

# КАЛЕНДАР РОБОЧОГО ЧАСУ ARBEITSZEITKALENDER

**Запишіть свій робочий час!**  
Schreibe Deine Arbeitszeiten auf!

**Забезпечте собі зарплату!**  
Sichere Deinen Lohn!



**Arbeit und  
Leben**

BERLIN-BRANDENBURG

**BEIMA**

Berliner Beratungszentrum für  
Migration und Gute Arbeit

Ukrainisch

## Цей календар належить... Dieser Kalender gehört...

---

Цей календар належить (Ім'я, Прізвище)  
Dieser Kalender gehört (Vorname, Nachname)

---

Працевлаштований на...  
Ich arbeite bei...

---

Працевлаштований з...  
Ich arbeite seit...

---

Моя зарплата:  
Mein Gehalt:

---

## Усні домовленості/угода Mündliche Absprachen

---

Зміст угоди?  
Was?

---

Коли вона була зроблена?  
Wann?

---

Свідки?  
Gibt es Zeugen?

---

# Як користуватися цим календарем

## Wie benutze ich diesen Kalender?



У цьому календарі ви можете записати свій робочий час. Це важливо. Можливо, є проблема з босом або клієнтом, і ви повинні сказати, коли ви працювали.

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.



Ви самозайнятий? (Це означає: Ви працюєте з ліцензією на торгівлю?) Тоді вам потрібно виставити рахунок-фактуру за свою роботу. Знову ж таки, вам слід записати свої робочі години, щоб підготувати рахунок-фактуру.

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.



У цьому календарі ви також знайдете інформацію про свої права на роботі. Ми пояснюємо найважливіші закони для захисту ваших прав.

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



Якщо у вас виникнуть питання чи проблеми, ви можете звернутися до консультаційного центру. На зворотному боці цього календаря ви знайдете контакт неподалеку від вас.

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

## Добре знати: Wichtig zu wissen:

### Документуйте свою роботу Dokumentiere deine Arbeit



Трудові права поширюються на всіх. Але якщо у вас є суперечка з начальником, вам потрібно доказати, що ви маєте рацію. Для цього необхідно задокументувати свою роботу. Це означає: Завжди записуйте свої робочі години (навіть якщо ваша компанія реєструє їх в електронному вигляді). Збирайте докази, наприклад: електронні листи та повідомлення WhatsApp від начальника, фотографії робочого місця, робочий одяг, квитанції, платіжні листи.

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, QUITZettel, Lohnzettel.

### Об'єднуйтеся із колегами Tu dich mit Kolleginnen zusammen



Колеги можуть допомагати один одному. Разом ми сильніші. Свідками можуть бути і колеги. Вам потрібно поговорити з босом? Якщо можете, візьміть з собою на зустріч колегу.

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.

### Не лякайтеся Lass dich nicht einschüchtern



Не підписуйте нічого, чого не розумієте або в чому не впевнені. Ви можете сказати: «Ні, мені потрібен час».

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

**Ваш бос погрожує вам? Вони застосували фізичне насильство? Вони змушують вас працювати?**

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

Їм це не дозволено! Зверніться до консультаційного центру. Вам не потрібно нікому розповідати своє ім'я. Будемо шукати рішення разом.

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

**Отримайте підтримку від консультаційного центру або профспілки.**

**Hol dir Unterstützung bei einer Beratungsstelle oder einer Gewerkschaft**

Маєте запитання щодо своїх трудових прав? Або вам потрібна підтримка у відстоюванні ваших прав? Вам може допомогти консультаційний центр. Консультанти нададуть вам інформацію та допоможуть у подальших кроках. Консультація та інформація анонімні та безкоштовні.

Можливо, на вашому робочому місці є робітнича рада - це група колег по компанії. Вони стежать за тим, щоб начальник дотримувався усіх правил.

Також можна звернутися до профспілки - це організація для працівників. Треба бути членом профспілки, тоді ви отримуєте юридичну консультацію та підтримку, наприклад у суді.

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.



## Ваші права на роботі: Deine Arbeitsrechte:

### Здоров'я і безпека Arbeitsschutz



Ви повинні залишатися здоровими та у безпеці на роботі. Тому існують правила захисту працівників. Наприклад: на будівельному майданчику будівельники носять шолом. Прибиральний персонал повинен мати захисні рукавички. Начальник повинен заплатити за захисний одяг.

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.

### Трудовий договір – може бути усним Arbeitsvertrag – geht auch mündlich



Трудовий договір може бути письмовим (на папері, з підписами) або усним (усним, без паперу). Письмовий договір краще, але навіть при усному договорі у вас є трудові права. Начальник повинен дати вам підписаний документ з усіма умовами праці. Ви повинні мати цей документ, коли починаєте роботу. Вам повинні дати його не пізніше ніж через тиждень.

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. Spätestens nach einer Woche muss sie es dir geben.

## Робочий час Arbeitszeit



Зазвичай не дозволяється працювати більше ніж десять годин на день. Якщо ви працюєте більше ніж шість годин на день, ви повинні робити перерви. Це обов'язково, бос не може заборонити це робити.

За понаднормову роботу ви отримуєте або гроші, або вільний час. Тому ви завжди повинні записувати свої понаднормові години.

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.

## Хвороба Krankheit



Якщо ви захворіли, ви повинні негайно повідомити про це начальника. Лікар видасть вам лікарняний лист. Начальник і медична страхова компанія також повинні отримати ваш лікарняний лист. Ваш лікар може надіслати його туди безпосередньо. У іншому випадку зробити це повинні ви. Запитайте це у лікаря. У вашому договорі вказано, чи бажає начальник отримати лікарняний лист у перший день хвороби. Іноді у вас є до трьох днів.

Коли ви хворієте, ваш начальник повинен платити вам зарплату до шести тижнів. Після цього вже медичне страхування виплачує допомогу по хворобі.

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.

## Розірвання договору Kündigung



Повідомлення про звільнення означає: особа хоче розірвати угоду. Звільнення завжди повинно бути в письмовій формі з підписом. Навіть якщо це усна угода!

Зазвичай існує період попередження: це час між поданням листа про звільнення та фактичним закінченням контракту. Період попередження зазвичай становить чотири тижні або більше. Протягом цього часу ви продовжуєте працювати і отримуєте свою зарплату.

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.

## Зарплата Lohn/Gehalt



Існує мінімальна заробітна плата: 12 євро за годину (без урахування податків). Менше заробляти не можна. У деяких секторах мінімальна заробітна плата вища, наприклад, на будівництві та в комерційних клінінгових службах. Ви можете знайти інформацію про мінімальну заробітну плату в різних секторах тут: [https://www.boeckler.de/pdf/ta\\_mindestloehne.pdf](https://www.boeckler.de/pdf/ta_mindestloehne.pdf)

Іноді начальник залишає частину зарплати за житло чи їжу. Їм заборонено брати занадто багато грошей за це. Якщо у вас виникли запитання, консультаційний центр може допомогти.

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](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.



## Нещасні випадки.

### Unfall



Якщо на роботі чи по дорозі на роботу стався нещасний випадок, негайно викликайте лікаря. Скажіть, що це був нещасний випадок на роботі. Для нещасних випадків на виробництві є лікарі. (Вони називаються «Durchgangsarzt» або «D-Arzt».) Тільки вони можуть сказати, що це нещасний випадок на виробництві. Це важливо для страхової компанії.

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.

## Відпустка

### Urlaub



У Німеччині всі працівники мають щонайменше чотири тижні щорічної відпустки. Відпустку потрібно брати лише на робочі дні. Вам не потрібно брати відпустку в дні, коли ви не працюєте, напр. неділя. Коли ви перебуваєте у відпустці, ваш бос продовжує виплачувати вам зарплату.

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.

## Відстоювання своїх прав Geltendmachung von Ansprüchen

Що мені робити, якщо мій бос не виплачує мені зарплату?

Was mache ich, wenn ich mein Geld nicht bekomme?

Вимагайте зарплату від начальника. Зробити це потрібно письмово, тобто в листі. Цей лист називається „Geltendmachung“ (претензія). Для цього потрібно точно знати, коли ви працювали. Таким чином ви можете підрахувати, скільки грошей вам винен ваш бос. Ви це пишете в позові. Ви можете написати цей лист самостійно, вам не потрібен адвокат. Якщо у вас виникнуть запитання, вам допоможе консультаційний центр. Дивіться сторінку 20 для прикладу позову.

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.

Запишіть години, які ви відпрацювали - приклад на сторінці 24  
Schreib deine Arbeitsstunden auf - Beispiel auf Seite 24

**M. Muster**  
 VORNAME NACHNAME  
**Hauptstraße 1**  
 STRASSE HAUSNUMMER  
**12345 Stadt**  
 POSTLEITZAHL, STADT

**Hotel Plaza**  
 FIRMENNAME

**Marius Mauer**  
 VORNAME, NACHNAME, ARBEITGEBER/IN

**Pacelliplatz 3**  
 STRASSE, HAUSNUMMER

**23456 Kreisstadt**  
 POSTLEITZAHL, STADT

Arbeitslohnforderung für **Mai 2022**  
 MONAT, JAHR

Sehr geehrte Damen und Herren,  
 leider haben Sie bis heute meinen Lohn für **05.2022** nicht bezahlt.  
 MONAT, JAHR  
 Im **Mai 2022** habe ich insgesamt **8:30** Stunden gearbeitet. Bei einem  
 MONAT, JAHR ANZAHL  
 Stundensatz von € **12,00** Brutto habe ich einen monatlichen Lohnanspruch  
 von € **102,00**  
 BETRAG

Meine Stundenzahl ergibt sich wie folgt:

1) **5. Mai 2022, 8:00 bis 17:00, 8:30 Stunden**  
 DETAILIERTE AUFSTELLUNG DER GEARBEITETEN STUNDEN

Ich bitte Sie um die Überweisung dieses Betrages auf mein  
 Ihnen bekanntes Konto spätestens bis zum **16. Juni 2022**.  
 TAG, MONAT, JAHR  
 Sollten Sie innerhalb dieser Frist untätig bleiben,  
 werde ich meine Lohnansprüche gerichtlich geltend machen.  
 Mit freundlichen Grüßen

**M. Muster**  
 VORNAME, NAME, UNTERSCHRIFT

**Stadt** den **01. Juni 2022**  
 STADT, TAG, MONAT, JAHR

VORNAME NACHNAME

STRASSE HAUSNUMMER

POSTLEITZAHL, STADT

FIRNENNAME

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

Місяць:  
Monat:

Рік:  
Jahr:

## Документація робочого часу Tabelle Arbeitszeit

	Дата Datum?	Початок роботи Beginn	Кінець роботи Ende	Перерва Pausen	Загальний час роботи Arbeitszeit	Місце роботи Arbeitsort	Опис роботи (діяльності) Tätigkeit	Здійснені платежі? Geld	Свідки? 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									
Загальна кількість годин: Gesamtstunden:					25:30				

Наприклад, ось  
так можна записати  
свій робочий час.  
Dies ist ein Beispiel. So  
kannst du deine Arbeitszeit  
aufschreiben.

Місяць:

Monat:

Рік:

Jahr:

## Документація робочого часу

### Tabelle Arbeitszeit

	Дата Datum?	Початок роботи Beginn	Кінець роботи Ende	Перерва Pausen	Загальний час роботи Arbeitszeit	Місце роботи Arbeitsort	Опис роботи (діяльності) Tätigkeit	Здійснені платежі? Geld	Свідки? Zeugen?
MO									
DI									
MI									
DO									
FR									
SA									
SO									
Загальна кількість годин: Gesamtstunden:									

Скопіюйте або накресліть цю сторінку. Зберігайте всі документи!

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.*