ZAPOSLENIH OSOBA

Za izasljanje zaposlene osobe, koju poslodavac šalje u drugu državu članicu radi obavljanja posla za tog poslodavca, u određenom razdoblju, trebaju biti ispunjeni određeni uvjeti, neki od strane poslodavca, a neki od strane radnika. Na izaslanu osobu i nadalje će se primjenjivati zakonodavstvo države iz koje je izaslana – matične države – pod uvjetom da:

1. izasljanje ne traje dulje od 24 mjeseca
2. osoba nije izasljana da zamijeni drugu izaslanu osobu
3. na osobu se primjenjivalo zakonodavstvo matične države najmanje jedan mjesec neposredno prije izasljanja
4. poslodavac redovito obavlja svoju djelatnost u matičnoj državi
5. postoji neposredna veza radnika s poslodavcem za vrijeme trajanja izasljanja.

Uvjet da se na osobu prethodno primjenjivalo zakonodavstvo matične države najmanje jedan mjesec ne znači da je osoba mjesec dana prije izasljanja trebala biti zaposlena ili zaposlena kod istog poslodavca. Dovoljno je da je npr. kao nezaposlena osoba bila obuhvaćena sustavom davanja za nezaposlenost ili zdravstvenim osiguranjem.



KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE OBAVLJA LI POSLODAVAC REDOVITO SVOJU DJELATNOST U MATIČNOJ DRŽAVI

Smatra se da poslodavac redovito obavlja svoju djelatnost u državi iz koje se radnik šalje ako u njoj obavlja značajan dio svoje djelatnosti. Ne smatra se da redovito obavlja značajan dio svoje djelatnosti ako obavlja samo administrativne poslove i poslove unutarnjeg upravljanja.

Na osnovi sljedećih kriterija, koji nisu isključivi i mogu se primjenjivati alternativno ili kombinirano, utvrđuje se obavlja li poslodavac značajan dio svoje djelatnosti u matičnoj državi:

- mjesto registriranog sjedišta i glavne uprave
- broj administrativnog osoblja kod poslodavca u matičnoj državi i državi rada
 - kod poslodavca u matičnoj državi ne može ostati samo administrativno osoblje
- ugovor o radu je sklopljen u matičnoj državi
- radnik kojeg poslodavac šalje je zaposlenik tog poslodavca
- zakonodavstvo koje se primjenjuje na ugovore koje je poslodavac sklopio s klijentima (poslovnim partnerima, korisnicima usluga, potrošačima, i sl.)
- zakonodavstvo koje se primjenjuje na ugovore koje je poslodavac sklopio sa svojim radnicima
- ostvareni promet poslodavca u matičnoj državi i u državi rada u određenom razdoblju prije izaslanja – smatra se da je uvjet ispunjen ako poslodavac ostvaruje 25% prometa u matičnoj državi
- razdoblje u kojem poslodavac posluje u državi iz koje se radnik šalje.

Ovaj popis kriterija nije konačan. Ponekad treba primijeniti i druge kriterije, ovisno o svakom pojedinačnom slučaju i prirodi posla poslodavca, kako bi se utvrdilo obavlja li poslodavac značajan dio svoje djelatnosti u matičnoj državi.



KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE POSTOJI LI NEPOSREDNA VEZA RADNIKA I POSLODAVCA ZA VRIJEME TRAJANJA IZASLANJA

Neposredna veza radnika i poslodavca koji ga šalje mora postojati čitavo vrijeme trajanja izaslanja. Ako takva veza ne postoji ili se prekine za vrijeme trajanja izaslanja, ne primjenjuju se pravila o izaslanju, odnosno započeto izaslanje prestaje. Neposredna veza radnika i poslodavca procjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

- odgovornost za zapošljavanje radnika (npr. je li radnik zaposlen kod poslodavca koji ga šalje na rad u drugu državu članicu ili je radnik zaposlen kod poslodavca koji se bavi posredovanjem pri zapošljavanju)
- mora biti očito da se ugovor o radu odnosi na radnika za cijelo vrijeme trajanja izaslanja
- mogućnost raskida ugovora o radu ostaje u nadležnosti poslodavca u državi iz koje je radnik izaslan
- poslodavac odlučuje o prirodi posla koji će radnik obavljati u državi rada
- primjena disciplinskih mjera ostaje u nadležnosti poslodavca u državi iz koje je radnik izaslan
- isplata plaće i plaćanje doprinosa i dalje je obveza poslodavca koji je radnika izaslao.

Slučajevi koji isključuju primjenu pravila o izaslanju:

1. ako poslodavac kojemu je radnik izaslan stavi radnika na raspolaganje poslodavcu u toj državi članici
2. ako poslodavac kojem je radnik izaslan stavi radnika na raspolaganje drugom poslodavcu u drugoj državi članici
3. ako poslodavac iz jedne države članice (matične države) zaposli radnika iz druge države članice s namjerom da ga pošalje na rad u treću državu članicu, a da se na radnika nije primjenjivalo zakonodavstvo matične države najmanje jedan mjesec neposredno prije izaslanja
4. ako je radnik angažiran na tržištu rada u jednoj državi članici, od strane poslodavca sa sjedištem u drugoj državi članici, s namjerom da ga se pošalje na rad u prvu državu članicu
5. radnik je izaslan da zamijeni drugog izaslanog radnika
6. radnik je sklopio ugovor o radu s poslodavcem kod kojega je izaslan.

IZASLANJE SAMOZAPOSLENIH OSOBA

Odredbe o izaslanju omogućuju i samozaposlenim osobama da privremeno obavljaju svoju djelatnost u drugoj državi članici, a da se na njih za to vrijeme primjenjuje zakonodavstvo matične države.

Uvjeti koje moraju ispuniti su sljedeći:

1. izaslanje ne traje dulje od 24 mjeseca
2. redovito obavljaju djelatnost kao samozaposlene osobe u državi iz koje su izaslani
3. djelatnost koju će obavljati u državi rada slične je prirode onoj koju obavljaju u matičnoj državi.

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE OBAVLJA LI OSOBA REDOVITO DJELATNOST KAO SAMOZAPOSLENA OSOBA U MATIČNOJ DRŽAVI

Osoba redovito obavlja djelatnost kao samozaposlena osoba u državi iz koje je izaslana ako obavlja značajan dio svoje djelatnosti u toj državi. Navedeno se procjenjuje prema sljedećim kriterijima:

1. ako je osoba obavljala djelatnost u svojstvu samozaposlene osobe u matičnoj državi dva mjeseca prije izaslanja kako bi je mogla nastaviti nakon povratka u matičnu državu
2. ako i nadalje ispunjava sve potrebne uvjete za obavljanje svoje djelatnosti kako bi je mogla nastaviti nakon povratka u matičnu državu.

Smatra se da je samozaposlena osoba ispunila uvjet za nastavak svoje djelatnosti nakon završetka izaslanja ako je:

1. zadržala poslovni prostor u matičnoj državi
2. plaćala porez i doprinose u matičnoj državi
3. imala registriranu djelatnost u nadležnom tijelu u matičnoj državi za vrijeme izaslanja.

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE JE LI DJELATNOST KOJU ĆE SAMOZAPOSELENA OSOBA OBAVLJATI U DRŽAVI U KOJU JE IZASLANA SLIČNA ONOJ KOJU OBAVLJA U MATIČNOJ DRŽAVI

Procjenjuje se stvarna priroda te djelatnosti i nije bitno smatra li se djelatnošću samozaposlene osobe ili zaposlene osobe u državi u koju je izaslana. Načelno se smatra istom ona djelatnost koja se obavlja u istom sektoru. Ipak, treba imati na umu da u istom sektoru postoje različite djelatnosti. Kako bi se utvrdilo je li riječ o sličnoj djelatnosti, prije izaslanja treba utvrditi stvarnu prirodu poslova koji će se obavljati.

POSTUPAK KOJI SE PROVODI PRI IZASLANJU

Poslodavac ili samozaposlena osoba obvezna je obavijestiti nadležnu ustanovu u matičnoj državi, kad god je moguće, unaprijed o namjeri izaslanja.

Ako su ispunjeni svi uvjeti za izaslanje, nadležna ustanova izdaje potvrdu A1 kojom se potvrđuje da se na osobu i nadalje primjenjuje zakonodavstvo matične države te istovremeno obavještava o izaslanju nadležnu ustanovu u državi rada.

POSTUPAK NAKON ZAVRŠETKA IZASLANJA – IZASLANJE DUŽE OD 24 MJESECA

Nakon završetka razdoblja izaslanja, novo izaslanje za istu osobu može se odobriti nakon proteka roka od dva mjeseca.

Iznimno, moguće je za istu osobu tražiti produženje trajanja razdoblja izaslanja (dulje od 24 mjeseca). Ako postoji opravdan razlog, npr. predviđa se da se ugovoreni posao ne može završiti u roku od 24 mjeseca, moguće je u posebnom postupku, uz pristanak nadležne ustanove države u koju je osoba izaslana, produžiti razdoblje izaslanja. Zahtjev za produženje izaslanja podnosi se unaprijed, prije isteka postojećeg izaslanja.

KRATKI PREKIDI RAZDOBLJA IZASLANJA

Kratki prekidi razdoblja izaslanja, kao što su godišnji odmori, bolovanja ili stručno usavršavanje, u trajanju do najviše dva mjeseca, ne smatraju se prekidom izaslanja i ne produžuju postojeće izaslanje koje je predviđeno na rok od 24 mjeseca. U slučaju da je izaslanje kraće od 24 mjeseca, moguće ga je produžiti najviše do 24 mjeseca.

OBVEZA OBAVJEŠTAVANJA O PROMJENAMA TIJEKOM IZASLANJA

Za vrijeme trajanja razdoblja izaslanja poslodavac je dužan obavještavati nadležnu ustanovu o svim promjenama koje se tiču izaslanja, a posebno:

- ako izaslanje završi prije predviđenog roka
- o razdobljima prekida izaslanja duljim od dva mjeseca
- o raspoređivanju izaslanog radnika drugom poslodavcu u državi rada.

Nadležna ustanova u matičnoj državi dužna je obavijestiti nadležnu ustanovu u državi rada o navedenim promjenama.

Nadležne ustanove države rada i matične države mogu za vrijeme trajanja izaslanja kontrolirati postojanje svih potrebnih uvjeta za izaslanje.

IZASLANJA ZAPOČETA PREMA DVOSTRANIM UGOVORIMA O SOCIJALNOM OSIGURANJU

Izaslanja započeta prema dvostranom ugovoru s Austrijom, Mađarskom, Nizozemskom, Njemačkom i Slovenijom prije stupanja Hrvatske u članstvo EU, a koja su određena za razdoblje koje traje i završava nakon stupanja Hrvatske u članstvo EU, dovršit će se prema dvostranom ugovoru, u skladu s potvrdom o izaslanju izdanom prema dvostranom ugovoru. Za sva pitanja koja bi proizašla iz takvog izaslanja, i nakon stupanja Hrvatske u članstvo EU sve do kraja razdoblja izaslanja, nadležna ustanova je kao i do sada Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje.

Za sva izaslanja na koja se primjenjuje Uredba 883/2004 i za koja je zahtjev podnesen za razdoblje koje počinje nakon stupanja Hrvatske u članstvo EU, nadležan je Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje (HZMO). HZMO je nadležan i za produžavanje razdoblja izaslanja koja su započeta prema dvostranom ugovoru, koja su prema tom ugovoru dovršena nakon stupanja Hrvatske u članstvo EU jer se i na produžetke nakon stupanja Hrvatske u članstvo EU primjenjuje Uredba 883/2004.



OBRAZAC A1 I NADLEŽNOST

Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje izdat će na zahtjev poslodavca ili samozaposlene osobe potvrdu A1 nakon provedenog postupka provjere uvjeta za izaslanje. Potvrda A1 je zadani obrazac koji vrijedi na čitavom području EU-a kao dokaz o tomu da je radnik ili samozaposlena osoba izaslana te da ne mora u određenom razdoblju plaćati doprinose u državi rada jer ih plaća u državi iz koje je izaslana.

Potrebna dokumentacija za zaposlenu osobu koju poslodavac predaje pri podnošenju zahtjeva za izaslanje:

- popunjena tiskanica zahtjeva za izdavanje potvrde A1 pri izaslanju
- ugovor o radu ili dodatak ugovoru o radu koji obuhvaća obavljanje poslova u drugoj državi članici
- ugovor o sklopljenom poslu u državi članici za koju se traži izaslanje
- financijsko izvješće - ispis iz Registra Financijske agencije (FINA-e).

Potrebna dokumentacija koju samozaposlena osoba predaje pri podnošenju zahtjeva za izaslanje:

- popunjena tiskanica zahtjeva za izdavanje potvrde A1 pri izaslanju
- ugovor o sklopljenom poslu u državi članici za koju se traži izaslanje, iz kojeg proizlazi da će samozaposlena osoba u drugoj državi članici obavljati istu ili sličnu djelatnost.

Uvjete za nastavak obavljanja djelatnosti u svojstvu samozaposlene osobe u matičnoj državi provjerava nadležna ustanova na osnovi službenih evidencija, vlastitih ili onih koje vode druga tijela i ustanove.





HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

Središnja služba
A. Mihanovića 3
10000 Zagreb
Hrvatska

INFOTELEFONI

01 4595 011

01 4595 022

(radnim danom od 8 do 16 sati)



mirovinsko.hr