

КАЛЕНДАР РАБОТНО ВРЕМЕ

Запиши работното си време!
Осигури заплащането си!



ЛИЧНИ ДАННИ

ТОЗИ КАЛЕНДАР ПРИНАДЛЕЖИ НА

ИМЕ

ПРЕЗИМЕ

АДРЕС

УЛИЦА НОМЕР

ПОЩЕНСКИ КОД

ГРАД

НАЗНАЧЕН НА РАБОТА ПРИ

ПРЕДПРИЯТИЕ

ДАТА НА НАЗНАЧЕНИЕ

ДАТА

ЗАПЛАЩАНЕ

В ЕВРО

СПОРАЗУМЕНИЕ НА ДАТА

ДАТА

СВИДЕТЕЛИ (АКО СПОРАЗУМЕНИЕТО Е УСТНО)

ИМЕ

ПРЕЗИМЕ

ДОПЪЛНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

ОСНОВНА ИНФОРМАЦИЯ

► ЗАПИСВАЙ РАБОТНИТЕ СИ ЧАСОВЕ!

Според закона работодателят е задължен да документира работното ти време. Подсигури се за всеки случай: записвай работното си време в календар, както и указанията на работодателя, надработеното време, заплатата и т.н. Записките ще ти помогнат да докажеш правата си в случай на конфликт с работодателя. Ако работиш като самонает трябва да напишеш на поръчителя си фактура с работените от теб часове, за да ти заплати!

► СЪБИРАЙ ДОКАЗАТЕЛСТВА!

Есемеси, писма и и-мейли от работодателя могат в случай на конфликт да ти помогнат да докажеш изработеното от теб време. Направи с мобилния си телефон снимки на себе си на работното място или на табелката на фирмата на обекта.

ОСНОВНА ИНФОРМАЦИЯ

▶ НЕ СЕ ОСТАВЯЙ ДА ТЕ СПЛАШАТ!

Не подписвай нищо, което не разбираш (напр. договори, фишове за възнаграждение, празни формуляри). Работодателят ти няма право по законен път да те принуди. Ти имаш права дори без да имаш писмени документи.

▶ ОБЕДИНИ СЕ С КОЛЕГИТЕ СИ!

Заедно сте по-силни. Колегите могат да ти помогнат като потвърдят, че си работил. Запиши техните адреси и телефонни номера, за да можеш да се свържеш с тях по-късно. Опитай се да разговаряш с работодателя си само в присъствието на колеги, които да свидетелстват за постигнати споразумения и уговорки.

▶ СИНДИКАТИТЕ И БЮРА ЗА КОНСУЛТАЦИЯ МОГАТ ДА ТИ ПОМОГНАТ!

На гърба на календара ще намериш контакти на организации, които защитават твоите интереси и ще ти помогнат при проблеми с работното ти място. Попитай и за синдикати в близост на местопребиваването ти.

ТРУДОВИ ПРАВА

▶ МИНИМАЛНА РАБОТНА ЗАПЛАТА

От 1 януари 2021 г. в Германия е в сила минимална работна заплата от 9,50 евро бруто на час. През определени периоди сумата се увеличава. Освен това за някои сектори (например строителство, почистване на сгради, временна работа) има различни по-високи задължителни минимални заплати. Можете да ги намерите на www.boeckler.de/wsi-tarifarchiv_50804.htm.

▶ СМЕТКА ЗА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Работодателят ти е длъжен да ти предостави всеки месец сметка за трудово възнаграждение. Сметката трябва да съдържа изработените от теб часове или договореното брутно месечно възнаграждение, удръжките за данъци и изплатената сума.

▶ НАДРАБОТЕНО ВРЕМЕ

надработеното време винаги трябва да е изрично наредено и заплатено от работодателя.

ТРУДОВИ ПРАВА

▶ ЗДРАВНО И ПЕНСИОННО ОСИГУРЯВАНЕ, ОСИГУРОВКИ ЗА БЕЗРАБОТИЦА

Работодателят е длъжен да плаща за теб вноски за здравно и пенсионно осигуряване както и осигуровки за безработица. Вноските трябва да бъдат описани в сметката за трудово възнаграждение.

▶ УДРЪЖКИ

Работодателят може да удържа добавки за набиране на работа, пътуване, нощувки и т.н. само ако предварително сте се споразумели за това, например в трудовия договор. В противен случай той нарушава закона и ти можеш да обжалваш.

▶ НЕУСТОЙКА

Ако сам напуснеш работата, работодателят може в редки случаи да поиска неустойка. Едностранното прекратяване на трудовия договор трябва да бъде писмено. Ако е възможно, посъветвай се в такъв случай с бюро за консултация.

▶ УВОЛНЕНИЕ

Ако работодателят те уволни, трябва по принцип да спази срок за предупреждение. Ако не си съгласен с уволнението, трябва да обжалваш в срок от **три седмици** след получаване на заповедта за уволнение като подадеш иск в областния съд по трудовоправни спорове. Можеш да потърсиш подкрепата на адвокат или синдиката.

▶ БОЛЕСТ

Работодателят трябва да ти плаща, дори ако си болен и неработоспособен. Вземи от лекаря си удостоверение за неработоспособност и го дай на работодателя си.

▶ ТРУДОВА ЗЛОПОЛУКА

В случай на трудова злополука си осигурен в задължителна застраховка за трудова злополука и професионална болест. Кажете на лекаря, че си претърпял трудова злополука. Запиши как се е случила злополуката и кой може да свидетелства за това.

▶ ЗАЩИТНО ОБЛЕКЛО

Ако работата е опасна, например работиш на строеж, работодателят е длъжен да ти предостави необходимото защитно облекло. Той няма право да изиска от теб пари за това.

ПРИНУДИТЕЛЕН ТРУД?

- ▶ РАБОТОДАТЕЛЯТ ТИ МАМИЛ ЛИ ТЕ Е ИЛИ ЗАБЛУЖДАВАЛ ОТНОСНО РАБОТАТА И УСЛОВИЯТА НА ТРУД?
- ▶ УПРАЖНЯВАН ЛИ Е ВЪРХУ ТЕБЕ НАТИСК, ЗАПЛАХА ИЛИ ПРИНУДА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА НАДРАБОТЕНИ ЧАСОВЕ? ПРИНУЖДАВАН ЛИ СИ ДА ИЗВЪРШВАШ ОПАСНА РАБОТА?
- ▶ ВЪЗПРЕПЯТСТВАТ ЛИ ТЕ ДА КОНТАКТУВАШ С ДРУГИ ХОРА ИЛИ ТЕ ДЪРЖАТ ПОД КЛЮЧ?
- ▶ РАБОТОДАТЕЛЯТ ВЗЕЛ ЛИ ТИ Е ПАСПОРТА?
- ▶ НАСИЛВАТ ЛИ ТЕ ФИЗИЧЕСКИ ИЛИ ПСИХИЧЕСКИ?

В такъв случай е възможно работодателят ти да е подсъден за принудителен труд. Като потърпевш имаш допълнителни права и право на подкрепа. Свържи се с бюро за консултация или синдикат, информирай за положението си познати и колеги, на които имаш доверие.

РЪКОВОДСТВО ЗА КАЛЕНДАР

Този календар ти помага да запишеш важна информация относно трудовото ти взаимоотношение. Пази го добре!

▶ НАЧАЛО/КРАЙ

Запиши кога си започнал и кога свършил да работиш.

▶ ПОЧИВКИ

Записвай колко траят почивките. Полагат ти се минимум 30 минути на 6 работни часа.

▶ РАБОТНИ ЧАСОВЕ

Изчисли, колко си работил през работния ден. Ако си работил по-дълго от уговореното време, става въпрос за надработено време.

▶ РАБОТНО МЯСТО/АДРЕС

Запиши мястото, улицата и номера на работното място. Ако не ги знаеш, запиши за ориентация магазини или сгради в съседство.

РЪКОВОДСТВО ЗА КАЛЕНДАР

▶ ВИД НА РАБОТАТА

Опиши дейността, която извършваш.

▶ ДЕЙСТВИТЕЛНО ИЗПЛАТЕНО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Запиши колко пари, кога и от кого си получил. Кой може да потвърди това?

▶ ПОДПИС

Добре е някой да се подпише под данните ти, най/добре работодателят . Иначе потърси подпис от колеги на работното място, дори да работят за друга фирма. Запиши имената и данни за контакт с тях.

▶ БЕЛЕЖКИ

Запиши тук други данни за работата си, напримерменящи се места на работа, отпуски или болест, както и на кого си съобщил за болестта си.

КАЛЕНДАР

месец: *Август* година: *2020*

	Начало	край	Почивки	Работни часове	Месторабота, адрес	Вид работа	Получено заплащане	Подпис (Презиме, име)
<i>7.</i> Понеделник	<i>08:00</i> <i>часа</i>	<i>17:00</i> <i>часа</i>	<i>30</i> <i>минути</i>	<i>8:30</i> <i>часа</i>	<i>Компс Плаза,</i> <i>Pacellplatz 3,</i> <i>Берлин</i>	<i>Почистване</i> <i>на стая</i>		
<i>8.</i> Вторник	<i>08:00</i> <i>часа</i>	<i>17:00</i> <i>часа</i>	<i>30</i> <i>минути</i>	<i>8:30</i> <i>часа</i>	<i>Компс Плаза,</i> <i>Pacellplatz 3,</i> <i>Берлин</i>	<i>Почистване</i> <i>на стая</i>		
<i>9.</i> Сряда	<i>08:00</i> <i>часа</i>	<i>17:00</i> <i>часа</i>	<i>30</i> <i>минути</i>	<i>8:30</i> <i>часа</i>	<i>Компс Плаза,</i> <i>Pacellplatz 3,</i> <i>Берлин</i>	<i>Почистване</i> <i>на стая</i>	<i>225,742 евро на</i> <i>рiska на 13ми</i> <i>август от г-н</i> <i>А. (колежата 9.</i> <i>присъстваше)</i>	 <i>Мариус Маиер шеф</i> <i>на рецепцията</i> <i>на хотел Плаза</i>
Четвъртък								

ПРИМЕР

КАЛЕНДАР

месец:

година:

	Начало	край	Почивки	Работни часове	Месторабота, адрес	Вид работа	Получено заплащане	Подпис (Презиме, име)
Понеделник								
Вторник								
Среда								
Четвъртък								

месец:

година:

	Начало	край	Почивки	Работни часове	Месторабота, адрес	Вид работа	Получено заплащане	Подпис (Презиме, име)
Петък								
Събота								
Неделя								
Бележки								

КАЛЕНДАР

месец:

година:

	Начало	край	Почивки	Работни часови	Месторабота, адрес	Вид работа	Получено заплащане	Подпис (Презиме, име)
Понеделник								
Вторник								
Среда								
Четвъртък								

месец:

година:

	Начало	край	Почивки	Работни часови	Месторабота, адрес	Вид работа	Получено заплащане	Подпис (Презиме, име)
Петък								
Събота								
Неделя								
Бележки								

КАЛЕНДАР

месец:

година:

	Начало	край	Почивки	Работни часове	Месторабота, адрес	Вид работа	Получено заплащане	Подпис (Презиме, име)
Понеделник								
Вторник								
Среда								
Четвъртък								

месец:

година:

	Начало	край	Почивки	Работни часове	Месторабота, адрес	Вид работа	Получено заплащане	Подпис (Презиме, име)
Петък								
Събота								
Неделя								
Бележки								

КАЛЕНДАР

месец:

година:

	Начало	край	Почивки	Работни часови	Месторабота, адрес	Вид работа	Получено заплащане	Подпис (Презиме, име)
Понеделник								
Вторник								
Среда								
Четвъртък								

месец:

година:

	Начало	край	Почивки	Работни часови	Месторабота, адрес	Вид работа	Получено заплащане	Подпис (Презиме, име)
Петък								
Събота								
Неделя								
Бележки								

ПРЕДЯВЯВАНЕ НА ИСК, ИНСТРУКЦИЯ

► ТАКА МОЖЕШ САМ ДА ПОИСКАШ ПАРИТЕ СИ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

- Възнаграждението си можеш да изискаш в Германия най-късно на 15то число на следващия месец. Ако работодателят не ти заплати дори след напомняне, трябва по възможност веднага да изискаш писмено възнаграждението си. В противен случай може да загубиш правото си на заплащане!
 - Използвай формулировките от следващата страница и попълни с личните си данни.
 - Така предай на работодателя писмото си, че да може да докажеш, че го е получил. Вземи потвърждение, че си предал писмото. Това може да потвърди и колега, който ще предаде от твое име или заедно с теб писмото. Ако изпратиш писмото по факс, запази потвърждението за изпращане на факса.
 - Обедини се с колеги, които имат същия проблем.
-
- При фалит или несъстоятелност на работодателя в Германия има възможност да получиш от Федералната агенция по заетостта до **три месеца** обезщетение („Пари при несъстоятелност”). Трябва да подадеш иска в срок от **два месеца**.
 - Ако работодателят не реагира на писмото ти, трябва колкото се може по-бързо да подадеш иск в съда.
 - Потърси подкрепата на бюро за консултация, адвокат или синдикат!

ПРЕДЯВЯВАНЕ НА ИСК, ПРИМЕР НА ПИСМО

Ivan Ivanov

ИМЕ, ПРЕЗИМЕ

Hauptstraße 1

УЛИЦА И НОМЕР

12345 Stadt

ПОЩЕНСКИ КОД ГРАД

Hotel Plaza

ИМЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

Marius Maier

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НА РАБОДАТЕЛЯ

Pacelliplatz 3

УЛИЦА И НОМЕР

23456 Kreisstadt

ПОЩЕНСКИ КОД, ГРАД

Предявяване на вземане на трудово възнаграждение за *Mai 2020*

МЕСЕЦ ГОДИНА

Уважаеми дами и господа!

За съжаление до днес не ми е изплатено трудовото възнаграждение за *05.2020*

МЕСЕЦ ГОДИНА

През *Mai 2020* работих общо *8,5* часа. При часова ставка от € *10,-* бруто ми се

МЕСЕЦ ГОДИНА

СУМА

РАЗМЕР

полага месечно възнаграждение на сума € *85,-*

РАЗМЕР

Работените от мен часове се изчисляват както следва:

1) 5. Mai 2020, 8⁰⁰ bis 17⁰⁰, 8,5 Stunden

ПОДРОБЕН СПИСЪК НА РАБОТЕНИТЕ ЧАСОВЕ

Моля да ми бъде изплатена сумата чрез банков превод на банковата ми сметка

най-късно до *16. Juni 2020*

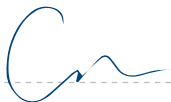
ДЕН МЕСЕЦ ГОДИНА

При случай че не реагирате до изтичане на срока ще подам иск за изплащане на възнаграждението ми.

С уважение:

Ivan Ivanov

ИМЕ, ПРЕЗИМЕ И ПОДПИСТ



Stadt

ГРАД

01. Juni 2020

ДЕН МЕСЕЦ ГОДИНА

ВАЖНО!

Всички маркирани полета трябва да бъдат попълнени с личните ти данни.

GELTENDMACHUNG

ИМЕ, ПРЕЗИМЕ

УЛИЦА И НОМЕР

ПОЩЕНСКИ КОД ГРАД

ИМЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НА РАБОДАТЕЛЯ

УЛИЦА И НОМЕР

ПОЩЕНСКИ КОД, ГРАД

Arbeitslohnforderung für _____
МЕСЕЦ, ГОДИНА

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider haben Sie bis heute meinen Lohn für _____ nicht bezahlt.
МЕСЕЦ, ГОДИНА

Im _____ habe ich insgesamt _____ Stunden gearbeitet. Bei einem Stundensatz
МЕСЕЦ, ГОДИНА СУМА

von € _____ Brutto habe ich einen monatlichen Lohnanspruch von € _____.
РАЗМЕР РАЗМЕР

Meine Stundenzahl ergibt sich wie folgt:

ПОДРОБЕН СПИСК НА РАБОТЕНИТЕ ЧАСОВЕ

Ich bitte Sie um die Überweisung dieses Betrages auf mein Ihnen bekanntes Konto

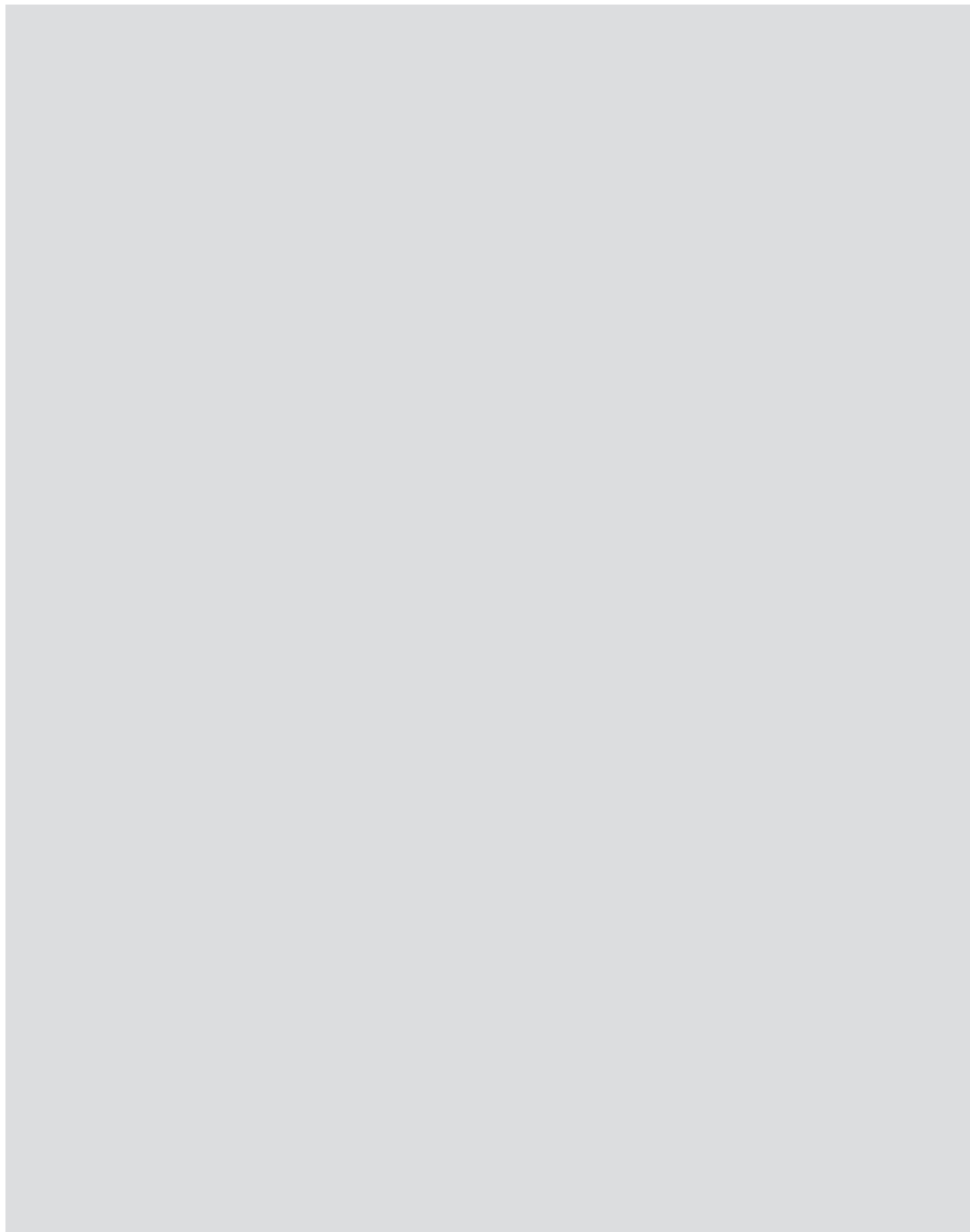
spätestens bis zum _____.
ДЕН, МЕСЕЦ, ГОДИНА

Sollten Sie innerhalb dieser Frist untätig bleiben, werde ich meine Lohnansprüche
gerichtlich geltend machen.

Mit freundlichen Grüßen

ИМЕ, ПРЕЗИМЕ И ПОДПИСТ

_____, den _____
ГРАД ДЕН, МЕСЕЦ, ГОДИНА



Stempel- und Adressfeld der ausgebenden Beratungsstelle:

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages