



Arbeitszeit

Working hours Heures de travail Jornada laboral
Рабочее время ሰዓታት ስራሽ Saacadaha shaqada
ساعات العمل ساعات کار

Know your rights!
Quels sont mes droits?
¿Cuáles son mi derechos?
Какие у меня права?
እንታይ እዮም መሰላተይ:
Махаан хақ u leeyahay?
ما هي حقوقي؟
حقوق من چیست؟

Was sind meine Rechte?



Manchmal sind Sie und Ihr Arbeitgeber nicht einer Meinung, wie viele Stunden Sie gearbeitet haben. Wenn Sie dann den Lohn für Ihre Arbeitszeit einfordern wollen, ist es gut, genau zu wissen wann man gearbeitet hat. Darum empfehlen wir, zusätzlich zur Dokumentation der Arbeitszeit durch den Betrieb auch selbst immer genau aufzuschreiben, wann man gearbeitet hat. Dafür haben wir als Hilfe ein Formular zur Stundenaufzeichnung entwickelt. In diesem können Sie für jede Woche nach Tagen getrennt ihre Arbeits- und Pausenzeiten aufschreiben. Diese Arbeitszeiten können Sie dann mit ihrer Gehalts- oder Lohnabrechnung vergleichen. Wenn Sie diese Aufzeichnungen zusammen mit Ihren Abrechnungen aufbewahren, kann man auch später noch vergleichen, wenn es mal Probleme geben sollte. Bei Montage und Leiharbeit ist es besonders hilfreich, sich den Einsatzort aufzuschreiben, weil dieser häufig wechselt.

Wenn Sie das Gefühl haben, dass Ihre Lohnabrechnung nicht richtig ist, lassen Sie sich beraten!

Arbeitszeit

In Deutschland ist per Gesetz geregelt, wie viele Stunden Sie pro Tag und Woche maximal arbeiten dürfen. Ihre Arbeitszeit darf pro Arbeitstag maximal 8 Stunden betragen. Die Arbeitszeit darf nur dann verlängert werden, wenn im Durchschnitt von 24 Wochen oder 6 Monaten die Arbeitszeit 8 Stunden pro Tag nicht überschreitet. Die Arbeitszeit am Tag darf aber auch 10 Stunden nicht überschreiten. Für bestimmte Berufe kann es aber Ausnahmen geben. Lassen Sie sich beraten!

Pausen

Pausen werden nicht bezahlt. Wenn man mehr als 6 Stunden am Tag arbeitet, muss man mindestens 30 Minuten Pause machen. Arbeitet man mehr als 9 Stunden, dann muss man 45 Minuten Pause machen. Es ist auch erlaubt, dass diese Pause geteilt wird – aber dann muss eine Pause mindestens 15 Minuten lang sein. Man hat ein Recht auf diese Pausen. Es ist möglich, dass in manchen Betrieben die Pausen länger oder auf eine feste Zeit gelegt sind. Sie haben das Recht, bei Beginn der Arbeit zu wissen, wann Sie an diesem Tag Ihre Pause nehmen können.

Ruhezeit

Nach der Arbeit muss man genügend Zeit haben, um sich auszuruhen. Deswegen ist im Gesetz geregelt, dass Sie nach dem Ende der Arbeit mindestens 11 Stunden frei haben müssen, bevor die Arbeit wieder anfängt. Für bestimmte Berufe kann es aber Ausnahmen geben.

Überstunden

Wenn es im Betrieb mehr Arbeit gibt als geplant, kann der oder die Vorgesetzte auch Überstunden anordnen. Zum Beispiel: Sie arbeiten normalerweise 7 Stunden am Tag. Dann wird aber angeordnet, dass sie an einem Tag 10 Stunden arbeiten sollen. Diese 3 Stunden sind dann Überstunden. Diese müssen auch bezahlt werden oder durch Freizeit ausgeglichen werden. Aber sie müssen immer von Vorgesetzten angeordnet werden.

Arbeitszeitkonto

In ihrem Arbeitsvertrag steht, wie viele Stunden Sie in der Woche arbeiten müssen. Manchmal müssen Sie aber Überstunden machen. Je nach Betrieb kann es sein, dass diese Überstunden auf ein Arbeitszeitkonto (AZK) geschrieben werden. In der Leiharbeit/Zeitarbeit gibt es immer ein Arbeitszeitkonto. Zum Beispiel: Sie haben

eine Arbeitszeit von 35 Stunden pro Woche, werden aber in einem Betrieb eingesetzt, in dem 40 Stunden pro Woche gearbeitet wird. Diese 5 Stunden sind dann Plus- oder Überstunden und werden auf das Arbeitszeitkonto geschrieben. Entweder bekommt man diese Stunden an einem anderen Tag frei oder man bekommt sie bei einer gewissen Anzahl ausbezahlt. Spätestens wenn das Arbeitsverhältnis beendet wird, hat man den Anspruch, alle offenen Stunden bezahlt zu bekommen.

Ausschlussfrist / Verfallsfrist

In einem Arbeitsvertrag oder Tarifvertrag sind oft so genannte Ausschlussklauseln oder Verfallsklauseln vereinbart. Diese bedeuten, dass man nur eine gewisse Zeit hat, um Fehler in der Abrechnung oder offene Forderungen mitzuteilen. Oft ist diese Zeit 3 Monate. Das heißt zum Beispiel: Wenn Sie weniger Stunden bezahlt bekommen, als Sie gearbeitet haben, dann haben sie nur 3 Monate Zeit, die Bezahlung dieser fehlenden Stunden einzufordern.

Stundenaufzeichnung

Jede Stunde, die man arbeitet, muss der Arbeitgeber auch bezahlen. Manchmal hat der Arbeitgeber vielleicht keine Arbeit für Sie, zum Beispiel in der Leiharbeit. Wenn aber im Arbeitsvertrag eine bestimmte

Stundenzahl vereinbart ist und Sie für die Arbeit zur Verfügung stehen, muss der Arbeitgeber Ihnen auch diese Stunden bezahlen. Dafür ist es sinnvoll, dass Sie dem Arbeitgeber auch mitteilen, dass Sie zur Arbeit bereit sind.

Name ¹ Luan Rabot

Kalenderwoche ² 12/2020 Monat ³ April

iq Netzwerk
Thüringen 

	Tag ⁴	Arbeitsstart ⁵	Arbeitsende ⁶	Pausen ⁷	Arbeitszeit ⁸	Einsatzort / Tätigkeit / Anmerkung ⁹	
MO	9.	7:30	16:00	0:30	8	7 Räume gereinigt	
DI	10.	7:30	15:30	0:30	7:30	6 Räume gereinigt	
MI	11.	7:30	17:30	0:45	9:15	10 Räume, weil Chris krank	
DO	12.	7:30	16:30	0:30	8:30	8 Räume gereinigt	
FR	13.	7:30	16:00	0:30	8	7 Räume gereinigt	
SA	14.	frei					
SO	15.	frei					
					Gesamte ¹⁰ Stunden	41:15	davon ¹¹ Überstunden / Plusstunden / Minusstunden
							1:15

Sometimes you and your employer may not be in agreement on how many hours you have worked. If you then wish to claim a wage for the hours you worked, you need to be able to prove when you were working. So, we recommend that, in addition to the documentation on working hours held by the company, you yourself also always take an exact note of when you worked. To help you with this, we have developed a template which you can use to note down your working hours and break periods over the course of each week divided into days. You can then compare these working hours with your payroll or wage roll. If you keep this record together with your salary statements or pay slips, they can be compared again later, if ever there should be a problem. In the case of construction work or temping, it is especially helpful to also note down the place where you worked, as this often changes.

If ever you get the feeling that your wage slip is not correct, ask for help or support!

Working hours

In Germany, the maximum number of hours you are allowed to work a day and a week is regulated by law. You may work a maximum of 8 hours per working day. Working hours may only be extended when they do not exceed 8 hours a day on average over 24 weeks or 6 months. However, in most occupations working hours on any day may not exceed 10 hours. But there can be exceptions for certain occupations. Don't hesitate to ask for advice or support!

Breaks

You have the right to take breaks. Break time is not paid. If you work more than 6 hours in a day, you must take at least 30 minutes break. If you work more than 9 hours, then you must take a 45-minute break. You may split up your break into smaller breaks – a break must be at least 15 minutes long. In some companies it is possible that breaks are longer or set to within a fixed time period. When you start work, you have the right to know when you can take your breaks.

Rest periods

After work, there must be enough time for you to rest up. For this reason, under law, you are entitled to 11 free hours between

starting and finishing work. However, exceptions can be made for certain professions.

Overtime

If, within a company, there is more work to do than planned, managers may also request that employees work overtime. For example: you normally work 7 hours in a day. You are then requested to work 10 hours in one day. These 3 extra hours are then overtime. They must be paid hours or balanced with free time. However, you must always be directed by your manager to work these extra hours.

Working time account

How many hours you must work in a week is stated in your contract. Sometimes, however, you must work overtime. According to the company, it may be the case that this overtime is credited to a working time account (Arbeitszeitkonto –or AZK). When it comes to subcontracted labour or temping, there is always a working time account. For example: you have a working time of 35 hours a week. However, you are working for a company where 40 hours per week is the norm. These 5 hours are then plus hours or overtime. Either these hours are set aside as free hours on another day or they are counted as a

certain number of paid working hours. You may claim to be paid for all extra hours worked when your employment period finishes, at the latest.

Limitation period/expiry period

Your work contract or collective wage agreement may have sections called disclaimers or forfeiture clauses. These clauses mean that there is only a certain amount of time during which errors in accounting or outstanding claims must be reported. Often, this is a period of 3 months. This means, for instance: If you are paid for fewer hours than you have actually worked, then you have only 3 months in which to ask to be paid for these hours.

Records of working hours

If you are contracted for hours but there is no work, you are still entitled to be paid for your time. Sometimes your employer might not have any work for you, for example if you are temping. If, however, there is a certain number of hours specified in your employment contract and you are available for work, your employer must also pay you for these hours. This is why it makes sense that you also let your employer know that you are available to work.

Record of working hours	Arbeitszeit- erfassung
Name 1	Name
Calendar week 2	Kalenderwoche
Month 3	Monat
Day 4	Tag
Work started at 5	Arbeitsstart
Work finished at 6	Arbeitsende
Breaks 7	Pausen
Hours worked 8	Arbeitsstunden
Job site 9	Einsatzort
Work undertaken	Tätigkeit
Comments	Anmerkung
Total hours 10	Gesamtstunden
of which 11	davon
Overtime	Überstunden
Plus hours	Plusstunden
Minus hours	Minusstunden

Parfois, votre employeur et vous ne serez peut-être pas d'accord sur le nombre d'heures de travail que vous avez effectuées. Si vous souhaitez réclamer le paiement des heures que vous avez travaillées, il est nécessaire de les noter. Nous vous recommandons donc, en plus de la documentation sur la manière dont les heures de travail sont gérées par votre entreprise, de toujours tenir un décompte précis des heures de travail que vous avez effectuées. Pour vous aider, nous avons développé un modèle de formulaire que vous pouvez utiliser pour noter vos heures de travail et vos temps de pause sur une période de chaque semaine divisée en journées. Vous pourrez ainsi comparer ces heures de travail avec votre fiche de paie. Si vous stockez ces données avec vos fiches de paie ou vos factures, elles peuvent être comparées plus tard si vous rencontrez un problème. Dans le cas de travail de construction ou intérimaire, il est particulièrement utile de noter le lieu de travail, car il peut souvent changer.

Si vous avez le sentiment que votre fiche de salaire n'est pas juste, n'hésitez pas à demander de l'aide.

Heures de travail

En Allemagne, le nombre maximum d'heures pour lesquelles on est autorisé à travailler par jour est réglementé par la loi. Vos heures de travail sont de 8 heures maximum par jour. Les heures de travail peuvent être prolongées lorsqu'elles ne dépassent pas 8 heures par jour en moyenne sur une période de 24 semaines ou 6 mois. Toutefois, pour la plupart des professions, les heures de travail ne peuvent pas dépasser 10 heures par jour. Mais il peut y avoir des exceptions en fonction de certaines professions. N'hésitez pas à demander des conseils ou de l'aide !

Pauses

Les temps de pause ne sont pas payés. Si vous travaillez plus de 6 heures par jour, vous devez faire une pause d'au moins 30 minutes. Si vous travaillez plus de 9 heures, vous devez faire une pause d'au moins 45 minutes. Vous pouvez diviser ces pauses : une pause doit faire au moins 15 minutes. Vous avez le droit de faire ces pauses. Dans certaines entreprises, il est possible que les pauses soient plus longues ou définies au cours d'une période donnée. Lorsque vous commencez un nouvel emploi, vous avez le droit de savoir quand prendre ces pauses au cours d'une journée donnée.

Périodes de repos

Après une journée de travail, vous devez avoir assez de temps pour vous reposer. C'est pour cette raison que, conformément à la loi, vous avez le droit de disposer de 11 heures de libre avant de reprendre le travail. Toutefois, il peut y avoir des exceptions pour certaines professions.

Heures supplémentaires

Si, dans une entreprise, il y a plus de travail à faire que prévu, les responsables peuvent également demander que les employés fassent des heures supplémentaires. Par exemple: vous travaillez normalement 7 heures par jour. On vous demande de travailler 10 heures au cours d'une journée. Ces 3 heures additionnelles sont considérées comme des heures supplémentaires. Elles doivent vous être payées ou compensées par des heures de repos. Vous devez toutefois toujours être dirigé par votre responsable de travailler des heures supplémentaires.

Décompte des heures travaillées

Le nombre d'heures de travail que vous devez effectuer au cours d'une semaine doit être établi dans votre contrat. Toutefois, vous devrez parfois faire des heures supplémentaires. En fonction de l'entre-

prise, cela peut être le cas si ces heures supplémentaires sont créditées sur votre compte de temps de travail (Arbeitszeitkonto ou AZK). Lorsqu'il est question de travail en intérimaire ou en sous-traitance, vous bénéficiez toujours d'un compte de temps de travail. Par exemple, votre temps de travail est de 35 heures par semaine. Toutefois, vous travaillez pour une entreprise dans laquelle travailler 40 heures par semaine est la norme, ces 5 heures additionnelles sont des heures en plus ou des heures supplémentaires. Elles doivent être considérées comme des heures de repos à prendre sur une autre journée ou comptées en tant qu'heures supplémentaires payées. Vous pouvez demander à être payé pour tout le temps pendant lequel vous avez travaillé lorsque votre période d'emploi prend fin au plus tard.

Période de limitation/Période d'expiration

Souvent, de prétendues clauses de non-responsabilité ou de renoncement sont indiquées dans les contrats de travail ou les conventions collectives salariales. Ces clauses signifient qu'il n'y a qu'une seule période de temps pendant laquelle des erreurs de comptabilité ou des réclamations non résolues peuvent être communiquées. Cette période est souvent définie à une durée de 3 mois. Cela signifie par exemple:

si vous êtes payé pour moins d'heures que vous avez travaillées, vous avez alors 3 mois pour demander à être payé pour ces heures qui n'ont pas encore été payées.

Enregistrement des heures de travail

Chaque heure travaillée doit également être payée par votre employeur. Parfois, celui-ci peut ne pas avoir de travail à vous proposer, par exemple si vous travaillez en tant qu'intérimaire. Néanmoins, si un nombre d'heures spécifique est indiqué dans votre contrat d'embauche et que vous êtes disponible pour travailler, votre employeur doit également vous payer ces heures. C'est pourquoi vous devez également informer votre employeur que vous êtes disponible pour travailler.

Enregistrement des heures de travail	Arbeitszeit- erfassung
Nom	1 Name
Semaine du calendrier	2 Kalenderwoche
Mois	3 Monat
Jour	4 Tag
Travail commencé à	5 Arbeitsstart
Travail terminé à	6 Arbeitsende
Pauses	7 Pausen
Heures travaillées	8 Arbeitsstunden
Lieu de travail	9 Einsatzort
Travail effectué	Tätigkeit
Commentaires	Anmerkung
Nombre total d'heures	10 Gesamtstunden
Dont Heures supplémentaires	11 davon Überstunden
Heures en plus	Plusstunden
Heures en moins	Minusstunden

français

spanisch

A veces puede darse una disconformidad entre el empresario y usted, en las horas que ha trabajado. En el caso de deber realizar una reclamación por el pago de estas horas de trabajo, es aconsejable tener control autónomo de las horas de trabajo realizadas. Por lo cual le recomendamos, que adicionalmente a la documentación de las horas de trabajo por parte de la empresa, usted mismo escriba detalladamente su jornada laboral. Por ello hemos creado como ayuda un formulario para el registro de las horas. En este puede compilar separadamente por semana y día, las horas de trabajo y las pausas. Así puede comparar sus horas de trabajo con su salario o nomina. Si mantiene estos registros junto con sus facturas, también puede comparar más adelante si hay algún problema. En caso de trabajo por horas o temporal es especialmente útil anotar el lugar de empleo, ya que frecuentemente cambia.

Si considera que su nomina no es correcta, ¡permítanos asesorarlo!

Jornada laboral

En Alemania están reguladas por ley, la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo en horas semanales de trabajo efectivo. Las horas de trabajo por jornada laboral diaria pueden ser de un máximo de 8 horas. Las horas de trabajo pueden solo prolongarse, cuando el promedio de estas a partir de las 24 semanas o 6 meses no supere las 8 horas por día. Las horas de trabajo al día no pueden exceder las 10 horas. Por algunas profesiones puede haber excepciones. ¡Permítanos asesorarlo!

Pausas / Descansos

Las pausas no serán pagadas. Cuando se trabaja mas de 6 horas al día, se debe mínimo hacer 30 minutos de pausa. Si uno trabaja mas de 9 horas, entonces debe hacer una pausa de 45 minutos. También esta permitido, que esa pausa sea dividida – pero entonces esta debe ser de un mínimo de 15 minutos. Se tiene derecho a estas pausas (a dichos descansos). Es posible, que en algunas empresas las pausas se hagan mas larga o sea un tiempo fijado/a un horario fijo. Tiene el derecho, a saber con antelación, cuando puede realizar estas pausas o descansos.

Tiempo de descanso

Después del trabajo debe tener suficiente tiempo para descansar. Por eso la ley ha regulado, que al final de la jornada, debe tener como mínimo 11 horas libres antes de volver a comenzar la jornada laboral. En algunos sectores profesionales se dan excepciones en este ámbito.

Horas extraordinarias

Cuando en una empresa hay mas carga laboral de la planificada por contrato (cuando en una empresa se supera el nivel de trabajo en horas), el superior/a puede organizar/plantear horas extraordinarias. Por ejemplo: si trabaja normalmente 7 horas al día. Y le requieren trabajar 10 horas (un día). Esas 3 horas son horas extraordinarias. Estas deben ser pagadas o compensadas con horas libres. Pero deben ser siempre planteadas desde el principio, y tales horas vendrán organizadas por su superior/a.

Plantilla de control de horario (horas trabajadas)

En su contrato de trabajo se expone cuantas horas por semana debe trabajar. A veces debe hacer horas extraordinarias. Según la empresa puede darse, que esas horas extraordinarias se contabilicen den-

tro de la cuenta de horas de trabajo (AZK). En el trabajo por horas/trabajo a través de agencia de empleo temporal siempre hay una cuenta de horas de trabajo. Por ejemplo: si tiene una jornada laboral de 35 horas por semana, pero es empleado en una empresa que trabaja 40 horas por semana. Esas 5 horas son un plus o horas extraordinarias y seran escritas en la cuenta de horas de trabajo. Estas horas pueden ser contabilizadas como días libres o en caso de un cierto número serian pagadas / remuneradas. No mas tarde del final del contrato / del vencimiento del contrato, se tiene derecho a que dichas horas no pagadas o usadas como tiempo libre, sean remuneradas.

Periodo de exclusión / fecha de vencimiento

En un contrato de trabajo o convenio colectivo a menudo hay una cláusula de entrega o de vencimiento. Eso significa que hay un tiempo fijado para comunicar errores en la liquidación o crédito abiertos. A menudo ese tiempo es de 3 meses. Es decir por ejemplo: cuando recibe menos horas pagadas de las que ha trabajado, dispone de máximo 3 meses para reclamar.

Registro de las horas / Registro de plantilla laboral

Cada hora que trabaja, el empresario debe pagarla. A veces el empresario quizás no tiene trabajo para Usted, por ejemplo en el caso del trabajo por horas, sin embargo, si se ha acordado anteriormente un número de horas en el contrato de trabajo, para las cuales usted está disponible, el empresario debe pagarle por las horas establecidas en el contrato. Tiene sentido, hacer saber al empresario, que esta dispuesto a trabajar.

Registro de horas de trabajo	Arbeitszeit- erfassung
Nombre	1 Name
Semana del año	2 Kalenderwoche
Mes	3 Monat
Día	4 Tag
Inicio del trabajo	5 Arbeitsstart
Fin del trabajo	6 Arbeitsende
Pausas	7 Pausen
Horas de trabajo	8 Arbeitsstunden
Lugar de trabajo ocupación observación	9 Einsatzort Tätigkeit Anmerkung
Horas totales	10 Gesamtstunden
De lo que horas extraordinarias	11 davon Überstunden
horas de mas horas de menos	Plusstunden Minusstunden



Иногда вы и ваш работодатель расходитесь во мнениях относительно того, сколько часов вы проработали. Если вы затем хотите требовать зарплату за рабочее время, хорошо точно знать, когда именно вы работали. По этой причине мы рекомендуем, в дополнение к документации рабочего времени предприятия, всегда и самому записывать точно, когда вы работали. Для этого мы разработали анкету, чтобы помочь записывать часы. В нём вы можете записать время работы и перерывов для каждой недели по дням. Затем вы можете сравнить эти рабочие часы с вашим расчётом заработной платы. Если вы храните эти записи вместе со своими расчётами заработной платы, вы также можете сравнить их позже, если возникнут какие-либо проблемы.

В случае сборочных и временных работ особенно полезно записывать местоположение, поскольку оно часто меняется.

Если у вас возникло ощущение, что ваш расчёт заработной платы не соответствует действительности, обратитесь за советом!

Рабочее время

В Германии закон регулирует максимальное количество часов, которое вы можете работать в день и в неделю. Ваше рабочее время не может превышать 8 часов в течение рабочего дня. Рабочее время может быть увеличено только в том случае, если рабочее время не превышает 8 часов в день в среднем, в течение 24 недель или 6 месяцев. Однако рабочее время в день не должно превышать 10 часов. Тем не менее, могут быть исключения для определенных профессий. Позвольте нам посоветовать вам!

Перерывы / Паузы

Перерывы не оплачиваются. Если вы работаете более 6 часов в день, вы должны сделать перерыв не менее 30 минут. Если вы работаете более 9 часов, вам нужно сделать 45-минутный перерыв. Этот перерыв также может быть разделён на несколько частей, но тогда каждый перерыв должен длиться не менее 15 минут. Вы имеете право на эти перерывы. В некоторых предприятиях возможно, что перерывы длиннее или фиксированно на определённое время. Когда вы начинаете работу, вы имеете право знать, когда вы можете сделать перерыв в этот день.

Период отдыха

После работы у вас должно быть достаточно времени для отдыха. Именно поэтому закон предусматривает, что у вас должно быть не менее 11 часов после окончания работы, прежде чем вы сможете начать работу заново. Тем не менее, могут быть исключения для определенных профессий.

Сверхурочная работа

Если в предприятии больше работы, чем планировалось, руководитель также может ввести сверхурочные. Например: вы обычно работаете 7 часов в день. Но затем командуют, чтобы вы работали 10 часов в день. Эти 3 часа сверхурочные. Они также должны быть оплачены или компенсированы свободным временем. Но они всегда должны быть указаны начальством.

Счёт рабочего времени

В вашем трудовом договоре указано, сколько часов вам нужно работать в неделю. Но иногда приходится работать сверхурочно. В зависимости от предприятия может случиться так, что это сверхурочное время записывается на „счёт рабочего времени“ (AZK - Arbeitszeitkonto). В работе по

найму / в временном трудоустройстве всегда есть „счёт рабочего времени“ (Arbeitszeitkonto). Например: у вас рабочее время 35 часов в неделю, но работаете в предприятие, в котором должны работать 40 часов в неделю. Эти 5 часов являются дополнительными или сверхурочными и записываются на „счёт рабочего времени“.

Либо вы получаете эти часы в качестве свободного дня, либо оплачиваются при определённом количестве. Самое позднее при прекращении трудового отношения, вы имеете право на оплату всех открытых часов.

Исключительный срок / Срок действия

В трудовом договоре или в тарифном соглашении в основном договорены так называемые исключительные условия или условие по сроку действия. Это означает, что у вас есть только определенное время, чтобы сообщить об ошибках в расчётах или сообщить об открытых требованиях. Часто это время составляет 3 месяца. Это означает, например: если вам платят меньше часов, чем вы работали, то у вас есть только 3 месяца, чтобы запросить оплату за эти пропущенные часы.

Запись часов

Каждый отработанный рабочий час должен быть оплачен работодателем. Иногда работодатель может не иметь работу для вас, например, в работе по найму. Однако, если в трудовом договоре оговорено определенное количество часов, и вы готовы работать, работодатель должен вам оплачивать эти часы. Для этого имеет смысл сообщить работодателю, что вы готовы работать.

учет рабочего времени	Arbeitszeit- erfassung
имя фамилия	1 Name
календарная неделя / текущий номер недели	2 Kalenderwoche
месяц	3 Monat
дата	4 Tag
начало работы	5 Arbeitsstart
завершение работы	6 Arbeitsende
перерывы / паузы	7 Pausen
рабочее время	8 Arbeitsstunden
местоположение работы	9 Einsatzort
деятельность примечание	Tätigkeit Anmerkung
общее количество часов	10 Gesamtstunden
из этого сверхурочная работа	11 davon Überstunden
дополнительные часы	Plusstunden
минус часы	Minusstunden

русский

tigrinya

አብ ገለ እዋናት ኣብ መንጎኹምን ኣስራሕኹምን ክንደይ ሰዓታት ስራሕ ከም ዝሰራሕኩም ናይ ዘይምስምማዕ ኩነታት ክፍጠር ይኽእል እዩ። ስለዚ ደሞዝ ናይ ዝሰራሕኩም ሰዓታት ስራሕ ክትክፈሉ ክትጠልቡ እንተ ኹንኩም፣ መዓስ ከም ዝሰራሕኩም ብልክዕ ክትፈልጡ ጽቡቕ እዩ። በዚ ምክንያት ድማ ኣብ ርእሲ እቲ በቲ ትሰርሕሉ ትካል ዝግበር ናይ ስራሕ ግዜ ምዝገባ፣ ንሰኹም ባዕልኹም ኣበየናይ ግዜ ከም ዝሰራሕኩም ብግቡእ ክትጽሑፉን ክትሰንዱን ንምሕጻነኩም። ነቲ ናይ ስራሕ ግዜ ንምምዝጋብ ድማ ሓደ ኦርጊክ (ቅጺ) ንዓኹም ዝኸውን ከም ሓገዝ ኣማዕቢልና ኣለና። ኣብዚ ድማ ኣብ ነፍሲ-ወከፍ ሰውን ዝሰራሕኩም ናይ ስራሕ ግዜ ከምኡውን ኣብ መንጎ ስራሕ ዝወሰድኩምዎ ሓጻርቲ ዕረፍታት (Pausenzeiten) ክትጽሑፉ ትኽእሉ ኢኹም። እዚ ናይ ስራሕ ግዜ ድማ ምስቲ ዝወሃበኩም ቅብሊት ሕሳብ ደሞዝ (Lohnabrechnung) ክተወዳድርኩም ትኽእሉ ኢኹም። እቲ ዝመዝገብኩም ናይ ስራሕ ግዜ ከምኡውን ቅብሊት ሕሳብ ደሞዝ ብግቡእ እንተ ዓቂብኩምዎ ድኩሩ ዝኾነ ጸገም እንተ ኣጋጠሙ ክልቲኡ ክተወዳድርኩም ትኽእሉ ኢኹም።

ኣብ ዓውዲ ምግጥጣም ናይ ነገራት (Montage) ትሰርሑ እንተ ኹንኩም ወይ ኣብ ናይ ልቓሕ ስራሕ (Leiharbeit) ትነጥፉ እንተ ኹንኩም እቲ ትሰርሕሉ ቦታ ክትጽሑፍዎ ሓጋዚ እዩ ምክንያቱ እቲ ናይ ስራሕ ቦታ ስለ ዝቀያየር።

ሕሳብ ደሞዝኩም ጌጋ ኮይኑ እንተ ተሰማሕኩም ምክሪ ክትረኽቡ ፈትኑ!

ናይ ስራሕ ግዜ

ኣብ ጀርመን ኣብ መዓልቲ ከምኡውን ኣብ ሰውን ክንደይ ሰዓታት ከም ትሰርሑ ብሕገ ዝቐመ እዩ። እቲ ዝለዓለ ትሰርሕኩም ግዜ ኣብ መዓልቲ ካብ 8 ሰዓታት ክሓልፍ የብሉን። እዚ ናይ ስራሕ ግዜ ክናዋሕ ይኽእል እዩ እንተደኣ ብገምጋም ኣብ ውሽጢ 24 ሰውናት ወይ 6 ኣዋርሕ እቲ ዝሰራሕኩም ግዜ 8 ሰዓታት ኣብ መዓልቲ እንተ ዘይሓለፈ። እዚ ናይ ስራሕ ግዜ ግና ካብ 10 ሰዓታት ኣብ መዓልቲ ክሓልፍ የብሉን። ኣብ ገሊኡ ስራሕ ግን ዝተፈለየ ክኸውን ይኽእል እዩ። ስለዚ ምክሪ ክትረኽቡ ፈትኑ!

ዕረፍቲ ኣብ መንጎ ስራሕ (Pausen)

ኣብ መንጎ ስራሕ ዝወሃብ ሓጻር ዕረፍቲ ኣይክፈልን እዩ። ሰብ እንተደኣ ልዕሊ 6 ሰዓታት ኣብ መዓልቲ ሰራሕ፣ 30 ደቓይቕ ዕረፍቲ ክገብር ኣለዎ። ልዕሊ 9 ሰዓታት ኣብ መዓልቲ እንተ ሰራሕ ድማ 45 ደቓይቕ ዕረፍቲ ክገብር ኣለዎ። እቲ ዝወሃብ ሓጻር ዕረፍቲ ክመቐቐል ይኽእል እዩ - እቲ ኣብ ሓደ እዋን ዝወሃብ ዕረፍቲ ግና እንተወሓደ 15 ደቓይቕ ክኸውን ኣለዎ። ናይዚ ሓጻር ዕረፍቲ መሰል ድማ ኣለኩም። ኣብ ገለ ትካላት ስራሕ እቲ ዝወሃብ ዕረፍቲ ዝነወሐ ክኸውን ይኽእል እዩ ወይ ኣብ ሓደ ዝተወሰነ ግዜ ክወሃብ ይኽእል እዩ። ስራሕ ምስ ጀመርኩም መዓስ ዕረፍቲ ኣብ መንጎ ስራሕ ከም ትወስዱ ክትፈልጡ መሰል ኣለኩም።

ናይ ህድኣት ግዜ (Ruhezeit)

ስራሕ ብጠቕላላ ምስ ተወድኦ ሰብ እኹል ናይ ህድኣትን ዕረፍትን ግዜ ክህልዎ ኣለዎ። በዚ ምክንያት ድማ ስራሕ ብጠቕላላ ምስ ተወድኦ ኣብ ዝቅጽል መዓልቲ ስራሕ እንደገና ቅድሚ ምጅማሩ ብመሰረት ሕጊ እንተ ወሓደ 11

ሰዓታት ናጻ ናይ ህድኣት ግዜ ክወሃበኩም ኣለዎ። ኣብ ገሊኡ ስራሕ ግን ዝተፈለየ ክኸውን ይኽእል እዩ።

ሕላፍ-ሰዓታት ስራሕ (Überstunden)

ኣብ ሓደ ናይ ስራሕ ትካል ብዙሕ ስራሕ እንተደኣ ሃልዩ፣ እቲ ትካል ወይ ሓላፍቲ እቲ ትካል ካብቲ ልሙድ ሰዓታት ዝያዳ ስራሕ ክእዘዙ ይኽእሉ እዮም። ንኣብነት- ኣብ ንቡር ኩነታት 7 ሰዓታት ኣብ መዓልቲ ትሰርሑ። ድሒሩ ግና 10 ሰዓታት ኣብ መዓልቲ ክትሰርሑ ክትእዘዙ ትኽእሉ ኢኹም። ስለዚ እቲ 3 ሰዓታት ተወሳኺ ወይ ሕላፍ-ሰዓታት ስራሕ እዩ። እዚ ድማ ብመልክዕ ገንዘባዊ ክፍሊት ወይ ብመልክዕ ናጻ ናይ ዕረፍቲ ግዜ ክወሃበኩም ኣለዎ። እዚ ሕላፍ-ሰዓታት ስራሕ ግና ኩሉ ግዜ ብሓላፍቲ ናይቲ ትካል ክእዘዝ ኣለዎ።

ናይ ስራሕ ግዜ ሕሳብ (Arbeitszeitkonto)

ኣብ ሰውን ክንደይ ሰዓታት ስራሕ ከም ትሰርሑ ኣብ ውዕል ስራሕኩም ተጠቐኑ እሎ። ኣብ ገለ እዋናት ድማ ተወሳኺ ወይ ሕላፍ-ሰዓታት ስራሕ ክትሰርሑ ትግደዱ ኢኹም። እዚ ኣብቲ ናይ ስራሕ ትካል ዝምርቡ ኮይኑ፣ ተወሳኺ ሰዓታት ስራሕ ኣብቲ ናይ ስራሕ ግዜ ሕሳብ ይምዘገብ እዩ። ኣብ ናይ ልቓሕ ስራሕ (Leiharbeit / Zeitarbeit) ድማ እዚ ናይ ስራሕ ግዜ ሕሳብ ኩሉ ግዜ እሎ። ንኣብነት- ኣብ ሰውን 35 ሰዓታት ናይ ስራሕ ግዜ እንተደኣ ሃሊኩም፣ 40 ሰዓታት ኣብ ሰውን ኣብ ዝሰርሑ ትካል ክትምደቡ ትኽእሉ ኢኹም። እዘን 5 ሰዓታት ድማ ተደማሪ ወይ ተወሳኺ ሰዓታት ስራሕ እየን ከምኡውን ኣብቲ ናይ ስራሕ ግዜ ሕሳብ ይምዘገብ። ናይዘን ተወሳኺ ሰዓታት ስራሕ ድማ ኣብ ካልእ መዓልቲ ናጻ ናይ ዕረፍቲ ግዜ ትወሃቡ ወይ ብመልክዕ ገንዘባዊ ክፍሊት ብዝተወሰነ ቁጽሪ ትክፈሉ። ድሒሩ እቲ ናይ ስራሕ ዝምድና

ምሉእ ብምሉእ ምስ ኣብቀዕ ድማ ኩሉ እቲ ዘይተኸፈለ ሰዓታት ስራሕ ክትክፈሉ መሰል ኣለኩም።

መሰልኩም ትሓትሉ ናይ ገደብ ግዜ (Ausschlussfrist /Verfallsfrist)

መሰልኩም ትሓትሉ ናይ ገደብ ግዜ ወይ መሰልኩም ዝሓረሉ ናይ ገደብ እዋን ኣብ መብዛኤትኡ ግዜ ኣብ ሓደ ናይ ውዕል ስራሕ ወይ ኣብ ሓደ ሓባራዊ ናይ ምውጋይ ውዕል (Tarifvertrag) ይጥቀስ እዩ። እዚ ማለት ድማ ኣብ ናይ ሕግብ ደሞዝኩም ጌጋ እንተ ኣጋጢሙ ወይ ዘይተኸፈለ መሰል እንተድኣ ሃሊኩም፣ ነዚ ክትእርምዎን ብዛዕባኡ ድማ ክትሕብሩን ዝተወሰነ ግዜ ጥራይ እዩ ዘለኩም። እዚ ማለት ንኣብነት፡- ካብ'ቲ ዝሰራሕኩም ሰዓታት ስራሕ ናይ ውሑድ ሰዓታት ጥራይ እንተ ተኸፊልኩም፣ ናይ'ቲ ዝተረፈ ሰዓታት ንክትክፈሉ ጠለብኩም እተቐርብሉ ጌዜ ኣብ ውሽጢ 3 ኣዋርሕ ጥራይ እዩ።

ምምዛጋብ ሰዓታት ስራሕ

ኣስራሒ ንነፍሲ-ወከፍ ዝሰራሕኩም ሰዓታት ስራሕ ክኸፍለኩም ኣለዎ። ምናልባት ኣብ ገለ እዋናት ኣስራሒ ንዓኹም ዝኸውን ስራሕ ዘይብሉ ክኸውን ይኸእል እዩ ንኣብነት ኣብ ናይ ልቓሕ ስራሕ (Leiharbeit)። ኣብ ናይ ውዕል ስራሕኩም ዝተወሰነ ሰዓታት ስራሕ እንተድኣ ተወዲቡ፣ ንሰኹም ድማ ንክትሰርሑ ድልዎት እንተ ኹንኩም፣ እቲ ኣስራሒ ነዚ ሰዓታት ክኸፍለኩም ኣለዎ። ስለ'ዚ ነቲ ኣስራሒ ንክትሰርሑ ድልዎት ምህላውኩም ክትሕብርዎ ኣገዳሲ እዩ።

ምዝገባ ሰዓታት ስራሕ Arbeitszeit-erfassung

- ስም ① Name
- ስሙን ② Kalenderwoche
- ወርሒ ③ Monat
- መዓልቲ ④ Tag
- ሰዓት ምጅማር ስራሕ ⑤ Arbeitsstart
- ሰዓት ምውዳእ ስራሕ ⑥ Arbeitsende
- ዕረፍቲ ኣብ መንጎ ስራሕ ⑦ Pausen
- ሰዓታት ስራሕ ⑧ Arbeitsstunden
- ቦታ ስራሕ ⑨ Einsatzort
- ዓይነት ስራሕ Tätigkeit
- ትዕዛብቲ Anmerkung
- ጠቕላላ ሰዓታት ⑩ Gesamtstunden
- ካብኡ ⑪ davon
- ተወሳኺ/ Überstunden
- ሕላፍ-ሰዓታት ስራሕ Plusstunden
- ተደማሪ ሰዓታት ስራሕ Minusstunden
- ዝጎደለ ሰዓታት ስራሕ



Mararka qaar adiga iyo shaqo-bixiyaha isku aragti kama noqoney-saan inta saacadood ee aad shaqeysay. Marka haddii aad dooneyso inaad dalbato lacagta saacado aad shaqeysay waa muhiim inuu qofka ogaadaa inta uu shaqeeyay. Sidaas darteed waxaan soo jeedineynaa inuu qofku shirkadda ku xisaabsado ama si iskiis ah u xisaabsado inta uu shaqeeyay. Waxaan kaloo kugu caawin karnaa diiwaan aan kuu diyaarinay oo lagu xisaabsan karo saacadaha. Waxaad ku qoran kartaa toddobaadyada iyo maalmaha shaqada iyo shaqo-hakinta ama biririfta oo kala saaran. Saacadaha aad qoratay ayaad kaddib la barbar-dhigi kartaa xisaabta lacageed ama lacagta kuu timid. Marka xisaabtaada saacadaha iyo xisaabta lacagta aad meel wada dhigato, waxaa dib u tixraaci kartaa marka ay dhibaato ka timaado. Marka shaqo wareegto ah lagu diro ama shaqaalaha ammaahda, way ku caawineysaa inaad qorto halka aad ka soo shaqeysay, madaama ay inta badan is-bedbedesho.

Marka uu ku galo dareen, in xisaabtaada mushaarka aysan sax ahayn, Aan kula talinno!

Xilliga shaqada

Jarmalka, Xeerka ayaa sharciyeeyay ugu badnaan inta saacadood ee uu qofku shaqeyn karo maalinta iyo toddobaadkaba. Xilliga shaqada ee maalintii waxaa ugu badnaan ku dhigan 8 saacadood. Xilliga shaqada waxaa celcelis ahaan la oggol-yahay in la kordhiyo kaliya marka 24 Toddobaad ama 6 bilood aanay saacadaha shaqada ka badan maalintii siddeed saacadood. Xilliga shaqo waxaa sidoo kale la oggol-yahay in 10 saacadood aysan ka badan maalintii. Xirfado gaar ah baaan xeerkan loo eegin. Aan kula talinno!

Biririfta

Biririfta ama hakinta shaqada lacag laguma bixiyo. Qofka, marka 6 saacadood ka badan uu maalintii shaqeeyo, waa inuu ugu yaraan 30 daqiiqo oo Biririf ah helaa. Qofka, haddii uu 9 saacadood ka badan uu shaqeeyo, waa inuu 45 daqiiqo hakiyaa shaqada. Waxaa sidoo kale la oggol-yahay in Biririfta la kala qeybiyo; balse waa in ugu yaraan Biririf kasta ay 15 daqiiqo la ekaato. Qofka xaq ayuu u leeyahay Biririfta shaqada. Waxaa suuragal ah in shirkadaha qaar Biririfta ay dheer-tahay ama wakhti loo gooyay. Waxaad xaq u leedahay inaad ogaato, kahor inta aadan shaqada billaabin, xilliyada Biririfta aad qaadan karto.

Xilliga nasiinada

Shaqada kaddib, qofku waa inuu helaa wakhti ku filan, si uu u nasto. Sidaas darteed xeerka ayaa dhigaya in qofka, marka uu shaqada dhameeyo, uu ugu yaraan 11 saacadood firaqo helo, kahor inta aanu shaqada dib u billaabin ama ugu laaban. Xirfadaha qaarkood baase xeerkan loo eegin.

Saacadaha dheeriga ah

Haddii shirkadda ay jirto shaqo ka badan intii la qorsheeyay waxaa qofka madaxda ah uu nidaamin karaa saacado shaqo oo dheeri ah. Tusaale ahaan: Waxaad caadiyan shaqeysaa 7 Saacadood maalintii. Waxaa maalin la nidaamiyay inaad 10 saacadood shaqeeyso. Saddexdaan saacadood waa Saacado dheeri ah. Saacadahan dheeriga ah waa in sidoo kale lagu lacageeyaa ama wakhti firaqo ah lagu siiyaa. Waase in marka horeba dadka madaxda ah ay nidaamiyaan.

Xisaabta saacadaha shaqo

Kunturaadda – ama heshiiska shaqada, waxaa ku dhigan inta saacadood ee ay tahay inaad toddobaadkii shaqeeyso. Mararka qaarse saacado dheeri ah ayay tahay inaad shaqeeyso. Marka loo eego shirkadaha qaar, waxaa laga yaabaa in

saacadahan dheeriga ah lagu qoro Xisaabta saacadaha shaqo (AZK). Shaqaalaha ammaahda (Zeitarbeit) waxaa mar kasta jira Xisaabta saacadaha shaqo. Tusaale ahaan: Waxaad toddobaadkii leedahay 35 saacadood oo shaqo ah, balse shirkad baa laga yaabaa inay u degsan tahay in 40 saacadood toddobaadkii la shaqeeyo. Shanta saacadood waa dheeri- ama Saacado dheeri ah, waxaana lagu qorayaa Xisaabta saacadaha shaqo. Qofka ama waxay u noqoneysaa fasax maalin kale ama waa loo lacageynayaa. Ugu dambeyn marka xaaladda shaqo ay dhammaato, wuxuu sheegan karaa in dhammaan saacadaha u yaalla loo lacageeyo.

Wakhtiga kama dambeysta

Kunturaadda shaqada ama Heshiiska sicirka aagga waxaa ku xusan wax loogu yeero Wakhtiga kama dambeysta ah (Ausschlussfrist / Verfallsfrist). Tani waxaa lagu macneeyaa, in qofka uu heysto wakhti cayiman, si uu qalad xisaab-dejinta ah ama dalab lacageed u gudbiyo. Caadiyan wakhtigaas waa saddex bilood. Waxaa laga wadaa tusaale ahaan: Marka lacagta kuu timaado ay ka yar-tahay intii aad shaqeysay, waxaad heysataa muddo 3 bilood, si aad u dalbato saacadaha maqan lacagtooda.

Wakhti xisaabsasho

Saacad kasta, ee uu qofka shaqeeyay, waa inuu shaqo-bixiyaha lacageeyaa. Mararka qaar, waxaa laga yaabaa in shaqo-bixiyaha aanu wax shaqo ah kuu heynin, tusaale ahaan Shaqaalaha Ammaahda (Leiharbeit). Balse marka saacado shaqo oo cayiman ay ku qoran yihiin Kunturaadda shaqada, adiguna aad diyaar u tahay inaad shaqeeyso, shaqo-bixiyaha waa inuu saacadahaas kuu lacageeyaa. Sidaas darteed macno ayay sameyneysaa inaad shaqo bixiyaha u sheegto inaad diyaar u tahay inaad shaqeeyso.

Diiwaanka shaqada Arbeitszeit- erfassung

- | | | |
|------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------|
| Magaca | 1 | Name |
| Toddobaadka | 2 | Kalenderwoche |
| Bisha | 3 | Monat |
| Maalinta | 4 | Tag |
| Shaqo-billowga | 5 | Arbeitsstart |
| Shaqo-dhammeynta | 6 | Arbeitsende |
| Birirfta /
Shaqo-hakinta | 7 | Pausen |
| Saacadaha shaqada | 8 | Arbeitsstunden |
| Goobta
Howsha
Tacliq | 9 | Einsatzort
Tätigkeit
Anmerkung |
| Wadarta saacadaha | 10 | Gesamtstunden |
| Inta ka ah
Saacado dheeri ah
Saacadaha lagu
daray | 11 | davon
Überstunden
Plusstunden |
| Saacadaha laga
jaray | | Minusstunden |

تسجيل ساعات العمل	Arbeitszeit- erfassung
الاسم والكنية	1 Name
تقويم/ أيام الأسبوع	2 Kalenderwoche
الشهر	3 Monat
اليوم	4 Tag
بداية العمل	5 Arbeitsstart
نهاية العمل	6 Arbeitsende
الاستراحة	7 Pausen
ساعات العمل	8 Arbeitsstunden
موقع العمل	9 Einsatzort
نوع العمل	Tätigkeit
ملاحظة	Anmerkung
مجموع الساعات	10 Gesamtstunden
منهم	11 davon
الساعات الإضافية	Überstunden
الساعات الزائدة	Plusstunden
الساعات الناقصة	Minusstunden

تسجيل ساعات العمل

كل ساعة تعملها، يجب على صاحب العمل أن يدفعها. في بعض الأحيان قد لا يكون صاحب العمل لديه عمل لك، على سبيل المثال في العمل المؤقت/المكاتب الوسيطة. ومع ذلك، إذا تم الاتفاق على عدد معين من الساعات في عقد العمل وكنت جاهزاً للعمل، يجب على صاحب العمل أيضاً أن يدفع لك هذه الساعات. من الأفضل أيضاً أن تخبر صاحب العمل أنك مستعد/جاهز للعمل.

في بعض الأحيان، لا تتفق أنت وصاحب عملك على عدد ساعات عملك، إذا أردت بعد ذلك المطالبة بالدفع مقابل ساعات العمل الخاصة بك، فمن الأفضل أن تعرف بالضبط متى كنت تعمل. لذلك ننصح بتوثيق شخصياً الساعات التي عملت بها بالإضافة إلى توثيقها من قبل الشركة. لهذا قمنا بتطوير نموذج للتسجيل كل ساعة كوسيلة مساعدة. في هذا يمكنك التسجيل يوماً وأوقات العمل وأوقات الإستراحة بشكل منفصل لكل أسبوع. يمكنك بعد ذلك مقارنة ساعات العمل هذه مع بيان الراتب أو كشوف المرتبات. إذا احتفظت بهذه السجلات جنباً إلى جنب مع بياناتك، فيمكنك أيضاً المقارنة لاحقاً، في حالة وجود مشكلات. في حالة العمل بورشات مختلفة الموقع أو عن طريق المكاتب الوسيطة المؤقتة، من الأفضل وبشكل خاص تدوين الموقع لأنه يتغير كثيراً.

إذا كنت تشعر أن بيان راتبك غير صحيح، فقم بالحصول على استشارة!

أوقات العمل

في ألمانيا ينظم القانون عدد الساعات التي يمكنك العمل فيها كحد أقصى يومياً وأسبوعياً. قد يكون وقت العمل كحد أقصى 8 ساعات لكل يوم عمل. يجوز تمديد ساعات العمل في حال لم يتجاوز متوسط ساعات العمل أكثر من 8 ساعات في اليوم خلال 24 أسبوعاً أو 6 أشهر. ساعات العمل في اليوم يجب أن لا تتجاوز 10 ساعات. لبعض المهن، قد تكون هناك استثناءات، يجب عليك أخذ استشارة!

وقت الاستراحة

لا يتم دفع إجرة الاستراحات. إذا كنت تعمل أكثر من 6 ساعات في اليوم، يجب أن تأخذ قسطاً من الراحة لا يقل عن 30 دقيقة. إذا كنت تعمل أكثر من 9 ساعات، فعليك أخذ استراحة لمدة 45 دقيقة، يُسمح أيضاً بتجزئة الاستراحة على مراحل - ولكن بعد ذلك يجب أن تكون كل استراحة 15 دقيقة على الأقل. الاستراحة تعتبر من حقك. في بعض المؤسسات من الممكن أن تكون فترات الاستراحة أطول أو في أوقات ثابتة/ محددة. لديك الحق في أن تعرف في بداية العمل متى يمكنك قضاء الاستراحة في ذلك اليوم.

فترة الراحة بعد نهاية العمل

بعد إنتهاء العمل يجب أن يتوفر وقت كافٍ للراحة. لهذا السبب ينص القانون على أنه يجب عليك التوقف عن العمل لمدة 11 ساعة على الأقل قبل بدء العمل من جديد. لبعض المهن، قد تكون هناك استثناءات.

ساعات العمل الإضافية

إذا كان هناك عمل أكثر من المخطط له، من الممكن أن يقرر المشرف بالقيام بالعمل الإضافي. على سبيل المثال: عادة ما يعملون 7 ساعات في اليوم. ثم يُطلب في يوم واحد أن تعمل 10 ساعات. هذه 3 ساعات تعتبر ساعات عمل

إضافية. يجب أيضاً دفع هذه التعويضات أو تعويضها عن طريق الحصول على وقت فراغ/ إجازة. ولكن يجب دائماً أن يأمر بالعمل الإضافي من قبل المشرف/رئيس العمل.

رصيد/حساب وقت العمل

ينص عقد العمل الخاص بك على عدد ساعات العمل لديك في الأسبوع. لكن في بعض الأحيان يجب عليك أن تعمل ساعات إضافية. حسب المعمل، قد تتم تسجيل هذه الساعات الإضافية إلى رصيد/حساب وقت العمل (AZK) في الشركات/مكاتب العمل الوسيطة/ الإعارة، يوجد دائماً حساب وقت العمل. على سبيل المثال، وقت العمل وفقاً للعقد هو 35 ساعة في الأسبوع، لكن في الشركة يتم توظيفك فيها يجب عليك أن تعمل 40 ساعة. يتم بعد ذلك إضافة هذه الساعات الخمس إلى العمل الإضافي أو كتابتها إلى رصيد/حساب وقت العمل. إما أن تحصل على هذه الساعات كوقت فراغ في يوم آخر أو أن تحصل على إجرتها في حال تجميع عدد معين من الساعات. على الأخص عند إنهاء الوظيفة، يحق للمرء أن يتقاضى إجرة كل ساعات العمل غير المدفوعة.

فترة إغاء / فترة الاستبعاد

في عقد العمل أو إتفاق العمل الجماعي، غالباً ما يتم الاتفاق على ما يسمى بنود الاستثناء أو بنود الاستبعاد. يعني هذا أنه لا يوجد لديك سوى وقت معين للإبلاغ عن أخطاء أثناء دفع الراتب أو عن المستحقات الغير المدفوعة. في كثير من الأحيان تكون هذه الفترة 3 أشهر. على سبيل المثال، إذا حصلت على إجرة ساعات أقل من عدد الساعات الحقيقية، فلديك فقط 3 أشهر للمطالبة بدفع تلك الساعات الغير مدفوعة.

ضبط ساعت های کاری

در هر ساعت که کار انجام می شود باید از طرف کارفرما پرداخت شود. گاهی اوقات شاید کارفرما برای شما وظیفه کاری نداشته باشد، بطور مثال در خدمات تأمین نیرو. زمان که در قرارداد کار ساعات مشخصی به توافق رسیده باشد و شما برای انجام آن کار در دسترس قرار دارید پس کارفرما باید این ساعت ها را هم پرداخت کند. بدین دلیل معقول است که کارفرما را در جریان بآیند که شما برای انجام وظیفه در دسترس هستید.

Arbeitszeit- erfassung

- 1 **Name** نام
- 2 **Kalenderwoche** تقویم هفته
- 3 **Monat** ماه
- 4 **Tag** روز
- 5 **Arbeitsstart** شروع کار
- 6 **Arbeitsende** ختم کار
- 7 **Pausen** وقفه
- 8 **Arbeitsstunden** ساعات کاری
- 9 **Einsatzort** محل کاری
Tätigkeit فعالیت
Anmerkung یادداشت
- 10 **Gesamtstunden** کل ساعات
- 11 **davon** از آن
 - Überstunden اضافه کاری
 - Plusstunden اضافی ساعات
 - Minusstunden کسر ساعات

dari

گاهی اوقات شما و کارفرمای شما یک نظر نیستید که چند ساعت شما کار کرده‌اید. اگر می‌خواهید دستمزد ساعت کاری خود را مطالبه کنید، بهتر است که بدانید که چه وقت دقیقاً کار کرده‌اید. به همین دلیل توصیه می‌شود، علاوه بر مستندات ساعات کار توسط شرکت همچنین همیشه توسط خودتان دقیقاً نوشته شود که چه وقت کار کرده‌اید. بدان دلیل به عنوان کمک فورم برای ضبط ساعات تهیه کرده‌ایم. در آن می‌توانید برای هر هفته نظر به روزها جدا از کار و ساعات‌های کاری ضبط کنید. این ساعات‌های کاری را می‌توانید شما بعدن با شهریه و فیش حقوق خودتان مقایسه کنید. اگر این ضوابط کاری را همراه با فیش حقوقتان نگه داری کنید، زمان که مشکلات بوجود آید، بعدن بدان اساس مقایسه می‌توانید. برای مونتاژ و خدمات تأمین نیرو به ویژه سودمند است که برای خود مکان کار موموریت را یادداشت کنید چونکه که غالباً مکان کار تغییر می‌کند.

اگر شما احساس می‌کنید که حقوق کاریتان درست نیست، می‌توانید از ما در ارتباط مشاوره بگیرید!

ساعت‌های کاری

در آلمان طبق قانون تنظیم شده است که حد اکثر در روز چند ساعت اجازه کار کردن را دارید. ساعات‌های کاری شما در روز باید حد اکثر ۸ ساعت باشد. ساعات‌های کاری زمانی طویل می‌گردد که حد اوسط ۲۴ هفته و ۶ ماه از ۸ ساعت کار در روزی تجاوز نکنند. ساعات‌ها از ۱۰ ساعت هم نباید در روزی تجاوز کند. برای حرفه‌های خاصی استثناء وجود دارد. در آن ارتباط می‌توانید از ما مشاوره بگیرید.

وقفه‌ها

برای وقفه‌ها پول پرداخت نمی‌شود. کسی که بیشتر از ۶ ساعت در روز کار کند، حد اقل باید ۳۰ دقیقه وقفه گیرد. زمان که از ۹ ساعت کار بیشتر شود باید ۴۵ دقیقه وقفه گیرد. همچنین مجاز است که وقفه مذکور تجزیه شود ولی هر وقفه تجزیه شده باید از ۱۵ دقیقه بیشتر طول نکشد. این حق هر شخص است که وقفه کاری داشته باشد، امکان دارد که در بعضی شرکت‌ها برای وقفه‌ها طول وقفه یا زمان مشخص تعیین شده باشد. شما حق دارید، با شروع کار بدانید که چه زمانی در روزی شما وقفه گرفته می‌توانید.

زمان استراحت کاری

بعد از کار باید زمان کافی وجود داشته باشد که استراحت صورت گیرد. به همین دلیل در قانون تنظیم شده است که بعد از ختم کار حد اقل باید ۱۱ ساعت فراغت کاری داشته باشید، قبل از اینکه کار دوباره شروع شود. به حرفه‌های خاصی استثناء وجود دارد.

اضافه کاری

زمان که در شرکت طبق برنامه کار زیادی وجود داشته باشد، ممکن است سرپرست اضافه کاری را ترتیب کند. فرض مثال: شما معمولاً ۷ ساعت در روزی کار می‌کنید. سپس، با این

حال، چنان ترتیب خواهد شد که ممکن است شما ۱۰ ساعت در روزی کار کنید. این ۳ ساعت دیگر شما اضافه کاری است. ساعات‌های مذکور هم باید پرداخت شود و یا با فراغت کاری جبران شود. ولی شما همیشه از طرف سرپرست خویش تنظیم باید شوید.

حساب بانکی ساعت‌های کار

در قرارداد کار شما گنجانیده شده که در هفته شما چند ساعت کار باید کنید. گاهی اوقات باید شما اضافه کاری کنید. بسته به نوع شرکت است که این اضافه کاری‌ها (AZK) به حساب بانکی کار صادر شود. در شرکت خدمات تأمین نیرو همیشه یک حساب بانکی کار وجود دارد. به طور مثال: ساعات‌های کاری شما در هفته ۳۵ ساعت است، و شما در یک شرکت موظف می‌شوید که در آن ۴۰ ساعت کار می‌کنید. این ۵ ساعت شما ساعات‌های مثبت یا اضافه کاری شمرده می‌شود که به حساب بانکی کار جمع‌آوری می‌شود. در بدل این همه ساعات‌ها یا اینکه روز فراغت داده می‌شود و یا آنکه با تعداد مشخص از ساعات پرداخت می‌شود. و این در آخرین زمان است که شرایط کاری خاتمه پیدا کند، ادعا می‌توانید که برای تمام ساعات‌های کاریتان پرداخت شود.

دوره محرومیت / تاریخ انقضا

معمولاً در یک قرارداد و یا قرارداد تعرفه بندهای محرومیت و انقضاء به توافق می‌رسد. این بدان معناست که شما فقط زمان مشخصی برای گزارش خطاهای صورت حساب یا مطالبات باز دارید. اغلب این زمان ۳ ماه است. به عنوان مثال: اگر مبلغی کمتر از ساعات کاری برای شما پرداخت شده باشد، فقط ۳ ماه فرصت دارید برای آن ساعات گمشده مطالبه کنید.

Anerkennungs- und Qualifizierungsberatung

Sie möchten in Deutschland arbeiten? Sie möchten Ihren ausländischen Abschluss anerkennen lassen? Wir beraten Sie zur Anerkennung Ihres ausländischen Abschlusses und unterstützen Sie beim Antrag. Wir beraten auch zu passenden Qualifizierungen.

Sie finden die IBATs (Informations- und Beratungsstellen Anerkennung Thüringen) in Mühlhausen, Eisenach, Erfurt, Jena, Gera und Meiningen. Wir beraten in ganz Thüringen.

Die Beratung erfolgt online, telefonisch oder persönlich. Die Beratung ist kostenfrei. Die Kontakte finden Sie unter www.iq-thueringen.de/iq-beratung/aner kennungs-und-qualifizierungsberatung.

Das Förderprogramm »Integration durch Qualifizierung (IQ)« zielt auf die nachhaltige Verbesserung der Arbeitsmarktintegration von Erwachsenen mit Migrationshintergrund ab. Daran arbeiten bundesweit Landesnetzwerke, die von Fachstellen zu migrations-spezifischen Schwerpunktthemen unterstützt werden. Das Programm wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) und des Europäischen Sozialfonds (ESF) gefördert. Partner in der Umsetzung sind das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und die Bundesagentur für Arbeit (BA).

Impressum

Herausgeber

DGB-Bildungswerk
Thüringen e.V.
Schillerstraße 44
99096 Erfurt



Gestaltung und Satz

Franziska Stübgen,
Titel-Grafik basierend auf einem Entwurf
von Bohdan Burmich (the Noun Project)

Druck

Fehl Druck, Erfurt

Übersetzungen

Arabisch – Joudat Nasra
Dari – Zaki Farooqi
Russisch – David Usubian
Tigrinya – Fkreyesus Ghebreyesus
Französisch – Kristin Fischer
Englisch – Kristin Fischer
Somali – Tahlil Olad Hassan
Spanisch – Iolanda Benzo Pflug

Erfurt, April 2020

Das Förderprogramm »Integration durch Qualifizierung (IQ)« wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.



Zusammen. Zukunft. Gestalten.



In Kooperation mit: