



Zmiana systemu od 01.10.2025 r.

Co oferuje zmiana systemu?

- Za pośrednictwem serwisu online dla pracodawców można przeglądać i aktualizować wszystkie dane podstawowe przedsiębiorstwa i pracowników a także składać zgłoszenia miesięczne
- Roszczenia urlopowe pracowników można sprawdzić jednym kliknięciem.
- Wszystkie brakujące dane będą oznaczone tą ikoną 
- Można bezpośrednio wyświetlić saldo należnych składek lub nadpłaty składek
- Nasze pisma można pobrać bezpośrednio z cyfrowej skrzynki pocztowej.

*** Pierwsza rejestracja**

Rejestracja

- Dane rejestracyjne zostały przez nas dostarczone pracodawcy pocztą elektroniczną lub tradycyjną
- Za pomocą tych danych proszę zarejestrować się w naszym portalu klienta dla pracodawców zagranicznych.
- Podczas procesu rejestracji należy nadać sobie
 - nazwę użytkownika i
 - hasło
- Należy również odpowiedzieć na pytanie zabezpieczające. Będzie ono potrzebne do zresetowania hasła
- Po pomyślnej rejestracji można zalogować się do portalu klienta i rozpocząć pracę

Proces rejestracji – wykres

Kod bezpieczeństwa dostarczono e-mailem/pocztą

Otwórz stronę internetową lub kliknij link w e-mailu

Kliknij przycisk „Zarejestruj się teraz”

Witamy

Dziękujemy za skorzystanie z naszego portalu klienta. Możesz teraz dokończyć rejestrację za pomocą kilku kliknięć.

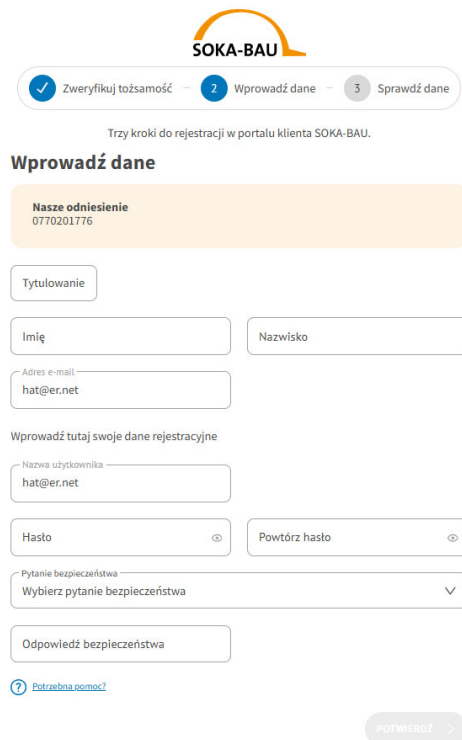
Do rejestracji potrzebujesz

- Nasze odniesienie
- Kod bezpieczeństwa

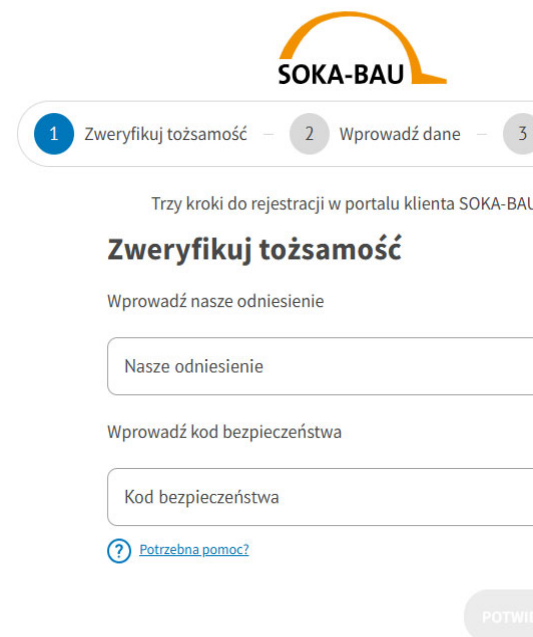
ZAREJESTRUJ SIĘ TERAZ >

Wprowadź nasz znak i kod bezpieczeństwa, a następnie kliknij „Potwierdź”

Dane zostaną wyświetlone w podsumowaniu. Należy je potwierdzić. Następnie rejestracja zostanie zakończona



Następnie wprowadź swoje dane. Wpisz nazwę użytkownika i hasło. Wybierz pytanie zabezpieczające i odpowiedz na nie



Wejście do portalu klienta

Wejście do portalu klienta

1 Wprowadź swoje dane logowania

2 Otworzy się ekran logowania

1



**Witamy w portalu dla klientów
SOKA-BAU**

Wprowadź swoje dane dostępu

Nazwa użytkownika

[Zapomniałeś nazwę użytkownika?](#)

Hasło

[Zapomniałeś hasła?](#)

LOGOWANIE >

Nie jesteś jeszcze zarejestrowany? [Zarejestruj się tutaj.](#)  PL

2

**Międzynarodowy
serwis online dla
pracodawców**

DO SERWISU ONLINE >



Widok startowy – przegląd

Zgłoszenia miesięczne



PRZEGLĄD ZGŁOSZEŃ
MIESIĘCZNYCH >

Dane pracodawcy



DANE PODSTAWOWE
PRACODAWCY >

Dane pracowników



DANE PODSTAWOWE
PRACOWNIKÓW >

Konto



KONTO SKŁADKOWE >

Zgłoszenia miesięczne

- Wgląd, składanie zgłoszeń miesięcznych i korekt zgłoszeń miesięcznych

Dane pracodawcy

- Wszystko, co dotyczy przedsiębiorstwa, np. dane podstawowe, dane kontaktowe

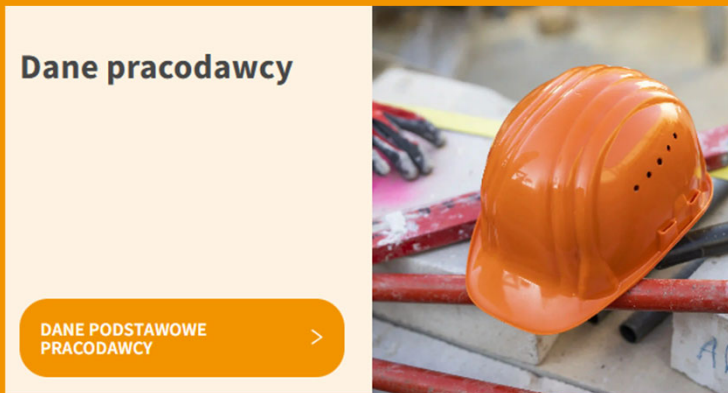
Dane pracowników

Wszystko, co dotyczy pracownika, np. dane podstawowe, przegląd pozostałych roszczeń urlopowych

Konto

- Przegląd konta, np. otwarta kwota składki urlopowej

 Pokazuje obszar brakujących danych.



- * Kafelek „Dane pracodawcy”
- * Upoważnienie pełnomocnika

Kafelek „Dane pracodawcy”

- W tym miejscu można wprowadzić dane dotyczące swojej firmy oraz zatwierdzić upoważnienie pełnomocnika

Dane pracodawcy

Dane podstawowe pracodawcy

Adres

Dane kontaktowe

Dane bankowe

Upoważnienie pełnomocnika

Brakujące dane i zgłoszenia

- W rubryce „Dane pracodawcy” należy wprowadzić kraj, numer identyfikacji podatkowej, dane ustawowego przedstawiciela oraz rodzaj działalności
 - Uwaga: nie można zmienić nazwy firmy. W tym celu należy skontaktować się z opiekunem klienta
- W rubryce „Adres” należy wprowadzić adres przedsiębiorstwa
- W rubryce „Dane kontaktowe” należy wprowadzić adres e-mail, numery telefonów i osoby do kontaktu
- W rubryce „Dane bankowe” wprowadza się dane bankowe.
- W rubryce „Upoważnienie pełnomocnika” można upoważnić swojego pełnomocnika

Upoważnienie pełnomocnika I

- Czy przedsiębiorstwo korzysta z usług biura podatkowego, biura obsługi lub podobnej firmy, która ma składać za nią zgłoszenia miesięczne itp.? W takim przypadku należy upoważnić pełnomocnika za pośrednictwem portalu klienta.
- W rubryce „Upoważnienie pełnomocnika” wprowadź dane swojego pełnomocnika i kliknij przycisk „Udzielanie pełnomocnictwa” → w kolejnym oknie trzeba wyrazić swoją zgodę

Dane pracodawcy
Dane podstawowe pracodawcy
Adres
Dane kontaktowe
Dane bankowe
Upoważnienie pełnomocnika
Brakujące dane i zgłoszenia

Upoważnienie pełnomocnika

Adres

Nazwa firmy pełnomocnika

Nazwa firmy pełnomocnika c.d.

Ulica Nr

Dodatkowe dane adresowe

Dodatkowe dane adresowe

Kod pocztowy Miejscowość

Kraj Kraj

Dane kontaktowe

Pan / Pani
Pan / Pani

Imię Nazwisko

Adres e-mail

Numer kierunkowy kraju Numer kierunkowy kraju Telefon komórkowy

Numer kierunkowy kraju Numer kierunkowy kraju Telefon stacjonarny

Numer kierunkowy kraju Numer kierunkowy kraju Fax

Język Język

UDZIELANIE PEŁNOMOCNICTWA

Wyraż zgodę!

Oświadczenie o wyrażeniu zgody

Niniejszym upoważnia się swojego pełnomocnika do reprezentowania mocodawcy przed Urlaubs- und Lohnausgleichskasse der Bauwirtschaft (ULAK), Wettinerstr. 7, 65189 Wiesbaden, do czasu odwołania.

Celem pełnomocnictwa jest udzielanie i uzyskiwanie informacji w rozumieniu układu zbiorowego pracy o postępowaniu kas socjalnych w budownictwie (zwanym dalej VTV) w imieniu mocodawcy. Pełnomocnictwo obejmuje prawo do udzielania i uzyskiwania informacji, w tym telefonicznie, w ramach taryfowego postępowania urlopowego. Dotyczy to w szczególności zgłoszeń miesięcznych oraz danych podstawowych pracodawcy, a także danych pracowników budowlanych.

Upoważnienie obejmuje również odbiór niezbędnej korespondencji. Mocodawca i pełnomocnik są świadomi, że zgłoszenia zgodnie z § 4 VTV muszą być dokonywane drogą elektroniczną. Mocodawca jest świadomy, że musi przyjąć odpowiedzialność za przekazanie nieprawidłowych, niekompletnych lub opóźnionych danych przez pełnomocnika.

W przypadku braku zgody, pełnomocnik nie może zostać dodany. Dane nie zostaną wysłane ani zapisane. W razie pytań prosimy o kontakt z

NIE ZGADZAM SIĘ >

ZGADZAM SIĘ >

Upoważnienie pełnomocnika II

- Po kliknięciu przycisku „Zgadzam się” wyświetli się następujący widok

Dane pracodawcy

Dane podstawowe pracodawcy

Adres

Dane kontaktowe

Dane bankowe

Upoważnienie pełnomocnika

Brakujące dane i zgłoszenia

Upoważnienie pełnomocnika

XY Service
Musterstr. 123
12345 Ort
Deutschland

Adres e-mail: Max-Muster@123.de

Pełnomocnictwo ważne od: 18. Februar 2026

WYCOFANIE PEŁNOMOCNICTWA

- Za pomocą przycisku „Wycofanie pełnomocnictwa” można w każdej chwili cofnąć pełnomocnictwo

- SOKA-Bau ostatecznie przetworzy pełnomocnictwo
- Pełnomocnik otrzyma od nas dane rejestracyjne i będzie mógł następnie przekazywać dane w imieniu Państwa przedsiębiorstwa
- Należy pamiętać, że od tej chwili będziemy kontaktować się wyłącznie z pełnomocnikiem. Jednakże dostęp do elektronicznej skrzynki pocztowej posiadać będzie zarówno firma jak i jej pełnomocnik.

Dane pracowników

DANE PODSTAWOWE
PRACOWNIKÓW

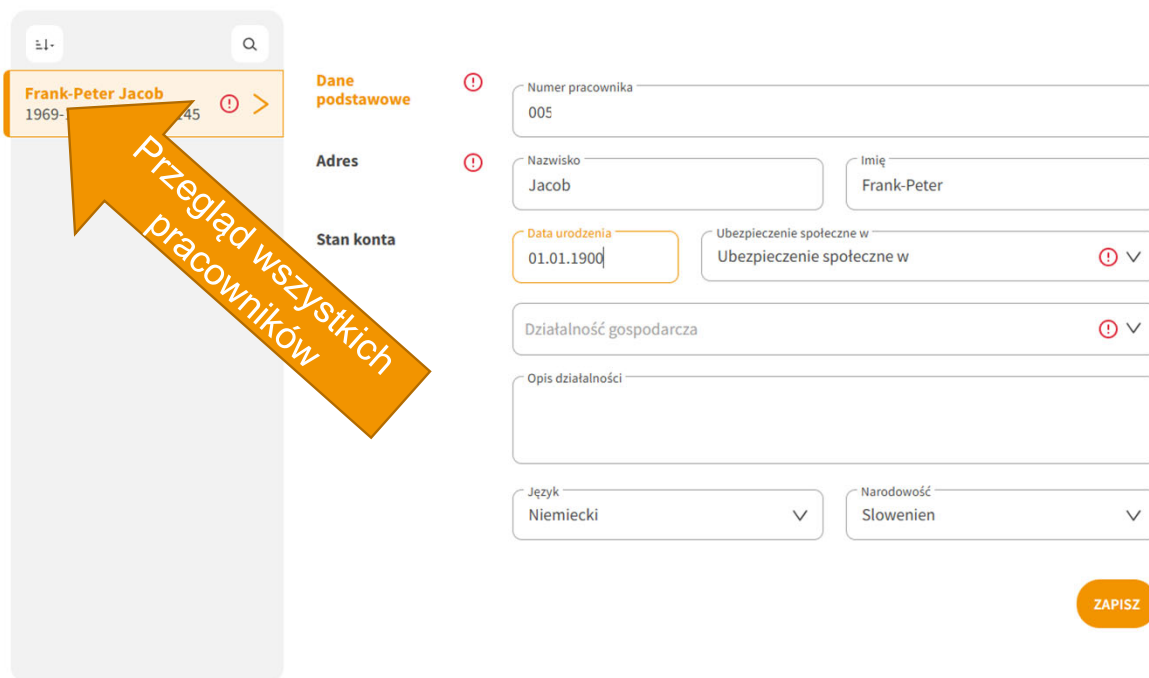


*** Kafelek „Dane pracowników”**

Kafelek „Dane pracowników”

- W tym miejscu można wprowadzać dane podstawowe pracowników.

Dane pracowników



Dane podstawowe

Adres

Stan konta

Numer pracownika
005

Nazwisko
Jacob

Imię
Frank-Peter

Data urodzenia
01.01.1900

Ubezpieczenie społeczne w
Ubezpieczenie społeczne w

Działalność gospodarcza

Opis działalności

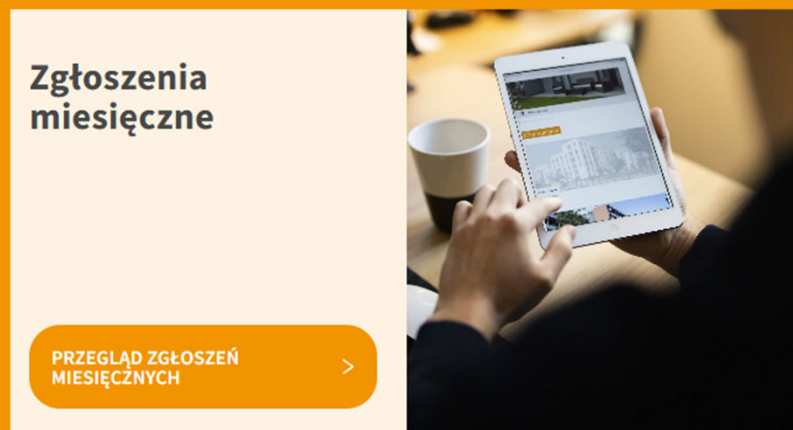
Język
Niemiecki

Narodowość
Słowenien

ZAPISZ

Przegląd wszystkich pracowników

- W rubryce „Dane podstawowe” można wprowadzić nazwisko, imię, datę urodzenia, kraj ubezpieczenia społecznego, zawód, język i narodowość
- W rubryce „Adres” można wprowadzić adres
- W rubryce „Stan konta” widnieją roszczenia urlopowe pracownika (bieżący rok, poprzedni rok i rok przedpoprzedni)



*** Kafelek „Zgłoszenia miesięczne”**

Kafelek „Zgłoszenia miesięczne”

- Kafelek „Zgłoszenia miesięczne” służy do wprowadzania zgłoszeń miesięcznych.
- Zgłoszenia miesięczne są przekazywane bezpośrednio za pośrednictwem portalu klienta
- Wymogi wynikające ze zbiorowych układów taryfowych pozostają bez zmian
- Wszystkie dotychczasowe sposoby składania zgłoszeń nie są już możliwe
- W serwisie online dla pracodawców można składać zgłoszenia miesięczne na dwa różne sposoby
 - 1 Bezpośrednie wprowadzanie danych w portalu
 - 2 Wgrywanie gotowego arkusza Excel → Firma zgłasza wielu pracowników? W takim razie ta opcja będzie odpowiednia. Aby uzyskać więcej informacji, prosimy o kontakt ze swoim opiekunem klienta

Wybór miesiąca

- Kliknij na kafelek „Zgłoszenia miesięczne” przycisk „Przegląd zgłoszenia miesięcznych”, otworzy się następujący widok

Przegląd zgłoszeń miesięcznych

2025 2024

Korekta zgłoszenia Styczeń 2025	>
Korekta zgłoszenia Luty 2025	>
Korekta zgłoszenia Marzec 2025	>
Zgłoszenie miesięczne Kwiecień 2025	>
Zgłoszenie miesięczne Maj 2025	>
Zgłoszenie miesięczne Czerwiec 2025	>
Zgłoszenie miesięczne Lipiec 2025	>

Informacja:

Korekty zgłoszeń można dokonywać wyłącznie w ramach obowiązujących regulacji zbiorowych układów taryfowych.

Jeśli konieczne jest zgłoszenie poza wyświetlonymi miesiącami, prosimy o kontakt z opiekunem klienta.

- Teraz można wybrać rok i miesiąc, za który chcesz złożyć zgłoszenie/korektę

W tym miejscu należy wprowadzić dane do zgłoszenia miesięcznego

Miesiąc Styczeń 2025

Łączna liczba dni płatneg...	Ogólna suma płac brutto	Świadczenie/Zwrot	Składka 15,1 % (łącznie)
0	4.000,00 €	0,00 €	604,00 € ⓘ

+ Dodaj pracownika

🔍 ⓘ

Uwagi/błędy 0

PRZEŚLIJ PLIK EXCEL ⓘ

POBIERZ SZABLON EXCEL ⓘ

WYŚLIJ ZGŁOSZENIE >

Nazwisko	Status / Uwaga ⓘ	Okres zatrudnienia ⓘ	Wynagrodzenie brutto ⓘ	Godziny podlegające obowiązkowi wynagrodzenia ⓘ	Okres płatnego urlopu ⓘ	Wynagrodzenie urlopowe ⓘ	Urlop bezpłatny ⓘ	Dni bez z
Jacob, Frank-Peter 1969-	✓ Koniec delegacji 24.01.2025	1-24 24 dni	4000,00	100				

- Wyświetlamy listę pracowników, dla których złożono zgłoszenie celne zgodnie z §18 AEntG
- Należy podać dane dla wszystkich tych pracowników

Zgłoszenia miesięczne / korekta zgłoszenia – widok wprowadzania danych

- 1 Wyświetlani są ci pracownicy, dla których należy złożyć zgłoszenie miesięczne.
- 2 Za pomocą przycisku „Dodaj pracownika” można dodać brakujących pracowników.
- 3 W prawym górnym rogu wyświetlana jest ogólna suma wynagrodzeń brutto, dni urlopu oraz świadczenie/zwrot jak również składka do zapłaty.
- 4 Za pomocą przycisku „Wyślij zgłoszenie” można wysłać zgłoszenie lub korektę zgłoszenia.

Miesiąc Styczeń 2025

2

+ Dodaj pracownika

3

Łączna liczba dni płatneg...

0

Ogólna suma płac brutto

4.000,00 €

Świadczenie/Zwrot

0,00 €

Składka 15,1 % (łącznie)

604,00 €

PRZEŚLIJ PLIK EXCEL

POBIERZ SZABLON EXCEL

4

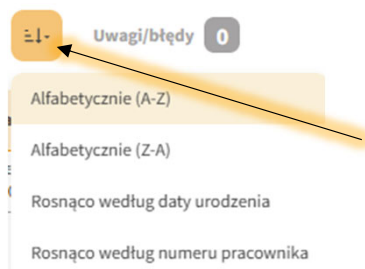
WYŚLIJ ZGŁOSZENIE

1	Nazwisko	Status / Uwaga	Okres zatrudnienia	Wynagrodzenie brutto	Godziny podlegające obowiązkowi wynagrodzenia	Okres płatnego urlopu	Wynagrodzenie urlopowe	Urlop bezpłatny	Dni bez z
	Jacob, Frank-Peter 1969	✓ Koniec delegacji 24.01.2025	1-24 24 dni	4000,00	100				

19

Zgłoszenia miesięczne / korekta zgłoszenia – wprowadzanie danych I

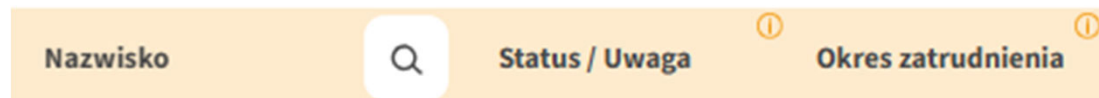
- Nie nastąpiły żadne zmiany w regulacjach taryfowych układów zbiorowych dotyczących składania i treści zgłoszeń miesięcznych lub korekt zgłoszeń miesięcznych!
- Nowość:
 - Nie trzeba już podawać dni urlopu. Wystarczy podać okres urlopu, a system samodzielnie obliczy liczbę dni.
 - Przy obliczaniu stawki dziennej uwzględniane są tylko okresy do końca **poprzedniego miesiąca** włącznie
- Za pomocą ikony filtra można filtrować zgłoszenia według podanych kryteriów



- Za pomocą ikony sortowania można sortować według podanych kryteriów.

Zgłoszenia miesięczne / Korekta zgłoszenia – wprowadzanie danych II

- Podczas wprowadzania zgłoszeń przeprowadzana jest bezpośrednia weryfikacja wiarygodności wprowadzonych danych, np.
 - Czy godziny są zgodne z dniami zatrudnienia
 - Czy urlop również mieści się w okresie zatrudnienia
- Czy pracownik nie został jednak oddelegowany lub czy jest to kierownik budowy/majster? Należy to zgłosić w kolumnie „Status/Uwagi”
- Brakuje pracownika na liście? Można go wybrać za pomocą przycisku „Dodaj pracownika”
- Jeśli występują uwagi/błędy, są one zaznaczane w masce wprowadzania danych



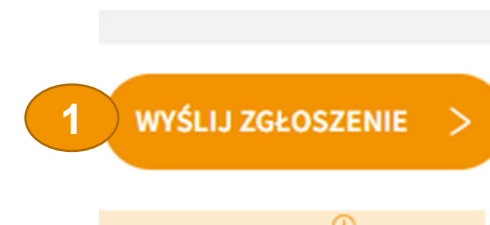
Zgłoszenia miesięczne / Korekta zgłoszenia – wysyłanie

1 Dopiero po pomyślnym przetworzeniu wszystkich błędów/uwag zgłoszenie można wysłać, klikając przycisk „Wyślij zgłoszenie”.

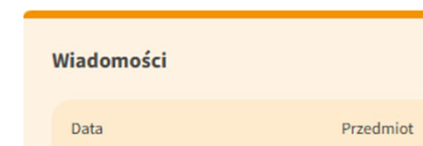
2 Po wysłaniu zgłoszenia pojawi się okienko pop-up. Widnieje tam składka, którą trzeba zapłacić

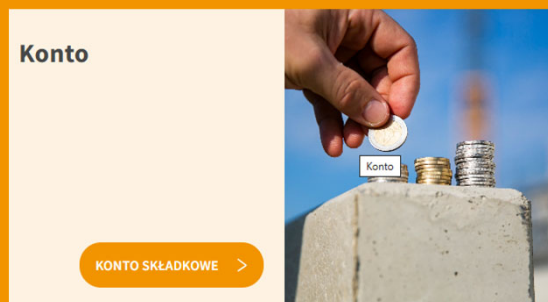


3 Zgłoszenie zostanie zapisane w formacie PDF w skrzynce pocztowej.



3 Moja skrzynka pocztowa





*** Kafelek „Konto”**

Kafelek „Konto”

- W kafelku Konto można sprawdzić aktualny stan konta składkowego
- Proszę skontaktować się ze swoim opiekunem klienta, aby
 - złożyć wniosek o wyciąg z konta
 - zadać szczegółowe pytania dotyczące swojego konta

Konto

Informacje o koncie

stan konta:

0,00 €