

КАКВО ДА ПРЕДПРИЕМЕМ, КОГАТО РАБОТОДАТЕЛЯТ НЕ НИ ПЛАЩА?

1. Кога се изплаща възнаграждението: При служителите възнаграждението се изплаща най-късно в последния ден от месеца, а при работниците – в края на периода, за който е предвидено възнаграждение или съгласно разпоредбите, предвидени в колективния трудов договор, или в самия трудов договор.
2. В случай че не получите плащане, следва да разговаряте с Вашия работодател каква е причината. Също така можете да проверите дали забавянето не е свързано с грешка в банката.
3. Ако и след разговора с работодателя не получите своето възнаграждение, следва да изискате това да стане **писмено с препоръчано писмо** (ingeschriebener Brief). В писмото следва **да поставите срок (между 10 и 14 дни)**. Добре е да съобщите на Вашия работодател, че при неизплащане на дължимата сума, ще прекратите трудовите си отношения с него (**Ihr Dienstverhältnis durch berechtigten vorzeitigen Austritt beenden**).

ПРИМЕРНО ПИСМО ДО РАБОТОДАТЕЛЯ¹:

Absender:

Einschreiben

Adressat:

Datum:

Ausstehende Lohnzahlungen aus meinem Arbeitsverhältnis

Sehr geehrte/r.....

Wie bereits am mit Ihnen besprochen, sind meine fälligen Lohnforderungen vom bis..... im

Gesamtbetrag von brutto EUR von Ihnen bis heute nicht bezahlt worden.

Ich setzte Ihnen deshalb eine Frist bis spätestens am zur vollständigen Begleichung aller Lohnausstände.

Besten Dank.

Freundliche Grüße,

¹ Следва да се преработва според конкретния случай. В примерното писмо липсва формулировка за преждевременно напускане на работа, в случай на неизплащане на задълженията на работодателя към работника/служителя.