

फिनल्याण्डमा विदेशी कामदारको रूपमा काम गर्दा

OSH Administration in Finland को प्रकाशन 5 | 2021



Nepali

Tyosuojelu.fi

Website of the Occupational Safety
and Health Administration in Finland

विषय सूची

विदेशी कामदारको काम गर्ने र जानकारी प्राप्त गर्ने अधिकार	3
कामसँग सम्बन्धित मुख्य सर्तसम्बन्धी जानकारी	5
कार्य अवधि तथा काम गरेको समयको अभिलेख	6
विश्राम अवधि.....	7
ओभरटाइम	8
तलव र पेस्लिप	9
तलवमा जोडिने भत्ता तथा क्षतिपूर्ति	10
वार्षिक बिदा	12
बिदामा हुँदा तलव तथा क्षतिपूर्ति	13
पेसागत स्वास्थ्य स्याहार र दुर्घटना बिमा	14
पहिचान कार्ड र कर नम्बर	16
रोजगारीको अन्त्य.....	16
सामान्य	17
थप जानकारी	19

फिनल्याण्डमा विदेशी कामदारको रूपमा काम गर्दा
प्रकाशक: OSH Administration in Finland, 2021
कभर फोटो:: Shutterstock

Publications of the OSH Administration
in Finland 5nep/2021
ISBN: 978-952-479-329-2 (stapled)
ISBN: 978-952-479-330-8 (pdf)
ISSN: 2737-0879 (online publication)

विदेशी कामदारको काम गर्ने र जानकारी प्राप्त गर्ने अधिकार

युरोपेली युनियनका नागरिक* र आवास अधिकारको दर्ता तपाईं युरोपेली युनियनको नागरिक हुनुहुन्छ भने तपाईंसँग विशेष अनुमति छैन भने पनि तपाईं फिनल्याण्डमा काम गर्न सक्नुहुन्छ । तर तपाईं फिनल्याण्डमा तीन महिनाभन्दा बढी अवधि बस्दै हुनुहुन्छ भने फिनिश आप्रवासी सेवा विभागमा गएर आफूलाई आवास अधिकार प्रदान गर्ने अनुरोध पेश गर्नु पर्ने हुन्छ । नोर्डिक क्षेत्रका बासिन्दाहरूले भने डिजिटल र जनसङ्ख्या डेटा सेवा एजेन्सीमा दर्ता गर्नु पर्ने हुन्छ ।

* आइसल्याण्ड, लिचेस्टाइन, नर्वे र स्विजरल्याण्डका नागरिकको हकमा पनि यो नियम लागू हुन्छ ।

युरोपेली युनियनभन्दा बाहिरका व्यक्तिहरू

तपाईं फिनल्याण्ड वा युरोपेली युनियनको नागरिक हुनुहुन्न भने तपाईंसँग आफूलाई काम गर्न दिने अवसर प्रदान गर्ने आवास अनुमति हुनु पर्छ । यसका केही अपवादहरू छन् । जस्तै, सिजनल वर्क सर्टिफिकेट वा सिजनल वर्क भिषा छ भने पनि बढीमा 90 दिनसम्म काम गर्न पाइन्छ ।

तपाईंसँग आवास अनुमति छ भने तपाईं सो कार्डमा रोजगारीको अधिकारसम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्न सक्नुहुन्छ । तर, केला कार्ड, चालक अनुमति पत्र, कर कार्ड वा A1 प्रमाणपत्रको आधारमा भने काम गर्न पाइँदैन ।

तपाईंको आवास अनुमतिमा स्वतः काम गर्ने अनुमति समावेश हुन सक्छ (जस्तै, पारिवारिक सम्बन्धको आधारमा लिन मिल्ने स्थायी आवास अनुमति वा आवास अनुमति) । तपाईंको आवास अनुमति रोजगारदाता वा क्षेत्र-विशेष अनुमति हुन सक्छ । यस्तो अवस्थामा तपाईं तोकिएको रोजगारदाताको लागि वा तोकिएको क्षेत्रमा मात्र काम गर्न पाउनुहुन्छ ।

विद्यार्थीको रूपमा तपाईंले प्राप्त गर्ने आवास अनुमति अन्तर्गत तपाईंसँग सेमेस्टर दौरान काम गर्ने सीमित अधिकार मात्र हुन्छ ।

शरण लिन खोजिरहेका व्यक्तिहरू

तपाईं शरण लिन खोजिरहेका व्यक्ति हुनुहुन्छ र तपाईंसँग यात्रा गर्ने औपचारिक कागजात छ भने तपाईं आफूले आवेदन दिएको तीन महिना बितेपछि काम गर्न पाउनुहुन्छ । तपाईं यात्रा गर्ने औपचारिक कागजात बिना आउनुभएको छ भने शरणको लागि आवेदन दिएको छ महिनापछि मात्र तपाईं काम गर्न पाउनु हुन्छ ।

शरण लिन खोजिरहेका व्यक्तिहरूको रोजगारी अधिकार, यो अधिकारको अन्त्य र काम गर्ने अधिकारको बारेमा थप जान्न फिनिश आप्रवासी सेवा विभागको वेबसाइट www.migri.fi/en हेर्नुहोस् ।

रोजगारदाताका उत्तरदायित्वहरू

रोजगारदाताले सम्बन्धित कर्मचारीको यात्रा गर्ने औपचारिक कागजातको आधारमा निजसँग काम गर्ने अनुमति छ वा निजसँग सो अनुमति हुन आवश्यक छैन भन्ने कुराको यकिन गर्नु पर्ने हुन्छ ।

रोजगारदाताले कर्मचारीले आफूसँग काम गर्ने छोडे पनि निजले काम गर्ने छाडेको चार वर्षसम्म निजको काम गर्ने अधिकारसम्बन्धी विवरण राख्नु पर्ने हुन्छ । यही कारणले रोजगारदाताले तपाईंसँग तपाईंको आवास अनुमति माग्न र सो अनुमतिको प्रतिलिपि बनाउन पाउँछन् ।

कामसँग सम्बन्धित मुख्य सर्तसम्बन्धी जानकारी

रोजगारी करार

रोजगारी करार लिखित वा मौखिक रूपमा गर्न सकिन्छ । तर लिखित करार गर्नु नै दुवै पक्षको लागि हितकर र कानुनी रूपले पोख्त हुन्छ । यसले मतभिन्नता पनि हुन दिँदैन । तपाईंले रोजगारीका लागि मौखिक करार गर्नुभएको छ भने रोजगारदाताले तपाईंलाई रोजगारी करारका मुख्य सर्तहरू उपलब्ध गराउनु पर्छ । यो काम ढिलोमा पहिलो तलव दिने बेलासम्ममा गरिसक्नु पर्छ ।

लिखित करार वा प्रमाणपत्रमा निम्न कुरा खुलेको हुनु पर्छ:

- रोजगारदाता र कर्मचारीको आवास वा व्यवसायिक ठेगाना
- काम सुरु हुने मिति
- निश्चित म्याद भएको करारको अवधि र आधार
- परीक्षण अवधि (सहमति गरिएको छ भने)
- काम गर्ने स्थान; काम गर्ने निश्चित स्थान छैन भने कर्मचारीले जुन सिद्धान्त वा विधिको अनुसरण गरी विभिन्न स्थानमा काम गर्नु पर्ने हो सो सिद्धान्तसम्बन्धी जानकारी
- कर्मचारीले गर्नु पर्ने मुख्य कामहरू
- कामको सन्दर्भमा लागू हुने सामूहिक सहमति*
- तलव काटिने आधार र तलव भुक्तानीको अवधि
- काम गर्नु पर्ने घण्टा र रोजगारदाताले काम गर्ने घण्टा निश्चित गरेको छैन (जस्तै हप्ताको 10-30 घण्टा) रोजगारदाताले अनिवार्य रूपमा कुन दिन कति काम गर्नु पर्छ भन्ने कुराको विवरण उपलब्ध गराउनु पर्छ ।
- कुन तरिकाले वार्षिक बिदाको व्यवस्था गरिने हो सो बारेमा जानकारी
- यो व्यवस्थाको सूचना अवधि र आधार ।

* सामूहिक सम्झौता भन्नाले रोजगारदाता संघ र कर्मचारी संघ बीच भएको सम्झौता हो । यो सम्झौताले काम गर्ने घण्टा र तलव निर्धारण गर्ने काम गर्छ ।

कार्य अवधि तथा काम गरेको समयको अभिलेख

काम गर्नु पर्ने दैनिक र साप्ताहिक घण्टा

दिनको 8 घण्टा र हप्ताको 40 घण्टाभन्दा बढी काम गराउन पाइँदैन । केही कामहरू (रेष्टुरेन्ट, यातायात, स्याहार केन्द्र आदि) मा भन्ने अवधिमा आधारित काम गर्ने विधि लागू गर्न सकिन्छ । यस्तो अवस्थामा कार्य अवधि ऐनमा उल्लिखित नियमित कार्य अवधि दुई हप्तामा 80 घण्टा वा तीन हप्तामा 120 घण्टा मध्ये एक हुन्छ । रेस्टुरेन्ट क्षेत्रमा, भने नियमित रूपले तीन हप्तामा 112.5 घण्टाभन्दा बढी काम गर्न गराउन पाइँदैन ।

कार्य अवधिसम्बन्धी विस्तृत व्यवस्थाको बारेमा जान्न प्रचलित सामूहिक सम्झौता हेर्नुहोस् ।

कार्य अवधि औसत हुन सक्छ । अर्थात् तपाईंले ओभरटाइम गर्नु पर्ने अवस्था सृजना नगरिकन तपाईंले काम गर्नु पर्ने दैनिक र साप्ताहिक घण्टा फरक फरक हुन सक्छ । कुनै कार्यस्थलमा यस्तो खाले व्यवस्था छ भने रोजगारदाताले अनिवार्य रूपले कर्मचारीलाई यस बारेमा जानकारी दिनु पर्छ । यो अवस्थामा, रोजगारदाताले अग्रिम रूपमा कुन दिन कति काम गर्नु पर्छ भन्ने कुरा योजना बनाउनु पर्ने हुन्छ । उक्त योजनामा योजना कति समयसम्म वैध रहने छ र कर्मचारीले हप्तामा कति घण्टा काम गर्नु पर्छ भन्ने कुरा उल्लेख हुनु पर्छ । यो योजना अवधिमा जति अवधि काम गराइन्छ सो अवधि सामान्य कार्य अवधि (सामान्यतया हप्ताको 40 घण्टा) बराबर हुनु पर्छ । तपाईंले सामान्य कार्य अवधिभन्दा बढी काम गर्नु पर्यो भने तपाईंले अनिवार्य रूपमा ओभरटाइमबापत भुक्तानी प्राप्त गर्नु पर्ने हुन्छ ।

कार्य अवधिको अभिलेख तथा भुक्तानी

रोजगारदाताले अनिवार्य रूपले कर्मचारीको काम गरेको अवधि वा घण्टा र सोबापत दिएको तलवको अभिलेख राख्नु पर्छ । तपाईंसँग आफ्नो रोजगारदाताबाट यो अभिलेखको प्रतिलिपि प्राप्त गर्ने अधिकार हुन्छ । तपाईंले पनि आफ्नो कार्य अवधिको अभिलेख राख्नु पर्ने हुन्छ । सिफ्ट सुरु हुने र अन्त्य हुने समयको अभिलेख राख्न पनि नभुल्नुहोला ।

विश्राम अवधि

दैनिक विश्राम

तपाईंले छ घण्टा काम गर्दा कम्तीमा 30 मिनेटको विश्राम अवधि प्राप्त गर्नु हुन्छ । तपाईं यो विश्राम अवधिमा कार्यस्थलबाट बाहिरिन पाउनु हुन्छ भने तपाईं यो अवधिको तलव प्राप्त गर्न सक्नुहुन्न ।

आपसी समझदारीमा कफी ब्रेकको व्यवस्था गरिन सकिन्छ । यस्तो ब्रेक (विश्राम) भने तलवी हुन्छ ।

दैनिक फुर्सद

आजको काम सकिएपछि र भोलिको काम सुरु हुनुभन्दा अगाडि निरन्तर 11 घण्टा काम गर्न लगाउन पाइँदैन । केही अवस्थामा भने फुर्सदको समय अझ कम हुन सक्छ ।

साप्ताहिक फुर्सद

सामान्य अवस्थामा तपाईंले हप्ताको कम्तीमा 35 घण्टाको निरन्तर फुर्सद प्राप्त गर्नु पर्ने हुन्छ । सम्भव भएसम्म यो फुर्सद आइतवारको दिन उपलब्ध गराउनु पर्ने हुन्छ ।

ओभरटाइम

कार्य अवधि ऐनअनुसार दिनको 8 घण्टा वा हप्ताको 40 घण्टा भन्दा बढी काम गरियो भने ओभरटाइम गरेको ठहर्छ । दुई हप्ताको अवधिमा 80 घण्टाभन्दा र तीन हप्ताको अवधिमा 120 भन्दा बढी काम गरियो भने ओभरटाइम गरेको ठहर्छ ।

तर पारस्परिक सहमतिमा निर्धारण गरिने ओभरटाइमको तलव दर फरक हुन सक्छ ।

आफ्नो क्षेत्रको सन्दर्भमा के कस्तो व्यवस्था गरिएको छ भन्ने कुरा प्रचलित सामूहिक सम्झौतामा हेर्नुहोस् ।

काम गर्न मिल्ने अधिकतम घण्टा

कुनै कर्मचारीले चार महिनाको अवधिमा (नियमित र ओभरटाइम गरेर) हप्ताको 48 घण्टाभन्दा बढी काम गर्न पाउँदैन । सामूहिक सम्झौतामा यो योजनाको बारेमा फरक व्यवस्था गरिएको हुन सक्छ ।

तोकिएको अधिकतम अवधिभन्दा काम नलगाइयोस् भन्नका लागि रोजगारदाताले अनिवार्य रूपले कर्मचारीले काम गर्ने अवधिको अभिलेख राख्नु पर्छ ।

ओभरटाइम गर्ने सहमति

हरेक पटक ओभरटाइम काम लगाउँदा रोजगारदाताले कर्मचारीको सहमति प्राप्त गर्नु पर्ने हुन्छ । अर्थात् कर्मचारीले रोजगारी करारमा सदाको लागि ओभरटाइम गर्ने सहमति जनाउन पाउँदैनन् ।

तलव र पेस्लिप

तलव

फिनल्याण्डमा तपाईंसँग आफूले गरेको कामबापत तलव प्राप्त गर्ने अधिकार हुन्छ । फिनल्याण्डमा बेतलवी इन्टर्नसिपको व्यवस्था छैन । तर तपाईं विद्यार्थी वा TE अफिस वर्क ट्राइ-आउटको सदस्य हुनुहुन्छ भने यो नियम लागू हुँदैन । फिनल्याण्डको कानुनले न्यूनतम ज्यालाको व्यवस्था गरेको छैन । अतः तलव वा ज्याला सम्बन्धित क्षेत्रको सामूहिक सम्झौताको आधारमा निर्धारण गरिनु पर्ने हुन्छ । कुनै क्षेत्रमा सामूहिक सम्झौता छैन भने तपाईंसँग चलेको र उचित तलव प्राप्त गर्ने अधिकार हुन्छ ।

तपाईंको कामको विवरण र आवश्यक सीपको आधारमा सामूहिक सम्झौतामा तोकिएको तलवमा तलमाथि गर्न सकिन्छ ।

उदाहरणको लागि 2021 मा

- एक क्लिनरले हप्ताको 11.02 युरो प्राप्त गर्छन् भने
- सही रेस्टुरेन्टमा घण्टाको 10.36 युरोमा काम थाल्ने कुक पनि छन् ।
- निर्माणको क्षेत्रमा काम गर्ने नयाँ कर्मचारीको न्यूनतम ज्याला 11.04 युरो प्रति घण्टा (1 सेप्टेम्बर 2021 देखि)
- बागवानी र कृषि क्षेत्रमा काम गर्ने कर्मचारीको न्यूनतम ज्याला 8.85 युरो प्रति घण्टा (ती कर्मचारीले उही रोजगारदाताको लागि 10 महिना काम गरिसकेका छन् भने 4% थप अनुभव भत्ता) हुन्छ ।

तलव सामान्यतया नियमित अन्तरालमा वृद्धि गरिन्छ । तपाईं आफ्नो क्षेत्रको सामूहिक सम्झौतामा अद्यावधिक तलव वा ज्याला हेर्न सक्नुहुन्छ । फिनिश भाषामा उपलब्ध हुने यो जानकारीका लागि तपाईंले www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto/ मा जानु पर्ने हुन्छ ।

बिरामी हुँदा तलव

तपाईं बिरामी हुनुभयो वा तपाईंको दुर्घटना भयो र तपाईंले काम गर्न सक्नुभएन भने तपाईं सो अवधिको तलव प्राप्त गर्न सक्नुहुन्छ । बढीमा नौ दिनसम्म तलवी बिरामी बिदा प्राप्त गर्न सकिन्छ । बिरामी हुनुभयो भने तुरुन्तै आफ्नो रोजगारदातालाई जानकारी दिनुहोस् । तपाईंले आफू बिरामी भएको कुरा पुष्टि गर्न मेडिकल सर्टिफिकेट पेस गर्नु पर्ने हुन सक्छ । बिरामी हुँदा के आधारमा तलव दिइन्छ भन्ने बारेमा सामूहिक सम्झौतामा क्षेत्रगत रूपमा विस्तृत जानकारी दिइएको छ ।

पेस्लिप

रोजगारदाताले तलव दिँदा निजले अनिवार्य रूपले तपाईंलाई पेस्लिप प्रदान गर्नु पर्ने हुन्छ । उक्त पेस्लिपमा तलव र तलवको आधार तथा काम गरेको अवधि, घण्टाको तलव र ओभरटाइम जस्ता कुराहरूको विवरण हुनु पर्छ । पेस्लिपमा गरिएको गणनाको आधारमा तपाईं आफूले सही तलव प्राप्त गरे नगरेको निक्योल गर्न सक्नुहुन्छ ।

तलवमा जोडिने भत्ता तथा क्षतिपूर्ति

ओभरटाइम भत्ता

तपाईंले दिनको 8 घण्टाभन्दा बढी (=दैनिक ओभरटाइम) काम गर्नुभयो भने थप 2 घण्टा ओभरटाइमको लागि तलवमा 50% थप र सोभन्दा बढी ओभरटाइमका लागि तलवमा थप 100% गरेर तलव दिइनु पर्छ ।

तपाईंले दिनको 40 घण्टाभन्दा बढी (=साप्ताहिक ओभरटाइम) काम गर्नुभयो भने थप 8 घण्टा ओभरटाइमको लागि तलवमा 50% थप र सोभन्दा बढी ओभरटाइमका लागि तलवमा थप 100% गरेर तलव दिइनु पर्छ । दैनिक ओभरटाइम साप्ताहिक ओभरटाइममा जोडिने छैन ।

तर सामूहिक सम्झौताको आधारमा निर्धारण गरिने ओभरटाइमको तलव दर फरक हुन सक्छ । आफ्नो क्षेत्रमा लागू हुने ओभरटाइमको तलवको बारेमा जान्न आफ्नो क्षेत्रको प्रचलित सामूहिक सम्झौता हेर्नुहोस् ।

केही क्षेत्रमा निश्चित अवधिभित्र काम गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यस्तो काममा साप्ताहिक वा दैनिक ओभरटाइमको गणना गरिँदैन । सम्पूर्ण अवधिमा गरेको घण्टा जोडिन्छ र ओभरटाइम निकालिन्छ । जस्तै, यातायात क्षेत्रका कर्मचारीहरू दुई-हप्ताको अवधिका काम विभाजन गरी काम गर्छन् । यस्तो अवस्थामा 80 घण्टा काम गरेपछिको 12 घण्टाको तलवमा 50 % जोडिन्छ भने त्यसभन्दा बढी समय काम गरिएको छ भने सो अवधिको तलवमा 100% जोडिन्छ । त्यस्तै, रेस्टुरेन्ट क्षेत्रका कर्मचारीहरू तीन-हप्ताको अवधिका काम विभाजन गरी काम गर्छन् । यस्तो अवस्थामा 120 घण्टा काम गरेपछिको 18 घण्टाको तलवमा 50 % जोडिन्छ भने त्यसभन्दा बढी समय काम गरिएको छ भने सो अवधिको तलवमा 100% जोडिन्छ ।

ओभरटाइम गरेबापत बिदामा बस्न पाइने

तपाईं रोजगारदातासँग आफूले ओभरटाइम गरे बापत पूरै वा आंशिक बिदा बस्ने सहमति गर्न सक्नुहुन्छ । तपाईं ओभरटाइमबापत बिदामा बस्न सहमत हुनु भयो भने तपाईंको बिदा वा फुर्सद पनि तलव जसरी नै बढ्नु पर्छ । उदाहरणको लागि, तपाईं 100% ओभरटाइम बापत दुई घण्टाको फुर्सद प्राप्त गर्न सक्नुहुन्छ ।

आइतवारको तलव

आइतवार वा चर्च जाने बिदाको दिन काम गर्ने कर्मचारीले थप 100% तलव प्राप्त गर्नु पर्ने हुन्छ । तपाईं आफ्नो रोजगारदातासँग तलवको सट्टामा तलवी बिदा लिने कुरामा सहमत हुन सक्नुहुन्छ । तपाईंले आइतवार एक घण्टा काम गर्नुभयो भने तपाईं दुई घण्टाको बिदा प्राप्त गर्न सक्नुहुन्छ । तपाईंले आइतवार पनि ओभरटाइम काम गर्नुभयो भने सो ओभरटाइमबापत पनि तलव प्राप्त गर्नु पर्ने हुन्छ । सामूहिक सम्झौताको आधारमा निर्धारण गरिने यस्तो ओभरटाइमको तलव दर फरक हुन सक्छ ।

साँझको र रात्रिकालीन कामको भत्ता

तपाईं सामूहिक सम्झौताको आधारमा साँझको र रात्रिकालीन कामको भत्ता पनि प्राप्त गर्न सक्नु हुन्छ । यो अवधिको कामको तलव भत्ता कसरी निर्धारण गरिन्छ भन्ने बारेमा क्षेत्रगत सामूहिक सम्झौतामा जानकारी दिइएको हुन्छ । उदाहरणको लागि, तपाईं साँझको 6 बजेपछि रेस्टुरेन्ट क्षेत्रमा काम गर्नुहुन्छ भने तपाईं साँझमा काम गरेको हरेक घण्टाको लागि थप भत्ता प्राप्त गर्न सक्नुहुन्छ ।

वार्षिक बिदा

सञ्चित बिदा

तपाईंसँग तलवी वार्षिक बिदा प्राप्त गर्ने अधिकार हुन्छ । तपाईंले एक आर्थिक वर्ष (1 अप्रिल- 31 मार्च) मा महिनाको कम्तीमा 14 दिन वा 35 घण्टा काम गर्नुभएको छ भने तपाईं बिदा सञ्चित गर्न पाउनु हुन्छ ।

- तपाईंले कुनै रोजगारदातासँग निरन्तर एक वर्षभन्दा कम काम गर्नुभएको छ भने तपाईं जति महिना काम गरेको हो त्यति महिना महिनाको दुई दिनका दरले बिदा प्राप्त गर्न सक्नुहुन्छ ।
- तपाईंले कुनै रोजगारदातासँग निरन्तर एक वर्षभन्दा बढी काम गर्नुभएको छ भने तपाईं जति महिना काम गरेको हो त्यति महिना महिनाको 2.5 दिनका दरले बिदा प्राप्त गर्न सक्नुहुन्छ ।

बिदा

2 मे – 30 सेप्टेम्बरको अवधिमा तपाईंको रोजगारदाताले अनिवार्य रूपले तपाईंलाई सार्वजनिक बिदाको दिनबाहेक 24 दिनको बर्खे बिदा दिनु पर्छ ।

तपाईं हिउँदे बिदा (माथि उल्लिखित 24 दिन बाहेकको) बिदा प्राप्त गर्न सक्नुहुन्छ । तपाईं यो बिदा 1 अक्टोबर र 30 अप्रिलका बीचमा उपलब्ध हुन्छ ।

तपाईंले वार्षिक बिदाबापत तलव लिन पाउनुहुन्न । तपाईं प्रत्येक होलिडे सिजन (बिदा अवधि) मा कम्तीमा 18 दिनको बिदा लिनु पर्ने हुन्छ । तपाईं आफ्नो बिदा सञ्चित गरेर अर्को वर्ष सो सञ्चित बिदा प्रयोग गर्न चाहनुहुन्छ भने यस बारेमा तपाईंले आफ्नो रोजगारदातासँग सहमति गर्नु पर्छ । यो अभ्यासलाई सञ्चित बिदा भनिन्छ ।

रोजगारदाताका उत्तरदायित्वहरू

रोजगारदाताले अनिवार्य रूपले कर्मचारीको वार्षिक बिदा र सञ्चित बिदा तथा बिदाको अवधिमा दिइएको तलव र वार्षिक बिदा ऐनका आधारमा निर्धारण गरिने क्षतिपूर्तिको अभिलेख राख्नु पर्ने हुन्छ ।

वार्षिक बिदाको यो अभिलेखमा बिदाको अवधि र मिति, बिदाको तलव र क्षतिपूर्ति रकम तथा सो रकम कुन आधारमा निर्धारण गरिएको हो सो आधार उल्लेख हुनु पर्छ । तपाईंसँग आफ्नो रोजगारदाताबाट यो अभिलेखको प्रतिलिपि प्राप्त गर्ने अधिकार हुन्छ ।

बिदामा हुँदा तलव तथा क्षतिपूर्ति

मासिक तलवमा काम गर्ने कर्मचारी

यस्ता खालका कर्मचारीले वार्षिक बिदामा बस्दा पनि आफूले खाइपाइ आएको तलव प्राप्त गर्न सक्छन् ।

घण्टा दरमा काम गर्ने वा करारमा काम गर्ने कर्मचारी

यस्ता कर्मचारीले बिदामा प्राप्त गर्ने तलव सम्बन्धित क्षेत्रको सामूहिक सम्झौताको आधारमा निर्धारण गरिन्छ । अतः हरेक क्षेत्रमा तलव फरक फरक हुन सक्छ ।

तर एक वर्षभन्दा कम काम गर्ने कर्मचारीले वार्षिक बिदा बस्दा वार्षिक तलवको कम्तीमा 9% तलव प्राप्त गर्छन् भने एक वर्षभन्दा बढी काम गर्ने कर्मचारीले वार्षिक बिदा बस्दा वार्षिक तलवको कम्तीमा 11.5% तलव प्राप्त गर्छन् । उदाहरणको लागि, निर्माण क्षेत्रमा काम गर्ने कर्मचारीले वार्षिक बिदामा 18.5% तलव प्राप्त गर्न सक्छन् । यसमा बिदा बोनस पनि समावेश हुन सक्छ ।

बिदाको क्षतिपूर्ति

तपाईं पार्टटाइम काम गर्नु हुन्छ र वार्षिक बिदा सञ्चित गर्नुहुन्न भने वा तपाईं बिदा प्राप्त गर्न योग्य नभइकन काम छोड्नुहुन्छ भने पनि तपाईं बिदाको वित्तीय क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्न सक्नुहुन्छ । एक वर्षभन्दा कम काम गर्ने कर्मचारीको हकमा यो रकम 9% हुन्छ भने एक वर्षभन्दा बढी काम गर्ने कर्मचारीको हकमा 11.5% हुन्छ । वार्षिक बिदाको क्षतिपूर्ति तपाईंको रोजगारी सम्बन्ध सकिने मितिमा वा ढिलोमा बिदा अवधि समाप्त हुँदा दिइनु पर्छ ।

बिदाको बोनस

थुप्रै सामूहिक सम्झौताले बिदाको बोनस बापत बिदाको तलवको 50% तलव दिने व्यवस्था गरेका छन् । बिदाको बोनस भनेको वार्षिक बिदाको तलव बाहेकको रकम हो ।

रोजगारदाताका उत्तरदायित्वहरू

तपाईंलाई बिदाको क्षतिपूर्ति वा बिदाको तलव दिँदा रोजगारदाताले अनिवार्य रूपले तपाईंले प्राप्त गरेको रकम वा सो रकम निर्धारण गर्न प्रयोग गरिएको विधिको विवरण भएको स्टेटमेन्ट प्रदान गर्नु पर्ने हुन्छ ।

महत्वपूर्ण जानकारी

हरेक कर्मचारीसँग वार्षिक बिदा र सो बिदाको तलव प्राप्त गर्ने अधिकार हुन्छ ।

पेसागत स्वास्थ्य स्याहार र दुर्घटना बिमा

कर्मचारीसँग कम्तीमा कानुनले निर्धारण गरेको सुरक्षात्मक पेसागत स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्ने अधिकार हुन्छ ।

आवश्यक भएमा रोजगारदाताले पेसागत स्वास्थ्य स्याहार सम्झौतामा चिकित्सा सेवाको व्यवस्था गर्न सक्छन् । अर्थात् आवश्यक भएमा तपाईं पेसागत स्वास्थ्य सेवामार्फत चिकित्सकको मा जान पाउनुहुन्छ । यो अवस्थामा तपाईं बिरामी पर्नुभयो भने पेसागत स्वास्थ्य सेवाको माध्यमबाट मेडिकल सर्टिफिकेट पनि प्राप्त गर्न सक्नुहुन्छ ।

रोजगारदाताका उत्तरदायित्वहरू

कर्मचारीको संख्या जे जति भए पनि, कामको गुणस्तर जे जस्तो भए पनि र रोजगारी वा काम गर्ने अवधिका जे कुराको उल्लेख भए पनि रोजगारदाताले अनिवार्य रूपले आफ्नो कर्मचारीलाई पेसागत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नु पर्ने हुन्छ ।

कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपले लिखित स्वास्थ्य स्याहार सम्झौता देखाइनु पर्ने हुन्छ । उक्त सम्झौतामा पेसागत स्वास्थ्य सेवा कहाँ प्राप्त गर्ने हो र कसरी प्राप्त गर्ने हो भन्ने बारेमा जानकारी समावेश हुनु पर्छ ।

निश्चित खालका रोग लाग्ने क्षेत्रको सन्दर्भमा भने रोजगारदाताले अनिवार्य रूपले तपाईंको स्वास्थ्य परीक्षण गराउनु पर्छ ।

पेसागत दुर्घटना तथा पेसागत रोगको बिमा

रोजगारदाताले अनिवार्य रूपले आफ्नो कर्मचारीको लागि पेसागत दुर्घटना तथा पेसागत रोगको बिमाको व्यवस्था गर्नु पर्ने हुन्छ । यो बिमाले पेसागत दुर्घटना वा पेसागत रोगको कारणले हुने खर्च र गुम्ने आम्दानीको क्षतिपूर्ति प्रदान गर्छ । कार्यस्थलमा दुर्घटना बिमा गर्ने बिमा कम्पनीको विवरण राखिनु पर्छ र कर्मचारीले माग्दा सो विवरण उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

दुर्घटना भएमा

तपाईंले काम गर्दा गर्दै दुर्घटना भयो भने आफ्नो रोजगारदाता वा सुपरिवेक्षकलाई तुरुन्तै जानकारी दिनुहोस् । तपाईंको रोजगारदाता वा सुपरिवेक्षकले तपाईंलाई बिमा प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने छन् । तपाईं त्यो प्रमाणपत्र देखाई स्वास्थ्य केन्द्र वा अस्पतालमा निःशुल्क आफ्नो उपचार गर्न पाउनु हुन्छ । तपाईंसँग बिमा प्रमाणपत्र छैन भने तपाईंले उपचार तथा औषधीको खर्च आफै ब्योहोर्नु पर्छ । यस्तो अवस्थामा बिमा कम्पनीले तपाईंले गर्नुभएको खर्चको क्षतिपूर्ति प्रदान गर्छ । यसका लागि तपाईंले बिल पेस गर्नु पर्ने हुन्छ ।

पहिचान कार्ड र कर नम्बर

तपाईं निर्माण कम्पनीमा काम गर्नु हुन्छ भने तपाईंले अनिवार्य रूपले रोजगारदाताले तपाईंलाई दिने फोटो भएको परिचय पत्र देखाउनु पर्छ । उक्त परिचय पत्रमा तपाईंको नाम, रोजगारदाताको नाम र सार्वजनिक कर नम्बर रजिस्टरमा दर्ता भएको तपाईंको कर नम्बर समावेश हुनु पर्छ । कर नम्बर सिपयार्ड जस्ता अन्य क्षेत्रमा पनि प्रयोग हुन सक्छ ।

कर नम्बर कहाँबाट प्राप्त गर्ने ?

तपाईंको कर कार्डमा कर नम्बर प्राप्त गर्नुभएको हुन्छ । तपाईंले कर कार्ड हराउनुभयो भने तपाईं कर कार्यालयसँग आफ्नो कर नम्बर माग्न सक्नुहुन्छ ।

विदेशी कर्मचारीहरूले अनिवार्य रूपले कर कार्यालयमा कर नम्बरको लागि आवेदन दिनु पर्छ ।

रोजगारीको अन्त्य

तपाईंले निश्चित म्याद भएको रोजगारी करार गर्नुभएको छ भने करारमा तोकिएको मितिमा करार अन्त्य हुन्छ । अर्को सूचना प्राप्त हुन्जेलसम्म लागू हुने रोजगारी करार भने छुट्टै अन्त्य गरिनु पर्छ ।

करार रोजगारदाता वा कर्मचारीमध्ये कुनै एक जनाले करारको अन्त्य गर्न सक्ने छन् । रोजगारदाताले उचित कारण दिएर मात्र कर्मचारीलाई बर्खास्त गर्न सक्छन् । कर्मचारीले सूचना दिनुको कुनै कारण देखाउन आवश्यक हुँदैन । तर दुबै जनाले रोजगारी करारमा उल्लेख गरिएको म्यादको पालना गर्नु पर्ने हुन्छ ।

रोजगारी करारमा परीक्षण अवधिको व्यवस्था छ र तपाईं परीक्षण अवधि समाप्त नभइकन काम छोड्न चाहनुहुन्छ भने तपाईंले अग्रिम सूचना दिइराख्नु पर्दैन । यस्तो अवस्थामा रोजगारी तुरुन्तै अन्त्य गर्न सकिन्छ ।

सामान्य

तपाईंले काम पाउन रोजगारदाताले कुनै कुरा वा रकम दिनु पर्दैन । तपाईंसँग पासपोर्ट र आवास अनुमति आफूसँग राख्ने अधिकार हुन्छ । रोजगारदाता यी कागजात हेर्न मात्र पाउँछन् । तपाईंसँग फिनल्याण्डमा बैंक खाता छ भने तपाईंले ब्याज कोड वा बैंक कार्ड आफ्नो रोजगारदाता तथा अरू कसैलाई दिइराख्नु पर्दैन ।

तपाईंसँग पनि फिनिश नागरिक कै अधिकार तथा उत्तरदायित्वहरू हुन्छन् । तपाईं विदेशी भएका कारणले तपाईंलाई कार्यस्थलमा भेदभाव गरियो वा कम तलव दिइयो भने रोजगारदातालाई कानुनले दोषी ठहर्‍याउँछ । निजले अपराध गरेको ठहर्छ ।

पेसागत सुरक्षितपना तथा स्वास्थ्य (OSH) प्राधिकरणले सबै कर्मचारीसँग कानुनले तोकेको सर्त भएको करार र काम गर्ने उचित वातावरण छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्छ । OSH प्राधिकरणले कार्यस्थलमा भेदभाव हुन पनि दिँदैन । OSH प्राधिकरणले काम गर्ने अवधि र तलव जस्ता विषयमा परामर्श वा निर्देशन प्रदान गर्छ तर यो संस्थासँग विवाद समाधान गर्ने वा कर्मचारीलाई कानुनी लडाइ लड्न सहयोग गर्ने अधिकार हुँदैन । त्यस्तै, OSH प्राधिकरणले तपाईंले प्राप्त गर्न सकेको तलव तपाईंको तर्फबाट माग्न पनि पाउँदैन ।

तपाईंसँग ट्रेड युनियन र बेरोजगार कोषको सदस्य भन्ने अधिकार हुन्छ । ट्रेड युनियनले तपाईंलाई विविध विषयमा सहयोग गर्न सक्छ । जस्तै, तपाईंलाई रोजगारदाताले तलव नदिँदा तपाईं ट्रेड युनियनको सहयोग लिन सक्नुहुन्छ । बेरोजगार कोषले भने तपाईं बेरोजगार हुनुभयो भने तपाईंलाई दैनिक बेरोजगार भत्ता उपलब्ध गराउँछ ।

OSH प्राधिकरणको टेलिफोन सेवा:

तपाईं + 358 295 016 620 मा टेलिफोन गरी पेसागत सुरक्षितपना तथा स्वास्थ्य प्राधिकरणलाई सम्पर्क गर्न सक्नुहुन्छ । जो सुकै व्यक्तिले टेलिफोन गरी परामर्श लिन पाउँछन् । यसो गर्दा आफ्नो नाम के हो बताउनु पर्दैन ।

टेलिफोन सेवाको बारेमा थप जानकारी:

www.tyosuojelu.fi/telephone-service

पीडित सहायता फिनल्याण्ड:

पीडित सहायता फिनल्याण्डले अपराधका शिकार भएका व्यक्ति, तिनका परिवार तथा साक्षीलाई सहायता र परामर्श प्रदान गर्छ । पीडित सहायता फिनल्याण्डमा मानव तस्करी र योसँग सम्बन्धित अपराधका शिकार भएका व्यक्तिलाई परामर्श र सहायता प्रदान गर्ने विशेषज्ञ विभाग छ । तपाईंको लिंग, आवासस्थल वा राष्ट्रियता जे सुकै किन नहोस् तपाईं यो संस्थाबाट सेवा लिन सक्नुहुन्छ । तपाईं आफ्नो मातृ भाषामा पनि सेवा लिन पाउनु हुन्छ । आवश्यक भएमा भरपर्दो दोभाषेको सेवा लिन सकिन्छ ।

तपाईं विशेष सहायता विभागलाई निम्न ठेगानामा सम्पर्क गर्न सक्नुहुन्छ:

- इमेल: help@riku.fi (तीन दिनभित्र इमेलको जवाफ दिइन्छ)
- टेलिफोनबाट (SMS वा Whatsapp पनि):
+358 40 632 9293

पीडित सहायता फिनल्याण्डको वेबसाइट:

- www.riku.fi/en/



मानव तस्करीको शिकार भएका व्यक्तिको लागि राष्ट्रिय सहायता प्रणाली

तपाईं वा तपाईंको परिवारलाई धम्क्याइएको छ ? तपाईं काम प्राप्त गर्न निकै रकम खर्च गर्नुभयो ? तपाईंलाई कसैले हिँडडुल गर्न रोकिरहेको छ ? कसैले तपाईंलाई आफूले नचाहेको कुरा गर्न दबाव दिइरहेको छ ? तपाईंलाई तलब दिइएको छैन र तपाईं यस बारेमा केही गर्न सकिरहनुभएको छैन ? तपाईंलाई अरूसँग बोल्न निषेध गरिएको छ ? तपाईं मानव तस्करीको शिकार हुनुभएको छ ?

तपाईं आफ्नो नाम वा ठेगाना नखुलाइकन मानव तस्करी सहायता प्रणालीमा सम्पर्क गर्न सक्नुहुन्छ । यो प्रणालीको सेवा फिनिश, स्विडिस र अंग्रेजीमा उपलब्ध छ । हामी अरू भाषाको दोभाषे पनि उपलब्ध गराउन सक्छौं ।

- टेलिफोन: +358 295 463 177 (24 घण्टा चालू हुने)
- इमेल: ihmiskauppa.auttamisjarjestelma@migri.fi

थप जानकारी

यो सारांश प्रकाशन विदेशी कामदारहरूको लागि तयार गरिएको हो र यसमा फिनल्याण्डको रोजगारी प्रणालीको आधारभूत सिद्धान्तको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिइएको छ । यो प्रकाशन पूर्ण प्रकाशन होइन । थप जानकारी तल दिइएका श्रोतहरूबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

पेसागत सुरक्षितपना र स्वास्थ्य प्रशासन,
फिनल्याण्ड Tyosuojelu.fi:

- www.tyosuojelu.fi/web/en
(रोजगारी र काम गर्ने वातावरणसम्बन्धी सर्तहरू सहित)



आवास अनुमति:

- फिनिश आप्रवासी सेवा
www.migri.fi/en/permits-and-citizenship



कर नम्बर:

- Vero.fi > कर नम्बर



फिनिश ऐन र आदेशको अनुवाद

- www.finlex.fi/en/laki
(कार्य अवधि ऐन, रोजगारी करार ऐन, सामूहिक सम्झौता ऐन, वार्षिक बिदा ऐन, विदेशी ऐन, पेसागत स्वास्थ्य स्याहार ऐन, पेसागत सुरक्षितपना तथा स्वास्थ्य ऐन ।

कृपया अनुवाद अद्यावधिक नहुन सक्छ भन्ने कुरामा ध्यान दिनुहोस् र फिनिश वा स्विडिस संस्करणमा भएको संशोधन हेर्नुहोस् ।)



फिनिश भाषामा सामूहिक सम्झौता ।

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



Tyosuojelu.fi

Website of the Occupational Safety
and Health Administration in Finland