

# کارگر یا کارمند خارجی در فنلاند

انتشارات سازمان حفاظت کاری 2021/5



Persia

Työsuojelu.fi

Website of the Occupational Safety  
and Health Administration in Finland

# حق کار کارگر یا کارمند خارجی و نگهداری اطلاعات

## اتباع کشورهای عضو اتحادیه اروپا و ثبت کردن حق اقامت

اگر تبعه یکی از کشورهای عضو اتحادیه اروپا هستید، می توانید بدون داشتن اجازه جداگانه، در فنلاند کار کنید. به هر حال در صورتی که بیش از سه ماه در فنلاند اقامت دارید، باید حق اقامت خود را در اداره مهاجرت ثبت کنید. اتباع کشورهای نوردیک که ثبت آنها در اداره اطلاعات دیجیتالی و نفوس (Digi- ja väestötietovirasto) انجام می شود، از این موضوع استثناء هستند.

\* شامل اتباع ایسلند، لیختن اشتاین، نورژ و سوئیس هم می شود.

## اتباع کشورهای خارج از اتحادیه اروپا

در صورتی که تبعه کشور فنلاند یا یکی از کشورهای عضو اتحادیه اروپا نیستید، به استثنای چند مورد، به اجازه اقامتی که حق انجام کار به شما بدهد نیاز دارید. مثلاً در کارهای فصلی کشاورزی، می توان حداکثر تا 90 روز با گواهی کار فصلی یا ویزای کار فصلی کار کرد.

در صورتی که اجازه اقامت دارید، حق انجام کار در کارت اجازه اقامت ذکر شده است. ولی کارت کلا (Kela)، گواهینامه رانندگی، کارت مالیاتی یا گواهی A1، مدارکی نیستند که به صاحب آنها حق انجام کار بدهند.

ممکن است اجازه اقامت شما بطور اتوماتیک حق انجام کار را در خود داشته باشد (مثلاً اجازه اقامت دائم یا اجازه اقامت بر اساس پیوند خانوادگی). اجازه اقامت شما ممکن است برای کارفرما یا رشته کاری خاصی صادر شده باشد که در این صورت حق دارید فقط در خدمت کارفرمای ذکر شده یا در رشته کاری که در اجازه اقامت ذکر گردیده، کار کنید.

شما حق دارید با اجازه اقامت دانشجویی به طور محدود کار کنید.

حق کار کارگر یا کارمند خارجی

و نگهداری اطلاعات ..... 3

شرایط انجام کار ..... 5

زمان کار و ثبت زمان کار ..... 6

زمان های استراحت ..... 7

اضافه کاریها ..... 8

حقوق و محاسبه حقوق ..... 9

فوق العاده ها و مزایای کاری که دستمزد

را افزایش می دهند ..... 10

مرخصی سالیانه ..... 12

حقوق و مزایای مرخصی سالیانه ..... 13

بهداشت و درمان کار و بیمه حوادث ..... 15

کارت شناسائی و کد مالیاتی ..... 16

خاتمه رابطه استخدامی ..... 16

مسائل عمومی ..... 17

اطلاعات بیشتر ..... 19

کارگر یا کارمند خارجی در فنلاند

انتشارات: سازمان حفاظت کاری 2023

عکس روی جلد Shutterstock

Publications of the OSH Administration in Finland

5per/2021 (updated 5/2023)

ISBN: 978-952-479-350-6 (stapled)

ISBN: 978-952-479-351-3 (PDF)

ISSN: 2737-0879 (online publication)

در صورتی که پناهجو هستید و گذرنامه رسمی دارید، پس از گذشت سه ماه از تاریخ انجام درخواست پناهندگی، می توانید بر اساس درخواست پناهندگی در فنلاند کار کنید. در صورتی که بدون گذرنامه رسمی وارد کشور شده اید، پس از گذشت شش ماه از تاریخ درخواست پناهندگی، حق انجام کار شما آغاز می شود. برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد حق کار پناهجو، خاتمه آن و بطور کلی در مورد حق انجام کار، به صفحات اینترنتی اداره مهاجرت (Migri) مراجعه کنید [www.migri.fi/en](http://www.migri.fi/en).

## وظایف کارفرما

کارفرما موظف است از گذرنامه رسمی یا کارت اجازه اقامت، بازبینی کند که کارگر یا کارمند خارجی، اجازه اقامت کارگر یا کارمند دارد و یا این که نیازی به آن نیست. کارفرما باید اطلاعات مربوط به حق انجام کار کارگر یا کارمند خارجی را پس از پایان استخدام نیز حفظ کند. به این دلیل، کارفرما حق دارد از شما بخواهد اجازه اقامت خود را به او نشان دهید و از آن کپی بردارد.

## شرایط انجام کار

### قرارداد کار

قرارداد کار را می توان کتبی یا شفاهی بست. در واقع همیشه از نظر تأمینات حقوقی هر دو طرف و پرهیز از سوء تفاهم ها، بهتر این است که قرارداد کار بطور کتبی منعقد شود. در صورتی که قرارداد کار را بطور شفاهی منعقد کرده اید، کارفرما باید حداقل پس از یک ماه، شرایط استخدام را بطور کتبی به شما بدهد.

در قرارداد کار کتبی و یا در توضیح کتبی در مورد شرایط استخدام، حداقل موارد زیر باید ذکر شوند

- محل سکونت و کار کارفرما و کارگر
- تاریخ شروع کار
- طول مدت قرارداد کار موقتی و دلیل موقتی بودن آن
- طول دوره آزمایشی (در صورتی که در مورد دوره آزمایشی توافق شود)
- محل انجام کار؛ در صورتی که محل کار اصلی وجود ندارد، توضیح در مورد اصولی که بر مبنای آن کارگر در مکان های مختلف کار می کند
- وظایف اصلی کارگر
- قرارداد شرایط کار که برای کار مورد استفاده قرار می گیرد\*
- مبنای تعیین حقوق و زمان پرداخت حقوق
- زمان کاری مورد توافق، و در صورتی که به خواست کارفرما در مورد زمان متغیر برای انجام کار توافق شده (مثلاً 10-30 ساعت در هفته)، کارفرما باید توضیح دهد که زمان کار عملاً چگونه تغییر می کند
- چگونگی تعیین شدن مرخصی سالیانه
- مهلت اخطار اخراج یا مبنای تعیین آن.

\* قرارداد شرایط کار قراردادی است که اتحادیه های کارفرمایان و کارگران منعقد می کنند و بر اساس آن مثلاً زمان های کار و حقوقی های مربوط به این قرارداد تعیین می گردد.

# زمان کار و ثبت زمان کار

# زمان های استراحت

## زمان کار در شبانه روز و هفته

زمان کار منظم حداکثر 8 ساعت در شبانه روز و حداکثر 40 ساعت در هفته است. در بعضی کارها (کار رستوران، حمل و نقل مؤسسه های مراقبت و درمان و غیره) زمان منظم کار را می توان بصورتی که اصطلاحاً کار دوره ای نامیده می شود، تدارک دید. در این صورت زمان کار منظم مطابق با قانون کار، یا 80 ساعت در ظرف یک دوره دو هفته ای ایست و یا 120 ساعت در ظرف یک دوره سه هفته ای. در کار رستوران، زمان کار منظم حداکثر 112.5 ساعت در ظرف یک دوره سه هفته ایست.

مقررات جزئی و دقیق مربوط به زمان کار را از قرارداد مربوط به شرایط کاری قابل اجرا در خصوص حرفه مربوطه، بازبینی کنید.

می توان توافق نمود که زمان کار بطور میانگین تعیین شود که در این صورت زمان کار روزانه و هفتگی می تواند بدون این که برای شما اضافه کار محسوب گردد، متغیر باشد. کارفرما باید به کارگران خود اطلاع دهد که چنین برنامه مربوط به زمان کاری در محل کار مورد استفاده است. در این صورت، کارفرما باید از پیش برای یکدست شدن زمان کار، برنامه ریزی کند. در این برنامه باید ذکر شود که مدت اعتبار این برنامه چه مدت است و زمان کار هفتگی کارگران چقدر است. زمان کار باید در انتهای دوره برنامه ریزی شده معادل با زمان کار معمولی، یعنی 40 ساعت در هفته گردد. در صورتی که زمان کار یکدست نشود، باید به شما اضافه کار پرداخت گردد.

## ثبت زمان کار و پرداخت حقوق

کارفرما باید ساعات کاری و حقوقی که بابت آن پرداخت شده را ثبت کند. شما حق دارید که از لیست مربوط به زمان های کاری ثبت شده توسط کارفرما، یک نسخه دریافت کنید. بهتر است که خود شما نیز ساعات کاری خویش را ثبت کنید. به یاد داشته باشید که ساعت آغاز و پایان شیفت های کاری را هم ثبت کنید.

## زمان استراحت روزانه

در روزهای کاری بطول مدت بیش از شش ساعت، شما حق دارید حداقل نیم ساعت استراحت داشته باشید. در صورتی که بتوانید در مدت استراحت خود آزادانه از محل کار خارج شوید، بابت مدت استراحت حقوق پرداخت نمی شود. ممکن است در قرارداد شرایط کار در مورد زمان استراحت روزانه برای نوشیدن قهوه توافق شده باشد که در این صورت بابت این زمانها حقوق پرداخت می شود.

## استراحت شبانه روزی

معمولاً بین ساعت پایان و آغاز کار، باید به مدت 11 ساعت بدون وقفه استراحت شبانه روزی وجود داشته باشد. زمان استراحت می تواند در بعضی مواقع کوتاه تر هم باشد.

## استراحت هفتگی

بر مبنای مقررات کلی، شما باید یک مرتبه در هفته به مدت حداقل 35 ساعت استراحت هفتگی بدون وقفه داشته باشید. در صورت امکان، زمان استراحت هفتگی باید مصادف با یکشنبه باشد.

بر اساس قانون مربوط به مدت کار، اضافه کار عبارت از زمانی از کار است که از 8 ساعت در شبانه روز یا 40 ساعت در هفته فراتر می رود در مورد کارهای دوره ای دو هفته ای، اضافه کار، آن بخش از کار است که از 80 ساعت فراتر می رود و در مورد کارهای دوره ای سه هفته ای، از 120 ساعت. با این حال، ممکن است در قرارداد شرایط کار، توافق دیگری در مورد اضافه کار شده باشد. از قرارداد مربوط به شرایط کاری قابل اجرا در حرفه خویش، مقررات اضافه کار را بازبینی کنید.

### حداکثر مدت کاری

کل زمان کار کارگر (مجموع زمان کار منظم و اضافه کاری) نباید در ظرف یک دوره زمانی چهار هفته ای، از میانگین 48 ساعت در هفته بیشتر باشد. البته در قرارداد شرایط کار می توان در مورد این دوره زمانی توافق دیگری نمود. کارفرما باید زمان کار کارکنان خود را دنبال کند تا از زمان کار حداکثری بالاتر نرود.

### رضایت برای اضافه کار

کارفرما باید هر دفعه بطور جداگانه رضایت شما برای انجام اضافه کاری را درخواست کند. بنابر این در قرارداد کار نمی توان یک رضایت دائم برای انجام اضافه کاری داد.

### حقوق

در فنلاند شما همیشه حق دارید در مقابل انجام کار حقوق دریافت کنید. در فنلاند کارآموزی بدون حقوق وجود ندارد، مگر این که در حال تحصیل در مدرسه باشید و یا دوره کار آزمایشی اداره کار بوده باشید. در فنلاند حداقل میزان حقوق بطور عمومی در قانون ذکر نشده، بلکه میزان حقوق بر اساس قرارداد شرایط کار حرفه مورد نظر تعیین می شود. در صورتی که در حرفه مورد نظر قرارداد شرایط کار وجود نداشته باشد، باید بابت کاری که انجام می دهید حقوق معمولی و عادلانه به شما پرداخت شود. حقوقی هایی که در قرارداد شرایط کار تعیین شده اند، بسته به وظایف کاری و الزامات مربوط به مهارت کاری، متفاوت هستند.

#### مثلاً در سال 2023

- میزان حداقل حقوق شخص نظافتچی پس از دوره کارآموزی 11.73 یورو در ساعت است
- در در حرفه مربوط به رستوران داری، حقوقی ابتدائی آشپز 11.38 یورو در ساعت است
- در مشاغل ساختمانی، حداقل حقوق شخص حرفه ای مبتدی 14.45 یورو در ساعت است
- در رشته باغبانی و کشاورزی حداقل دستمزد 9.35 یورو در ساعت است (+ حداقل 4% فوق العاده مربوط به مهارت کاری، نهایتاً زمانی که شما مجموعاً 10 ماه زیر نظر یک کارفرمای یکسان کار کرده باشید) است.

معمولاً در فواصل زمانی منظم، حقوق ها افزایش می یابند. حقوق های به روز شده را می توان از Finlex در آدرس [www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto](http://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto) از قرارداد شرایط کار هر حرفه کاری، بطور جداگانه مشاهده کرد.

## حقوق شخصی که بیمار می شود

در صورتی که بدلیل بیماری یا حادثه نمی توانید کار کنید، حق دارید بابت دوران بیماری حقوق دریافت کنید. حداقل بابت روز اول بیماری و نه روز بیماری پس از آن، حقوق پرداخت می شود. در صورتی بیمار شدن، بلافاصله به کارفرما اطلاع دهید. کارفرما ممکن است از شما بخواهد بابت بیماری خود گواهی پزشکی به او ارائه دهید.

از قرارداد مربوط به شرایط کار، مقررات دقیق تر و جداگانه مربوط به هر حرفه، در مورد چگونگی تعیین حقوق بابت زمان بیماری وجود دارد.

## محاسبه حقوق

کارفرما باید هنگام پرداخت حقوق به شما برگه محاسبه حقوق در اختیارتان بگذارد که از آن مقدار حقوق و مبنای تعیین آن ذکر شده است، مثلاً تعداد ساعات کار انجام شده و مقدار حقوق بابت هر ساعت، بعلاوه مبلغهای احتمالی مربوط به اضافه کاری و دیگر مبالغ پرداختی. شما باید خودتان بتوانید بر اساس برگه محاسبه حقوق حساب کنید که حقوق تان درست پرداخت شده است.

## فوق العاده ها و مزایای کاری که دستمزد را افزایش می دهند

### فوق العاده های اضافه کار

برای کار بیشتر از 8 ساعت در شبانه روز (= اضافه کاری شبانه روزی)، بابت 2 ساعت نخست حقوق با افزایش 50% و ساعات بعد از آن با افزایش 100% پرداخت می شود.

برای کار بیشتر از 40 ساعت در هفته (= اضافه کاری هفتگی)، بابت 8 ساعت نخست حقوق با افزایش 50% و ساعات بعد از آن با افزایش 100% پرداخت می شود. در محاسبه اضافه کاری هفتگی، اضافه کاری شبانه روزی، یعنی روزانه، محاسبه نمی شود.

مبلغ پرداختی برای اضافه کاری ممکن است در قرارداد شرایط کار به نحو دیگری مورد توافق قرار گرفته باشد. مقررات مربوط به پرداخت مبلغ اضافه کاری را از قراردادکاری قابل اجرا در حرفه خویش بازبینی کنید.

در برخی از از حرفه ها، کار به صورت دوره ای انجام می شود. در چنین کارهایی، اضافه کاری هفتگی یا روزانه اصلاً محاسبه نمی شود، بلکه همه ساعات کار انجام شده در طول مدت دوره با هم جمع می شوند.

مثلاً در رشته حمل و نقل، کار در دوره های دو هفته ای انجام می شود و برای ساعات کاری که در ظرف دو هفته از 80 ساعت فراتر می رود، بابت 12 ساعت اول، حقوق با افزایش 50% و بابت باقی ساعات کاری بعد از آن با افزایش 100% پرداخت می شود. از طرفی در رشته رستوران، کار در دوره های سه هفته ای انجام می شود و برای ساعات کاری که در سه هفته از 120 ساعت بیشتر است، بابت 18 ساعت اول، حقوق با افزایش 50% و بابت باقی ساعات کاری بعد از آن با افزایش 100% پرداخت می شود.

## تعویض حقوق مربوط به اضافه کاری مرخصی

می توانید با کارفرمای خود قرار بگذارید که کل یا بخشی از حقوق اضافه کار خود را با مرخصی با حقوق عوض کنید. اگر قرار گذاشته اید که حقوق اضافه کار خود را با مرخصی عوض کنید، ارائه مرخصی بایستی همانند حقوق مربوط به اضافه کار، بطور افزایش یافته باشد. مثلاً یک ساعت اضافه کار 100% برابر است با دو ساعت مرخصی.

## فوق العاده یکشنبه

حقوق پرداختی در مقابل انجام کار در روزهای یکشنبه یا در ایام تعطیل کلیسایی بایستی مطابق با پرداخت حقوق روزهای یکشنبه، با افزایش 100% باشد می توانید با کارفرمای خود قرار بگذارید که حقوق اضافه کار روزهای یکشنبه خود را با مرخصی با حقوق عوض کنید. اگر در روز یکشنبه یک ساعت کار کنید، بابت آن دو ساعت مرخصی دریافت خواهید کرد. در صورتی که کار روز یکشنبه اضافه کار باشد، باید علاوه بر این، حقوق اضافه کاری را هم دریافت کنید.

ممکن است در این مورد در قرارداد شرایط کار طور دیگری توافق شده باشد.

## فوق العاده ساعات کار غروب و شب

شما ممکن است حق دریافت فوق العاده ساعات کار غروب و شب، مطابق با قرارداد شرایط کار را هم داشته باشید. مقدار این فوق العاده ها و شیوه محاسبه آنها در خصوص هر حرفه، در قرارداد شرایط کار مربوط به آن ذکر شده است. در صورتی که مثلاً در حرفه مربوط به رستوران بعد از ساعت 18 کار می کنید، حق دریافت فوق العاده شبانه را دارید که بابت هر ساعت کار شبانه پرداخت می شود.

## جمع شدن روزهای مرخصی

مطابق با قانون، شما از حق دریافت مرخصی سالیانه توأم با دریافت حقوق برخوردارید. در صورتی که حداقل 14 روز یا 35 ساعت در هفته کار کرده باشید، بابت سالی که مبنای تعیین مرخصی است، یعنی از تاریخ 4/1 تا 3/31، برای شما روزهای مرخصی جمع می شود.

- در صورتی که تا پایان سالی که مبنای تعیین مرخصی است، رابطه استخدامی شما بطور پیوسته کمتر از یک سال طول کشیده باشد، حق دارید بابت هر ماه تقویمی سال مبنای تعیین مرخصی، دو روز اداری مرخصی دریافت کنید.
- در صورتی که رابطه استخدامی شما بیشتر از یک سال طول کشیده باشد، حق دارید بابت هر ماه کامل تقویمی سال مبنای تعیین مرخصی، دو روز و نیم اداری مرخصی دریافت کنید.

## مرخصی گرفتن

کارفرما باید در دوران مرخصی، یعنی بین 5/2 تا 09/30، اجازه مرخصی تابستانی (24 روز اداری) به شما بدهد. مرخصی زمستانی (بخش فراتر از 24 روز اداری) بعد از دوران مرخصی پیش از آغاز دوره مرخصی سال بعد، در فاصله زمانی 10/1 تا 4/30 ارائه می شود. روزهای مرخصی جمع شده را باید مرخصی گرفت، این روزها را نمی توان با پول عوض کرد. هر سال در دوره مرخصی، باید 18 روز مرخصی گرفت. در صورتی که می خواهید بقیه روزهای مرخصی خود را پس انداز کنید و بعداً مثلاً در سال بعد استفاده کنید، می توانید با کارفرما در مورد آن توافق کنید. این امر مرخصی پس انداز شده نامیده می شود.

## وظایف کارفرما

کارفرما باید مرخصی های سالیانه و مرخصی های پس انداز شده کارگر و همچنین حقوق ها و فوق العاده های تعیین شده بر اساس قانون مرخصی سالیانه را ثبت کند.

طول مرخصی های سالیانه و زمان آنها و همچنین مقدار حقوق ها و فوق العاده های و اساس تعیین آنها، باید از مدرک مربوط به ثبت مرخصی سالیانه مشخص شود. شما حق دارید که از کارفرمای خود، یک نسخه از این مدرک را دریافت کنید.

## کارکنانی که ماهانه حقوق می گیرند

کارکنانی که ماهانه حقوق می گیرند، حق دارند حقوق معمولی خود را بابت روزهای مرخصی هم دریافت کنند.

## کارکنانی که ساعتی یا پروژه ای حقوق می گیرند

مقدار حقوق زمان مرخصی کارکنانی که ساعتی یا پروژه ای حقوق می گیرند، ممکن است در قراردادهای مختلف شرایط کاری، متفاوت باشد.

با این حال، حقوق مربوط به دوره مرخصی سالیانه در هر صورت در مواقعی که رابطه استخدامی کمتر از یک سال طول کشیده باشد 9% و در مواقعی که رابطه استخدامی بیشتر از یک سال طول کشیده باشد 11.5% از حقوقی است که در طول سال مبنای تعیین مرخصی پرداخت شده است. مثلاً در حرفه ساختمان سازی، حقوق مربوط به دوران مرخصی 18.5% است. این مقدار شامل پاداش تعطیلات هم هست.

## مبلغ جبرانی مرخصی

در صورتی که بطور نیمه وقت کار می کنید و روزهای مرخصی سالیانه برای شما جمع نمی شود، یا اگر رابطه استخدامی شما پیش از این که فرصت کنید مرخصی بگیرید، خاتمه یابد، حق دارید مبلغ جبرانی را مرخصی به صورت پول دریافت کنید. مقدار آن در مواقعی که رابطه استخدامی کمتر از یک سال طول کشیده باشد 9% و در مواقعی که رابطه استخدامی بیشتر از یک سال طول کشیده باشد 11.5% است. مبلغ جبرانی مرخصی شما، هنگام خاتمه رابطه استخدامی و یا حداکثر هنگام خاتمه دوره مرخصی پرداخت می شود.

## پاداش تعطیلات

در بسیاری از قراردادهای شرایط کار، در مورد پاداش تعطیلات (پول برگشت از مرخصی) هم توافق شده است که معمولاً 50% از حقوق مرخصی است. این پول مرخصی علاوه بر حقوق مرخصی سالیانه پرداخت می شود.

هنگامی که کارفرما به شما حقوق مرخصی یا مبلغ جبرانی مرخصی را پرداخت می‌کند، او موظف است که برگه محاسبه ای که نشان دهد مقدار حقوق مرخصی یا مبلغ جبرانی مرخصی چقدر است و بر چه اساسی محاسبه شده، است را ارائه دهد.

### مهم است توجه داشته باشید

همه کارکنان حق دریافت مرخصی و حقوق زمان مرخصی را دارند.

## بهداشت کار و بیمه حوادث

کارگر حق دارد از خدمات بهداشت و درمان کار مطابق با قانون، حداقل در سطح پیشگیرنده برخوردار باشد.

کارفرما می‌تواند در صورت تمایل، خدمات درمان بیماری را هم به قرارداد خدمات بهداشت و درمان کار ملحق کند که معنی آن این است که شما در صورت لزوم می‌توانید از طریق خدمات بهداشت و درمان کار به پزشک مراجعه نمایید. در این صورت می‌توانید در صورت بیمار شدن، از طریق خدمات بهداشت و درمان کار، گواهی پزشکی هم دریافت نمایید.

### وظایف کارفرما

کارفرما باید علیرغم این که تعداد کارکنان او چند نفر هستند، نوع کار، قرارداد کار یا زمان کار چگونه است، برای همه کارکنان خود خدمات بهداشت و درمان کار تدارک ببیند.

قرارداد کتبی بهداشت و درمان کار باید در معرض دید کارکنان باشد. در این قرارداد دیده می‌شود که خدمات بهداشت و درمان کار در کجا ارائه می‌شود و با کجا می‌توان تماس گرفت. در رشته‌های کاری که خطر ایجاد بیماری ویژه دارند، معاینات پزشکی اجباری وجود دارد که کارفرما باید شما را به آنها هدایت کند.

### بیمه حوادث کاری و بیمه بیماری شغلی

کارفرما باید برای کارکنان خود بیمه حوادث کاری و بیمه بیماری شغلی تهیه کند. این بیمه، مخارج ایجاد شده و حقوق از دست رفته ناشی از حوادث کاری و بیماری شغلی را جبران می‌کند. اطلاعات شرکت بیمه را باید بطور کتبی یا در قرارداد کار و یا در توضیح در مورد شرایط کار، به کارگر یا کارمند اطلاع داد.

### در زمان بروز حادثه

اگر برای شما حادثه ای اتفاق بیافتد، بلافاصله به کارفرما یا سرپرست مستقیم خود اطلاع دهید. از او گواهی بیمه دریافت خواهید کرد که با آن، مثلاً در درمانگاه یا بیمارستان، آسیب و صدمه وارده به شما بطور رایگان درمان خواهد شد. در صورتی که گواهی بیمه همراه شما نباشد، مجبور خواهید بود خودتان مخارج درمان و داروها را پرداخت کنید. در این صورت، شرکت بیمه در قبال رسیدهای پرداخت، مخارجی که پرداخت کرده اید را جبران می‌کند.



در صورتی که در محل کار ساختمانی کار می کنید، باید یک کارت شناسایی عکس دار که از کارفرمای خود دریافت می کنید را در معرض دید داشته باشید. در این کارت شناسایی باید نام خود شما، نام کارفرما و کد مالیاتی که در سیستم عمومی ثبت شده، ذکر شده باشد. کد مالیاتی ممکن است در رشته های دیگر، از جمله در کشتی سازی نیز مورد استفاده قرار گیرد.

## کد مالیاتی را از کجا می توان دریافت نمود؟

کد مالیاتی همراه با کارت مالیاتی به شما داده شده است. در صورتی که کارت مالیاتی شما مفقود شده، می توانید از اداره مالیات کد مالیاتی دریافت کنید. کارکنان خارجی باید معمولاً از اداره مالیات کد مالیاتی درخواست کنند.

## خاتمه رابطه استخدامی

در صورتی که قرارداد کار شما موقتی است، در تاریخی که در قرارداد کار ذکر شده، خاتمه می یابد. قرارداد کاری که تا اطلاع ثانوی معتبر است را باید جداگانه لغو کرد. هم کارگر و هم کارفرما می توانند قرارداد کار را لغو کنند. کارفرما باید برای لغو قرارداد کار دلیلی موجه داشته باشد. نیازی نیست کارگر برای لغو قرارداد کار هیچ دلیلی را ارائه دهد. با این حال، هر دو طرف باید مهلت اخراج یا استعفا که در قرارداد کار ذکر شده را رعایت کنند.

در صورتی که در قرارداد کار در مورد دوره آزمایشی در ابتدای رابطه استخدامی توافق شده باشد، و شما بخواهید در طی دوره آزمایشی به رابطه استخدامی خاتمه دهید، نیازی نیست مهلت اخراج استعفا را رعایت کنید، بلکه رابطه استخدامی بلافاصله خاتمه می یابد.

کارفرما حق ندارد بابت استخدام کردن شما، از شما مبلغی اخذ کند. شما حق دارید گذرنامه و اجازه اقامت خویش را نزد خود نگه دارید. کارفرما فقط حق دارد آنها را رؤیت کند. در صورتی که در فنلاند شماره حساب بانکی داشته باشید، نیازی نیست شناسه های بانکی یا کارت بانکی خود را به کارفرما یا کس دیگری بدهید.

شما به عنوان تبعه بیگانه، در محل کار همان حقوق و وظایف مشابه با فنلاندی ها را دارید. اگر به دلیل این که تبعه بیگانه هستید، در محل کار با شما به نحوی بدتر رفتار شود و یا حقوق کمتری به شما پرداخت شود، کارفرما را می توان به اعمال تبعیض که در قانون ممنوع اعلام شده است، متهم نمود. این امر می تواند جرم نیز محسوب شود.

مقام مسئول در خصوص ایمنی و بهداشت حرفه اینظارت می کند که همه در محل کار شرایط کاری مطابق با قانون داشته باشند. علاوه بر این، مسئول حفاظت کاری نظارت می کند که هیچکس در محل کار مورد تبعیض قرار نگیرد. مسئول حفاظت کاری از جمله در مورد مسائل مربوط به ساعات کار و حقوق، راهنمایی و مشاوره ارائه می کند، ولی نمی تواند دعوای حقوقی را حل کند و یا در دادگاه به کارکنان کمک حقوقی ارائه کند. مسئول حفاظت کاری همچنین نمی تواند از طرف شما حقوق های پرداخت نشده شما را مطالبه کند.

شما حق دارید عضو اتحادیه صنفی و صندوق بیکاری شوید. اگر مثلاً کارفرمای شما حقوقی که حق شماست را پرداخت نکند، اتحادیه صنفی می تواند به شما کمک کند. در صورت بیکار شدن، می توان از صندوق بیکاری پول روزانه دریافت نمود.

## شماره تلفن مشاوره مسئولین حفاظت کاری

شماره تلفن مشاوره مسئولین حفاظت کاری با شماره تلفن 358 295 016 620+ خدمات ارائه می کند. همه می توانند با این شماره تلفن تماس بگیرند و درخواست مشاوره کنند. نیازی نیست نام خود را بگویند.

اطلاعات بیشتر در مورد مشاوره تلفنی:

[www.tyosuojelu.fi/telephone-service](http://www.tyosuojelu.fi/telephone-service)

کشیک قربانیان جرم به قربانیان جرم، بستگان نزدیک آنها و شاهدین، کمک و مشاوره ارائه می دهد. در بخش کشیک قربانیان جرم، خدمات مربوط به کمکهای ویژه فعالیت می کند که کارکنان آن در مورد مشاوره و کمک به قربانیان تجارت انسان و جرم های نزدیک به آن تخصص دارند. می توانید هر جنسیت، محل سکونت یا تابعیتی که دارید، به این خدمات مراجعه کنید و می توانید به زبان مادری خودتان تماس بگیرید. در صورت نیاز می توان در انجام امور از مترجم مورد اعتماد استفاده کرد.

- با خدمات کمک ویژه می توان چنین تماس گرفت:
- با پست الکترونیکی: [help@riku.fi](mailto:help@riku.fi) (پاسخ به پست الکترونیکی در ظرف سه روز)
- تلفنی (همچنین پیامک یا واتس اپ):  
+358 40 632 9293



خدمات اینترنتی کشیک قربانیان جرم:  
[www.riku.fi/en](http://www.riku.fi/en)

## سیستم کمک به قربانیان تجارت انسان

آیا شما یا خانواده تان مورد تهدید قرار گرفته اید؟ آیا بابت کار خود مبلغ زیادی پرداخت کردید؟ آیا کسی رفت و آمد شما را محدود می کند؟ آیا کسی بر روی شما فشار می آورد کاری که مایل نیستید را انجام دهید؟ آیا حقوق شما پرداخت نشده و کاری در این مورد نمی توانید انجام دهید؟ آیا شما را از صحبت کردن با کسی منع می کنند؟ آیا قربانی تجارت انسان هستید؟

می توانید بطور محرمانه، بدون ذکر نام یا محل سکونت خود با سیستم کمک به قربانیان تجارت انسان تماس بگیرید. سیستم کمک به زبان های فنلاندی، سوئدی و انگلیسی خدمات ارائه می کند. برای زبان های دیگر می توان از مترجم استفاده کرد.

- +358 2954 63117 (24 ساعته)
- [ihmiskauppa.auttamisjarjestelma@migri.fi](mailto:ihmiskauppa.auttamisjarjestelma@migri.fi)

## اطلاعات بیشتر

در این انتشارات اطلاعات فشرده ای در مورد اصول ابتدایی کار در فنلاند برای کارکنان خارجی جمع آوری شده است. این متن کامل نیست. برای کسب اطلاعات بیشتر به مرجع های زیر مراجعه نمایید.

### خدمات اینترنتی سازمان حفاظت کاری Tyosuojelu.fi

• [www.tyosuojelu.fi/web/en](http://www.tyosuojelu.fi/web/en)

(از جمله مفاد و شرایط کاری)

### اجازه های اقامت

- اداره مهاجرت:

• [www.migri.fi/en/permits-and-citizenship](http://www.migri.fi/en/permits-and-citizenship)

### کد مالیاتی

• [www.vero.fi/taxnumber](http://www.vero.fi/taxnumber)

### ترجمه های قوانین و مقررات فنلاندی

• [www.finlex.fi/en/laki](http://www.finlex.fi/en/laki)

### قرارداد شرایط کار به زبان فنلاندی

• [www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto](http://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto)



Tyosuojelu.fi

Website of the Occupational Safety  
and Health Administration in Finland