

KALENDARZ CZASU PRACY

Spisuj swój czas pracy!
Zabezpiecz swoje wynagrodzenie!



DANE PERSONALNE

TEN KALENDARZ NALEŻY DO

ADRES

ZATRUDNIONY W

DATA ROZPOCZĘCIA PRACY

STAWKA WYNAGRODZENIA

USTALONA DN.

ŚWIADKOWIE (UMOWA USTNA)

INNE

IMIĘ

NAZWISKO

ULICA NUMER DOMU

KOD POCZTOWY

MIEJSCOWOŚĆ

PRZEDSIĘBIORSTWO

DATA

W EURO

DATA

IMIĘ

NAZWISKO

PODSTAWOWE INFORMACJE

▶ SPISUJ SWÓJ CZAS PRACY!

Twój szef jest w zasadzie ustawowo zobowiązany do prowadzenia ewidencji Twojego czasu pracy. Pomimo to nie ryzykuj: notuj swój czas pracy w tym kalendarzu, podobnie jak dyspozycje pracy, nadgodziny, wypłaty wynagrodzenia itd. To ułatwi w razie konfliktu udowodnienie Twoich żądań. Jeżeli pracujesz na działalność gosp., musisz wystawić Twojemu szefowi fakturę z przepracowanymi godzinami, aby mógł Ci zapłacić.

▶ ZBIERAJ DOWODY!

SMS-y, listy, emaile od Twojego szefa pomogą Ci w razie potrzeby udowodnić Twoją pracę. Zrób telefonem komórkowym swoje zdjęcia w miejscu pracy albo szyldu firmy.

▶ NIE DAJ SIĘ ZASTRASZYĆ!

Nie podpisuj niczego, czego nie rozumiesz (np. umów, rozliczeń wypłaty, pustych formularzy). Twój szef nie może zmusić Cię do tego w sposób zgodny z prawem. Masz prawa, które przysługują Ci także bez dokumentów.

PODSTAWOWE INFORMACJE

▶ ŁĄCZ SIE ZE SWOIMI KOLEGAMI!

Razem jesteście silniejsi. Współpracownicy mogą Ci pomóc poświadczając wykonaną przez Ciebie pracę. Zanotuj ich adresy i numery telefonów, żebyś później mógł się z nimi skontaktować. Postaraj się prowadzić rozmowy z Twoim szefem zawsze razem z kolegami, którzy będą mogli poświadczyć ustalenia.

▶ ZWIĄZKI ZAWODOWE I PORADNIE MOGĄ CI POMÓC!

Na odwrocie strony znajdziesz osoby do kontaktu, które są po Twojej stronie i pomogą Tobie w razie problemów z pracą. Szukaj także biur związków zawodowych w Twojej okolicy.

PRAWA PRACOWNICZE

▶ PŁACE MINIMALNE

Od 01.01.2017 w Niemczech obowiązuje ustawowa płaca minimalna w wysokości 8,84 Euro. Jest ona regularnie podwyższana. Poza tym w niektórych branżach (np. budowlanej, sprzątania budynków, pracy tymczasowej) obowiązują płace minimalne, które są wyższe. Znajdziesz je na stronie: www.boeckler.de/wsi-tarifarchiv_50804.htm

▶ ROZLICZENIE WYNAGRODZENIA

Twój szef musi wydać Ci miesięczne pisemne rozliczenie wynagrodzenia. Na rozliczeniu powinny znaleźć się wykonane godziny pracy albo umówione miesięczne wynagrodzenie brutto, odprowadzone podatki i wypłacona Tobie kwota.

▶ NADGODZINY

Nadgodziny muszą być dodatkowo zarządzane przez szefa i zapłacone.

▶ UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE; EMERYTALNE ORAZ OD BEZROBOCIA

Twój szef ma obowiązek odprowadzenia za Ciebie składek na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne i rentowe oraz od bezrobocia. Muszą być one wyszczególnione na Twoim rozliczeniu.

PRAWA PRACOWNICZE

▶ POTRĄCENIE Z WYNAGRODZENIA

Potrącenie z wynagrodzenia kosztów rekrutacji, podróży, noclegu itd. przez Twojego szefa dopuszczalne jest tylko wtedy, jeżeli tak wcześniej zostało umówione np. w umowie o pracę. W przeciwnym razie jest to łamanie prawa i możesz wystąpić przeciw temu prawnie.

▶ ODZIEŻ OCHRONNA

Z reguły Twój szef musi zapewnić Ci konieczną odzież ochronną, jeżeli wykonujesz niebezpieczne prace np. na budowie. Nie ma prawa żądać za nią pieniędzy.

▶ WYPADEK PRZY PRACY

Jeżeli ulegniesz wypadkowi przy pracy, jesteś chroniony ustawowym ubezpieczeniem wypadkowym. Powiedz lekarzowi, że miałeś wypadek przy pracy. Udokumentuj, jak doszło do wypadku i kto może to poświadczyć.

► CHOROBA

Również, kiedy jesteś chory i nie możesz pracować Twój szef musi płacić Ci wynagrodzenie. Wystaw u lekarza zaświadczenie o chorobie i daj je Twojemu szefowi.

► WYPOWIEDZENIE UMOWY

Jeżeli Twój szef wypowiada umowę, musi z reguły zachować termin wypowiedzenia. Jeżeli nie zgadzasz się z wypowiedzeniem musisz w ciągu **trzech tygodni** od otrzymania wypowiedzenia wytoczyć powództwo przed Sądem Pracy. Skorzystaj przy tym ze wsparcia adwokata lub związków zawodowych.

► KARA UMOWNA

Jeżeli sam wypowiadasz umowę, Twój szef tylko w nielicznych przypadkach może nałożyć na Ciebie karę umowną. Wypowiedzenie musisz złożyć na piśmie. Skorzystaj w takiej sytuacji w miarę możliwości ze wsparcia poradni.

DALSZE INFORMACJE O TWOICH PRAWACH ZNAJDZIESZ NA:

<http://www.berlin.msz.gov.pl/resource/ocd7599e-1300-434e-861a-1095foe78b92>

PRACA PRZYMUSOWA?

- ▶ ZOSTAŁEŚ PRZEZ TWOJEGO SZEFA OSZUKANY ALBO WPROWADZONY W BŁĄD, CO DO PRACY I JEJ WARUNKÓW?
- ▶ JESTEŚ PODDANY NACISKOM LUB GROŻBOM LUB ZMUSZANY DO PRACY W NADGODZINACH? MUSISZ WYKONYWAĆ NIEBEZPIECZNE PRACE Wbrew TWOJEJ WOLI?
- ▶ CZY JESTEŚ POWSTRZYMYWANY PRZED KONTAKTEM Z INNYMI OSOBAMI LUB JESTEŚ ZAMYKANY?
- ▶ CZY MUSIAŁEŚ ODDAĆ SWÓJ PASZPORT SZEFOWI?
- ▶ CZY JESTEŚ PODDANY FIZYCZNEJ LUB PSYCHICZNEJ PRZEMOCY?

stnieje możliwość, że Twój szef popełnia przestępstwo pracy przymusowej. Masz jako pokrzywdzony prawa i wsparcie. Skontaktuj się z poradnią lub związkami zawodowymi, poinformuj o swojej sytuacji znajomych lub kolegów, do których masz zaufanie.

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA KALENDARZA

Kalendarz pomoże Ci udokumentować ważne informacje o stosunku pracy. Przechowuj go starannie!

▶ POCZĄTEK/KONIEC

Zanotuj, o której zacząłeś i zakończyłeś pracę.

▶ PRZERWY

Zapisz, jak długie były przerwy. Masz prawo powyżej 6 godzin pracy do przynajmniej 30 min. przerwy.

▶ CZAS PRACY

Policz, jak długo pracowałeś tego dnia. Jeżeli pracowałeś dłużej niż było umówione są to nadgodziny.

▶ MIEJSCE PRACY/ADRES

Zapisz miejscowość, ulicę i numer domu miejsca pracy, jeżeli ich nie znasz zanotuj charakterystyczne sklepy lub budynki w sąsiedztwie.

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA KALENDARZA

▶ RODZAJ PRACY

Opisz czynności, które wykonywałeś.

▶ FAKTYCZNIE ZAPŁACONE WYNAGRODZENIE

Spisuj, ile pieniędzy, kiedy i od kogo otrzymałeś. Kto może to poświadczyć?

▶ PODPIS

Twoje dane daj do podpisu, najlepiej Twojemu szefowi. Albo współpracownikom z Twojego miejsca pracy, nawet, jeśli pracują dla innej firmy. Zapisz ich nazwiska i dane do kontaktu.

▶ NOTATKI

Zapisz dalsze informacje o Twojej pracy np. zmieniające się miejsca pracy, długie dojazdy, urlop albo zwolnienie lekarskie, komu zgłosiłeś zwolnienie lekarskie.

KALENDARZ CZASU PRACY

Miesiąc:

Sierpień

Rok:

2017

	Początek	Koniec	Przerwy	Godziny pracy	Miejsce pracy, adres	Rodzaj pracy	Faktyczne wypłaty wynagrodzenia	Podpis (Nazwisko, Imię)
<i>7.</i> Poniedziałek	<i>8:00</i>	<i>17:00</i>	<i>1x 30 minut</i>	<i>8:30 godziny</i>	<i>Hotel Plaza, Pacelliplatz 3 Berlin</i>	<i>Sprzątanie pokoi</i>		
<i>8.</i> Wtorek	<i>8:00</i>	<i>17:00</i>	<i>1x 30 minut</i>	<i>8:30 godziny</i>	<i>Hotel Plaza, Pacelliplatz 3 Berlin</i>	<i>Sprzątanie pokoi</i>		
<i>9</i> Środa	<i>8:00</i>	<i>17:00</i>	<i>1x 30 minut</i>	<i>8:30 godziny</i>	<i>Hotel Plaza, Pacelliplatz 3 Berlin</i>	<i>Sprzątanie pokoi</i>	<i>225,42 EURO gotówka dn 9. sierpnia od Pana Z. (Kolega Y. był przy tym obecny)</i>	 <i>Marius Mauer, szef recepcji w Hotelu Plaza</i>
<i>Czwartek</i>								

WZOR

Miesiąc:

Rok

	Początek	Koniec	Przerwy	Godziny pracy	Miejsce pracy, adres	Rodzaj pracy	Faktyczne wypłaty wynagrodzenia	Podpis (Nazwisko, Imię)
----- Piątek								
----- Sobota								
----- Niedziela								
Notatki								

Miesiąc:	Rok
----------	-----

	Początek	Koniec	Przerwy	Godziny pracy	Miejsce pracy, adres	Rodzaj pracy	Faktyczne wypłaty wynagrodzenia	Podpis (Nazwisko, Imię)
----- Piątek								
----- Sobota								
----- Niedziela								
Notatki								

Miesiąc:	Rok
----------	-----

	Początek	Koniec	Przerwy	Godziny pracy	Miejsce pracy, adres	Rodzaj pracy	Faktyczne wypłaty wynagrodzenia	Podpis (Nazwisko, Imię)
----- Piątek								
----- Sobota								
----- Niedziela								
Notatki								

Miesiąc:

Rok

	Początek	Koniec	Przerwy	Godziny pracy	Miejsce pracy, adres	Rodzaj pracy	Faktyczne wypłaty wynagrodzenia	Podpis (Nazwisko, Imię)
----- Piątek								
----- Sobota								
----- Niedziela								
Notatki								

DOCHODZENIE ZAPŁATY WYNAGRODZENIA

- ▶ W TEN SPOSÓB MOŻESZ SAMODZIELNIE WEZWAĆ TWOJEGO SZEFA DO ZAPŁATY WYNAGRODZENIA:
 - Twoje wynagrodzenie jest w Niemczech wymagalne najpóźniej do 15 dnia następnego miesiąca. Jeżeli Twój szef pomimo zapytań nie płaci Twojego wynagrodzenia, musisz zażądać wynagrodzenia możliwie szybko na piśmie. W przeciwnym razie możliwe jest, że stracisz Twoje prawo do pieniędzy!
 - Użyj sformułowań na kolejnej stronie i uzupełnij je o swoje dane.
 - Doręcz swojemu szefowi pismo taką drogą, żebyś mógł udowodnić, że otrzymał on pismo. Załadaj potwierdzenia, że oddałeś pismo. Może to także zrobić kolega, który oddaje pismo w Twoim imieniu albo razem z Tobą. Jeżeli wysyłasz list faksem zachowaj dowód wysłania faksu.
 - Działaj wspólnie z kolegami i koleżankami, którzy mają ten sam problem.

- Jeżeli Twój szef ogłosi upadłość, istnieje w Niemczech możliwość odzyskania pieniędzy za maksymalnie **trzy ostatnie miesiące pracy** (zasilek upadłościowy niem. Insolvenzgeld). Wniosek musisz postawić w ciągu **dwóch miesięcy**.
- Jeżeli Twój szef nie zareaguje na to pismo, musisz tak szybko jak to możliwe wytoczyć sprawę przed Sądem.
- Zwróć się o wsparcie do poradni, adwokata albo związków zawodowych!

DOCHODZENIE, INSTRUKCJA

Jan Kowalski

IMIĘ NAZWISKO

Hauptstraße 1

ULICA NUMER DOMU

12345 Stadt

KOD POCZTOWY MIEJSCOWOŚĆ

Hotel Plaza

FIRMA

Marius Mauer

IMIĘ NAZWISKO PRACODAWCY

Pacelliplatz 3

ULICA NUMER DOMU

23456 Kreisstadt

KOD POCZTOWY MIEJSCOWOŚĆ

Wynagrodzenie za pracę za. *Mai 2017*

MIESIĄC ROK

Szanowni Państwo,

Niestety do dnia dzisiejszego nie zapłacili Państwo mojego wynagrodzenia za. *05. 2017*

MIESIĄC ROK

W *Mai 2017* przepracowałem łącznie *8,30* godzin. Przy stawce godzinowej € *8,84*

MIESIĄC ROK

LICZBA

KWOTA

brutto mam prawo do miesięcznej wypłaty w wysokości € *75,14*

KWOTA

Liczba moich godzin pracy wynika z:

1) 5. Mai 2017, 8:00 bis 17:00, 8:30 Stunden

DOKŁADNE ZESTAWIENIE PRZEPRACOWANYCH GODZIN

Proszę o przelew tej kwoty na moje znane Państwu konto bankowe najpóźniej do

16. Juni 2017

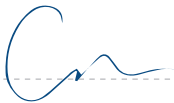
DZIEŃ MIESIĄC ROK

. Jeżeli w ciągu tego terminu nie podejmie Pan działań, będę dochodzić moich praw na drodze sądowej.

Z poważaniem

Jan Kowalski

IMIĘ NAZWISKO PODPIS



Stadt

MIJSCOWOŚĆ

01. Juli 2017

DZIEŃ MIESIĄC ROK

WAŻNE!

Wszystkie zaznaczone miejsca muszą zostać wypełnione Twoimi danymi osobistymi i informacjami.

Meine Stundenzahl ergibt sich wie folgt:

DOKŁADNE ZESTAWIENIE PRZEPRACOWANYCH GODZIN

Ich bitte Sie um die Überweisung dieses Betrages auf mein Ihnen bekanntes Konto
spätestens bis zum ----- .

DZIEŃ MIESIĄC ROK

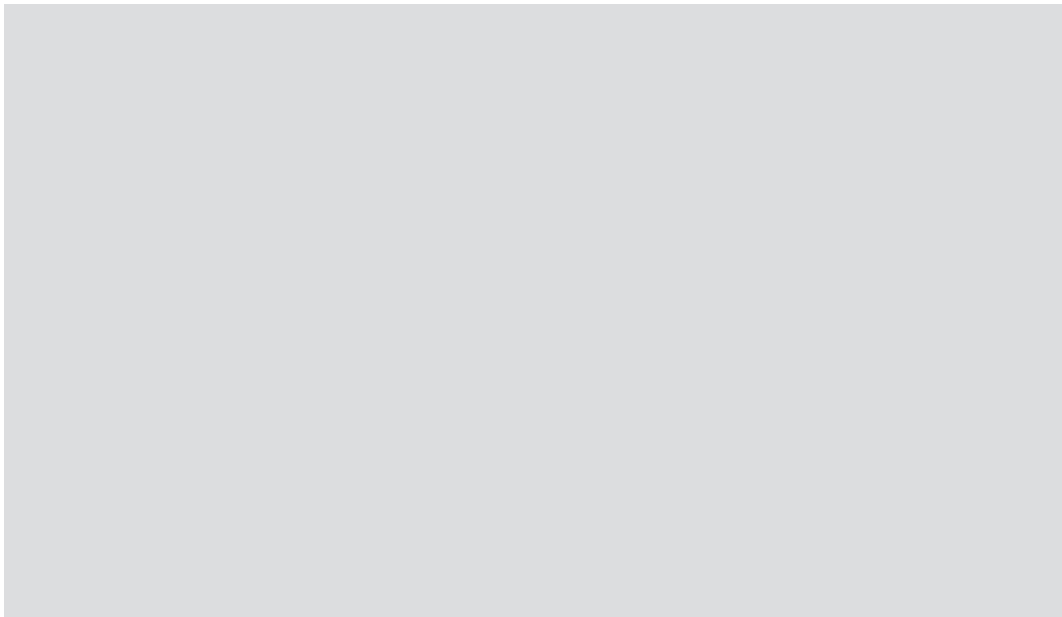
Sollten Sie innerhalb dieser Frist untätig bleiben, werde ich meine Lohnansprüche
gerichtlich geltend machen.

Mit freundlichen Grüßen

IMIĘ NAZWISKO PODPIS

-----, den -----
MIEJSCOWOŚĆ DZIEŃ MIESIĄC ROK

NOTATKI



Stempel- und Adressfeld der ausgebenden Beratungsstelle:

