

İŞ TAKVİMİ

Çalışma saatlerini kayıt et!
Maaşını güvenliğe al!



İŞ TAKVİMİ

BU TAKVİM KİME AİT

ADRES

FİRMA ADI

İŞE BAŞLAMA TARİHİ

ÖDEME

ANLAŞMA

GÖRGÜ TANIKLARI (SÖZLÜ
ANLAŞMA YAPILMIŞ İSE)

ADI

SOYADI

SOKAK NO

POSTA KODU

ŞEHİR

İŞ SAHİBİ

TARİH

EURO

TARİH

ADI

SOYADI

ÖNEMLİ BİLGİLER

► ÇALIŞMA SAATLERİNİ KAYIT ET!

Yasal olarak işveren çalışma saatlerini kaydetmekle yükümlüdür. Sen yine de kendi yasal hakkını elinde tutmak için: Bu takvime çalışma saatlerini not et. Bunun yanında verilen çalışma talimatlarını, fazla mesai ve aylığında buraya yaz. Bunlar, olası bir sorunda haklarını savunmada sana yardımcı olacaktır.

Eğer işletme lisansı (Gewerbeschein) ile çalışıyorsan, işverene çalışma saatlerini içeren bir fatura ver ki, o da senin aylığını ödesin!

► KANIT TOPLA!

İşveren tarafından gönderilen kısa mesajları (SMS), mektupları veya e-mail` ları elinde bulundur, bunlar çalışmanı ispat etmeni gerektirecek zamanda sana faydalı olacaktır.

Cep telefonunla işyerinde çalıştığını kanıtlayacak fotoğraflar çek veya çalıştığın firmanın tabelasının fotoğrafını çek.

ÖNEMLİ BİLGİLER

► BASKILARA BOYUN EĞME!

Anlamadığın hiç bir şeyi imzalama (Örneğin: Sözleşmeleri, maaş bordrosunu veya boş formları). İşveren seni yasal yollardan böyle birşey yapmaya zorlayamaz. Yazılı iş sözleşmen olmasa bile, yasal hakların var, bunlardan yararlanabilirsin.

► İŞ ARKADAŞLARINLA DAYANIŞMAYA GİR!

Berber daha güçsünüz. İş arkadaşların senin iş performansını kanıtlamanda yardımcı olabilirler. Bundan dolayı iş arkadaşlarının adres ve telefon numaralarını kaydet, gerektiği zaman onlarla irtibata geçebilmen için. İşverenle yapacağın görüşmelerde iş arkadaşlarının da bu görüşmelere katılmasına özen göster, böylelikle işveren ile vardığın anlaşmaları onlar kanıtlayabilirler.

► SENDİKALAR VE DANIŞMA BÜROLARI SANA YARDIMCI OLABİLİRLER!

Bu takvimin arka sayfasında, işçilerin haklarını savunan ve işyerinde çıkacak herhangi bir sorunda sana yardımcı olabilecek yetkili kişilerin iletişim bilgilerini bulacaksın. İkamet ettiğin yerde sana en yakın sendikayı da bu kurumlardan sorarak öğrenebilirsin.

İŞ YERİNDEKİ HAKLARIN

► ASGARİ ÜCRET

2024 yılında asgari ücret 12,41 euro/saat olacak. Askari ücret düzenli olarak artırılır. Ayrıca bazı sektörler de (örneğin inşaat, bina temizliği, zamana bağlı iş) zorunlu asgari ücretin üzerindedir.

Bunun için www.boeckler.de/wsi-tarifarchiv_50804.htm tıklatabilirsiniz.

► MAAŞ BORDROSU

İşveren sana maaş bordrosu vermekle yükümlüdür. Maaş bordrosunda çalıştığın saatler, aylık brüt ücretin, ödenilen tüm sosyal vergiler (gelir vergisi/abgeführte Lohnsteuer) ve sana ödenen net aylık gelir belirtilmelidir.

► FAZLA MESAI

İşveren, fazla mesai saatlerini düzenlemekle sorumlu ve bu saatlerin ücretini sana ekstra ödemelidir.

İŞ YERİNDEKİ HAKLARIN

► HASTALIK-, EMEKLİLİK- VE İŞ SİGORTASI

İşveren sana hastalık, emeklilik ve işsizlik sigortasını ödeme yükümlülüğünü taşımaktadır. Maaş bordrosu bunları içermek zorundadır.

► AYLIK ÜCRETTEN KESİNTİLER

İşveren, senin aylığından iş ile ilgili seyahat, ikamet vb. giderleri sadece seninle yapılan sözleşmeye göre kesme hakkına sahiptir. Aksi takdirde işveren yasalara aykırı davranmakta olup, senin bu duruma itiraz etme hakkın bulunmaktadır.

► SÖZLEŞME CEZASI

Kendi isteğinle işten istifa ettiysen, işveren çok nadir durumlarda bu konuda sözleşme cezası uygulamak hakkına sahiptir. İşten çıkma talebini yazılı olarak yapmak zorundasın. Böyle durumlarda danışma bürolarından ya da sendikalardan yardım talebinde bulunabilirsin.

► İŞTEN ÇIKARMA

İşveren sana işten çıkışını verdiği zaman yasal olarak belirli bir geçiş süresini uygulamak zorunda. Verilen çıkışa karşı **üç hafta içerisinde** iş mahkemesine itiraz hakkını kullanma hakkına sahipsin. Eğer verilen çıkışı kabul etmek istemiyorsan. Bu durumda bir avukat veya sendika tarafından destek alabilirsin.

► HASTALIK

Eğer hasta ve çalışamaz durumdaysan, işveren sana hastalığın süresince maaşını ödemek zorundadır. Doktordan hasta olduğuna dair bir rapor alıp, işverene vermelisin.

► İŞ KAZASI

İş kazası geçirdiysen, resmi sigortası tarafından korunuyorsun. Doktoruna iş kazası geçirdiğini bildir, kazayı nasıl geçirdiğini yazılı olarak belgele ve kazaya görgü tanıklığı yapacak kişileri belirt.

► İŞ KIYAFETİ/KORUYUCU GİYSİ

Eğer tehlikeli bir işte örneğin bir inşaat sektöründe çalışıyor isen, işveren sana iş kıyafetini ücretsiz olarak sunmak zorundadır.

ZORLA ÇALIŞTIRMA?

- ▶ İŞVEREN TARAFINDAN İŞ VE ÇALISMA KOŞULLARI İLE İLGİLİ KANDIRILIP DOLANDIRILDIN MI?
- ▶ İŞVEREN SENİ MESAI YAPMAYA ZORLADI MI? İŞYERİNDE KENDİ İSTEĞİN DIŞINDA TEHLİKELİ İŞLERİ YAPMAYA ZORLANDIRILDIN MI?
- ▶ ZORAKİ ŞEKİLDE ALIKOYULUYOR MUSUN VEYA İŞVEREN TARAFINDAN BAŞKALARIYLA İRTİBATA GEÇMEN ENGELLENİYOR MU?
- ▶ PASAPORTUNU İŞVERENE VERMEK ZORUNDA BİRAKİLDİN MI?
- ▶ SANA BEDENSEL YA DA PSİKOLOJİK ŞİDDET UYGULANIYOR MU?

Bu gibi durumlara maruz kaldıysan, işverenin zorla çalıştırmaktan dolayı suç teşkil etmektedir. Bu durumlarda yasal hakların var, sana gerekli yardımı verecek kurumlara başvur. Danışma bürolarını veya sendikaları ara, bulunduğun durumu tanıdıklarına izah et veya güvendiğin iş arkadaşlarına durumunu anlat.

ÇALIŞMA TAKVİMİ KULLANIM KILAVUZU

Bu iş takvimi sana işinle ilgili önemli bilgileri biraraya toplamanda yardımcı olacaktır. Bunu iyi muhafaza et!

► İŞE BAŞLAMA / İŞ BİTİMİ

İşe ne zaman başlayıp, ne zaman bitirdiğini not et.

► İŞ MOLASI

Mola saatlerini kayıt et. Altı saatten itibaren yarım saat mola hakkı tanınmaktadır.

► ÇALIŞMA SAATLERİ

Her gün kaç saat çalıştığını hesapla ve not et. Çalışma saatlerin sözleşmede öngörülenden fazla ise, bunlar mesai saati olarak geçmektedir.

► İŞVEREN VE ADRESİ

Çalıştığın yerin semtini, sokağının adını ve kapi numarasını not et. Eğer bunları bilmiyorsan, çevrede göze çarpan binaları ya da dükkanları not et.

ÇALIŞMA TAKVİMİ KULLANIM KILAVUZU

► İŞ TÜRÜ

Yaptığın işi tarif et.

► ÖDENİLEN ÜCRET

Sana ödenilen ücretin ne zaman ve kim tarafından verildiğini not et. Buna şahitlik edebilecek görgü tanığın var mı?

► İMZA

Yukarıda kay etmiş olduğun bilgileri işverene imzalat. Aksi takdirde bunları işyerindeki diğer arkadaşlarına imzalat. Bu iş arkadaşlarının şimdi başka bir firmada çalışıyorlar olsalar bile. Bunların adreslerini not et.

► NOT ALIN

Buraya, işinle ilgili diğer önemli bilgileri, örneğin: değişen iş yeri adreslerini, iş yerine varmak için kast edilen uzun mesafeleri, iş iznini, hastalandığın günleri ve hasta olduğuna dair kimi bilgilendirdiğini not et.

İŞ TAKVİMİ

Ay:

August

Yıl:

2017

	Mesai başlangıcı	Paydos	Mola	Mesai saatleri	İşyeri ve adresler	Yapılan	Ödenilen maaş	İmza Ad ve Soyad
7. Pazartesi	8:00	17:00	ix 30 dak.	8:30	Hotel Plaza, Pacelliplatz 3 23456 Kreisstadt	işin türü		
8. Salı	8:00	17:00	ix 30 dak.	8:30	Hotel Plaza, Pacelliplatz 3 23456 Kreisstadt	işin türü		
9. Çarşamba	8:00	17:00	ix 30 dak.	8:30	Hotel Plaza, Pacelliplatz 3 23456 Kreisstadt	işin türü	225,42 Euro Ağustosta Z. Bey tarafından nakit ödenildi (Y. yanındaydı)	 Marius Mayer, Empfangschef
Perşembe								

ÖRNEK

Ay:

Yıl:

	Mesai başlangıcı	Paydos	Mola	Mesai saatleri	İşyeri ve adresler	Yapılan	Ödenilen maaş	İmza Ad ve Soyad
----- Cuma								
----- Cumartesi								
----- Pazar								
Not								

Ay:

Yıl:

	Mesai başlangıcı	Paydos	Mola	Mesai saatleri	İşyeri ve adresler	Yapılan	Ödenilen maaş	İmza Ad ve Soyad
----- Cuma								
----- Cumartesi								
----- Pazar								
Not								

Ay:

Yıl:

	Mesai başlangıcı	Paydos	Mola	Mesai saatleri	İşyeri ve adresler	Yapılan	Ödenilen maaş	İmza Ad ve Soyad
..... Cuma								
..... Cumartesi								
..... Pazar								
Not								

Ay:

Yıl:

	Mesai başlangıcı	Paydos	Mola	Mesai saatleri	İşyeri ve adresler	Yapılan	Ödenilen maaş	İmza Ad ve Soyad
----- Cuma								
----- Cumartesi								
----- Pazar								
Not								

ÜCRET TALEBİNDE BULUNMAK

- ▶ İŞVERENDEN SANA YAPILMASI GEREKEN ÖDEMİYİ KENDİN AŞAĞIDAKİ ŞEKİLDE TALEP EDEBİLİRSİN:
 - Almanya`da genelde aylıklar her ayın en geç 15`inde ödenir. İşverene, aylığını ödemesi için hatırlatma yapmana rağmen göndermediyse, talebini hemen yazılı olarak yasal yoldan almaya çalışmalısın. Yazılı olarak talep etmediğin takdirde, yasal olarak senin hakkın olan aylığını alamayabilirsin!
 - Arka sayfadaki hazırlanmış formu örnek alarak şahsınla ilgili bilgileri ekleyerek kullan.
 - İşverene göndereceğin talep mektubunu, gerektiğinde kanıtlayabileceğin şekilde gönder. Mektubu verdiğine dair bir kanıt belgesi al. Mektubu bir iş arkadaşıyla beraber de verebilirsin, böylelikle bir görgü tanığın da olmuş olur. Mektubu faks ile gönderdiğin takdirde, gönderdiğine dair belgeyi elinde bulundur.
 - Bu konuda aynı problemleri olan iş arkadaşlarıyla dayanışmaya gir.

- İşverenin iflaz etmesi durumunda, Almanya`da aylık gelirini en fazla **üç ay** (‘Insolvenzgeld’) işbulma kurumundan talep edebilirsin. Bunun için gerekli olan müracatı **iki ay** içerisinde yapmalısın.
- İşverenin senin talep mektubuna bir cevap vermemesi durumunda, ona karşı hemen iş mahkemesinde dava aç man gerekir.
- Bunun için bir danışma bürosundan, bir avukattan veya bir sendikadan sana yardım etmelerini sağla.

ÖRNEK: ÜCRET TALEBİNDE BULUNMAK

M. Muster
ADI SOYADI
Hauptstraße 1
SOKAK NO
12345 Stadt
POSTA KODU ŞEHİR

Hotel Plaza
FİRMA ADI
Marius Mauer
İŞVERENİN ADI VE SOYADI
Pacelliplatz 3
SOKAK NO
23456 Kreisstadt
POSTA KODU ŞEHİR

Ücret talebi May 2018
AY YIL

Sayın Yetkililer,

bugüne kadar maalesef sizden 05.2018 çalıştığım aylığım ile ilgili bir ödeme gerçekleşmedi.
AY YIL

May 2018 toplam olarak 85 saat çalıştım. Saat ücretim sözleşmeye göre 10,- € dur.
AY YIL MESAI SAATI TUTAR

Brüt aylığım ayda 85,- € erder.
TUTAR

Aşağıdaki görüldüğü gibi çalıştığım saatler:

D 5. Mai 2018, 8⁰⁰ bis 17⁰⁰, 8,5 Stunden

ÇALIŞMA LİSTESİ

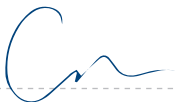
Lütfen en geç 16. Juni 2018 tarihine kadar sizde bilinen hesabıma bu miktarı göndermenizi arz ederim.

GÜN AY YIL

Bu süre içerisinde bana ücretimi göndermediğiniz takdirde, hakkımı mahkeme yoluyla arayacağım.

Saygılarımla

M. Muster



AD SOYAD İMZA

Stadt

01. Juni 2018

ŞEHİR

GÜN AY YIL

ÖNEMLİ!

İşaretlenmiş olan alanların kişisel veri ve bilgi ile doldurulması gerekmektedir.

GELTENDMACHUNG

ADI SOYADI

SOKAK NO

POSTA KODU ŞEHİR

FİRMA ADI

İŞVERENİN ADI VE SOYADI

SOKAK NO

POSTA KODU ŞEHİR

Arbeitslohnforderung für _____
AY YIL

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider haben Sie bis heute meinen Lohn für _____ nicht bezahlt.
AY YIL

Im _____ habe ich insgesamt _____ Stunden gearbeitet. Bei einem Stundensatz
AY YIL MESAI SAATI

von € _____ Brutto habe ich einen monatlichen Lohnanspruch von € _____.
ÜCRET TUTAR

Meine Stundenzahl ergibt sich wie folgt:

ÇALIŞMA LİSTESİ

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

GÜN AY YIL

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

Mit freundlichen Grüßen

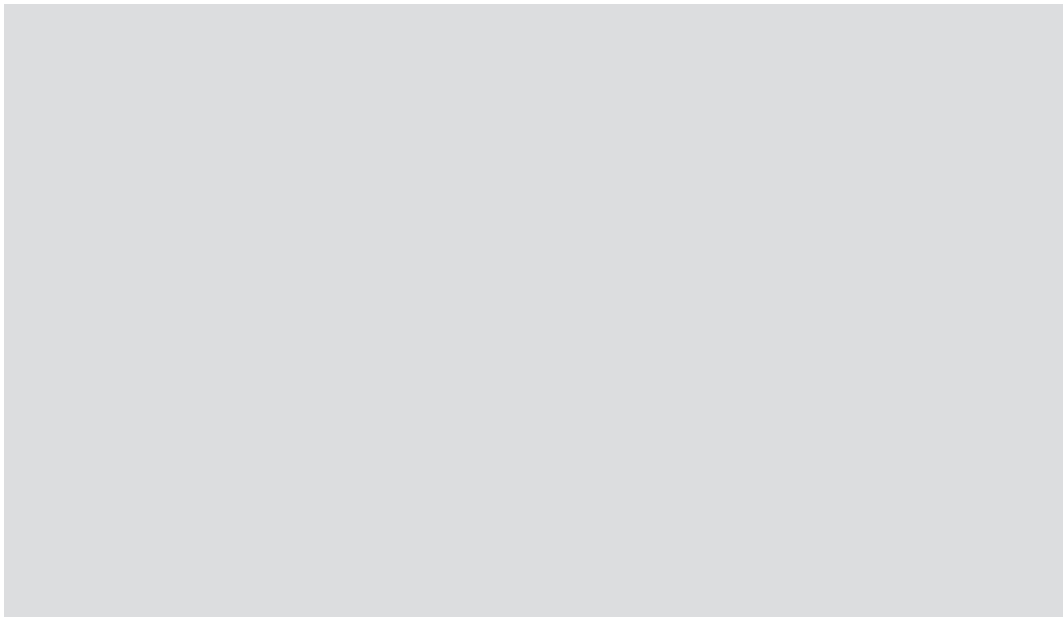
AD SOYAD İMZA

ŞEHİR

, den

GÜN AY YIL

NOT



Stempel- und Adressfeld der ausgebenden Beratungsstelle:

