Utländsk arbetstagare i Finland

Arbetarskyddsförvaltningens publikationer 5 | 2021

Tyosuojelu.fi
Arbetarskyddsförvaltningens webbtjänst

Innehåll

Utländska arbetstagares rätt att arbeta och lagring av uppgifter 3

Redogörelse för de centrala villkoren i arbetet 5

Arbetstid och arbetstidsbokföring 6

Vilotider 7

Övertidsarbete 8

Lön och löneuträkning 9

Tillägg och ersättningar som höjer lönen 10

Semester 12

Semesterlön och semesterersättning 13

Företagshälsovård och olycksfallsförsäkring 14

Personkort och skattenummer 16

Upphörande av anställningsförhållande 16

Allmänt 17

Mer information 19

Utländsk arbetstagare i Finland
Utgivare: Arbetarskyddsförvaltningen 2021
Omslagsbild: Shutterstock

Arbetarskyddsförvaltningens publikationer
5swe/2021
ISBN: 978-952-479-307-0 (inbunden)
ISBN: 978-952-479-308-7 (PDF)
ISSN: 2737-0879 (nätpublikation)

Utländska arbetstagares rätt att arbeta och lagring av uppgifter

EU-medborgare* och registrering av uppehållsrätt

Om du är EU-medborgare kan du arbeta i Finland utan separat tillstånd. Du måste dock registrera din uppehållsrätt hos Migrationsverket, om du vistas i Finland i över tre månader. Ett undantag är nordiska medborgare, som registreras av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata.

* Gäller även medborgare på Island, i Liechtenstein, Norge och Schweiz.

Medborgare utanför EU

Om du inte är medborgare i Finland eller EU, behöver du ett uppehållstillstånd som ger rätt att arbeta, med några få undantag. Till exempel i säsongsarbete inom jordbruket är det möjligt att arbeta högst 90 dagar med säsongsarbetsintyg eller visum för säsongsarbete.

Om du har uppehållstillstånd, framgår rätten att arbeta av uppehållstillståndskortet. Däremot är FPA-kortet, körkortet, skattekortet eller A1-intyg (E101-intyg) inte dokument som ger rätt att arbeta.

I ditt uppehållstillstånd kan eventuellt ingå rätt att arbeta automatiskt (t.ex. permanent uppehållstillstånd eller uppehållstillstånd på grund av familjeband). Ditt uppehållstillstånd kan ha beviljats för en specifik arbetsgivare eller bransch, och då kan du endast arbeta hos den nämnda arbetsgivaren eller inom branschen i fråga.

Med ett uppehållstillstånd för studerande har du en begränsad rätt att arbeta under terminerna.

Asylsökande

Om du är asylsökande och du har ett officiellt resedokument, kan du arbeta i Finland om det har gått tre månader sedan du lämnade in din asylansökan. Om du har kommit till landet utan officiellt resedokument, börjar din rätt att arbeta när det har gått sex månader sedan du lämnade in din asylansökan.

Mer information om asylsökandes rätt att arbeta, upphörande av rätten att arbeta och rätt att arbeta i allmänhet finns på Migrationsverkets (Migri) webbplats www.migri.fi/sv.

Arbetsgivarens skyldigheter

Arbetsgivaren är skyldig att försäkra sig om att en utländsk arbetstagare har ett uppehållstillstånd för arbetstagare eller att han eller hon inte behöver ett sådant utifrån ett officiellt resedokument eller uppehållstillståndskort.

Arbetsgivaren ska även förvara uppgifter om en utländsk arbetstagares rätt att arbeta på arbetsplatsen i fyra år efter att anställningsförhållandet upphört. Arbetsgivaren är därför skyldig att be om att få se ditt uppehållstillstånd och kopiera det.

Redogörelse för de centrala villkoren i arbetet

Arbetsavtal

Du kan ingå ett arbetsavtal skriftligt eller muntligt. I praktiken är det alltid förnuftigast att ingå arbetsavtalet skriftligt med tanke på båda parternas rättsskydd och för att undvika missförstånd.
Om du har ingått arbetsavtalet muntligt, ska arbetsgivaren ge dig en skriftlig redogörelse för de centrala villkoren i arbetet senast då den första löneutbetalningsperioden upphör.

I det skriftliga arbetsavtalet eller den skriftliga redogörelsen ska nämnas

- arbetsgivarens och arbetstagarens hemort eller affärsställe
- tidpunkten när arbetet börjar
- längden av avtal för viss tid och grunden för en visstidsanställning
- prövotidens längd (om man kommit överens om prövotid)
- arbetsplats; om det inte finns någon huvudsaklig arbetsplats en redogörelse för de principer enligt vilka arbetstagaren arbetar på olika ställen
- arbetstagarens huvudsakliga arbetsuppgifter
- det kollektivavtal som tillämpas på arbetet*
- grunderna för fastställande av lönen och lönebetalningsperiod
- den tillämpade arbetstiden och om man på arbetsgivarens initiativ har avtalat om varierande arbetstid (t.ex. 10-30 timmar per vecka), ska arbetsgivaren ge en utredning över hur arbetstiden i praktiken varierar
- hur semestern bestäms
- uppsägningstid eller grunden för bestämmande av den.

* Ett kollektivavtal är ett avtal mellan arbetsgivar- och arbetstagarorganisationerna, där man t.ex. bestämt arbetstiderna och lönerna för branchen.

Arbetstid och arbetstidsbokföring

Dygns- och veckoarbetstid

Den ordinarie arbetstiden är högst 8 timmar i dygnet och högst 40 timmar i veckan. I vissa arbeten (inom restaurangbranschen, transportbranschen, vårdinrättningar mm.) kan den ordinarie arbetstiden ordnas i form av så kallat periodarbete. Då är den ordinarie arbetstiden enligt arbetstidslagen antingen 80 timmar under en två veckors period eller 120 timmar under en tre veckors period. Inom restaurangbranschen är den ordinarie arbetstiden högst 112,5 timmar under en tre veckors period.

Kontrollera de detaljerade bestämmelserna om arbetstid i det kollektivavtal som tillämpas i branschen.

Arbetstiden kan också avtalas som genomsnittlig, varvid arbetstiden per dag och per vecka kan variera, utan att det blir övertidsarbete. Arbetsgivaren ska meddela arbetstagarna, om det på arbetsplatsen tillämpas ett sådant arbetstidssystem. Då ska arbetsgivaren på förhand göra upp en plan för utjämningen av arbetstiden. I planen ska det stå hur länge den är i kraft och vilken veckoarbetstid arbetstagarna har. I slutet av den planerade perioden ska arbetstiden vara utjämnad till normal arbetstid, dvs. i allmänhet 40 timmar i veckan. Om arbetstiden inte utjämnas, har du rätt till övertidsersättning.

Arbetstidsbokföring och lön

Arbetsgivaren ska föra bok över arbetstagarens arbetstimmar och den lön som betalats för dem. Du har rätt att få en kopia av arbetstidsbokföringen av din arbetsgivare. Det lönar sig för dig att också själv föra bok över dina arbetstimmar. Kom ihåg att också anteckna när arbetsskiften börjar och slutar.

Vilotider

Dagliga vilotider

Under arbetsdagar på mer än sex timmar har du rätt till en rast på minst en halv timme, för vilken lön inte betalas, om du under denna tid fritt får avlägsna dig från arbetsplatsen.

I kollektivavtalen kan ingå en överenskommelse om en daglig kafferast, som då är avlönad arbetstid.

Dygnsvila

Tiden mellan slutet och början av arbetsskiftet ska i allmänhet bestå av en 11 timmar lång oavbruten dygnsvila. Vilotiden kan i vissa fall vara kortare än så.

Veckovila

Enligt huvudregeln ska du en gång i veckan få en minst 35 timmar lång oavbruten veckovila. Den ska i mån av möjlighet, placeras i samband med söndagen.

Övertidsarbete

Enligt arbetstidslagen är övertidsarbete den arbetstid som överskrider 8 timmar per dygn eller 40 timmar i veckan. Under periodarbete på två veckor räknas arbete som överstiger 80 timmar som övertidsarbete och under periodarbete på tre veckor räknas arbete som överstiger 120 timmar som övertidsarbete. Det kan emellertid finnas andra bestämmelser om detta i kollektivavtalet. Kontrollera bestämmelserna om övertidsarbete i det kollektivavtal som tillämpas i din bransch.

Maximal arbetstid

Arbetstagarens totala arbetstid (den ordinarie arbetstiden och övertidsarbetet sammanlagt) får inte överskrida i genomsnitt 48 timmar i veckan under en tidsperiod på fyra månader. I kollektivavtalet kan annat avtalas om denna tidsperiod. Arbetsgivaren ska följa arbetstagarnas arbetstid så att den maximala arbetstiden inte överskrids.

Samtycke till övertidsarbete

Arbetsgivaren ska begära ditt samtycke till övertidsarbete separat för varje gång. I arbetsavtalet kan således inte ges ett bestående samtycke till övertidsarbete.

Lön och löneuträkning

Lön

I Finland har du alltid rätt att få lön för arbete. Det finns ingen oavlönad praktik i Finland om du inte studerar i skolan eller deltar i arbets- och näringsbyråns arbetsprövning. I Finland har inte någon allmän minimilön definierats, utan lönen fastställs utifrån kollektivavtalet för respektive bransch. Om branschen inte har något kollektivavtal, ska en sedvanlig och skälig lön betalas till dig.

Lönerna i kollektivavtalet varierar enligt arbetsuppgift och krav på yrkeskunskaper.

Till exempel 2021 är

- minimilönen för en städare 11,02 euro i timmen
- begynnelselönen för en kock i restaurangbranschen 10,36 euro i timmen
- minimilönen för nya arbetare i byggbranschen (från 1.9.2021) 11,04 euro i timmen
- timlönen inom trädgårds- och lantbruksbranschen ä rminst 8,85 euro i timmen (+ yrkeskunskapstillägg minst 4 procent senast då du arbetat för samma arbetsgivare i sammanlagt 10 månader).

Lönerna höjs i allmänhet regelbundet. Du kan kontrollera de aktuella lönerna i Finlex i kollektivavtalet för respektive bransch på adressen www.finlex.fi/sv/viranomaiset/tyoehto/

Lön för sjukdomstid

Om du inte kan arbeta på grund av sjukdom eller olycksfall, har du rätt att få lön för sjukdomstiden. Lön betalas åtminstone för dagen för insjuknandet och för de nio följande sjukdagarna. Om du blir sjuk ska du genast meddela arbetsgivaren om detta. Arbetsgivaren kan kräva, att du visar upp ett läkarintyg över din sjukdom.

I kollektivavtalen finns närmare branschspecifika bestämmelser om hur lönen för sjukdomstid bestäms.

Löneuträkning

I samband med betalningen av lön ska arbetsgivaren ge dig en lönespecifikation, av vilken beloppet av lönen och grunderna för fastställande av den framgår, till exempel antalet arbetstimmar och lönens storlek samt separat eventuella övertidsersättningar eller andra ersättningar. Utgående från lönespecifikationen ska du själv kunna räkna ut att din lön är korrekt.

Tillägg och ersättningar som höjer lönen

Övertidstillägg

För arbete som överskrider 8 timmar per dygn (= övertidsarbete per dygn) betalas för de två första timmarna en med 50 procent förhöjd lön och för de följande timmarna en med 100 procent förhöjd lön.

För arbete som överskrider 40 timmar per vecka (= övertidsarbete per vecka) betalas för de första 8 timmarna lön förhöjd med 50 procent och för de följande timmarna lön förhöjd med 100 procent. Som övertidsarbete per vecka räknas inte övertidsarbete per dygn, dvs. per dag.

Det kan emellertid finnas andra bestämmelser om detta i kollektivavtalet. Kontrollera bestämmelserna om övertidsarbete i det kollektivavtal som tillämpas i din bransch.

Inom vissa branscher arbetar man i perioder. I sådant arbete räknas inte alls veckoövertid eller dagligt övertidsarbete, utan alla utförda arbetstimmar under perioden räknas ihop.

Till exempel inom transportbranschen arbetar man i perioder på två veckor. För arbete som överstiger 80 timmar under två veckors period betalas för de 12 första timmarna en med 50 procent förhöjd lön och för de därpå följande timmarna en med 100 procent förhöjd lön. För arbete som överstiger 120 timmar under tre veckors period betalas för de 18 första timmarna en med 50 procent förhöjd lön och för de därpå följande timmarna en med 100 procent förhöjd lön.

Byte av övertidsersättning mot ledighet

Du kan avtala med din arbetsgivare om att helt eller delvis byta ut mertids- och övertidsersättning mot motsvarande avlönad ledighet. Om ni har avtalat om att övertidsersättningen ges i form av ledighet, ska ledigheten ges förhöjd på samma sätt som övertidslönen. Till exempel är en timme 100 procent övertidsarbete två timmar ledig tid.

Söndagsersättning

För arbete som utförs på söndagar eller kyrkliga högtidsdagar ska arbetsgivaren som söndagsersättning betala en 100 procent förhöjd lön. Du kan avtala med din arbetsgivare om att byta ut söndagsersättningen mot avlönad ledighet. Om du jobbar en timme på söndag får du två timmar ledigt. Om söndagsarbetet har varit övertidsarbete ska du dessutom få övertidsersättning. Det kan finnas andra bestämmelser om detta i kollektivavtalet.

Kvälls- och nattarbetstillägg

Du kan också ha rätt till kvälls- och nattarbetstillägg enligt kollektivavtalet. Tilläggens storlek och beräkningssätten framgår av de branschvisa kollektivavtalen. Om du till exempel arbetar i restaurangbranschen efter kl. 18 har du rätt till ett separat kvällstillägg som betalas för varje kvällsarbetstimme.

Semester

Intjäning av semesterdagar

Enligt lag har du rätt till semester med lön. Semesterdagar intjänas för kvalifikationsårets kalendermånader (dvs. tiden mellan 1.4 och 31.3), då arbetstagaren har minst 14 arbetsdagar eller 35 arbetstimmar under en kalendermånad.

- Du har rätt till 2 vardagar semester för varje full kalendermånad under ett kvalifikationsår, om ditt anställningsförhållande har fortgått mindre än ett år före utgången av kvalifikationsåret.
- När ditt anställningsförhållande har varat över ett år har du rätt till 2,5 vardagar semester för varje full kalendermånad under ett kvalifikationsår.

Semester

Arbetsgivaren ska ge dig semester (24 vardagar) under semesterperioden 2.5–30.9.

Vintersemester (den del som överstiger 24 vardagar) ges efter semesterperiodens utgång före ingången av följande års semesterperiod mellan 1.10 och 30.4.

De semesterdagar som intjänats måste tas ut i ledighet, de kan inte tas ut i pengar. 18 semesterdagar ska tas ut under semesterperioden varje år. Om du vill spara resten av semesterdagarna och ta ut dem senare, till exempel följande år, kan du komma överens om detta med arbetsgivaren. Detta kallas sparad ledighet.

Arbetsgivarens skyldigheter

Arbetsgivaren ska föra bok över arbetstagarens semestrar och sparade ledigheter samt de löner och ersättningar som bestäms enligt semesterlagen.

Semestrarnas längd och tidpunkt samt lönernas och ersättningarnas belopp och beräkningsgrunder ska framgå av semesterbokföringen. Du har rätt att få en kopia av denna semesterbokföring av din arbetsgivare.

Semesterlön och semesterersättning

Arbetstagare med månadslön

En arbetstagare med månadslön är även under semestern berättigad att få normal lön.

Arbetstagare med tim- och ackordslön

Semesterlönen till arbetstagare med tim- och ackordslön kan variera i de branschspecifika kollektivavtalen.

Semesterlönen är dock i varje fall 9 procent av den lön som betalats under semesterkvalifikationsåret i ett anställningsförhållande som varat mindre än ett år och 11,5 procent i ett anställningsförhållande som varat i över ett år. Till exempel inom byggnadsbranschen är semesterlönen 18,5 procent. I detta ingår även semesterpenning.

Semesterersättning

Om du arbetar deltid och inte intjänar semesterdagar eller om ditt anställningsförhållande upphör innan du har hunnit ta ut semester, har du rätt att få semesterersättning i pengar. Beloppet är 9 procent i ett anställningsförhållande som varat mindre än ett år och 11,5 procent i ett anställningsförhållande som varat i över ett år. Semesterersättningen betalas när ditt anställningsförhållande upphör eller senast när semesterperioden löper ut.

Semesterpenning

I flera kollektivavtal har man även överenskommit om semesterpenning (semesterpremie), som i allmänhet är 50 procent av semesterlönen. Denna semesterpenning betalas utöver semesterlönen.

Arbetsgivarens skyldigheter

När arbetsgivaren betalar semesterlön eller semesterersättning är arbetsgivaren skyldig att ge dig en specifikation, av vilken framgår beloppet av semesterlönen eller -ersättningen samt grunderna för hur den har bestämts.

Viktigt

Varje arbetstagare har rätt till semester och lön för semestertid.

Företagshälsovård och olycksfallsförsäkring

Arbetstagaren har rätt att åtminstone få lagstadgad förebyggande företagshälsovård.

Arbetsgivaren kan även välja att bifoga sjukvårdstjänster till företagshälsovårdsavtalet, vilket innebär att du vid behov kommer till läkare via företagshälsovården. Via företagshälsovården kan du då också få ett läkarintyg om du blir sjuk.

Arbetsgivarens skyldigheter

Arbetsgivaren måste ordna företagshälsovård åt alla sina arbetstagare, oberoende av antalet arbetstagare, arten av arbetet, formen för arbetsavtal eller arbetstid.

Ett skriftligt avtal om företagshälsovård ska finnas tillgängligt för arbetstagarna. Av avtalet ser du var företagshälsovården har ordnats och vart du kan ta kontakt.

I branscher som medför särskild fara för ohälsa görs obligatoriska hälsoundersökningar, som arbetsgivaren ska skicka dig på.

Olycksfalls- och yrkessjukdomsförsäkring

Arbetsgivaren ska teckna en olycksfallsförsäkring och yrkessjukdomsförsäkring för sina arbetstagare. Olycksfallsförsäkringen ersätter kostnader och inkomstbortfall på grund av arbetsolyckor och yrkessjukdomar. Uppgifterna om försäkringsbolaget ska vara tillgängliga för arbetstagarna på arbetsplatsen.

Om ett olycksfall inträffar

Om du råkar ut för en arbetsolycka ska du genast underrätta din arbetsgivare eller närmaste chef om det. Arbetsgivaren eller chefen skriver ut ett försäkringsintyg med vilket du får avgiftsfri vård till exempel på en hälsovårdscentral eller ett sjukhus. Om du inte har försäkringsintyget med dig, måste du själv betala vården och läkemedlen. Då ersätts kostnaderna av försäkringsbolaget mot kvitton.

Personkort och skattenummer

Om du arbetar på ett byggarbetsplats, måste du bära ett synligt personkort med fotografi, som du får av din arbetsgivare. På personkortet ska stå ditt namn, din arbetsgivares namn och ditt skattenummer som införts i det offentliga skattenummerregistret. Skattenummer kan också tas i bruk inom andra branscher, såsom på varven.

Var får jag ett skattenummer?

Du har fått ett skattenummer i samband med skattekortet. Om ditt skattekort har försvunnit, får du ditt skattenummer från skattebyrån.

Utländska arbetstagare måste i regel hämta skattenumret från skattebyrån.

Upphörande av anställningsförhållande

Om du har ett arbetsavtal för viss tid, upphör det vid den tidpunkt som anges i arbetsavtalet. Ett arbetsavtal som gäller tills vidare, ska sägas upp separat.

Uppsägningen kan göras antingen av arbetsgivaren eller arbetstagaren. Arbetsgivaren ska ha en motiverad orsak till uppsägningen. Arbetstagaren behöver inte meddela någon orsak till uppsägningen. Båda parterna ska dock iaktta den uppsägningstid som fastställs i arbetsavtalet.

Om man i arbetsavtalet har avtalat om en prövotid i början av anställningsförhållandet och du vill avsluta anställningsförhållandet under prövotiden, behöver du inte iaktta uppsägningstiden, utan anställningsförhållandet upphör genast.

Allmänt

Du behöver inte betala arbetsgivaren något för att få ett arbete. Du har rätt att behålla ditt pass och uppehållstillstånd. Arbetsgivaren har endast rätt att se dem. Om du har ett bankkonto i Finland behöver du inte ge dina bankkoder eller ditt bankkort till någon utomstående, inte heller till arbetsgivaren.

Som utlänning har du samma rättigheter och skyldigheter i arbetet som en finländare. Om du behandlas sämre på arbetsplatsen eller får lägre lön på grund av att du är utlänning, kan arbetsgivaren göra sig skyldig till diskriminering som är förbjudet i lag. Det kan också vara ett brott.

Arbetarskyddsmyndigheten övervakar att alla har lagenliga arbetsvillkor och arbetsförhållanden på arbetsplatsen. Arbetarskyddsmyndigheten övervakar också att ingen diskrimineras på arbetsplatsen. Arbetarskyddsmyndigheten ger råd och anvisningar till exempel i frågor som gäller arbetstider och lön, men kan inte avgöra tvistemål eller bistå arbetstagare i rättegångar. Arbetarskyddsmyndigheten kan inte heller kräva att man ska betala obetalda löner åt dig.

Du har rätt att ansluta dig till ett fackförbund och en arbetslöshetskassa. Fackförbundet kan hjälpa dig om arbetsgivaren till exempel inte betalar de löner som tillhör dig. Från arbetslöshetskassan kan du få dagpenning, om du blir arbetslös.

Arbetarskyddsmyndigheternas telefonrådgivning:

Arbetarskyddsmyndigheternas telefonrådgivning betjänar på numret **+358 295 256 808**. Vem som helst kan ringa telefonrådgivningen och be om råd. Du behöver inte säga ditt namn.

Mer information om telefonrådgivningen:
www.tyosuojelu.fi/telefonradgivning

Brottsofferjouren RIKU rf:

Brottsofferjouren ger brottsoffer, deras närstående och vittnen stöd och råd. Vid Brottsofferjouren finns en särskild stödtjänst, vars anställda har specialiserat sig på rådgivning och hjälp till offer för människohandel och närliggande brott. Du kan bli kund hos RIKU oberoende av kön, boningsort eller medborgarskap och du kan ta kontakt på ditt eget modersmål. Vid behov kan en tillförlitlig tolk anlitas för ärendet.

Kontakt med tjänsten för särskilt stöd får du:

- Per e-post: help@riku.fi (e-posten besvaras inom tre dagar)
- Per telefon (även sms eller Whatsapp): +358 40 632 9293

Brottsofferjourens webbtjänst: www.riku.fi/sv

Hjälpsystemet för offer för människohandel

Har du eller din familj hotats? Betalade du mycket pengar för ditt jobb? Begränsar någon hur du kan röra på dig? Är det någon som pressar dig att göra något du inte vill göra? Har du blivit utan lön och kan inte göra något åt det? Förbjuds du att prata med någon? Är du offer för människohandel?

Du kan kontakta hjälpsystemet för offer för människohandel konfidentiellt utan att ange ditt namn eller din vistelseort. Hjälpsystemet betjänar på finska, svenska och engelska. Det är möjligt att ordna tolkning till andra språk.

Kontaktinformation: +358 295 463 177 (24h), ihmiskauppa.auttamisjarjestelma@migri.fi

Mer information

Den här publikationen ger en sammanfattning av grundprinciperna för att arbeta i Finland för utländska arbetstagare. Publikationen är inte fullständig, mer information fås från källorna nedan.

Arbetarskyddsförvaltningens webbtjänst Tyosuojelu.fi (bl.a. arbetsvillkor och arbetsförhållanden):

- www.tyosuojelu.fi/web/sv

Uppehållstillstånd:

- www.migri.fi/uppehallstillstand

Skattenummer:

- Privatpersoner > Skattekort och skattedeklaration > Från utlandet till Finland > Arbeta i Finland> Arbete på en byggarbetsplats eller ett varv > Skattenummer

Arbetstidslagen, arbetsavtalslagen, lagen om kollektivavtal, semesterlagen, utlänningslagen, lagen om företagshälsovård, arbetarskyddslagen:

- www.finlex.fi/sv

Kollektivavtal:

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

Tyosuojelu.fi

Arbetarskyddsförvaltningens webbtjänst