

# LỊCH THỜI GIAN LÀM VIỆC

Bạn hãy ghi chép thời gian làm việc của bạn!  
Hãy bảo vệ tiền lương của bạn!



# LỊCH THỜI GIAN LÀM VIỆC

LỊCH NÀY CỦA

ĐỊA CHỈ PHỐ

LÀM VIỆC TẠI

BẮT ĐẦU ĐI LÀM

TRẢ LƯƠNG

THỎA THUẬN NGÀY

NHÂN CHỨNG (NẾU TRỰC TIẾP)

NHỮNG NỘI DUNG KHÁC

TÊN

HỌ

PHỐ SỐ NHÀ

SỐ BƯU ĐIỆN

THÀNH

HÃNG

NGÀY

BẰNG EURO

NGÀY

TÊN

HỌ

## NHỮNG THÔNG TIN QUAN TRỌNG

### ▶ HÃY VIẾT GIỜ LÀM VIỆC CỦA BẠN LẠI!

Về cơ bản thì sếp của bạn về pháp luật có nghĩa vụ, phải ghi thời gian làm việc của bạn. Tuy vậy bạn hãy làm điều chắc chắn: Ghi giờ lao động của bạn lại vào lịch này, cũng như các chỉ định làm việc, làm việc thêm giờ, việc trả tiền lương v.v. Điều đó sẽ giúp bạn trong trường hợp có sự tranh cãi, sẽ chứng minh được cho các yêu cầu của bạn. Nếu bạn làm việc với giấy phép hành nghề, thì bạn phải đưa cho sếp của bạn một giấy tính toán với giờ làm việc của bạn, để ông ta trả tiền công cho bạn!

### ▶ HÃY LƯU GIỮ CÁC BẰNG CHỨNG!

SMS, thư, E-Mail của sếp của bạn giúp bạn trong trường hợp khó khăn, chứng minh cho việc làm của bạn. hãy dùng điện thoại di động chụp ảnh bạn tại nơi làm việc của bạn hoặc biển hiệu của hãng.

### ▶ BẠN ĐỪNG ĐỂ BẢN THÂN BỊ DỌA NẠT!

Không ký bất cứ cái gì mà bạn không hiểu (ví dụ hợp đồng, bảng lương, các tờ mẫu chưa điền). Sếp của bạn không thể theo cách thức hợp pháp để ép buộc bạn làm điều đó. Bạn có những quyền dù không cần có giấy tờ vẫn thuộc về bạn.

## NHỮNG THÔNG TIN QUAN TRỌNG

### ▶ BẠN HÃY CÙNG HÀNH ĐỘNG VỚI CÁC ĐỒNG NGHIỆP!

Liên kết chung nhau các bạn sẽ mạnh hơn. Các đồng nghiệp có thể sẽ giúp bạn, khi họ chứng nhận các năng xuất làm việc của bạn. Hãy ghi lưu lại địa chỉ và số điện thoại của họ, để bạn sau này có thể liên lạc được với họ. Hãy tìm cách, khi nói chuyện với sếp của bạn luôn cùng có mặt đồng nghiệp, người này sau đó có thể xác nhận được cuộc nói chuyện.

### ▶ CÔNG ĐOÀN VÀ CÁC VĂN PHÒNG TƯ VẤN CÓ THỂ GIÚP BẠN!

Ở mặt sau bạn sẽ thấy đối tác tiếp chuyện, người sẽ ở bên phía bạn và giúp đỡ bạn khi có rắc rối. Hãy hỏi cả các văn phòng công đoàn ở nơi gần bạn ở.

# QUYỀN LAO ĐỘNG CỦA BẠN

## ► MỨC LƯƠNG TỐI THIỂU

9,35

Từ ngày 01.01.2017, tại nước Đức, mức lương tối thiểu tính theo luật là ~~8,84~~ €/giờ. Mức lương này sẽ được tăng lên đều đặn. Ngoài ra, ở một số ngành nghề (ví dụ như xây dựng, vệ sinh tòa nhà, công ty môi giới nhân lực) sẽ có mức lương tối thiểu bắt buộc và cao hơn. Thông tin cụ thể có thể tìm thấy trên trang mạng ~~www.boeckler.de/wsi-tarifarchiv\_50804.htm~~: <https://www.wsi.de/de/mindestloehne-in-deutschland-15302.htm>

## ► BẢNG LƯƠNG

Sếp của bạn hàng tháng phải đưa cho bạn một bảng lương bằng văn bản. Trên đó phải thể hiện giờ làm việc đã làm của bạn hoặc tiền lương tháng thỏa thuận chưa trừ (brutto), thuế lương đã nộp và phần tiền trả cho bạn.

## ► LÀM THÊM GIỜ

Giờ làm thêm thì sếp của bạn phải quyết định riêng và cũng phải trả công cho bạn.

## ► BẢO HIỂM ỐM ĐAU, HƯU TRÍ VÀ THẤT NGHIỆP

Sếp của bạn có nghĩa vụ, trả cho bạn các khoản về bảo hiểm ốm đau, hưu trí và thất nghiệp. Những khoản này phải thể hiện trên bảng lương của bạn.

## QUYỀN LAO ĐỘNG CỦA BẠN

### ▶ TRỪ TIỀN LƯƠNG

Nếu sếp của bạn trừ lương của bạn cho việc tuyển mộ, du lịch, nhà ở, v.v., thì chỉ được phép, nếu trước đó mọi người đã có thỏa thuận với nhau, như trong hợp đồng lao động. Còn không thì nó sẽ vi phạm luật và bạn có thể chống lại điều đó.

### ▶ PHẠT HỢP ĐỒNG

Nếu bạn tự hủy hợp đồng, thì sếp của bạn chỉ trong một số trường hợp hãn hữu đòi có một hình phạt hợp đồng. Hủy hợp đồng thì bạn phải làm bằng văn bản. Hãy cố gắng có sự giúp đỡ của một văn phòng tư vấn trong các tình huống như vậy.

### ▶ HỦY HỢP ĐỒNG

Nếu sếp của bạn hủy hợp đồng với bạn, thì ông ta về nguyên tắc phải đảm bảo giữ một thời hạn. Nếu bạn không muốn chấp nhận việc hủy hợp đồng, thì trong vòng **ba tuần** sau khi nhận giấy hủy hợp đồng bạn phải có đơn kiện gửi tới Tòa lao động. Bạn khi đó hãy để luật sư hay một công đoàn giúp đỡ bạn.

### ▶ ỚM ĐAU

Kể cả khi bạn bị ốm và không thể làm việc được, thì sếp của bạn phải trả lương cho bạn. Bạn hãy nói với bác sỹ cấp cho giấy ốm và đưa giấy đó cho sếp của bạn.

### ▶ TAI NẠN LAO ĐỘNG

Nếu bạn bị tai nạn khi làm việc, thì bạn được bảo vệ thông qua bảo hiểm tai nạn khi làm việc. Bạn hãy nói cho bác sỹ, là bạn bị tai nạn khi làm việc. Bạn hãy ghi chép lại, tai nạn nó xảy ra như thế nào và ai có thể chứng nhận việc đó.

### ▶ QUẦN ÁO BẢO HỘ LAO ĐỘNG

Về nguyên tắc sếp của bạn phải cấp cho bạn quần áo bảo hộ lao động cần thiết, nếu bạn thực hiện các công việc nguy hiểm, ví dụ trên một công trình xây dựng. Ông ta về việc đó không được đòi tiền của bạn.

## CƯỠNG BỨC LAO ĐỘNG?

- ▶ BẠN CÓ BỊ SẾP CỦA BẠN DỐI TRÁ HAY LỪA GẠT LIÊN QUAN TỚI VIỆC LÀM CỦA BẠN VÀ ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC KHÔNG?
- ▶ BẠN CÓ BỊ GÂY ÁP LỰC HOẶC BỊ ĐE DỌA HAY CƯỠNG BỨC, ĐỂ LÀM THÊM GIỜ KHÔNG? BẠN CÓ PHẢI LÀM CÔNG VIỆC NGUY HIỂM TRÁI NGƯỢC Ý MUỐN CỦA BẠN KHÔNG?
- ▶ BẠN CÓ BỊ GIAM GIỮ HOẶC BỊ CẢN TRỞ KHI GIAO TIẾP VỚI NHỮNG NGƯỜI KHÁC KHÔNG?
- ▶ BẠN CÓ PHẢI ĐƯA HỘ CHIẾU CHO SẾP CỦA BẠN KHÔNG?
- ▶ CÓ BẠO LỰC VỀ MẶT THÂN THỂ HAY TINH THẦN TIẾN HÀNH ĐỐI VỚI BẠN KHÔNG?

Người chủ sẽ bị coi là phạm pháp nếu như cưỡng bức nhân công lao động. Bạn với cương vị là đối tượng liên đới sẽ có các quyền và sự ủng hộ khác. Bạn hãy liên lạc với một văn phòng tư vấn hoặc công đoàn, báo cho người quen về tình trạng của bạn hoặc đồng nghiệp, người mà bạn tin cậy.



# CHỈ DẪN VỀ LỊCH LÀM VIỆC

Lịch này giúp bạn, ghi lưu lại những thông tin quan trọng về mối quan hệ làm việc của bạn. Hãy bảo quản nó tốt!

## ▶ BẮT ĐẦU/KẾT THÚC

Ghi chép lại, khi nào bạn bắt đầu làm việc và khi nào bạn kết thúc.

## ▶ GIỜ NGHỈ

viết lại, thời gian nghỉ của bạn kéo dài bao lâu. Cứ từ 6 tiếng làm việc thì có ít nhất 30 phút nghỉ.

## ▶ GIỜ LÀM VIỆC

hãy tính, bạn làm bao nhiêu lâu trong ngày hôm đó. Nếu bạn làm lâu hơn so với hợp đồng đã thỏa thuận, thì đó là làm thêm giờ.

## ▶ NƠI LÀM VIỆC/ĐỊA CHỈ

Hãy viết lại địa phương, phố và số nhà nơi làm việc của bạn. Nếu bạn không biết điều đó, thì bạn hãy ghi lưu lại những cửa hàng hay ngôi nhà đáng chú ý ở gần đó.

# CHỈ DẪN VỀ LỊCH LÀM VIỆC

## ▶ LOẠI VIỆC LÀM

hãy tả lại công việc, mà bạn đã làm.

## ▶ TIỀN LƯƠNG THỰC TẾ ĐÃ TRẢ

hãy viết ra, bạn đã nhận bao nhiêu tiền, bao giờ và nhận từ ai. Ai có thể chứng nhận?

## ▶ CHỮ KÝ

Hãy để những số liệu của bạn được ký tá, tốt nhất là từ sếp của bạn. Còn không thì của đồng nghiệp chỗ làm việc của bạn, kể cả họ làm việc cho hãng khác. Hãy ghi chép tên và dữ liệu để liên lạc.

## ▶ PHẦN GHI CHÉP

hãy viết vào đây các dữ liệu khác về công việc của bạn, ví dụ các địa phương khi luân chuyển, thời gian đi làm kéo dài, nghỉ phép hoặc ốm đau, và bạn đã báo cho ai về bệnh tình của bạn.

# LỊCH THỜI GIAN LÀM VIỆC

Tháng:

*Tháng 8*

Năm:

*2017*

	Bắt đầu	Kết thúc	Nghỉ	Giờ làm việc	Nơi làm việc và địa chỉ	Loại lao động	Trả lương thực tế	Chữ ký (tên, họ)
<i>7.</i> ----- Thứ hai	<i>8:00</i>	<i>17:00</i>	<i>1x 30 phút</i>	<i>8:30</i>	<i>Hotel Plaza, Pacelliplatz 3 23456 Kreisstadt</i>	<i>Vệ sinh phòng</i>		
<i>8.</i> ----- Thứ ba	<i>8:00</i>	<i>17:00</i>	<i>1x 30 phút</i>	<i>8:30</i>	<i>Hotel Plaza, Pacelliplatz 3 23456 Kreisstadt</i>	<i>Vệ sinh phòng</i>		
<i>9.</i> ----- Thứ tư	<i>8:00</i>	<i>17:00</i>	<i>1x 30 phút</i>	<i>8:30</i>	<i>Hotel Plaza, Pacelliplatz 3 23456 Kreisstadt</i>	<i>Vệ sinh phòng</i>	<i>225.42 EURO tiền mặt ngày 03 tháng 8 từ ông Z. (? có mặt &amp; đó)</i>	<i>M</i> <i>Marius Maur.</i> <i>sếp tiếp nhận</i>
----- Thứ năm								

**VÍ DỤ**



Tháng:	Năm:
--------	------

	Bắt đầu	Kết thúc	Nghỉ	Giờ làm việc	Nơi làm việc và địa chỉ	Loại lao động	Trả lương thực tế	Chữ ký (tên, họ)
..... Thứ sáu								
..... Thứ bảy								
..... Chủ nhật								
Phần ghi chép								



Tháng:	Năm:
--------	------

	Bắt đầu	Kết thúc	Nghỉ	Giờ làm việc	Nơi làm việc và địa chỉ	Loại lao động	Trả lương thực tế	Chữ ký (tên, họ)
..... Thứ sáu								
..... Thứ bảy								
..... Chủ nhật								
Phần ghi chép								





Tháng:	Năm:
--------	------

	Bắt đầu	Kết thúc	Nghỉ	Giờ làm việc	Nơi làm việc và địa chỉ	Loại lao động	Trả lương thực tế	Chữ ký (tên, họ)
..... Thứ sáu								
..... Thứ bảy								
..... Chủ nhật								
Phần ghi chép								



Tháng:	Năm:
--------	------

	Bắt đầu	Kết thúc	Nghỉ	Giờ làm việc	Nơi làm việc và địa chỉ	Loại lao động	Trả lương thực tế	Chữ ký (tên, họ)
..... Thứ sáu								
..... Thứ bảy								
..... Chủ nhật								
Phần ghi chép								

## THỰC HIỆN VIỆC ĐÒI LƯƠNG

### ▶ BẠN CÓ THỂ TỰ ĐÒI HỎI LƯƠNG BẢN THÂN VỚI SẾP CỦA BẠN NHƯ THẾ NÀY:

- Lương của bạn ở Đức muộn nhất vào ngày 15 tháng tiếp sau phải trả. Nếu sếp của bạn cả khi được hỏi lại cũng không trả, thì như có thể bạn phải lập tức đòi trả lương bằng văn bản. Còn không thì bạn có thể sẽ mất quyền lợi về số tiền của bạn!
- Hãy sử dụng sự trình bày trên những trang tiếp theo và bổ sung nó bằng dữ liệu của bạn.
- Hãy đưa giấy cho sếp của bạn làm sao, để bạn có thể chứng minh được, là ông ta đã nhận giấy. Bạn hãy để có xác nhận, là bạn đã trao thư. Điều đó có thể đồng nghiệp làm được, người thay bạn hay đi cùng với bạn để trao thư. Nếu bạn gửi thư qua fax, thì bạn hãy giữ gìn xác nhận chuyển đi của máy fax.
- Bạn hãy cùng làm với đồng nghiệp có cùng vấn đề như bạn.

- nếu sếp của bạn phá sản, thì ở Đức có khả năng, là bạn nhận lương từ Sở lao động tối đa **ba tháng** tiền lương của bạn („tiền vỡ nợ“). Đơn về việc đó bạn phải gửi đi trong vòng **hai tháng**.
- nếu sếp của bạn không phản ứng về giấy này, thì bạn phải nhanh chóng như có thể kiện ông ta ra tòa.
- Bạn hãy để bản thân mình được một văn phòng tư vấn, một luật sư hay một công đoàn giúp đỡ!

# VÍ DỤ TIỀN HÀNH

*Van A Nguyen*

TÊN HỌ

*Hauptstraße 1*

PHỐ SỐ NHÀ

*12345 Stadt*

SỐ BƯU ĐIỆN THÀNH PHỐ

*Hotel Plaza*

TÊN HẰNG

*Marius Mauer*

TÊN HỌ CHỦ LAO ĐỘNG

*Pacelliplatz 3*

PHỐ SỐ NHÀ

*23456 Kreisstadt*

SỐ BƯU ĐIỆN THÀNH PHỐ

Yêu cầu lương cho tháng *Mai 2015*

THÁNG NĂM

Thưa quý bà, quý ông,

đáng tiếc quý vị cho tới hôm nay chưa trả lương của tôi tháng *05.2015*

THÁNG NĂM

Trong tháng *Mai 2015* tôi đã làm việc tổng cộng *8,5* tiếng. Với tiền tiếng € *10,-* tiền

THÁNG NĂM

SỐ LƯỢNG

GIÁ TRỊ

chưa trừ (Brutto) tôi có quyền lợi tiền lương hàng tháng là € *85,-*

GIÁ TRỊ

Số tiếng của tôi đã có như sau:

*1) 5. Mai 2015, 8<sup>00</sup> bis 17<sup>00</sup>, 8.5 Stunden*

BẢNG CHI TIẾT GIỜ ĐÃ LÀM

Tôi đề nghị Quý vị hãy chuyển khoản tiền này vào tài khoản quý vị đã biết muộn nhất tới ngày *16. Juni 2015*.

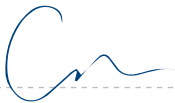
NGÀY THÁNG NĂM

Nếu như quý vị trong thời hạn này không làm điều gì, thì tôi sẽ đòi quyền lợi lương của tôi thông qua tòa án.

Chào trân trọng

*Van A Nguyen*

TÊN HỌ CHỮ KÝ



*Stadt*

THÀNH PHỐ

*01. Juni 2015*

NGÀY THÁNG NĂM

**QUAN TRỌNG!**

Tất cả các phạm vi được đánh dấu phải được điền với dữ liệu và thông tin cá nhân của bạn.

# GELTENDMACHUNG

TÊN HỌ

PHỐ SỐ NHÀ

SỐ BƯU ĐIỆN THÀNH PHỐ

TÊN HÃNG

TÊN HỌ CHỦ LAO ĐỘNG

PHỐ SỐ NHÀ

SỐ BƯU ĐIỆN THÀNH PHỐ

Arbeitslohnforderung für \_\_\_\_\_  
THÁNG, NĂM

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider haben Sie bis heute meinen Lohn für \_\_\_\_\_ nicht bezahlt.  
THÁNG, NĂM

Im \_\_\_\_\_ habe ich insgesamt \_\_\_\_\_ Stunden gearbeitet. Bei einem Stundensatz  
THÁNG, NĂM SỐ LƯỢNG

von € \_\_\_\_\_ Brutto habe ich einen monatlichen Lohnanspruch von € \_\_\_\_\_.  
GIÁ TRỊ GIÁ TRỊ



Meine Stundenzahl ergibt sich wie folgt:

-----  
-----  
-----  
BẢNG CHI TIẾT GIỜ ĐÃ LÀM

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

NGÀY, THÁNG, NĂM

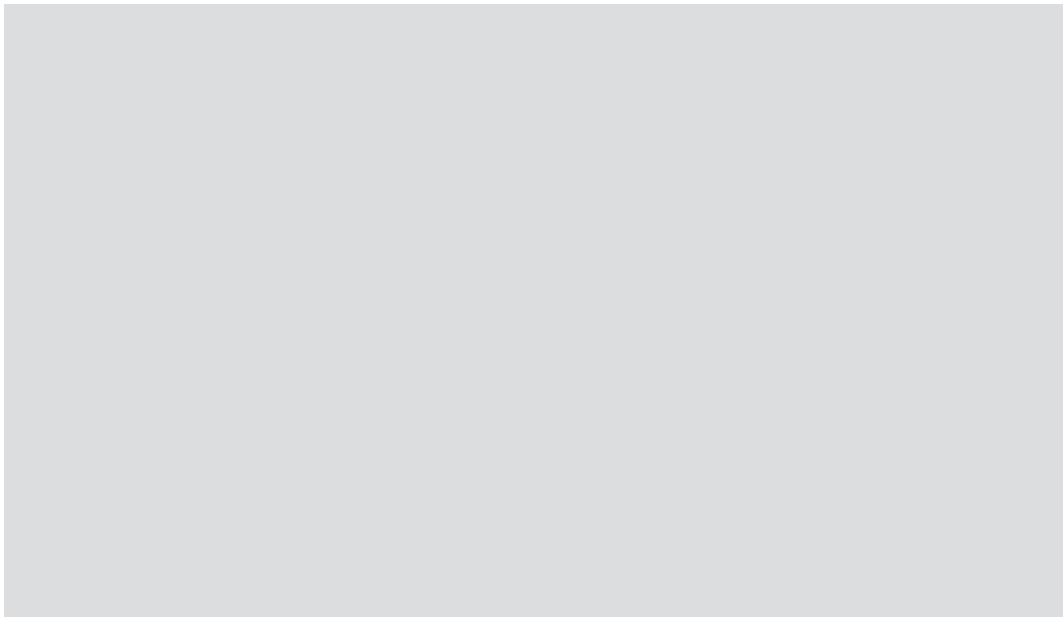
Sollten Sie innerhalb dieser Frist untätig bleiben, werde ich meine Lohnansprüche  
gerichtlich geltend machen.

Mit freundlichen Grüßen

-----  
-----  
TÊN HỌ CHỮ KÝ

-----, den -----  
-----  
-----  
THÀNH PHỐ NGÀY, THÁNG, NĂM

## PHẦN GHI CHÉP





Stempel- und Adressfeld der ausgebenden Beratungsstelle:

