

Handleiding meldloket Posted Workers

Buitenlandse werknemers die tijdelijk gedetacheerd zijn naar Nederland, moeten gemeld worden bij de Nederlandse overheid. Dit geldt voor werknemers gedetacheerd door werkgevers gevestigd in de Europese Unie (EU), Europese Economische Ruimte (EER) en Zwitserland. Door de werknemers te melden, kan de Nederlandse overheid controleren of zij onder veilige, gezonde en eerlijke omstandigheden werken. Melden is verplicht. Als werknemers niet (juist) worden gemeld, loopt u het risico op een boete. Ook zelfstandigen gevestigd in de EU, EER en Zwitserland moeten zich melden als zij tijdelijk in Nederland werken.

Bent u een buitenlandse werkgever óf een meldingsplichtige zelfstandige en heeft u een tijdelijke opdracht in Nederland? **Ga dan door naar stap 1.**

Bent u een opdrachtgever die een melding controleert? **Ga dan door naar stap 2.**

Stap 1: Verzamel relevante informatie

Om u te helpen hebben we een **checklist** gemaakt met de belangrijkste gegevens die u als buitenlandse werkgever of zelfstandige bij de hand moet hebben om een melding te doen. Zo bent u goed voorbereid en heeft u de melding sneller gedaan.

Veelgestelde vragen

- **Wat moet ik melden?**
- **Wie moet de melding maken?**
- **Wie doet de melding bij onderaanneming?**
- **Geldt voor kleine bedrijven een jaarmelding?**



Ministerie van Sociale Zaken en
Werkgelegenheid

Stap 2: Inloggen in het meldloket

Ga naar <https://meldloket.postedworkers.nl/runtime/>.

Als buitenlandse werkgever of zelfstandige doet u de melding.
Als opdrachtgever controleert u de melding.

Zorg dat u inlogt vanuit de juiste rol:

✓ -- Inloggen als --
Werkgever of zelfstandige
Opdrachtgever

Tip

Bent u een opdrachtgever die een e-mail heeft ontvangen over het controleren van een melding? En heeft u geen account voor het meldloket Posted Workers? Maak dan een account aan met het e-mailadres waarop u de e-mail heeft ontvangen.

Veelgestelde vragen

- **Wat is het verschil tussen een buitenlandse werkgever en een opdrachtgever?**
- **Mijn wachtwoord werkt niet**
- **Ik heb een nieuw wachtwoord aangevraagd, maar ontvang geen mail met een nieuw tijdelijk wachtwoord**

Stap 3: Doe de melding en verstuur informatie

Om te melden doorloopt u de volgende stappen.

- Nieuwe melding
- Type Melding
- Melder
- Werkgever
- Klant/opdrachtgever
- Project
- Werknemers
- Samenvatting
- Melding ingediend

Tip 1

In de stap 'Type melding' moet u via een SBI-code laten weten binnen **welke sector** u werkt. Om te bepalen in welke sector u werkt, kijkt u alleen naar de activiteiten die u in Nederland uitvoert. In een aantal sectoren hoeft u uw werknemers niet te melden. Ook zijn **sommige incidentele activiteiten** uitgezonderd van de meldplicht. Voor zelfstandigen geldt de meldplicht alleen in **bepaalde sectoren**.

Tip 2

In de stappen 'Werkgever', 'Klant/opdrachtgever' en 'Werknemers' moet u een land kiezen. Ziet u het juiste land niet in de lijst staan? Scroll dan naar de bovenkant van de pagina en zet onderstaand vinkje uit.

Welke informatie moet ik hier invoeren? ▾

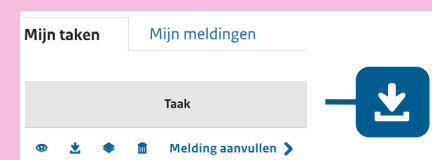
☒ Toon hier alleen de EER-landen en Zwitserland ⓘ

Tip 3

In de stap 'Werkgever' moet u laten weten wie uw **contactpersoon** is. Het gaat hier om het aanspreekpunt van de buitenlandse werkgever in Nederland. Het moet een persoon zijn die in Nederland aanwezig is en die namens de buitenlandse werkgever vragen kan beantwoorden van de Nederlandse Arbeidsinspectie over de detachering. Het doorgeven van een contactpersoon is wettelijk verplicht.

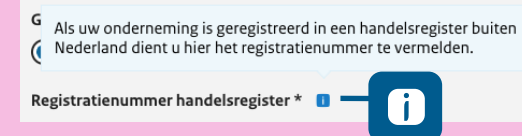
Tip 4

Meldingen worden na 2 jaar automatisch verwijderd. Wilt u informatie bewaren? Of heeft u een **afschrift** nodig? Dan kunt u de melding makkelijk downloaden. Ga naar het overzicht met 'Mijn taken' of 'Mijn meldingen' en klik op onderstaande knop.



Tip 5

Begrijpt u sommige woorden in het meldloket niet? Op veel plaatsen ziet u dit 'i' icoon terug. Houd uw muis boven dit icoon voor een uitleg van het woord.



Heeft u een vraag over het melden? Neem dan contact op met onze helpdesk. U kunt bellen of mailen. Het telefoonnummer en het e-mailadres vindt u hieronder.

 020-6565123 (ma-vr, 9:00 - 17:00)

 helpdeskpw@svb.nl

Stap 4: De opdrachtgever controleert de melding

De **opdrachtgever** controleert de melding. De opdrachtgever krijgt op het doorgegeven mailadres een bericht dat hij de melding moet controleren in het meldloket. Als de melding klopt, dan geeft de opdrachtgever aan dat de melding goed is.

De melding is dan klaar. De **buitenlandse werkgever** of zelfstandige hoeft niets meer aan de melding te doen tenzij er nog veranderingen zijn.

Stap 5: Pas de melding aan wanneer nodig

Als de melding veranderd moet worden, bijvoorbeeld omdat de verkeerde start- en einddatum van de opdracht zijn ingevuld, dan geeft de opdrachtgever aan dat de melding niet goed is. De buitenlandse werkgever of zelfstandige ontvangt een e-mail met de vraag de melding aan te passen en opnieuw te versturen via het meldloket. Als de melding dan goed is doorgegeven, is de melding klaar.

Als de detachering niet (juist) is gemeld, loopt u risico op een **boete**. De Nederlandse Arbeidsinspectie controleert hierop. Zorg dat de melding in orde is voordat u start met de opdracht.

Stap 6: Meld tussentijdse veranderingen

Verandert er iets in de opdracht? Komt er bijvoorbeeld een nieuwe werknemer aan de opdracht werken of werken de werknemers langer in Nederland dan gepland? Dan moet de buitenlandse werkgever of zelfstandige deze verandering doorgeven in het meldloket. De opdrachtgever controleert de aangepaste melding opnieuw.

Ga naar het overzicht met '**Mijn taken**' of '**Mijn meldingen**' om hem te bewerken.

Tip

Start u met een nieuwe opdracht die lijkt op een eerdere opdracht? Dan kunt u de oude melding kopiëren en aanpassen waar nodig. Ga naar het overzicht met '**Mijn taken**' of '**Mijn meldingen**' en klik op onderstaande knop.



Let op! Dien alleen een nieuwe melding in als u een **nieuwe opdracht** heeft. Bij tussentijdse veranderingen kunt u de bestaande melding aanpassen.

Veelgestelde vragen

- Kan ik een melding bijwerken in het geval van tussentijdse wijzigingen?
- Wanneer moet ik een melding verlengen en wanneer moet ik een nieuwe melding indienen?
- Moet ik bij een nieuwe melding alle gegevens opnieuw invullen?

Handleiding meldloket Posted Workers