

Almanya'da çalışmak - İşçilerin hak ve mükellefiyetleri ile ilgili ilk önemli bilgiler

Nasıl iyi bir intiba bırakırım? Başarılı bir iş başlangıcı nasıl mümkün olur?

- Dakik olmak
 - Almanya'da dakik olmak çok önemlidir. Vaktinde işyerine ulaşmak için deneme olarak iş yolunu önceden bir kez gidip gelmek faydalı olacaktır. İlk iş günü için elbiseleri önceki akşamdan hazırlamak ve iş çantasını da birgün önceden hazırlamak bu konuda yararlı olacaktır.
- Nezaketli davranmak
 - Bütün çalışanlara karşı nezaketli davranın: Daima "Bitte" ve "Danke" deyin. Kibarca karşılamak ve ayrılmak, asansörde kısa bir sohbet veya iş arkadaşlarına karşı hoş bir söz işin bir parçasıdır.
- Yeniliklere karşı açık olmak
 - Herhangi bir şeyi anlamadığınız veya emin olamadığınız zaman onu sormanız daha iyidir. Böylece ilgi göstermiş ve gereksiz hatalardan kaçınmış olursunuz.
- İşin bütününe görmek
 - Çok sayıda yeni şeyler öğreniyorsunuz - not alın. Örneğin hangi görevleri yerine getirmeniz gerektiğini veya belli başlı iş akışlarının ve cihazların isimleri ne olduğunu yazın.
- Yardım teklif edin
 - Çiçeklerin suyu mu bitmiş? Mutfak toplanacak hale mi gelmiş? Yardımcı olabilir misiniz diye sorun.
- Geri bildirimler alın
 - İlk çalışma süresinden sonra ve daha sonra daha uzun aralıklarla şefinizden (mesela çeyrek yılda bir) işteki performansınızla ilgili geri bildirim isteyin: Neyi iyi yapıyorsunuz? Nerede daha iyi olabilirsiniz?
- Almancayı öğrenmek
 - İşinize paralel olarak kendi inisiyatifinizle Almanca öğrenmeye devam edin ve Almanca kurslarına gidin. Başlamış olduğunuz Almanca kurslarına devam edebilmeniz için çalışma saatleriniz uyarlanabilir mi diye şefinizle görüşün. Mesleki terimleri öğrenebilmek için onları yazın.
- Size destek amaçlı tekliflerden vaktinde istifade edin
 - Örneğin meslek okulunda sorunlarınız varsa veya benzer durumlarda, vaktinde işletmenizden ve İş Ajansı'ndan yardım isteyin. Değişik destek ve yardım programları bulunmaktadır. Örneğin meslek öğrencileri çıraklar meslek eğitimlerine paralel olarak sunulan yardımlardan faydalanabilmeleri için parasal destek alabilirler, örneğin çalışma saatleri haricinde yapılan meslekle alakalı özel eğitimler veya Almanca dil kursları için.
- Sorunları dile getirin

- Var olan sorun ve problemleri dile getirin. Herşeyin her zaman sorunsuz işlemediği normaldir. Özellikle başlangıç çok kez zahmetli ve zorlayıcı olabiliyor. Çabuk vazgeçmeyin, aksine birlikte iyi bir çözüm bulabilmek için velilerle ve işletmedeki arkadaşlarla konuşun.

Sadece sözleşmeyle çalışmak (İş sözleşmesi/Mesleki eğitim sözleşmesi/Staj sözleşmesi, ...)

Bu sözleşmelerde aşağıdaki hususlar belirtilmiş olmalıdır

- Çalışma saatleri
 - Normalde tam zamanlı bir işte günde 8 saat çalışılır
 - Takvime göre 6 ay sonra veya ortalama 24 hafta sonra yine sekiz saate dönülürse istisna olarak günde on saate kadar da çalışılabilir.
 - İşte istirahat yapma zorunluğu vardır: 6 saatlik çalışmadan sonra 30 dakika istirahat yapılması zorunludur. 9 saatlik çalışmadan sonra 45 dakika istirahat zorunludur.
 - İki iş vardiyası arasında en az 10 saat aralıksız istirahat süresi bulunmalıdır.
 - Süreli çalışma
 - Sürelendirme belli bir süre için istihdam edildiniz demektir. Bu durumda sözleşme sabit bir süre için geçerlidir ve belli bir tarihte kendiliğinden sona erer, eğer sözleşme önceden uzatılmaz veya sürelendirmesi kaldırılmazsa.
 - Sürelendirmesinin kaldırılması artık süresiz istihdamlı oldunuz demektir, yani istihdamınız belli bir zamana kadar sınırlı değildir.
 - Aylığın/maaşın/ücretin/bedelin miktarı
 - (Maaş/ücret/bedel de denilen) aylığın miktarı farklıdır.
 - Almanya'daki halen geçerli olan asgari saat ücreti 9,19 €'dir, 01 Ocak 2020 tarihinden itibaren saat ücreti 9,35 € olacaktır.
 - 18 yaşından küçük ve mesleki eğitimi bulunmayan tüm gençler, (yüksek) okul stajyerleri, 3 aya kadar gönüllü staj yapan stajyerler ve mesleğe giriş amaçlı vasıflandırma eğitimi alan katılımcılar asgari ücret uygulamasının dışındalar.
 - Hastalık halinde maaşın devam etmesi
 - Kendi kabahati bulunmaksızın hasta olan da maaşını almaya devam eder. Tüm işçilerin ve meslek eğitiminde bulunanların, çalışma saatlerine bağlı olmaksızın iş kazası veya diğer bir kazanın meydana gelmesi durumunda işveren tarafından maaşlarının 6 haftaya kadar %100 oranda devam ettirilmesine dair hakları vardır.
- Lütfen daha aşağıda "Hastalık" başlığı altındaki bilgilere dikkate ediniz!**
- Hastalık durumunda bu hakkın geçerli olması için önkoşul, iş ilişkisinin işgörmezlik halinin başlamasından önce en az 4 hafta aralıksız var olmuş olmasıdır.
 - Aynı hastalık sebebiyle hastalığa bağlı işgörmezlik durumu 6 haftadan fazla sürerse sağlık kasası işçiye 3 yıl içerisinde en fazla 78 haftaya kadar gelirinin %70 oranı karşılığında ödeme yapar.

- Fesh süreleri

- İş sözleşmesinde iş ilişkisi taraflardan birinden hangi süreyle fesh edilebileceği yazar. Bu süre -eğer başka bir şey yazılmadıysa- deneme süresinden sonra ayın 15. günü veya takvim ayının son iş günü olmak üzere dört haftadır. Feshe Karşı Koruma Kanunu'na atfedilmesi de yeterlidir. Ama şirketlerde kısmen daha uzun fesh süreleri de uygulanıyor, örneğin çeyrek yılın sonu (Mart ayının sonu, Haziran ayının sonu, Eylül ayının sonu veya Aralık ayının sonu)
- Ek faaliyetler
 - İşveren iş sözleşmesinde işçinin ek faaliyetlerini bildirmek zorunda olduğunu isteyebilir. Bunun haricinde genel olarak boş günlerinde, tatilde veya iş vakti haricinde ilaveten başka yerde de çalışılabilir - ancak işverenine rekabet teşkil eden bir faaliyet olmamalıdır.
- Çalışma yeri
 - Çoğu kez işverenin yerleşik olduğu yer çalışma yeri olarak tespit edilir. Eğer çalışma yerini çok kez değiştirmesi gerekiyorsa veya çokça seyahate çıkması gerekiyorsa buna da iş sözleşmesinde değinilmelidir.
- Deneme süresi
 - Başlangıçtaki deneme süresinde işçi ve işveren sebep ileri sürmeden iş ilişkisini feshedebilirler. Deneme süresi en fazla altı ay sürebilen bir gözetim süresi gibidir. Deneme süresi sözleşmede tespit edilir ve çoğu kez iki ile dört ay arasındadır. Eğer sözleşmede fesh süresine ilişkin düzenleme yapılmadıysa dört hafta olan kanuni süre geçerlidir.
- Sır saklama zorunluluğu
 - Her işletme/şirket/firmada gizli hususlar işletmenin sırları sayılır. Bunları işçi kendine saklamalı ve dışarıya taşımamalıdır.
- Çalışma faaliyeti
 - Çalışma faaliyetinin tarifi işçinin hangi görevleri yerine getirmesi gerektiğini anlatır.
- Fazla mesai
 - İş sözleşmesi çok kez kaç saat fazla çalışılabileceği ve fazla çalışma nasıl ücretlendirileceğine dair bir fazla mesai koşulu içerir.
- İzin
 - 18 yaşından büyük işçilerin, eğer haftada 6 iş günü çalışıyorlarsa 24 gün, haftada 5 iş günü çalışıyorlarsa istirahat için 20 gün izin hakları vardır. 18 yaşından küçük gençler ve tam özürlü kişiler daha fazla izin günü alırlar.
 - İzin mümkün olduğu kadar bütün yıl için ve yılın başında planlanmalı ve yazılı olarak talep edilmelidir. İstenilen zamanlarda iznin verilip verilmemesi hakkında nihayetinde şef karar verir. Ancak acil bir durum buna mani olmadıkça izni vermek zorundadır. Dolayısıyla işçi izin günlerini istediği gibi kullanıp kullanamayacağından emin değildir. Özellikle okul tatillerinde örneğin ailesi olan babalar ve annelerin öncelikleri vardır.
 - Kim iznini bir takvim yılı içerisinde harcamazsa onu öbür yıla devredebilir. İznin devredilmesi durumunda yeni yılın ilk üç ayı içerisinde - yani yeni yılın 31.03. tarihine kadar - kabul olup kullanılması gerekir.
 - Kim izindeyken hastalanır ve işgörmezlik raporu ibraz ederse onun bu izin günleri kullanılmamış sayılır.

- Kabul edilmiş bir izin süresi sadece acil durumlarda geri çekilebilir. İzine çıkılmış ise geri alınması artık mümkün değildir.
- Özel izin alınması şu durumlarda mümkündür:
 - Yakın aile mensuplarının ölümü durumunda
 - kendi düğününde
 - evden taşınmada

Bu durumlarda izin ayrıca talep edilmelidir.

- İşletmenin izne çıkması: Bazı işletmelerde işletme izni denilen, genelde 14 günü geçmemesi gereken bir izin süresi vardır. Bu zaman zarfında tüm işletme faaliyetini durdurur, yani tüm çalışanlar bu süre içerisinde izin yapmak ve dolayısıyla izin almak zorundadır. Bu izin günleri normal izin günü kontenjanından kesilir.
- Gebelik izni

Gebelik izni, anne olacak kadınların 14 haftalık bir süre için çalışmaktan muaf tutulma haklarının bulunduğu anlamına gelmektedir. Bu muaflik süresi doğumdan 6 hafta önce ve doğumdan 8 hafta sonra kullanılmalıdır. Bu süre içerisinde annelerin gelirleri %100 oranda devam ödenir.

- Sözleşmeyi bozma
 - Bu başlık taraflardan birinin iş sözleşmesini bozması halinde bu durum hangi cezaları birliğinde getirdiğinin düzenlenip açıklandığı bölümdür.
- Sözleşmedeki taraflar
 - İş sözleşmesinde sözleşmenin hangi taraflar arasında yapıldığı yazmalıdır - isim, adres ve kimin işçi ve kimin işveren olduğunu belirtmelidir, aksi takdirde sözleşme geçersizdir.

Toplu İş Sözleşmeleri

Bazı meslekler için toplu iş sözleşmesi denilen sözleşmeler vardır. Toplu iş sözleşmelerinde tüm önemli çalışma ve gelir şartlarına ilişkin asgari standartlar tespit edilir: Ücretler, maaşlar, eğitim bedelleri, çalışma saatleri, izin ve izin parası, Noel parası, fesh süreleri ve birçok başka hususlar. Bu sözleşmeler genelde bir sendika ve bir işverenler birliği arasında yapılır.

Sendikalar

- Sendika, işçilerin çıkarlarına vekil olan bir işçiler birliğidir. Sendikalar işverenlerle ücretler, çalışma koşulları ve yönetime katılma hakları üzerinde görüşürler. Burada grev, sürdürülen müzakereler esnasında işverenlere baskı yapabilmek için bir araçtır.
- Sendikalar siyasi kesime karşı da işçilerin sosyal, kültürel ve ekonomik çıkarlarını temsil ederler. Bunun haricinde iş hukukuyla ilgili anlaşmazlıklarda sendika üyelerini örneğin mahkemede müdafaa ederler.
- Sendikaya üye olmak serbesttir. Üyelik için genelde brüt kazancın %1'lik payı, en az ise ayda 2,50 Euro ödenir. Üye olarak iş ile ilgili tüm sorularda ve yargılama giderlerinde yardım ve hukuki danışmanlık hizmeti alınabilmektedir.

İş pazarındaki haklarla ilgili bilgiler örneğin Alman sendikaların çatı kuruluşu olan DGB'de bulunabilmektedir:

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

Ücret hesap pusulası

Ücret hesap pusulası nedir?

- Ücret hesap pusulasından bir işçinin ne kadar brüt ve net ücret aldığı anlaşılır (tüm vergi ve sosyal sigorta giderleri düşüldükten sonra aslen ele geçen meblağı gösterir). Ayrıca işçinin tüm kişisel verilerini ve işverenin iletişim bilgilerini içerir.
- Yıl sonunda ayrıca geçen yıla mahsus bir gelir vergisi hesaplaması verilir, bu belge ise vergi beyannamesi için kullanılmalıdır.
- Ücret hesap pusulasında çoğu kez aşağıdaki kısaltmalar bulunmaktadır. Sayılan farklı "sigortalara" ilişkin kesilen primler Alman sosyal sisteminde mecburidir:
 - AN = İşçi
 - AG = İşveren
 - KV = Sağlık sigortası
 - SV = Sosyal sigorta
 - RV = Emeklilik sigortası
 - AV = İşsizlik sigortası
 - PV = Bakım sigortası
 - Üb-Std. = Fazla mesai saatleri
 - VWL = Varlık oluşturan ödemeler

Hastalık

Hastalandığımda ne yapmalıyım?

- Kim hastalandıysa bunu beklemeden, yani derhal işverene bildirmelidir. Bunun için en iyisi sabah erkenden işvereni telefonla arayın ve aynı zamanda, eğer mümkünse, tahminen ne kadar süre hasta olacağınızı da bildirin. Genelde hastalığın en geç üçüncü gününde İşgörmezlik Belgesi (kısa: "AU") denilen belge doktordan alınıp işverene iletilmelidir. Çok firmalarda hastalığın hatta ilk gününde bile doktordan işgörmezlik belgesinin alınıp ibraz edilmesi istenmektedir! Bu düzenlemenin nasıl olduğunu hemen işe başlarken öğrenilmesi önemlidir.
- İşgörmezlik Belgesi üç suret halinde alınır. Bir tanesi kendiniz için, bir tanesi işveren için ve bir tanesi de sağlık sigortasına gönderilmelidir.
- Kimin sadece kontrol veya benzeri işler için doktorda randevusu varsa, böyle randevuları daima çalışma saatlerinin dışında almalıdır.

Sözleşmenin feshi

- Sözleşmenin işveren tarafından feshedilmesi: Bir işveren bir iş sözleşmesini iki şekilde feshedebilir: süresi içinde ve sözleşmenin hemen feshi şeklinde.
 - Süresi içinde fesih kişiye veya davranışına bağlı (kişi işletmedeki iş akışlarını bozmakta olduğundan) veya işletmeyle ilgili sebeplerden (ekonomik durumun kötü olmasından) yapılabilir.
 - Sözleşmenin hemen feshi genelde en az bir tane yazılı ihtar ve işçi temsilciliği bulunan işletmelerde temsilciliğin onayını gerektirir.

Vergi beyannamesi

- Kim (2018 yılında örneğin 9.000 € olan) mevcut muaf meblağın üstünde gelir elde ediyorsa gelir vergisi ödemelidir. Bu yüzden işveren her ay otomatik olarak ücretin bir kısmını geri tutar ve vergi olarak doğrudan vergi dairesine öder. Bu meblağın ne kadar olduğu ücret hesap pusulasında gözükmektedir. Ödenen gelir vergisinin bir kısmı çoğu kez vergi beyannamesi yapılarak geri alınabilmektedir.
- Vergi dairesine verilen vergi beyannamesinde ne kadar gelir vergisi ödediğinizi ve çalışmanız kapsamında (örneğin iş malzemeleri, iş elbiseleri, yol paraları, banka hesap harçları, ... gibi) veya (örneğin giderler, bağışlar, ... gibi) özel harcamalar olarak hangi giderlerinizin olduğunu gösteriyorsunuz. Bunun için yıl boyunca ilgili makbuz ve belgeleri toplamanız önemlidir!
- Vergi beyannamesi yeni yılın 31 Mart tarihine kadar iletilmiş olmalıdır. İlgili formlar vergi dairesinden temin edilebiliyor. Alternatif olarak veriler çevrimiçi olarak internet üzerinden vergi dairesinin ELSTER isimli sistemine girilerek yapılabilir veya bir vergi beyannamesi programı kullanılabilir.

Bonservis

- Kim işine son verecekse veya işini değiştirecekse bir bonservis belgesinde çalışmasına ilişkin karne/değerlendirme yazdırmalıdır. Bonservis belgesi istihdamın türü ve süresi, işçinin verdiği hizmetler ve edindiği bilgiler ve - sadece işe karşı tutumunun ötesinde sosyal ve takım içindeki davranışlarına ilişkin de bilgi vermektedir. Bonservis karneleri Almanya'da iyi niyetli şekilde ifade edilmelidirler, yani eleştiriler de sadece dolaylı biçimde anlaşılmaktadır.

Kaynaklar

- <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>