

URENBOEKJE

LIVRET D'HEURES

LOGBOOK

STUNDENBUCH

ПЪТЕН ДНЕВНИК

PONTAJ

**ТАБЕЛЬ УЧЕТА
РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

**ÇALIŞMA SAATLERİ
KAYIT DEFTERİ**

**KARTA EWIDENCJI
CZASU PRACY**

ČASOVÝ ZÁZNAM



ABVV BTB
Samen sterk



FGTB UBT
Ensemble, on est plus forts



TransFair (The Road to Transparent and Fair Remuneration and Working Conditions in the Transport Sector) receives funding from the European Commission, DG Employment, within the EU Programme EaSI (GA-Nr VS/2019/0401).



NEDERLANDS

5



FRANÇAIS

16



ENGLISH

28



DEUTSCH

40



БЪЛГАРСКИ

52



ROMÂNĂ

64



РУССКИЙ

76



TÜRKÇE

88



POLSKI

100



ČESKY

112

**CORRECT
GEBRUIK
TACHOGRAAF**

=

**CORRECT
LOON**



GEBRUIK VAN DE TACHOGRAAF

Een juist gebruik zorgt voor:

- onweerlegbaar bewijs van de gepresteerde uren;
- het vermijden van boetes bij controle;
- een correct betaald loon.

Belangrijk om je tachograaf juist te gebruiken!

Stel altijd de juiste activiteit in, gebruik de juiste universele symbolen voor je prestaties.

Arbeidstijd is tijd dat je werkt naast rijden ook:

- Laden-lossen
- Lading zekering
- Toezicht op laden-lossen
- Invullen documenten

Beschikbaarheidstijd

Tijd dat je moet wachten maar niet vrij bent. Je moet bij je voertuig blijven. Voorbeelden zijn:

- Wachtijd bij laden/lossen;
- Wachtijd aan een grensovergang;



Rust

Is onbetaald: je bent dus vrij. Al je andere activiteiten zijn betaald. Dit geeft niet enkel een hoger loon maar ook een hogere eindejaarspremie, vakantiegeld, pensioen, feestdagen, ziekte, ...



Bijhouden gegevens is essentieel.

Controle van je prestatieblad.

Controle van je loon.

Dit kan alleen als je weet welke uren je gepresteerd hebt. Dit doe je aan de hand van je tachograafgegevens:

- Je kan per dag een print maken.
- Je kan op het einde van de week een print maken van elke dag.
- Je kan je bestuurderskaart zelf (digitaal) uitlezen.

De gegevens van je bestuurderskaart moeten wettelijk minstens 1 x om de 28 dagen uitgelezen worden door het bedrijf.

Lees ook je eigen kaart 2-wekelijks uit zodat je de gegevens hebt

OF

Vul je gegevens in dit boekje in!

Zo kan je snel nakijken hoeveel je gewerkt hebt en kan je deze gegevens vergelijken met je prestatieblad.



HOE CONTROLEER JE JE LOONBRIEF

Werk je in België met een Belgisch contract?

Ja

Wat moet er op je loonbrief staan?

- Je uurloon voor je arbeidsuren (bruto)
- Je uurloon voor beschikbaarheidstijd (bruto)
- Je uurloon voor overuren (bruto)
- Je verhoging voor anciënniteit (bruto, per uur, anciënniteit bij dezelfde werkgever)
- Nachtpremie (bruto)
- Je ARAB vergoeding (netto)
- Verblijfsvergoedingen (netto)
- Vervoerskosten (netto)

Het volledig overzicht en de meest recente minimumbedragen kan je vinden via de qr-code:





Nee

Vang je je arbeid aan in België en eindig je je arbeid in België tussen 2 periodes?

In België geldt het principe gelijk loon voor gelijk werk. Als je je werkmiddel (je vrachtwagen) in België oppikt en achterlaat in België heb je recht op het Belgische minimumloon voor vrachtwagenchauffeur.

Rij je een cabotage rit?

Principe: cabotage valt meteen onder detachering.

Als je prestaties levert in een andere EU-lidstaat dan deze van je arbeidscontract moet je betaald worden volgens het voor jou voordeligste systeem*.

*hier bestaan nog uitzonderingen op afhankelijk van je type rit en je model tachograaf. Voor de uitgebreide regels: neem contact op met je lokaal BTB-kantoor.



PRESTATIEBLAD (DIGITAAL OF ANALOOG)

**Tekenen van je prestatieblad is onomkeerbaar!
Hiermee ga je akkoord met de ingevulde gegevens.**

Dit blad heeft juridische waarde: als je akkoord gaat (dus het ondertekent) kan je aan de inhoud niets meer wijzigen. Het prestatieblad is officieel erkend als het document om te kijken of je loonberekening klopt.

Kijk dit blad dus altijd goed na en teken niet als je niet akkoord bent.

Als je niet tekent moet je de reden invullen, neem je tijd om de informatie te controleren.

Een reden kan zijn dat de gegevens volgens jou niet juist zijn, zorg dat je dit ook kan bewijzen.

Bij problemen kan je contact opnemen met je plaatselijk BTB-kantoor.



Vergelijk je prestatieblad met de gegevens van je tachograaf en de gegevens die je in dit urenboekje hebt ingevuld.



HET URENBOEKJE

Hoe dit urenboekje te gebruiken?

Elke pagina bevat ruimte voor 7-dagen.

Je kan de data zelf invullen, het maakt dus niet uit wanneer je start.

Het duidelijkste is uiteraard om telkens van maandag tot zondag te werken op een pagina.

Vul ook rust en verlofdagen in, zo heb je altijd een volledig overzicht bij de hand in geval van problemen of discussies.

Legende

Datum



Vul hier de dag in waarover je gegevens gaat opschrijven.
Het meest duidelijke beeld krijg je als telkens van maandag tot zondag invult.
Heb je een dag/week verlof? Vul dit ook in, dat geeft een duidelijker overzicht.



Arbeidstijd	
Vul hier je volledige arbeidstijd van de dag in (= alle fysieke arbeid: rijden, zelf laden/lossen, papierwerk, ...).	
Beschikbaarheidstijd	
Je totale wachttijd van de dag.	
Waar heb je geslapen?	
Vul in waar je hebt geslapen: thuis, in je cabine, of op een andere locatie.	
Dagelijkse rusttijd	
Vul hier de rusttijd in die je hebt genomen.	
Landen van arbeidsuitvoering	
In welke landen heb je op deze dag je arbeid uitgevoerd? Werk met de landcodes zoals je deze ook in je tachograaf gebruikt.	
Nachtprestatie	
Heb je gewerkt tussen 20 uur s avonds en 6 uur s ochtends? Duid dit vak dan aan.	
Start	
Vul hier het uur in dat je bent begonnen met werken (vanaf 20 uur).	
Einde	
Vul hier het uur in dat je bent gestopt met werken (tot 6 uur).	



Landcodes

België	B
Bulgarije	BG
Tsjechië	CZ
Denemarken	DK
Duitsland	D
Estland	EST
Ierland	IRL
Griekenland	GR
Spanje	E
Frankrijk	F
Kroatië	HR
Italië	I
Cyprus	CY
Letland	LV
Litouwen	LT
Luxemburg	L
Hongarije	H
Malta	M
Nederland	NL
Oostenrijk	A



Polen	PL
Portugal	P
Roemenië	RO
Slovenië	SLO
Slovakije	SK
Finland	FIN
Zweden	S
IJsland	IS
Liechtenstein	FL
Noorwegen	N
Zwitserland	CH
Groot-Brittanië	UK
Montenegro	MNE
Noord-Macedonië	MK
Albanië	AL
Servië	SRB
Turkije	TR
Bosnië & Herzegovina	BIH
Kosovo	RKS
Wit-Rusland	BY
Rusland	RUS

**UTILISATION
CORRECTE DU
TACHYGRAPHE**

=

**SALAIRE
CORRECT**



UTILISATION DU TACHYGRAPHE

L'utilisation correcte du tachygraphe :

- Constitue une preuve irréfutable des heures prestées ;
- Evite les amendes en cas de contrôle ;
- Garantit le paiement d'un salaire correct.

L'utilisation correcte du tachygraphe est extrêmement importante. Choisissez toujours la bonne activité et utilisez toujours les bons symboles universels pour indiquer vos prestations !

Temps de travail = l'activité que vous exercez à côté du temps passé au volant :

- Charger et décharger
- Sécuriser la cargaison
- Surveiller les opérations de chargement/déchargement
- Compléter les documents



Temps de disponibilité

Les temps d'attente sans que vous soyez libre. Vous devez rester auprès de votre véhicule.

Exemples :

- Temps d'attente lors du chargement/déchargement ;
- Temps d'attente à un passage frontalier.

Temps de repos

Le temps de repos n'est pas rémunéré, vous êtes donc libre. Toutes vos autres activités sont rémunérées. Cela ne donne pas seulement un salaire plus élevé, mais aussi une amélioration de la prime de d'année, du pécule de vacances, de la pension, des jours fériés, des périodes de maladie, ...



Il est essentiel de conserver vos données !

Contrôle de votre feuille de prestations.

Contrôle de votre salaire.

Ce contrôle n'est possible que si vous savez combien d'heures vous avez prestées. Faites-le à l'aide des données de votre tachygraphe :

- Vous pouvez faire un print par jour.
- A la fin de la semaine, vous pouvez faire un print de chaque jour.
- Vous pouvez procéder à la lecture (digitale) de votre carte de conducteur.

Selon la loi, les données de votre carte de conducteur doivent être lues au moins 1 X tous les 28 jours par l'entreprise.

Lisez aussi votre propre carte toutes les deux semaines, de sorte que vous ayez les données

OU

Complétez les données dans ce petit livret !
Vous pourrez alors rapidement vérifier combien d'heures vous avez travaillé et comparer ces données à celles de votre feuille de prestations.



COMMENT CONTRÔLER VOTRE FICHE SALARIALE ?

Vous travaillez en Belgique avec un contrat belge ?

Oui

Quelles données doivent figurer sur votre fiche salariale ?

- Votre salaire pour vos heures de travail (brut) ;
- Votre salaire horaire pour le temps de disponibilité (brut)
- Votre salaire horaire pour heures supplémentaires (brut)
- L'augmentation pour ancienneté (brute, par heure, ancienneté chez le même employeur)
- Votre prime de nuit (brute)
- Votre indemnité RGPT (nette)
- Vos indemnités de séjour (nettes)
- Vos frais de transport (nets)

Consultez la liste complète et les montants minimum les plus récents au moyen du code QR :





Non

Vous commencez le travail en Belgique et terminez votre travail en Belgique entre deux périodes ?

En Belgique, le principe de l'égalité de salaire pour un travail égal est d'application. Lorsque vous prenez possession de votre outil de travail (votre camion) en Belgique et vous le ramenez en Belgique, vous avez droit au salaire minimum belge en vigueur pour les chauffeurs de camion.

Vous effectuez une opération de cabotage ?

Principe : le cabotage relève directement des règles relatives au détachement.

Lorsque vous effectuez des prestations dans un Etat membre autre que celui figurant sur le contrat de travail, vous devez être rémunéré selon le régime qui vous est le plus favorable*.

*Il existe encore des exceptions à cette règle qui dépendent du type de transport et du modèle de tachygraphe. Pour le détail des règles, n'hésitez pas à contacter votre bureau régional de l'UBT.



FEUILLE DE PRESTATIONS (DIGITALE OU ANALOGUE)

Lorsque vous signez votre feuille de prestations, vous ne pouvez plus retourner en arrière ! Car vous marquez ainsi votre accord avec les données complétées.

Cette feuille a une valeur juridique : lorsque vous marquez votre accord (en signant donc), vous ne pouvez plus rien changer au contenu. La feuille de prestations est reconnue comme étant le document officiel pour vérifier si le calcul du salaire est correct.

Contrôlez donc minutieusement cette feuille et ne signez pas si vous n'êtes pas d'accord !

Si vous ne signez pas, vous devez mentionner la raison. Prenez donc tout votre temps pour contrôler toutes ces informations.

Une raison est par exemple que vous estimez que les données ne sont pas correctes. Dans ce cas, veillez à le prouver !



En cas de problèmes, n'hésitez pas à contacter le bureau régional de l'UBT.

Comparez la feuille de prestations avec les données de votre tachygraphe et avec les données que vous avez notées dans ce petit livret.



LE LIVRET

Comment utiliser ce livret pour noter vos heures ?

Chaque page compte suffisamment d'espace pour 7 jours.

Vous pouvez noter vous-mêmes les dates, peu importe donc le moment de votre départ.

Le plus facile est de travailler chaque fois du lundi au dimanche sur une page.

Complétez aussi les jours de repos et les jours de congé. Vous aurez ainsi toujours un aperçu complet en cas de problème ou de dispute.



Légende

Date



Mettez ici le jour pour lequel vous allez noter des données. Vous obtiendrez l'aperçu le plus clair si vous le faites chaque fois du lundi au dimanche.

Avez-vous un jour/une semaine de congé ? Notez-le également, vous aurez ainsi un aperçu global.

Temps de travail	
Mettez ici le temps de travail complet de la journée (= toute activité physique : rouler, charger/décharger, paperasseries, ...).	
Temps de disponibilité	
Le temps de disponibilité total de la journée.	
Où avez-vous passé la nuit?	
Complétez : à la maison, dans votre cabine ou à un autre endroit.	
Temps de repos journalier	
Complétez ici le temps de repos que vous avez pris.	
Pays où vous avez travaillé	
Dans quels pays avez-vous travaillé aujourd'hui ? Utilisez les codes pays tels qu'ils sont utilisés dans le tachygraphe.	
Prestations de nuit	
Avez-vous travaillé entre 20h du soir et 6h du matin ? Notez-le dans cette case.	
Départ	
Notez ici l'heure où vous avez commencé à travailler (à partir de 20 heures).	
Fin	
Notez ici l'heure où vous avez terminé le travail (jusqu'à 6 heures du matin).	



Codes pays

Belgique	B
Bulgarie	BG
Tchéquie	CZ
Danemark	DK
Allemagne	D
Estonie	EST
Irlande	IRL
Grèce	GR
Espagne	E
France	F
Croatie	HR
Italie	I
Chypre	CY
Lettonie	LV
Lituanie	LT
Luxembourg	L
Hongrie	H
Malte	M
Pays-Bas	NL
Autriche	A



Pologne	PL
Portugal	P
Roumanie	RO
Slovénie	SLO
Slovaquie	SK
Finlande	FIN
Suède	S
Islande	IS
Liechtenstein	FL
Norvège	N
Suisse	CH
Grande-Bretagne	UK
Monténégro	MNE
Macédoine du nord	MK
Albanie	AL
Servie	SRB
Turquie	TR
Bosnie & Herzégovine	BIH
Kosovo	RKS
Biélorussie	BY
Russie	RUS

**CORRECT
TACHOGRAPH
USE**

=

CORRECT PAY



USING THE TACHOGRAPH

Using the tachograph correctly means:

- irrefutable proof of hours worked;
- fines avoided during inspections;
- properly paid wages.

It's important for you to use the tachograph correctly! Always enter the correct activity, using the right universal symbols for the work you carry out.

Work time is the time you also work in addition to driving:

- Loading/unloading
- Securing the load
- Supervising loading/unloading
- Filling in documents



Availability time

The time that you spend waiting, but are not free and have to remain with your vehicle.

Examples are:

- Waiting time when loading/unloading;
- Waiting time at a border crossing;

Rest time

This is not paid: so you are free to do what you want. All of your other activities are paid. This not only gives you more pay, but also a higher year-end bonus, holiday pay, pension, public holidays, illness, etc.



Keeping details up to date is essential.

Check your worksheet/timesheet.

Check your pay.

You can only check your pay properly if you know how many hours you have worked. And you can only do this if you have your tachograph details:

- You can make a printout for each day.
- At the end of the week you can make a print-out for each day.
- You can also read out your driver card (digitally) yourself.

By law, the data from your driver's card must be read out by the company at least 1 x every 28 days.

Also read out your own card every 2 weeks so that you have all of the data

OR

Enter your details/data in this logbook.

That way, you can quickly see at a glance how many hours you have worked and then compare these details with your worksheet.



HOW TO CHECK YOUR PAYSリップ?

Are you working in Belgium with a Belgian contract?

Yes

What items need to be on your payslip?

- Your hourly wage for your hours worked (gross)
- Your hourly wage for your availability time (gross)
- Your hourly wage for your overtime worked (gross)
- Your increase for length of service (gross, per hour, length of service with the same employer)
- Night-time (gross)
- Your ARAB/RGPT allowance (net)
- Accommodation allowance (net)
- Transport costs (net)



No

Are you starting your work in Belgium and ending it in Belgium between 2 periods?

In Belgium, the principle of equal pay for equal work applies. If you pick up your work tool (your truck/HGV) in Belgium and leave it in Belgium, you are entitled to the Belgian minimum wage for a truck/HGV driver.

Are you driving a cabotage route?

Principle: cabotage immediately comes under the category of detachment.

If you perform your work in an EU member state other than the one of your employment contract, you must be paid in line with the system that is most advantageous for you*.

*there are other exceptions here, depending on your type of route and your model of tachograph. For full details of the rules: contact your local BTB office.



WORKSHEET (DIGITAL OR ANALOGUE)

You MUST sign your worksheet! In doing so, you are agreeing with the details stated on it.

This sheet has force under the law: if you agree with it (and so you sign it), you can no longer change any of the contents. The worksheet is recognised officially as the document you need to look at to see whether the calculation for your pay is correct.

So always check your worksheet carefully and do not sign it if you do not agree with it.

If you don't sign, you have to enter a reason, so take your time to check the information on it.

One reason may be that you think the details are not correct. If so, make sure that you can also prove it.



If you have any problems, you can contact your local BTB office.

Compare your worksheet with the data from your tachograph, as well as with the details from what you have entered in this logbook.



THE LOGBOOK

How to use this logbook?

Every page contains space for a 7-day period.

You can enter the data yourself, so it doesn't matter when you start.

Of course, the clearest way is for you always to work on one page from Monday to Sunday.

Also enter your rest days and days of leave. That way you always have a complete record to hand in the event of problems or disputes.









Legend

Date



Enter the day for which you are going to record details here. You'll get the clearest picture if you always fill in the details from Monday to Sunday.
Having a day/week off? Enter these dates, too, so that you have a clearer overview.



Work time	
This is where you enter all of the time you spent working for the day (= all physical labour: driving, loading/unloading yourself, paper-work, etc.).	
Availability time	
The total time you spent waiting during the day.	
Where did you sleep?	
Enter here where you slept: at home, in your cab, or at another location.	
Daily rest time	
Enter here the amount of rest time you took.	
Countries worked in	
Which countries did you carry out your work in on this day? Use the country codes in the same way as you would with the tachograph.	
Nightwork	
Did you work between 8.00 in the evening and 6.00 in the morning? If so, tick this box.	
Start	
Enter here the time you began working (from 8.00 pm).	
End	
Enter here the time you stopped working (until 6.00 am).	



Country codes

Belgium	B
Bulgaria	BG
Czech Republic	CZ
Denmark	DK
Germany	D
Estonia	EST
Ireland	IRL
Greece	GR
Spain	E
France	F
Croatia	HR
Italy	I
Cyprus	CY
Latvia	LV
Lithuania	LT
Luxemburg	L
Hungary	H
Malta	M
Netherlands	NL
Austria	A



Poland	PL
Portugal	P
Romania	RO
Slovenia	SLO
Slovakia	SK
Finland	FIN
Sweden	S
Iceland	IS
Liechtenstein	FL
Norway	N
Switzerland	CH
United Kingdom	UK
Montenegro	MNE
North Macedonia	MK
Albania	AL
Serbia	SRB
Turkey	TR
Bosnia & Herzegovina	BIH
Kosovo	RKS
Belaruse	BY
Russia	RUS

**KORREKTE
VERWENDUNG
DES FAHRTEN-
SCHREIBERS**

=

**KORREKTER
LOHN**



VERWENDUNG DES FAHRTENSCHREIBERS

Eine korrekte Verwendung gewährleistet:

- einen unwiderlegbaren Nachweis über die geleisteten Stunden;
- das Vermeiden von Bußgeldern im Falle einer Kontrolle;
- eine korrekte Bezahlung des Lohns.

Wichtig, denn Ihr Fahrtenschreiber muss korrekt verwendet werden! Stellen Sie immer die richtige Aktivität ein und verwenden Sie die richtigen universellen Symbole für Ihre Leistungen.

Die Arbeitszeit ist die Zeit, die Sie arbeiten, wenn Sie nicht fahren:

- Laden/Entladen
- Ladung sichern
- Beaufsichtigung des Ladens und Entladens
- Dokumenten ausfüllen



Verfügbarkeitszeit

Zeit, die Sie warten müssen, ohne frei zu sein. Sie müssen bei Ihrem Fahrzeug bleiben.

Beispiele sind:

- Wartezeit beim Laden/Entladen
- Wartezeit an einem Grenzübergang

Ruhezeit

Ist unbezahlt: Sie sind demnach frei. Alle anderen Aktivitäten werden bezahlt. Das bedeutet nicht nur einen höheren Lohn, sondern auch eine höhere Jahresendzulage, Rente, mehr Urlaubsgeld, Feiertage, bessere Krankenversicherung usw.



Das Führen von Aufzeichnungen ist unerlässlich.

Kontrollieren Sie Ihr Leistungsblatt.

Kontrolle Sie Ihren Lohn.

Dies ist nur möglich, wenn Sie wissen, welche Stunden Sie gearbeitet haben. Dies tun Sie anhand der Daten Ihres Fahrtenschreibers:

- Sie können pro Tag einen Ausdruck machen.
- Am Ende der Woche können Sie für jeden Tag einen Ausdruck machen.
- Sie können Ihre Fahrerkarte selbst (digital) auslesen.

Laut Gesetz müssen die Daten auf Ihrer Fahrerkarte mindestens einmal alle 28 Tage vom Unternehmen ausgelesen werden.

Lesen Sie auch Ihre eigene Karte alle 2 Wochen aus, damit Sie über die Daten verfügen,

ODER

tragen Sie Ihre Daten in dieses Buch ein!
Auf diese Weise können Sie schnell überprüfen, wie viel Sie gearbeitet haben, und diese Daten mit Ihrem Leistungsblatt vergleichen.



WIE ÜBERPRÜFEN SIE IHRE GEHALTSABRECHNUNG

Sie arbeiten in Belgien mit einem belgischen Vertrag?

Ja

Was muss auf Ihrer Gehaltsabrechnung stehen?

- Ihr Stundenlohn für Ihre Arbeitsstunden (brutto)
- Ihr Stundenlohn für Ihre Verfügbarkeitszeit (brutto)
- Ihr Stundenlohn für Ihre Überstunden (brutto)
- Ihre Lohnerhöhung aufgrund der Betriebszugehörigkeit (brutto, pro Stunde, Länge des Arbeitsverhältnisses beim gleichen Arbeitgeber)
- Nachtzuschlag (brutto)
- Ihre ARAB-Zulage (allgemeine Vorschriften zum Arbeitsschutz, netto)
- Aufenthaltszulagen (netto)
- Transportkosten (netto)



Nein

Beginnen Sie Ihre Arbeit in Belgien und beenden Sie diese in Belgien innerhalb von 2 Zeiträumen?

In Belgien gilt der Grundsatz des gleichen Lohns für gleiche Arbeit. Wenn Sie Ihr Arbeitsmittel (Ihren Lkw) in Belgien abholen und in Belgien zurücklassen, haben Sie Anspruch auf den belgischen Mindestlohn für Lkw-Fahrer.

Leisten Sie Kabotagefahrten?

Grundsatz: eine Kabotage fällt unmittelbar unter Entsendungen.

Wenn Sie Dienstleistungen in einem anderen EU-Mitgliedstaat als dem Ihres Arbeitsvertrags erbringen, müssen Sie nach dem für Sie günstigsten System bezahlt werden*.

*Hier gibt es abhängig von der Art der Fahrt und Ihrem Fahrerschreibermodell noch Ausnahmen. Detaillierte Vorschriften: wenden Sie sich an Ihr örtliches BTB-Büro (Zugangsverwaltung)



LEISTUNGSBLATT (DIGITAL ODER ANALOG)

Die Unterschrift auf Ihrem Leistungsblatt ist unwiderruflich! Damit erklären Sie sich mit den von Ihnen ausgefüllten Daten einverstanden.

Dieses Blatt hat rechtliche Wirksamkeit: sobald Sie ihm zustimmen (d. h. es unterschreiben), können Sie seinen Inhalt nicht mehr ändern. Das Leistungsblatt gilt offiziell als Dokument, mit dem Sie überprüfen können, ob Ihre Lohnberechnung korrekt ist.

Prüfen Sie es demnach immer sorgfältig und unterschreiben Sie nicht, wenn Sie nicht einverstanden sind.

Wenn Sie nicht unterschreiben, müssen Sie den Grund dafür angeben, nehmen Sie sich daher die Zeit, die Angaben zu überprüfen.

Ein Grund dafür könnte sein, dass Sie glauben, dass die Angaben nicht korrekt sind, also stellen Sie sicher, dass Sie dies beweisen können.



Bei Problemen wenden Sie sich an Ihr örtliches BTB-Büro.

Vergleichen Sie Ihr Leistungsblatt mit den Daten Ihres Fahrtenschreibers und den Daten, die Sie in dieses Zeitbuch eingetragen haben.



DAS ZEITBUCH

Wie verwendet man dieses Zeitbuch?

Auf jeder Seite sind 7 Tage abgebildet.

Sie können die Daten selbst eintragen, es spielt daher keine Rolle, wann Sie beginnen.

Am einfachsten ist es natürlich, eine Seite von Montag bis Sonntag auszufüllen.

Tragen Sie auch Ruhe- und Urlaubstage ein, damit Sie bei Problemen oder Diskussionen immer einen vollständigen Überblick haben.

Legende

Datum



Tragen Sie hier den Tag ein, dessen Daten Sie festhalten wollen. Es ist am übersichtlichsten, wenn Sie alle Angaben von Montag bis Sonntag ausfüllen.
Haben Sie einen Tag/eine Woche Urlaub? Tragen Sie auch dies ein, für einen besseren Überblick.



Arbeitszeit	
Tragen Sie hier Ihre gesamte Arbeitszeit des Tages ein (= alle körperlichen Arbeiten: Fahren, Be- und Entladen, Formalitäten usw.).	
Verfügbarkeitszeit	
Ihre gesamte Wartezeit des Tages.	
Wo haben Sie übernachtet?	
Geben Sie an, wo Sie übernachtet haben: zu Hause, in Ihrer Kabine oder an einem anderen Ort.	
Tägliche Ruhezeit	
Tragen Sie hier die von Ihnen genommene Ruhezeit ein.	
Länder der Arbeitsverrichtung	
In welchen Ländern haben Sie an diesem Tag Ihre Arbeit verrichtet? Arbeiten Sie mit den Ländercodes, die Sie auch in Ihrem Fahrten-schreiber verwenden.	
Nachtarbeit	
Haben Sie zwischen 20 Uhr abends und 6 Uhr morgens gearbeitet? Dann markieren Sie dieses Feld.	
Start	
Geben Sie hier die Uhrzeit an, zu der Sie die Arbeit aufgenommen haben (ab 20 Uhr).	
Ende	
Geben Sie hier die Uhrzeit an, zu der Sie aufgehört haben zu arbeiten (bis 6 Uhr morgens).	



Ländercodes

Belgien	B
Bulgarien	BG
Tschechien	CZ
Dänemark	DK
Deutschland	D
Estland	EST
Irland	IRL
Griechenland	GR
Spanien	E
Frankreich	F
Kroatien	HR
Italien	I
Zypern	CY
Lettland	LV
Litauen	LT
Luxemburg	L
Ungarn	H
Malta	M
Niederlande	NL
Österreich	A



Polen	PL
Portugal	P
Rumänien	RO
Slowenien	SLO
Slowakei	SK
Finnland	FIN
Schweden	S
Island	IS
Liechtenstein	FL
Norwegen	N
Schweiz	CH
Großbritannien	UK
Montenegro	MNE
Nordmazedonien	MK
Albanien	AL
Serbien	SRB
Türkei	TR
Bosnien und Herzegowina	BIH
Kosovo	RKS
Weißrussland	BY
Russland	RUS

**ПРАВИЛНА
УПОТРЕБА НА
ТАХОГРАФ**

=

**ПРАВИЛНО
ЗАПЛАЩАНЕ**



УПОТРЕБА НА ТАХОГРАФА

Правилната употреба гарантира:

- неоспорими доказателства за часовете извършена работа;
- избягване на глоби в случай на проверка;
- коректно изплащане на заплати.

Важно, за да използвате тахографа правилно!

Винаги задавайте правилната дейност, използвайте правилните универсални символи при работа.

Работно време е времето на работа в допълнение на шофирането:

- Товарене – разтоварване
- Подсигуряване на товара
- Надзор на процеса на товарене – разтоварване
- Попълване на документи



Време „на разположение“

Време, през което сте на изчакване, но не сте свободни. Трябва да стоите при превозното средство.

Примери:

- изчакване по време на товарене/ разтоварване;
- изчакване при преминаване на граници.

Почивка

Неплатена: свободни сте. Всички останали дейности са платени. Това не само означава по-висока заплата, а и по-голям бонус в края на годината, заплащане за работа по време на празнични дни, пенсия, отпуски, болнични и т.н.



Документирането е важно.

Проверката на работния ви лист.

Проверка на заплатата.

Това е възможно единствено ако знаете часовете, в които сте работили. Тази информация е налична на база данните от тахографа ви:

- Можете да отпечатвате справка за деня.
- Можете да отпечатвате справка за всеки ден в края на седмицата.
- Може да отчетете шофьорската си карта (дигитално).

Данните от шофьорската ви карта по закон трябва да се отчитат от компанията поне веднъж на всеки 28 дни.

Също така разчитайте своята карта всеки 2 седмици, за да разполагате с данните

ИЛИ

Попълвайте данните си в тази брошура!
По този начин можете бързо да проследите колко работа сте извършили и да сравните тези данни с данните в работния ви лист.



КАК ДА ПРОВЕРИТЕ ФИША ЗА ЗАПЛАТА

С белгийски договор ли работите в Белгия?

Да

Какво трябва да съдържа листа ви за заплата?

- Почасова ставка за изработените часове (бруто)
- Почасова ставка за време „на изчакване“ (бруто)
- Почасова ставка за извънреден труд (бруто)
- Клас за прослужено време на длъжността (бруто, за час, трудов стаж при същия работодател)
- Бонус за нощен труд (бруто)
- Надбавка за неуседналост (нето)
- Дневни (нето)
- Транспортни разходи (нето)



Не

Започвате работа в Белгия и приключвате работа в Белгия между 2 периода?

В Белгия се прилага принципът еднаква работа, еднакво заплащане. Ако вземете работното си средство (камион) в Белгия и след това го оставите в Белгия, имате право на белгийската минимална заплата за шофьори на камион.

Карате ли каботажно превозно средство?

Правило: каботажът незабавно попада под условията на разпоредбите за командироване.

Ако предлагате услуги в друга страна членка на ЕС, различна от тази в договора ви, трябва да бъдете заплатени спрямо системата, която е най-изгодна за вас*.

*Има изключения, зависещи от типа пътуване и модела на тахографа. За подробните правила: свържете се с местния офис на ВТВ.



РАБОТЕН ЛИСТ (ДИГИТАЛЕН ИЛИ АНАЛОГОВ)

Подписването на работния лист е необратимо! По този начин потвърждавате данните, които сте въвели.

Този лист има законова тежест: ако се съгласите с написаното (т.е. подпишете го), повече нямате право да промените съдържанието му. Работният лист е официално признатият документ за извършване на проверка дали калкулирането на заплатата ви е точно.

Затова винаги проверявайте листа внимателно и не подписвайте, ако не сте съгласни.

Ако не подпишете, трябва да попълните причината за това. Внимателно проверявайте информацията.



Причина може да бъде, че не смятате информацията за вярна. Трябва да сте сигурни, че можете да го докажете.

Ако имате проблеми, свържете се местния офис на ВТВ.

Сравнете работния си лист с данните от тахографа си заедно с данните, които сте въвели в настоящия работен лист.



ПЪТЕН ДНЕВНИК

Как да използвате пътния дневник?

Всяка страница е разграфена за 7 дни.

Можете да попълвате датите сами, така че няма значение кога започвате.

Разбира се, най-ясно е на всяка страница да се попълва работа от понеделник до неделя.

Също така, попълвайте почивни дни и отпуски, за да може винаги да имате ясен отчет под ръка, в случай че възникнат казуси или проблеми.

Легенда

Дата



Въведете деня, за който ще записвате данни.

Ще имате най-ясна картина, ако всеки път попълвате от понеделник до неделя.

Имате ли ден/седмица в отпуск? Въведете и тях, защото така получавате по-ясен отчет.



Работно време	
Тук въведете пълното си работно време за деня (=всичката физическа работа: шофиране, лично извършено товарене/ разтоварване, документация, ...).	
Време „на разположение“	
Общото време „на изчакване“ за деня.	
Къде сте спали?	
Попълнете къде сте спали: вкъщи, в купето на автомобила ви или на друго място.	
Време на дневни почивки	
Въведете времето, през което сте почивали.	
Държави, в които сте извършвали работна дейност	
В кои държави се имали работа през този ден? Използвайте международните кодове на държавите по начина, по който попълвате тахографа.	
Работа през нощта	
Работили ли сте между 20:00 и 06:00 часа? Ако да, отбележете.	
Начало	
Въведе часа, в който сте започнали работа (от 20:00 часа)	
Край	
Въведете часа, в който сте приключили работа (до 06:00 часа).	



Международни кодове на държавите

Белгия	B
България	BG
Чешка република	CZ
Дания	DK
Германия	D
Естония	EST
Ирландия	IRL
Гърция	GR
Испания	E
Франция	F
Хърватия	HR
Италия	I
Кипър	CY
Латвия	LV
Литва	LT
Люксембург	L
Унгария	H
Малта	M
Нидерландия	NL
Австрия	A



Полша	PL
Португалия	P
Румъния	RO
Словения	SLO
Словакия	SK
Финландия	FIN
Швеция	S
Исландия	IS
Лихтенщайн	FL
Норвегия	N
Швейцария	CH
Великобритания	UK
Черна гора	MNE
Северна Македония	MK
Албания	AL
Сърбия	SRB
Турция	TR
Босна и Херцеговина	BIH
Косово	RKS
Беларус	BY
Русия	RUS

**UTILIZAREA
CORECTĂ A
TAHOGRAFULUI**

=

**SALARIZARE
CORECTĂ**



UTILIZAREA TAHOGRAFULUI

O utilizare corectă asigură:

- o dovadă incontestabilă a orelor lucrate;
- evitarea amenzilor în cazul unei inspecții;
- plata corectă a salariilor.

Este important să utilizați tahograful corect!

Setați întotdeauna activitatea corectă, utilizați simbolurile universale corecte pentru performanța dvs.

Timpul **de lucru** este timpul în care lucrați în plus față de activitatea de șofat:

- Încărcare-descărcare de marfă
- Securizarea încărcăturilor
- Supervizarea încărcării și descărcării de marfă
- Completarea documentelor



Durata disponibilității

E timpul de așteptat, în care nu sunteți liberi. Trebuie să stați la vehicul.

De exemplu:

- Timpul de așteptare la încărcare/descărcare de marfă;
- Timpul de așteptare la punctul de trecere a frontierei;

Repausul

Este neplătit: sunteți liber. Toate celelalte activități sunt plătite. Acest lucru nu înseamnă doar un salariu mai mare, ci și un bonus mai mare la sfârșit de an, indemnizație de concediu, pensie, zile libere, concediu medical etc.



Ținerea evidențelor este esențială.

Verificarea fișei de performanță.

Verificarea salariului.

Este posibil numai dacă vă cunoașteți orele lucrate. Puteți afla aceste informații pe baza datelor obținute de la tahograful dvs.:

- Puteți imprima o evidență zilnică.
- Puteți imprima evidența zilnică la sfârșitul săptămânii.
- Puteți citi cardul de conducător auto (digital).

Datele de pe cardul dvs. de conducător auto trebuie citite de către companie cel puțin o dată la 28 de zile.

De asemenea, citiți-vă cardul la fiecare 2 săptămâni, pentru a obține datele

SAU

Completați datele dvs. în această broșură!

În acest fel, puteți verifica rapid câte ore ați lucrat și puteți compara aceste date cu fișa de performanță.



CUM PUTEȚI VERIFICA FLUTURAȘUL DE SALARIU

Lucrați în Belgia în baza unui contract belgian?

Da

Ce ar trebui să includă fluturașul de salariu?

- Tariful dvs. orar pentru orele de lucru (brut)
- Tariful dvs. orar pentru timpul de gardă (brut)
- Tariful dvs. orar pentru orele suplimentare (brut)
- Sporul de vechime (brut, pe oră, vechime la același angajator)
- Bonus pentru munca de noapte (brut)
- Indemnizația ARAB (net)
- Diurna (net)
- Cheltuielile de transport (net)



Nu

Începeți munca în Belgia și vă încheiați munca în Belgia între 2 perioade?

În Belgia, se aplică principiul egalității de remunerare pentru aceeași muncă. Dacă vă ridicați mijloacele de muncă (camionul) în Belgia și îl lăsați în Belgia, aveți dreptul la salariul minim din Belgia pentru șoferii de camioane.

Conduceți un vehicul de cabotaj?

Principiul: cabotajul intră automat în categoria detașare.

Dacă vă furnizați serviciile într-un alt stat membru al UE decât cel menționat în contractul de muncă, trebuie să fiți plătit în conformitate cu sistemul cel mai avantajos pentru dumneavoastră*.

*Există excepții, în funcție de tipul deplasării și de modelul tahografului. Pentru regulile detaliate: contactați biroul local BTB.



FIȘA DE PERFORMANȚĂ (DIGITALĂ SAU ANALOGICĂ)

**Semnarea fișei de performanță este ireversibilă!
Prin prezenta, sunteți de acord cu datele pe
care le-ați introdus.**

Prezenta foaie are valoare juridică: dacă sunteți de acord cu ea (respectiv, dacă o semnați), nu mai puteți schimba conținutul acesteia. Fișa de performanță este recunoscută oficial ca documentul care vă ajută să verificați corectitudinea calculelor salariale.

**Prin urmare, verificați întotdeauna această fișă
cu atenție și nu semnați dacă nu sunteți de
acord.**

Dacă nu semnați, trebuie să completați motivul și să vă acordați timp pentru a verifica informațiile.

Un motiv poate fi că dvs. considerați că informațiile nu sunt corecte, asigurați-vă că puteți dovedi acest lucru.



Dacă aveți probleme, contactați biroul local BTB.

Comparați fișa de performanță cu datele din tahograf și cu datele pe care le-ați introdus în această fișă de pontaj.



PONTAJUL

Cum se utilizează pontajul?

Fiecare pagină conține suficient spațiu pentru 7 zile.

Puteți completa datele pe cont propriu, prin urmare nu contează când începeți.

Desigur, este mai clar dacă veți completa o pagină de luni până duminică.

Completați, de asemenea, zilele de repaus și concediul, astfel încât să aveți întotdeauna o imagine de ansamblu completă la îndemână în caz de probleme sau discuții.

Legendă

Data



Introduceți aici ziua pentru care veți introduce date.

Veți obține o imagine de ansamblu foarte clară dacă completați de luni până duminică de fiecare dată.

Aveți o zi/săptămână de concediu? Completați și acest lucru, oferă o imagine de ansamblu mai clară.



Timpul de lucru	
Introduceți aici timpul de lucru complet pentru ziua respectivă (= toată munca fizică: șofat, încărcare/descărcare de marfă, completarea documente,...).	
Durata disponibilității	
Timpul total de așteptare pe zi.	
Unde ați dormit?	
Completați locul în care ați dormit: acasă, în cabină sau în altă locație.	
Timpul zilnic de repaus	
Introduceți timpul de repaus luat.	
Țările activităților de muncă	
În ce țări v-ați îndeplinit sarcinile de lucru astăzi? Lucați cu codurile de țară utilizate în tahograf.	
Performanță pe timp de noapte	
Ați lucrat între orele 20:00 și 6:00? Atunci bifați caseta de mai jos.	
Start	
Introduceți ora la care ați început munca (de la ora 20:00)	
Sfârșit	
Introduceți ora la care ați încetat munca (până la 6:00).	



Coduri de țară

Belgia	B
Bulgaria	BG
Republica Cehă	CZ
Danemarca	DK
Germania	D
Estonia	EST
Irlanda	IRL
Grecia	GR
Spania	E
Franța	F
Croația	HR
Italia	I
Cipru	CY
Letonia	LV
Lituania	LT
Luxemburg	L
Ungaria	H
Malta	M
Olanda	NL
Austria	A



Polonia	PL
Portugalia	P
România	RO
Slovenia	SLO
Slovacia	SK
Finlanda	FIN
Suedia	S
Islanda	IS
Liechtenstein	FL
Norvegia	N
Elveția	CH
Marea Britanie	UK
Munte negru	MNE
Macedonia de Nord	MK
Albania	AL
Serbia	SRB
Turcia	TR
Bosnia și Herțegovina	BIH
Kosovo	RKS
Bielorusia	BY
Rusia	RUS

**ПРАВИЛЬНОЕ
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
ТАХОГРАФА**

=

**ПРАВИЛЬНАЯ
ОПЛАТА**



ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТАХОГРАФА

Правильное использование гарантирует следующее:

- неоспоримое доказательство отработанных часов;
- исключение штрафов в случае проверки;
- правильная выплата заработной платы.

Важно правильно пользоваться тахографом!

Всегда устанавливайте правильный вид деятельности, используйте правильные универсальные символы выполняемой вами работы.

Рабочее время — это время вашей работы помимо вождения:

- Погрузочно-разгрузочные работы
- Крепление грузов
- Контроль погрузочно-разгрузочных работ
- Заполнение документов



Время доступности

Время, когда вы должны ждать, но вы не свободны. Вы должны оставаться со своим транспортным средством. Примеры:

- Время ожидания во время погрузочно-разгрузочных работ;
- Время ожидания при пересечении границы;

Отдых

Не оплачивается: вы свободны. Все остальные виды деятельности оплачиваются. Это означает не только более высокую заработную плату, но и более высокую премию в конце года, отпускные, пенсию, более длительный отпуск, больше больничных и т. д.



Ведение записей имеет важное значение.

Проверка ведомости учета рабочего времени.

Проверка начисления зарплаты.

Это возможно только в том случае, если вы знаете, сколько часов вы работали. Вы делаете это на основе данных вашего тахографа:

- Вы можете делать распечатку каждый день.
- Вы можете делать распечатку по каждому дню в конце недели.
- Вы можете вывести данные своей карты водителя (в цифровом виде).

Данные вашей карты водителя по закону должны считываться компанией не реже одного раза в 28 дней.

Вы можете считывать данные своей карты каждые 2 недели, чтобы данные были у вас

ИЛИ

вносить свои данные в этот формуляр!

Таким образом, вы сможете быстро проверить, сколько вы работали, и сравнить эти данные с ведомостью учета вашего рабочего времени.



КАК ПРОВЕРИТЬ РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ

Вы работаете в Бельгии по бельгийскому контракту?

Да

Что должно быть указано в вашем расчетном листе?

- Почасовая оплата за отработанные часы (до удержания налогов)
- Почасовая оплата за время пребывания на связи (до удержания налогов)
- Почасовая ставка за сверхурочную работу (до удержания налогов)
- Надбавка за выслугу лет (до удержания налогов, в час, выслуга лет у того же работодателя)
- Надбавка за работу в ночное время (до удержания налогов)
- Пособие ARAB (для возмещения расходов, понесенных мобильным персоналом) (после налогообложения)
- Командировочные (после налогообложения)
- Транспортные расходы (после налогообложения)



№

Вы начинаете и заканчиваете свою работу в Бельгии между двумя периодами?

В Бельгии действует принцип равной оплаты за равный труд. Если вы берете свое средство работы (грузовик) в Бельгии и оставляете его в Бельгии, вы имеете право на бельгийскую минимальную заработную плату для водителей грузовиков.

Вы осуществляете каботажные перевозки?

Принцип: каботажные перевозки сразу попадают под регистрацию.

Если вы предоставляете свои услуги в другом государстве-члене ЕС, отличном от того, которое указано в вашем трудовом договоре, вы должны получать оплату в соответствии с наиболее выгодной для вас системой*.

*Есть исключения в зависимости от типа поездки и модели тахографа. Подробные правила можно получить в местном офисе ВТВ.



ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (ЦИФРОВАЯ ИЛИ АНАЛОГОВАЯ)

Подписание ведомости учета рабочего времени необратимо! Этим вы соглашаетесь с данными, которые вы ввели.

Эта ведомость имеет юридическую силу: если вы согласитесь с ней (т. е. подпишете ее), вы больше не сможете изменить ее содержание. Ведомость учета рабочего времени официально признана документом для проверки правильности расчета заработной платы.

Поэтому всегда внимательно проверяйте такую ведомость и не подписывайте ее, если вы не согласны.

Если вы не подписываете ведомость, вы должны указать причину. Не торопитесь, внимательно проверьте информацию.



Причиной может быть то, что вы считаете информацию неверной. Убедитесь, что вы можете это доказать.

Если у вас возникли проблемы, обратитесь в местный офис ВТВ.

Сравните свою ведомость учета рабочего времени с данными тахографа и данными, внесенными вами в эту ведомость учета рабочего времени.



ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Как использовать таблицу учета рабочего времени?

На каждой странице есть место для записи данных за 7 дней.

Вы можете заполнять даты самостоятельно, так что не имеет значения, когда вы начнете.

Конечно, понятнее всего работать над страницей с понедельника по воскресенье.

Также укажите дни отдыха и отпуска, чтобы у вас всегда был под рукой полный обзор в случае возникновения проблем или разбирательств.

Условные обозначения

Дата



Введите здесь день, за который вы собираетесь записывать данные.

Наиболее четкую картину вы получите, если будете каждый раз заполнять с понедельника по воскресенье.

У вас был выходной день или отпуск в течение недели? Укажите это тоже, это дает более четкое представление.



Рабочее время	
Введите здесь свое полное рабочее время в течение дня (= вся физическая работа: вождение, погрузочно-разгрузочные работы, оформление документов и т. д.).	
Время доступности	
Общее время ожидания за день.	
Где вы спали?	
Укажите здесь, где вы спали: дома, в кабине автомобиля или в другом месте.	
Время отдыха в течение дня	
Внесите данные о времени своего отдыха.	
Страны, в которых вы работали	
В каких странах вы работали в этот день? Укажите коды стран, которые вы вводите в тахограф.	
Работа в ночное время	
Вы работали с 20:00 до 06:00? Отметьте это в этом поле.	
Начало работы	
Укажите здесь время, когда вы начали работать (с 20:00)	
Конец работы	
Укажите здесь время, когда вы закончили работу (до 06:00)	



Коды стран

Бельгия	B
Болгария	BG
Чешская Республика	CZ
Дания	DK
Германия	D
Эстония	EST
Ирландия	IRL
Греция	GR
Испания	E
Франция	F
Хорватия	HR
Италия	I
Кипр	CY
Латвия	LV
Литва	LT
Люксембург	L
Венгрия	H
Мальта	M
Нидерланды	NL
Австрия	A



Польша	PL
Португалия	P
Румыния	RO
Словения	SLO
Словакия	SK
Финляндия	FIN
Швеция	S
Исландия	IS
Лихтенштейн	FL
Норвегия	N
Швейцария	CH
Великобритания	UK
Черногория	MNE
Северная Македония	MK
Албания	AL
Сербия	SRB
Турция	TR
Босния и Герцеговина	BIH
Косово	RKS
Беларусь	BY
Россия	RUS

**TAKOGRAFİN
DOĞRU
KULLANIMI**

=

DOĞRU ÖDEME

TAKOGRAFİN KULLANILMASI

Dođru kullanım Őunları garantiler:

- ÇalıŐılan saatlerin kesin kanıtı;
- kontrol durumunda para cezalarının önlenmesi;
- alıŐan ücretlerinin dođru bir Őekilde ödemesi.

Takografinızı dođru kullanmanız önemlidir!

Her zaman dođru aktiviteyi belirleyin, performansınız için dođru evrensel sembolleri kullanın.

ÇalıŐma süresi, sürüŐe ek olarak çalıŐtıđınız süredir:

- Yük boşaltma
- Yük sabitleme
- Yükleme-boŐaltma denetimi
- Belge doldurma



Hizmete amadelik süresi

Beklemek zorunda olduğunuz ama boşta olmadığınız süre. Aracınızda beklemek zorunda olduğunuz süre. Örnekler:

- Yükleme/boşaltma sırasında bekleme süresi;
- Sınır kapısında geçiş için bekleme;

Dinlenme

Ödemesizdir: size ücret ödenmez. Diğer tüm aktiviteleriniz için ücret ödenir. Bu yalnızca daha yüksek bir maaş anlamına gelmez, aynı zamanda daha yüksek bir yıl sonu bonusu, tatil ödemesi, emeklilik, tatiller, hastalık vb. anlamına gelir.



Kayıt tutma çok önemlidir.

Performans sayfanızı gözden geçirmek.

Maaşınızı gözden geçirmek.

Bu, yalnızca hangi saatlerde çalıştığınızı biliyorsanız mümkün olur. Bunu takograf verilerinize göre yaparsınız:

- Günlük bir çıktı alabilirsiniz.
- Haftanın sonunda her günün bir çıktısını alabilirsiniz.
- Sürücü kartınızı (dijital olarak) okuyabilirsiniz.

Sürücü kartınızdaki veriler, kanuna göre en az 28 günde bir kez şirket tarafından okunmalıdır.

Ayrıca, verilere sahip olabilmek için 2 haftada bir kendi kartınızı okuyun

VEYA

Verilerinizi bu kitapçığa girin!

Bu şekilde ne kadar çalıştıklarını hızla kontrol edebilir ve bu verileri, performans sayfanız ile karşılaştırabilirsiniz.

MAAŞ BORDROLARINIZI NASIL KONTROL EDERSİNİZ

Belçika'da bir Belçika sözleşmesiyle mi çalışıyorsunuz?

Evet

Maaş bordronuzun içinde ne olmalıdır?

- Çalışma saatleriniz (brüt) için saatlik ücretiniz
- Çağrıda kalma süresi (brüt) için saatlik ücretiniz
- Fazla mesai (brüt) için saatlik ücretiniz
- Kıdeminiz için artışınız (brüt, saat başına, aynı işverenle kıdem)
- Gece bonusu (brüt)
- ARAB ödeneğiniz (net)
- Asgari Geçim Ödeneğiniz (net)
- Ulaşım masrafları (net)

Hayır

İşinize Belçika'da başlayıp 2 dönem arasında işinizi Belçika'da mı bitiriyorsunuz?

Belçika'da eşit iş için eşit ücret ilkesi geçerlidir. Eğer çalışma aracınızı (kamyonunuz) Belçika'da alıp Belçika'da bırakırsanız, kamyon sürücüleri için Belçika'daki geçerli minimum ücreti almaya hak kazanmış sayılırsınız.

Bir kabotaj aracı mı kullanıyorsunuz?

İlke: Kabotaj, gönderinin hemen altına düşer.

Hizmetlerinizi, iş sözleşmenizin ülkesinden daha başka bir AB Üye ülkesinde sunmanız halinde, sizin için en avantajlı olan sisteme göre ödeme alıyor olmanız gerekir*.

*Yolculuğun türüne ve takograf modeline bağlı istisnalar mevcuttur. Ayrıntılı kurallar için: Yerel BTB ofisinize başvurun.

PERFORMANS SAYFASI (DİJİTAL VEYA ANALOG)

Performans sayfanızı imzalamak geri alınamaz bir işlemdir! Girdiğiniz verileri kabul etmiş olursunuz.

Bu çalışma sayfasının yasal değeri vardır: Bunu kabul ederseniz (yani imzalarsanız), içeriğini artık değiştiremezsiniz. Performans sayfası, ücret hesaplamanızın doğru olup olmadığını kontrol etmek için belge olarak resmi olarak tanınır.

Bu nedenle, bu sayfayı her seferinde dikkatli bir şekilde kontrol edin ve kabul etmiyorsanız imzalamayın.

İmzalamazsanız, nedeni girmeniz gerekir; bilgileri kontrol etmek için gereken süreyi harcamalısınız.

Bunun nedeni, bilgilerin doğru olmadığını düşünmeniz olabilir. Bunu kanıtlayabileceğinizden emin olun.



Herhangi bir sorununuz varsa yerel BTB ofisinize başvurun.

Performans sayfanızı takografinızdan gelen verilerle ve bu zaman çizelgesinin içine girdiğiniz verilerle karşılaştırın.

ÇALIŞMA SAATLERİ KAYIT DEFTERİ

Bu çalışma saatleri kayıt defterini nasıl kullanabilirim?

Her sayfada 7 gün için alan bulunur.

Tarihleri kendiniz girebilirsiniz, böylece ne zaman başladığınız önemli olmaz.

Elbette, bir sayfada Pazartesi'den Pazar'a kadar çalışmak en net uygulama olacaktır.

Ayrıca, sorunlar veya tartışmalar söz konusu olduğunda her zaman eksiksiz bir genel resim elde edebilmek için dinlenme ve izin günlerinizi de doldurun.



Gösterge

Tarih	
Hakkında veri yazacağınız günü buraya girin. Her seferinde Pazartesi'den Pazar'a kadar doldurursanız en net resmi elde edersiniz. Bir gün/hafta izin mi kullandınız? Bunu da girin, daha net bir genel bakış sağlayacaktır.	
Çalışma süresi	
Gün boyunca tam çalışma saatinizi buraya girin (= tüm fiziksel işler: sürüş, kendi başınıza yükleme/boşaltma, kağıt işleri,...).	
Hizmete amadelik süresi	
Gün içinde toplam bekleme süreniz.	
Nerede uyudunuz?	
Nerede uyuduğunuzu girin: evde, kabinde veya başka bir konumda.	
Günlük dinlenme süresi	
Dinlenme için ayırdığınız süreyi girin.	
İş aktiviteleri ülkeleri	
Bu gün hangi ülkelerde işinizi gerçekleştirdiniz? Takografinizde kullandığınız gibi ülke kodlarıyla çalışın.	
Gece dönemi performansı	
8:00 pm - 6:00 am saatleri arasında çalıştınız mı? Öyleyse bu kutucuğu işaretleyin.	
Başlat	
Çalışmaya başladığınız saati girin (8 pm'den itibaren)	
End	
Çalışmayı durdurmuş olduğunuz saati girin (6:00 am'e kadar).	



Ülke kodları

Belçika	B
Bulgaristan	BG
Çek Cumhuriyeti	CZ
Danimarka	DK
Almanya	D
Estonya	EST
İrlanda	IRL
Yunanistan	GR
İspanya	E
Fransa	F
Hırvatistan	HR
İtalya	I
Kıbrıs	CY
Letonya	LV
Litvanya	LT
Lüksemburg	L
Macaristan	H
Malta	M
Hollanda	NL
Avusturya	A



Polonya	PL
Portekiz	P
Romanya	RO
Slovenya	SLO
Slovakya	SK
Finlandiya	FIN
İsveç	S
İzlanda	IS
Lihtenştayn	FL
Norveç	N
İsviçre	CH
Büyük Britanya	UK
Karadağ	MNE
Kuzey Makedonya	MK
Arnavutluk	AL
Sırbistan	SRB
Türkiye	TR
Bosna Hersek	BIH
Kosova	RKS
Belarus	BY
Rusya	RUS

**PRAWIDŁOWE
KORZYSTANIE Z
TACHOGRAFU**

=

**PRAWIDŁOWA
WYSOKOŚĆ
WYNAGRODZENIA**



KORZYSTANIE Z TACHOGRAFU

Prawidłowe korzystanie zapewnia:

- niezbity dowód przepracowanych godzin;
- uniknięcie grzywien w przypadku kontroli;
- prawidłową wypłatę wynagrodzenia.

Prawidłowe korzystanie z tachografu jest niezwykle ważne! Zawsze ustawiaj prawidłowe działania, używaj prawidłowych, uniwersalnych symboli do prowadzenia ewidencji swoich wyników.

Czas pracy to czas, w którym oprócz jazdy, pracujesz:

- Załadowywanie i rozładowywanie
- Zabezpieczanie ładunku
- Nadzór nad załadowywaniem i rozładowywaniem
- Wypełnianie dokumentów



Czas dostępności

Czas, przez który musisz czekać, ale nie jest to czas wolny. Musisz pozostać przy pojeździe. Do przykładów należą:

- Czas oczekiwania przy załadowywaniu/rozładowywaniu;
- Czas oczekiwania na przejściu granicznym.

Odpoczynek

Jest bezpłatny: jest to czas wolny. Wszystkie inne działania są płatne. Oznacza to nie tylko wyższe wynagrodzenie, ale również wyższą premię na koniec roku, wynagrodzenie za urlop, emeryturę, urlop, chorobę itp.



Prowadzenie ewidencji jest niezbędne.

Sprawdzanie karty wyników.

Sprawdzanie wysokości wynagrodzenia.

Jest to możliwe tylko wtedy, gdy wiesz, które godziny przepracowałeś/aś. Należy to wykonywać na podstawie danych pochodzących z tachografu:

- Możesz wykonać wydruk dotyczący każdego dnia.
- Pod koniec tygodnia możesz wykonać wydruk dotyczący każdego dnia.
- Możesz odczytać kartę kierowcy (cyfrowo).

Dane zawarte w karcie kierowcy zgodnie z prawem muszą być odczytywane przez firmę co najmniej raz na 28 dni.

Należy także czytać własną kartę co 2 tygodnie, aby mieć dane

LUB

Należy podać swoje dane w tej broszurze!
W ten sposób możesz szybko sprawdzić, ile godzin przepracowałeś/aś i porównać te dane z kartą wyników.



JAK SPRAWDZAĆ ODCINEK WYPŁATY

Czy pracujesz w Belgii na belgijskim kontrakcie?

Tak

Co powinno znajdować się w odcinku wypłaty?

- Twoje wynagrodzenie godzinowe za godziny pracy (brutto)
- Twoje wynagrodzenie godzinowe za czas dostępności (brutto)
- Twoja stawka godzinowa za nadgodziny (brutto)
- Twój dodatek stażowy (brutto, za godzinę, staż pracy u tego samego pracodawcy)
- Premia za pracę w nocy (brutto)
- Twój dodatek ARAB (netto)
- Dieta służbowa (netto)
- Koszty transportu (netto)



Nie

Czy rozpoczynasz i kończysz pracę w Belgii między 2 okresami?

W Belgii obowiązuje zasada równego wynagrodzenia za taką samą pracę. Jeśli odbierzesz swój środek pracy (samochód ciężarowy) w Belgii i zostawisz go w Belgii, masz prawo do belgijskiej płacy minimalnej dla kierowców samochodów ciężarowych.

Wykonujesz przewóz kabotażowy?

Zasada: kabotaż podlega natychmiastowemu oddelegowaniu.

Jeśli świadczysz usługi w innym państwie członkowskim UE niż to, które jest zawarte w umowie o pracę, musisz otrzymywać wynagrodzenie zgodnie z najbardziej korzystnym dla Ciebie systemem*.

*Istnieją wyjątki w zależności od rodzaju podróży i modelu tachografu. Szczegółowe zasady: skontaktuj się z lokalnym biurem BTB.



KARTA WYNIKÓW (CYFROWY LUB ANALOGOWY)

**Podpisanie karty wyników jest nieodwracalne!
Niniejszym wyrażasz zgodę na udostępnianie
wprowadzonych danych.**

Niniejsza karta ma wartość prawną: jeśli się na to zgadzasz (np. podpiszesz ją), nie możesz już zmieniać jej zawartości. Karta wyników jest oficjalnie uznawana za dokument, który pozwala sprawdzać, czy obliczanie wysokości wynagrodzenia jest prawidłowe.

Należy zawsze uważnie sprawdzać niniejszą kartę i nie podpisywać jej, jeśli nie wyraża się na to zgody.

Jeśli nie podpiszesz karty wyników, musisz podać ku temu powód. Poświęć chwilę, aby sprawdzić informacje.

Powodem może być to, że uważasz informacje za nieprawidłowe. Upewnij się, że możesz to udowodnić.



W razie jakichkolwiek problemów, skontaktuj się z lokalnym biurem BTB.

Porównaj kartę wyników z danymi pochodzącymi z tachografu i danymi wprowadzonymi w niniejszej karcie ewidencji czasu pracy.



KARTA EWIDENCJI CZASU PRACY

Jak korzystać z niniejszej karty ewidencji czasu pracy?

Każda strona zawiera miejsce na 7 dni.

Samodzielnie możesz wypełniać daty, więc nie ma znaczenia, kiedy zaczniesz.

Oczywiście najbardziej wyraźną metodą jest wprowadzanie na jednej stronie pracy od poniedziałku do niedzieli.

Wypełnij również dni odpoczynku i urlopu, aby zawsze mieć pełny przegląd pod ręką w przypadku pojawienia się problemów lub dyskusji.

Legenda

Data



Wprowadź tutaj dzień, w ramach którego będziesz wpisywać dane. Najbardziej wyraźny obraz sytuacji otrzymasz, jeśli za każdym razem wypełnisz ją od poniedziałku do niedzieli. Czy masz dzień/tydzień urlopu? Wypełnij także tę informację — daje to wyraźniejszy obraz sytuacji.



Czas pracy	
Wprowadź tutaj swój pełny czas pracy w ciągu dnia (= cała praca fizyczna: jazda samochodem, załadowywanie/rozładowywanie, wypełnianie dokumentów, ...).	
Czas dostępności	
Twój całkowity czas oczekiwania w ciągu dnia.	
Gdzie spałeś/aś?	
Wypełnij informację na temat miejsca, w którym spałeś/aś: w domu, w kabinie lub w innym miejscu.	
Dzienny czas odpoczynku	
Wprowadź czas odpoczynku.	
Kraje, w których wykonano działania związane z pracą	
W jakich krajach wykonano tego dnia pracę? Wprowadź dane na podstawie kodów krajów, ponieważ używasz ich też w tachografie.	
Wyniki w nocy	
Czy pracowałeś/aś między 20:00 a 6:00? W takim razie zaznacz to pole.	
Początek	
Wprowadź godzinę rozpoczęcia pracy (od 20:00)	
Koniec	
Wprowadź godzinę zakończenia pracy (nawet do 6:00).	



Kody krajów

Belgia	B
Bułgaria	BG
Czechy	CZ
Dania	DK
Niemcy	D
Estonia	EST
Irlandia	IRL
Grecja	GR
Hiszpania	E
Francja	F
Chorwacja	HR
Włochy	I
Cypr	CY
Łotwa	LV
Litwa	LT
Luksemburg	L
Węgry	H
Malta	M
Holandia	NL
Austria	A



Polska	PL
Portugalia	P
Rumunia	RO
Słowenia	SLO
Słowacja	SK
Finlandia	FIN
Szwecja	S
Islandia	IS
Liechtenstein	FL
Norwegia	N
Szwajcaria	CH
Wielka Brytania	UK
Czarnogóra	MNE
Macedonia Północna	MK
Albania	AL
Serbia	SRB
Turcja	TR
Bośnia i Hercegowina	BIH
Kosowo	RKS
Białoruś	BY
Rosja	RUS

**SPRÁVNÉ
POUŽÍVÁNÍ
TACHOGRAFU**

=

**SPRÁVNÁ
VÝPLATA**



POUŽÍVÁNÍ TACHOGRAFU

Správné používání zajišťuje:

- nezvratný důkaz o odpracovaných hodinách;
- vyvarování se pokut v případě inspekce;
- náležitá mzda.

Je důležité používat tachograf správně! Vždy nastavte správnou činnost, používejte správné univerzální symboly pro své činnosti.

Pracovní doba je doba, kdy pracujete, což vedle samotného řízení zahrnuje tyto činnosti:

- nakládka a vykládka
- zajišťování nákladu
- dohled nad nakládkou a vykládkou
- vyplňování dokumentace

Doba dostupnosti

Doba, kdy musíte čekat, ale nemáte volno. Musíte zůstat ve svém vozidle nebo u něj. Jde např. o tyto situace:

- doba čekání při nakládce/vykládce;
- doba čekání na hraničním přejezdu;



Doba odpočinku

Je neplacená: máte volno. Všechny Vaše ostatní činnosti jsou placené. To znamená nejen vyšší mzdu, ale také vyšší roční bonus vyplácený ke konci roku, náhradu mzdy za dovolenou, důchod, dovolenou, náhradu mzdy za nemoc atd.



Vedení záznamů je naprosto nezbytné.

Kontrola Vašeho pracovního výkazu (tzv. performance sheet).

Kontrola Vaší mzdy.

To je možné pouze tehdy, pokud víte, které hodiny jste pracoval. To zjistíte podle údajů z tachografu:

- Můžete si vyjet denní výpis.
- Na konci týdne si můžete vyjet výpis za každý den.
- Můžete načíst data ze své karty řidiče (digitálně).

Údaje na Vaší kartě řidiče je společnost ze zákona povinna načíst alespoň jednou za 28 dnů.

Svou kartu řidiče si také načtete každé 2 týdny, abyste měl příslušná data,

NEBO

zapište svá data do této brožury!

Takto si můžete rychle zkontrolovat, kolik hodin máte odpracováno, a porovnat tyto údaje s údaji ve Vašem pracovním výkazu.



JAK SI ZKONTROLOVAT VÝPLATNÍ PÁSKU

Pracujete v Belgii a máte belgickou smlouvu?

Ano

Co by mělo být uvedeno na výplatní pásce?

- Vaše hodinová mzda za odpracované hodiny (v hrubé výši)
- Vaše hodinová mzda za pohotovost (v hrubé výši)
- Vaše hodinová sazba za přesčas (v hrubé výši)
- Váš příplatek za senioritu (v hrubé výši, za hodinu, seniorita u téhož zaměstnavatele)
- Noční bonus (v hrubé výši)
- Váš příspěvek ARAB (v čisté výši)
- Diety (v čisté výši)
- Náklady na dopravu (v čisté výši)



Ne

Začínáte práci v Belgii a končíte práci v Belgii mezi 2 obdobami?

V Belgii platí zásada stejné odměny za stejnou práci. Pokud vyzvednete svůj pracovní prostředek (svůj kamion) v Belgii a necháte jej zase v Belgii, máte nárok na belgickou minimální mzdu pro řidiče kamionů.

Řídíte vozidlo v rámci kabotáže?

Pravidlo: kabotáž bezprostředně spadá pod vyslání.

Pokud poskytujete své služby v jiném členském státu EU, než je stát sjednaný ve Vaší pracovní smlouvě, musíte být placen podle systému, který je pro Vás nejvýhodnější*.

*Existují výjimky v závislosti na druhu cesty a modelu tachografu. Detailní pravidla získáte od místní pobočky BTB.



PRACOVNÍ VÝKAZ (DIGITÁLNÍ NEBO ANALOGOVÝ)

Podpis pracovního výkazu je nevratný! Svým podpisem vyjadřujete souhlas s Vámi zadanými údaji.

Tento výkaz má právní hodnotu: pokud jej potvrdíte (tj. podepíšete), nemůžete jeho obsah už změnit. Pracovní výkaz je úředně uznáván jako dokument sloužící pro ověření, zda je kalkulace Vaší mzdy správná.

Proto tento výkaz vždy pozorně zkontrolujte a nepodepisujte jej, pokud s údaji v něm uvedenými nesouhlasíte.

Pokud jej nepodepíšete, musíte uvést důvod. Při kontrole dat nespěchejte.

Důvodem může být, že dané údaje považujete za nesprávné; v takovém případě se ujistěte, že to máte jak dokázat.



V případě jakéhokoli problému kontaktujte místní pobočku BTB.

Porovnejte svůj pracovní výkaz s údaji z Vašeho tachografu a údaji, které jste uvedl v tomto časovém výkazu.



ČASOVÝ ZÁZNAM

Jak se tento časový záznam používá?

Každá stránka obsahuje místo na záznamy za 7 dnů.

Data můžete vyplnit sám, takže je jedno, kdy začnete.

Samozřejmě je nejpřehlednější mít na stránce záznamy od pondělí do neděle.

Vyplňte také dny odpočinku a dovolené, abyste měl vždy po ruce kompletní přehled pro případ problémů nebo protestů.

Vysvětlivky

Datum



Zde uveďte den, k němuž se vztahují data, která chcete zapsat. Nejlepší přehled budete mít, pokud pokaždé vyplníte údaje od pondělí do neděle.

Měl jste den/týden dovolené? Vyplňte tyto údaje také, budete tak mít lepší přehled.



Odpracovaná doba	
Zde uveďte celou dobu odpracovanou za tento den (= všechna fyzická práce: řízení, Vámi provedená nakládka/vykládka, administrativa, ...).	
Doba dostupnosti	
Vaše celková doba čekání za tento den.	
Kde jste spal?	
Vyplňte, kde jste spal: doma, v kabině či jinde.	
Denní doba odpočinku	
Zadejte dobu, po kterou trval Vás odpočinek.	
Země Vašich pracovních činností	
Ve kterých zemích jste v tento den pracoval? Uveďte kódy zemí, jak je používáte v tachografu.	
Noční práce	
Pracoval jste mezi 20:00 a 6:00? V takovém případě zaškrtněte tuto kolonku.	
Začátek	
Uveďte hodinu, kdy jste začal pracovat (po 20:00)	
Konec	
Uveďte hodinu, kdy jste přestal pracovat (do 6:00).	

























Kódy zemí












Belgie	B
Bulharsko	BG
Česká republika	CZ
Dánsko	DK
Německo	D
Estonsko	EST
Irsko	IRL
Řecko	GR
Španělsko	E
Francie	F
Chorvatsko	HR
Itálie	I
Kypr	CY
Lotyšsko	LV
Litva	LT
Lucembursko	L
Maďarsko	H
Malta	M
Nizozemsko	NL
Rakousko	A

























Polsko	PL
Portugalsko	P
Rumunsko	RO
Slovinsko	SLO
Slovensko	SK
Finsko	FIN
Švédsko	S
Island	IS
Lichtenštejnsko	FL
Norsko	N
Švýcarsko	CH
Velká Británie	UK
Černá Hora	MNE
Severní Makedonie	MK
Albánie	AL
Srbsko	SRB
Turecko	TR
Bosna a Hercegovina	BIH
Kosovo	RKS
Bělorusko	BY
Rusko	RUS












							
							
							
							
							
							
						 	
						 	












							
							
							
							
							
							
						 	
						 	












							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							












							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							












							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							












							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							












							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							












							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							












							
							
							
							
							
							
							 
							 
							












							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							












							
							
							
							
							
							
							 
							 
							












							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							












							
							
							
							
							
							
							
							
							
							












							
							
							
							
							
							
							 
							 
							












							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							












							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							












							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							












							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							












							
							
							
							
							
							
							 
							 
							












							
							
							
							
							
							
							 
							 
							












							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							












							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							












							
							
							
							
							
							
							
							
							
							
							

NUTTIGE ADRESSEN - ADRESSE NÜTZLICHE ADRESSEN - ПОЛЕ АДРЕСА, КОТОРЫЕ МОГУТ ПРИ PRZYDATNE ADRESY

Belgische Transport BTB-ABVV

Paardenmarkt 66 - 2000 Antwerpen

Tel. 03/224 34 11 - Fax 03/224 34 49

E-mail: info@btb-abvv.be - info@ubt-fgtb.be

www.btb-abvv.be

www.ubt-fgtb.be

BTB Antwerpen-Waasland

Paardenmarkt 66 - 2000 Antwerpen

Tel. 03/224 34 30 - Fax 03/224 34 49

E-mail: btb.antwerpen@btb-abvv.be

BTB Limburg

Molenstraat 60A - 3600 Genk

Tel. 089/82 00 54

E-mail: btb.limburg@btb-abvv.be

BTB West-Vlaanderen

Kustlaan 238 - 8380 Zeebrugge

Tel. 050/444 755

E-mail: btb.zeebrugge@btb-abvv.be

ES UTILES - USEFUL ADRESSES
ЗНИ АДРЕСИ - ADRESE UTILE
ГОДИТЬСЯ - FAYDALI ADRESLER
Y - UŽITEČNÉ ADRESY

BTB Oost-Vlaanderen

Oostakkerdorp 2/001

Tel. 09/218 79 80 - Fax 09/218 79 81

E-mail: btb.gent@btb-abvv.be

www.btb-abvv.be

BTB Brussel Vlaams-Brabant

UBT Bruxelles Brabant-flamand

Zwedenstraat 45 Rue de Suède

1000 Brussel - Bruxelles

Tel. 02/552 03 53

E-mail: btb.brussel@btb-abvv.be

ubt.bruxelles@ubt-fgtb.be

UBT Hainaut Brabant-Wallon

Rue du Crampon 12A - 7500 Tournai

Tel. 069/53 27 92 - Fax 069/22 00 29

E-mail: ubt.charleroi@ubt-fgtb.be

UBT Liège - Verviers - Namur - Luxembourg

Rue Saint Rémy 3 - 4000 Liège

Tel. 04/221 96 50 - Fax 04/221 95 82

E-mail: ubt.liege@ubt-fgtb.be

**LID WORDEN
DEVENIR MEMBRE
BECOME A MEMBER
MITGLIED WERDEN
РЕГИСТРИРАЙТЕ СЕ
DEVENIȚI MEMBRU
СТАНЬТЕ НАШИМ ЧЛЕНОМ
ÜYE OLUN
ZOSTAŃ CZŁONKIEM
STAŇTE SE ČLENEM**

