



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. Pomiń 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.

► ŁĄCZ SIĘ 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 poświadczyc 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

W Niemczech w niektórych branżach (np. budowlanej, sprzątania budynków, pracy tymczasowej) obowiązują płace minimalne. Znajdziesz je pod: www.mindestlohn.de

▶ 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.

▶ 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.

HANDEL LUDŹMI CELEM WYZYSKU PRACY

- ▶ ZOSTAŁEŚ PRZEZ TWOJEGO SZEFA OSZUKANY ALBO WPROWADZONY W BŁĄD, CO DO PRACY I JEJ WARUNKÓW?
- ▶ JESTEŚ PODDANY NACISKOM LUB GROŹBOM 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?

W takiej sytuacji możliwe, że Twój szef jest winny handlu ludźmi mającego na celu wyzysk siły roboczej. 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.

► **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: | Rok: |
| Sierpień | 2013 |

| | Początek | Koniec | Przerwy | Godziny pracy | Miejsce pracy, adres | Rodzaj pracy | Faktyczne wypłaty wynagrodzenia | Podpis (Nazwisko, Imię) |
|--------------------|-----------------|------------------|----------|---------------|--|---------------------|---|---|
| 5. Poniedziałek | 8 ⁰⁰ | 17 ⁰⁰ | 30 minut | 8,5 godziny | Hotel Plaza, Pacelliplatz 3 Berlin | Sprzątanie pokoi | 300 EURO gotówka dn 13. sierpnia od Pana Z. (Kolega Y. był przy tym obecny) |  Marius Mauer, szef recepcji w Hotelu Plaza |
| Wtorek | | | | | | | | |

WZÓR

KALENDARZ CZASU PRACY

| | |
|----------|------|
| Miesiąc: | Rok: |
|----------|------|

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

KALENDARZ CZASU PRACY

| | |
|----------|------|
| Miesiąc: | Rok: |
|----------|------|

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

KALENDARZ CZASU PRACY

| | |
|----------|------|
| Miesiąc: | Rok: |
|----------|------|

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

KALENDARZ CZASU PRACY

| | |
|----------|------|
| Miesiąc: | Rok: |
|----------|------|

| | Początek | Koniec | Przerwy | Godziny pracy | Miejsce pracy, adres | Rodzaj pracy | Faktyczne wypłaty wynagrodzenia | Podpis (Nazwisko, Imię) |
|--------------|----------|--------|---------|---------------|----------------------|--------------|---------------------------------|-------------------------|
| Poniedziałek | | | | | | | | |
| Wtorek | | | | | | | | |
| Środa | | | | | | | | |
| Czwartek | | | | | | | | |
| 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. Zażądaj 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 2013
MIESIĄC ROK

Szanowni Państwo,

Niestety do dnia dzisiejszego nie zapłacili Państwo mojego wynagrodzenia za: 05. 2013. W Mai 2013
MIESIĄC ROK MIESIĄC ROK
przepracowałem łącznie 8,5 godzin. Przy stawce godzinowej € 10,- brutto mam prawo do miesięcznej
LICZBA KWOTA
wypłaty w wysokości € 85,-
KWOTA

Liczba moich godzin pracy wynika z:

1) 5. Mai 2013, 8⁰⁰ bis 17⁰⁰, 8,5 Stunden
DOKŁADNE ZESTAWIENIE PRZEPRACOWANYCH GODZIN

Proszę o przelew tej kwoty na moje znane Państwu konto bankowe najpóźniej do 16. Juni 2013. Jeżeli w
DZIEŃ MIESIĄC ROK
ciągu tego terminu nie podejmie Pan działań, będę dochodzić moich praw na drodze sądowej.

Z poważaniem



Jan Kowalski
IMIĘ NAZWISKO PODPIS

Stadt, 01. Juli 2013
MIEJSCOWOŚĆ DZIEŃ MIESIĄC ROK

WAŻNE!

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

GELTENDMACHUNG

IMIĘ NAZWISKO

ULICA NUMER DOMU

KOD POCZTOWY MIEJSCOWOŚĆ

FIRMA

IMIĘ NAZWISKO PRACODAWCY

ULICA NUMER DOMU

KOD POCZTOWY MIEJSCOWOŚĆ

Arbeitslohnforderung für -----
MIESIĄC ROK

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider haben Sie bis heute meinen Lohn für ----- nicht bezahlt.

Im ----- habe ich insgesamt ----- Stunden gearbeitet. Bei einem Stundensatz

von € ----- Brutto habe ich einen monatlichen Lohnanspruch von € -----.

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 -----.

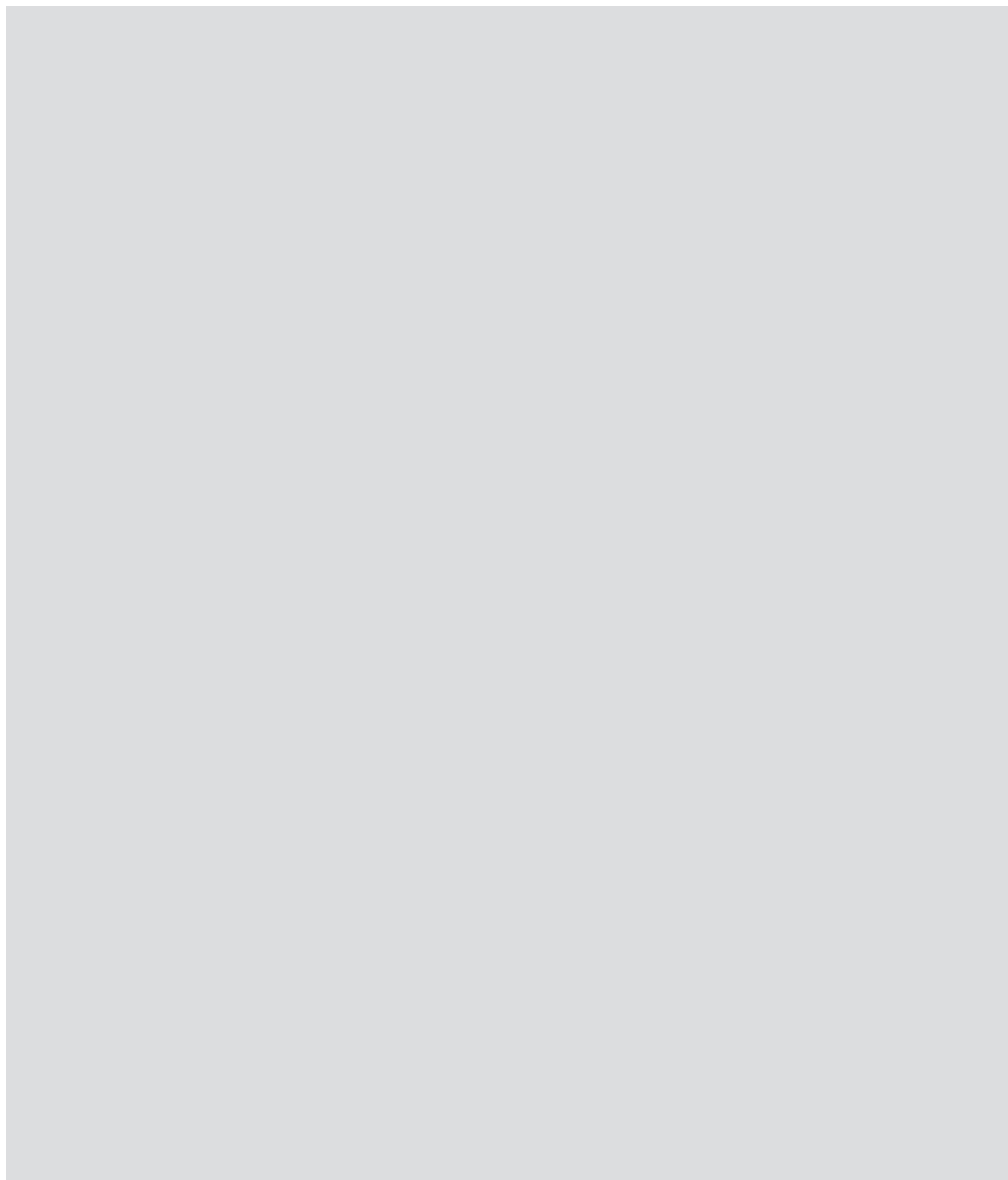
Sollten Sie innerhalb dieser Frist untätig bleiben, werde ich meine Lohnansprüche
gerichtlich geltend machen.

Mit freundlichen Grüßen

IMIĘ NAZWISKO PODPIS

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

NOTATKI



Stempel- und Adressfeld der ausgebenden Beratungsstelle: