

## کار کردن در آلمان

### اولین و مهمترین اطلاعات در باره حقوق و وظایف کارکنان

چگونه می توانم تأثیر خوبی از خود به جای بگذارم، چگونه می توان آغاز کار موفق داشته؟

#### وقت شناس بودن

در آلمان وقت شناسی خیلی مهم است، برای اینکه بتوان به موقع رسید می توان مسیر تا محل کار را بطور آزمایشی قبلاً طی کرد. همچنین می توان لباسهای روز اول کار را عصر و همینطور کیف را روز قبل آماده کرد.

#### مؤدب بودن

با همکاران مؤدب بوده و همیشه "لطفاً" و "تشکر" بگویید. یک سلام دوستانه، یک خداحافظی، این می تواند شامل یک گفتگوی کوتاه در آسانسور یا کلمه ای از روی محبت با همکاران هم باشد.

#### آمادگی برای پذیرش امور جدید

اگر چیزی را نمی فهمید و مطمئن نیستید، بهتر است در موردش سؤال کنید. بدین وسیله توجه و علاقه نشان می دهید و می توانید از اشتباهات احتمالی جلوگیری کنید.

#### احاطه داشتن

شما خیلی چیزهای جدید می آموزید، بهتر است یادداشت بردارید. به طور مثال بنویسید چه کارهایی را باید انجام دهید یا مراحل و دستگاههای معین چه نامیده می شود.

#### پیشنهاد کمک

گلها به آب نیاز دارند؟ آبدارخانه باید مرتب شود؟

سؤال کنید که آیا شما کمکی می توانید بکنید؟

#### باز خورد

بعد از فاز آشنایی و پس از آن با فاصله طولانی تر، به طور مثال هر چهار ماه یکبار از ریاستان راجع به کارایی تان سؤال کنید.

چه کارهایی را خوب انجام می دهید؟ کجاها می توانید خودتان را بهتر کنید؟

#### یادگیری زبان آلمانی

در کنار کارتان خودتان دست بکار شده و به یادگیری زبان ادامه دهید و در کلاس زبان شرکت نمایید. با رئیس و کارفرمایان صحبت کنید که آیا این امکان وجود دارد که ساعت کاریتان را طوری تنظیم کنید که شما بتوانید کلاسهای زبانی را که شروع شده اند ادامه دهید. لغات و کلمات تخصصی مربوط به رشته کاریتان را یادداشت کنید، تا بتوانید آنها را یاد بگیرید.

### استفاده به موقع از برنامه های حمایتی ارائه شده

اگر مشکلاتی به طور مثال، در مدرسه مشاغل یا مشکلاتی مشابه دارید، به موقع و هرچه زودتر از شرکت یا اداره کار کمک بخواهید. برنامه های حمایتی مختلفی وجود دارند. به طور مثال، کارآموزان می توانند در حین دوره آموزشی شان کمک هایی دریافت نمایند، از قبیل کلاسهای تخصصی مربوط به شغل یا کلاسهای آلمانی خارج از ساعات کاری.

### گفتگو راجع به مشکلات

راجع به مشکلات و سختی ها صحبت کنید. این طبیعی است که همیشه همه چیز بدون برخورد با موانع عملی نشود، خصوصاً اغلب شروع با سختی ها همراه است. به سرعت تسلیم نشوید، راجع به آن با دوستان و اشخاص خیر و حامی در محل کار گفتگو کنید تا با هم یک راه حل خوب پیدا کنید.

### کار فقط با قرار داد کاری

قرار دادکاری، قرار داد کارآموزی، قرار دادکارورزی

قرار داد باید شامل اطلاعاتی راجع به

### ساعات کار

در یک کار تمام وقت معمولاً بایستی هشت ساعت در روز کار کرد. در شرایط استثنا، می تواند ده ساعت کار در روز باشد. به شرط اینکه، بعد از شش ماه و یا به طور متوسط بیست و چهار هفته دوباره قانون هشت ساعت کار حکمفرما گردد.

در حین کار باید استراحت هم کرد. بعد از شش ساعت کار، سی دقیقه استراحت اجباری است. بعد از نه ساعت کار، چهل و پنج دقیقه. بین دو شیفت کاری، باید حداقل ده ساعت استراحت پیوسته باشد.

### در صورت قرار داد کاری با مهلت زمانی معین

زمان معین به این معنی است که شخص برای مدت معینی، مشغول به کار می شود. قرار داد برای یک مهلت زمانی معین می باشد و با اتمام این مدت، بطور خودکار در تاریخ معین، در صورتیکه پیش از آن تمدید نشود و یا دائمی نگردد، به اتمام می رسد.

### لغو مهلت زمانی معین

یعنی که شخص حالا به صورت دائمی، یعنی بدون محدودیت زمانی، مشغول به کار می گردد. میزان سقف درآمد (همچنین حقوق، پاداش و یا دستمزد) متفاوت است. حداقل حقوق در آلمان در حال حاضر، € 9,19 در ساعت است. از اول ژانویه

2020، 9,35€ در ساعت خواهد بود همۀ نوجوانان زیر هیجده سال بدون پایان نامۀ کاری، کارآموزان، کارورزان مدرسۀ عالی، کارورزان داطلب آزاد تا حداکثر سه ماه و همچنین کسانی که در یک دورۀ تخصصی برای شروع کار شرکت می کنند، از قانون حداقل دستمزد مستثنی هستند.

### پرداخت دستمزد در هنگام بیماری

هرکسی که خود در بیمار شدنش بی تقصیر باشد، دستمزدش را همچنان دریافت می دارد. همۀ کارکنان، کارآموزان صرف نظر از ساعات کاری، در صورت بیماری، در حادثۀ کاری و یا تصادف، حق مطالبۀ صد درصد حقوق خود را از کارفرما، تا مدت حداکثر شش هفته را دارد.

لطفاً به تذکرات کاری تحت عنوان بیماری توجه کنید.

شرط لازم برای مطالبۀ این حقوق در هنگام بیماری، این است که روابط کاری تا قبل از شروع ناتوانی کاری حداقل چهار هفته بدون وقفه پایرجا بوده باشد. در صورت عدم حضور در محل کار، به دلیل همان بیماری بیش از شش هفته، بیمه حقوق کارگر را برای حداکثر هفتاد و هشت هفته در ظرف سه سال، به میزان هفتاد درصد درآمزش را می پردازد.

### مهلت استعفا

در قرار داد کاری درج شده است با چه مهلت زمانی، مناسبات کاری می تواند از جانب یکی از طرفین قرار داد لغو گردد. بعد از زمان آزمایشی، و در صورت عدم وجود توافق دیگری، این مهلت چهار هفته، تا پانزدهم و یا تا روز آخر کاری هر ماه خواهد بود. یک اشاره هم به قانون استعفا کافی خواهد بود. گاهی مهلت طولانی تری برای استعفا توافق می گردد، مثلاً پایان (هر سه ماه) پایان مارس، پایان ژوئن، پایان سپتامبر یا پایان دسامبر.

### کارهای جانبی

کارفرما می تواند درخواست نماید که کارگر یا کارمند بایستی کارهای جانبی را اطلاع دهد. اساساً شخص اجازه دارد در روزهای آزادش، در مرخصی و یا بعد از اتمام کارش مضافاً جای دیگر کار کند، ولی نباید این کار در رقابت با کارفرمایش باشد.

### محل کار

اغلب محل حضور کارفرما، به عنوان محل کار تعیین شده است. اگر شخص بایستی بطور مرتب محل کارش را عوض کند و یا خیلی در سفر است، بایستی در قرار داد کاری به آن اشاره گردد.

## طول زمان آزمایشی

در هنگام شروع زمان آزمایشی کارفرما و یا کارگرمی توانند بدون ارائه وقید دلیل، رابطه کاری را منقضی کنند. زمان آزمایشی یک نوع دوره مشروط است که می تواند، حداکثر شش ماه به طول انجامد.

طول مدت زمان دوره آزمایشی در قرار داد تعیین می شود و معمولاً دوتا چهار ماه است. در صورتیکه در قرار داد هیچ توافق راجع به مهلت استعفا قید نشده باشد، زمان تعیین شده در قانون، یعنی چهار هفته معتبر خواهد بود.

## وظیفه سکوت

در هر شرکت یا واحد کاری یا کارخانه ای، موقعیتهای محرمانه جزء اسرار شرکت هستند. این اسرار را شخص بایستی برای خود نگه دارد و اجازه ندارد که آنها را در خارج از محل کار فاش کند.

## کار و فعالیت

شرح وظایف و مسئولیتها تعیین می کند که کارگر و کارمند چه وظایفی را به عهده دارند.

## اضافه کار

قرارداد کاری اغلب شامل بندی راجع به اضافه کار است که تعیین می کند، چند ساعت بیشتر می توان کار کرد و به چه صورت این اضافه کار پرداخت می گردد.

## مرخصی

به کارگران و کارمندان بالای هیجده سال در صورت شش روز کار در هفته، بیست و چهار روز و در صورت پنج روز کار در هفته، بیست روز مرخصی تعلق می گیرد. به نوجوانان زیر هیجده سال و معلولین با درجه معلولیت بالا مرخصی بیشتری تعلق می گیرد.

## زمان مرخصی

زمان مرخصی باید حتی الامکان در شروع سال، برای تمام سال برنامه ریزی شده و به صورت کتبی در خواست گردد. اینکه با این مرخصی در زمان های تقاضا شده موافقت می شود یا نه، در حیطه تصمیم گیری رئیس شما خواهد بود. او می باید تا زمانیکه دلیلی ضروری برای مخالفت نداشته باشد، با آن موافقت کند. به همین دلیل نهایتاً تضمینی نیست که با مرخصی شخص در زمان مورد در خواستش موافقت گردد.

در تعطیلات تابستانی مدارس، مثلاً پدرها و مادرها حق تقدم دارند. اگر کسی مرخصی سالانه اش را استفاده نکند، می تواند آن را به سال آینده موکول نماید. در این حالت باید با مرخصیش در سه ماهه اول یعنی تا 31.03 سال بعد موافقت شده و استفاده گردد. اگر شخص در حین مرخصی بیمار گردد و یک گواهی پزشکی ارائه نماید، این روزها برایش به عنوان مرخصی محسوب نمی گردد. فقط در صورت ضروری و حوادث غیر قابل پیش بینی می توان مرخصی تأیید شده را کنسل نمود. اگر

مرخصی شروع شود اساساً دیگر منقضی کردن آن ممکن نخواهد بود. مرخصی ویژه را می توان در مواردی مثل: مرگ یکی از اعضای خانواده، ازدواج یا در صورت اسباب کشی و نقل مکان درخواست کرد.

### **تعطیلی شرکت**

در بعضی کارخانه ها یا شرکت ها، این نوع مرخصی به نام تعطیلات شرکت وجود دارد که معمولاً بیسشتر از چهارده روز طول نمی کشد. در این زمان تمام شرکت در استراحت است، یعنی در این زمان تمام کارکنان باید به مرخصی بروند و مرخصی بگیرند. این روزها از مرخصی آنها کم می شود.

### **مرخصی مادر شدن**

شخصی که مادر می شود برای چهارده هفته از کار کردن آزاد است. این مرخصی باید شش هفته قبل از وضع حمل و هشت هفته بعد از وضع حمل استفاده گردد. در این زمان حقوق مادر صد درصد پرداخت می گردد.

### **قطع یا شکستن قرارداد**

در اینجا تعیین می گردد که شکستن قرارداد چه مجازاتی و یا چه عواقبی دربر خواهد داشت.

### **طرفین قرارداد**

در قرارداد کاری باید قید گردد که قرار داد بین چه کسانی بسته خواهد شد و با ذکر نام آنها، آدرس و اشاره به اینکه، چه کسی کارفرما و چه کسی کارمند یا کارگر است. در غیر اینصورت قرارداد اعتبار نخواهد داشت.

### **توافق جمعی**

برای بعضی مشاغل توافق جمعی وجود دارد. توافق جمعی، حداقل استاندارد را برای شرایط مهم کاری و درآمد تعیین می کند. شرایطی مثل: دستمزد، حقوق و پرداخت دستمزد کارآموزان یا ساعات کاری، مرخصی و پرداخت دستمزد در حین مرخصی، پاداش کریمس، مهلت استعفا و خیلی چیزهای دیگر. توافقات جمعی قانوناً بین یک سندیکا و یک اتحادیه کارفرمایان بسته می شود.

### **سندیکاها**

یک سندیکا از اتحاد کارگرانی تشکیل یافته است که نماینده و حافظ حقوقشان است. سندیکاها با کارفرمایان راجع به حقوق، شرایط کار و حق رأی و وارد معامله می شوند. در اینجا اعتصاب یک وسیله است، که فشار بر کارفرمایان را هنگام مذاکرات افزایش می دهد. سندیکاها نماینده حقوق کارگران در سیاست های اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی هستند. به غیر از این آنها دفاع از اعضای سندیکا را در دعاوی قضایی مربوط به حقوق کار، مثلاً در دادگاه را به عهده دارند.

عضویت در یک سندیکا اختیاری است. معمولاً جهت عضویت، هر عضو یک درصد درآمد ناخالص خود را، یعنی 50/2 یورو در ماه پرداخت می کند. به عنوان عضو، شخص کمک و مشاوره حقوقی، همینطور هزینه های دادگاه در همه موضوعات مربوط به کار را دریافت می کند شما اطلاعات مربوط به حقوق حاکم بر بازار کار را مثلاً در DGB

:Dachverband der Deutschen Gewerkschaften

<http://www.dgb.de/extra/fluechtlinge/gewerkschaftsinfos-zum-thema-flechtlinge> خواهید یافت.

### فیش حقوقی

فیش حقوقی چیست؟ فیش حقوقی نشان می دهد که هر کارگر یا کارمندی چه مبلغی را به عنوان حقوق ناخالص و خالص (یعنی مبلغ پایانی، که شخص دریافت می کند، هنگامی که مالیات و بیمه اجتماعی از آن کم شود) دریافت می دارد. همچنین شامل تمام مشخصات شخصی کارگر و یا کارمند و آدرس و تلفن تماس کارفرما است. در پایان هر سال علاوه بر این، شخص یک گواهی راجع به مالیات بر درآمد سال گذشته را دریافت می کند که بایستی جهت ارائه گزارش مالیاتی از آن استفاده نماید. در این گزارش اغلب علائم اختصاری زیر دیده می شود شهریه های نامبرده برای بیمه های مختلف در سیستم اجتماعی آلمان اجباری هستند:

AN = کارمند یا کارگر

AG = کار فرما

KV = بیمه درمانی

SV = بیمه اجتماعی

RV = بیمه بازنشستگی

AV = بیمه بیکاری

PV = بیمه مراقبت و پرستاری

Üb-Std = اضافه کار

vwl = بازده ثروت موثر

## بیماری

### در هنگام بیماری چکار باید بکنم؟

در هنگام بیماری، باید بی وقفه، یعنی فوری به کارفرما اطلاع داد. بدین جهت در بهترین حالت شخص باید اول صبح، مستقیماً با کارفرما تماس بگیرد و در بهترین حالت همزمان اطلاع دهد که به احتمال زیاد چه مدت بیمار خواهد بود. قانوناً بایستی تا سومین روز بیماری یک گواهی پزشکی مبنی بر عدم توانایی کاری (به صورت اختصاری U A) تحویل داد. بسیاری از شرکت ها گواهی پزشکی مبنی بر عدم توانایی کاری را از همان روز اول بیماری تقاضا می کنند. و این مهم است که چگونگی این قوانین را از همان ابتدا مستقیماً با کارفرما در میان نهاده و روشن سازد. گواهی عدم توانایی کاری در سه نسخه تهیه و دریافت می گردد یک نسخه برای خود شخص، یک نسخه برای کارفرما و یک نسخه برای بیمه ارسال می گردد. برای چک آپ کردن یا مراجعه به پزشک، شخص باید این نوبت یا وقت را در خارج از زمان کاریش بگیرد.

## استعفا

استعفا از طرف کارفرما: کارفرما می تواند قرارداد کاری را به دو صورت فسخ کند: با ننگه داشتن زمان تعیین شده و یا بدون نگاه داشتن آن.

فسخ قرارداد با ننگه داشتن زمان تعیین شده می تواند به دلایل مربوط به شخص، مثلاً رفتار شخص (مزامح کار است) و یا دلایل مربوط به شرکت، (وضعیت بد اقتصادی شرکت) باشد. برای فسخ قرارداد بدون نگهداشتن زمان تعیین شده، حداقل یک اخطار کتبی و موافقت شورای شرکت مورد نیاز است.

## گزارش مالیاتی

کسی که بیشتر از میزان تعیین شده برای درآمدی که نیاز به پرداخت مالیات ندارد (بطور مثال، در سال 2018، € 9,000) در یک سال درآمد داشته است، بایستی مالیات بر درآمد بپردازد. کارفرما به طور اتوماتیک، ماهانه مبلغی از درآمد را ننگه داشته و مستقیماً به اداره امور مالیاتی می پردازد. در فیش حقوقی شما مبلغ آن درج شده است. قسمتی از این مالیات را می توان با ارائه گزارش مالیاتی باز پس گرفت. در یک گزارش مالیاتی به اداره مالیات، می توان نشان داد که چه مبلغی مالیات بر درآمد پرداخت شده است و چه مبلغی در چهار چوب کاری هزینه شده، مثل هزینه های تبلیغاتی، (وسایل کاری، لباس کار یا هزینه های ایاب و ذهاب، هزینه های بانکی و...) یا هزینه های ویژه (شامل، مثلاً تدارکات کاری، کمکهای خیریه، ...) در این جا ننگه داشتن رسید های مربوط از اهمیت خاصی برخوردار است. گزارش های مالیاتی بایستی تا 31 می سال بعد

ارائه گردد. فرمهای مربوط را می توان از اداره مالیات دریافت نمود. راه دیگر ارائه گزارش مالیاتی، دادن اطلاعات لازم بصورت آنلاین با کمک یک برنامه کامپیوتری به نام الستر است و یا با استفاده از نرم افزارهای کامپیوتری.

## کارنامه

کسی که کارش را به اتمام می رساند یا تغییر شغل می دهد، باید یک کارنامه کاری در خواست نماید. کارنامه کاری نشان می دهد که شخص به چه نوع کاری و چه مدت مشغول بوده، چه خدماتی ارائه داده، توانایی ها و دانسته هایش همینطور رفتارش، نه تنها در ارتباط با روند کار بلکه رفتار اجتماعی و رفتار او با همکاران و در کار گروهی چگونه بوده است. در آلمان کارنامه کاری باید به صورت خیر خواهانه ای تنظیم گردد، این بدین معنی است که حتی انتقاد باید بصورت غیر مستقیم عنوان گردد.

## منبع

<http://www.arbeitsratgeber.com/kuendigung/>

<http://www.azubi-atlas.de/lexikon/urlaub/>

[http://www.bmas.de/DE/Service/Glossar/Functions/glossar.html;jsessionid=7F3C3845737C862613EDFCF0F05EC795?cms\\_lv2=75984](http://www.bmas.de/DE/Service/Glossar/Functions/glossar.html;jsessionid=7F3C3845737C862613EDFCF0F05EC795?cms_lv2=75984)

[http://www.info-arbeitsrecht.de/Arbeitsrecht\\_Kuendigung/arbeitsrecht\\_kuendigung.html](http://www.info-arbeitsrecht.de/Arbeitsrecht_Kuendigung/arbeitsrecht_kuendigung.html)

<https://www.nettolohn.de/pkv-lexikon/mutterschaftsurlaub.html>

<http://www.planet-beruf.de/schuelerinnen/einsteigen/ausbildung-so-gehts/tipps-fuer-einen-guten-anfang/>

<http://www.zeit.de/campus/2014/s1/arbeitsvertrag-inhalte>