



Informacija įmonėms, komandiruojančioms darbuotojus į Suomiją

Komandiruojanči įmonė yra į Suomiją komandiruojo darbuotojo darbdavys.

Komandiruojanči įmonė privalo pranešti apie darbuotojų komandiravimą į Suomiją prieš jiems pradėdant dirbti ir vykdyti kitas pareigas, susijusias su darbo santykiais ir darbo atlikimu vadovaujantis Suomijos įstatymais.

Darbuotojų komandiravimas

Komandiruotasis darbuotojas įprastai dirba

- kitoje šalyje nei Suomija;
- kitoje šalyje įsisteigusiam darbdaviui, t. y. komandiruojančiai įmonei;
- Suomijoje laikinai ir ribotą laikotarpį;
- pagal darbo sutartį.

Darbo formos

Tai darbas, kuris atliekamas

- pagal subrangos sutartį;
- vykdant perkėlimą įmonės viduje, arba
- kaip laikinas agentūrinis darbas.

Komandiravimas grindžiamas:

- tarpvalstybine darbdavio ir užsakovo paslaugų teikimo sutartimi;
- tuo, kad užsakovas sumoka komandiruojančiai įmonei už darbą, kuris pagal sutartį turi būti atliktas Suomijoje.

Taikytini teisės aktai

Komandiruotiems darbuotojams taikomas Darbuotojų komandiravimo įstatymas ([The Act on Posting Workers \(447/2016\)](#)). Įstatymas taikomas sutartims, sudarytoms po įstatymo įsigaliojimo 2016 m. birželio 18 d.

Įstatyme apibrėžiamos tos Suomijoje galiojančios darbo teisės nuostatos, taikomos, jei jos yra palankesnės darbuotojui už bendras nuostatas, kurios kitu atveju būtų taikomos darbuotojui. Teisės aktų taikymui neturi reikšmės, ar darbdavys yra iš kitos ES šalies, ar iš ES nepriklausančios šalies.

Priežiūra

Darbo inspekcija prižiūri, kaip laikomasi Darbuotojų komandiravimo įstatymo, ir konsultuoja jo taikymo klausimais.

Kontaktinė informacija

Kreipkitės į tą darbo inspekcijos padalinį, kuris yra vietovėje, kur atliekamas darbas:

1. Šiaurės Suomija

El. paštas:

tyosuojelu.pohjois@avi.fi

2. Vakarų ir Vidurio Suomija

El. paštas: tyosuojelu.lansi@avi.fi

3. Rytų Suomija

El. paštas: tyosuojelu.ita@avi.fi

4. Pietvakarių Suomija

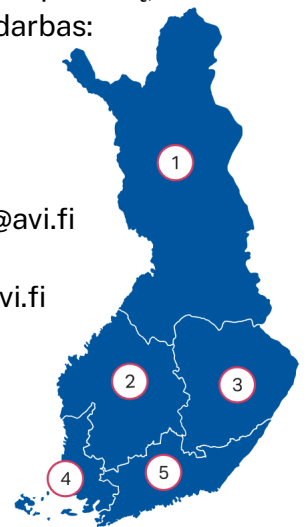
El. paštas:

tyosuojelu.lounais@avi.fi

5. Pietų Suomija

El. paštas:

tyosuojelu.etela@avi.fi




Tęsinys kitame puslapyje >





Atmintinė komandiruojančiai įmonei


Daugiau informacijos nuorodose (in English)

- 1 Apie darbuotojų komandiravimą į Suomiją iki darbo pradžios praneškite užpildydami internetinę formą: Pareiga pateikti deklaraciją ([Notification duty](#)). Jei pateikta informacija pasikeičia, nedelsdami pateikite papildomą deklaraciją.







- 2 Paskirkite komandiruojančiosios įmonės Suomijoje atstovą, su kuriuo galima susisiekti komandiravimo laikotarpiu (adresas Suomijoje): Darbdavio atstovas ([Employer's representative](#)).



- 3 Saugokite reikiamus duomenis visą komandiravimo laikotarpį: ([Keeping the information available](#)):


 - įmonės identifikaciniai duomenys ir duomenys apie atsakingus asmenis kilmės šalyje;
 - informacija apie komandiruotus darbuotojus, darbo sutartims taikomas darbo sąlygas ir darbo teisių pagrindus;
 - darbo laiko apskaita ir darbo užmokesčio lapeliai, jei darbas trunka ilgiau nei 10 dienų;
 - darbo inspekcijos prašymu pateikiama darbo užmokesčio mokėjimą patvirtinanti pažyma.
- 4 Įsitikinkite, kad užsieniečiai darbuotojai turi teisę dirbti Suomijoje ([Right to work](#)). Praneškite Suomijos migracijos departamentui apie komandiruotus darbuotojus iš Europos Sąjungai nepriklausančių šalių.



- 5 Laikykitės Suomijos teisės aktų ir kolektyvinės sutarties nuostatų, jei jos yra palankesnės darbuotojui:





 - darbo sutartims taikomų teisės aktų ([Applicable legislation](#));
 - darbo užmokesčių reglamentuojančių teisės aktų ir kolektyvinių sutarčių nuostatų ([Pay](#));
 - teisų aktų dėl darbo laiko ([Working hours](#)), kasmetinių atostogų ir šeimos laisvadienių;
 - kolektyvinės sutarties nuostatų dėl darbo laiko, kasmetinių atostogų ir saugos darbe;
 - papildomų darbo sąlygų bent 12 mėnesių trunkančio komandiravimo atvejais ([Terms of employment for long-term postings](#));
 - kelionės, apgyvendinimo ir maitinimo išlaidos ([Travel, accommodation and meal expenses](#)).
- 6 Parenkite ir pildykite darbo laiko apskaitą, kaip to reikalaujama pagal Darbo laiko įstatymą ([Planning and monitoring](#)):

 - darbo pamainų grafikas;
 - darbo laiko subalansavimo sistema;
 - darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;
 - transporto priemonės vairuotojo registracijos žurnalas.
- 7 Parenkite ir pildykite kasmetinių atostogų apskaitą, kaip reikalaujama pagal įstatymą ([Annual holidays](#)).



Tęsinys kitame puslapyje >



- 8 Pasirūpinkite darbuotojų draudimu nuo nelaimingų atsitikimų ([Accident insurance](#)).

- 9 Pasirūpinkite, kad darbuotojams Suomijoje būtų prieinamos įstatymais nustatytos profesinės sveikatos priežiūros paslaugos ([Occupational health care](#)).

- 10 Užtikrinkite, kad statybvietėje ir laivų statyklos teritorijoje dirbantys asmenys turėtų mokesčių mokėtojo kodą, įregistruotą mokesčių mokėtojų registre, ir asmens tapatybę patvirtinantį pažymėjimą su nuotrauka ([Taxes and tax numbers](#)).

- 11 Užtikrinkite darbuotojų saugą ir saugumą darbe ([Working conditions](#)).


Daugiau informacijos rasite

- > [Tyosuojelu.fi: Komandiruotasis darbuotojas \(Posted worker\)](#)
- > Darbo inspekcijos informacinis lapas apie darbo vietą 2023/9: [Atmintinė komandiruoto vairuotojo darbdaviui](#)