

# KALENDARZ CZASU PRACY ARBEITSZEITKALENDER

Zapisuj swój czas pracy!  
Schreibe Deine Arbeitszeiten auf!

Zabezpiecz swoje wynagrodzenie!  
Sichere Deinen Lohn!



**Arbeit und  
Leben**

BERLIN-BRANDENBURG

**BEIMA**

Berliner Beratungszentrum für  
Migration und Gute Arbeit

Polnisch

## Ten kalendarz należy do ... Dieser Kalender gehört ...

Ten kalendarz należy do (Imię, Nazwisko)  
Dieser Kalender gehört (Vorname, Nachname)

---

Pracuję w ...  
Ich arbeite bei ...

---

Data rozpoczęcia pracy ...  
Ich arbeite seit ...

---

Moje wynagrodzenie:  
Mein Gehalt:

---

## Uzgodnienia ustne Mündliche Absprachen

Co?  
Was?

---

Kiedy?  
Wann?

---

Są świadkowie?  
Gibt es Zeugen?

---

## Jak korzystać z tego kalendarza? Wie benutze ich diesen Kalender?



W tym kalendarzu możesz zapisywać swój czas pracy. To ważne: możliwe, że pojawi się problem z szefem lub zleceniodawcą i będziesz musiał powiedzieć, kiedy pracowałeś.

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.



Czy jesteś samozatrudniony? (To znaczy: czy pracujesz w ramach działalności gospodarczej?) W takim razie musisz wystawić rachunek za swoją pracę. Również dlatego powinieneś zapisywać swój czas pracy.

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.



W tym kalendarzu znajdziesz także informacje o Twoich prawach w pracy. Objaśniamy najważniejsze prawa, które mają Cię chronić.

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



Jeżeli masz pytania lub problemy możesz udać się do poradni. Na odwrocie tego kalendarza znajdziesz kontakt w swojej okolicy.

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

## To trzeba wiedzieć: Wichtig zu wissen:

### Dokumentuj swoją pracę Dokumentiere deine Arbeit



Prawa pracownicze obejmują wszystkich. Jednak w sporze z szefową musisz wykazać, że to Ty masz rację. W tym celu musisz dokumentować swoją pracę. To znaczy: zawsze zapisuj swój czas pracy (także wtedy, gdy Twoja firma rejestruje czas pracy elektronicznie). Zbieraj dowody, na przykład: e-maile i wiadomości WhatsApp od szefa, zdjęcia z miejsca pracy, odzież roboczą, pokwitowania, paski wypłaty.

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.

### Działaj wspólnie z koleżankami Tu dich mit Kolleginnen zusammen



Współpracownicy mogą sobie wzajemnie pomóc. Razem jesteśmy silniejsi. Koleżdy są również świadkami. Masz rozmowę z szefową? Jeśli to możliwe, zabierz ze sobą koleżankę.

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.

### Nie daj się zastraszyć Lass dich nicht einschüchtern



Nie podpisuj niczego, czego nie rozumiesz. Nie podpisuj niczego, czego nie chcesz podpisać. Możesz powiedzieć: „Nie, potrzebuję trochę czasu.”

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

**Twój szef Ci grozi? Bije Cię? Albo zmusza Cię do pracy?  
Dein Chef bedroht dich? Er schlägt dich? Oder er  
zwingt dich zu arbeiten?**

Nie wolno mu! Idź do poradni. Nie musisz tam podawać swojego nazwiska. Wspólnie poszukamy rozwiązania.

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

**Skorzystaj ze wsparcia poradni albo związku zawodowego  
Hol dir Unterstützung bei einer Beratungsstelle oder  
einer Gewerkschaft**

Masz pytania dotyczące Twoich praw pracowniczych? A może chcesz uzyskać pomoc w dochodzeniu swoich praw? Poradnia może Ci pomóc. Doradczynie udzielą Ci informacji i wsparcia w dalszym działaniu. Możesz pozostać anonimowy. Doradztwo jest bezpłatne.

Może w Twoim miejscu pracy jest też rada zakładowa. Jest to grupa współpracowników w zakładzie pracy. Dbają o to, aby szefowa przestrzegała wszystkich zasad.

Możesz też zgłosić się do związku zawodowego. Jest to organizacja dla pracowników. Musisz być członkiem. Wtedy otrzymasz wsparcie, również w sądzie.

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.



## Twoje prawa pracownicze: Deine Arbeitsrechte:

### Ochrona pracownika Arbeitsschutz



Przy pracy powinieneś być bezpieczny. Dlatego też istnieją zasady dotyczące ochrony pracowników. Na przykład: pracownik budowlany nosi kask na placu budowy. Przy sprzątanii używa się rękawic ochronnych. Za odzież ochronną musi zapłacić szefowa.

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.

### Umowa o pracę – może być również ustna Arbeitsvertrag – geht auch mündlich



Umowa o pracę może być pisemna (na papierze, z podpisami) lub ustna (niespisana, bez dokumentu). Umowa pisemna jest lepsza. Jednak także z ustną umową masz prawa pracownicze. Szefowa musi dać Ci podpisany papier ze wszystkimi warunkami pracy. Powinieneś mieć go już wtedy, kiedy zaczynasz pracę.

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.

## Czas pracy Arbeitszeit



Praca powyżej dziesięciu godzin dziennie jest z reguły nie-  
dozwolona. Jeżeli pracujesz dłużej niż sześć godzin dzien-  
nie, musisz robić przerwy. To jest obowiązkowe i szef nie  
ma prawa zabronić.

Za nadgodziny należą się pieniądze lub czas wolny. Dla-  
tego powinieneś zawsze zapisywać godziny nadliczbowe.

Mehr als zehn Stunden am Tag zu arbeiten ist normaler-  
weise 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. Des-  
wegen solltest du die Überstunden immer aufschreiben.

## Choroba Krankheit



Kiedy jesteś chory, musisz natychmiast powiadomić sze-  
fową. Lekarz da Ci zwolnienie. Szefowa i ubezpieczyciel  
też otrzymają zwolnienie. Może Twój lekarz wyśle je tam  
bezpośrednio. W przeciwnym razie musisz to zrobić sam.  
Zapytaj lekarza. W Twojej umowie jest zapisane, czy szefo-  
wa chce dostać zwolnienie już w pierwszym dniu choroby.  
Niekiedy są na to trzy dni czasu.

Kiedy jesteś chory, otrzymujesz swoje wynagrodzenie:  
przez sześć tygodni płaci szefowa. Później kasa chorych  
wyplaca zasiłek chorobowy.

Wenn Du krank bist, musst du der Chefin sofort Bescheid  
sagen. Der Arzt gibt dir eine Krankschreibung. Die Che-  
fin 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 Kranken-  
kasse ein Krankengeld.

## Wypowiedzenie umowy Kündigung



Wypowiedzenie oznacza: dana osoba chce rozwiązać umowę. Wypowiedzenie umowy zawsze musi mieć formę pisemną, z podpisem. Nawet jeśli umowa jest ustna!

Obowiązuje termin wypowiedzenia. Termin wypowiedzenia to czas pomiędzy złożeniem wypowiedzenia a zakończeniem pracy. Termin wypowiedzenia wynosi przeważnie cztery tygodnie lub dłużej. W tym czasie nadal pracujesz i otrzymujesz swoje wynagrodzenie.

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.

## Płaca/Pensja Lohn/Gehalt



Istnieje płaca minimalna: 12,41€ za godzinę w 2024. Nikt nie może otrzymać mniej. W niektórych branżach obowiązują wyższe płace minimalne, na przykład na budowie lub w firmach sprzątających. Informacje na ten temat znajdziesz na stronie:

[https://www.boeckler.de/pdf/ta\\_mindestloehne.pdf](https://www.boeckler.de/pdf/ta_mindestloehne.pdf)

Czasem szef zatrzymuje część wynagrodzenia za mieszkanie lub wyżywienie. Nie wolno mu zatrzymać zbyt dużo pieniędzy. W razie pytań pomoże Ci poradnia.

Es gibt einen Mindestlohn: 12,41€ pro Stunde in 2024. 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](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.



## Wypadek Unfall



Jeżeli ulegniesz wypadkowi w pracy lub w drodze do pracy, natychmiast wezwij lekarza. Powiedz, że to był wypadek przy pracy. Są specjaliści lekarze od wypadków przy pracy. (Nazywa się ich: „Durchgangsarzt“ lub „D-Arzt“.) Tylko oni mogą stwierdzić, że jest to wypadek przy pracy. To ważne ze względu na ubezpieczenie.

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.

## Urlop Urlaub



W Niemczech wszystkie pracowniczki mają przynajmniej cztery tygodnie urlopu. Urlop trzeba brać tylko na dni robocze. Nie potrzebujesz urlopu na dni, w które nie pracujesz, na przykład na niedzielę. Na urlopie nadal dostajesz swoje wynagrodzenie.

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.

## Dochodzenie praw Geltendmachung von Ansprüchen

**Co robić, jeśli nie otrzymam moich pieniędzy?**  
**Was mache ich, wenn ich mein Geld nicht bekomme?**

Możesz wezwać szefa do zapłaty Twojego wynagrodzenia. Musisz to zrobić na piśmie, czyli listownie. Takie pismo nazywa się: „Geltendmachung“. Dlatego jest bardzo ważne, abyś miał zapisane godziny swojej pracy. W ten sposób możesz obliczyć, ile pieniędzy masz otrzymać. Napisz to w piśmie. Pismo to możesz napisać samodzielnie, nie potrzebujesz do tego adwokata. Jeśli masz pytania, pomoże Ci poradnia. Na stronie 20 znajdziesz przykład pisma z wezwaniem do zapłaty.

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.

Zapisuj swoje  
godziny pracy -  
Przykład na stronie 24.  
Schreib deine  
Arbeitsstunden auf -  
Beispiel auf Seite 24.

Jan Kowalski  
IMIĘ, NAZWISKO  
Hauptstraße 1  
ULICA, NUMER DOMU  
1234 Stadt  
KOD POCZTOWY, MIEJSCOWOŚĆ

Hotel Plaza  
NAZWA FIRMY  
Marius Mauer  
IMIĘ, NAZWISKO PRACODAWCY (-CZYNI)  
Pacelliplatz 3  
ULICA, NUMER DOMU  
23456 Kreisstadt  
KOD POCZTOWY, MIEJSCOWOŚĆ

Wzwanie do zapłaty wynagrodzenia za pracę za Mai 2022  
MIESIĄC, ROK

Szanowni Państwo,

niestety do dnia dzisiejszego nie zapłacili mi Państwo mojego wynagrodzenia za 05.2022.  
MIESIĄC, ROK

W Mai 2022 przepracowałem łącznie 8:30 godzin. Przy stawce godzinowej w wysokości € 12,00 brutto mam prawo do wynagrodzenia za miesiąc w wysokości € 102,00.  
LICZBA  
KWOTA  
KWOTA


Liczba moich godzin pracy wynika z:

1) 5. Mai 2022, 8:00 bis 17:00, 8:30 Stunden  
DOKADNE ZESTAWIENIE PRZEPRACOWANYCH GODZIN

Proszę o przekazanie tej kwoty na moje znane Państwu konto bankowe najpóźniej do 16. Juni 2022.  
DZIEŃ, MIESIĄC, ROK

Jeżeli w tym czasie nie podejmiecie Państwo działań, będą dochodzić mojego prawa do wynagrodzenia na drodze sądowej.

Pozdrawiam serdecznie

Jan Kowalski   
IMIĘ, NAZWISKO, PODPIS      Stadt,      den 01. Juni 2022  
MIEJSCOWOŚĆ      DZIEŃ, MIESIĄC, ROK

.....  
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 ..... nicht bezahlt.  
MONAT, JAHR

Im ..... habe ich insgesamt ..... Stunden gearbeitet. Bei einem  
MONAT, JAHR ANZAHL  
Stundensatz von ..... 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

Miesiąc:  
Monat:

Rok:  
Jahr:

## Tabela czasu pracy Tabelle Arbeitszeit

	Data	Początek	Koniec	Przerwy	Czas pracy	Miejsce pracy	Rodzaj pracy	Zapłacona kwota	Świadkowie?
	Datum	Beginn	Ende	Pausen	Arbeitszeit	Arbeitsort	Tätigkeit	Geld erhalten	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									
<b>Łączna liczba godzin:</b> Gesamtstunden:		25:30							

Oto przykład. Tak  
możesz zapisywać swój  
czas pracy.  
Dies ist ein Beispiel. So  
kannst du deine Arbeits-  
zeit aufschreiben.

**Miesiąc:**

Monat:

**Rok:**

Jahr:

## Tabela czasu pracy Tabelle Arbeitszeit

	<b>Data</b>	<b>Początek</b>	<b>Koniec</b>	<b>Przerwy</b>	<b>Czas pracy</b>	<b>Miejsce pracy</b>	<b>Rodzaj pracy</b>	<b>Zapłacona kwota</b>	<b>Świadczenie?</b>
	Datum	Beginn	Ende	Pausen	Arbeitszeit	Arbeitsort	Tätigkeit	Geld erhalten	Zeugen?
MO									
DI									
MI									
DO									
FR									
SA									
SO									
<b>Łączna liczba godzin:</b> Gesamtstunden:									

**Skopij tę stronę lub odrysuj. Przechowuj wszystkie zestawienia!**

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](mailto:migration@berlin.arbeitundleben.de)  
Web: [www.bema.berlin](http://www.bema.berlin)

*Das BEMA wird gefördert von der Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales. Träger ist ARBEIT UND LEBEN – DGB/VHS Berlin-Brandenburg e. V., mit Unterstützung durch den DGB Bezirk Berlin-Brandenburg.*