

Загальна встановлена законом мінімальна заробітна плата в Німеччині

з 2015 по 2025 роки

2015 рік - 8,50 євро

2016 рік - 8,50 євро

2017 рік - 8,84 євро

2018 рік - 8,84 євро

2019 - 9,19 євро

2020 - 9,35 євро

1 півріччя 2021 року - 9,50 євро

2-я половина 2021 року - 9,60 євро

1 півріччя 2022 року - 9,82 євро

3 квартал 2022 р. (липень-вересень) - 10,45 євро

4 квартал 2022 (жовтень-грудень) - 12,00 євро

2023 рік - 12,00 євро

з 01.01.2024 року – 12,41 євро/година

з 01.01.2025 року – 12,82 євро/година

Джерело: <https://www.smart-rechner.de/mindestlohn/rechner.php>

22.06.2017

Німеччина. З 1 липня 2017 р. направлення перевізниками повідомлень про відрядження водіїв до Німеччини здійснюється виключно в електронному форматі(відповіднонімецькогозаконуMiLoG)

Шановні перевізники!

Додатково до інформації Департаменту транспортної політики від **15.06.217 р.**, <http://www.asmap.org.ua/index1.php?id=64301&langid=1> **13.01.2017 р.** <http://www.asmap.org.ua/index1.php?id=64012> та **19.12.2017 р.** <http://www.asmap.org.ua/index1.php?id=63958> повідомляємо наступне.

На виконання німецького закону про мінімальну заробітну плату

автотранспортній компанії необхідно зареєструватися на порталі **Mindestlohn-Meldeportal** (доступний англійською, німецькою та французькою мовами) за наступним **посиланням**. <https://www.meldeportal-mindestlohn.de/Meldeportal/form/display.do?%24context=C38817664422CF7AC366>

З неофіційним перекладом **Інструкції щодо реєстрації на порталі та керівництва по заповненню повідомлення стосовно роботи персоналу компанії, що здійснює діяльність у транспортній сфері (водіїв)**, можна ознайомитись [тут](#).

Звертаємо увагу, що при оформленні електронного повідомлення з'явився новий розділ для заповнення інформації про місце в Німеччині, в якому зберігаються документи, які підтверджують виплату мінімальної зарплати водія (трудові договори, реєстри про відпрацьовані години, платіжні відомості, виписки про виплату заробітної плати водіям).

При цьому надається два варіанти на вибір:

- або вказати в формулярі повідомлення точне місцезнаходження даних документів (адресу) безпосередньо в Німеччині,

- або, **якщо вищезазначені документи знаходяться в компанії в Україні**, відзначити відповідне поле, чим саме підтвердити зобов'язання надати, у разі вимоги митної адміністрації Zoll, для перевірки документи на німецькій мові.

Приклад заповнення повідомлення представлений [тут](#).

Щодо питань користування електронним порталом можна знайти інформацію в розділі «Питання та відповіді» / «Questions and answers» (англійською, німецькою та французькою мовами) **за наступним посиланням.** <https://www.meldeportal-mindestlohn.de/Meldeportal/form/display.do?%24context=C38817664422CF7AC366>

Неофіційний переклад поширених запитань і відповідей на них доступний **тут**.

Також нагадуємо, що Центральний інформаційний підрозділ митниці Німеччини Zoll готовий відповісти на будь-які питання з приводу зобов'язань щодо співпраці, подачі повідомлень і ведення обліку, а також проконсультувати щодо інших зобов'язань відповідно до Закону про мінімальну заробітну плату, Закону про працівників, що відряджаються і Закону про надання тимчасових робітників, відповідно до яких німецька митна адміністрація несе відповідальність по контролю за їх дотриманням.

Гаряча лінія Zoll доступна з понеділка по п'ятницю, з 8:00 до 17:00: тел.: +49 (0) 351 / 448-34-530, факс: +49 (0) 351 / 448-34-590, e-mail: enquiries.english@zoll.de.

Інформаційний бюлетень з даної теми доступний **тут**.

**Департамент транспортної політики
АсМАП України**

Інструкція щодо реєстрації на порталі та керівництва по заповненню повідомлення стосовно роботи персоналу компанії, що здійснює діяльність у транспортній сфері (водіїв)

Неофициальный перевод

Инструкции о регистрации и подаче уведомления (декларации) о минимальной заработной плате на сайте таможенной службы Германии

Начальная страница

Для того, чтобы Вы смогли следовать инструкциям, как с помощью нажатия мышки и клавиатуры, следует запомнить, что первый шаг – установка страницы портала подачи информации, например, на английском языке. Для этого используйте кнопку “English” (1), изображенную наверху справа на начальной странице.

Deutsch **English** Français
1

Добро пожаловать на вебсайт портала электронной регистрации

С 1 января 2017 года к Вашим услугам электронный портал таможенной администрации для передачи сообщений, через который Вы должны регистрировать своих работников, направленных в командировку в Германию в соответствии с Законом о временном трудоустройстве в соответствии с § 1, параграфы 1 и 2 Регламента по информированию о минимальной зарплате.

Использование электронного портала передачи сообщений требует единой регистрации для создания аккаунта пользователя. Для того, чтобы загрузить формуляры «Декларация предприятия о направлении работников в распоряжение другого предприятия» регистрироваться не нужно.

Больше информации о пошаговой регистрации, а также о технических условиях пользования электронным порталом передачи сообщений находится в разделе «Вопросы и ответы» (Questions and answers).

Инструкции

- Отправка данных для регистрации по факсу на известные номера может осуществляться только до 30 июня 2017 года.
- После правильной передачи своих данных для регистрации через электронный портал передачи сообщений Вы получите подтверждение о получении, которое сможете распечатать и сохранить в электронном формате.

На начальной странице у Вас есть следующие опции:

Home
My user account
1 Sign in/Register
Pre-printed forms
2 Insurances of Supplier
Other languages
Информация
informazioni
Informacja
informații
información
információ
3 Questions and answers

Регистрация

Home
My user account
Sign in/Register 1
Pre-printed forms
Insurances of Supplier
Other languages
Информация
informazioni
Informacja
informații
información
információ
Questions and answers


1. Получить доступ/зарегистрироваться → здесь вы можете зарегистрироваться и получить доступ через персональный аккаунт пользователя.

2. Декларации предприятия о направлении работника → здесь вы будете перенаправлены на страницу формуляров Bundesfinanzverwaltung (федеральная администрация финансов) на которой вы сможете скачать имеющийся формуляр декларации предприятия о направлении рабочих в распоряжение другого предприятия. Для этого никакого аккаунта пользователя не требуется.

3. Вопросы и ответы.

Для передачи информации о регистрации вам нужно выполнить уникальную регистрацию и создать аккаунт пользователя. Для этого кликните на кнопку «Sign in/Register» (1) на начальной странице. Затем откроется новое окошко.

Logon

 Please enter your logon data consisting of user-id and password.

user-id:

password:

1

Теперь вы находитесь на странице «Вход в систему-Logon».

Вы сможете создать аккаунт пользователя, кликните по кнопке «Создать аккаунт пользователя» (1).

Создание учетной записи - аккаунта пользователя

Create user account

Access data

Your e-mail address is saved once by us and is used exclusively for communication with the account owner. Once the user account is deleted, the e-mail address will also be deleted.

Please log in with a user ID and your e-mail address. Then, choose a password.
Fields marked by an asterisk (*) are mandatory fields and must be filled out.

User name *
1

E-mail address *
2

Repeat your e-mail address *
3

Password *
4 ?

Repeat password *
5

[Link to the Privacy Policy](#)

6 I hereby certify that I have read the privacy policy and that I grant permission for my personal information to be used for this purpose. This consent may be revoked at any time with the effect that the user account is deleted completely. The revocation can be explained in the user's account or sent to the following e-mail address.

DVII.gzd@zoll.bund.de

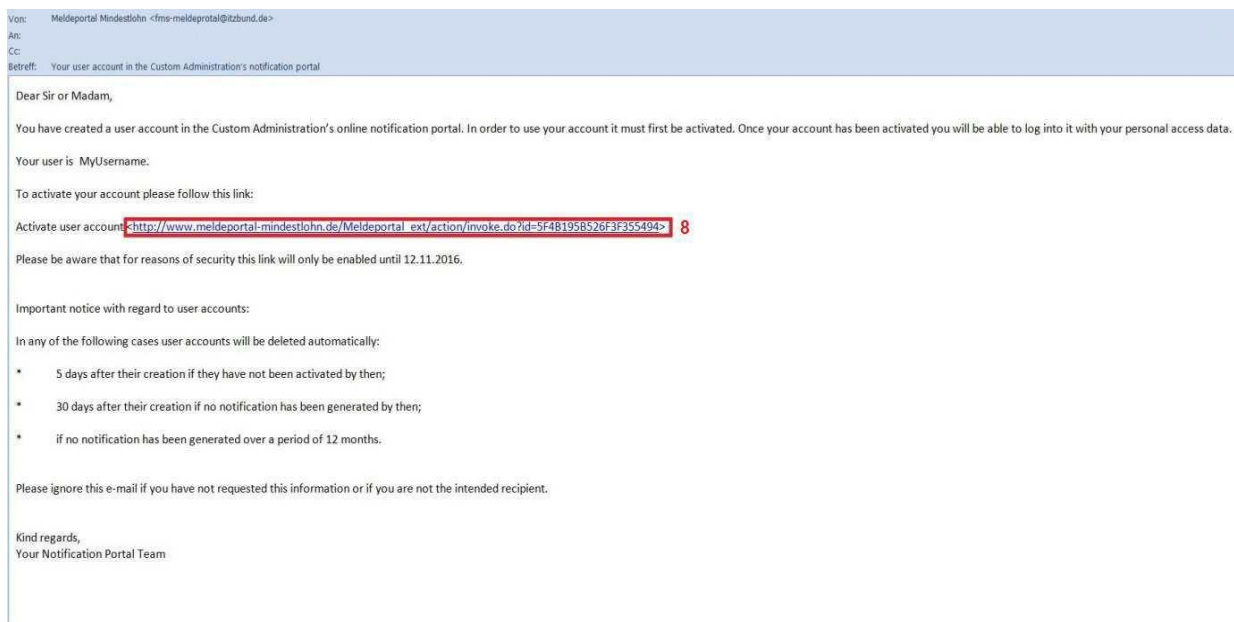
The user account will be automatically deleted if the owner of the account has initiated no notifications with his account after a certain period following his registration (30 days) or if he does not check his account for an extended period of time (1 year) following the delivery of messages.

7

Во-первых, вы должны написать в поле «Имя пользователя» (1) имя пользователя (но такое, которого еще не существовало ранее), с помощью которого вы сможете получить доступ. В поле «адрес электронной почты» (2) следует внести действительный адрес электронной почты. На этот адрес будет направлена ссылка для активации учетной записи пользователя. Этот адрес электронной почты должен быть помещен повторно в поле «Повторите адрес e-mail» (3).

В поле «Пароль» (4) вы устанавливаете свой персональный пароль. Следует учесть, что по соображениям безопасности, этот пароль должен быть не менее 8 символов и, содержать, по меньшей мере, 4-е символа, 1 цифру или 1 специальный символ; и не должно быть два последовательных одинаковых символа. Пароль должен быть повторен в поле «Повторить пароль» - «Repeat password» (5). Затем, поставив «галочку» напротив графы «Checkbox - (кнопка-флажок)» (6) вы подтверждаете, что ознакомились с политикой конфиденциальности и принимаете её. Поля и графа «Checkbox» являются

обязательными для заполнения. Чтобы отправить ссылку активации по указанному адресу электронной почты, нажмите кнопку «Создать аккаунт» (7). Для продолжения процесса регистрации, откройте полученное сообщение электронной почты, и нажмите на ссылку для подтверждения (8), чтобы активировать свою учетную запись пользователя.




**Sie haben Ihren Zugang erfolgreich freigeschaltet.
You have unlocked your account successfully.
Vous avez réussi à activer votre accès.**

[Klicken Sie hier, um sich anzumelden.
Click here to logon.
Cliquez ici pour vous inscrire.](#) 1

В навигаторе откроется новое окошко со ссылкой (1). Для продолжения регистрации кликните по ссылке. Вы вновь окажитесь на странице «Logon», на которой теперь вы сможете зайти на аккаунт пользователя.

Logon


 Please enter your logon data consisting of user-id and password.

user-id: 1

password: 2

3

В поле «идентификация пользователя - user-id» (1) необходимо внести предварительно выбранное имя пользователя и в «пароль-password» (2) необходимо ввести заданный пароль. Чтобы перейти к следующему этапу, нажмите кнопку «Login» (3)

 Please first check your registration details.

1

Для того, чтобы войти в первый раз, вы должны проверить свои персональные регистрационные данные. Для этого вам сначала придется нажать кнопку “Continue – продолжить” (1).

My registration information

Fields marked by an asterisk (*) are mandatory fields and must be filled out.

1 Surname *

2 First name *

3 Company *

4 Street *

5 House number *

6 Postal code *

7 Place *

8 Country of origin *

9 10

Информация о регистрации

Поля «фамилия» (1), «имя» (2) «предприятие» (3), «улица» (4) «номер дома» (5), «почтовый индекс» (6) «место» (7) и «страна происхождения» обязательны для заполнения. Для введения данных в память сначала нажмите кнопку «Сохранить изменения» (9), а затем - кнопку «Продолжить» (10), чтобы вернуться к домашней странице.

Навигация

Сейчас вы находитесь на продвинутом этапе домашней страницы портала передачи сообщений о минимальной зарплате. Здесь у Вас будут следующие возможности:

Home
My user account
1 My account information
2 My registration information
3 Log-out
Notifications
4 My notifications
5 My drafts
Employer
6 Notification by the employer
7 Employer's operational scheduling (stationary)
8 Employer's operational scheduling (mobile)
User of workers' services
9 Notification by the user
10 User's operational scheduling (stationary)
11 User's operational scheduling (mobile)
Pre-printed forms
12 Insurances of Supplier
Other languages
Информация
informazioni
Informacja
informații
información
információ
13 Questions and answers

1. Мои учетные данные - здесь Вы можете изменить свой электронный адрес или пароль.
2. Мои регистрационные данные - Здесь вы можете изменить свои регистрационные данные.
3. Выйти из учетной записи пользователя.
4. Мои отчеты - здесь вы найдете свои уже отправленные сообщения.
5. Мои черновики – здесь вы найдете отчеты, сохраненные для вас в качестве черновиков.
6. Регистрация работодателя.
7. Планирование времени работы персонала работодателя (постоянное место) - при условии, что работники предоставляют свои услуги на рабочем месте, по крайней мере частично, до 6:00 или после 22:00 посменно или в нескольких местах работы в течение дня.
8. Планирование персонала работодателя (мобильный бизнес) в видах деятельности, не привязанных к рабочим местам (напр., доставка писем, пакетов и печатных материалов, сбор отходов, уборка улиц, зимнее обслуживание, грузовой или пассажирский транспорт)
9. Регистрация компанией, принимающей командированных работников.
10. Планирование работы персонала командированной работников компанией (в постоянном месте) место при условии, что работники предоставляют свои услуги на рабочем месте, по крайней мере частично, до 6:00 или после 22:00 посменно или в нескольких местах работы в течение дня.
11. Планирование персонала командированной компанией деятельность, связанная с транспортом) в видах деятельности, не привязанных к рабочим местам (напр., доставка писем, пакетов и печатных материалов, сбор отходов, уборка улиц, зимнее обслуживание, грузовой или пассажирский транспорт)
12. Заявление компании, командированной работников.
13. Вопросы и ответы.

Формуляры

Составление графика работы персонала нанимающей компании (деятельность, связанная с транспортом)

Employer details Employee details Examination Assurance Confirmation Page 1/3

Employer's Operational Scheduling (mobile)

Notification pursuant to Art. 16(1) Minimum Wage Act, Art. 18(1) Posted Workers Act and/or Art. 2(1), No. 3 of the German Minimum Wage Reporting Ordinance (Mindestlohnmeldeverordnung)

Notice in accordance with Art. 4 (3), Sentence 2 Federal Data Protection Act (Bundesdatenschutzgesetz): Pursuant to Art. 2 (3) Ordinance on the Minimum Wage Reporting Obligations (Mindestlohnmeldeverordnung, MiLoMeldV) in conjunction with Art. 16 (1), first sentence and second sentence, Minimum Wage Act (Mindestlohngesetz, MiLoG) and Art. 18(1), first sentence and second sentence, Posting of Workers Act (Arbeitnehmer-Entsendegesetz, AEntG) you are obliged to draw up and submit to the competent customs authority a German language version of an Operational Schedule that provides information about the workers deployed by you in Germany. It shall state the start and expected end of their posting, the place where the documentation required by customs is kept available for inspection, and the contact persons and authorized representatives of your undertaking. The failure of submitting this notification including the required details, the submission of a wrong or incomplete or incorrectly completed notification, or the failure of submitting this notification in due course constitutes an administrative offence punishable by a fine of up to EUR 30,000.

Registration details

Surname

First name

Company

Street

House number

Postal code

Place

Country of origin

1

Save as draft Cancel Continue

Отображаются действующие регистрационные данные. Для перехода к следующей странице нажмите «Continue» (1)

Employer details Employee details Examination Assurance Confirmation Page 2/5

Employment data

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Sector to which workers are to be posted
This information is voluntary where workers paid pursuant to the MiLoG are posted to any of the sectors mentioned in Art. 2a of the Control of Unreported Employment Act.

1 Sector selection *

Duration of the activity ?

2 Begin * 3 Expected end *

4

Back Save as draft Cancel Continue

Данные о работепонайму

На этой страничке вы сможете ввести данные о работе по найму. Поля «сектор» (1) (Выбрать из всплывающего списка, в случае направления работников на работу в сектор в соответствии с § 2a SchwarzArbG [закон о черной работе], в соответствии с законом MiLoG [закон о минимальной заработной плате] данные являются добровольными. В таком случае нужно выбрать «keine Angabe» [не уточняется]), в то время как «начало работы» (2) и «запланированное окончание работы» (3) являются обязательными. Указанный период не должен превышать шесть месяцев. Для перехода на следующую страницу, нажмите кнопку «Продолжить» (4).

Employer details Employee details Examination Assurance Confirmation

Page 3/5

Documents

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Place where the supplier's mandatory documents (employment contracts, time sheets, pay slips, proof of payment of wages) will be kept available in Germany

1 Surname *

2 First name *

In case the mandatory documents are kept available by a private person, please enter "No company".

3 Company *

4 Street *

5 House number *

6 Postal code *

7 Place *

8

Back Save as draft Cancel Continue

Документы

На этой странице должны вводиться данные о месте в Германии, в котором хранятся документы (Контракты, реестры об отработанных часах, платежные ведомости, сертификаты о выплате заработной платы сотрудникам). Здесь у вас есть два варианта на выбор:

1. – Документы находятся в Германии. В таком случае нужно заполнять поля «фамилия» (1), «имя» (2), «предприятие» (3), (если документы оформлены на частное лицо, следует указать «Нет компании – No company»), «улица» (4), «номер дома» (5), «почтовый индекс» (6) и «место» (7),

2. – Документы находятся за границей. В таком случае, отметив крестиком поле «Сheckbox» (8), вы обязуетесь, что по требованию таможенной администрации вы предоставите им для проверки документы на немецком языке в Германии. Для перехода на следующую страницу нажмите кнопку «Продолжить» (9)

Сведения о работниках

Employer details Employee details Examination Assurance Confirmation

Page 1/1

List of the workers being deployed

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

No.	Surname * 1	First name * 2	Date of birth * 3	Scheduled period of deployment in Germany		
				Begin 4 (precise date) *	Expected end * 5	Number of deployments * 6
1						

7 +

8

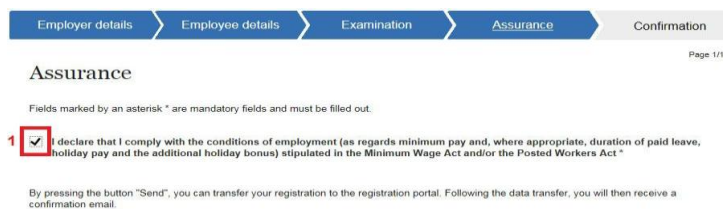
Back Save as draft Cancel Continue

На этой странице указываются командированные работники. Поля «фамилия» (1), «имя» (2), «дата рождения» (3), «почтовый индекс» (4) и «количество командировок» (6), «предусмотренное окончание» (7) и «начало работы/час» (8) обязательны. Что касается количества командировок, «одной» командировкой считается одно непрерывное пребывание в Германии. Чтобы добавить работника, кликните по значку «+» (10). Появится еще одна линия данных. Чтобы перейти на следующую страницу, нажмите «Продолжить» (8).

Подтверждение



На этой странице Вы увидите краткое описание ваших данных, введенных для проверки. Здесь вы не сможете вносить изменения. Если вы заметили ошибку, вы можете вернуться к соответствующей странице с помощью кнопки «Назад» (1), расположенной ниже данных, и исправить введенные данные. Если ваша информация верна, перейдите на следующую страницу, нажав на кнопку «Продолжить» (2).



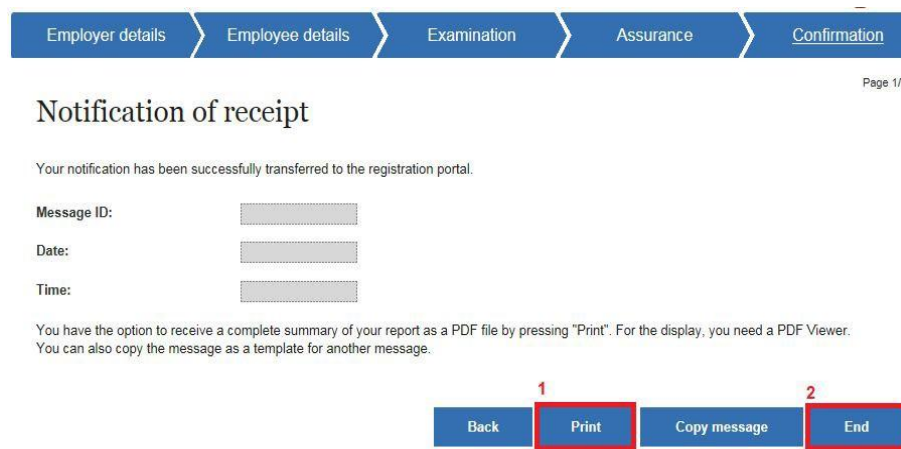
Декларация

На этой странице вы должны сделать заявление - декларацию, что выполняете условия трудоустройства, действующие в Германии. В связи с этим вам нужно будет пометить «галочкой» графу (1). Для отправки информации нажмите кнопку «Send» (2).



Для проверки безопасности появится вопрос, являются ли полными ваши данные. Чтобы отправить свой отчет с данными, нужно утвердительно ответить на вопрос, нажав на «Yes» (1).

Подтверждение о получении



В итоге вы получите подтверждение о получении, которое вы можете распечатать, кликнув на кнопку «Print» (1). Для завершения процесса регистрации нажмите кнопку «End» (2).

OLL



28:27

Employer details

Employee details

Examination

Assurance

Confirmation

Page 1/3

Employer's Operational Scheduling (mobile)

Notification pursuant to Art. 16(1) Minimum Wage Act, Art. 18(1) Posted Workers Act and/or Art. 2(1), No. 3 of the German Minimum Wage Reporting Ordinance (Mindestlohnmeldeverordnung)

Notice in accordance with Art. 4 (3), Sentence 2 Federal Data Protection Act (Bundesdatenschutzgesetz):

Pursuant to Art. 2 (3) Ordinance on the Minimum Wage Reporting Obligations (Mindestlohnmeldeverordnung, MiLoMeldV) in conjunction with Art. 16(1), first sentence and second sentence, Minimum Wage Act (Mindestlohngesetz, MiLoG) and Art. 18(1), first sentence and second sentence, Posting of Workers Act (Arbeitnehmer-Entsendegesetz, AEntG) you are obliged to draw up and submit to the competent customs authority a German language version of an Operational Schedule that provides information about the workers deployed by you in Germany. It shall state the start and expected end of their posting, the place where the documentation required by customs is kept available for inspection, and the contact persons and authorized representatives of your undertaking. The failure of submitting this notification including the required details, the submission of a wrong or incomplete or incorrectly completed notification, or the failure of submitting this notification in due course constitutes an administrative offence punishable by a fine of up to EUR 30,000.

Registration details

Surname

-----1

First name

Aleksandra

Company

Trans

Street

Partizanski

House number

12

Postal code

220000

Place

Mogilev

Country of origin

Weir...russland

Save as draft

Cancel

eo_n_t=674_cs_s CAS16_2A6

JIGJ

zOLL



26:14

Employer details

Employee details

Examination

Assurance

Confirmation

Page 213

Employment data

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Sector to which the workers are to be posted

This information is voluntary where workers paid pursuant to the MiLoG are posted to any of the sectors mentioned in Art. 2a of the Control of

Sector selection

Speditionen, Transport- und damit verbundenes Logistikgewerbe

Duration of the activity

Begin *	Expected end *
22.06.2017	29.08.2017

Save as draft

Continue



Documents

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

Place where the mandatory documents (employment contracts, time sheets, pay slips, proof of payment of wages) will be kept available in Germany. If the required documents are kept outside Germany, you will assure that they will be provided upon request.

Please, provide either the location of documents with a German address (all address fields are required) or confirm the assurance (checkbox).

Surname

First name

In case the mandatory documents are kept available by a private person, please enter "No company".

Company

Street

House number

Postalcode

Place

I declare that, where the required documents are kept outside Germany, they will be provided to the German customs authorities upon request, and translated into German, for inspection in Germany.



28:04

Employer details

Employee details

Examination

Assurance

Confirmation

Page 111

List of the workers being deployed

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

No.	Surname *	First name *	Date of birth *	Scheduled period of deployment in Germany		
				Begin (precise date) *	Expected end *	Number of depby. ments'
1	Petrov	Ivan	13.05.1975	22.06.2017	29.08.2017	2

a

Back

Save as draft

Cancel

Continue



Validation of input

Here, you have the opportunity to check your information for accuracy. If everything is correct, proceed with "Continue" to the next processing step. If not, please go back and correct your data.

Employer's operational scheduling (mobile)

Registration details

Surname

First name

Street

Postal code

Place

Country of origin

Weißrussland

Employment data

Sector to which the workers are to be posted.

...

Input field for sector information

Duration of the activity

Begin 22.06.2017 **Expected end** 17. =J

Place where the supplier's mandatory documents (employment contracts, time sheets, pay slips, proof of payment of wages) will be kept available in Germany. If the required documents are kept outside Germany, you will assure that they will be provided upon request.

me

ame

C

Street House number

Postal code

I declare that, where the required documents are kept outside Germany, they will be provided to the German customs authorities upon request, and translated into German, for inspection in Germany.

Ust of the workers being deployed

No.	Surname	First name	Date of birth	Scheduled period of deployment in Germany		
				Begin (precise date)	Expected end	Number of deployments
1			13.08.2017	29.08.2017	2	



Employer details

Employee details

Examination

Assurance

Confirmation

Assurance

Fields marked by an asterisk * are mandatory fields and must be filled out.

I declare that I comply with the conditions of employment (as regards minimum pay and, where appropriate, duration of paid leave, holiday pay and the additional holiday bonus) stipulated in the Minimum Wage Act and/or the Posted Workers Act *

By pressing the button "Send", you can transfer your registration to the registration portal. Following the data transfer, you will then receive a confirmation email.

Back

Save as draft

Send

Continue

Неофициальный перевод часто задаваемых вопросов и ответов

Тема: учетная запись пользователя

Как мне получить идентификацию пользователя?

Вы можете установить свою собственную идентификацию пользователя. Однако она не может быть присвоена еще и другому пользователю.

Зачем мне нужен адрес электронной почты?

Ваш адрес электронной почты будет запрошен и сохранен один раз при настройке учетной записи пользователя. Это требуется только для связи во время процесса регистрации. На портале регистрации адрес электронной почты требуется для следующих путей связи:

- Отправка электронной почты для активации доступа к учетной записи пользователя
- Отправка электронной почты для активации нового назначения пароля

Как я могу изменить свой пароль?

Если вы вошли в портал электронной регистрации, вы можете использовать раздел «Информация о моей учетной записи» для управления данными своей учетной записи в строке меню. Можно ввести новый пароль или новый адрес электронной почты.

Как изменить адрес электронной почты?

Если вы вошли в портал электронной регистрации, вы можете использовать раздел «Информация о моей учетной записи» для управления данными своей учетной записи в строке меню. Можно ввести новый пароль или новый адрес электронной почты.

Как изменить мою идентификацию пользователя?

Идентификатор пользователя является уникальной функцией аутентификации для электронного регистрационного портала, и его нельзя изменить.

Как изменить регистрационные данные?

Чтобы изменить регистрационные данные (например, изменить адрес), у вас есть два варианта: 1. Вам будет предложено проверить свою регистрационную информацию в течение каждого процесса регистрации. Затем вы можете внести необходимые изменения в эти пункты. 2. Если вы уже находитесь в своей учетной записи пользователя, вы можете изменить регистрационные данные, нажав кнопку «Моя информация о регистрации».

Что мне делать, если я забыл свой пароль?

Если вы забыли свой пароль, у вас есть возможность запросить новый пароль. Для этого нажмите кнопку «Забытый пароль» в диалоговом окне входа в систему и запросите новый пароль через

форму. Вы получите электронное письмо со ссылкой, в которой вам будет предложено повторно ввести пароль.

Что такое учетная запись пользователя и зачем мне она нужна?

Чтобы использовать портал электронной регистрации, вы должны сначала создать учетную запись пользователя (регистрация), чтобы войти в систему. После регистрации вы можете войти в портал регистрации, используя свое имя пользователя и пароль, а затем ввести уведомления.

Что означает регистр?

Использование электронного регистрационного портала требует одноразовой регистрации. Это означает, что должна быть настроена учетная запись пользователя. Нужно выбрать раздел «Вход /Регистрация» в строке меню на начальной странице портала регистрации. Там вы можете ввести свои данные доступа, используя функцию «Создать учетную запись пользователя». С помощью кнопки «Создать учетную запись» учетная запись пользователя настраивается на портале электронной регистрации таможенной администрации. Для использования учетную запись пользователя необходимо активировать.

Как активировать учетную запись пользователя?

После ввода своих данных доступа вы получите электронное письмо с подтверждением. Чтобы использовать свою учетную запись, вы должны сначала активировать доступ к ней. Пожалуйста, вызовите ссылку в электронной почте. Затем вы можете войти в систему с данными своего входа.

Что такое данные доступа?

Данные доступа - это информация, необходимая для входа на портал электронной регистрации. Вы вводите данные при первой настройке учетной записи пользователя. Данные доступа включают идентификацию пользователя, адрес электронной почты и пароль. При входе в систему вам нужен только ваш идентификатор пользователя и пароль.

Как мне удалить учетную запись пользователя?

Если вы вошли на портал электронной регистрации, вы можете использовать раздел «Информация о моей учетной записи», чтобы управлять учетной записью пользователя в строке меню. Здесь вы можете удалить свою учетную запись пользователя, используя функцию «Удалить учетную запись пользователя». Ваши личные данные учетной записи и, если применимо, сохраненные черновики, будут потеряны. Уже отправленные уведомления сохраняются в системе до истечения соответствующего периода удаления.

Я не могу войти в систему, используя мои данные доступа. Почему?

Возможны три причины ошибки:

1. Вы неправильно набрали на клавиатуре свои данные доступа (идентификатор пользователя / пароль).

2. Ваша учетная запись была автоматически удалена системой. Это происходит в том случае, если вы не сообщали ничего в течение определенного времени после регистрации, или если вы не использовали учетную запись пользователя в течение длительного периода после отправки уведомлений (см. Также «Какие периоды удаления существуют?»).

3. Вы еще не открыли вашу новую учетную запись пользователя через ссылку регистрации, отправленную вам по электронной почте.

В чем разница между информацией учетной записи и регистрационной информацией?

Информация об учетной записи - это данные, относящиеся к вашей учетной записи пользователя (идентификатор пользователя, пароль и адрес электронной почты) и используемые для входа в портал регистрации. Регистрационные данные включают ваш адрес или данные компании, которые хранятся в профиле учетной записи пользователя. Они являются обязательными для создания уведомлений.

Как компании, направляющей работника в командировку, нужна ли мне учетная запись пользователя?

Нет, это не обязательно. Гарантию командирующей компании также можно получить и загрузить без учетной записи пользователя.

Тема: уведомления

Где я могу увидеть свои предварительные уведомления?

Если вы зашли на портал электронной регистрации, вы можете использовать раздел «Мои предварительные документы», чтобы просмотреть свои проекты уведомлений в строке меню. Выберите предварительное уведомление, которое вы хотите отредактировать. Чтобы повторно отредактировать предварительное уведомление, оно должно быть выбрано в обзоре браузера и доступно в формуляре для дальнейшей обработки.

Как удалить предварительное уведомление?

Вы можете выбрать свое предварительное уведомление, которое будет удалено в обзоре «Мои предварительные документы». Кнопка на панели инструментов может использоваться для удаления выделенных проектов уведомлений. Если вы уже вызвали проект, будет доступна кнопка «Удалить проект».

Как распечатать сообщение о подтверждении?

После успешной передачи ваших регистрационных данных через электронный регистрационный портал вы получите подтверждение о получении, которое можно распечатать вместе с

отправленными данными об уведомлении. Опция печати предлагается в форме на последней странице (область навигации «Подтверждение»). Если вам не удалось распечатать подтверждение о получении сразу после отправки уведомления, вы также можете вызвать свое уведомление и распечатать подтверждение квитанции (см. Также «Как распечатать уведомления?»).

Как я могу правильно загрузить гарантию командирующей компании в свое уведомление?

Если вы - как пользователь услугами работников - создадите уведомление, вы можете использовать функцию загрузки в разделе «Сведения о поставщике», чтобы загрузить гарантию командирующей компании. Заполненная форма «Гарантия командирующей компании» должна храниться в вашей файловой системе. Функция загрузки позволяет вам выбрать необходимый файл из вашей файловой системы (в диалоговом окне загрузки через «Выбрать файлы») и добавить его в уведомление (в диалоговом окне загрузки через «Прикрепить»). К уведомлению может быть прикреплен только один файл с расширением PDF, JPG, PNG или Tif.

Как собирать данные о сотрудниках в уведомлении?

При вводе уведомления вы будете получать пошаговое руководство о прохождении отдельных страниц формы регистрации. Когда вы дойдете до пункта «Сведения о сотрудниках», вы можете вставить работающих по найму работников, которых вы хотите ввести построчно в таблицу. Используйте знак «Плюс», чтобы добавить новую строку. Значок «Минус» можно использовать для удаления строки. Можно скопировать строку данных сотрудника. Вы можете использовать значок-иконку «Копировать» справа от строки сотрудника для передачи введенных данных в следующую строку.

Когда запись уведомления завершена?

В случае уведомлений работодателя ввод уведомления завершается с помощью кнопки «Отправить» на шаге «Заверение -Assurance». В случае уведомлений пользователей ввод уведомления завершается нажатием кнопки «Отправить» на шаге «Экзамен». В обоих случаях снова запрашивается запрос безопасности о том, действительно ли сообщение должно быть отправлено. Затем данные уведомления передаются на электронный регистрационный портал. После отправки вы больше не сможете вносить изменения в свое уведомление. На последнем шаге вы получите подтверждение получения, которое можно распечатать вместе с данными уведомления

Как мне распечатать уведомления?

Пользователь портала регистрации может создавать и распечатывать PDF-документ с данными, отображаемыми в отправляемой регистрационной форме.

Печать возможна в следующих местах на портале регистрации:

Распечатайте одно уведомление (подтверждение получения):

Выберите уведомление для печати из обзора «Мои уведомления». Вы можете начать печать на последней странице уведомления (страница подтверждения).

Печать одного или нескольких уведомлений:

Вы можете выбрать уведомления для печати в обзоре «Мои уведомления». Печать выбранных уведомлений может быть инициирована нажатием кнопки на панели инструментов.

Печать обзора уведомлений:

Вы можете распечатать обзор уведомлений в разделе «Мои уведомления». Выберите строки уведомлений для печати. Печать для выбранных строк уведомлений может быть инициирована нажатием кнопки на панели инструментов. Печатается не все содержимое уведомлений, а только информация, отображаемая в браузере данных.

Как я могу искать уведомления?

В разделе «Мои уведомления» вы можете искать определенные уведомления через область фильтра.

Возможны следующие варианты поиска:

Для **текстовых полей** вы можете искать несколько строк символов с использованием специальных символов (%) и подчеркивания (_):

%: Обозначает отсутствие символов, один или несколько произвольных символов

Примеры поиска:

- В поле поиска вводится фамилия, M.% r '; Найдены все фамилии, начинающиеся с «M» и заканчивающиеся на «r».
- В конце строки поиска процентный символ может быть опущен. , M 'и, M%' дают тот же результат; Найдены все фамилии, начинающиеся с «M».
- Цифры, например, почтовые коды используются только с ведущими цифрами без «%»,
(цифра 4 находит 40000-49999, цифры 41 находят 41000-41999, а цифры 414 находят 41400-41499).

_: Этот знак обозначает какой-либо точный символ (например, M_ller)

Пример поиска:

- В поле «Фамилия» вводится «M_ller»; Все фамилии, начинающиеся с 'M', заканчивающиеся на 'ller', а во-вторых, любая буква.

Вы можете найти диапазон (от / до) **в полях даты.**

Где я могу увидеть свои уведомления?

Если вы зашли в портал электронной регистрации, вы можете использовать раздел «Мои уведомления», чтобы просмотреть уведомления, которые вы уже отправили в строке меню. В списке браузера данных ваши уведомления отображаются с наиболее важными данными. Для получения подробной информации нажмите

на уведомление в списке. Обратите внимание, что ваши уведомления удаляются через определенное время в системе (см. Также «Какие периоды удаления существуют?»).

Как повторно использовать уведомления (работа с шаблонами)?

Вы можете скопировать уведомление, которое вы уже отправили в качестве шаблона для нового уведомления (например, уведомление об изменении). Вариант копирования существует на странице подтверждения (последняя страница) в отправленном уведомлении. После копирования вы можете редактировать новое уведомление с помощью скопированных данных уведомления.

Как я могу кэшировать уведомления (работа с предварительными сообщениями)?

У вас есть возможность прервать ввод уведомления и сохранить ранее записанный статус в виде предварительного уведомления. Это делается нажатием кнопки «Сохранить как предварительное уведомление» на странице уведомлений. Вы можете отредактировать проект уведомления позднее.

Тема: периоды удаления

Какие периоды удаления существуют?

Существуют разные периоды удаления учетной записи пользователя и уведомлений на портале регистрации. Когда достигнут предельный срок удаления, данные, над которыми проводилась работа, будут автоматически удалены системой.

В настоящее время установлены следующие крайние сроки удаления:

Учетная запись пользователя

- Учетные записи пользователей, с которых не было создано никаких уведомлений после того, как регистрация была удалена через один месяц.
- Учетные записи пользователей, которые не были активированы (ссылка активации по электронной почте), будут удалены через 6 дней.
- Учетные записи пользователей, для которых данные регистрации не были записаны, удаляются через один месяц.
- Учетные записи пользователей, с которых были получены уведомления, но не использовались в течение более длительного периода времени, и которые больше не имеют активных уведомлений, удаляются через 12 месяцев.

Уведомления

- Уведомления, которые были успешно переданы в портал электронной регистрации, удаляются через 12 месяцев после окончания указанного периода занятости работников.
- Уведомления, которые не редактировались в течение одного месяца, удаляются.

Тема: справка

Где я могу получить дополнительную помощь?

Более подробную помощь вы найдете в следующих местах на портале электронной регистрации:

Контакт

На главной странице регистрационного портала вы можете использовать ссылку «Контакт», для предоставления контактных данных, по которой вы можете задать свои технические вопросы.

Текстыконтекстнойсправки

Во время создания электронного уведомления вы будете получать пошаговое руководство по уведомлению. В этом контексте вы должным образом будете получать поддержку в виде справочных текстов, специфичных для контекста.

Информационные поля

Для некоторых полей есть дополнительные подсказки. Они могут быть распознаны символом вопросительного знака непосредственно рядом с полем ввода. Если вы переместите курсор мыши над вопросительным знаком, будет отображаться справочный текст, специфичный для этого поля.

Контекстные справочные тексты, а также информационные поля доступны на языках, представленных на портале регистрации: на немецком, английском и французском языках.

Кроме того, инструкции по щелчку «мышки» доступны на начальной странице на болгарском, итальянском, польском, румынском, испанском и венгерском языках. Они проведут вас шаг за шагом через рабочие этапы регистрации.

Тема: браузер

Какие браузеры поддерживаются?

Портал регистрации поддерживает следующие браузеры:

- Internet Explorer (начиная с версии 9)
- Firefox
- Chrome
- Safari (Mac)
- Opera

Рекомендуется использовать последнюю версию браузера.

Примечание. Нет необходимости в продуктах, которые не входят в стандартную комплектацию в соответствующем браузере.

Почему мой браузер нуждается в поддержке JavaScript?

Для использования минимальной заработной платы в портале регистрации в браузерах активируется функция JavaScript для использования функций комфорта в элементе управления меню или улучшения удобства использования.

Німеччина. Підвищення погодинної мінімальної заробітної плати з 1 січня 2017 року

Шановні перевізники!

За інформацією Міжнародного Союзу Автомобільного Автотранспорту (МСАТ) з **1 січня 2017 року мінімальна погодинна заробітна плата в Німеччині збільшилася з 8.50 до 8.84 євро за годину.**

Як вже раніше інформувала АсМАП України з 1 січня 2015 року в Німеччині діє Закон про мінімальний розмір оплати праці «Mindestlohngesetz» (MiLoG), який передбачає зобов'язання для транспортних компаній, що здійснюють вантажні та пасажирські перевезення, при відрядженні водіїв забезпечувати їм виплату мінімальної заробітної плати за кожну відпрацьовану на території Німеччини годину, в розмірі встановленому німецьким законодавством.

Інформація від 19.12.2017 р. щодо введення з 1 січня 2017 р. процедури on-line реєстрації водіїв, відряджених у Німеччину, [тут](http://www.asmap.org.ua/index1.php?id=63958).
<http://www.asmap.org.ua/index1.php?id=63958>

Попередня інформація Департаменту транспортної політики стосовно закону Німеччини про мінімальний розмір оплати праці «Mindestlohngesetz (MiLoG)» розміщена на сайті АсМАП України в розділі: Новини/ Інформація департаментів секретаріату Асоціації / Департамент транспортної політики від 23.12.2014 р., 31.12.2014 р., 06.01.2015 р., 17.01.2015 р., 19.01.2015 р., 01.02.2015, 03.02.2015 р., 11.02.2015 р., 03.04.15 р., 26.05.2015 та 01.07.2015 р.

Департамент транспортної політики

03.01.2017

03.02.2015

Повідомлення МСАТ щодо введення з 30 січня 2015 р. мораторію на впровадження в Німеччині Закону про мінімальну заробітну плати у разі здійснення транзитних перевезень територією Німеччини

Шановні перевізники!

Додатково до інформації Департаменту транспортної політики стосовно нового закону Німеччини про мінімальний розмір оплати праці «Mindestlohngesetz (MiLoG)», яка була розміщена на сайті АсМАП України в розділі: Новини/ Інформація департаментів секретаріату Асоціації / Департамент транспортної політики від 23.12.2014 р., 31.12.2014 р., 06.01.2015 р., 17.01.2015 р. 19.01.2015 та 01.02.2015, повідомляємо наступне.

Міжнародний союз автомобільного транспорту (МСАТ) поінформував асоціації-члени МСАТ, що з **30 січня 2015 року** застосування закону Німеччини про мінімальний рівень оплати праці **призупинено щодо транзитних операцій**, які виконують іноземні транспортні оператори. Мораторій триватиме до встановлення відповідності даного правового акта законодавству Європейського Союзу.

Протягом цього часу контроль сплати мінімальної заробітної плати за транзитні операції через територію Німеччини проводитися не буде. Відповідно, немає необхідності в реєстрації таких (транзитних) операцій в митній службі Німеччині. Крім того, всі розгляди, що були ініційовані за цей час відносно іноземних перевізників при здійсненні ними транзитних транспортних операцій через територію Німеччини, будуть припинені.

Одночасно компетентні органи влади Німеччини інформують, що введення мораторію **НЕ поширюється на перевезення в / з Німеччини (двосторонні) та каботажні перевезення.**

**Департамент транспортної політики
АсМАП України**

В Німеччині 1 січня 2015 року набирає чинності Закон про мінімальну заробітну плату (додаткова інформація)

Шановні перевізники!

Додатково до інформації від 23.12.2014 р. доводимо до вашого відома наступну інформацію, представлену представництвом Міжнародного союзу автомобільного транспорту (МСАТ) в Євразії, стосовно набуття чинності з 1 січня 2015 року в Німеччині закону Mindestlohngesetz - MiLoG, яким встановлюється **мінімальна оплата праці в розмірі 8,50 євро за годину**.

На думку експертів МСАТ, закон прямо торкнеться транспортного сектора і буде поширюватися на німецькі та іноземні компанії, що здійснюють транспортну діяльність на території Німеччини (каботажні перевезення, міжнародні перевезення в / з Німеччини, транзит).

У відповідності з даним законом роботодавці зобов'язані виплачувати мінімальну заробітну плату в розмірі 8,50 євро за кожну відпрацьовану на території Німеччини годину. Дана зарплата повинна бути виплачена не пізніше останнього банківського дня місяця, наступного за місяцем, в якому було здійснене перевезення.

Перед початком здійснення автомобільних перевезень на території Німеччини всі іноземні автоперевізники повинні повідомити про це Федеральну Фінансову Дирекцію в Кельні. Відправлене повідомлення ([Einsatzplanung für Arbeitgeber bei Beschäftigung in ausschließlich mobiler Tätigkeit](#) (форма 033 037 (mobil)), див. [неофіційний переклад на російську мову бланка повідомлення](#)) має бути складено німецькою мовою у письмовій формі. Воно може містити відомості про всі майбутні перевезеннях на період до 6 місяців.

Перша реєстрація транспортних компаній повинна супроводжуватися заявою-зобов'язанням роботодавця, що підтверджує його готовність виконувати вимогу щодо мінімальної оплати праці та надавати за запитом митних органів Німеччини підтвердуючі документи німецькою мовою.

За порушення зазначеного закону передбачено штрафні санкції: у розмірі до 500.000 євро за невиконання положення про виплату встановленого мінімального розміру оплати праці та до 30.000 євро за невиконання інших положень, у тому числі в частині заповнення та направлення повідомлення.

Відповідальність за виконання закону несе німецька митниця. **В даний час все ще відсутня інформація про те, яким чином буде реалізовано цей закон відносно іноземних транспортних компаній.**

АсМАП України та МСАТ мають занепокоєння в частині виконання цього закону іноземними транспортними компаніями та продовжують вивчення цього питання.

31.12.2014

З метою прояснення ситуації МСАТ підтримує зв'язок з компетентними органами Німеччини. Можливі наслідки для автотранспортних компаній країн, що входять і не входять в ЄС, обговорюються також у Комісаріаті ЄС з питань зайнятості та транспорту.

АсМАП України, зі свого боку, контактує з даного питання з Міністерством інфраструктури України, представником з економічних питань Посольства України в Німеччині, а також МСАТ та представництвом МСАТ в Євразії та по мірі надходження нової інформації буде інформувати перевізників.

Додаткова інформація:

Постанова про введення в дію Закону ([Mindestlohnmeldeverordnung - MiLoMeldV](#))

Коментар Федерального міністерства праці та соціальних справ (неофіційний переклад)

Коментар митних органів ФРН (неофіційний переклад)

Інформація про реєстрацію та гарантії (неофіційний переклад з сайту митних органів ФРН)

Департамент транспортної політики АсМАП України

Коментар Федерального міністерства праці та соціальних справ

Неофициальный перевод

Немецкий Закон о минимальном размере оплаты труда (Mindestlohngesetz, MWA) **будет применяться ко всем работникам, занятым («beschäftigt»)** на территории Федеративной Республики Германия.

MWA применяется ко всем работникам на время выполнения ими своих трудовых обязанностей в Германии, вне зависимости от того, зарегистрирован наниматель в Германии или за ее пределами (см. §§ 1 и 20 MWA).

Согласно букве и духу Закона MWA, работники иностранных юридических лиц считаются «занятыми» в Германии каждый час работы, пока они находятся на немецкой территории. Таким образом, минимальный размер оплаты труда согласно положениям MWA будет применяться и при осуществлении перевозок за каждый час, проведенный работником на немецкой территории.

Как следует из § 20 MWA и пояснительной записки к нему, минимальный размер оплаты труда – это минимальная ставка в свете немецкого Закона о командировании работников (Arbeitnehmer-Entsendegesetz). Понятие минимальной ставки определено прецедентным правом Европейского Суда и Федерального суда по трудовым спорам Германии. Оно связано с Директивой ЕС о командировании работников, в соответствии с которой обязательный минимальный размер ставки должен

применяться без какой-либо дискриминации одинаково и к национальным, и к иностранным нанимателям. Немецкий Закон о командировании работников переносит эту директиву в немецкое право.

Что касается обязательства об уведомлении при командировании работников в Германию (§ 16 MWA), касающееся определенных сфер деятельности, включая транспорт, Федеральное министерство финансов приняло постановление, согласно которому в отношении некоторых групп работников меняются соответствующие обязательства по уведомлению («Mindestlohnmeldeverordnung» опубликовано в Федеральном вестнике законов от 4 декабря 2014 года, выпуск № 55).

Дополнительная информация по ссылке:

http://www.zoll.de/EN/Businesses/Work/work_node.html;jsessionid=255893853ED421E7FA075DBB470C8699

Федеральное министерство труда и социальных дел Германии

Інформація про реєстрацію та гарантії (неофіційний переклад з сайту митних органів ФРН)



Регистрация и гарантия

Наниматели с местонахождением за границей, направляющие в Германию одного или нескольких работников для выполнения работ или оказания услуг, и **работодатели, временно использующие работников фирмы заемного труда с местонахождением за границей**, обязаны произвести регистрацию работников согласно § 16 абз. 1 Закона о минимальной заработной плате (MiLoG), § 18 абз. 1 Закона об установлении минимального размера оплаты труда в определенных отраслях (AEntG) и § 16 абз. 3 MiLoG, § 18 абз. 3 AEntG, § 17b абз. 1 Закона о переуступке наемных работников другому работодателю (AÜG) и осуществить страховой взнос согласно § 16 абз. 2 MiLoG, § 18 абз. 2 AEntG и § 17b абз. 2 AÜG.

Данная обязанность возникает, если **наниматель с местонахождением за границей** или **работодатель**, временно использующий труд одного или нескольких заемных работников в таких сферах деятельности в Германии согласно § 2a Закона о борьбе с нелегальной трудовой занятостью (SchwarzArbG) как:

- сборка и разборка ярмарочных и выставочных залов;
- строительство;
- мясная промышленность;
- лесное хозяйство;
- гостиничный бизнес;
- уборка зданий и уход за ними;
- пассажирские перевозки;
- проведение выставок;
- транспортно-экспедиторская и связанная с ней логистическая деятельность или в отраслях согласно AEntG;
- утилизация и переработка отходов, в т. ч. уборка улиц и содержание дорог зимой;

- услуги в сфере образования и повышения квалификации согласно второму и третьему тому Кодекса социального права;
- генподрядное и субподрядное строительство;
- специализированные горные работы на угольных шахтах;
- почтовые услуги;
- парикмахерское дело;
- услуги по уборке зданий;
- сельское и лесное хозяйство, а также садоводство;
- услуги по уходу;
- забой скота и переработка мяса;
- услуги безопасности;
- услуги прачечной для социальных и медицинских учреждений и гостиниц.

Осуществить регистрацию также обязаны работодатели, работающие в Германии по договору подряда в рамках двухсторонних межправительственных соглашений. Предоставляемые материальные условия труда (заработная плата/отпуск) в первую очередь должны быть ориентированы на приоритетное право на ведение трудовой деятельности и проживание, а также на соответствующие межправительственные соглашения. Однако тем самым не исключается применение Закона о минимальной заработной плате (MiLoG) и Закона об установлении минимального размера оплаты труда в определенных отраслях (AEntG).

Для работниц и работников, которые получают стабильную заработную плату более 2958 евро в месяц, и в отношении которых работодатель фактически выполнил свои обязательства, существующие согласно § 16 абз. 2 Закона о продолжительности рабочего времени, по учету рабочего времени (свыше 8 рабочих часов в будние дни, а также при работе в выходные и праздничные дни в целом) и хранению соответствующих данных, подача уведомлений согласно Закону о минимальной заработной плате не является необходимой (§ 1 Постановления об обязательном документировании минимальной заработной платы (MiLoDokV)).

Указание

Пожалуйста, обратите внимание, что регистрация осуществляется путем пересылки регистрационного бланка. Бюро регистрации не выдает вам подтверждение получения. Для подтверждения того, что вы вовремя предоставили регистрацию, вы должны сохранить протокол отправки факса.

[наверх](#)

Регистрация нанимателя и работодателя, использующего заемный труд, согласно § 16 абз. 1 и 2 MiLoG или § 18 абз. 1 и 2 AEntG — или же § 16 абз. 3 MiLoG, § 18 абз. 3 AEntG или § 17b абз. 1 AÜG

Указание

Информацию о том, обязан ли работодатель предоставить минимальные условия труда согласно тарифу или осуществлять уплату взносов на отпуск, можно найти в **обзоре условий труда согласно коллективным договорам и правительственным постановлениям.**

Обзор условий труда согласно коллективным договорам и правительственным постановлениям

Минимальная оплата труда, установленная согласно Закону о минимальной заработной плате, составляет 8,50 евро брутто в час.

Для уведомления в соответствии с § 1 Распоряжения об обязательной регистрации согласно Закону о минимальной заработной плате, Закону об установлении минимального размера оплаты труда в определенных отраслях и Закону о переуступке наемных работников другому работодателю (MiLoMeldV) должен использоваться бланк 033035 «Регистрация согласно § 16 абз. 1 Закона о минимальной заработной плате или § 18 абз. 1 Закона об установлении минимального размера оплаты труда в определенных отраслях (работодатель)», который может быть заполнен в электронном виде.

Указание

Уведомления должны быть поданы отдельно по каждому конкретному месту осуществления трудовой деятельности или же по каждой отдельной стройплощадке. Наемным работникам не разрешается одновременно регистрироваться на нескольких местах работы или стройплощадках.

В регистрации должны быть представлены следующие сведения:

- отрасль, в которой будут задействованы заемные работники (при регистрации согласно MiLoG сведения указываются добровольно);
- место работы, при строительных работах указывается стройплощадка;
- начало и предположительный срок завершения работы;
- место в Германии, в котором должны находиться в подготовленном виде необходимые документы согласно § 17 MiLoG или § 19 AEntG (в частности, трудовые договоры, учетная документация рабочего времени, расчетные ведомости заработной платы, документы, подтверждающие произведенные выплаты заработной платы);
- фамилия, имя, дата рождения и немецкий адрес ответственного контактного лица в Германии (ответственное действующее лицо);
- фамилия, имя и адрес лица в Германии, обладающего правом получения документов (лицо, уполномоченное принимать документы);
- фамилии, имена и даты рождения работников, используемых в Германии работодателем, включая период занятости (в качестве приложения к регистрации).

[наверх](#)

Варьирующая обязанность по регистрации

[наверх](#)

Планирование использования трудовых ресурсов при сменной или ночной работе или в нескольких местах в один и тот же день

В отличие от обязанности регистрироваться согласно § 16 абз. 1 MiLoG, § 18 абз. 1 AEntG или же § 16 абз. 3 MiLoG, § 18 абз. 3 AEntG, § 17b абз. 1 AÜG согласно § 2 MiLoMeldV наниматели с местонахождением за границей и работодатели, использующие заемный труд, должны передать план использования трудовых ресурсов (наниматели: бланк 033037 «План использования трудовых ресурсов согласно § 16 абз. 1 MiLoG или § 18 абз. 1 AEntG — стационарный наниматель (2015)» или же работодатели, использующие заемный труд: бланк 033038 «План использования трудовых ресурсов

согласно § 16 абз. 3 MiLoG, § 18 абз. 3 AEntG или § 17b абз. 1 AÜG — стационарный работодатель, использующий заемный труд (2015)»), если работники:

1. на одном месте работы:
 - a. по меньшей мере, заняты частично до 6:00 или после 22:00;
 - b. выполняют сменную работу в одном месте;
2. заняты на нескольких местах работы в один и тот же день.

В плане использования трудовых ресурсов должны быть представлены следующие сведения:

- отрасль, в которой будут задействованы заемные работники (при регистрации согласно MiLoG сведения указываются добровольно);
- место работы, при строительных работах указывается стройплощадка;
- начало и предположительный срок завершения работы;
- место в Германии, в котором должны находиться в подготовленном виде необходимые документы согласно § 17 MiLoG или § 19 AEntG (в частности, трудовые договоры, учетная документация рабочего времени, расчетные ведомости заработной платы, документы, подтверждающие произведенные выплаты заработной платы);
- фамилия, имя, дата рождения и немецкий адрес ответственного контактного лица в Германии (ответственное действующее лицо);
- фамилия, имя и адрес лица в Германии, обладающего правом получения документов (лицо, уполномоченное принимать документы);
- фамилии, имена и даты рождения работников, используемых в Германии работодателем, включая период занятости (в качестве приложения к регистрации).

В плане использования трудовых ресурсов работодатели должны указать дополнительные сведения. Использование работников в стационарной деятельности должно конкретизироваться информацией, в какие дни и в какое время должны быть задействованы работники. Планирование использования трудовых ресурсов может распространяться на период до трех месяцев.

[наверх](#)

Планирование использования трудовых ресурсов исключительно в мобильной деятельности

Если работники заняты **исключительно мобильной деятельностью**, наниматели с местонахождением за границей и работодатели, использующими заемный труд, должны передать план использования трудовых ресурсов в соответствии с § 2 абз. 1 п. 3 Постановления об обязанности регистрироваться согласно Закону о минимальной заработной плате, Закону об установлении минимального размера оплаты труда в определенных отраслях и Закону о переуступке наемных работников другому работодателю (MiLoMeldV) (наниматели: бланк 033037 «План использования трудовых ресурсов согласно § 16 абз. 1 MiLoG или § 18 абз. 1 AEntG — мобильный наниматель (2015)» или же работодатели, использующие заемный труд: бланк 033038 «План использования трудовых ресурсов согласно § 16 абз. 3 MiLoG, § 18 абз. 3 AEntG или § 17b абз. 1 AÜG — мобильный работодатель, использующий заемный труд (2015)»).

Исключительно мобильной является деятельность, которая не привязана к одному конкретному месту работы и чье осуществление не может быть связано с определенным адресом. Исключительно мобильной деятельностью является, к примеру, доставка корреспонденции, посылок и печатной продукции, сбор мусора, уборка улиц, содержание

дорог зимой, транспортировка товаров и перевозка пассажиров. Оказание амбулаторных услуг по уходу за больными приравнивается к исключительно мобильной деятельности.

В данных случаях в плане использования трудовых ресурсов должны быть указаны следующие сведения на период до 6 месяцев:

- начало и предположительный срок выполнения работ или оказания услуг;
- фамилии, имена и даты рождения работников, которых работодатель предполагает использовать в Германии, включая предположительный период занятости (в качестве приложения к регистрации);
- адрес, по которому должны находиться в подготовленном виде необходимые документы согласно § 17 MiLoG или § 19 AEntG (в частности, трудовые договоры, учетная документация рабочего времени, расчетные ведомости заработной платы, документы, подтверждающие произведенные выплаты заработной платы).

Если документы находятся за границей, к плану использования трудовых ресурсов должна прилагаться гарантия, что по требованию органов таможенного управления документы на немецком языке будут представлены в Германии для проверки. К данным документам должны также прилагаться сведения о фактически выполненных работах и оказанных услугах в заявленный период, а также сведения о соответствующих заказчиках.

[Наверх](#)

Уведомление об изменениях

Наниматель согласно § 16 абз. 1 п. 3 MiLoG и § 18 абз. 1 п. 3 AEntG, а также работодатель, использующий заемный труд, согласно § 16 абз. 3 п. 2 MiLoG и § 18 абз. 3 п. 2 AEntG или же § 17b абз. 1 п. 2 AÜG также должны подавать уведомление, если:

- изменяется срок начала выполнения работ или оказания услуг;
- изменяется срок начала или окончания переуступки заемных работников;
- задействуются или передаются внаем другие, не заявленные изначально работники;
- уже заявленные работники должны использоваться на другом месте работы, при выполнении строительных работ на другом объекте в Германии;
- другое лицо, отличное от заявленного ранее, назначается [уполномоченным к приему документов](#);
- изменяется адрес [уполномоченного к приему документов](#) (наниматели: бланк 033035 или же работодатели, использующие заемный труд: бланк 033036).

Для нанимателей или работодателей, использующих заемный труд, которые обязаны предоставить план использования трудовых ресурсов при сменной или ночной работе в одном месте или в нескольких местах в один и тот же день согласно § 2 абз. 2 совместно с абз. 5 Постановления об обязанности регистрироваться согласно Закону о минимальной заработной плате, Закону об установлении минимального размера оплаты труда в определенных отраслях и Закону о переуступке наемных работников другому работодателю (MiLoMeldV), подача уведомления об изменениях в соответствии с § 3 абз. 1 MiLoMeldV не является необходимой, если:

- использование в определенном месте работы переносится менее чем на восемь часов (при необходимости подачи уведомления — бланк 033037 «План использования трудовых ресурсов согласно § 16 абз. 1 MiLoG или § 18 абз. 1 AEntG — стационарные наниматели (2015)» для нанимателей или же бланк 033038 «План использования трудовых ресурсов согласно § 16 абз. 3 MiLoG, § 18 абз. 3 AEntG или § 17b абз. 1 AÜG —

стационарные работодатели, использующие заемный труд, (2015)» для работодателей, использующих заемный труд).

Для нанимателей или работодателей, использующих заемный труд, которые обязаны предоставить план использования трудовых ресурсов при осуществлении исключительно мобильной деятельности согласно § 2 абз. 3 совместно с абз. 5 Постановления об обязанности регистрироваться согласно Закону о минимальной заработной плате, Закону об установлении минимального размера оплаты труда в определенных отраслях и Закону о переуступке наемных работников другому работодателю (MiLoMeldV), подача уведомления об изменениях в соответствии с § 3 абз. 2 MiLoMeldV не является необходимой.

Уведомления об изменениях должны быть отмечены на бланках соответствующим образом.

[наверх](#)

Гарантия

К уведомлению должна прилагаться гарантия (§ 16 абз. 2 и 4 MiLoG, § 18 абз. 2 и 4 AEntG, а также § 17b абз. 2 AÜG).

[наверх](#)

Гарантия работодателя

В гарантии согласно § 16 абз. 2 MiLoG и § 18 абз. 2 AEntG работодатель заявляет, что он будет соблюдать минимальные условия труда в соответствии с MiLoG и AEntG.

Предоставить гарантию о соблюдении минимальных условий труда обязаны все работодатели с местонахождением за границей, если они также обязаны подавать уведомление о своих работниках согласно § 16 MiLoG и § 18 AEntG.

Представленные в интернете регистрационные бланки уже содержат сформулированный соответствующим образом текст гарантии.

[наверх](#)

Гарантия фирмы заемного труда

При переуступке наемных работников фирма заемного труда, выступающая в качестве работодателя заемного работника, должна гарантировать, что она будет соблюдать минимальные условия труда в соответствии с MiLoG и AEntG или же AÜG (нижняя граница оплаты труда в соответствии с § 10 абз. 5 AÜG). Гарантия должна быть предоставлена работодателем, использующим заемный труд, вместе с уведомлением.

Предоставить гарантию обязаны все работодатели, использующие заемный труд, если они также обязаны произвести регистрацию заемных работников согласно § 16 абз. 3 MiLoG, § 18 абз. 3 AEntG или § 17b абз. 1 AÜG.

Представленные в интернете регистрационные бланки уже содержат сформулированный соответствующим образом текст гарантии.

[наверх](#)

Контакты и поддержка

В случае возникновения вопросов информационно-научное управление таможенной службы окажет вам помощь, вы можете получить справочную информацию по телефону, в письменном виде или по электронной почте.

[Справочные бюро таможенной службы](#)

Информация в оригинале доступна на сайте таможенных органов ФРГ по ссылке:

http://www.zoll.de/DE/Fachthemen/Arbeit/Meldungen-bei-Entsendung/meldungen-bei-entsendung_node.html (на немецком языке)

http://www.zoll.de/EN/Businesses/Work/Foreign-domiciled-employers-posting/Obligatory-notification-workers-posted/obligatory-notification-workers-posted_node.html (на английском языке)