

ขั้นตอนการรับรองสัญญาจ้างงาน ประเทศสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

(ไม่เสียค่าธรรมเนียมการรับรองสัญญาจ้าง

เป็นบริการของฝ่ายแรงงาน ประจำ สอท. ณ กรุงเบอร์ลิน ทีมประเทศไทย)

1. นายจ้างตกลงจ้างงานลูกจ้าง (คนไทย) และทั้งสองฝ่ายลงนามในสัญญาจ้างต้นฉบับเป็นภาษาเยอรมันหรือ ภาษาอังกฤษ และฉบับแปลเป็นภาษาไทยเรียบร้อยแล้ว
2. นายจ้างหรือผู้แทนยื่นคำร้อง สัญญาจ้างตามข้อ 1 และเอกสารประกอบอื่นๆ ทางไปรษณีย์ ตามที่อยู่ด้านล่าง หรือ ยื่นเอกสารดังกล่าวด้วยตนเองให้ ฝ่ายแรงงานฯ จำนวน 1 ชุด ได้แก่
(ควรดำเนินการก่อนการนำแรงงานเข้าประเทศสหพันธ์อย่างน้อยสองสัปดาห์)
 - 2.1. คำร้องขอรับรองสัญญาจ้าง (ตามเอกสารแนบท้าย)
 - 2.2. สัญญาจ้าง (ต้นฉบับ) เป็นภาษาเยอรมันหรือภาษาอังกฤษ ซึ่งนายจ้างและลูกจ้างได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว 2 ชุด
 - 2.3. สัญญาจ้างฉบับแปลเป็นภาษาไทย โดยล่ามที่ได้รับใบอนุญาตในการแปลเยอรมัน-ไทย และนายจ้างและลูกจ้างได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว 2 ชุด
 - 2.4. สำเนาใบจดทะเบียนการค้า
 - 2.5. สำเนาเอกสารรับรองบุคคล เช่น บัตรประจำตัวประชาชน พาสปอร์ต เป็นต้น
(จะสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่ายหาก โทรศัพท์นัดหมายล่วงหน้า หรือ หาหรือรายละเอียดสัญญาจ้างฯเป็นการล่วงหน้า)
3. ล่ามฝ่ายแรงงานตรวจสอบข้อความในสัญญาจ้างและเอกสารประกอบ พร้อมทั้งตรวจสอบว่าล่ามของฝ่ายนายจ้าง (ได้รับใบอนุญาตในการแปลเยอรมัน-ไทย) แปลสัญญาจ้างเป็นภาษาไทยได้ลงนามและประทับตราชื่อของตนเรียบร้อยแล้ว
4. ฝ่ายแรงงานฯ โดยอัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) พิจารณา หากข้อความในสัญญาจ้างและเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องหรือไม่ชัดเจน ฝ่ายแรงงานฯ จะประสานแจ้งนายจ้างหรือผู้ยื่นคำร้องในการปรับแก้ไขรายละเอียดสัญญาฯ หรือยื่นเอกสารประกอบเพิ่มเติม และนำเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้งต่อไป
5. ฝ่ายแรงงานฯ ตรวจสอบสถานภาพการจ้างงานของนายจ้าง โดยหาข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณา เช่น ตรวจสอบจากรูปถ่ายและเว็บไซต์ของสถานประกอบการ ตรวจสอบที่ตั้งหรือออกพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการและ พบปะนายจ้าง เป็นต้น (ขออนุมัติการออกตรวจเยี่ยม รายละเอียดตามระบบติดตามและประเมินผล)

6. อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) พิจารณาลงนามรับรองสัญญาจ้างและ ประทับตรารับรองฯ โดยประทับตราครุฑสีแดงในทุกหน้าของสัญญาทั้งฉบับภาษาเยอรมันหรืออังกฤษ และภาษาไทย สำหรับหน้าสุดท้ายของฉบับภาษาไทย ที่มีการลงนามของนายจ้างและลูกจ้างให้ลงนามและประทับตราครุฑสีแดง พร้อมประทับตราชื่อและ ตำแหน่ง (อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน))
7. ฝ่ายแรงงานฯ ออกเลขที่หนังสือสัญญาจ้าง โดยใช้เลขหนังสือออกเรียงลำดับต่อจากหนังสือออกของสำนักงาน และจัดทำสำเนาสัญญาจ้างและเอกสารประกอบฯ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการจำนวน 1 ชุด
8. ประสานแจ้งผู้ยื่นคำร้อง
9. นายจ้างหรือผู้แทนรับสัญญาจ้างฯ ที่ผ่านการรับรองหรือฝ่ายแรงงานจัดส่งสัญญาจ้างตัวจริงทั้งฉบับภาษาเยอรมัน หรืออังกฤษ และภาษาไทยกลับคืนให้ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน(ทั้งนี้ นายจ้างหรือผู้แทนคิดอากรมาให้เรียบร้อย)
10. นายจ้างนำไปส่งต่อให้กับลูกจ้างซึ่งอยู่ที่ประเทศไทย เพื่อถือติดตัวเดินทางเข้ามาทำงานในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี (สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองตรวจสอบลูกจ้างเมื่อเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทย)

นางสุชาดา ชีเจริญ

อัครราชทูตที่ปรึกษา(ฝ่ายแรงงาน)

ฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบอร์ลิน

Royal Thai Embassy

Office of Labour Affairs

Lepsiusstrasse 64-66

12163 Berlin, Germany

โทร. +4930 7948 1231-2

โทรสาร +4930 7948 1518

e-mail labour_berlin@hotmail.com

suchadachee@yahoo.com



Office of Labour Affairs

Royal Thai Embassy

Lepsiusstr. 64-66

Berlin 12163

คำร้องขอรับรองสัญญาจ้าง

Antrag auf Beglaubigung

วันที่ Datum.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า Name

ที่อยู่ Adresse

โทรศัพท์ Telefon.....E-Mail.....

สถานที่ทำงาน Firmenanschrift

ขอขึ้นคำร้องต่อฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบอร์ลิน เพื่อขอรับรองสัญญาจ้าง

Hiermit beantrage ich die Beglaubigung eines Arbeitsvertrages beim Office of Labour Affairs, Berlin.

จำนวน Arbeitsvertragชุด Exemplar (en)

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้

Die folgenden Dokumente sind beigelegt:

1.
2.
3.
4.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ Unterschrift.....

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

Antragsteller