



## Договор за наемане на служител съгласно чл.1 § 11 ал.1 от Закона за предоставяне на служители (AÜG)

между фирма

**APM Personal-Leasing GmbH**  
Нюрнбергер щрасе 19

63450 Ханая

- по-долу наречена **Работодател** -

**и**

госпожа / господин: «собствено име  
и фамилия»

улица: «улица»

местоживеене: «ПОЩЕНСКИ КОД»  
«населено място»

- по-долу наречен/а **Служител** -

Използваното в този текст понятие «Служител» се отнася за лица от женски и мъжки пол. Използва се изключително за по-добра четливост.

### § 1 Начало / Съдържание / Включване на тарифен договор

(1) Като дружество, предоставящо услуги по подбор на персонал Работодателят предоставя на корпоративните си клиенти служители в рамките на договор за предоставяне на персонал. Служителят се назначава на различни работни места и в различни предприятия. Работата в едно предприятие-клиент се извършва временно.

Трудовото правоотношение започва в «деня на постъпването». Договора се пробен период от 6 месеца съгласно § 2.2. от Основния тарифен договор на Съюза на фирмите, предоставящи временно персонал с там упоменатите срокове за напускане и освобождаване от работа.

При неявяване в първия работен ден по неизвистелни причини този договор се счита за неосъществен.

(2) Правата и задълженията на страните по този договор се определят съгласно тарифните договори в съответната им валидна редакция, която Съюзът на фирмите, предоставящи временно персонал е сключил или ще сключи с един или повече синдикати като IG BCE, NGG, IG Metall, GEW, ver.di, IG Bau, GdP, EVG. Тарифните договори са предоставени на разположение за информация във фирмените офиси. При трудовото правоотношение не се използват едновременно всички тарифни договори, сключени от Съюза на фирмите, предоставящи временно персонал, а само съответните тарифни договори съгласно упоменатото в алинеи 3 до 5.

(3) Съответно се прилагат само ония тарифни договори, упоменати в алинея 2, по които синдикатът, от чийто устав произтича компетентността на посоченото предприятие-клиент, участва като страна по договора. Доколкото според горе упоменатото е обоснована компетентността според устава на няколко синдиката, се прилагат тарифните договори на онзи компетентен синдикат, който е упоменат в алинея 2 и е първи упоменат в алинея 2 във връзка с един или други компетентни синдикати.

(4) До началото на първото изпълнение се прилагат ония тарифни договори, които са сключени със Съюза на фирмите, предоставящи временно персонал, в които синдикатът ver.di участва като страна по договора. От началото на първото изпълнение са валидни тарифните договори съгласно алинея 3 докато не започне друго изпълнение.

(5) Щом служител бъде предоставен на предприятие-клиент, за когото няма произтичаща от устава компетентност за съответното предприятие, то за тях се прилагат тарифните договори, сключени със Съюза на фирмите, предоставящи временно персонал, в които синдикатът ver.di участва като страна по договора.

### § 1а Срокове

(1) Предпоставка за сключване на трудовото правоотношение е собственоръчно положен подпис върху договора на страните по него.

(2) Варианти за срочни договори

а) [Регулярен срок]

Трудовото правоотношение е срочно съгласно § 14, алинея 2 от Закона за непълно работно време и срочни договори. То започва на [дата] и приключва на [дата]. Служителят потвържава, че в последните три години преди началото на това трудово правоотношение не е съществувало трудово правоотношение между страните по договора.

б) [до 4 години след основаването на предприятието]

Трудовото правоотношение е срочно съгласно § 14, алинея 2а от Закона за непълно работно време и срочни договори. То започва на [дата] и приключва на [дата]. Служителят потвърждава, че в последните три години преди началото на това трудово правоотношение не е съществувало трудово правоотношение между страните по договора.

в) [Срочен договор за служители (над 52 години), ако преди започване на работа са били безработни минимум четири месеца]

Трудовото правоотношение е срочно съгласно § 14, алинея 3 от Закона за непълно работно време и срочни договори. То започва на [дата] и приключва на [дата].

г) [Целеви срок с определено основание]

Трудовото правоотношение се сключва за определен период [например заместване на болен служител на Работодателя]. Трудовото правоотношение приключва с постигане на целта, но най-рано 14 дни след оповестяване на постигането на целта от Работодателя, без да е необходимо предизвестие (срочен договор съгласно § 14, алинея 1 № ... от Закона за непълно работно време и срочни договори).

д) [Календарен срок с определено основание]

Трудовото правоотношение започва на .... То приключва по желание на Служителя на ..., за да може Служителят да заеме новото си работно място в началото на годината във фирма ... (виж приложената декларация).

## § 2 Дейност / Задължения на Служителя

(1) В съответствие с дейността в предприятието-клиент Служителят се назначава като «професия».

(2) Работодателят има право съгласно § 2.3. точка 1 от Рамковия договор за възнагражденията на Съюза на фирмите, предоставящи временно персонал да възлага на Служителя временно и други дейности, които могат да бъдат изпълнявани от служители с по-ниска квалификация. Ако той използва това възнаграждението зависи от § 2.3. на Рамковия договор за възнагражденията на Съюза на фирмите, предоставящи временно персонал.

(3) Служителят се назначава на различни места за изпълнение на дейността в регион Рейн-Майн-Некар в предприятията-клиенти. При необходимост той е задължен да извършва работа на площадки извън предприятието-клиент. Работодателят има право по всяко време да отзове Служителя от работа при клиента и да го назначи на друго място.

На Служителя могат да се възложат и дейности във вътрешни звена на фирмата. Чрез това не настъпва намаляване на правото на възнаграждение. Възлагането на дейности във вътрешни звена на фирмата не трябва да надвишава непрекъснат период от четири седмици.

(4) Отработените часове трябва да се нанасят от Служителя за клиент и календарна седмица във връчените отчетни бланки за доказване на дейността и да се потвърждават от предприятието-клиент с печат и подпис. Подписаните отчетни бланки за доказване на дейността трябва да се представят на Работодателя незабавно съответно седмично. Ако Служителят не изпълни това задължение Работодателят има право да задържи заплатата.

(5) Назначението се извършва при условие на професионална и здравна пригодност за предвидената задача.

## § 3 Работно време / Време за пътуване до работното място / Извънреден труд

(1) Служителят работи на пълно работно време. Използва се нормативната уредба за работно време в § 3 от Основния тарифен договор на Съюза на фирмите, предоставящи временно персонал. Валидно е индивидуалното редовно работно време съгласно § 3.1.2. от Основния тарифен договор на Съюза на фирмите, предоставящи временно персонал.

(2) Времето за пътуване до работното място, което надвишава продължителност от 2 часа за обикновена отсечка от жилището до работната площадка за времево най-подходящия път, се заплаща, ако той действително е изразходил това време. Определящо е тарифното възнаграждение без добавки (браншови добавки, добавки за нощна смяна, работа в неделни и празнични дни, извънреден труд).

(3) Работодателят си запазва правото да разпорежи извънреден труд извън рамките на нормалното работно време. При съответна потребност в предприятието Служителят е задължен да отработи в допустим размер допълнителни часове извън уговореното работно време.

(4) Работодателят изготвя за Служителя сметка за работното време с упоменати условия за сключване на договора съгласно § 3.2. от Основния тарифен договор на Съюза на фирмите, предоставящи временно персонал.

## § 4 Възнаграждение и падеж на плащането / Обезщетения за разходи / Годишни допълнителни плащания

(1) Съгласно наименованието на дейността, определено в § 2, алинея 1 Служителят се класифицира в група «Тарифа2Име» съгласно § 3 от Рамковия договор за възнагражденията на Съюза на фирмите, предоставящи временно персонал.

(2) Служителят получава:

**Тарифно възнаграждение**, чийто размер се определя съгласно § 2 от Тарифен договор за възнагражденията на Съюза на фирмите, предоставящи временно персонал във връзка с §§ 4,5 от Рамковия договор за възнагражденията на Съюза на фирмите, предоставящи временно персонал. Понастоящем възлиза на:

## «ТарифаОсновна заплата» €

Възнаграждението се превежда по сметка, дадена от Служителя. Падежът на плащането се определя съгласно § 11 от Основния тарифен договор на Съюза на фирмите, предоставящи временно персонал.

(3) Тарифното възнаграждение се намалява при работа в новите федерални провинции съгласно § 3 от Договора за възнагражденията на Съюза на фирмите, предоставящи временно персонал. Служителят си запазва правото за получаване на минимално почасово възнаграждение, валидно за мястото на назначение съгласно валидната Разпоредба за минималните граници на възнагражденията, ако то е по-високо.

(4) Служителят получава това тарифно възнаграждение и за времето, в което не може да бъде назначен в предприя-клиент. В това време не съществува право за браншови добавки. За да си осигури право съгласно точка 1, Служителят трябва да бъде на разположение за телефонен разговор в работното време на Работодателя, за да може да получи разпореждания за работа.

(5) Размерът на евентуалните добавки, които се плащат в зависимост от продължителността или работното време се определят съгласно § 4 от Основния тарифен договор на Съюза на фирмите, предоставящи временно персонал.

(6) Размерът на евентуалните браншови добавки, които произтичат от съответната работа в предприятието-клиент, зависят от съответния валиден тарифен договор за браншови добавки при предоставяне на служители.

(7) Евентуалното право за възнаграждение, произтичащо от § 4, алинея 6 зависи от съответния валиден тарифен договор за браншови добавки при предоставяне на служители във връзка с фирмените споразумения за Служителя в предприятието-клиент. Работодателят информира Служителя за споразуменията в този смисъл. Оповестяването може да се извърши и в споразумение, обособено за всяка една работа.

(8) Правото за обезщетения на разходи се определя съгласно § 670 от Гражданския кодекс. За всяка работа могат да се направят отделни споразумения. Страните по договора се споразумяват, че от 01.01.2014 година фирмата, предоставяща временно персонал се определя като първо работно място по смисъла на данъчното право за пътни разходи (да се впишат клон на фирмата и адрес).

(9) Правото на специални годишни плащания зависи от § 8 от Основния тарифен договор на Съюза на фирмите, предоставящи временно персонал.

## § 5 Запазване право на начисляване

Извънтарифните плащания се намаляват без да се изисква съответно обяснение от Работодателя относно размера на евентуалното бъдещо повишение или повишението със задна дата на тарифното възнаграждение (право на премия, свързана с работата, повишение в резултата на тарифни преговори, също и в случай на еднократни плащания, смяна на областта на работа, право на браншова добавка, причисляване към по-висока група). В случай на повишение на тарифното възнаграждение със задна дата извънтарифната добавка се намалява със задна дата до момента на повишението.

## § 6 Запазване правото на отмяна

(1) Страните по договора се споразумяват, че надтарифните и извънтарифните добавки се извършват като отменяеми услуги на Работодателя. Отмяната има незабавно действие. Отменяемата част е ограничена до 24,9% от общото възнаграждение.

(2) Правото на отмяна съществува и за надтарифните и извънтарифните добавки, които се плащат за определен срок за определена работа в предприятието-клиент. Работодателят има право да отмени надтарифните и извънтарифните добавки въз основа на вътрешно-фирмени причини. Под внимание се вземат следните причини:

- големи икономически загуби,
- нерентабилно високи производствени разходи,
- загуба на интерес, определени групи служители с надтарифна или извънтарифна добавка да се обвързват с предприятието,
- заплахата за икономическата устойчивост на предприятието,
- в случай на масови съкращения по смисъла на § 17 от Закона за защита от съкращения.

(3) Надтарифна или извънтарифна добавка може да бъде отменена и по причини, обусловени от поведението на Служителя, когато Служителят е получил минимум две оправдани предупреждения в рамките на шест месеца преди правото за деклариране на отмяната. Като основания за отмяна се разглеждат недостатъчна пригодност или значително намаляване на трудовите резултати.

## § 7 Отпуска / Възнаграждение за ползване на отпуска

Прави се препратка към регламентирането на отпуските в § 6 от Основния тарифен договор на Съюза на фирмите, предоставящи временно персонал. Възнаграждението за ползване на отпуска зависи от § 6а от Основния тарифен договор на Съюза на фирмите, предоставящи временно персонал.

## § 8 Залог върху работната заплата или прехвърляне на заплата в полза на друго лице

(1) Служителят няма право нито да учредява залог върху заплата си нито да я прехвърля в полза на друго лице.

(2) Работодателят си запазва правото да одобри учредяване на залози и прехвърляне на заплатата на друго лице, които са направени в последствие в противоречие с договора.

(3) Служителят поема разходите, които са възникнали за Работодателя при обработване на запорирането, залагането или прехвърлянето на правата върху възнаграждението. Тези разходи се обобщават с 8,- € за запор, прехвърляне и залагане както и допълнително 4,- € за всяко писмено известие и 1,- € за превод. На Служителя се запазва правото за удостоверяване, че няма ощетяване или щетата е съществено малка. При доказване на по-високи действителни разходи Работодателят има право да ги начисли.

### **§ 9 Възпрепятстване явяването на работа / Продължаване изплащането на възнаграждението в случай на заболяване**

(1) Служителят се задължава да информира Работодателя за всяко възпрепятстване явяването на работа (без виновно забавяне) възможно преди началото на работа в съответното работно време, а също така и за евентуалната продължителност. При поискване трябва да се съобщят и причините за възпрепятстването.

(2) Служителят се задължава да предостави болничен лист за нетрудоспособността и евентуалната ѝ продължителност още на първия ден от възникването на случая, а при невъзможност най-късно на следващия календарен ден (без неработните почивни и празнични дни). Ако нетрудоспособността продължи по-дълго отколкото е отбелязано в болничния лист, то Служителят трябва да представи незабавно нов удостоверяващ документ.

(3) Плащането на възнаграждение по време на заболяване зависи от § 6а от Основния тарифен договор на Съюза на фирмите, предоставящи временно персонал.

(4) В случай на заболяване на собствените деца не съществува право за продължаване плащането на възнаграждение (виж § 5 от Основния тарифен договор на Съюза на фирмите, предоставящи временно персонал).

### **§ 10 Задължение за конфиденциалност**

(1) Служителят се задължава да запази мълчание относно всички трудови и фирмени тайни както по време на трудовото правоотношение, така и след приключването му. Задължението за конфиденциалност не обхваща информации, които са достъпни за всеки или които при предаването им очевидно не са в ущърб на Работодателя. При случай на съмнение техническите, търговските и личните процеси, които са станали известни на Служителя във връзка с неговата дейност, се разглеждат като фирмени тайни. В такива случаи преди да дава информация на трети лица Служителят трябва да получи указание от фирменото ръководство, дали определен факт е поверителен или не. Задължението за конфиденциалност се отнася и

за делата на други фирми, в които Служителят е бил назначен.

(2) Съгласно § 5 от Федералния закон за защита на личните данни на Служителя е забранено по време и след приключване на дейността му във фирмата да събира, обработва или да използва без разрешение лични данни.

(3) Служителят не трябва да дава на трети лица информация относно възнаграждението си. Това не важи за случаите, в които има право или е задължен да дава информация за доходите си като например пред данъчните служби, бюро по труда или други държавни институции.

### **§ 11 Допълнителна дейност**

Всяка допълнителна дейност независимо дали се упражнява срещу заплащане или не изисква предварителното съгласие на Работодателя. Съгласието може да се даде, ако допълнителната дейност не пречи на служебните задължения във връзка с времето на упражняване или не засяга други основателни интереси на Работодателя.

### **§ 12 Приключване на трудовото правоотношение**

(1) Сроковете за прекратяване зависят от § 2.2. от Основния тарифен договор на Съюза на фирмите, предоставящи временно персонал.

(2) Трудовото правоотношение може да бъде редовно прекратено преди началото му в срок от 2 работни дни. Периодът на срока на предизвестие започва с доставянето на декларацията за прекратяване.

(3) Всяко бесрочно прекратяване на договора без предизвестие се счита винаги за същевременно редовно прекратяване. Всяко неспазващо срока редовно прекратяване се счита винаги за прекратяване на договора в най-близко допустимия срок.

(4) Работодателят има право да освободи Служителя след произнасяне на прекратяването на договора като продължава да изплаща възнаграждението му и при начисляване на евентуални права за отпуска и/или вземания въз основа на сметката за работно време. В случай на прекратяване, обусловено от фирмените дела е възможно освобождаване за съкращаване на сметката за работното време само със съгласие на Служителя. С предимство се прилага правото за компенсиране на свободното време.

(5) Ако чрез уведомление на пенсионно осигурително дружество се констатира, че Служителят е трайно нетрудоспособен, то трудовото правоотношение приключва с изтичане на месеца, в който е доставено уведомлението. Ако пенсионирането поради нетрудоспособност започва едва след доставяне на пенсионното уведомление, трудовото правоотношение приключва с изтичане на датата, предхождаща началото на пенсията. Трудовото правоотношение не приключва, ако след уведомлението на

пенсионното осигурително дружество е гарантирана временна пенсия (§ 102, ал. 2 от Социалния кодекс том VI). В този случай трудовото правоотношение с всички права и задължения се преустановява от датата, която следва момента, определен в алинея 1 или 2 до изтичане на датата, до която е одобрена временната пенсия, най-късно до изтичане на датата, на която приключва трудовото правоотношение.

### **§ 13 Предпазване от злополука / Охрана на труда**

Служителят се инструктира относно валидните правила за предпазване от злополука в предприятието-клиент. Той се задължава да ги спазва и по-специално (ако е необходимо) да носи лични предпазни средства. Евентуални трудови злополуки трябва да се съобщят незабавно на Работодателя.

### **§ 14 Неустойка**

(1) Служителят трябва да плати неустойка на Работодателя, ако

- не приеме своевременно противозаконно работата от настоящото трудово правоотношение или повторно изпадне в закъснение;
- прекъсне противозаконно трудовото правоотношение без спазване на определения срок за предизвестие;
- временно противозаконно откаже работата или се шляе;
- повторно не предостави своевременно удостоверения за дейността или болнични листи за нетрудоспособност;
- извърши престъпни действия или административни нарушения в ущърб на Работодателя, наемащото го предприятие или други служители;
- даде повод на Работодателя за безсрочно прекратяване на договора чрез тежки нарушения като например кражба, измама, присвояване и други престъпления срещу имуществото в ущърб на Работодателя или на наемащото го предприятие или при обida и/или нападения;
- нарушава задължението за конфиденциалност съгласно § 10, алинеи 1 и 2;
- вземе своеволно отпуска;
- заплашва с болест;
- виновно не изпълни повторно задължения за представяне на документи или регистрации или отсъства без извинение или по негова вина не може да се влезе в контакт с него;
- се появи на работното си място под влияние на алкохол или наркотици;
- изпълнява неодобрена допълнителна дейност по смисъла на § 11;
- виновно извършва некачествена работа.

(2) Неустойката се налага, ако Служителят е действал с груба нехайност или умишлено.

(3) За случаите на неправомерно прекратяване на трудовото правоотношение без спазване на определения срок за предизвестие от страна на Служителя и на разпореждането на Работодателя за безсрочно прекратяване

поради тежки нарушения на договора от страна на Служителя се налага неустойка на трудовото възнаграждение, упоменато в определения срок за предизвестие. В случай на нарушение срещу задължението за спазване на конфиденциалност съгласно § 10, алинеи 1 и 2 се налага неустойка в размер на две седмични брутни възнаграждения. За всички други случаи, упоменати в алинея 1 се налага неустойка в размер на брутно дневно възнаграждение за всеки ден от нарушението. Във всеки случай неустойката не трябва да възлиза на повече от възнаграждението, което трябва да се получи в законово установения минимален срок за предизвестие от четири седмици.

(4) Доколкото и ако трудовото възнаграждение е забавено то се счита за наложено в размера на съответната неустойка по договора.

(5) Запазва се правото за предявяване на претенции във връзка с други щети.

### **§ 15 Клауза за изискване на писмена форма**

Не се сключват допълнителни уговорки. Измененията по договора и допълнителните уговорки както и промяната на тази писмена форма изискват писмена форма, за да бъдат валидни. Предимството на индивидуалната уговорка съгласно § 305b от Гражданския кодекс остава незасегнато от това.

### **§ 16 Правомощие за представителство**

От страна на Работодателя собственикът / управителят, ръководителите на клонове и служителите от отдел „Човешки ресурси“ имат право еднолично да дават всички юридически значими пояснения, които се отнасят до започване, провеждане и приключване на трудовото правоотношение, включително и прекратяването му.

Имената им можете да получите от госпожа Лидия Боргвардт, с която може да влезете в контакт в работното ни време от 8 ч. до 17 ч. на телефон 069 8570090 или на електронна поща [lidia.borgwardt@apm-personal.com](mailto:lidia.borgwardt@apm-personal.com).

Тази информация може да се получи от заместника господин Мануел Щайгервалд на телефон 06181 906680 или на електронна поща [manuel.steigerwald@apm-personal.de](mailto:manuel.steigerwald@apm-personal.de).

Освен това можете да ги видите на нашия афиш на таблото в офиса ни в 63450 Ханану.

### **§ 17 Задължение на Служителя за даване на информация**

Служителят се задължава незабавно да уведоми Работодателя за

- всички предишни работодатели, при които е бил нает през последните 6 месеца преди началото на това трудово правоотношение;
- всички предприятия-клиенти, в които е бил назначен през последните 3 месеца преди началото на това трудово правоотношение;

- разрешение за достъп до общи участъци, обезщетения в натура или други услуги от страна на предприятието-клиент;
- всяка промяна на адреса по местоживеее както и на данъчни или социално-осигурителни взаимоотношения – и по-специално, ако наред с това трудово правоотношение е поето друго трудово правоотношение (на минимална заплата).

#### **§ 18 Съхраняване на данни / Упътване относно трудова заетост за определен срок**

(1) Служителят даklарира съгласието си личните му данни да бъдат автоматично съхранени и обработвани и да бъдат предоставяни на трети лица в рамките на трудово-договорните отношения.

(2) Чрез подписа си Служителят потвърждава, че е получил Упътването за предоставяне на персонал, издадено от Федералната трудова агенция както и екземпляр от Договора за наемане на служител.

#### **§ 19 Преклузивен срок**

Страните по договора се споразумяват с настоящето индивидуално в договора независимо от валидността на тарифния договор и от упоменаването на тарифния договор в рамките на това трудово правоотношение:

(1) Претенции, произтичащи от трудовото правоотношение отпадат, ако не са предявени писмено към другата страна по

договора в рамките на преклузивния срок от три месеца след падежа. Ако ответната страна отхвърли писмено претенциите, то те могат да се предяват по съдебен ред в рамките на следващ преклузивен срок от три месеца от получаване на писмения отказ. Претенции, които не са предявени в рамките на този срок, са изключени.

(2) Алинея 1 е валидна и за евентуални претенции на Служителя съгласно § 10, алинея 4 от Закона за предоставяне на служители за удовлетворяване на същите съществени условия на труд включително за трудово възнаграждение на сравним служител в съответното предприятие-клиент.

(3) Това споразумение относно преклузивните срокове обхваща и претенции, които са станали платими преди момента на влизане в сила на преклузивните срокове. За такива претенции срокът на регламентираните преклузивни срокове започва да тече с датата на влизане в сила на това споразумение за преклузивните срокове.

.....

Подпис на Служителя

Ханау, 30.05.2017 година

.....

Подпис АРМ

**Справка за работните часове през 2017 година**

<b>Месец</b>	<b>Година</b>	<b>Работни дни</b>	<b>Работни часове</b>
януари	2017	22	154
февруари	2017	20	140
март	2017	23	161
април	2017	18	126
май	2017	21	147
юни	2017	20	140
юли	2017	21	147
август	2017	23	161
септември	2017	21	147
октомври	2017	20	140
ноември	2017	22	154
декември	2017	19	133

**С настоящето потвърждавам, се съм получил справка за броя на работните часове от месец януари 2017 година до месец декември 2017 година като приложение към Договора за наемане на служител.**

Подпис на Служителя \_\_\_\_\_

**Контролен списък за ново назначение**

Име «Собствено име\_фамилия»

Дата 30.05.2017 година

- |  |                          |                        |
|--|--------------------------|------------------------|
| Договор за наемане на служител                                   | <input type="checkbox"/> |                        |
| Назначение за работното място                                    | <input type="checkbox"/> |                        |
| Договор за предоставяне на служител                              | <input type="checkbox"/> |                        |
| Лична анкетна карта  | <input type="checkbox"/> |                        |
| Потвърждение Общ закон за равнопоставеност                       | <input type="checkbox"/> |                        |
| Формуляр за оценка   | <input type="checkbox"/> |                        |
| Дипломи / Автобиография  | <input type="checkbox"/> |                        |
| Квалификационни свидетелства / дипломи                           | <input type="checkbox"/> |                        |
| Инструкция за безопасност на труда                               | <input type="checkbox"/> |                        |
| Основни указания   | <input type="checkbox"/> |                        |
| Безопасност на труда / Анкетна карта                             | <input type="checkbox"/> |                        |
| Копие от документ за самоличност                                 | <input type="checkbox"/> |                        |
| Копие на здравна карта   | <input type="checkbox"/> |                        |
| Копие на банкова карта   | <input type="checkbox"/> |                        |
| Копие от социално-осигурителна карта                             | <input type="checkbox"/> |                        |
| Данъчен идентификационен номер                                   | <input type="checkbox"/> |                        |
| Медицинско свидетелство за работа                                | <input type="checkbox"/> |                        |
| Споразумение за обезпечение транспортна карта                    | <input type="checkbox"/> |                        |
| Споразумение за обезпечение карта за отчитане на работното време | <input type="checkbox"/> |                        |
| Удостоверение за членство в здравна каса                         | <input type="checkbox"/> | подадено заявление на: |
| EGZ заявено по електронна поща                                   | <input type="checkbox"/> | подадено заявление на: |
| EGZ вписване в списъка   | <input type="checkbox"/> |                        |



“Собствено име и фамилия“

„улица“

„пощенски код“ „населено място“

[www.apm-personal.de](http://www.apm-personal.de)

Име и адрес на Служителя

Охрана на труда и предпазване от злополуки

Основни указания

Отнасяйте се сериозно към Вашата безопасност

- работете сигурно и внимателно -
- носете личните си предпазни средства -

1. Вие сте осигурен в Сдружение на административните професии Окръжна администрация.
2. По въпроси относно охраната на труда се обръщайте към нас:  
Отговорник по охрана на труда: господин Флатон  
Служител по охрана на труда: господин Щайгервалд
3. За трудови и пътни злополуки трябва незабавно да се уведоми по телефона офисът на АРМ.
4. ПЪРВА ПОМОЩ  
Вие сте задължени веднага да ни съобщите за всяко нараняване и увреждане на здравето в следствие на трудова злополука.
5. Съблюдавайте

### 1. Забраняващи



Използване на  
**Забранено** обувки  
пешеходци  
табелите !



Използване  
**Забранено**  
Пушаческа  
табелите !

### 4. Указателни

### 2. Предупреждаващи



Първа помощ  
**Внимание!**  
Опасност



Аварийен изход  
**Внимание!**  
Висящ товар

### 3. Задължаващи

Моля обърни

- Съществува генерална ЗАБРАНА ЗА УПОТРЕБА НА АЛКОХОЛ.
- Не влизайте в помещения без разрешение за това.
- Съблюдавайте опасните участъци.
- Не блокирайте с дейността си транспортните пътища или аварийните изходи.
- Веднага съобщавайте за видими недостатъци или опасни участъци.

- Използвайте работните средства и уреди само за съответните цели.
- Използвайте само работни уреди, промишлени устройства, машини и други помощни средства, само ако ги познавате или сте инструктирани за работа с тях.
- Ако в единичен случай служител на АРМ се нуждае от защитно облекло, то той трябва сам да го изиска от съответното наемащо го предприятие.
- Ако защитното облекло на служителя на АРМ стане негодно или се изгуби, фирма АРМ трябва да бъде своевременно информирана. По правило служителят на АРМ получава компенсация за употребеното работно облекло и оборудване.
- **Поддържайте ред на работното си място.**

Чрез Вашето активно сътрудничество Вие пазите себе си и колегите си от злополуки и увреждане на здравето.

Фирма АРМ Personalleasing GmbH предлага на служителя провеждане на профилактични медицински прегледи, ако служителят е изложен на въздействието на опасни вещества. Служителят се задължава незабавно да уведоми фирма АРМ, ако е изложен на такова въздействие.

Инструктиран съм за възможни опасности на работното място и съм получил основни указания по безопасност на труда и предпазване от злополуки.

Служител:

на:

Инструктиран от:

ИНСТРУКТИРАН СЪГЛАСНО

Правила за безопасност ZH 1 / .....

Предписания на професионални сдружения .....

ВИДЕОФИЛМ №.....

Професионално сдружение на строителите Модули

Лист №:.....

## Инструкция за безопасност на труда

Име на служителя: **«собствено име\_фамилия»**

1. Задължение за носена на защитно облекло и за спазване на предписанията за предпазване от злополуки.

1.1. По време на упражняване на дейността си служителят се задължава да носи необходимото защитно облекло и оборудване както и да спазва предписанията за предпазване от злополуки. Преди започване на работа той е подробно инструктиран за това.

1.2. С настоящото служителят декларира, че:

1.2.1. притежава необходимите предпазни средства:

защитни обувки:

защитна каска:

работни ръкавици:

работно яке:

работен панталон:

1.2.2. е получил от АРМ следните предпазни средства:

защитни обувки:  стойност: € 24,--

електростатични обувки:  стойност: € 45,--

защитна каска:  стойност: € 15,--

работни ръкавици:  стойност: € 05,--

работно яке:  стойност: € 16,--

работен панталон:  стойност: € 18,--

**Служителят се задължава да върне обратно получените от АРМ предпазни средства, ако в рамките на първите шест месеца напусне АРМ. За целта горе упоменатите суми ще бъдат удържани от следващата заплата като обезпечение. След шест месеца обезпечението отново се връща по сметката. Съответно при ново издаване на предпазни средства АРМ удържа сумите като обезпечение и след шест месеца ги връща отново.**

2. Служителят се задължава:

- веднага да информира АРМ още преди започване на работата, ако предпазните средства се изгубят или са станали негодни за употреба. АРМ веднага предоставя на разположение на служителю нови резервни средства.
- да изиска от наемащото го предприятие предпазни средства, необходими за специални работи, които не са упоменати в точка 1.2.

Със своя подпис служителю потвърждава, че е прочел точно и е съгласен с Инструкцията за безопасност на труда. Освен това служителю потвърждава, че е получил екземпляр от предписанията за предпазване от злополуки и че е инструктиран за това.

Първи инструктаж по охрана на труда: дата: **30.05.2017** Подпис \_\_\_\_\_

Други инструкции по охрана на труда: дата: \_\_\_\_\_ Подпис \_\_\_\_\_



Томас Щенгер  
управител

Име на служителя: «**собствено име\_фамилия**»

От APM Personal Leasing получавате транспортна карта за пътя Ви до работното място. Транспортната карта се издава ежемесечно и е валидна винаги от първия до последния ден на месеца.

**Кога служителят е задължен да върне транспортната карта?**

1. При смяна на работата в друга тарифна област, за която служителят получава нова транспортна карта
2. При приключване на трудовото правоотношение.

**Кога служителят не е задължен да върне транспортната карта?**

1. При приключване на трудовото правоотношение, когато последният ден на трудова заетост е последен работен ден от съответния месец.
2. Когато Вашата трудова заетост продължава в следващия месец в същата тарифна област и ще Ви дадем нова транспортна карта за новия месец.

**Регламентиране на обезпечението**

В случай на неспазване на това споразумение се изисква обезпечение в размер на 100,- евро, което ще бъде уравниено съответно със следващата заплата.

**Загуба на транспортната карта**

В случай на изгубване на транспортната карта ще трябва сами да закупите билет до края на месеца и сами да поемете разходите за това. При загуба на транспортната карта при или след приключване на трудовото правоотношение се удържа обезпечението в размер на 100,- евро.

**Разходи за транспортна карта**

Транспортната карта струва 44 € общо на служител, които се удържат автоматично при отчитането. Ако служителят не иска повече такава транспортна карта, той се задължава да съобщи това на работодателя.

С подписа си потвърждавате, че точно сте прочели споразумението за обезпечение и че сте го разбрали.

Дата:

Подпис:



Томас Щенгер  
управител



Многоуважаеми господин / госпожо «собствено име\_фамилия»,

Чрез издаването на транспортна карта арт Ви дава възможност да използвате всички транспортни средства в регион Рейн-Майн между местоживеенето Ви и работното Ви място. В бъдеще Вие винаги имате валидна транспортна карта – лесно и удобно! Не трябва повече да заплащате предварително и в края на месеца да отчитате транспортните си разходи. Естествено можете да използвате транспортната си карта и след работно време, през уикендите и на официални празници в рамките на валидните тарифни зони!

Моля вземете под внимание разпоредбите в тарифна зона Рейн-Майн [RMV]

- Транспортната карта е валидна за съответния календарен месец.
- Транспортната карта е валидна **само за упоменатите тарифни области** между местоживеенето Ви и работното Ви място (виж приложената информация за тарифната област).
- Транспортната карта е валидна за **2-ра класа** във всички транспортни средства в **тарифна зона Рейн-Майн [RMV]** (автобуси и влакове) както и за **регионалните влакове (RE, RB)** в упоменатите тарифни зони.
- Използването на експресни влакове [IC] е възможно след заплащане на добавка.
- Транспортната карта е лична, тя **НЕ** може да се предоставя на други лица.
- **НЕ** е възможно да вземате други лица, които да пътуват с Вас (например във вечерните часове, през уикенда или на официални празници).

Всеки месец получавате от арт Вашата транспортна карта. Ако работното Ви място се промени и е извън дадената тарифна област след предаване на старата Ви транспортна карта ще Ви издадем незабавно нова така, че няма да имате пътни разходи до работното Ви място.

Молим винаги да носите транспортната карта със себе си и да съблюдавате в края на месеца да я подмените, за да можете да покажете валидна карта в случай на проверка и да избегнете допълнителни разходи – „Не бива да забравяте!“.

При изгубване на транспортната карта можем да Ви издадем нова едва на следващия месец. Възникналите допълнителни транспортни разходи не могат да бъдат възстановени.

При въпроси относно транспортната Ви карта лицето за контакти от арт е с удоволствие на Ваше разположение.

Упътване за фирми, предоставящи персонал към Общия закон за равнопоставеност (AGG)

Нашата фирма предлага на клиентите ни съвременни услуги за подбор на персонал. Ние имаме обща задача и преследваме още цел.

Колкото различни са нашите клиенти, толкова различни са и нашите служители.

Ние работим съвместно с международни клиенти. Част от нашия екип е от други страни. Като фирма, предоставяща услуги за подбор на персонал излизаме все повече в международна сцена.

На този фон разглеждаме фирмената ни култура като базирана върху принципите на коректност, толерантност и съвместно зачитане. Всеки в нашата фирма трябва да получи равни шансове за успех, независимо от произхода и вероизповеданието си, пол, възраст или сексуална идентичност. Хората с увреждания заслужават специална защита и подкрепа. Задачата на всеки един служител е да стимулира и подпомага тази фирмена култура така, че дискриминацията от какъвто и да било вид да не намира почва в нашата фирма.

Всеки трябва да се отнася с другия така, както иска другите да се отнасят коректно с него!

Дискриминационното поведение не се приема по никакъв начин и може да доведе до тежки трудово-правни последици. В предприятията, където се извършва съответната работа колегите заслужават същия респект, коректност и толерантност както и колегите в собствената фирма.

Общият закон за равнопоставеност, за когото даваме информация на следващите страници служи за превантивно противодействие на дискриминацията и за оказване на помощ на ощетените, когато са в правото си.

Следващите информации ще Ви осведомят за правата и задълженията, които получавате от закона. Даваме примери за възможни дискриминационни действия, за да разпознаете по-бързо „критичните“ ситуации и да помогнете тези затруднения да бъдат преодоляни своевременно.

Франкфурт, 30.05.2017 година



Томас Щенгер  
управител

## За кого е валидна защитата от дискриминация?

Чрез Общия закон за равнопоставеност [AGG] под защита попадат:

- служители<sup>1</sup>

<sup>1</sup> За по-добра четивност на текста се използва само формата за мъжки род.

- обучаващи се
- лица със сходен статус на служителите и надомно работещи
- кандидати за работа
- предоставен персонал

## Какви са дискриминационните характеристики на Общия закон за равнопоставеност [AGG]?

- Раса и етнически произход

Всичко, кое се възприема от някого като чуждо, например цвят на кожата, език, облекло, националност

- Религия и мироглед

Към това принадлежат християнство, ислям, индуизъм, будизъм, юдаизъм

- Пол

- Увреждания

Физически увреждания като например увреждане на говора, но и умствени увреждания; да се взема под внимание дори и когато не са съобщени тежки увреждания

- Сексуална идентичност

Например хомосексуализъм

- Възраст

Всяка възраст е защитена; без предпочитания на по-млади спрямо по-възрастни и обратно

## От какви дискриминационни действия предпазва законът?

Служителите, назначени за определен период от време са защитени от дискриминационни действия по същия начин както и основният персонал. Предприятието, където е извършено назначението следи допълнително за спазване на Общия закон за равнопоставеност. Следните начини на поведение до сега не са били приемани по основателни причини. Сега обаче законодателят ги е фиксирал в закон. Тормоз и сексуален тормоз не трябва да има нито сред служителите, назначени за определен период от време, нито между временно назначените служители и основния персонал.

### 1. Тормоз

Никой не трябва да бъде тормозен въз основа на някоя от упоменатите дискриминационни характеристики. Тормозът е нежелан начин на поведение, който е свързан с дискриминационните характеристики и има за цел или иска да постигне накръняване на достойнството на засегнатото лице и чрез това да се създаде враждебна среда.

Дали един начин на поведение е неприемлив, не трябва непременно да се разбира от поведението на тормозеното лице. То не трябва непременно да се защитава. От решаващо значение е, дали обективен наблюдател се чувства затормозен. При незначителни инциденти няма тормоз, дори и когато особено чувствителни засегнати лица го възприемат по друг начин.

Какво е тормоз?

Тормоз е наличен при:

- Обиди, например въз основа на произход, религиозни убеждения
- Вицове и подигравки за произход, религиозни убеждения
- Унизителни изявления, например за цвета на кожата

- Враждебност, по-специално ксенофобско и расистко поведение, например прехвърляне на неприятни задачи на служители с друг произход
- Физическо посегателство, например удари или ритници
- Унижение или отхвърляне на служители въз основа на дискриминационна характеристика.

## 2. Сексуален тормоз

И до сега служителите са защитавани от сексуален тормоз от Закона за защита на заетите лица. Тази защита продължава да е неограничено валидна.

Сексуалният тормоз е нежелан сексуално определен начин на поведение, който има за цел или иска да постигне нахвърляне на достойнството на засегнатото лице. По-специално такъв е случаят, когато се създава враждебна среда. Дали е наличен сексуален тормоз, се решава от гледната точка на обективен наблюдател.

Сексуален тормоз е наличен при:

- Показване и внасяне на порнографски изображения (например показване на съответни списания, снимки в работната среда [офис, съблекалня, помещения за отдих])
- Вицове със сексуално съдържание, дори и когато не са насочени към тормозеното лице, но то с право се чувства тормозено.
- Сексуални действия или докосвания
- Обещания за професионални облаги, ако в замяна се предоставят сексуални услуги.

## 3. Ощетяване въз основа на дискриминационни характеристики

Общият закон за равнопоставеност [AGG] пози ощетените въз основа на дискриминационни характеристики. Това е налично, когато служителят бива третиран по-лошо от другите служители въз основа на някоя от дискриминационните характеристики. Винаги трябва да има връзка с някоя от дискриминационните характеристики. Не винаги Общият закон за равнопоставеност [AGG] е приложим, когато някой се чувства „дискриминиран“.

При това трябва да се вземе под внимание: Не всяко ощетяване е забранено. Ощетяването може да бъде оправдано и да не представлява повече закононарушение по смисъла на Общия закон за равнопоставеност. По-специално при различно третиране въз основа на възраст Законът познава редица възможности за изключване на наказуемост. Освен това решаващи изисквания, които могат да се поставят към професионалната дейност, могат да оправдаят ощетяването.

## Каква роля има ощетеният служител?

Чрез Общия закон за равнопоставеност засегнатият служител придобива някои права, така например той може да изиска парични обезщетения, да се оплаче от ощетяване или при определени обстоятелства може да откаже временно изпълнението на работата.

### 1. Право за подаване на жалба

Служителят, който се чувства ощетен може да се оплаче в службата по жалбите във фирмата. Кой отговаря за жалбите, се оповестява на таблото. Службата проверява жалбата и съобщава на служителя резултата от проверката.

Отговорник за жалбите в нашата фирма е:

господин/госпожа  
отдел  
телефонен номер:  
E-Mail:

### 2. Право на отказ от изпълнение

В случай на тормоз или сексуален тормоз служителят може да откаже изпълнение на работата. Това обаче е възможно само тогава, когато действително има нарушение срещу Общия закон за



равнопоставеността. Ако служителят откаже изпълнение на работата неправомерно, това може да доведе до предупреждение или при определени обстоятелства до освобождаване от работа.

Освен това служителят трябва да информира работодателя за дискриминирането преди да преустанови работа. Понеже, ако работодателят не знае нищо за оцетяването, той не може да вземе мерки за защита на служителя. А да преустанови работа служителят може само тогава, когато работодателят не е взел мерки или те са били недостатъчни, въпреки че е знаел за оцетяването.

### **3. Обезщетение и компенсация**

При недопустимо оцетяване служителят има право при определени обстоятелства да предяви претенции за обезщетение или компенсация спрямо работодателя. Обезщетението означава, че служителят може да изиска компенсация за действително налична щета (например при загуба на възнаграждение при дискриминиращо невземане под внимание за повишение в службата). Компенсация може да се изиска и тогава, когато не е налична действителна щета, но личното право на засегнатия е било накърнено от дискриминиране.

Служителят трябва да предяви претенцията си към работодателя в писмена форма в рамките на срок от един месец (преклузивен срок съгласно § 10 от Тарифния договор на Съюза на фирмите, предоставящи временно персонал). В следващите три месеца трябва да се подаде жалба в Трудовия съд.

## **Спазване на Общия закон за равнопоставеност – Задължение и за служителя**

За служителя може да има тежки последици, ако наруши Общия закон за равнопоставеност. Засегнатият може да предяви искания към дискриминиращия го в гражданско дело. Особено при сексуален тормоз може да възникнат наказателни последици.

При това всеки служител, който дискриминира друг, застрашава работното си място. Общият закон за равнопоставеност изисква изрично от работодателя защита на неговите служители, ако получи информация за дискриминиране. Според обстоятелствата дискриминирането може да има за последица като предупреждение или (безрочно) прекратяване на договора.

### **Потвърждение за получаване**

С настоящето потвърждавам, че съм прочел внимателно Упътването към Общия закон за равнопоставеност и съм го разбрал.

На въпросите относно Общия закон за равнопоставеност получих отговор.

Дата, място 30.05.2017 година

Подпис

**Служител: «собствено име\_фамилия»**

