

العمل في ألمانيا - معلومات أولية هامة عن حقوق وواجبات العمال والموظفين

كيف أترك انطبعا جيدا ؟ كيف أبدأ عمل جديد بنجاح ؟

- الإلتزام بالمواعيد
 - إن دقة المواعيد في ألمانيا قضية مهمة جداً . وللوصول في الوقت المعين الى موقع العمل يستحب تجربة الوقت الذي يستغرقه الطريق للوصول إلى موقع العمل قبل يوم من بدء العمل ، ويحبذ توضيب ثياب العمل وتوضيب الحاجات الأخرى اللازمة قبل يوم من بدء العمل .
- لياقة التصرف
 - كن لبقاً ومهذباً في تصرفاتك تجاه العاملات والعمالين معك . قل دائماً من فضلك " Bitte " وشكراً " Danke " كلمة ترحيب ودية ، حيي الزملاء تحية طيبة واستودعهم كذلك أيضاً بوداع ودي طيب ويا حبذا لو رافقت تحيتك ووداعك بابتسامة صادقة أو عبارة عطرة في الممر أو في المصعد .
- تقبل كل جديد برحابة صدر
 - إن رأيت أو سمعت شيئاً لم تفهمه أو لم تكن متأكداً من أمر ما ، فما عليك إلا أن تسأل لتوضيح الأمر ، وهكذا تبدي اهتمامك بالموضوع وتتجنب ارتكاب أخطاء غير ضرورية .
- كن بقدر المسؤولية
 - دوّن لنفسك ملاحظات عن الأشياء الجديدة التي تتعلمها ، سجّل المهام الملقاة على عاتقك والتي عليك إنجازها ، واكتب أسماء المعدات والآلات التي تديرها وتعمل عليها وأطوار ومراحل العمل .
- عرض المساعدة على الآخرين
 - اسأل فيما إن كان بإمكانك إنجاز أعمال أخرى خارجة عن نطاق عملك كتعبئة الماء للأزهار أو توضيب ابريق الشاي في الخزانة الخ
- احرص على ترك انطباعات جيدة حول إنجازك
 - اسأل المسؤولين عنك بالعمل بعد مرور فترة زمنية عن انطباعاتهم حول مستوى إنجازك للعمل ، وكرر هذا السؤال بين الحين والآخر بعد مرور شهرين أو ثلاثة أشهر ، هل تحظى بسرورهم من نشاطك وإنتاجك وكيف يمكنك تحسين مستوى أداء وسير العمل .
- تعلم اللغة الألمانية
 - ثابر على تعلم اللغة الألمانية بمبادرة ذاتية منك وسجل نفسك في دورات تعليم اللغة ، واسأل المسؤولين عنك بالعمل عن إمكانية تغيير أوقات العمل كي تتوافق مع أوقات الدوام في دورات تعليم اللغة بالتوازي مع العمل . سجل العبارات التي تستعمل لإنجاز العمل حتى تتمكن من حفظها .
- الاستفادة المبكرة من عروض خدمات المساندة والدعم
 - اطرح الأسئلة اللازمة على المسؤولين حول الدعم والمساندة في مكان العمل وفي مكتب العمل أيضاً إن واجهتك صعوبات في المدرسة المهنية أو ما شابه ذلك . هناك عروض دعم ومساندة في مواضيع متعددة مثل تقديم المساعدات المالية لطلاب المدارس المهنية لتمويل دروس خاصة خارج أوقات الدوام في ما يخص المهنة أو اللغة .

- التطرق للحديث عن المشاكل و الصعوبات التي تواجهك في العمل
- من الطبيعي أن لا تسير الأمور دائما دون عوائق ، ولذلك عليك التحدث مع المسؤولين حول القضايا والمعضلات التي تجدها والبحث عن سبيل لتجنبها وخاصة في بداية العمل . لا تستسلم للأمر الواقع بل ابحث مع المسؤولين أو مع صديق في العمل عن حل ملائم .

لا تبدأ العمل دون إبرام عقد (عقد عمل عمالة ، عقد عمل تعليم المهنة ، عقد عمل تدريب مهني)

يجب أن يتضمن العقد الشروط التالية :

- أوقات العمل
- يستمر العمل اليومي عادة 8 ساعات في وظيفة بدوام كامل.
- يمكن للمرء في حالات استثنائية العمل لمدة تصل إلى عشر ساعات في اليوم ، إن كان هنالك بعد 6 أشهر تقويمية أو بعد 24 أسبوع إمكانية العودة للعمل ثماني ساعات يوميا بمعدل متوسط .
- يجب على كل عامل أن يأخذ أثناء عمله فرصة استراحة تبلغ نصف ساعة كل ستة ساعات عمل . وبعد 9 ساعات عمل يستحق العامل فرصة استراحة مدتها 45 دقيقة يجب الاستراحة خلالها .
- على العامل قضاء فترة استراحة مدتها 10 ساعات بين ورديتين عمل .
- عقود العمل المحددة زمنياً
- في عقود العمل المحددة زمنياً يعمل المرء فقط خلال المدة المحددة في العقد والتي تنتهي بها مدة العمل مع انتهاء مدة العقد تلقائياً في تاريخ معين إن لم يتم تمديد مدة العقد أو إلغاء التحديد مسبقاً .
- إلغاء التحديد يعني العمل الدائم أي العمل دون أي قيد أو شرط زمني .
- مقدار الراتب / الأجر
- الرواتب (بما في ذلك المرتبات والأجور أو التعويضات) مختلفة.
- يبلغ الحد الأدنى للأجور في ألمانيا حالياً € 9,19 في الساعة الواحدة . واعتباراً من 1 يناير/كانون ثاني 2020 يرتفع مستوى أدنى أجر في الساعة إلى € 9,35 / ساعة.
- يستثنى من تحديد أدنى أجور في الساعة كل الأحداث ما دون سن 18 سنة والأشخاص الغير مؤهلين مهنياً والمتدربين والطلبة المتدربين ، والمتدربين المتطوعين للعمل إلى حد أقصاه 3 أشهر والمشاركين في مسابقات التأهيل أيضاً .
- استمرار دفع الراتب أثناء المرض
- يستمر دفع الرواتب الشهرية حتى لولئك الذين يمرضون لأسباب خارج ارادتهم دون انقطاع. ويتم دفع الرواتب لجميع الموظفين والمتدربين بغض النظر عن وقت عملهم في حالة المرض أو الإصابة بحادث أو أية أعراض أخرى تدعو لإتخاذ إجازة مرضية مدفوعة الأجر بنسبة 100٪ من قبل رب العمل تصل إلى حد أقصاه مدة 6 أسابيع. يرجى ملاحظة التتويهاات اللاحقة الخاصة بموضوع " المرض " .
- ويشترط دفع الراتب للعامل في حالة المرض ، على أن تكون مدة علاقة العامل بعملة لا تقل عن 4 أسابيع عمل متواصل دون انقطاع .
- حينما يتغيب العامل عن عمله لنفس الأسباب المرضية ولمدة تزيد عن 6 أسابيع تبدأ شركة التأمين الصحي بدفع الراتب للعامل لمدة أقصاها 78 أسبوع خلال فترة زمنية تبلغ 3 سنوات بتعويض يبلغ 70% من راتبه الأصلي .

- مهلة الإشعار (مهلة فسخ التعاقد)
 - يتم عادة تحديد مهلة إنهاء التعاقد ضمن عقد العمل المبرم بين الطرفين وتستمر هذه المهلة عادة بعد انتهاء الفترة التجريبية أربعة أسابيع الى منتصف أو إلى آخر يوم عمل من الشهر الميلادي إن لم يذكر غير ذلك في عقد العمل .
 - ويكفي أيضا الإشارة إلى قانون حماية التوظيف. كما يتم الاتفاق على فترات إشعار/ فترات إنذار أطول جزئيا ، على سبيل المثال: حتى نهاية الربع السنوي (أي نهاية شهر مارس/ آذار ، نهاية شهر يونيو/ حزيران، في نهاية سبتمبر/ ايلول أو في نهاية ديسمبر/ كانون الأول .
- العمل الجانبي
 - يمكن لرب العمل أن يشترط على العامل في عقد العمل إن أراد العمل بعمل جانبي ، أن يسجل ذلك لدى رب العمل .
 - وعلى وجه العموم يسمح للمرء العمل بعمل جانبي إضافي في أيام العطل والأعياد وبعد الانصراف من عمله الأساسي ولكن ليس بمواقع أو مؤسسات منافسة لرب عمله الأساسي .
- مكان مزاوله العمل
 - في أغلب الأحيان تتم مزاوله العمل في المكان الذي يخصصه رب العمل لذلك , وإذا اضطر العامل لتغيير مكان عمله أو اضطر للسفر في غالب الأحيان ، توجَّب تدوين ذلك في عقد العمل .
- طول الفترة التجريبية
 - يحق للعامل كما يحق لرب العمل في أوائل الفترة التجريبية إنهاء العمل فوراً دون الحاجة لذكر الأسباب التي دعت لذلك . و الفترة التجريبية هي نوع من فترات الاختبار يمكن لها أن تستمر لغاية ستة أشهر على أقصى حد . يتم تحديد طول فترة الاختبار في عقد العمل وتستمر مدته عادة من 2 – 4 أشهر ، وإن لم يتم تحديد فترة الإشعار في العقد تنطبق الفترة القانونية التي تستمر 4 أسابيع.
- واجب الحفاظ على السرية
 - لدى كل شركة وكل مصنع ومتجر مسائل ومعلومات ذات طابع سري وعلى كل العاملين في هذه المؤسسة الحفاظ على هذه المعلومات وعدم نقلها إلى الخارج .
- العمل / الشغل
 - تكمن مواصفات العمل في الوظائف والمهام التي يترتب إنجازها من قبل العامل
- العمل الإضافي
 - غالباً ما يحتوي عقد العمل على بند العمل الإضافي، والذي يحدد أقصى عدد ساعات العمل الإضافي وكيفية إجرائها .
- الإجازات / العطلة
 - يحق للعمال البالغين (فوق سن 18 عاما) على الأقل قضاء 24 يوم عطلة استجمام سنوياً إن كانوا يعملون لمدة 6 أيام في الأسبوع . ومن كان يعمل لمدة 5 أيام في الأسبوع له الحق بقضاء إجازة استجمام مدتها 20 يوماً في السنة . وللمراهقين تحت 18 سنة والمعوقين حق الحصول على المزيد من أيام العطلة.
 - ينبغي على كافة العاملين تخطيط / تحديد مواعيد الإجازة السنوية بالفعل في بداية السنة الميلادية وتقديم طلب خطي بها لرب العمل . ويقرر في نهاية المطاف رب العمل أو رئيس القسم حول إمكانية منح الإجازة في المواعيد المطلوبة أم لا يمكن تحقيق ذلك . وعلى رب العمل أو رئيس القسم الاستجابة للطلب المعروض ، إن لم تكن هنالك دواع وأسباب عاجلة تقف ضد تحقيق موعد طلب الإجازة . ولذلك، فإنه في النهاية لا يمكن التأكد فيما اذا كان من الممكن

- الحصول على الإجازة في الأيام المرجوة للعطلة وعلى وجه الخصوص ، خلال العطل المدرسية ، حيث تكون أسبقية الإجازات لأباء وأمهات تلاميذ المدارس.
- من لا يتمكن من قضاء إجازته في سنة تقويمية ، يمكنه تأجيل قضاءها إلى السنة التقويمية التالية وفي هذه الحالة عليه قضاءها خلال الثلاثة أشهر الأولى من السنة الجديدة أي لغاية تاريخ 31 مارس/ آذار من السنة التقويمية التالية .
 - من يمرض خلال إجازته ويقدم إلى رب العمل تقرير طبي بالمرض (وثيقة عدم إمكانية القدرة على العمل) تضاف أيام مرضه إلى حساب أيام إجازته .
 - لا يمكن سحب اعتماد موعد قضاء الإجازة إلا في الحالات الاضطرارية . وإن تم البدء بقضاء الإجازة يصبح سحب اعتمادها مستحيلاً .
 - يمكن الحصول على إجازة خاصة في الحالات التالية :
 - في حالة وفاة أحد أفراد العائلة
 - حين الاحتفال بالزفاف الشخصي الخاص بالعامل
 - للضرورة في حالة نقل السكن
 - عطلة المصنع / أو عطلة مؤسسة العمل : تقوم بعض المصانع / المؤسسات بتوقيف العمل توقيفاً جماعياً لكافة العاملين لمدة أقصاها 14 يوماً وعلى كافة العاملين قضاء اجازاتهم السنوية في هذا الموعد ويتم سحب هذه الأيام من رصيد اجازات العاملين .
 - إجازة الأمومة
 - المفهوم من إجازة الأمومة هو استحقاق النساء الحوامل إعفاء عمل لمدة 14 أسبوعاً وينبغي أن يستخدم الإعفاء قبل 6 أسابيع من الموعد المحدد للولادة و8 أسابيع بعد الولادة. خلال هذا المدة يدفع رب العمل للمرأة راتبها كاملاً 100٪ دون أي حسم .
 - خرق عقد العمل
 - هنا يتم تحديد العقوبات التي تنطوي على خرق عقد العمل.
 - أطراف العقد
 - يجب أن يذكر في عقد العمل أسماء وعناوين الأطراف المتعاقدة التي أبرمت هذا العقد وتبين من هو العامل ومن هو رب العمل ، وإلا فإن العقد غير صالح.

عقود تعريفية الأجور (الاتفاقات الجماعية)

بالنسبة لبعض المهن هناك ما يسمى بالاتفاقات الجماعية. الاتفاقات الجماعية تتضمن الحد الأدنى من المعايير لجميع الأعمال الرئيسية والدخل : الأجور والمرتبات والبدايات والتدريب، وساعات العمل والعطل والإجازات المدفوعة الأجر ، والعيديات ، مدة فترات الإشعار (إنذار عقد العمل) وغيرها الكثير. وعادة يتم إبرام هذه الاتفاقيات بين النقابة وجمعية أرباب العمل.

النقابات

- الاتحادات النقابية هي رابطة العمال التي تمثل مصالحهم وتجري النقابات المفاوضات مع أرباب العمل وأصحاب العمل على الأجور وظروف العمل وحقوق المشاركة. الإضراب هو وسيلة لزيادة الضغط على أرباب العمل وأصحاب العمل في المفاوضات.

- والنقابات هي ممثلة للعمال في الساحة السياسية، والمصالح الاجتماعية والثقافية والاقتصادية. كما أنها تدافع عن أعضاء النقابة في النزاعات العمالية، على سبيل المثال، في المحكمة.
- عضوية النقابات طوعية غير إجبارية ، وعادة ما يدفع العضو العامل اشتراك شهري يبلغ 1٪ من إجمالي دخله الشهري ، ولكن ليس أقل من 2,50 يورو شهريا. والأعضاء تتلقى المساعدة والمشورة القانونية والنقاضي في المسائل المتعلقة بالعمل.

يمكن الاطلاع على معلومات عن حقوق العمال لدى DGB، واتحاد نقابات العمال الألمانية بالعنوان التالي:

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

بيانات الرواتب

ما هو بيان الراتب الشهري

- من بيانات الرواتب يتبين المبلغ الذي يتقاضاه العامل من الأجر الإجمالية والصالفة (الأجر الصافية هي المبلغ النهائي الفعلي الذي يحصل عليه العامل بعد حسم جميع الضرائب واشتراكات الضمان الاجتماعي). كما أنه يحتوي على جميع البيانات الشخصية للعامل أو الموظف ومعلومات الاتصال برب العمل.
- في نهاية السنة يحصل كل عامل أو موظف على بيان بضريبة الدخل التي حسمت من مرتبه والتي ينبغي استخدامها في طلب تسوية الضرائب الذي يقدمه العامل الى مكتب إدارة المالية ليستعيد ما يستحق تنزيله من الضرائب التي تم حسمها من مرتباته الشهرية.
- تحتوي بيانات الرواتب غالبا على الاختصارات التالية التي هي عبارة عن أنواع المساهمات التي تم دفعها إلى مختلف "التأمينات" الإلزامية في نظام الرعاية الاجتماعية الألمانية :

AN ○ = عامل موظف / عاملة موظفة

AG = ○ صاحب العمل / رب العمل

KV = ○ التأمين الصحي

SV = ○ التأمينات الاجتماعية

RV = ○ تأمينات التقاعد

AV = ○ تأمينات البطالة

PV = ○ تأمينات الرعاية

Üb -STD = ○ العمل الإضافي

VWL = ○ الخدمات الفعالة للممتلكات

المرض

ماذا يجب أن أفعل إذا مرضت ؟

● على من يمرض من العاملين إبلاغ رب العمل بمرضه فوراً، ولهذا الغرض يتصل العامل برب العمل في الصباح الباكر هاتفاً ويبلغه بمرضه وعدم تمكنه من أداء العمل في الأيام القادمة والمدة المرجح قضاؤها كي يستعيد نشاطه بها إن أمكن ذلك ، وعادة يجب أن تصل وثيقة الإعاقة عن القدرة على إنجاز العمل والتي يحصل عليها العامل المريض من الطبيب المعالج في اليوم الثالث للمرض على أبعد حد . تجري العادة في كثير من الشركات باستلام وثيقة الإعاقة من الطبيب في اليوم الأول للمرض وعلى العاملين توضيح هذه الأحكام مباشرة حين بدء العمل.

● يستلم العامل المريض من الطبيب المعالج وثيقة طبية مؤلفة من ثلاث نسخ ، يحتفظ العامل المريض بالنسخة المخصصة له ويعطي رب العمل أيضاً النسخة المخصصة له ويرسل النسخة الثالثة إلى شركة التأمين الصحي .

● يحدد مواعيد زيارة الطبيب خارج أوقات الدوام على العمل .

فصل/ إنهاء التعاقد / الإشعار

● يمكن لرب العمل إنهاء عقد العمل بطريقتين : في الوقت المحدد للإنذار ودون سابق إنذار .
○ يمكن أن يتم إنهاء عقد العمل / الإشعار في الوقت المناسب لأسباب شخصية ذات صلة سلوكية (مثال : شخص يعطل عمليات التشغيل) أو لأسباب تشغيلية (سوء الوضع الاقتصادي).

○ أو يتم إنهاء عقد العمل بشكل فوري ودون إنتظار فترة إشعار / إنذار وهذا يجب أن يحدث **بعد أن يستلم العامل أو الموظف إنذار كتابي واحد على الأقل** ، وهذه الطريقة بحاجة لموافقة رئيس المجلس العمالي في الشركات الكبيرة التي تحتوي على مجلس عمالي .

التصريح الضريبي

● على كل عامل أو موظف يتقاضى راتباً سنوياً يعلو عن المبلغ المعفى من الضرائب أن يدفع ضريبة دخل إضافية (يبلغ مقدار المبلغ المعفى من الضرائب في سنة 2018 مبلغ 9000,00 يورو) . ولهذا الغرض يقوم رب العمل بالإحتفاظ بمبلغ معين من راتب كل عامل أو موظف ويسدده كضريبة إلى مكتب الإدارة المالية في المدينة . ويظهر مقدار هذا المبلغ المحسوم من الراتب الشهري على جدول بيانات الراتب . ويمكن للعامل أو الموظف استعادة جزء من مبلغ الضريبة المحسومة إذا تقدم إلى مكتب الإدارة المالية بتصريح ضرائبي بعد انتهاء السنة .

● على العامل أو الموظف أن يدون/ يسجل في التصريح الضرائبي المبلغ الذي تم حسمه من راتبه كضريبة دخل كما عليه تدوين المصاريف التي أنفقها بخصوص العمل مثل نفقات التهيؤ للعمل (وتتضمن تكاليف ملابس العمل ، معدات العمل ، تكاليف السفر من البيت الى مكان العمل ، رسوم الحساب الجاري بالبنك ... الخ) أو المصاريف الخاصة (مثل اشتراكات التقاعد والتبرعات ولذلك على المرء أن يحتفظ بالوصولات اللازمة لهذا الغرض طوال السنة لتقديمها لمكتب الإدارة المالية .

● ويجب تقديم الإقرار الضريبي قبل حلول 31 مايو من السنة التالية. وتتوفر في مكتب الضرائب الإستمارات اللازمة لهذا الغرض . بدلا من ذلك ، يمكنك الدخول على الإنترنت عن طريق ما يسمى ELSTER أو استخدام البرمجيات اللازمة للضرائب.

الشهادة

على كل شخص ينهي عمله عند رب عمل أن يطلب من رب العمل تقييم عمله بواسطة شهادة يذكر بها معلومات مرجعية مهمة حول نوع ومدة العمل، والخدمات المقدمة والمعرفة الشخصية عند العامل وعلى سلوك العامل / العاملة - وليس فقط

من حيث موقف العمل، ولكن أيضا فيما يتعلق بالسلوك الاجتماعي والجماعي . يجب أن تصاغ شهادات العمل في ألمانيا بإحسان ، وأن لا يتم الانتقاد إلا بصورة غير مباشرة إلى حد كبير .

المصدر

- <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.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>

gefördert durch

Ministerium für Arbeit,
Integration und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen

