

تقویم ساعت کار

ARBEITSZEITKALENDER

ساعات کارت را یادداشت کن!
Schreibe Deine Arbeitszeiten auf!

از دستمزدت مطمئن شو!
Sichere Deinen Lohn!



Farsi-Dari

**Arbeit und
Leben**

BERLIN-BRANDENBURG

BEMIA

Berliner Beratungszentrum für
Migration und Gute Arbeit

تقویم متعلق است به:

Dieser Kalender gehört ...

تقویم متعلق است به: نام و نام خانوادگی
Dieser Kalender gehört (Vorname, Nachname)

کجا کار میکنم:

Ich arbeite bei:

از کی اینجا کار میکنم:

Ich arbeite seit:

درآمد ماهانه ام:

Mein Gehalt:

توافقات شفاهی

Mündliche Absprachen

چی؟

Was?

چه زمانی؟

Wann?

آیا شاهدی هم دارید؟

Gibt es Zeugen?

چگونگی استفاده از این تقویم:

Wie benutze ich diesen Kalender?



در این تقویم می توانید ساعات کاری خود را یادداشت کنید. این خیلی مهم است: چون شاید مشکلی با رئیس یا مشتری پیش بیاید و لازم شود که شما دقیقا ساعتهایی که کار کرده اید را نشان دهید.

In diesem Kalender kannst du deine Arbeitszeit aufschreiben. Das ist wichtig: Vielleicht gibt es ein Problem mit dem Chef oder Auftraggeber und du musst sagen, wann du gearbeitet hast.



شاید هم شغل آزاد دارید یعنی با مجوز کسب و کار میکنید. در این صورت هم برای نوشتن فاکتور، نوشتن ساعتهای کاری در این تقویم برایتان ضروری است.



Bist du selbstständig? (Das heißt: Arbeitest du mit Gewerbeschein?) Dann musst du eine Rechnung für deine Arbeit stellen. Auch dafür solltest du deine Arbeitszeit aufschreiben.



علاوه بر اینها در این تقویم اطلاعاتی هم در مورد حق و حقوقتان در محل وجود دارد. اینها قوانین مهمی هستند که برای حمایت از شما، امنیت کاری را برای شما توضیح میدهند.

In diesem Kalender findest du auch Informationen zu deinen Rechten auf der Arbeit. Wir erklären die wichtigsten Gesetze zu deinem Schutz.



اگر سوالی داشتید یا با مشکلی برخوردید، می توانید به یک مرکز مشاوره بروید. پشت این تقویم، میتوانید آدرس یکی از این مراکز مشاوره در منطقه خود را ببینید.

Bei Fragen oder Problemen kannst du zu einer Beratungsstelle gehen. Auf der Rückseite von diesem Kalender findest du einen Kontakt in deiner Nähe.

اطلاعات مهم Wichtig zu wissen:



کار خود را مستند کنید Dokumentiere deine Arbeit

حقوق کار همه افراد را در بر میگیرد. اما اگر همین که با ریاستان یک اختلاف پیدا کنید، باید نشان دهید که حق با شماست. برای انجام این کار، باید کار خود را مستند کنید. یعنی: همیشه ساعات کاری خود را یادداشت کنید (حتی اگر شرکت شما ساعت کار را به صورت الکترونیکی ثبت می کند). جمع آوری کنید. همه ی شواهد را نگه از رئیس، WhatsApp دارید، به عنوان مثال: ایمیل ها و پیام های عکس از محل کارتان، لباس کار، رسید، فیش حقوقی.

Arbeitsrechte gelten für alle Menschen. Aber bei einem Streit mit der Chefin musst du zeigen, dass du Recht hast. Dazu musst du deine Arbeit dokumentieren. Das heißt: Schreibe immer deine Arbeitszeiten auf (auch wenn deine Firma die Arbeitszeit elektronisch registriert). Sammele Beweise, zum Beispiel: Emails und WhatsApp Nachrichten vom Chef, Fotos vom Arbeitsort, Arbeitskleidung, Quittungen, Lohnzettel.



با همکاران دست به دست هم دهید Tu dich mit Kolleginnen zusammen

همکارها می توانند پشت هم باشند. با هم قوی تر هستید. به علاوه همکاران آدم شاهد های خوبی هم هستند. لازم است با رئیس صحبت کنی؟ خوب با یکی از همکاران به جلسه برو.

Kolleginnen und Kollegen können sich gegenseitig helfen. Gemeinsam sind wir stärker. Die Kollegen sind auch Zeugen. Du musst mit der Chefin sprechen? Wenn es geht, nimm eine Kollegin mit zum Gespräch.



نگذار تو را بترسانند Lass dich nicht einschüchtern

متنی را که متوجه نمی شوی امضا نکن. اگر چیزی را نفهمیدی امضایش نکن. اگر میخواهید چیزی را امضا کنید امضایش نکنید. می توانید به راحتی بگویید: "نه، من به زمان نیاز دارم."

Unterschreibe nichts, was du nicht verstehst. Unterschreibe nichts, was du nicht unterschreiben möchtest. Du kannst sagen: „Nein, ich brauche etwas Zeit.“

رئیس تہدیدت می کند؟ تو را می زند؟ یا تو را مجبور به کار میکند؟

Dein Chef bedroht dich? Er schlägt dich? Oder er zwingt dich zu arbeiten?

او حق چنین کاری را ندارد. بلافاصله به یک مرکز مشاوره برو. اصلاً هم لازم نیست اسمت را بگویی. با هم راه حلی برایت پیدا میکنیم. سندیکاها و مراکز مشاوره می توانند به تو کمک کنند.

Das darf er nicht! Geh zu einer Beratungsstelle. Dort musst du auch nicht deinen Namen sagen. Wir suchen zusammen nach einer Lösung.

از یک مرکز مشاوره یا اتحادیه کارگری پشتیبانی کمک بگیر! Hol dir Unterstützung bei einer Beratungsstelle oder einer Gewerkschaft

آیا در مورد حقوق کار خود سوالی دارید؟ یا برای گرفتن حقوق خود کمک می خواهید؟ یک مرکز مشاوره می تواند به شما کمک کند. مشاوران به شما اطلاعات خواهند داد و از شما در برداشتن گام های بعدی حمایت میکنند. لازم هم نیست اسم خود را بگویید. برای مشاوره لازم نیست هیچ پولی بدهید.

شاید در محل کارتان یک شورای کاری نیز داشته باشید. شورای کاری، گروهی از همکاران تو هستند که جلوی این را میگیرند که رئیس قانون شکنی کند.

می توانی هم به اتحادیه یا سندیکا سر بزنی. سندیکا یک سازمان است که می توانی عضو آن شوی و سپس آنها شما از شما حمایت میکنند. مثلاً در دادگاه.

Du hast Fragen zu deinen Arbeitsrechten? Oder du möchtest Hilfe, um deine Rechte zu bekommen? Eine Beratungsstelle kann dir helfen. Die Beraterinnen geben dir Informationen und unterstützen dich bei weiteren Schritten. Du kannst anonym bleiben. Die Beratung kostet kein Geld.

Vielleicht gibt es auf deiner Arbeit auch einen Betriebsrat. Das ist eine Gruppe von Kollegen im Betrieb. Sie passen auf, dass die Chefin alle Regeln beachtet.

Du kannst auch zu einer Gewerkschaft gehen. Das ist eine Organisation für Arbeitnehmer. Dort musst du Mitglied sein. Dann bekommst du Unterstützung, zum Beispiel auch bei Gericht.



حق و حقوق کاری تو Deine Arbeitsrechte:



حمایت کاری Arbeitsschutz

شما باید در محل کار سالم بمانید به همین دلیل قوانین حمایت از کارگران وجود دارد مثلا: در یک کار ساختمانی، کارگران ساختمانی باید از کلاه ایمنی استفاده کنند، یا در کسانی که کار نظافت میکنند باید از دستکش های محافظ استفاده کنند، رئیس باید هزینه لباس محافظ را بپردازد.

Du sollst bei der Arbeit gesund bleiben. Deswegen gibt es Regeln für den Schutz der Arbeitnehmer. Zum Beispiel: Auf einer Baustelle tragen die Bauarbeiter einen Helm. In der Reinigung gibt es Schutzhandschuhe. Die Chefin muss die Schutzkleidung bezahlen.



قرارداد کاری (میتواند زبانی هم باشد) Arbeitsvertrag – geht auch mündlich

قرارداد کار می تواند کتبی (بر روی کاغذ، با امضا) یا شفاهی باشد (زبانی و بدون کاغذ). البته قرارداد کتبی بهتر است. ولی حتی با یک قرارداد شفاهی هم شما حقوق کاری دارید. رئیسستان باید به شما یک برگه امضا شده با تمام شرایط کاری به شما بدهد. حتما لازم است که این برگ را قبل از شروع به کار داشته باشید. باید در حداکثر یک هفته این برگ به شما داده شود.

Ein Arbeitsvertrag kann schriftlich sein (auf Papier, mit Unterschriften) oder er kann mündlich sein (gesprochen, ohne Papier). Ein schriftlicher Vertrag ist besser. Aber auch mit einem mündlichen Vertrag hast du Arbeitsrechte. Die Chefin muss Dir ein unterschriebenes Papier mit allen Arbeitsbedingungen geben. Du solltest das Papier haben, wenn du die Arbeit anfängst.



زمان کار Arbeitszeit

معمولا کار کردن بیش از ده ساعت در روز غیر قانونی است. اگر بیش از شش ساعت در روز کار میکنید باید حتما زمان استراحت داشته باشد. این حق شماست و رئیس نمیتواند این حق را از شما بگیرد. برای اضافه کاری یا باید به شما پول بیشتر داده شود یا این که روز تعطیل برایتان در نظر بگیرند. به همین دلیل باید همیشه اضافه کارهایتان را یادداشت کنید.

Mehr als zehn Stunden am Tag zu arbeiten ist normalerweise nicht erlaubt. Wenn du mehr als sechs Stunden am Tag arbeitest, musst du Pausen machen. Das ist Pflicht und der Chef darf es nicht verbieten.

Für Überstunden gibt es entweder Geld oder Freizeit. Deswegen solltest du die Überstunden immer aufschreiben.



بیماری Krankheit

هر وقت بیمار بودید باید بلافاصله به رئیس خبر بدهید. دکتر به شما یک برگ مرخصی می دهد که این برگ را رئیس و شرکت بیمه شما دریافت میکنند. اگر دکتر این برگ را خودش مستقیم نفرستاد شما خودتان باید این کار را کنید. پس لطفا از دکتרתان بخواهید این کار را انجام دهد. قراردادتان مشخص میکند که آیا رئیستان برگ مرخصی را همان روز اول دریافت میکند یا دیرتر. چون بعضی وقتها تا سه روز هم وقت هست. شما دستمزدتان را حتی وقتی مریض هستید دریافت میکنید. اگر کمتر از شش هفته باشد رئیستان باید دستمزد شما را بدهد و اگر بیشتر از شش هفته باشد وظیفه بیمه است.

Wenn Du krank bist, musst du der Chefin sofort Bescheid sagen. Der Arzt gibt dir eine Krankschreibung. Die Chefin und die Krankenversicherung bekommen auch eine Krankschreibung. Vielleicht schickt dein Arzt sie direkt dorthin. Sonst musst du es machen. Frag den Arzt. In deinem Vertrag steht, ob die Chefin die Krankschreibung schon am ersten Tag der Krankheit haben will. Manchmal hat man auch drei Tage Zeit.

Wenn du krank bist, bekommst du deinen Lohn: Sechs Wochen bezahlt die Chefin. Danach bezahlt die Krankenkasse ein Krankengeld.



فسخ قرارداد Kündigung

فسخ یعنی یکی از طرفهای قرارداد میخواهد که قرارداد را پایان دهد. فسخ قرارداد باید همیشه کتبی و با امضاء باشد حتی اگر قراردادی زبانی را فسخ میکنید همیشه باید فسخ کتبی باشد.

در قانون کار ما یک زمان پایان فسخ داریم که در واقع زمان بین فسخ قرارداد و پایان کار است. معمولاً این زمان از چهار هفته به بالا است. در این زمان شما همچنان کار می کنید و حقوق خود را دریافت می نمایید.

Eine Kündigung heißt: Eine Person möchte den Vertrag beenden. Eine Kündigung muss immer schriftlich sein, mit Unterschrift. Auch wenn es ein mündlicher Vertrag ist!

Es gibt eine Kündigungsfrist. Die Kündigungsfrist ist die Zeit zwischen der Kündigung und dem Ende der Arbeit. Die Kündigungsfrist ist normalerweise vier Wochen oder länger. In dieser Zeit arbeitest du weiter und bekommst deinen Lohn.



دستمزد Lohn/Gehalt

حداقل دستمزد دوازده یورو در ساعت است و هیچ کس نمی توان کمتر از این مبلغ پرداخت. در بعضی شغلها حداقل حقوق از این هم بیشتر است مثلاً نظافت ساختمان یا کارگر ساختمانی. برای اطلاعات بیشتر به این مطلب نگاه کنید:

https://www.boeckler.de/pdf/ta_mindestloehne.pdf

بعضی وقتها رئیس‌تان مبلغی از دستمزدتان را برای جای خواب و غذا برمی‌دارد. او حق ندارد مقدار زیادی از پولتان را بردارد. برای پاسخ به پرسشهایتان میتوانید به یک مرکز مشاوره مراجعه کنید.

Es gibt einen Mindestlohn: 12€ pro Stunde. Niemand darf weniger bekommen. In manchen Branchen gibt es höhere Mindestlöhne, z. B. auf der Baustelle oder in der Gebäudereinigung. Informationen dazu gibt es hier: https://www.boeckler.de/pdf/ta_mindestloehne.pdf

Manchmal behält der Chef einen Teil vom Lohn für Wohnung oder Essen. Er darf nicht zu viel Geld nehmen. Bei Fragen hilft eine Beratungsstelle.



حادثه زمان کار Unfall

اگر در زمان کار و یا در راه کار تصادفی کردی یا حادثه ای برایتان رخ داد حتما بلافاصله به دکتر زنگ بزنید و توضیح دهید که این حادثه ی کاری است. دکتر هایی هستند که متخصص سوانح زمان کار هستند می گویند. فقط این دکترها D-Arzt و یا Durchgangsarzt که به آنها هستند که میتوانند بگویند این اتفاق حادثه کاری است یا نه. چون پاسخ به این سؤال برای بیمه بسیار مهم است.

Wenn du auf der Arbeit oder auf dem Arbeitsweg einen Unfall hast, rufe sofort einen Arzt. Sag, dass es ein Arbeitsunfall war. Es gibt Ärzte für Arbeitsunfälle. (Sie heißen: „Durchgangsarzt“ oder „D-Arzt“.) Nur sie können sagen, dass es ein Arbeitsunfall ist. Das ist wichtig für die Versicherung.



تعطیلات Urlaub

در آلمان همه کسانی که کار میکنند میتوانند حداقل چهار هفته مرخصی بروند. این زمان مرخصی را برای روزهای کاریست و مثلا در روز یکشنبه که کار نمیکنید نیاز به گرفتن مرخصی نیست. در زمان مرخصی شما همچنان حقوق خود را دریافت میکنید.

In Deutschland haben alle Arbeitnehmerinnen mindestens vier Wochen Urlaub. Du musst nur Urlaub für Arbeitstage nehmen. An Tagen, an denen du nicht arbeitest – z.B. am Sonntag – brauchst du keinen Urlaub zu nehmen. Im Urlaub bekommst du weiter Deinen Lohn.

دریافت دستمزد

Geltendmachung von Ansprüchen

در صورتی که کارفرما یم به من حقوقم را نداد چه کنم؟
Was mache ich, wenn ich mein Geld nicht bekomme?

شما میتوانید از رئیس تان بخواهید که دستمزدتان را به شما بدهد. اما باید این کار را کتبی انجام دهید یعنی به راس تان نامه بنویسید. به این میگویند. خیلی مهم است که ساعتهای کاریتان Geltendmachung نامه را نوشته باشید چون این طور میتوانید حساب کنید که چقدر پول طلب دارید. شما میتوانید بدون وکیل هم این نامه را بنویسید. و در صورتی که پرسشی داشتید میتوانید به مرکز مشاوره بروید. یک نمونه از چنین ادعایی در صفحه ۲۰ موجود است.

Du kannst deinen Lohn vom Chef fordern. Das musst du schriftlich machen, also in einem Brief. Dieser Brief heißt: „Geltendmachung“. Dafür ist es sehr wichtig, dass du deine Arbeitsstunden aufgeschrieben hast. So kannst du ausrechnen, wie viel Geld du bekommen musst. Das schreibst du in die Geltendmachung. Du kannst diesen Brief selbst schreiben, du brauchst keinen Anwalt. Wenn du Fragen hast, hilft dir eine Beratungsstelle. Auf Seite 20 findest du ein Beispiel für eine Geltendmachung.

ساعات کاری خود را
بنویسید - مثال در صفحه
۲۴ موجود است

Schreib deine
Arbeitsstunden auf -
Beispiel auf Seite 24

Amir Mirhosseini
نام و نام فامیل
Hauptstraße 1
آدرس کامل
1234 Stadt
نام شهر و کد

Hotel Plaza
نام محل کار
Marius Mauer
نام کارفرما
Pacelliplatz 3
نام خیابان
23456 Kreisstadt
کد شهر

درخواست حقوق Mai 2022
سال ماه

خانمها و آقایان محترم
متأسفانه شما فراموش کردید که حقوق ماه (مثال) 2022 Mai را پرداخت ننمایید.
در ماه 2022 Mai من کلاً 8.5 ساعت کاری کردم. بر مبنای حقوق ساعتی 12 یورو ناخالص
بنده دستمزدی معادل 102 یورو طلب دارم.
این ساعت کاری بر این مبنای می باشد: تاریخ دقیق روز یا روزهای کار نوشته شود. مثال:
لیست دقیق زمان کاری و تعداد ساعات 05.05.2022 از ساعت 8 تا 17 برابر 8.5 ساعت

لطفاً حداکثر تا تاریخ .سال/ماه/روز مثال 16.06.2022 وجه فوق را به حساب من که از
آن آگاهی دارید واریز نمایید
در صورت عدم پرداخت این مبلغ تا تاریخ معین شده برای طلب حقوق خود از راه قانونی
اقدام خواهیم کرد.
با تقدیم احترام


امیر حسین
نام و فامیل و امضا ا

Stadt,
نام شه

01. Juli 2022
تاریخ

VORNAME, NACHNAME

STRASSE, HAUSNUMMER

POSTLEITZAHL, STADT

FIRMENNAME

VORNAME, NACHNAME, ARBEITGEBER/IN

STRASSE, HAUSNUMMER

POSTLEITZAHL, STADT

Arbeitslohnforderung für
MONAT, JAHR

Sehr geehrte Damen und Herren,
leider haben Sie bis heute meinen Lohn für
MONAT, JAHR nicht bezahlt.
Im
MONAT, JAHR habe ich insgesamt
ANZAHL Stunden gearbeitet. Bei einem
Stundensatz von
€ BETRAG Brutto habe ich einen monatlichen Lohnanspruch
von
€ BETRAG.

Meine Stundenzahl ergibt sich wie folgt:

DETAILLIERTE AUFSTELLUNG DER GEARBEITETEN STUNDEN

Ich bitte Sie um die Überweisung dieses Betrages auf mein Ihnen
bekanntes Konto spätestens bis zum
TAG, MONAT, JAHR

Sollten Sie innerhalb dieser Frist untätig bleiben, werde ich meine
Lohnansprüche gerichtlich geltend machen.

Mit freundlichen Grüßen

VORNAME, NAME, UNTERSCHRIFT

STADT,

den
TAG, MONAT, JAHR

ماه
Monat:

سال
Jahr:

جدول ساعات کاری Tabelle Arbeitszeit


	تاریخ Datum	شروع Beginn	پایان Ende	زمان استراحت Pausen	ساعات کاری Arbeitszeit	محل کار Arbeitsort	وظیفه ی کاری Tätigkeit	محل کار Geld erhalten	مقدار پول دریافتی Zeugen?
MO	6. Juni 2022	8:00	17:00	1 x 30 min.	8:30	Hotel Plaza, Pacelliplatz 3 23456 Kreisstadt	Zimmer sauber machen		 Marius Mauer Empfangschef
DI	7. Juni 2022	8:00	17:00	1 x 30 min.	8:30	Hotel Plaza, Pacelliplatz 3 23456 Kreisstadt	Zimmer sauber machen		 Marius Mauer Empfangschef
MI	8. Juni 2022	8:00	17:00	1 x 30 min.	8:30	Hotel Plaza, Pacelliplatz 3 23456 Kreisstadt	Zimmer sauber machen	225,42 Euro in bar am 9. August von Herrn Z. (Y. war dabei)	 Marius Mauer Empfangschef
DO									
FR									
SA									
SO									
لیست کامل ساعات کار Gesamtstunden:				25:30					

این یک نمونه است.
به این ترتیب می توانید
ساعات کاری خود را ثبت کنید
Dies ist ein Beispiel. So
kannst du deine Arbeits-
zeit aufschreiben.

ماه
Monat:

سال
Jahr:

جدول ساعات کاری Tabelle Arbeitszeit

	تاریخ Datum	شروع Beginn	پایان Ende	زمان استراحت Pausen	ساعات کاری Arbeitszeit	محل کار Arbeitsort	وظیفه ی کاری Tätigkeit	محل کار Geld erhalten	مقدار پول دریافتی Zeugen?
MO	6. Juni 2022	8:00	17:00	1 x 30 min.	8:30	Hotel Plaza, Pacelliplatz 3 23456 Kreisstadt	Zimmer sauber machen		 Marius Mauer Empfangschef
DI	7. Juni 2022	8:00	17:00	1 x 30 min.	8:30	Hotel Plaza, Pacelliplatz 3 23456 Kreisstadt	Zimmer sauber machen		Marius Mauer Empfangschef
MI	8. Juni 2022	8:00	17:00	1 x 30 min.	8:30	Hotel Plaza, Pacelliplatz 3 23456 Kreisstadt	Zimmer sauber machen	225,42 Euro in bar am 9. August von Herrn Z. (Y. war dabei)	Marius Mauer Empfangschef
DO									
FR									
SA									
SO									
لیست کامل ساعات کار Gesamtstunden:									

این صفحه را کپی یا ردیابی کنید. تمام لیست ها را انتخاب کنید

Kopiere diese Seite oder zeichne sie ab. Heb alle Listen auf!

Berliner Beratungszentrum für Migration und Gute Arbeit BEMA
Arbeit und Leben Berlin-Brandenburg DGB/VHS e. V.
Lorenzweg 5, 12099 Berlin

E-Mail: migration@berlin.arbeitundleben.de
Web: www.bema.berlin

Das BEMA wird gefördert von der Berliner Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung. Träger ist Arbeit und Leben Berlin-Brandenburg DGB/VHS e. V.