



Die Beauftragte der Bundesregierung  
für Migration, Flüchtlinge und Integration  
Gleichbehandlungsstelle EU-Arbeitnehmer



Gleichbehandlungsstelle

**EU-Arbeitnehmer**

[www.eu-gleichbehandlungsstelle.de](http://www.eu-gleichbehandlungsstelle.de)

**Списък за проверка: На какво трябва да обърна внимание преди започване на работа?**

**за работници от ЕС**





## Какво трябва да урежда един трудов договор:

### Страни по договора

Трябва да е ясно, между кои страни се сключва договорът: Имена, адрес и еднозначно указване, кой е работодател и кой е работник.

### Вид на дейността

Обозначението на професията и областта на дейността трябва да са възможно най-точни.

### Място

Упражняването на работа се извършва най-често на мястото на седалището на работодателя, чести смени на мястото трябва да са установени в трудовия договор.

### Работно време

Редовното седмично работно време е 35 до 40 часа на седмица. Възможно е частично работно време.

### Продължителност на трудовото отношение

Трудовият договор се сключва като безсрочен или срочен.

### Заплата

Бруто възнаграждението трябва да се посочи като месечна или годишна заплата. Освен основната заплата могат да се добавят и допълнителни съставни части, като напр. надбавки и премии.

### Плащане на заплатата

Ако не е предвидено друго, парите трябва да бъдат превеждани по банков път последния работен ден на месеца.

### Срокове за изключване

Ако работодателят не изплати заплата или я изплати само частично, работникът трябва да поиска от работодателя изплащане на заплата в рамките на тези срокове.

### Болест

Тук важи [Законът за продължаване на изплащането на възнаграждението](#).

### Уволнение

Сроковете на предизвестие за прекратяване на трудовото отношение трябва да са определени. Обикновено това са четири седмици към 15. число или към последния работен ден на календарния месец.

### Изпитателен срок

Той има продължителност минимум шест месеца, при по-сложни дейности до девет месеца, възможен е също отказ от изпитателен срок.

### Извънредни часове

Извънредните часове трябва да са определени; също така и заплащането на извънредните часове или компенсацията в дялове свободно време.

### Отпуск

Законово са предвидени 20 дни отпуск на година при пет-дневна седмица (при шест работни дни – 24 дни). В тарифните договори често са договорени повече дни отпуск.



## Списък за проверка с точки, които трябва да изясните преди започване на работа в Германия:

**Указание:** Разрешително за престой и разрешително за работа не са необходими за граждани на Европейския съюз и на ЕИП. Към Европейското икономическо пространство (ЕИП) спадат също Исландия, Лихтенщайн и Норвегия.

**Сключване на трудов договор:** Работодателят трябва да връчи трудов договор най-късно един месец след започване на работа. Също и устно сключен трудов договор е и остава валиден!

**Данъчен идентификационен номер:** След регистрация при [Службата за регистрация на населението](#) той Ви се изпраща автоматично.

Започването на работа е възможно временно също и *без регистрирано местоживее* и *данъчен идентификационен номер*, ако преди това бъде заявено удостоверение за [удържане на данък върху възнаграждението](#) при данъчните служби. След като може да бъде регистрирано местоживее, данъчният идентификационен номер трябва да бъде предоставен допълнително.

**Пенсионен осигурителен номер:** След първоначалната регистрация при пенсионното осигуряване от работодател Вие го получавате изпратен автоматично; при година на раждане след 2005 автоматично след раждане.

**Членско удостоверение за [здравна осигуровка](#):** Работодателят трябва да информира здравната каса в рамките на шест месеца след започване на работа. Вие сами избирате здравната каса. Там получавате удостоверението.

**Откриване на банкова сметка:** Трябва да откриете сметка (основна сметка е достатъчна) при банка по Ваше желание за превеждането на заплатата.

**Удостоверение за признаване на чуждестранни [професионални квалификации](#):** В зависимост от вида на професията служебното признаване е задължително или е възможно като опция.

**Удостоверение за използван отпуск:** Предишен работодател трябва да изготви удостоверение за предоставения и използван отпуск за текущата календарна година, което да послужи пред новия работодател.

**Указание:** Обърнете внимание на важащите за „мини работи“ особености в [Централа за „мини работи“](#).



## В специални работни области:

Евентуално удостоверение за първоначално обучение съгласно § 43 от Закона за инспекционна защита (в областта на приготвянето на хранителни продукти, продажбата на хранителни продукти и гастрономията)

Евентуално здравно свидетелство (за младежи под 18 години)

Евентуално работно облекло (при нужда разходите се поемат от предприятието)

**Указание:** В допълнение към този списък за проверка при необходимите посещения на различни инстанции в Германия като помощ за ориентиране ще Ви помогне нашия [Указател на инстанциите за граждани на ЕС](#) (може да се повика на различни езици).

### Редакционно каре

Бюро за равно третиране на работниците от ЕС  
в областта на труда и заетостта  
при пълномощника на Федералното правителство  
за миграция, бежанци и интеграция

### Издател

Пълномощник на Федералното правителство  
за миграция, бежанци и интеграция  
Берлин, октомври 2018 г. (2. издание март 2020 г.)

### Изключване на отговорност

Информацията беше събрана с най-голяма грижливост.  
Отговорност за истинност, актуалност и пълнота  
е изключена.