एक विदेशी कर्मचारी के रूप में फिनलैंड में

फ़िनलैंड में OSH प्रशासन के प्रकाशन 5 | 2021

Hindi

Tyosuojelu.fi
Website of the Occupational Safety and Health Administration in Finland

विषयसूची

काम करने का अधिकार और विदेशी कर्मचारियों का डेटा प्रतिधारण 3

की प्रमुख शर्तों के बारे में जानकारी काम पर लागू रोजगार....5

काम का समय और काम के समय के रिकॉर्ड 6

आराम की अवधियां....7

ओवरटाइम....8

वेतन और पेस्लिप्स 9

भत्ते और मुआवजा जो तनख़्वाह को बढ़ाते हैं 10

वार्षिक अवकाश 12

छुट्टी का वेतन और मुआवजा 13

व्यावसायिक स्वास्थ्य देखभाल और दुर्घटना बीमा 14

पहचान पत्र और कर संख्या 16

रोजगार की समाप्ति....16

सामान्य 17

अधिक जानकारी 19

फिनलैंड में एक विदेशी कर्मचारी के रूप में
प्रकाशक: फ़िनलैंड में OSH प्रशासन, 2021
शटरस्टॉक(Shutterstock) द्वारा कवर फ़ोटो

Publications of the OSH Administration
in Finland 5hin/2021
ISBN: 978-952-479-323-0 (stapled)
ISBN: 978-952-479-324-7 (pdf)
ISSN: 2737-0879 (online publication)

काम करने का अधिकार और विदेशी कर्मचारियों की जानकारी एकत्र करना

EU के नागरिक* और निवास के अधिकार का पंजीकरण

यदि आप EU के नागरिक हैं, तो आप विशेष परमिट के बिना फिनलैंड में काम कर सकते हैं। हालाँकि, यदि आप तीन महीनों से अधिक समय से फ़िनलैंड में रहते हैं, तो आपको फ़िनिश आप्रवासन सेवा (Finnish Immigration Service) के साथ अपने निवास के अधिकार को पंजीकृत करना होगा। इसका अपवाद नॉर्डिक के नागरिक हैं जिनका पंजीकरण डिजिटल और जनसंख्या डेटा सेवा एजेंसी में होता है।

* यह आइसलैंड, लिकटेंस्टीन, नॉर्वे और स्विट्जरलैंड के नागरिकों पर भी लागू होता है।

गैर-EU के नागरिक

यदि आप फ़िनिश या EU के नागरिक नहीं हैं, तो आपको एक निवास परमिट की आवश्यकता होती है जो आपको कुछ अपवादों के साथ काम करने का अधिकार देता है। उदाहरण के लिए, अधिकतम 90 दिनों के लिए सीज़न के कार्य प्रमाणपत्र या सीज़न के कार्य वीज़ा पर काम करना संभव होता है।

यदि आपके पास निवास परमिट है, तो निवास परमिट कार्ड पर काम करने का अधिकार पाया जा सकता है। हालांकि, केला कार्ड, ड्राइविंग लाइसेंस, कर कार्ड या A1 प्रमाणपत्र ऐसे दस्तावेज नहीं हैं जो आपको काम करने का अधिकार देते हैं।

आपके निवास परमिट में स्वचालित रूप से काम करने का अधिकार शामिल हो सकता है (उदाहरण के लिए स्थायी निवास परमिट या पारिवारिक संबंधों के आधार पर निवास परमिट)। आपका निवास परमिट नियोक्ता या क्षेत्र-विशिष्ट के रूप में दिया जा सकता है, इस मामले में आप केवल एक निर्दिष्ट नियोक्ता के लिए या परमिट में इंगित क्षेत्र में काम कर सकते हैं।

छात्र के निवास परमिट के साथ, आपके पास सेमेस्टर के दौरान काम करने का सीमित अधिकार होता है।

शरण मांगने वाले

यदि आप शरण मांगने वाले हैं और आपके पास आधिकारिक यात्रा का दस्तावेज है, तो आप अपना आवेदनदर्ज करने के तीन महीने बीत जाने के बाद शरण आवेदन के आधार पर फिनलैंड में काम कर सकते हैं। यदि आप किसी आधिकारिक यात्रा दस्तावेज के बिना देश में पहुंचे हैं, तो आपके द्वारा एक शरण का आवेदन दर्ज करने के छह महीनों बाद काम करने का अधिकार शुरू हो जाता है।

एक शरण चाहने वाले के काम करने के अधिकार, उसकी समाप्ति और काम करने के अधिकार के बारे में अधिक जानकारी के लिए, फिनिश आप्रवासन सेवा की वेबसाइट www.migri.fi/en देखें।

नियोक्ता की जिम्मेदारियां

नियोक्ता अपने कर्मचारी के आधिकारिक यात्रा दस्तावेज या निवास परमिट कार्ड से यह सुनिश्चित करने के लिए बाध्य होता है कि विदेशी कर्मचारी के पास कर्मचारी के लिए निवास परमिट है या यह कि उन्हें इसकी आवश्यकता नहीं है।

नियोक्ता को रोजगार संबंध समाप्त होने के बाद चार वर्षों तक किसी विदेशी कर्मचारी के काम करने के अधिकार के बारे में डेटा भी रखना चाहिए। इस कारण से, देखने और कॉपी करने के लिए आपसे निवास परमिट का अनुरोध करना नियोक्ता का कर्तव्य होया है।

रोजगार की प्रमुख शर्तों के बारे में जानकारी

रोजगार संबंधी अनुबंध

रोजगार अनुबंध लिखित या मौखिक रूप में किया जा सकता है। व्यवहार में, दोनों पक्षों की कानूनी सुरक्षा के लिए और गलतफहमियों से बचने के लिए एक लिखित रोजगार अनुबंध लिखना हमेशा सबसे बुद्धिमानी वाला काम होता है। यदि आपने मौखिक रूप से किसी रोजगार के अनुबंध में प्रवेश किया है, तो नियोक्ता को पहली वेतन अवधि के समाप्त होने पर आपको नवीनतम रूप से रोजगार की प्रमुख शर्तों वाला लिखित स्पष्टीकरण देना होगा।

एक लिखित रोजगार अनुबंध या लिखित प्रमाण पत्र यह निर्दिष्ट करेगा:

- नियोक्ता और कर्मचारी का अधिवास या व्यावसायिक स्थान
- काम शुरू होने की तारीख
- निश्चित अवधि के अनुबंध की अवधि और निश्चित अवधि के अनुबंध का आधार
- परीक्षण अवधि की लंबाई (यदि परीक्षण अवधि पर सहमति होती है)
- वह स्थान जहाँ कार्य किया जाना है; यदि कोई निश्चित कार्यस्थल नहीं है, तो उन सिद्धांतों का स्पष्टीकरण जिसके अनुसार कर्मचारी विभिन्न कार्य स्थलों पर काम करेगा
- कर्मचारी के प्रमुख काम के कार्य
- काम पर लागू सामूहिक समझौता*
- मजदूरी और मजदूरी की भुगतान अवधि के निर्धारण के आधार
- देखे जाने वाला काम का समय, और यदि नियोक्ता किसी परिवर्तनशील काम के समय (उदाहरण के लिए सप्ताह में 10-30 घंटे) पर सहमत हुए हैं, तो नियोक्ता को इस बात का स्पष्टीकरण देना होगा कि काम के समय व्यवहार में कैसे अलग-अलग होंगे।
- जिस तरीके से वार्षिक अवकाश निर्धारितकिया जाता है
- नोटिस की अवधि या इसे निर्धारित करने के आधार।

* एक सामूहिक समझौता नियोक्ताओं और कर्मचारियों के संगठनों द्वारा निर्धारित किया एक समझौता होता है जो यह निर्धारित करता है, उदाहरण के लिए, अनुबंध के क्षेत्र में काम का समय और मजदूरी क्या हैं।

काम का समय और काम करने के समय के रिकॉर्ड

दैनिक और साप्ताहिक काम के समय

नियमित काम का समय प्रति दिन अधिकतम 8 घंटे और प्रति सप्ताह 40 घंटे हैं। कुछ नौकरियों (रेस्तरां, परिवहन, देखभाल सुविधाएं, आदि) में, नियमित काम के समय को अवधि-आधारित कार्य अनुसूची के रूप में व्यवस्थित किया जा सकता है। ऐसे मामलों में, काम करने के समय के अधिनियम में निर्दिष्ट नियमित कार्य के समय या तो दो सप्ताह की अवधि में 80 घंटे या तीन सप्ताह की अवधि में 120 घंटे होते हैं। रेस्तरां क्षेत्रमें, नियमित काम के समय तीन सप्ताह की अवधि में अधिकतम 112.5 घंटे हैं।

लागू सामूहिक अनुबंधसे क्षेत्र में काम के समय पर विस्तृत प्रावधानों की समीक्षा करें।

काम के समय को औसत के रूप में भी निर्धारित किया जा सकता है, जिसका अर्थ है कि दैनिक और साप्ताहिक काम करने के समय आपके ओवरटाइम जमा किए बिना अलग-अलग हो सकते हैं। नियोक्ता को कर्मचारियों को इस बारे में सूचित करना चाहिए कि क्या कार्यस्थल में ऐसी काम करने की समय प्रणाली लागू है। इस मामले में, नियोक्ता को पहले से ही काम के समय को बराबर करने के लिए एक योजना तैयार करनी चाहिए। योजना में यह बताया जाना चाहिए कि यह कितने समय तक वैध है और कर्मचारियों के साप्ताहिक काम करने के घंटे कितने हैं। नियोजित अवधि के अंत में, काम करने के समय सामान्य कामकाजी समय के बराबर, आमतौर पर एक सप्ताह में 40 घंटे होने चाहिए। यदि काम करने का समय संतुलित नहीं होता है, तो आपको ओवरटाइम का मुआवजा मिलना चाहिए।

काम करने के समय का रिकॉर्ड और वेतन

नियोक्ता को कर्मचारी के द्वारा काम किए गए समय और इनके लिए भुगतान किए गए वेतन का रिकॉर्ड रखना चाहिए। आपके पास अपने नियोक्ता से काम करने के समय के रिकॉर्ड की एक प्रति प्राप्त करने का अधिकार होता है। आपको अपने द्वारा काम किए गए समय का रिकॉर्ड भी रखना चाहिए। शिफ्टों के शुरू होने और समाप्त होने के समय को भी रिकॉर्ड करना याद रखें।

आराम की अवधियां

दैनिक ब्रेक

ऐसे काम के दिनों के दौरान जो छह घंटे से अधिक समय तक चलते हैं, आप कम से कम 30 मिनटों के ब्रेक के हकदार होते हैं, जिसके लिए आपको भुगतान नहीं किया जाएगा यदि आप ब्रेक के दौरान कार्यस्थल छोड़ने के लिए स्वतंत्र होते हैं।

सामूहिक समझौतों में दैनिक कॉफी ब्रेक्स पर सहमति हो सकती है, इस मामले में इस काम के समय का भुगतान किया जाता है।

दैनिक खाली समय

काम के समय के अंत और शुरुआत के बीच आमतौर पर 11 घंटों तक चलने वाली खाली समय की एक निर्बाध अवधि आवश्यक होती है। कुछ मामलों में, खाली समय अवधि छोटी हो सकती है।

साप्ताहिक खाली समय

एक नियम के रूप में, आपको सप्ताह में एक बार कम से कम 35 घंटे की एक निर्बाध साप्ताहिक आराम की अवधि मिलनी चाहिए। यदि संभव हो, रविवार के संबंध में साप्ताहिक विश्राम अवधि राखी जानी चाहिए।

ओवरटाइम

काम करने के समय के अधिनियम के अनुसार, ओवरटाइम काम काम का वह समय होता है जो प्रति दिन 8 घंटे या प्रति सप्ताह 40 घंटों से अधिक होता है। दो सप्ताह की अवधि के काम में, ओवरटाइम 80 घंटे से अधिक और तीन सप्ताह की अवधि में 120 घंटे से अधिक काम के समय होते हैं।
हालांकि, सामूहिक अनुबंध में ओवरटाइम मुआवजे पर अलग तरीके से सहमति हो सकती है।
लागू सामूहिक अनुबंध में अपने क्षेत्र के ओवरटाइम नियमों की जांच करें।

काम करने के समय की अधिकतम संख्या

किसी कर्मचारी का कुल काम करने का समय (नियमित और ओवरटाइम संयुक्त) चार महीने की अवधि में प्रति सप्ताह औसतन 48 घंटे से अधिक नहीं होना चाहिए। सामूहिक अनुबंध में इस अवधि परभिन्न प्रावधानों पर सहमति हो सकती है।

नियोक्ता को कर्मचारियों के काम करने के समय की निगरानी करनी चाहिए ताकि अधिकतम काम करने का समय अधिक न हो।

ओवरटाइम के लिए सहमति

नियोक्ता को हर बार अलग से ओवरटाइम के लिए आपकी सहमति का अनुरोध करना चाहिए। दूसरे शब्दों में, कर्मचारी अपने रोजगार अनुबंध में ओवरटाइम के लिए स्थायी रूप से सहमति नहीं दे सकता है।

वेतन और पे सलिप्स

वेतन

फ़िनलैंड में, आपके पास हमेशा अपने काम के लिए भुगतान पाने का अधिकार होता है। फ़िनलैंड में तब तक कोई अवैतनिक इंटर्नशिप्स नहीं है जब तक कि आप स्कूल में नहीं पढ़ रहे हों या TE कार्यालय में काम करने की कोशिश में नहीं हैं। फ़िनलैंड में, कानून द्वारा परिभाषित कोई सामान्य न्यूनतम वेतन नहीं है, लेकिन वेतन संबंधित क्षेत्र के सामूहिक अनुबंध के अनुसार निर्धारित किया जाता है। यदि क्षेत्र में सामूहिक समझौता नहीं है, तो आपको काम के लिए सामान्य और उचित वेतन दिया जाना चाहिए।

सामूहिक अनुबंध में निर्दिष्ट वेतन आपकी नौकरी के विवरण और नौकरी की व्यावसायिक कौशलों की आवश्यकताओं के अनुसार भिन्न होता है।

उदाहरण के लिए, 2021 में

- एक सफाईकर्मी का न्यूनतम वेतन EUR 11.02/घंटा है
- रेस्तरां उद्योग में एक रसोइया का शुरुआती वेतन EUR 10.36/घंटा है
- निर्माण क्षेत्र में एक नए कर्मचारी का न्यूनतम वेतन EUR 11.04/घंटा है (1 सितंबर 2021 से शुरू करते हुए)
- बागवानी और कृषि क्षेत्रों में, प्रति घंटा वेतन कम से कम EUR 8.85/घंटा है (+ कम से कम 4% का व्यावसायिक कौशल भत्ता नवीनतम जब आपने उसी नियोक्ता के लिए कुल 10 महीनों तक काम किया हो)।

वेतन आमतौर पर नियमित अंतराल पर बढ़ाए जाते हैं। आप प्रत्येक क्षेत्र के सामूहिक अनुबंध से अप-टू-डेट वेतन और तनख्वाहों की जांच कर सकते हैं फ़िनलेक्स वेबसाइट पर www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto/ पर फिनिश में।

बीमारी संबंधी वेतन

बीमारी या किसी दुर्घटना के मामले में, जो आपको काम करने से रोकती है, आप बीमारी की अवधि से अपने वेतन के हकदार होते हैं। कम से कम बीमारी के दिन और बीमारी के बाद के नौ दिनों के लिए वेतन दिया जाता है। यदि आप बीमार पड़ जाते हैं, तो तुरंत अपने नियोक्ता को सूचित करें। नियोक्ता को आपकी बीमारी के लिए एक चिकित्सीय प्रमाण पत्र देने की आवश्यकता हो सकती है। सामूहिक अनुबंधों में बीमारी के वेतन के निर्धारण पर अधिक विस्तृत क्षेत्र-विशिष्ट प्रावधान शामिल हैं।

पेस्लिप

जब नियोक्ता आपके वेतन का भुगतान करता है, तो नियोक्ता को आपको पेस्लिप देनी चाहिए जो आपके वेतन की राशि और उसके निर्धारण के आधार को दिखाती हो, उदाहरण के लिए काम किए गए घंटों की संख्या और प्रति घंटा वेतन की राशि, साथ ही कोई ओवरटाइम या अन्य मुआवजा। पेस्लिप की गणना के आधार पर, आपको यह गणना करने में सक्षम होना चाहिए कि आपके वेतन का भुगतान सही तरीके से किया गया है।

वेतन को बढ़ाने वाले भत्ते और मुआवजा

ओवरटाइम का भत्ता

हर दिन जब आपके काम का समय 8 घंटे (= दैनिक ओवरटाइम) से अधिक हो जाता है, तो आपके वेतन में पहले 2 घंटों के लिए 50% और अगले घंटों के लिए 100% की वृद्धि की जानी चाहिए।

हर हफ्ते जब आपके काम का समय 40 घंटे (= साप्ताहिक ओवरटाइम) से अधिक हो जाता है, तो आपके वेतन में पहले 8 घंटों के लिए 50% और बाद के घंटों के लिए 100% की वृद्धि की जानी चाहिए। दैनिक ओवरटाइम को साप्ताहिक ओवरटाइम में शामिल नहीं किया जाएगा।

सामूहिक अनुबंध में ओवरटाइम मुआवजे पर अलग तरीके से सहमति हो सकती है। लागू सामूहिक अनुबंध से अपने क्षेत्र में ओवरटाइम मुआवजे के प्रावधानों की जाँच करें।

कुछ क्षेत्रों में, काम अवधियों में किया जाता है। ऐसे काम में, किसी साप्ताहिक या दैनिक ओवरटाइम की गणना नहीं की जाती है, और इस अवधि के दौरान काम किए गए सभी घंटों को जोड़ दिया जाता है। उदाहरण के लिए, परिवहन क्षेत्र के कर्मचारी दो सप्ताह की अवधियों में काम करते हैं, जिसमें 80 घंटों से अधिक के पहले 12 घंटों के वेतन में 50% की वृद्धि के साथ और शेष घंटों के लिए 100% की वेतन वृद्धि के साथ भुगतान किया जाता है। दूसरी ओर, रेस्तरां क्षेत्र में, कर्मचारी तीन-सप्ताह की अवधियोंमें काम करते हैं, जिसमें 120 घंटों से अधिक के पहले 18 घंटों के वेतन में 50% की वृद्धि के साथ और शेष के लिए वेतन में 100% की वृद्धि की जाती है।

टाइम ऑफ के लिए ओवरटाइम मुआवजे का विनिमय

आप अतिरिक्त और ओवरटाइम भत्ते को पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से भुगतान किए गए खाली समय के साथ बदलने पर अपने नियोक्ता के साथ सहमत हो सकते हैं। यदि आप सहमत होते हैं कि ओवरटाइम का भुगतान खाली समय के रूप में किया जाना है, तो आपके खाली समय को ओवरटाइम वेतन के समान ही बढ़ाया जाना होगा। उदाहरण के लिए, 100% ओवरटाइम का एक घंटा दो घंटों का खाली समय होता है।

रविवार का मुआवजा

रविवार या चर्च के अवकाश पर काम करने वाले कर्मचारी को रविवार के मुआवजे के रूप में उनके दैनिक वेतन का 100% अतिरिक्त भुगतान किया जाना चाहिए। आप भुगतान किए गए खाली समय के लिए रविवार के काम के मुआवजे को बदलने पर अपने नियोक्ता के साथ सहमत हो सकते हैं। यदि आप रविवार को एक घंटा काम करते हैं, तो आपको दो घंटे की छुट्टी मिलती है। यदि रविवार का काम ओवरटाइम हुआ है, तो आपको ओवरटाइम का मुआवजा भी मिलना चाहिए। इस पर सामूहिक अनुबंध में अलग तरीके से सहमति हो सकती है।

शाम और रात के भत्ते

आप सामूहिक अनुबंध के अनुसार शाम और रात के काम के मुआवजे के भी हकदार हो सकते हैं। इन भत्तों की मात्रा और गणना के तरीके क्षेत्र-विशिष्ट सामूहिक अनुबंधों में पाए जा सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप शाम 6 बजे के बाद रेस्तरां क्षेत्र में काम करते हैं, तो आप शाम के एक अलग भत्ते के हकदार होते हैं, जिसका भुगतान प्रत्येक शाम के घंटे के लिए किया जाता है।

वार्षिक अवकाश

जमा हुए अवकाश के दिन

आप कानूनी रूप से सवैतनिक वार्षिक अवकाश के हकदार होते हैं। आप अवकाश क्रेडिट वर्ष के दौरान, यानी 1 अप्रैल और 31 मार्च के बीच की अवधि के दौरान, जब आपने कम से कम 14 दिनों या प्रति माह 35 घंटे काम किया होता है, अवकाश के दिनों को जमा करेंगे।

- यदि अवकाश क्रेडिट वर्ष के अंत तक, रोजगार संबंध की अवधि एक वर्ष से कम की एक अबाधित अवधि रही है, तो प्रत्येक पूर्ण अवकाश क्रेडिट माह के लिए अवकाश पात्रता दो कार्यदिवस होती है।
- यदि आपका रोजगार संबंध एक वर्ष से अधिक की एक अबाधित अवधि का रहा है, तो प्रत्येक पूर्ण अवकाश क्रेडिट माह के लिए आपकी अवकाश पात्रता 2.5 कार्यदिवस होती है।

छुट्टियां

आपके नियोक्ता को आपको 2 मई - 30 सितंबर के छुट्टियों के सीज़न के दौरान गर्मी की छुट्टी (24 सप्ताह के दिन) देनी होगी।

छुट्टियों के सीज़न के बाद और अगले छुट्टियों के सीज़न की शुरुआत से पहले, 1 अक्टूबर से 30 अप्रैल के बीच सर्दियों की छुट्टी (24 सप्ताह के दिनों से अधिक का हिस्सा) दी जाती है।

अर्जित वार्षिक अवकाश के दिनों को निःशुल्क रखा जाना चाहिए, उन्हें पैसों के रूप में नहीं लिया जा सकता है। आपको छुट्टियों की अवधि के दौरान प्रत्येक वर्ष कम से कम 18 दिन की छुट्टी अवश्य लेनी चाहिए। अगर आप अपनी बाकी की छुट्टियां बचाना चाहते हैं और अगले साल बाद में उन्हें लेना चाहते हैं, तो उदाहरण के लिए, आप इस पर अपने नियोक्ता से सहमत हो सकते हैं। इस प्रथा को कैरीड-ओवर छुट्टी के रूप में जाना जाता है।

नियोक्ता की जिम्मेदारियां

नियोक्ता को कर्मचारी की वार्षिक छुट्टियों और कैरीड-ओवर छुट्टियों के साथ-साथ वार्षिक अवकाश अधिनियम के आधार पर निर्धारित छुट्टी का वेतन और छुट्टी के मुआवजे का रिकॉर्ड रखना चाहिए।

वार्षिक छुट्टियों के रिकॉर्ड में वार्षिक छुट्टियों की अवधि और तिथियां, छुट्टी का वेतन और मुआवजे की राशि, और जिस आधार पर वे निर्धारित किए जाते हैं, दिखाया जाना चाहिए। आपके पास अपने नियोक्ता से अपने वार्षिक छुट्टियों के रिकॉर्ड की एक प्रति प्राप्त करने का अधिकार होता है।

छुट्टी का वेतन और मुआवजा

मासिक वेतन वाले कर्मचारी

मासिक वेतन वाले एक कर्मचारी के पास अपनी वार्षिक छुट्टी के दौरान भी अपना सामान्य वेतन प्राप्त करने का अधिकार होता है।

प्रति घंटा या परियोजना-आधारित वेतन वाले कर्मचारी

विभिन्न सामूहिक अनुबंधों में प्रति घंटा और अनुबंध कर्मचारियों का छुट्टी का वेतन भिन्न हो सकता है।

हालांकि, वार्षिक छुट्टी का वेतन हमेशा एक वर्ष से कम के रोजगार के संबंध में अवकाश क्रेडिट वर्ष के दौरान भुगतान किए गए वेतन का कम से कम 9% और एक वर्ष से अधिक के रोजगार संबंध में 11.5% होता है। उदाहरण के लिए, निर्माण क्षेत्र में छुट्टी का वेतन 18.5% होता है। इसमें छुट्टी का बोनस भी शामिल है।

छुट्टी का मुआवजा

यदि आप अंशकालिक काम करते हैं और वार्षिक छुट्टियां जमा नहीं करते हैं, या यदि आपका रोजगार संबंध आपके वार्षिक अवकाश लेने में सक्षम होने से पहले समाप्त हो जाता है, तो आप एक वित्तीय अवकाश के मुआवजे के हकदार होते हैं। एक साल से कम समय तक चलने वाले रोजगार संबंध में यह 9% होता है और एक साल से अधिक समय तक चलने वाले रोज़गार संबंध में 11.5% होता है। वार्षिक अवकाश के मुआवजे का भुगतान आपके रोजगार संबंध के अंत में या अवकाश अवधि के अंत में नवीनतम पर किया जाता है।

छुट्टी का बोनस

कई सामूहिक अनुबंध छुट्टी के बोनस (छुट्टी के पैसे से वापसी) पर भी सहमत हुए हैं, जो आमतौर पर छुट्टी के वेतन का 50% होता है। इस छुट्टी के बोनस का भुगतान वार्षिक अवकाश वेतन के अतिरिक्त किया जाता है।

नियोक्ता की जिम्मेदारियां

छुट्टी के वेतन या छुट्टी के मुआवजे का भुगतान करते समय, नियोक्ता को आपको एक बयान प्रदान करने के लिए जिम्मेदार होता है जिसमें छुट्टी का वेतन या छुट्टी के मुआवजे की राशि और उस आधार को दिखाया जाना चाहिए जिस पर यह निर्धारित किया गया था।

नोट करने के लिए महत्वपूर्ण

प्रत्येक कर्मचारी वार्षिक छुट्टी और छुट्टी के वेतनका हकदार होता है।

व्यावसायिक स्वास्थ्य देखभाल और दुर्घटना बीमा

कर्मचारी कम से कम वैधानिक निवारक व्यावसायिक स्वास्थ्य देखभाल का हकदार होता है।

यदि वांछित है, तो नियोक्ता व्यावसायिक स्वास्थ्य देखभाल अनुबंध में चिकित्सा सेवाओं को भी शामिल कर सकता है, जिसका अर्थ है कि आप आवश्यक होने पर व्यावसायिक स्वास्थ्य देखभाल के जरिए डॉक्टर से संपर्क कर सकते हैं। इस मामले में, यदि आप बीमार हैं तो आप व्यावसायिक स्वास्थ्य देखभाल के जरिए चिकित्सा प्रमाण पत्र भी प्राप्त कर सकते हैं।

नियोक्ता की जिम्मेदारियां

नियोक्ता को कर्मचारियों की संख्या, किए जाने वाले कार्य की गुणवत्ता और रोजगार के अनुबंध या काम किए जाने वाले समय की परवाह किए बिना अपने सभी कर्मचारियों के लिए व्यावसायिक स्वास्थ्य देखभाल की व्यवस्था करनी चाहिए।

कर्मचारियों के लिए देखने के लिए एक लिखित व्यावसायिक स्वास्थ्य देखभाल अनुबंध उपलब्ध होना चाहिए। अनुबंध दिखाता है कि व्यावसायिक स्वास्थ्य देखभाल की व्यवस्था कहाँ की जाती है और व्यावसायिक स्वास्थ्य देखभाल से कैसे संपर्क किया जाए।

उन क्षेत्रों में जहां बीमारी का एक विशेष जोखिम होता है, वहां अनिवार्य स्वास्थ्य जाँचें होती है जिसके लिए नियोक्ता को आपका मार्गदर्शन करना चाहिए।

व्यावसायिक दुर्घटना और व्यावसायिक बीमारी का बीमा

नियोक्ताओं को अपने कर्मचारियों के लिए व्यावसायिक दुर्घटना और व्यावसायिक बीमारी का बीमा अवश्य लेना चाहिए। दुर्घटना बीमा किसी व्यावसायिक दुर्घटना और व्यावसायिक बीमारी के कारण होने वाले खर्चों और आय की हानि की भरपाई करता है। कर्मचारियों को कार्यस्थल पर दुर्घटना बीमा कंपनी से संबंधित जानकारी उपलब्ध कराई जानी चाहिए।

किसी दुर्घटना की स्थिति में

यदि आप काम पर किसी दुर्घटना का सामना करते हैं, तो तुरंत अपने नियोक्ता या अपने तत्काल पर्यवेक्षक को सूचित करें। आपका नियोक्ता या पर्यवेक्षक आपको एक बीमा प्रमाणपत्र देगा जो आपको अपनी चोट का निःशुल्क इलाज करने की अनुमति देगा, उदाहरण के लिए किसी स्वास्थ्य केंद्र या अस्पताल में। यदि आपके पास बीमा प्रमाणपत्र नहीं है, तो आपको खुद उपचार और दवाओं के लिए भुगतान करना होगा। इस मामले में, आपके द्वारा भुगतान किए गए खर्चों की रसीदों के लिए बीमा कंपनी द्वारा प्रतिपूर्ति की जाएगी।

पहचान पत्र और कर संख्या

यदि आप किसी निर्माण स्थल पर काम करते हैं, तो आपको अपने नियोक्ता से प्राप्त हुई फोटो आईडी दिखानी होगी। व्यक्तिगत आईडी में आपका नाम, नियोक्ता का नाम और सार्वजनिक कर संख्या रजिस्टर में दर्ज आपकी कर संख्या शामिल होनी चाहिए। कर संख्या का इस्तेमाल शिपयार्डज़ जैसे अन्य क्षेत्रों में भी किया जा सकता है।

आपको कर संख्या कहां से मिलती है?

आपको अपने कर कार्ड के संबंध में कर संख्या प्राप्त हुई है। यदि आपने अपना कर कार्ड खो दिया है, तो आप कर कार्यालय से अपनी कर संख्या की मांग सकते हैं।

विदेशी कर्मचारियों को आमतौर पर कर कार्यालय से कर संख्या के लिए आवेदन करना चाहिए।

रोजगार की समाप्ति

यदि आपका एक निश्चित अवधि का रोजगार अनुबंध है, तो यह रोजगार अनुबंधमें इंगित समय पर समाप्त हो जाएगा। आगे के नोटिस तक वैध एक रोजगार अनुबंध अलग से समाप्त किया जाना चाहिए।

अनुबंध को नियोक्ता या कर्मचारी द्वारा समाप्त किया जा सकता है। नियोक्ता के पास बर्खास्तगी का उचित कारण होना चाहिए। कर्मचारी को नोटिसदेने के लिए कोई कारण बताने की आवश्यकता नहीं होती है। हालांकि, दोनों को रोजगार अनुबंध में निर्दिष्ट नोटिस की अवधि का पालन करना होगा।

यदि रोजगार अनुबंध में रोजगार की शुरुआत में एक परिवीक्षाधीन अवधि शामिल है और आप परिवीक्षाधीन अवधि के दौरान रोजगार संबंध को समाप्त करना चाहते हैं, तो आपको नोटिस की अवधि का पालन करने की आवश्यकता नहीं होती है, इसके बजाय रोजगार संबंध तुरंत समाप्त हो जाएगा।

सामान्य

आपको नौकरी पाने के लिए नियोक्ता को कुछ भी भुगतान करने की आवश्यकता नहीं होती है। आपके पास अपना पासपोर्ट और निवास परमिट अपने पास रखने का अधिकार होता है। केवल नियोक्ता के पास उन्हें देखने का अधिकार होता है। यदि फ़िनलैंड में आपका कोई बैंक खाता है, तो आपको अपने नियोक्ता सहित, किसी तीसरे पक्ष को बैंक इंटरनेट कोड्स या बैंक कार्ड देने की आवश्यकता नहीं होती है।

एक विदेशी के रूप में, आपके पास काम पर एक फिन के समान अधिकार और दायित्व होते हैं। यदि आपके विदेशी होने के कारण आपके साथ कार्यस्थल पर खराब व्यवहार किया जाता है या कम वेतन दिया जाता है, तो नियोक्ता कानून द्वारा निषिद्ध भेदभाव का दोषी हो सकता है। इस व्यवहार को आपराधिक माना जा सकता है।

व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य (OSH) अधिकारी यह सुनिश्चित करता है कि सभी के पास कार्यस्थल पर रोजगार की वैधानिक शर्तें और काम करने के नियम हों। OSH अधिकारी इस बात की भी निगरानी करते हैं कि कार्यस्थल पर किसी के साथ भी भेदभाव नहीं किया जाता है। OSH अधिकारी काम के समय और वेतन जैसे मामलों पर सलाह और निर्देश प्रदान करता है, लेकिन कानूनी कार्यवाही में विवादों को हल नहीं कर सकता है या कर्मचारियों की सहायता नहीं कर सकता है। इसके अलावा, OSH अधिकारी आपकी ओर से अवैतनिक वेतनों की मांग नहीं कर सकता है।

आपके पास ट्रेड यूनियन और बेरोजगारी कोष में शामिल होने का अधिकार होता है। ट्रेड यूनियन आपकी मदद कर सकता है यदि, उदाहरण के लिए, आपका नियोक्ता आपके वेतन का भुगतान नहीं करता है। यदि आप बेरोजगार हो जाते हैं तो बेरोजगारी कोष आपके वेतन के आधार पर दैनिक भत्ता प्रदान करता है।

OSH अधिकारियों की टेलीफोन सेवा:

व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य अधिकारियों की टेलीफोन सेवा + 358 295 016 620पर उपलब्ध है। सलाह के लिए कोई भी फोन कर सकता है। आपको अपना नाम नहीं बताना होता है।

टेलीफोन सेवा के बारे में अधिक जानकारी:
www.tyosuojelu.fi/telephone-service

पीड़ित सहायता फिनलैंड:

पीड़ित सहायता फ़िनलैंड अपराध के पीड़ितों, उनके परिवारों और गवाहों को सहायता और सलाह प्रदान करती है। पीड़ित सहायता फ़िनलैंड में एक विशेष सहायता सेवा काम करती है, जिसके कर्मचारी मानव तस्करी और इससे संबंधित अपराधों के पीड़ितों को सलाह और सहायता प्रदान करने में विशेषज्ञ होते हैं। आप अपने लिंग, निवास स्थान या राष्ट्रीयता की परवाह किए बिना ग्राहक बन सकते हैं, और आप उनसे अपनी मातृभाषा में संपर्क कर सकते हैं। यदि आवश्यक हो, तो सेवाओं में किसी विश्वसनीय दुभाषिये का उपयोग किया जा सकता है।

आप विशेष सहायता सेवा के साथ संपर्क कर सकते हैं:

- ईमेल: help@riku.fi (मेलों का जवाब तीन दिनों के भीतर दिया जाएगा)
- फोन द्वारा (SMS या Whatsapp भी): +358 40 632 9293

पीड़ित सहायता फिनलैंड की वेबसाइट:
- www.riku.fi/en/

मानव तस्करी के पीड़ितों के लिए राष्ट्रीय सहायता प्रणाली

क्या आपको या आपके परिवार को धमकी दी गई है? क्या आपने अपने काम के लिए बहुत सारा पैसा दिया? क्या कोई आपके आंदोलन को रोक रहा है? क्या कोई आप पर कुछ ऐसा करने के लिए दबाव डाल रहा है जो आप नहीं करना चाहते हैं? क्या आपको वेतन नहीं दिया गया है, लेकिन आप इसके बारे में कुछ नहीं कर सकते हैं? क्या आपको किसी व्यक्तिसे बात करने की मनाही है? क्या आप मानव तस्करी के पीड़ित हैं?

आप अपना नाम या ठिकाना बताए बिना, गोपनीय रूप से मानव तस्करी के शिकार लोगों के लिए सहायता प्रणाली से संपर्क कर सकते हैं। सहायता प्रणालियां
फिनिश, स्वीडिश और अंग्रेजी में सेवाएं प्रदान करती हैं। हम अन्य भाषाओं के लिए किसी दुभाषिए का प्रबंध भी कर सकते हैं।

- फोन द्वारा: +358 295 463 177 (24 घंटे)
- ईमेल: ihmiskauppa.auttamisjarjestelma@migri.fi

आगे की जानकारी:

इस प्रकाशन में फिनलैंड में काम करने के बुनियादी सिद्धांतों पर विदेशी कर्मचारियों के लिए संक्षिप्त जानकारी शामिल है। प्रकाशन संपूर्ण नहीं है, और अधिक जानकारी नीचे दिए गए स्रोतों से प्राप्त की जा सकती है।

फिनलैंड में व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य प्रशासन की वेबसाइट Tyosuojelu.fi:

- www.tyosuojelu.fi/web/en (रोजगार और काम करने के नियमों और शर्तों सहित)

निवास परमिट्स:

- फ़िनिश आप्रवासन सेवा www.migri.fi/en/permits-and-citizenship

कर संख्या:

- Vero.fi/en > कर संख्या

फिनिश अधिनियमों और डिग्रियों का अनुवाद:

- www.finlex.fi/en/laki (काम करने के समय से संबंधित अधिनियम, रोजगार अनुबंध अधिनियम, सामूहिक अनुबंध अधिनियम, वार्षिक अवकाश अधिनियम, विदेशी अधिनियम, व्यावसायिक स्वास्थ्य देखभाल अधिनियम, व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य अधिनियम। कृपया ध्यान दें कि अनुवाद अद्यतित नहीं हो सकते हैं, फिनिश या स्वीडिश संस्करण में संशोधन देखें।)

फिनिश में सामूहिक अनुबंध:

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

Tyosuojelu.fi

Website of the Occupational Safety and Health Administration in Finland