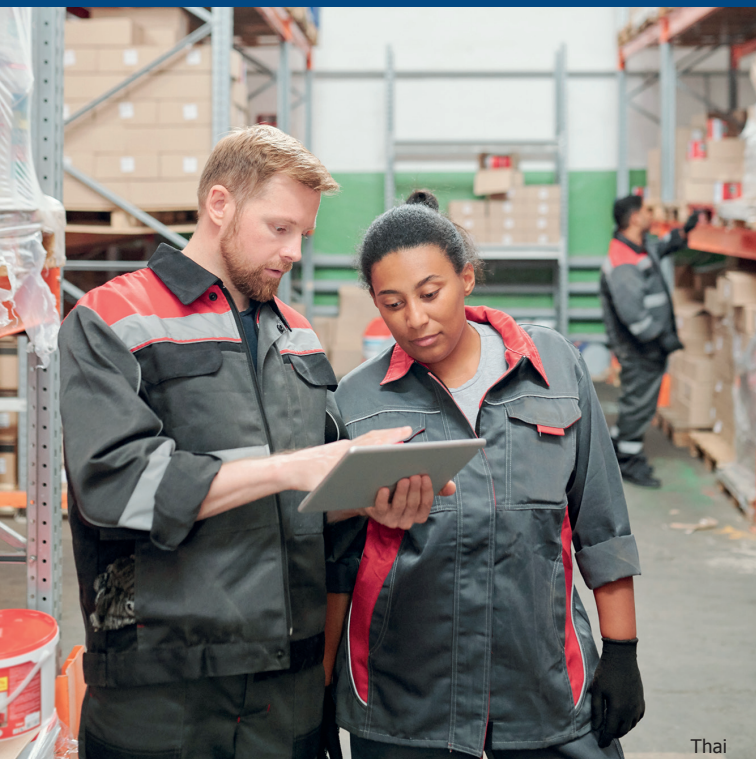


การเป็นลูกจ้างชาว ต่างชาติในประเทศ ฟินแลนด์

การประกาศของกองบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย 5 | 2021



Tyosuojelu.fi

Website of the Occupational Safety
and Health Administration in Finland

สารบัญ

สิทธิในการทำงานและการรักษาข้อมูลของ ลูกจ้างชาวต่างชาติ	3
การชี้แจงเกี่ยวกับเงื่อนไขหลักในการทำงาน	5
เวลางาน และ การทำบัญชีเกี่ยวกับเวลาทำงาน ..	6
เวลาพักผ่อน	7
การทำงานล่วงเวลา	8
ค่าจ้างและการคำนวณค่าจ้าง	9
ส่วนที่เพิ่มในค่าจ้าง และ เงินชดเชย	10
วันลาหยุดประจำปี	12
ค่าจ้าง และเงินชดเชยการลาหยุดประจำปี	13
บริการอาชีวอนามัยและ การประกันอุบัติเหตุ	14
บัตรประจำตัว และ เลขที่ภาษี	15
การสิ้นสุดการจ้างงาน	16
ทั่วไป	16
รายละเอียดเพิ่มเติม	19

การเป็นลูกจ้างชาวต่างชาติในประเทศฟินแลนด์
ผู้เผยแพร่: กองบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย 2021
ภาพปก: Shutterstock

Publications of the OSH Administration in Finland
5tha/2021

ISBN: 978-952-479-327-8 (stapled)

ISBN: 978-952-479-328-5 (pdf)

ISSN: 2737-0879 (online publication)

สิทธิในการทำงานและ การรักษา ข้อมูลของลูกจ้างชาวต่างชาติ

ประชากรเขตสหภาพยุโรป (EU) * และการลงทะเบียนสิทธิในการพักอาศัย

หากคุณเป็นประชากรเขต EU คุณสามารถทำงานในประเทศฟินแลนด์ได้โดยไม่ต้องมีใบอนุญาตพิเศษ แต่คุณจะต้องลงทะเบียนสิทธิในการพักอาศัยของคุณที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองหากคุณอาศัยอยู่ในฟินแลนด์เกินสามเดือน กรณียกเว้นคือประชากรเขตนอร์ดิกที่มีการลงทะเบียนที่สำนักงานดิจิทัลและระบบข้อมูลทะเบียนราษฎร

* ครอบคลุมถึงประชากรของ ไอซ์แลนด์, ลิกเตนสไตน์, นอร์เวย์ และ สวิตเซอร์แลนด์

ประชากรนอกเขต EU

หากคุณไม่ใช่ประชากรของฟินแลนด์หรือ EU คุณจำเป็นต้องมีใบอนุญาตมีถิ่นพำนักที่ให้สิทธิในการทำงาน โดยไม่นับรวมข้อยกเว้นสองสามข้อ เช่น สามารถทำงานเกษตรกรรมตามฤดูกาลได้ด้วยหนังสือรับรองงานตามฤดูกาล หรือ วิชาทำงานตามฤดูกาลเป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน

หากคุณมีใบอนุญาตมีถิ่นพำนัก, จะมีการระบุสิทธิในการทำงานอยู่ในบัตรใบอนุญาตมีถิ่นพำนัก แต่ บัตร Kela (สำนักงานประกันสังคม), ใบอนุญาตขับขี่, บัตรผู้เสียภาษี หรือ หนังสือรับรอง A1 ไม่ใช่เอกสารที่ให้สิทธิในการทำงาน

ใบอนุญาตมีถิ่นพำนักของคุณอาจจะมีสิทธิในการทำงานอยู่ด้วยโดยอัตโนมัติ (เช่น ใบอนุญาตมีถิ่นพำนักถาวร หรือ ใบอนุญาตมีถิ่นพำนักเนื่องจากสาเหตุของความสัมพันธ์ทางครอบครัว) ใบอนุญาตมีถิ่นพำนักของคุณอาจจะถูกอนุมัติโดยนายจ้าง หรือ สาขาการทำงาน โดยในกรณีนี้คุณสามารถทำงานได้เฉพาะกับนายจ้างที่ถูกระบุไว้ หรือ ในสาขางานที่ระบุไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น

ในใบอนุญาตมีถิ่นพำนักสำหรับนักเรียนคุณจะมีสิทธิในการทำงานในช่วงของภาคการศึกษาอย่างจำกัด

ผู้ขอที่ลี้ภัย

หากคุณเป็นผู้ขอที่ลี้ภัยและคุณมีเอกสารประกอบการเดินทางอย่างเป็นทางการ คุณสามารถทำงานในประเทศฟินแลนด์ภายใต้เหตุผลของเอกสารคำร้องขอที่ลี้ภัยได้ เมื่อคุณได้ยื่นเอกสารคำร้องของคุณไปแล้วเป็นเวลาสามเดือน หากคุณเข้ามาในประเทศโดยไม่มีเอกสารประกอบการเดินทางอย่างเป็นทางการ สิทธิในการทำงานของคุณจะเริ่มขึ้น เมื่อการยื่นเอกสารคำร้องขอที่ลี้ภัยผ่านไปแล้วเป็นเวลาหกเดือน

สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิทธิในการทำงาน, การสิ้นสุดสิทธิในการทำงาน และสิทธิในการทำงานโดยทั่วไปได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (Migri) www.migri.fi/en

หน้าที่ของนายจ้าง

นายจ้างมีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเดินทางอย่างเป็นทางการ และ บัตรใบอนุญาตมีถิ่นพำนักว่า ลูกจ้างชาวต่างชาติมีใบอนุญาตมีถิ่นพำนักสำหรับลูกจ้างหรือ ไม่มีความจำเป็นต่อสิ่งนั้น

นายจ้างจะต้องเก็บรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในการทำงานของลูกจ้างชาวต่างชาติไว้สี่ปีหลังการสิ้นสุดการจ้างงานด้วย ดังนั้นนายจ้างจึงมีหน้าที่ในการขอและขอถ่ายสำเนาใบอนุญาตมีถิ่นพำนักของคุณ

การชี้แจง เกี่ยวกับเงื่อนไขหลัก ในการทำงาน

สัญญาจ้างงาน

คุณสามารถทำสัญญาจ้างงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา ในทางปฏิบัติแล้ว สิ่งที่ดีที่สุดคือการทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อการคุ้มครองสิทธิทางกฎหมายของทั้งสองฝ่าย และการหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิด หากคุณทำสัญญาด้วยวาจา นายจ้างจะต้องให้คำชี้แจงเกี่ยวกับเงื่อนไขหลักในการทำงานแก่คุณ อย่างช้าที่สุดเมื่อตอนที่ช่วงเวลาการจ่ายเงินเดือนช่วงแรกของคุณสิ้นสุดลง

ในสัญญาจ้างงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือ ในคำชี้แจงจะต้องระบุ

- ถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ประกอบการของนายจ้างและลูกจ้าง
- วันที่เริ่มการทำงาน
- ความยาวของระยะเวลาของสัญญาที่มีการกำหนดระยะเวลา และเหตุผลประกอบการกำหนดระยะเวลา
- ความยาวของเวลาการทดลองงาน (หากมีการตกลงกันเรื่องเวลาการทดลองงาน)
- สถานที่ทำงาน; หากไม่มีสถานที่ทำงานเป็นหลัก, คำชี้แจงถึงหลักการที่ พนักงานทำงานในหลาย ๆ ที่
- หน้าที่หลักในการทำงานของลูกจ้าง
- สัญญาข้อตกลงร่วม* ที่นำมาปรับใช้ในการทำงาน
- เหตุผลประกอบการกำหนดค่าจ้าง และ ช่วงเวลาการจ่ายค่าจ้าง
- เวลาในการทำงานที่ต้องปฏิบัติตาม และหากนายจ้างเป็นผู้เริ่มในการตกลงเรื่องเวลาในการทำงานที่ผันแปรไป (เช่น 10-30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์) นายจ้างจะต้องให้คำชี้แจงว่าเวลางาน ผันแปรไปอย่างไรในทางปฏิบัติ
- การกำหนดวันลาหยุดประจำปี
- เวลาในการแจ้งการลาออกหรือเหตุผลประกอบการกำหนดระยะเวลาการแจ้งการลาออก

* สัญญาข้อตกลงร่วมคือสัญญาขององค์กรของนายจ้างและลูกจ้างที่กำหนดว่า เวลาในการทำงานและค่าจ้างภายใต้สัญญาในการจ้างงานเป็นอย่างไร

เวลางาน และ การทำบัญชีเวลาทำงาน

เวลางานต่อวันและสัปดาห์

เวลางานที่สม่ำเสมอคือไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน และ ไม่เกิน 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในงานบางงาน (ด้านร้านอาหาร, ด้านการขนส่ง, ในสถาบันการรักษาพยาบาล เป็นต้น) เวลางานที่สม่ำเสมออาจจะถูกจัดเป็นแบบที่เรียกว่า งานเป็นช่วง ๆ ในกรณีนี้ เวลางานที่สม่ำเสมอตามกฎหมายว่าด้วยเวลางานคือ 80 ชั่วโมงในช่วงสองสัปดาห์ หรือ 120 ชั่วโมงในช่วงสามสัปดาห์ เวลางานที่สม่ำเสมอในงานด้านร้านอาหารคือไม่เกิน 112.5 ชั่วโมงในช่วงสามสัปดาห์

ให้ตรวจสอบข้อกำหนดโดยละเอียดเกี่ยวกับเวลางานในสัญญาข้อตกลงร่วมของแต่ละสาขางาน

สามารถตกลงเกี่ยวกับเวลางานให้เป็นแบบเฉลี่ยได้ด้วย โดยที่เวลางานในแต่ละวันและแต่ละสัปดาห์จะสามารถผันแปรไปได้โดยจะไม่มีภาระสะสมงานล่วงเวลาแก่คุณ นายจ้างจะต้องแจ้งแก่ลูกจ้างหากสถานที่ทำงานมีการใช้ระบบเวลางานแบบนี้ ในกรณีนี้นายจ้างจะต้องวางแผนเกี่ยวกับการปรับเวลางานล่วงหน้า ในแผนจะต้องระบุว่าจะมีผลในการใช้นานเท่าใดและเวลางานในแต่ละสัปดาห์ของลูกจ้างเป็นอย่างไร ในช่วงท้ายของแผนจะต้องมีการปรับเวลางานให้เป็นเวลางานปกติคือ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์เป็นส่วนใหญ่ หากเวลางานไม่ได้ถูกปรับ คุณจะต้องได้รับเงินชดเชยการทำงานล่วงเวลา

การทำบัญชีเวลางานและค่าจ้าง

นายจ้างจะต้องทำการจดบันทึกชั่วโมงการทำงานของลูกจ้างและค่าจ้างที่ได้จ่ายไปจากการทำงานเหล่านั้น คุณมีสิทธิในการได้รับสำเนาเอกสารบัญชีเวลางานจากนายจ้างของคุณ คุณควรจะจดบันทึกชั่วโมงในการทำงานของคุณไว้เองด้วย อย่าลืมบันทึกเวลาในการเริ่มผลัดการทำงานและสิ้นสุดผลัดการทำงานด้วย

เวลาพักผ่อน

เวลาพักผ่อนในแต่ละวัน

ในวันทำงานที่มีเวลาเกินหกชั่วโมงคุณจะมีสิทธิในการพักผ่อนอย่างน้อยเป็นเวลาครึ่งชั่วโมง โดยจะไม่จ่ายค่าจ้างสำหรับเวลานั้นหากคุณสามารถออกไปจากที่ทำงานได้อย่างอิสระในช่วงเวลาพัก

ในสัญญาข้อตกลงร่วม สามารถทำการตกลงเรื่องการพักดื่มกาแฟในแต่ละวัน โดยถือเป็นเวลาทำงานที่ต้องจ่ายค่าจ้าง

เวลาพักผ่อนในหนึ่งวัน

โดยทั่วไปแล้วระหว่างการสิ้นสุดผลัดการทำงานและการเริ่มผลัดการทำงานจะต้องมีเวลาพักผ่อนในหนึ่งวันที่เป็นเวลา 11 ชั่วโมงติดต่อกัน ในบางกรณี เวลาพักผ่อนอาจจะน้อยกว่านี้ได้

การพักผ่อนในสัปดาห์

ตามหลักการแล้ว คุณจะต้องได้เวลาสำหรับพักผ่อนอย่างน้อย 35 ชั่วโมงติดต่อกันหนึ่งครั้งในหนึ่งสัปดาห์ หากเป็นไปได้ เวลาพักผ่อนในสัปดาห์จะต้องอยู่ในช่วงติดต่อกับวันอาทิตย์

การทำงานล่วงเวลา

ตามกฎหมายว่าด้วยเวลางาน การทำงานล่วงเวลาคือ เวลาทำงานที่เกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน หรือ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในช่วงเวลางานสองสัปดาห์ การทำงานล่วงเวลาคือ งานที่เกิน 80 ชั่วโมง และในเวลางานสามสัปดาห์คือ การทำงานที่เกิน 120 ชั่วโมง อย่างไรก็ตามในสัญญาข้อตกลงร่วมสามารถตกลงเรื่องการทำงานล่วงเวลาเป็นอย่างอื่นได้ ให้ตรวจสอบข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลาจากสัญญาข้อตกลงร่วมในสาขาของคุณ

จำนวนเวลางานขั้นสูงสุด

เวลางานทั้งหมดของลูกจ้าง (เวลางานที่สม่ำเสมอ และงานล่วงเวลา ที่นับรวมกันแล้ว) จะไม่สามารถเกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์โดยเฉลี่ย ในช่วงเวลางานสี่เดือนได้ จะสามารถตกลงเกี่ยวกับช่วงเวลานี้เป็นอย่างอื่นได้ในสัญญาข้อตกลงร่วม นายจ้างจะต้องติดตามเวลางานของลูกจ้างโดยไม่ให้เกินเวลางานที่มากที่สุด

การยินยอมทำงานล่วงเวลา

นายจ้างจะต้องขอคำยินยอมของคุณเพื่อการทำงานล่วงเวลาทุกครั้งแยกกัน ในสัญญาจ้างงานจะไม่สามารถให้คำยินยอมถาวรสำหรับการทำงานล่วงเวลาได้

ค่าจ้างและการคำนวณค่าจ้าง

ค่าจ้าง

ในประเทศฟินแลนด์ คุณจะมีสิทธิในการได้รับค่าจ้างจากการทำงานเสมอ ในประเทศฟินแลนด์ไม่มีการฝึกงานโดยไม่มีค่าจ้าง ยกเว้นกรณีที่คุณกำลังเรียนอยู่ในโรงเรียนหรือทดลองงานผ่านสำนักงานแรงงาน (TE) ในประเทศฟินแลนด์ไม่มีการกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำไว้ในกฎหมาย แต่ค่าจ้างถูกกำหนดตามสัญญาข้อตกลงร่วมของแต่ละสาขางาน หากในสาขางานไม่มีสัญญาข้อตกลงร่วม คุณจะต้องได้รับค่าจ้างตามปกติที่เหมาะสมจากการทำงาน

ค่าจ้างที่กำหนดตามสัญญาข้อตกลงร่วมจะผันแปรไปตามหน้าที่ในการทำงานและข้อกำหนดด้านทักษะในการทำงาน

ตัวอย่างเช่น ในปี 2021

- ค่าจ้างขั้นต่ำของพนักงานทำความสะอาดคือ 11.02 ยูโรต่อชั่วโมง
- ค่าจ้างเริ่มต้นของพ่อครัวหรือแม่ครัวในงานด้านร้านอาหารคือ 10.36 ยูโรต่อชั่วโมง
- ค่าจ้างขั้นต่ำ ของพนักงานที่เพิ่งเริ่มงานในด้านก่อสร้าง (ตั้งแต่วันที่ 1.9.2021) คือ 11.04 ยูโรต่อชั่วโมง
- ค่าจ้างรายชั่วโมงขั้นต่ำของงานด้านสวนและเกษตรกรรมคือ 8.85 ยูโรต่อชั่วโมง (+ เงินส่วนที่เพิ่มสำหรับทักษะการทำงานอย่างน้อย 4 % ในกรณีที่คุณได้ทำงานกับนายจ้างคนเดียวกันเป็นเวลาทั้งสิ้น 10 เดือน)

ส่วนมากแล้วจะมีการขึ้นค่าจ้างเป็นครั้งคราว สามารถตรวจสอบเกี่ยวกับค่าจ้างในปัจจุบันได้จาก Finlex ในสัญญาข้อตกลงร่วมของแต่ละสาขา ที่เว็บไซต์ www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto/

ค่าจ้างช่วงเวลาที่ป่วย

หากคุณไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากเจ็บป่วยหรืออุบัติเหตุ คุณจะมีสิทธิได้ค่าจ้างในช่วงเวลาที่ป่วย โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ในวันที่ป่วยเป็นอย่างน้อย และ ในวันที่ป่วยถัดไปอีกเก้าวัน หากคุณป่วยให้แจ้งแก่นายจ้างทันที นายจ้างสามารถเรียกร้องให้คุณแสดงใบรับรองแพทย์เกี่ยวกับการเจ็บป่วยได้

คุณสามารถอ่านเกี่ยวกับข้อกำหนดโดยละเอียดของแต่ละสาขางาน เกี่ยวกับการกำหนดด้านค่าจ้างในช่วงเวลาที่ป่วยได้จากสัญญาข้อตกลงร่วม

ใบรับเงินเดือน

ในขณะที่จ่ายเงินเดือน นายจ้างจะต้องให้ใบรับเงินเดือนแก่คุณ ซึ่งจะระบุเกี่ยวกับจำนวนค่าจ้างและเหตุผลประกอบการกำหนดค่าจ้าง เช่น จำนวนชั่วโมงที่ได้ทำงานไป และจำนวนค่าจ้างต่อชั่วโมง รวมทั้งเงินชดเชยการทำงานล่วงเวลาที่อาจมี หรือ การชดเชยอื่น ๆ แยกต่างหากด้วย เหตุผลประกอบในใบรับเงินเดือน คุณจะต้องสามารถคำนวณเองได้ว่าค่าจ้างของคุณถูกจ่ายอย่างถูกต้อง

ส่วนที่เพิ่มในค่าจ้าง และ เงินชดเชย

เงินส่วนที่เพิ่มจากงานล่วงเวลา

สำหรับการทำงานเกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน (= การทำงานล่วงเวลาในหนึ่งวัน) จะมีการจ่ายเงินให้โดยเงินเดือนจะเพิ่มขึ้น 50% ใน 2 ชั่วโมงแรกและจะเพิ่มขึ้นเป็น 100% ในชั่วโมงถัดไป

สำหรับการทำงานเกิน 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (= การทำงานล่วงเวลาในหนึ่งสัปดาห์) จะมีการจ่ายเงินให้โดยเงินเดือนจะเพิ่มขึ้น 50% ใน 8 ชั่วโมงแรก และจะเพิ่มขึ้นเป็น 100% ในชั่วโมงถัดไป สำหรับงานล่วงเวลาในแต่ละสัปดาห์จะไม่นับรวมการทำงานล่วงเวลาในแต่ละวันเข้าไป

อาจมีการตกลงเรื่องการชดเชยการทำงานล่วงเวลาในอีกแบบหนึ่งในสัญญาข้อตกลงร่วมได้ ให้ตรวจสอบข้อกำหนดเกี่ยวกับการชดเชยการทำงานล่วงเวลาจากสัญญาข้อตกลงร่วมในสาขางานของคุณ

ในบางสาขางานอาจมีการทำงานเป็นช่วง ๆ ในงานเหล่านี้จะไม่นับการทำงานล่วงเวลาในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละวันเลย แต่จะนับจำนวนชั่วโมงการทำงานในช่วงของงานทั้งหมดรวมไปด้วยกัน

เช่น ในด้านการขนส่งจะทำงานช่วงละสองสัปดาห์ โดยงานที่ทำเกิน 80 ชั่วโมงในเวลาสองสัปดาห์เงินเดือนจะเพิ่มขึ้น 50 % ใน 12 ชั่วโมงแรกและจะเพิ่มขึ้นเป็น 100 % ในชั่วโมงที่เหลือ ส่วนในด้านร้านอาหารจะทำงานช่วงละสามสัปดาห์ โดยงานที่ทำเกิน 120 ชั่วโมงในเวลาสามสัปดาห์โดยเงินเดือนจะเพิ่มขึ้น 50 % ใน 18 ชั่วโมงแรกและจะเพิ่มขึ้นเป็น 100 % ในชั่วโมงที่เหลือ

การเปลี่ยนเงินชดเชยการทำงานล่วงเวลาให้เป็นเวลาว่าง

คุณสามารถตกลงกับนายจ้างของคุณเกี่ยวกับการเปลี่ยนเงินส่วนที่เพิ่มและเงินชดเชยการทำงานล่วงเวลาทั้งหมดหรือบางส่วนให้เป็นเวลาว่างที่มีการจ่ายค่าจ้างได้ หากพวกคุณได้ตกลงกันว่าจะชดเชยการทำงานล่วงเวลาด้วยเวลาว่าง เวลาว่างนั้นจะต้องถูกปรับเพิ่มขึ้นเช่นเดียวกับค่าจ้างของการทำงานล่วงเวลา เช่น การทำงานล่วงเวลา 100 เปอร์เซ็นต์หนึ่งชั่วโมง คือ เวลาว่างสองชั่วโมง

เงินชดเชยสำหรับวันอาทิตย์

จะต้องจ่ายเงินชดเชยสำหรับวันอาทิตย์ให้แก่งานที่ทำในวันอาทิตย์ หรือวันเฉลิมฉลองของโบสถ์ (วันสำคัญทางศาสนาคริสต์) 100 % เป็นส่วนที่เพิ่มจากค่าจ้าง คุณสามารถตกลงกับนายจ้างของคุณเกี่ยวกับการเปลี่ยนเงินชดเชยสำหรับวันอาทิตย์ให้เป็นวันหยุดแบบมีการจ่ายค่าจ้างได้ หากคุณทำงานในวันอาทิตย์หนึ่งชั่วโมง คุณจะใช้เวลาว่างสองชั่วโมง หากงานในวันอาทิตย์เป็นการทำงานล่วงเวลา คุณจะต้องได้รับเงินชดเชยการทำงานล่วงเวลาเพิ่มด้วย สามารถตกลงในเรื่องนี้เป็นแบบอื่นได้ในสัญญาข้อตกลงร่วม

เงินที่เพิ่มสำหรับเวลาเย็นและเวลากลางคืน

คุณสามารถมีสิทธิตามสัญญาข้อตกลงร่วมในการได้รับเงินชดเชยการทำงานตอนเย็นและตอนกลางคืนด้วย จะพบจำนวนเงินที่เพิ่มและวิธีการคำนวณในปัจจุบันได้ในสัญญาข้อตกลงร่วม หากคุณทำงานในด้านร้านอาหารหลังเวลา 18 น. คุณจะมีสิทธิในการได้รับเงินส่วนที่เพิ่มสำหรับเวลาเย็นแยกต่างหาก ซึ่งจะจ่ายให้จากการทำงานตอนเย็นของทุกชั่วโมง

วันลาหยุดประจำปี

การสะสมวันลาหยุด

ตามกฎหมาย คุณมีสิทธิในการมีวันลาหยุดประจำปี ที่มีการจ่ายค่าจ้าง จะมีการสะสมวันลาหยุดให้คุณในปีที่มีการลา คือระหว่างวันที่ 1.4. และ 31.3. เมื่อคุณได้ทำงานเป็นเวลาอย่างน้อย 14 วัน หรือ 35 ชั่วโมงต่อเดือน

- หากการจ้างงานของคุณดำเนินต่อไปในช่วงติดต่อกัน จนถึงช่วงสิ้นปีที่ลาหยุด ต่ำกว่าหนึ่งปี คุณจะมีสิทธิในการได้วันหยุด 2 วันธรรมดา ในทุก ๆ เดือนเต็มเดือนตามปฏิทินของปีของการลาหยุด
- หากการจ้างงานของคุณดำเนินต่อไปเกินหนึ่งปี คุณจะมีสิทธิในการได้วันหยุด 2.5 วันธรรมดาในทุก ๆ เดือนเต็มเดือนตาม ปฏิทินของปีของการลาหยุด

การใช้วันลาหยุด

นายจ้างจะต้องให้วันหยุดฤดูร้อนแก่คุณ (24 วันธรรมดา) ในช่วงฤดูหยุดพักผ่อน 2.5-30.9.

จะให้วันหยุดฤดูหนาว (ส่วนที่เกิน 24 วันธรรมดา) หลังช่วงฤดูหยุดพักผ่อน ก่อนการเริ่มช่วงฤดูหยุดพักผ่อนของปีต่อไป ระหว่างวันที่ 1.10 และ 30.4.

จะต้องเก็บวันหยุดประจำปีที่ได้ให้วางเอาไว้ โดยไม่สามารถรับเป็นเงินได้ จะต้องใช้วันหยุด 18 วันหยุดในช่วงเวลาของวันหยุดในทุกปี หากคุณต้องการเก็บวันหยุดที่เหลือไว้และใช้วันหยุดในภายหลังเช่นในปีหน้า คุณสามารถตกลงเรื่องนี้กับนายจ้างของคุณได้ โดยเรียกว่า การเก็บออมวันลา

หน้าที่ของนายจ้าง

นายจ้างจะต้องทำบัญชีเกี่ยวกับวันหยุดประจำปีและการสะสมวันลาหยุดประจำปีของลูกจ้าง รวมทั้งการกำหนดค่าจ้างและการชดเชยตามที่ระบุไว้ในกฎหมายว่าด้วยวันหยุดประจำปี

ในการทำบัญชีเกี่ยวกับวันหยุดประจำปีจะต้องระบุความยาวและเวลาของวันหยุดประจำปี รวมทั้งจำนวนค่าจ้างและเงินชดเชย และเหตุผลประกอบการกำหนดสิ่งเหล่านั้นอยู่ด้วย คุณมีสิทธิในการได้รับสำเนาบัญชีวันลาหยุดประจำปีจากนายจ้างของคุณ

ค่าจ้างและเงินชดเชยวันหยุดประจำปี

คนที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน

คนที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนมีสิทธิจะได้รับค่าจ้างปกติของเขาในช่วงของวันหยุดประจำปีด้วย

คนที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงหรือแบบเหมาจ่าย

ค่าจ้างช่วงวันหยุดของคนที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงหรือแบบเหมาจ่ายอาจจะมีจำนวนที่แตกต่างกันในแต่ละสัญญาข้อตกลงรวม

อย่างไรก็ตาม ค่าจ้างช่วงวันหยุดประจำปีในการจ้างงานที่ดำเนินไปต่ำกว่าหนึ่งปีคือ 9 % และในการจ้างงานที่ดำเนินไปเกินหนึ่งปีคือ 11.5 % จากค่าจ้างที่จ่ายให้ในปีของการลาพักผ่อน เช่น ในด้านการก่อสร้าง ค่าจ้างช่วงวันหยุดคือ 18.5 % ซึ่งรวมเงินโบนัสวันหยุดไว้แล้ว

การชดเชยวันลาหยุด

หากคุณทำงานแบบไม่เต็มเวลา (พาร์ทไทม์) และคุณไม่ได้มีการสะสมวันลาหยุดประจำปีหรือหากการจ้างงานของคุณสิ้นสุดลงก่อนที่คุณจะใช้วันลาหยุดประจำปีของคุณ คุณจะมีสิทธิในการได้รับการชดเชยวันหยุดเป็นเงิน จำนวนเงินชดเชยคือ 9 % สำหรับการจ้างงานที่มีเวลาดำเนินไปต่ำกว่าหนึ่งปี และ 11.5 % สำหรับการจ้างงานที่ดำเนินไปเกินหนึ่งปี จะจ่ายเงินชดเชยการลาหยุดประจำปีเมื่อการจ้างงานของคุณสิ้นสุดลง หรืออย่างช้าที่สุดเมื่อสิ้นสุดช่วงเวลาของการลาหยุดพักผ่อน

เงินโบนัสวันหยุด

ในสัญญาข้อตกลงรวมหลาย ๆ ฉบับ มีการตกลงในเรื่องเงินโบนัสวันหยุดไว้ด้วย (เงินสำหรับการกลับมาจากลาหยุด) ซึ่งส่วนมากจะมีจำนวน 50 % จากเงินค่าจ้างวันหยุด เงินโบนัสวันหยุดนี้จะจ่ายให้เพิ่มจากเงินค่าจ้างวันหยุดประจำปี

หน้าที่ของนายจ้าง

ในขณะที่จ่ายเงินค่าจ้างวันหยุดหรือเงินชดเชยสำหรับวันหยุด นายจ้างมีหน้าที่ในการให้รายละเอียดการคำนวณ ซึ่งต้องมีการระบุจำนวนของเงินค่าจ้างวันหยุดและเหตุผลประกอบการกำหนด

สิ่งที่ควรพิจารณา

ลูกจ้างทุกคนมีสิทธิในการได้รับค่าจ้างในช่วงวันลาหยุดประจำปีและช่วงเวลาของการลาหยุดพักผ่อน

บริการอาชีวอนามัยและการ ประกันอุบัติเหตุ

พนักงานมีสิทธิในการได้รับบริการอาชีวอนามัยด้านการป้องกันตามที่กฎหมายระบุไว้เป็นอย่างดี

นายจ้างสามารถแนบบริการการรักษาพยาบาลไปกับสัญญาอาชีวอนามัยได้หากเขาต้องการ ซึ่งหมายความว่า คุณจะสามารถเข้าพบแพทย์ผ่านอาชีวอนามัยได้ตามจำเป็น ในกรณีนั้นคุณสามารถได้รับใบรับรองแพทย์ผ่านอาชีวอนามัยได้ด้วยหากคุณป่วย

หน้าที่ของนายจ้าง

นายจ้างจะต้องจัดบริการอาชีวอนามัยให้กับพนักงานทุกคนโดยไม่คำนึงถึงจำนวนของพนักงาน, ขอบข่ายของหน้าที่ในการทำงานและสัญญาจ้างงานหรือเวลางาน

จะต้องให้ลูกจ้างสามารถอ่านสัญญาบริการอาชีวอนามัยเป็นลายลักษณ์อักษรได้ คุณจะเห็นจากสัญญาว่ามีการจัดบริการอาชีวอนามัยที่ไหนและสามารถติดต่อไปที่ไหนได้

ในสาขางานที่มีความเสี่ยงต่อการเจ็บป่วยเป็นพิเศษจะต้องมีการตรวจสอบสุขภาพโดยนายจ้างจะต้องส่งคุณไปตรวจ

การประกันอุบัติเหตุและโรคจากการประกอบอาชีพ

นายจ้างจะต้องทำการประกันอุบัติเหตุและโรคจากการประกอบอาชีพให้แก่ลูกจ้าง ประกันจะชดเชยค่าใช้จ่ายและการสูญเสียรายได้ที่เกิดจากอุบัติเหตุในการทำงานและโรคจากการประกอบอาชีพ จะต้องเก็บรายละเอียดของบริษัทประกันภัยไว้ให้ลูกจ้างเห็นได้ที่ทำงาน

เมื่อเกิดอุบัติเหตุ

หากเกิดอุบัติเหตุขณะทำงานขึ้นกับคุณ ให้แจ้งให้นายจ้างและหัวหน้าของคุณทราบทันที คุณจะได้รับใบรับรองประกันจากเขา ซึ่งคุณจะใช้เพื่อรับการรักษาการบาดเจ็บของคุณโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย เช่น ที่สถานเอนามัยหรือ ที่โรงพยาบาล หากคุณไม่มีใบรับรองประกันมาด้วย คุณจะต้องจ่ายค่ารักษาและค่ายาเอง ในกรณีนี้บริษัทประกันภัยจะชดเชยค่าใช้จ่ายที่คุณจ่ายไปแล้วจากใบเสร็จ

บัตรประจำตัว และ เลขที่ภาษี

หากคุณทำงานในเขตพื้นที่ก่อสร้าง คุณจะต้องมีบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายของคุณให้สามารถมองเห็นได้ ซึ่งคุณจะได้รับจากนายจ้างของคุณ บัตรประจำตัวจะต้องระบุชื่อของคุณ, ชื่อนายจ้างของคุณ และ เลขที่ภาษีที่ได้ระบุไว้ในทะเบียนเลขภาษีสาธารณะของคุณ เลขที่ภาษีสามารถนำไปใช้ในสาขาอื่น ๆ ได้ด้วย เช่นที่จอดรถ

สามารถได้เลขที่ภาษีจากที่ไหน?

คุณได้รับเลขที่ภาษีขณะได้รับบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หากบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของคุณหายไป คุณจะได้รับเลขที่ภาษีของคุณจากสำนักงานภาษี

โดยทั่วไปแล้วลูกจ้างชาวต่างชาติจะต้องยื่นขอเลขที่ภาษีจากสำนักงานภาษี

การสิ้นสุดการจ้างงาน

หากคุณมีสัญญาจ้างงานที่มีการกำหนดระยะเวลา การจ้างงานจะสิ้นสุดลงในเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างงาน ในสัญญาจ้างงานที่มีอายุเป็นระยะเวลาหนึ่งจะต้องทำการยกเลิกสัญญาแยกต่างหาก

การยกเลิกสัญญาสามารถทำได้ทั้งนายจ้างหรือลูกจ้างเอง นายจ้างจะต้องมีเหตุผลประกอบการเลิกจ้าง ลูกจ้างไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลประกอบการลาออกใด ๆ แต่ทั้งสองฝ่ายจะต้องปฏิบัติตามช่วงเวลาสำหรับการเลิกจ้างหรือการลาออกตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างงาน

หากมีการตกลงกันในสัญญาจ้างงานเกี่ยวกับเวลาในการทดลองงานในช่วงแรกเริ่มของการจ้างงาน และคุณอาจจะลาออกในช่วงของการทดลองงาน คุณไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามช่วงเวลาในการลาออก แต่การจ้างงานจะสิ้นสุดลงทันที

ทั่วไป

คุณไม่จำเป็นต้องจ่ายเงินใด ๆ แก่นายจ้างจากการได้งานทำ คุณมีสิทธิในการเก็บหนังสือเดินทางและใบอนุญาตมีถิ่นพำนักของคุณไว้กับตัวคุณเอง นายจ้างมีเพียงสิทธิในการขอดูเท่านั้น หากคุณมีบัญชีธนาคารในฟินแลนด์ คุณไม่จำเป็นต้องให้รหัสธนาคารและบัตรธนาคารแก่บุคคลภายนอก และไม่ต้องให้นายจ้างด้วย

ในฐานะที่เป็นชาวต่างชาติ คุณจะมีสิทธิและหน้าที่ในการทำงานที่เหมือนกับชาวฟินแลนด์ หากมีการปฏิบัติต่อคุณในที่ทำงานที่ย่ำแย่กว่าผู้อื่นหรือหากมีการจ่ายค่าจ้างให้คุณเป็นจำนวนที่น้อยกว่าเนื่องจากคุณคือชาวต่างชาติ นายจ้างสามารถมีความผิดตามกฎหมายฐานการเลือกปฏิบัติซึ่งเป็นสิ่งต้องห้ามได้ ซึ่งอาจจะเป็นอาชญากรรมด้วย

หน่วยราชการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจะควบคุมดูแลให้ทุก ๆ คนมีเงื่อนไขในการทำงานและสภาวะในการทำงานในที่ทำงานที่เป็นไปตามกฎหมาย หน่วยราชการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจะควบคุมดูแลว่าไม่มีใครถูกเลือกปฏิบัติในที่ทำงานด้วย หน่วยราชการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจะให้คำปรึกษาและคำแนะนำ เช่น ในเรื่องเกี่ยวกับเวลางานและค่าจ้าง แต่จะไม่สามารถตัดสินปัญหาเรื่องความขัดแย้งหรือช่วยลูกจ้างในการพิจารณาคดีความในศาลได้ หน่วยราชการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจะไม่สามารถเรียกร้องค่าจ้างที่ค้างชำระให้คุณแทนคุณได้

คุณมีสิทธิเข้าร่วมในสหภาพแรงงาน และกองทุนเงินชดเชยการว่างงาน สหภาพแรงงานสามารถช่วยเหลือคุณหากนายจ้างของคุณไม่จ่ายค่าจ้างที่คุณสมควรจะได้รับ เป็นต้น คุณจะได้เงินเบี่ยงเสี่ยงรายวันจากกองทุนเงินชดเชยการว่างงาน หากคุณว่างงาน

บริการให้คำแนะนำทางโทรศัพท์ของหน่วยราชการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย:

บริการให้คำแนะนำทางโทรศัพท์ของหน่วยราชการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้บริการที่หมายเลข **+358 295 016 620** ทุกคนสามารถโทรศัพท์ไปขอคำแนะนำจากบริการให้คำแนะนำทางโทรศัพท์ได้ คุณไม่จำเป็นต้องบอกชื่อของคุณ

รายละเอียดเพิ่มเติม เกี่ยวกับบริการให้คำแนะนำทางโทรศัพท์: www.tyosuojelu.fi/telephone-service

องค์กรช่วยเหลือผู้เสียหายจากอาชญากรรม RIKU ry:

องค์กรช่วยเหลือผู้เสียหายจากอาชญากรรมจะให้ความช่วยเหลือและคำปรึกษาแก่ผู้เสียหายจากอาชญากรรม, บุคคลใกล้ชิดของเขา และ พยาน องค์กรช่วยเหลือผู้เสียหายจากอาชญากรรมมีบริการช่วยเหลือพิเศษซึ่งมีเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาและการช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์และอาชญากรรมที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเข้าเป็นผู้ใช้บริการได้โดยไม่คำนึงถึงเพศ, ถิ่นพำนักอาศัย หรือสัญชาติ และสามารถติดต่อได้ในภาษาแม่ของตนเอง สามารถใช้ล่ามที่ไว้วางใจได้ในการติดต่อได้ตามจำเป็น

สามารถติดต่อไปยังบริการช่วยเหลือพิเศษได้ทาง:

- อีเมล: help@riku.fi (จะตอบอีเมลภายในเวลาสามวัน)
- โทรศัพท์ (และข้อความทางโทรศัพท์หรือ Whatsapp) โทร. +358 40 632 9293

องค์กรช่วยเหลือผู้เสียหายจาก
อาชญากรรม บริการออนไลน์:
www.riku.fi/en/



ระบบให้ความช่วยเหลือสำหรับผู้เสียหายจากการ ค้ามนุษย์

คุณหรือครอบครัวของคุณถูกข่มขู่หรือไม่? คุณจำต้องเสียเงินเป็นจำนวนมากเพื่อให้ได้งานหรือไม่? มีการจำกัดควบคุมการสัญจรของคุณหรือไม่? มีใครบางคนกดดันคุณให้ทำบางอย่างที่คุณไม่ต้องการทำหรือไม่?

คุณไม่ได้รับค่าจ้าง แต่คุณไม่สามารถทำอะไรได้เลยหรือไม่? มีการห้ามคุณไม่ให้พูดคุยกับใครเลยหรือไม่? คุณเป็นผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์หรือไม่?

คุณสามารถติดต่อไปยังระบบให้ความช่วยเหลือสำหรับผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์โดยจะมีการเก็บเรื่องเป็นความลับ โดยไม่จำเป็นต้องบอกชื่อหรือสถานที่ที่คุณอยู่ ระบบให้ความช่วยเหลือให้บริการเป็นภาษาฟินนิช, สวีดิช และอังกฤษ ในภาษาอื่นสามารถจัดหาล่ามให้ได้

- รายละเอียดการติดต่อ: +358 295 463 177 (24 ชม.), ihmiskauppa.auttamisjarjestelma@migri.fi

รายละเอียดเพิ่มเติม

เอกสารนี้ได้รวบรวมรายละเอียดโดยย่อเกี่ยวกับหลักการขั้นพื้นฐานในการทำงานในประเทศฟินแลนด์สำหรับลูกจ้างที่เป็นชาวต่างชาติ เอกสารไม่สมบูรณ์แบบ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากแหล่งข้อมูลด้านล่าง

อาชีพอนามัยและความปลอดภัย บริการออนไลน์ Tyosuojelu.fi

- www.tyosuojelu.fi/web/en
(เช่น เงื่อนไขในการทำงาน และ
สถานะในการทำงาน)



ใบอนุญาตมีถิ่นพำนัก

- Finnish Immigration Service:
www.migri.fi/en/permits-and-citizenship



เลขที่ภาษี

- www.vero.fi/en > Individuals > Tax card and tax return > Arriving in Finland > Work in Finland > Coming to a construction site or a shipyard > The tax number



การแปลกฎหมายและข้อบังคับของ ฟินแลนด์

- www.finlex.fi/en/laki



สัญญาข้อตกลงร่วม (ในภาษาฟินแลนด์)

- www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto



Tyosuojelu.fi

Website of the Occupational Safety
and Health Administration in Finland