



Процедура за отпуски при командировка на строителни обекти в Германия

Притежавате фирма със седалище в чужбина и командирвате работници на строителни обекти в Германия?

По-време на пребиваването си в Германия, Вашите работници се възползват от немските условия на труд. Към тях спадат отпуск, възнаграждение за отпуск и минимална работна заплата. Каква е Вашата задача, като работодател, ще Ви обясним тук.

Какво е SOKA-BAU?

SOKA-BAU е основана от трите страни по колективния трудов договор в строителната индустрия и извършва процедурата за отпуск от тяхно име. SOKA-BAU се състои от Каса за компенсиране на отпуски и трудови възнаграждения в строителната индустрия (ULAK) и Допълнителния пенсионен фонд в строителната индустрия (ZVK).

Процедура за отпуск

За немската строителна индустрия има специална процедура за отпуск, в която трябва да участват всички работодатели. Тази процедура за отпуск се прилага навсякъде в Германия. Вие също сте длъжни да участвате

в тази процедура, ако командирите служители на строителни обекти в Германия. Процедурата за отпуск предполага, че всички работодатели в сферата на строителството заплащат фиксирана ежемесечна вноски към нас за служителите си. С тази вноски се финансира полагаемият отпуск на работника. Така работодателя, който предоставя отпуск в края, няма финансови недостатъци.

На строителните обекти в Германия важи немското минимално възнаграждение. Затова по време на работата в Германия в никакъв случай не трябва да плащате на служителите си надница, която е по-ниска минималната работна заплата. Размерът на текущите минимални заплати можете да намерите на нашия уебсайт www.soka-bau.de/europa.

Така взимате участие в процедурата за отпуск:

1. Регистрация

Регистрацията става в писмена форма, преди започване на строителната дейност. Важно: Трябва се регистрирате и в Генерална митническа дирекция (§ 18 Закона за командироване на служители).

2. Работен номер и документи

Ще получите от нас всички необходими документи на родния си език, както и работен номер. Моля, пазете добре този номер и го имайте под ръка, когато се свързвате с нас. Също така получавате информационни писма за всеки Ваш служител. Моля, предайте тези на служителите си.

3. Регистрация на данните Ви

Попълвайте формулярите „Основни данни на работодателя“ и „Основни данни на работника“ и ни ги изпращате. Ако Вашите данни или някои от тези на служителите Ви се променят (напр. адрес на служител), молим да ни уведомите.

4. Месечна декларация и вноски

Всеки месец подавате електронен месечен отчет (месечна декларация). Той съдържа информация за брутните възнаграждения, отпуските и часовете, отработени от вашите служители. Месечната декларация трябва да бъде предадена най-късно до 15-то число на следващия месец. Плащането на вноските става най-късно до 28-мо число на следващия месец.

ПРИМЕР: Месечната декларация за януари трябва да бъде предадена до 15 февруари, а плащането до 28 февруари.





5. Възнаграждение за отпуск

Ние обработваме месечната декларация и плащането и изчисляваме полагаемият отпуск на Вашите служители. Ако по-време на командировката Ви предоставяте отпуск и възнаграждение за такъв на работниците, то Ви декларирате това в месечния отчет.

6. Възстановяване

След това възстановяваме изплатената сума за отпуск, ако сте внесли всички вноски и всички други изисквания са изпълнени. Информираме Вас и Вашите служители за текущия статус на сметката.

7. Смяна на работодател

Един от работниците Ви има остатъчен отпуск от предходен работодател? Тогава той може да вземе този отпуск при започване на работа при Вас, стига да е командирован. Възнаграждението за отпуск ще Ви бъде възстановено от нас.

По време на командировката в Германия служителите Ви имат още и следните права:

1. Времетраене на отпуск

Броят на дните отпуск зависи от това, колко дълго работи служителят в Германия. За всеки 12 дни работа, той получава един ден отпуск. Това са общо 30 дни отпуск в годината.

2. Възнаграждение за отпуск

Размерът на възнаграждението за отпуск зависи от брутната заплата, която работникът е получил до започване на отпуска. Текущия размер на възнаграждението за отпуск ще намерите на нашия уебсайт: www.soka-bau.de/europa.

3. Права след прекратяване на командировката

- > Ако по-време на командировката в Германия Вашият служител не е използвал или е използвал само частично отпуска си, той има право на компенсация от наша страна. Ако всички условия са изпълнени, изплащаме компенсацията директно на служителя.
- > Ако правото на компенсация е загубено, влиза в сила правото на обезщетение.





Имате ли още въпроси? Можете да се свържете с нас и на родния си език на следните телефони:

Белгия +49 611 707-4069	Италия +49 611 707-4051	Холандия +49 611 707-4068	Словакия +49 611 707-4066
Босна и Херцеговина +49 611 707-4055	Хърватска +49 611 707-4055	Австрия +49 611 707-4069	Словения +49 611 707-4055
България +49 611 707-4056	Латвия +49 611 707-4057	Полша +49 611 707-4053	Испания +49 611 707-4051
Дания +49 611 707-4069	Лихтенщайн +49 611 707-4069	Португалия +49 611 707-4051	Чехия +49 611 707-4066
Естония +49 611 707-4057	Литва +49 611 707-4057	Румъния +49 611 707-4058	Турция +49 611 707-4067
Франция +49 611 707-4069	Люксембург +49 611 707-4069	Русия +49 611 707-4056	Украйна +49 611 707-4056
Великобритания +49 611 707-4057	Македония +49 611 707-4055	Швейцария +49 611 707-4069	Унгария +49 611 707-4059
Ирландия +49 611 707-4057	Черна гора +49 611 707-4055	Сърбия +49 611 707-4055	Всички други държави +49 611 707 4057

Адрес
SOKA-BAU
Urlaubs- und Lohnausgleichskasse
der Bauwirtschaft (ULAK)
Bereich Arbeitnehmer-
Entsendeverfahren (AEV)
Wettinerstraße 7
65189 Wiesbaden
GERMANY

Пощенски адрес
SOKA-BAU
Urlaubs- und Lohnausgleichskasse
der Bauwirtschaft (ULAK)
Bereich Arbeitnehmer-
Entsendeverfahren (AEV)
65179 Wiesbaden
GERMANY

Факс: + 49 611 707-4555
aev@soka-bau.de
www.soka-bau.de/europa

