

# تقويم ساعت كار

ساعات كارت را ياداشت كن!  
ضمان لآجرتك!



# اطلاعات مهم

تقویم متعلق است به:

آدرس:

کارفرما:

تاریخ آغاز به کار:

حقوق:

توافق در تاریخ:

شهود (توافق شفاهی):

سایر موارد:

نام و نام خانوادگی:

## اطلاعات مهم

### ساعات کارت را یادداشت کن!

قانونا کارفرما موظف است ساعات کاری تو را مستند کند. ولی تو به این اتکا نکن و خودت ساعات کاریت را مانند سایر موارد مانند دستورالعمل ها، پرداخت حقوق و یا اضافه کاریت را در این تقویم یادداشت کن. این کمکی میشود در صورتیکه با کارفرما اختلافی پیش آید. در صورتیکه تو با Gewerbeschein کار میکنی موظف هستی به کارفرماییت یک فاکتور با ساعات کاریت ارائه بدهی.

### جمع آوری مدارک!

اس ام اس و نامه و ایمیل ارسال از طرف رئیس بتو در مواقع ضروری کمک میکنند که ساعات کاریت را اثبات کنی. با موبالیت از محل کارت و یا تابلوی نام شرکت عکس بگیر.

### نگذار تو را بترسانند

متنی را که متوجه نمی شوی امضا نکن (مانند قرارداد کاری، تسویه حساب حقوقی، یا فرم سفید). رئیس تو نمیتواند تو را از راه قانونی مجبور به اینکار کند. تو حقوقی داری که بدون کاغذ حق تو هستند.

## اطلاعات مهم

◀ با همکارانت متعهد شو!

شما باهمدیگر قوی هستید. همکارانت می توانند به تو کمک کنند به شکل که عملکرد کاری تو را تأیید کنند. آدرس و تلفن همکارانت را یادداشت که که بتوانی بعداً با آنها تماس بگیری. سعی صحبت با رئیس را در حضور همکارانت انجام دهی تا آنها توافقات شما را تأیید کنند.

◀ سندیکا (GEWERKSCHAFT) و مراکز مشاوره می توانند بتو کمک کنند!

در پشت برگه ادرس هایی را خواهی یافت که در صورت مراجعه به آنها می توانی در رابطه با مسائل کاری کمک خواهی. سراغ آدرس سندیکاردر نزدیکی خودت را هم بگیر.

## حق و حقوق کاری تو

### ◀ حداقل حقوق

۹,۳۵

از تاریخ ۰۱,۰۱,۲۰۱۷ در آلمان حداقل قانونی دستمزد ساعتی **۹,۳۵** یورو تعیین شده است. این مبلغ در فواصل زمانی مشخصی افزایش پیدا می کند. همچنین در برخی مشاغل نظیر ساخت و ساز، خدمات تمیزکاری ساختمان و کارهای پیمانی حداقل دستمزد قانونی بیشتر است.

اطلاعات بیشتر در: <https://www.wsi.de/de/mindestloehne-in-deutschland-15302.htm>

### ◀ برگه حقوق

کارفرمای تو موظف است هر ماه یک برگه حقوق به تو تحویل دهند. این برگه باید نگهداری کنی و در آن این موارد باید قید شوند: ساعات کاری، حقوق ناخالص توافق شده، مالیات کسر شده و خالص دریافتی حقوق تو.

### ◀ اضافه کاری

رئیس تو باید دستور اضافه کاری را صادر کند و آنرا جداگانه پرداخت کند.

### ◀ بیمه درمانی، بازنشستگی و بیکاری

کارفرمای تو باید برای تو بیمه درمانی، بازنشستگی و بیکاری پرداخت کند. این مبالغ باید در برگه حقوقی تو غید شوند.

## حق و حقوق کاری تو

### ◀ کسری از حقوق

کارفرما وقت زمانی اجازه دارد که از حقوق تو کارمزد استخدام، هزینه سفر، هتل و سایر کم کند اگر این مورد در قرارداد قید شده باشد. در غیر اینصورت می توانی شکایت کنی چون این کار خلاف قانون است.

### ◀ خسارت قرارداد

اگر تو قرارداد کاری را فسخ کنی در موارد محدودی میتواند کارفرمای تو ادعای خسارت کند. فسخ قرارداد باید کتبا انجام گردد. در این رابطه از یک مشاور کمک بگیر.

### ◀ فسخ قرارداد

اگر کارفرمای تو قراردادی کاری با تو را فسخ کند، اگر با نسخ قرارداد موافق نباشی، باید ظرف مدت سه هفته به دادگاه کار شکایت کنی. برای این کار از یک وکیل و یا اتحادیه کارگری کمک بگیر.

### ◀ بیماری

حقوق تودر زمان بیکاری هم باید پرداخت گردد.بعد از مراجعه به دکتر گواهی بیماریت را به کارفرمایت بفرست.

### ◀ حادثه زمان کار

اگر در حین کار دچار حادثه کاری شوی از طریق بیمه حوادث حمایت می شوی. به دکترا بگو که حادثه کاری داشتی. در رابطه با حادثه شهود را معرفی کن و بگو حادثه چگونه پیش آمده است.

### ◀ حفاظت و لباس کار

معمولا اگر شغل تو با خطر همراه باشد؛ مانند کار ساختمانی، باید کارفرما برای ایمنی تو در زمان کار لوازم لازم مانند لباسی مخصوص وسایر موارد را رایگان در اختیار قرار دهد.

## کار اجباری؟

◀ آیا کارفرمای تو رابطه با کارت و شرایط کاری سر تو کلاه گذاشته است؟

◀ آیا مجبور شده ایی و یا تحت شده ای که اضافه کاری بکنی ؟ آیا بر خلاف میل خودت کار خطرناک انجام می دهی؟

◀ آیا از تماس تو با دیگران جلوگیری می گردد و یا مبحوس می شوی؟

◀ آیا کارفرمایت پاسپورت تو را گرفته و نگه داشته است؟

◀ آیا به تو تحت فشار فیزیکی و یا روحی وارد می گردد؟

ممکن است صاحب کار شما به دلیل اعمال کار اجباری تحت تعقیب قانونی قرار گیرد. در این حالت قانون از تو حمایت می کند. با یک مرکز مشاوره ویا اتحادیه تماس بگیر، دوستانت را مطلع کن که به آنها اعتماد داری.



## مقدمه ای بر تقویم ساعت کاری

این تقویم به توکمک میکند که اطلاعات مهمی را در رابطه با موارد شغلی خودت مستند بکنی. از آن بخوبی نگهداری کن.

### ◀ شروع و پایان

ساعت شروع و پایان کارت را یادداشت کن.

### ◀ زمان استراحت یا ناهار

زمان استراحت خودت را یادداشت کن هر شش ساعت کاری حداقل نیم ساعت فقط استراحت داری

### ◀ ساعات کاری

یادداشت کن چند ساعت در روز کار کردی. ساعت کاری بیش از قرارداد اضافه کاری محاسبه می شود

### ◀ محل کار و آدرس

نام منطقه خیابان و شماره ساختمان محل کارت را یادداشت کن. اگر نمی دانی ساختمانی در همسایگی و یا نشان فروشگاه را بنویس.

## مقدمه ای بر تقویم ساعت کاری

### ◀ نوع کار

کارهای را که انجام داده ای یادداشت کن.

### ◀ حقوق دریافتی

برای خودت یادداشت کنی و از چه کسی و چقدر دریافت کردی. شاهدهی داری؟

### ◀ امضاء

برای نوشته ات از کارفرما امضا بگیر. اگر امکان نداشت همکارانت آنرا تأیید کنند.

### ◀ یادداشت

در این محل موارد کاریت را مانند مثال زیر یادداشت کن. موارد مهم عبارتند از: نوع کار، غیر محل کار، ساعت رفت و آمد به محل کار، مرخصی و تعطیلات و بیماری و مراجعه به پزشک و اعلام مدت بیماری به کارفرما.

## تقویم ساعت کار نمونه

سال: 2017  
ماه: August

شروع	پایان	استراحت	ساعات کاری	محل کار و آدرس	نوع کار	حقوق دریافتی	امضا - نام و فامیل
8:00	17:00	1x 30 min	8:30	ازالپ لته Pacelliplatz 3 23456 Kreistadt	نظافت اتاق		
8:00	17:00	1x 30 min	8:30	ازالپ لته Pacelliplatz 3 23456 Kreistadt	نظافت اتاق		
8:00	17:00	1x 30 min	8:30	ازالپ لته Pacelliplatz 3 23456 Kreistadt	نظافت اتاق	یورو 225,42 نقدی-تاریخ و نام پرداخت کننده	پرداخت کننده

# نمونه



سال:	ماه:
------	------

ماه سال	شروع	پایان	استراحت	ساعات کاری	محل کار و آدرس	نوع کار	حقوق دریافتی	امضا - نام و فامیل
----- جمعه								
----- شنبه								
----- یکشنبه								
----- یاداشت								



سال:	ماه:
------	------

ماه سال	شروع	پایان	استراحت	ساعات کاری	محل کار و آدرس	نوع کار	حقوق دریافتی	امضا - نام و فامیل
----- جمعه								
----- شنبه								
----- یکشنبه								
----- یاداشت								





سال:	ماه:
------	------

ماه سال	شروع	پایان	استراحت	ساعات کاری	محل کار و آدرس	نوع کار	حقوق دریافتی	امضا - نام و فامیل
----- جمعه								
----- شنبه								
----- یکشنبه								
----- یاداشت								



سال:	ماه:
------	------

ماه سال	شروع	پایان	استراحت	ساعات کاری	محل کار و آدرس	نوع کار	حقوق دریافتی	امضا - نام و فامیل
----- جمعه								
----- شنبه								
----- یکشنبه								
----- یاداشت								

## طلب حقوق کردن

◀ تو می توانی شخصا از کارفرماییت حقوقت را مطالبه کنی

- در آلمان پرداخت حقوق تا ۱۵ ماه بعدی باید پرداخت گردد. اگر کارفرمای تو با توجه یادآوری حقوقت را نپرداخت باید کتبا درخواست حقوقت را بکنی چون در غیر اینصورت ممکن است دیگر نتوانی طلب حقوقت را بکنی.
- برای اینکار از برگ درخواست حقوق در صفحه بعدی استفاده کن و آنرا با مشخصات خودت تکمیل کن.
- یک رسید بابت دریافت نام توسط رئیس تو ضروری است تا بتوانی ثابت کنی که نامه تو را دریافت کرده است. یک شاهد هم که تو را همراهی کند به تو کمک می کند. اگر نامه را فاکس می کنی رسید ارسال فاکس را نگهداری کن
- با همکارانت که مسئله تو را دارند متحد شو.

- اگر رئیس تو ورشکسته شد این امکان وجود دارد که از طریق اداره کار حداکثر برای سه ماه حقوقت را دریافت کنی ("پول ورشکستی") درخواست آنرا باید ظرف مدت ۲ ماه بدهی.
- اگر رئیس تو به نامه درخواست حقوقت توجه نکرد باید سریعا از طریق دادگاه اقدام کنی.
- برای این کار به وکیل و یا مشاوره اتحادیه شغلیت مراجعه کن.

# ترجمه نمونه نامه درخواست حقوق

Ahmad Ahmadi

الإسم الكامل:

Hauptstraße 1

آدرس کامل:

12345 Stadt

نام شهر و کد:

Hotel Plaza

نام محل کار:

Marius Mauer

نام کارفرما:

Pacelliplatz 3

نام خیابان:

23456 Kreisstadt

کد شهر:

2017 Mai

الاجر المستحق

ماه سال

خانها و آقايان محترم

متأسفانه شما فراموش کردید که حقوق ماه (مثال) 2017 Mai را پرداخت نمائید.

ماه سال

در 2017 Mai من کلاً 8:30 ساعت کاری کردم. بر مبنای حقوق 8,84 € یورو ناخالص بنده دستمزدی معادل 75,14 € مبلغ یورو

عدد

ماه سال

مبلغ

مبلغ

طلب دارم.

این ساعت کاری بر این مبنا می باشد: تاریخ دقیق روز یا روزهای کار نوشته شود. مثال:

5.05.2017 از ساعت 8 تا 17 برابر 8:30 ساعت  
لیست دقیق زمان کاری و تعداد ساعات

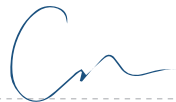
لطفا حداکثر تا تاریخ. سال/ماه/روز مثال 16.06.2017 وجه فوق را به حساب من که از آن آگاهی دارید واریز نمائید.

روز ماه سال

در صورت عدم پرداخت این مبلغ تا تاریخ معین شده برای طلب حقوق خود از راه قانونی اقدام خواهم کرد.

با تقدیم احترام

Ahmad Ahmadi



نام شهر

01. Juli 2017

فی یوم

Stadt

تاریخ

امیر حسینی

نام و فامیل و امضا

نکته مهم: فرم در خواست مطالبه حقوق را باید مانند مثال زیر پر کنید.

# GELTENDMACHUNG

نام و نام خانوادگی

آدرس: خیابان، شماره ساختمان

کدپستی، نام شهر:

اسم شرکت

نام و نام خانوادگی کارفرما

آدرس: خیابان، شماره ساختمان

کدپستی، نام شهر محل کار

Arbeitslohnforderung für .....

ماه سال

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

ماه سال

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

ماه سال

مقدار ساعت

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

مبلغ

مبلغ



Meine Stundenzahl ergibt sich wie folgt:

جرئیات تاریخ و ساعت کاری

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

روز ماه سال

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

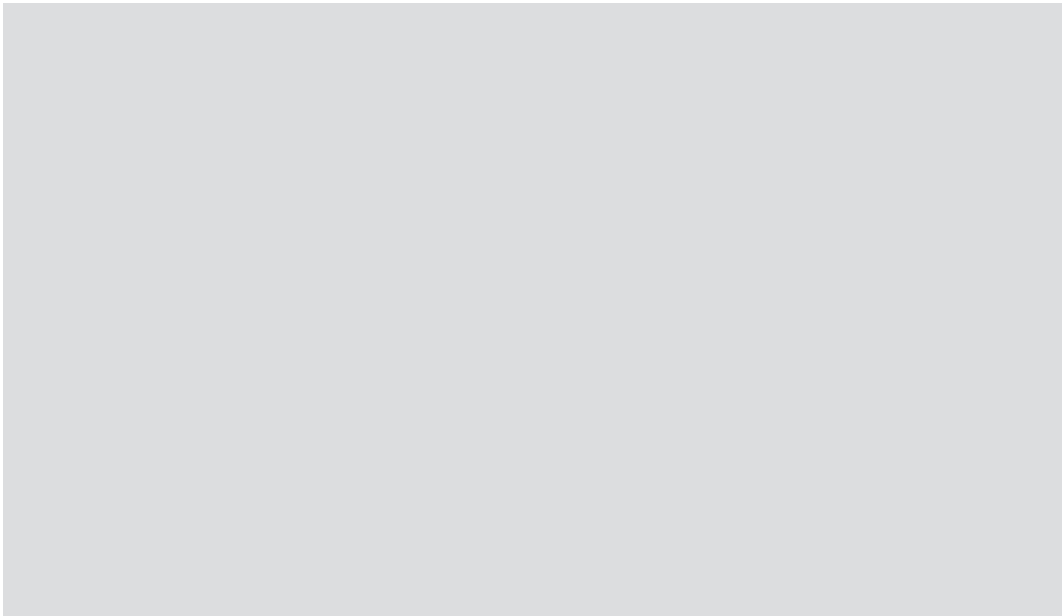
Mit freundlichen Grüßen

امضاء و نام و نام خانوادگی

, den

شهر

روز، ماه، سال





Stempel- und Adressfeld der ausgebenden Beratungsstelle:

