

# การเป็นลูกจ้างชาว ต่างชาติในประเทศ ฟินแลนด์

การประกาศของกองบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย 5 | 2021



Tyosuojelu.fi

Website of the Occupational Safety  
and Health Administration in Finland

## สารบัญ

สิทธิในการทำงานและการรักษาข้อมูลของ ลูกจ้างชาวต่างชาติ .....	3
การชี้แจงเกี่ยวกับเงื่อนไขหลักในการทำงาน .....	5
เวลางาน และ การทำบัญชีเกี่ยวกับเวลาทำงาน ..	6
เวลาพักผ่อน .....	7
การทำงานล่วงเวลา .....	8
ค่าจ้างและการคำนวณค่าจ้าง .....	9
ส่วนที่เพิ่มในค่าจ้าง และ เงินชดเชย .....	10
วันลาหยุดประจำปี .....	12
ค่าจ้าง และเงินชดเชยการลาหยุดประจำปี .....	13
บริการอาชีวอนามัยและ การประกันอุบัติเหตุ .....	14
บัตรประจำตัว และ เลขที่ภาษี .....	15
การสิ้นสุดการจ้างงาน .....	16
ทั่วไป .....	16
รายละเอียดเพิ่มเติม .....	19

การเป็นลูกจ้างชาวต่างชาติในประเทศฟินแลนด์  
ผู้เผยแพร่: กองบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย 2021  
ภาพปก: Shutterstock

Publications of the OSH Administration in Finland  
5tha/2021

ISBN: 978-952-479-327-8 (stapled)

ISBN: 978-952-479-328-5 (pdf)

ISSN: 2737-0879 (online publication)

# สิทธิในการทำงานและ การรักษา ข้อมูลของลูกจ้างชาวต่างชาติ

## ประชากรเขตสหภาพยุโรป (EU) \* และการลงทะเบียนสิทธิในการพักอาศัย

หากคุณเป็นประชากรเขต EU คุณสามารถทำงานในประเทศฟินแลนด์ได้โดยไม่ต้องมีใบอนุญาตพิเศษ แต่คุณจะต้องลงทะเบียนสิทธิในการพักอาศัยของคุณที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองหากคุณอาศัยอยู่ในฟินแลนด์เกินสามเดือน กรณียกเว้นคือประชากรเขตนอร์ดิกที่มีการลงทะเบียนที่สำนักงานดิจิทัลและระบบข้อมูลทะเบียนราษฎร

\* ครอบคลุมถึงประชากรของ ไอซ์แลนด์, ลิกเตนสไตน์, นอร์เวย์ และ สวิตเซอร์แลนด์

## ประชากรนอกเขต EU

หากคุณไม่ใช่ประชากรของฟินแลนด์หรือ EU คุณจำเป็นต้องมีใบอนุญาตมีถิ่นพำนักที่ให้สิทธิในการทำงาน โดยไม่นับรวมข้อยกเว้นสองสามข้อ เช่น สามารถทำงานเกษตรกรรมตามฤดูกาลได้ด้วยหนังสือรับรองงานตามฤดูกาล หรือ วิชาทำงานตามฤดูกาลเป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน

หากคุณมีใบอนุญาตมีถิ่นพำนัก, จะมีการระบุสิทธิในการทำงานอยู่ในบัตรใบอนุญาตมีถิ่นพำนัก แต่ บัตร Kela (สำนักงานประกันสังคม), ใบอนุญาตขับขี่, บัตรผู้เสียภาษี หรือ หนังสือรับรอง A1 ไม่ใช่เอกสารที่ให้สิทธิในการทำงาน

ใบอนุญาตมีถิ่นพำนักของคุณอาจจะมีสิทธิในการทำงานอยู่ด้วยโดยอัตโนมัติ (เช่น ใบอนุญาตมีถิ่นพำนักถาวร หรือ ใบอนุญาตมีถิ่นพำนักเนื่องจากสาเหตุของความสัมพันธ์ทางครอบครัว) ใบอนุญาตมีถิ่นพำนักของคุณอาจจะถูกอนุมัติโดยนายจ้าง หรือ สาขาการทำงาน โดยในกรณีนี้คุณสามารถทำงานได้เฉพาะกับนายจ้างที่ถูกระบุไว้ หรือ ในสาขางานที่ระบุไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น

ในใบอนุญาตมีถิ่นพำนักสำหรับนักเรียนคุณจะมีสิทธิในการทำงานในช่วงของภาคการศึกษาอย่างจำกัด

## ผู้ขอที่ลี้ภัย

หากคุณเป็นผู้ขอที่ลี้ภัยและคุณมีเอกสารประกอบการเดินทางอย่างเป็นทางการ คุณสามารถทำงานในประเทศฟินแลนด์ภายใต้เหตุผลของเอกสารคำร้องขอที่ลี้ภัยได้ เมื่อคุณได้ยื่นเอกสารคำร้องของคุณไปแล้วเป็นเวลาสามเดือน หากคุณเข้ามาในประเทศโดยไม่มีเอกสารประกอบการเดินทางอย่างเป็นทางการ สิทธิในการทำงานของคุณจะเริ่มขึ้น เมื่อการยื่นเอกสารคำร้องขอที่ลี้ภัยผ่านไปแล้วเป็นเวลาหกเดือน

สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิทธิในการทำงาน, การสิ้นสุดสิทธิในการทำงาน และสิทธิในการทำงานโดยทั่วไปได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (Migri) [www.migri.fi/en](http://www.migri.fi/en)

## หน้าที่ของนายจ้าง

นายจ้างมีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเดินทางอย่างเป็นทางการ และ บัตรใบอนุญาตมีถิ่นพำนักว่า ลูกจ้างชาวต่างชาติมีใบอนุญาตมีถิ่นพำนักสำหรับลูกจ้างหรือ ไม่มีความจำเป็นต่อสิ่งนั้น

นายจ้างจะต้องเก็บรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในการทำงานของลูกจ้างชาวต่างชาติไว้สี่ปีหลังการสิ้นสุดการจ้างงานด้วย ดังนั้นนายจ้างจึงมีหน้าที่ในการขอและขอถ่ายสำเนาใบอนุญาตมีถิ่นพำนักของคุณ

# การชี้แจง เกี่ยวกับเงื่อนไขหลัก ในการทำงาน

## สัญญาจ้างงาน

คุณสามารถทำสัญญาจ้างงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา ในทางปฏิบัติแล้ว สิ่งที่ดีที่สุดคือการทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อการคุ้มครองสิทธิทางกฎหมายของทั้งสองฝ่าย และการหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิด หากคุณทำสัญญาด้วยวาจา นายจ้างจะต้องให้คำชี้แจงเกี่ยวกับเงื่อนไขหลักในการทำงานแก่คุณ อย่างช้าที่สุดเมื่อตอนที่ช่วงเวลาการจ่ายเงินเดือนช่วงแรกของคุณสิ้นสุดลง

ในสัญญาจ้างงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือ ในคำชี้แจงจะต้องระบุ

- ถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ประกอบการของนายจ้างและลูกจ้าง
- วันที่เริ่มการทำงาน
- ความยาวของระยะเวลาของสัญญาที่มีการกำหนดระยะเวลา และเหตุผลประกอบการกำหนดระยะเวลา
- ความยาวของเวลาการทดลองงาน (หากมีการตกลงกันเรื่องเวลาการทดลองงาน)
- สถานที่ทำงาน; หากไม่มีสถานที่ทำงานเป็นหลัก, คำชี้แจงถึงหลักการที่ พนักงานทำงานในหลาย ๆ ที่
- หน้าที่หลักในการทำงานของลูกจ้าง
- สัญญาข้อตกลงร่วม\* ที่นำมาปรับใช้ในการทำงาน
- เหตุผลประกอบการกำหนดค่าจ้าง และ ช่วงเวลาการจ่ายค่าจ้าง
- เวลาในการทำงานที่ต้องปฏิบัติตาม และหากนายจ้างเป็นผู้เริ่มในการตกลงเรื่องเวลาในการทำงานที่ผันแปรไป (เช่น 10-30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์) นายจ้างจะต้องให้คำชี้แจงว่าเวลางาน ผันแปรไปอย่างไรในทางปฏิบัติ
- การกำหนดวันลาหยุดประจำปี
- เวลาในการแจ้งการลาออกหรือเหตุผลประกอบการกำหนดระยะเวลาการแจ้งการลาออก

\* สัญญาข้อตกลงร่วมคือสัญญาขององค์กรของนายจ้างและลูกจ้างที่กำหนดว่า เวลาในการทำงานและค่าจ้างภายใต้สัญญาในการจ้างงานเป็นอย่างไร

# เวลางาน และ การทำบัญชีเวลาทำงาน

## เวลางานต่อวันและสัปดาห์

เวลางานที่สม่ำเสมอคือไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน และ ไม่เกิน 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในงานบางงาน (ด้านร้านอาหาร, ด้านการขนส่ง, ในสถาบันการรักษาพยาบาล เป็นต้น) เวลางานที่สม่ำเสมออาจจะถูกจัดเป็นแบบที่เรียกว่า งานเป็นช่วง ๆ ในกรณีนี้ เวลางานที่สม่ำเสมอตามกฎหมายว่าด้วยเวลางานคือ 80 ชั่วโมงในช่วงสองสัปดาห์ หรือ 120 ชั่วโมงในช่วงสามสัปดาห์ เวลางานที่สม่ำเสมอในงานด้านร้านอาหารคือไม่เกิน 112.5 ชั่วโมงในช่วงสามสัปดาห์

ให้ตรวจสอบข้อกำหนดโดยละเอียดเกี่ยวกับเวลางานในสัญญาข้อตกลงร่วมของแต่ละสาขางาน

สามารถตกลงเกี่ยวกับเวลางานให้เป็นแบบเฉลี่ยได้ด้วย โดยที่เวลางานในแต่ละวันและแต่ละสัปดาห์จะสามารถผันแปรไปได้โดยจะไม่มีภาระสะสมงานล่วงเวลาแก่คุณ นายจ้างจะต้องแจ้งแก่ลูกจ้างหากสถานที่ทำงานมีการใช้ระบบเวลางานแบบนี้ ในกรณีนี้นายจ้างจะต้องวางแผนเกี่ยวกับการปรับเวลางานล่วงหน้า ในแผนจะต้องระบุว่าจะมีผลในการใช้นานเท่าใดและเวลางานในแต่ละสัปดาห์ของลูกจ้างเป็นอย่างไร ในช่วงท้ายของแผนจะต้องมีการปรับเวลางานให้เป็นเวลางานปกติคือ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์เป็นส่วนใหญ่ หากเวลางานไม่ได้ถูกปรับ คุณจะต้องได้รับเงินชดเชยการทำงานล่วงเวลา

## การทำบัญชีเวลางานและค่าจ้าง

นายจ้างจะต้องทำการจดบันทึกชั่วโมงการทำงานของลูกจ้างและค่าจ้างที่ได้จ่ายไปจากการทำงานเหล่านั้น คุณมีสิทธิในการได้รับสำเนาเอกสารบัญชีเวลางานจากนายจ้างของคุณ คุณควรจะต้องบันทึกชั่วโมงในการทำงานของคุณไว้เองด้วย อย่าลืมบันทึกเวลาในการเริ่มผลัดการทำงานและสิ้นสุดผลัดการทำงานด้วย

# เวลาพักผ่อน

## เวลาพักผ่อนในแต่ละวัน

ในวันทำงานที่มีเวลาเกินหกชั่วโมงคุณจะมีสิทธิในการพักผ่อนอย่างน้อยเป็นเวลาครึ่งชั่วโมง โดยจะไม่จ่ายค่าจ้างสำหรับเวลานั้นหากคุณสามารถออกไปจากที่ทำงานได้อย่างอิสระในช่วงเวลาพัก

ในสัญญาข้อตกลงร่วม สามารถทำการตกลงเรื่องการพักดื่มกาแฟในแต่ละวัน โดยถือเป็นเวลาทำงานที่ต้องจ่ายค่าจ้าง

## เวลาพักผ่อนในหนึ่งวัน

โดยทั่วไปแล้วระหว่างการสิ้นสุดผลัดการทำงานและการเริ่มผลัดการทำงานจะต้องมีเวลาพักผ่อนในหนึ่งวันที่เป็นเวลา 11 ชั่วโมงติดต่อกัน ในบางกรณี เวลาพักผ่อนอาจจะน้อยกว่านี้ได้

## การพักผ่อนในสัปดาห์

ตามหลักการแล้ว คุณจะต้องได้เวลาสำหรับพักผ่อนอย่างน้อย 35 ชั่วโมงติดต่อกันหนึ่งครั้งในหนึ่งสัปดาห์ หากเป็นไปได้ เวลาพักผ่อนในสัปดาห์จะต้องอยู่ในช่วงติดต่อกับวันอาทิตย์

## การทำงานล่วงเวลา

ตามกฎหมายว่าด้วยเวลางาน การทำงานล่วงเวลาคือ เวลาทำงานที่เกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน หรือ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในช่วงเวลางานสองสัปดาห์ การทำงานล่วงเวลาคือ งานที่เกิน 80 ชั่วโมง และในเวลางานสามสัปดาห์คือ การทำงานที่เกิน 120 ชั่วโมง อย่างไรก็ตามในสัญญาข้อตกลงร่วมสามารถตกลงเรื่องการทำงานล่วงเวลาเป็นอย่างอื่นได้ ให้ตรวจสอบข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลาจากสัญญาข้อตกลงร่วมในสาขาของคุณ

### จำนวนเวลางานขั้นสูงสุด

เวลางานทั้งหมดของลูกจ้าง (เวลางานที่สม่ำเสมอ และงานล่วงเวลา ที่นับรวมกันแล้ว) จะไม่สามารถเกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์โดยเฉลี่ย ในช่วงเวลางานสี่เดือนได้ จะสามารถตกลงเกี่ยวกับช่วงเวลานี้เป็นอย่างอื่นได้ในสัญญาข้อตกลงร่วม นายจ้างจะต้องติดตามเวลางานของลูกจ้างโดยไม่ให้เกินเวลางานที่มากที่สุด

### การยินยอมทำงานล่วงเวลา

นายจ้างจะต้องขอคำยินยอมของคุณเพื่อการทำงานล่วงเวลาทุกครั้งแยกกัน ในสัญญาจ้างงานจะไม่สามารถให้คำยินยอมถาวรสำหรับการทำงานล่วงเวลาได้



# ค่าจ้างและการคำนวณค่าจ้าง

## ค่าจ้าง

ในประเทศฟินแลนด์ คุณจะมีสิทธิในการได้รับค่าจ้างจากการทำงานเสมอ ในประเทศฟินแลนด์ไม่มีการฝึกงานโดยไม่มีค่าจ้าง ยกเว้นกรณีที่คุณกำลังเรียนอยู่ในโรงเรียนหรือทดลองงานผ่านสำนักงานแรงงาน (TE) ในประเทศฟินแลนด์ไม่มีการกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำไว้ในกฎหมาย แต่ค่าจ้างถูกกำหนดตามสัญญาข้อตกลงร่วมของแต่ละสาขางาน หากในสาขางานไม่มีสัญญาข้อตกลงร่วม คุณจะต้องได้รับค่าจ้างตามปกติที่เหมาะสมจากการทำงาน

ค่าจ้างที่กำหนดตามสัญญาข้อตกลงร่วมจะผันแปรไปตามหน้าที่ในการทำงานและข้อกำหนดด้านทักษะในการทำงาน

ตัวอย่างเช่น ในปี 2021

- ค่าจ้างขั้นต่ำของพนักงานทำความสะอาดคือ 11.02 ยูโรต่อชั่วโมง
- ค่าจ้างเริ่มต้นของพ่อครัวหรือแม่ครัวในงานด้านร้านอาหารคือ 10.36 ยูโรต่อชั่วโมง
- ค่าจ้างขั้นต่ำ ของพนักงานที่เพิ่งเริ่มงานในด้านก่อสร้าง (ตั้งแต่วันที่ 1.9.2021) คือ 11.04 ยูโรต่อชั่วโมง
- ค่าจ้างรายชั่วโมงขั้นต่ำของงานด้านสวนและเกษตรกรรมคือ 8.85 ยูโรต่อชั่วโมง (+ เงินส่วนที่เพิ่มสำหรับทักษะการทำงานอย่างน้อย 4 % ในกรณีที่คุณได้ทำงานกับนายจ้างคนเดียวกันเป็นเวลาทั้งสิ้น 10 เดือน)

ส่วนมากแล้วจะมีการขึ้นค่าจ้างเป็นครั้งคราว สามารถตรวจสอบเกี่ยวกับค่าจ้างในปัจจุบันได้จาก Finlex ในสัญญาข้อตกลงร่วมของแต่ละสาขา ที่เว็บไซต์ [www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto/](http://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto/)

## ค่าจ้างช่วงเวลาที่ป่วย

หากคุณไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากเจ็บป่วยหรืออุบัติเหตุ คุณจะมีสิทธิได้ค่าจ้างในช่วงเวลาที่ป่วย โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ในวันที่ป่วยเป็นอย่างน้อย และ ในวันที่ป่วยถัดไปอีกเก้าวัน หากคุณป่วยให้แจ้งแก่นายจ้างทันที นายจ้างสามารถเรียกร้องให้คุณแสดงใบรับรองแพทย์เกี่ยวกับการเจ็บป่วยได้

คุณสามารถอ่านเกี่ยวกับข้อกำหนดโดยละเอียดของแต่ละสาขางาน เกี่ยวกับการกำหนดด้านค่าจ้างในช่วงเวลาที่ป่วยได้จากสัญญาข้อตกลงร่วม

## ใบรับเงินเดือน

ในขณะที่จ่ายเงินเดือน นายจ้างจะต้องให้ใบรับเงินเดือนแก่คุณ ซึ่งจะระบุเกี่ยวกับจำนวนค่าจ้างและเหตุผลประกอบการกำหนดค่าจ้าง เช่น จำนวนชั่วโมงที่ได้ทำงานไป และจำนวนค่าจ้างต่อชั่วโมง รวมทั้งเงินชดเชยการทำงานล่วงเวลาที่อาจมี หรือ การชดเชยอื่น ๆ แยกต่างหากด้วย เหตุผลประกอบในใบรับเงินเดือน คุณจะต้องสามารถคำนวณเองได้ว่าค่าจ้างของคุณถูกจ่ายอย่างถูกต้อง

## ส่วนที่เพิ่มในค่าจ้าง และ เงินชดเชย

### เงินส่วนที่เพิ่มจากงานล่วงเวลา

สำหรับการทำงานเกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน (= การทำงานล่วงเวลาในหนึ่งวัน) จะมีการจ่ายเงินให้โดยเงินเดือนจะเพิ่มขึ้น 50% ใน 2 ชั่วโมงแรกและจะเพิ่มขึ้นเป็น 100% ในชั่วโมงถัดไป

สำหรับการทำงานเกิน 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (= การทำงานล่วงเวลาในหนึ่งสัปดาห์) จะมีการจ่ายเงินให้โดยเงินเดือนจะเพิ่มขึ้น 50% ใน 8 ชั่วโมงแรก และจะเพิ่มขึ้นเป็น 100% ในชั่วโมงถัดไป สำหรับงานล่วงเวลาในแต่ละสัปดาห์จะไม่นับรวมการทำงานล่วงเวลาในแต่ละวันเข้าไป

อาจมีการตกลงเรื่องการชดเชยการทำงานล่วงเวลาในอีกแบบหนึ่งในสัญญาข้อตกลงร่วมได้ ให้ตรวจสอบข้อกำหนดเกี่ยวกับการชดเชยการทำงานล่วงเวลาจากสัญญาข้อตกลงร่วมในสาขางานของคุณ

ในบางสาขางานอาจมีการทำงานเป็นช่วง ๆ ในงานเหล่านี้จะไม่นับการทำงานล่วงเวลาในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละวันเลย แต่จะนับจำนวนชั่วโมงการทำงานในช่วงของงานทั้งหมดรวมไปด้วยกัน

เช่น ในด้านการขนส่งจะทำงานช่วงละสองสัปดาห์ โดยงานที่ทำเกิน 80 ชั่วโมงในเวลาสองสัปดาห์เงินเดือนจะเพิ่มขึ้น 50 % ใน 12 ชั่วโมงแรกและจะเพิ่มขึ้นเป็น 100 % ในชั่วโมงที่เหลือ ส่วนในด้านร้านอาหารจะทำงานช่วงละสามสัปดาห์ โดยงานที่ทำเกิน 120 ชั่วโมงในเวลาสามสัปดาห์โดยเงินเดือนจะเพิ่มขึ้น 50 % ใน 18 ชั่วโมงแรกและจะเพิ่มขึ้นเป็น 100 % ในชั่วโมงที่เหลือ

## การเปลี่ยนเงินชดเชยการทำงานล่วงเวลาให้เป็นเวลาว่าง

คุณสามารถตกลงกับนายจ้างของคุณเกี่ยวกับการเปลี่ยนเงินส่วนที่เพิ่มและเงินชดเชยการทำงานล่วงเวลาทั้งหมดหรือบางส่วนให้เป็นเวลาว่างที่มีการจ่ายค่าจ้างได้ หากพวกคุณได้ตกลงกันว่าจะชดเชยการทำงานล่วงเวลาด้วยเวลาว่าง เวลาว่างนั้นจะต้องถูกปรับเพิ่มขึ้นเช่นเดียวกับค่าจ้างของการทำงานล่วงเวลา เช่น การทำงานล่วงเวลา 100 เปอร์เซ็นต์หนึ่งชั่วโมง คือ เวลาว่างสองชั่วโมง

## เงินชดเชยสำหรับวันอาทิตย์

จะต้องจ่ายเงินชดเชยสำหรับวันอาทิตย์ให้แก่งานที่ทำในวันอาทิตย์ หรือวันเฉลิมฉลองของโบสถ์ (วันสำคัญทางศาสนาคริสต์) 100 % เป็นส่วนที่เพิ่มจากค่าจ้าง คุณสามารถตกลงกับนายจ้างของคุณเกี่ยวกับการเปลี่ยนเงินชดเชยสำหรับวันอาทิตย์ให้เป็นวันหยุดแบบมีการจ่ายค่าจ้างได้ หากคุณทำงานในวันอาทิตย์หนึ่งชั่วโมง คุณจะใช้เวลาว่างสองชั่วโมง หากงานในวันอาทิตย์เป็นการทำงานล่วงเวลา คุณจะต้องได้รับเงินชดเชยการทำงานล่วงเวลาเพิ่มด้วย สามารถตกลงในเรื่องนี้เป็นแบบอื่นได้ในสัญญาข้อตกลงร่วม

## เงินที่เพิ่มสำหรับเวลาเย็นและเวลากลางคืน

คุณสามารถมีสิทธิตามสัญญาข้อตกลงร่วมในการได้รับเงินชดเชยการทำงานตอนเย็นและตอนกลางคืนด้วย จะพบจำนวนเงินที่เพิ่มและวิธีการคำนวณในปัจจุบันได้ในสัญญาข้อตกลงร่วม หากคุณทำงานในด้านร้านอาหารหลังเวลา 18 น. คุณจะมีสิทธิในการได้รับเงินส่วนที่เพิ่มสำหรับเวลาเย็นแยกต่างหาก ซึ่งจะจ่ายให้จากการทำงานตอนเย็นของทุกชั่วโมง

# วันลาหยุดประจำปี

## การสะสมวันลาหยุด

ตามกฎหมาย คุณมีสิทธิในการมีวันลาหยุดประจำปี ที่มีการจ่ายค่าจ้าง จะมีการสะสมวันลาหยุดให้คุณในปีที่มีการลา คือระหว่างวันที่ 1.4. และ 31.3. เมื่อคุณได้ทำงานเป็นเวลาอย่างน้อย 14 วัน หรือ 35 ชั่วโมงต่อเดือน

- หากการจ้างงานของคุณดำเนินต่อไปในช่วงติดต่อกัน จนถึงช่วงสิ้นปีที่ลาหยุด ต่ำกว่าหนึ่งปี คุณจะมีสิทธิในการได้วันหยุด 2 วันธรรมดา ในทุก ๆ เดือนเต็มเดือนตามปฏิทินของปีของการลาหยุด
- หากการจ้างงานของคุณดำเนินต่อไปเกินหนึ่งปี คุณจะมีสิทธิในการได้วันหยุด 2.5 วันธรรมดาในทุก ๆ เดือนเต็มเดือนตาม ปฏิทินของปีของการลาหยุด

## การใช้วันลาหยุด

นายจ้างจะต้องให้วันหยุดฤดูร้อนแก่คุณ (24 วันธรรมดา) ในช่วงฤดูหยุดพักผ่อน 2.5-30.9.

จะให้วันหยุดฤดูหนาว (ส่วนที่เกิน 24 วันธรรมดา) หลังช่วงฤดูหยุดพักผ่อน ก่อนการเริ่มช่วงฤดูหยุดพักผ่อนของปีต่อไป ระหว่างวันที่ 1.10 และ 30.4.

จะต้องเก็บวันหยุดประจำปีที่ได้ให้วางเอาไว้ โดยไม่สามารถรับเป็นเงินได้ จะต้องใช้วันหยุด 18 วันหยุดในช่วงเวลาของวันหยุดในทุกปี หากคุณต้องการเก็บวันหยุดที่เหลือไว้และใช้วันหยุดในภายหลังเช่นในปีหน้า คุณสามารถตกลงเรื่องนี้กับนายจ้างของคุณได้ โดยเรียกว่า การเก็บออมวันลา

## หน้าที่ของนายจ้าง

นายจ้างจะต้องทำบัญชีเกี่ยวกับวันหยุดประจำปีและการสะสมวันลาหยุดประจำปีของลูกจ้าง รวมทั้งการกำหนดค่าจ้างและการชดเชยตามที่ระบุไว้ในกฎหมายว่าด้วยวันหยุดประจำปี

ในการทำบัญชีเกี่ยวกับวันหยุดประจำปีจะต้องระบุความยาวและเวลาของวันหยุดประจำปี รวมทั้งจำนวนค่าจ้างและเงินชดเชย และเหตุผลประกอบการกำหนดสิ่งเหล่านั้นอยู่ด้วย คุณมีสิทธิในการได้รับสำเนาบัญชีวันลาหยุดประจำปีจากนายจ้างของคุณ

# ค่าจ้างและเงินชดเชยวันหยุดประจำปี

## คนที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน

คนที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนมีสิทธิจะได้รับค่าจ้างปกติของเขาในช่วงของวันหยุดประจำปีด้วย

## คนที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงหรือแบบเหมาจ่าย

ค่าจ้างช่วงวันหยุดของคนที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงหรือแบบเหมาจ่ายอาจจะมีจำนวนที่แตกต่างกันในแต่ละสัญญาข้อตกลงรวม

อย่างไรก็ตาม ค่าจ้างช่วงวันหยุดประจำปีในการจ้างงานที่ดำเนินไปต่ำกว่าหนึ่งปีคือ 9 % และในการจ้างงานที่ดำเนินไปเกินหนึ่งปีคือ 11.5 % จากค่าจ้างที่จ่ายให้ในปีของการลาพักผ่อน เช่น ในด้านการก่อสร้าง ค่าจ้างช่วงวันหยุดคือ 18.5 % ซึ่งรวมเงินโบนัสวันหยุดไว้แล้ว

## การชดเชยวันลาหยุด

หากคุณทำงานแบบไม่เต็มเวลา (พาร์ทไทม์) และคุณไม่ได้มีการสะสมวันลาหยุดประจำปีหรือหากการจ้างงานของคุณสิ้นสุดลงก่อนที่คุณจะใช้วันลาหยุดประจำปีของคุณ คุณจะมีสิทธิในการได้รับการชดเชยวันหยุดเป็นเงิน จำนวนเงินชดเชยคือ 9 % สำหรับการจ้างงานที่มีเวลาดำเนินไปต่ำกว่าหนึ่งปี และ 11.5 % สำหรับการจ้างงานที่ดำเนินไปเกินหนึ่งปี จะจ่ายเงินชดเชยการลาหยุดประจำปีเมื่อการจ้างงานของคุณสิ้นสุดลง หรืออย่างช้าที่สุดเมื่อสิ้นสุดช่วงเวลาของการลาหยุดพักผ่อน

## เงินโบนัสวันหยุด

ในสัญญาข้อตกลงรวมหลาย ๆ ฉบับ มีการตกลงในเรื่องเงินโบนัสวันหยุดไว้ด้วย (เงินสำหรับการกลับมาจากลาหยุด) ซึ่งส่วนมากจะมีจำนวน 50 % จากเงินค่าจ้างวันหยุด เงินโบนัสวันหยุดนี้จะจ่ายให้เพิ่มจากเงินค่าจ้างวันหยุดประจำปี

## หน้าที่ของนายจ้าง

ในขณะที่จ่ายเงินค่าจ้างวันหยุดหรือเงินชดเชยสำหรับวันหยุด นายจ้างมีหน้าที่ในการให้รายละเอียดการคำนวณ ซึ่งต้องมีการระบุจำนวนของเงินค่าจ้างวันหยุดและเหตุผลประกอบการกำหนด

## สิ่งที่ควรพิจารณา

ลูกจ้างทุกคนมีสิทธิในการได้รับค่าจ้างในช่วงวันลาหยุดประจำปีและช่วงเวลาของการลาหยุดพักผ่อน

# บริการอาชีวอนามัยและการประกันอุบัติเหตุ

พนักงานมีสิทธิในการได้รับบริการอาชีวอนามัยด้านการป้องกันตามที่กฎหมายระบุไว้เป็นอย่างดี

นายจ้างสามารถแนบบริการการรักษาพยาบาลไปกับสัญญาอาชีวอนามัยได้หากเขาต้องการ ซึ่งหมายความว่า คุณจะสามารถเข้าพบแพทย์ผ่านอาชีวอนามัยได้ตามจำเป็น ในกรณีนั้นคุณสามารถได้รับใบรับรองแพทย์ผ่านอาชีวอนามัยได้ด้วยหากคุณป่วย

## หน้าที่ของนายจ้าง

นายจ้างจะต้องจัดบริการอาชีวอนามัยให้กับพนักงานทุกคนโดยไม่คำนึงถึงจำนวนของพนักงาน, ขอบข่ายของหน้าที่ในการทำงานและสัญญาจ้างงานหรือเวลางาน

จะต้องให้ลูกจ้างสามารถอ่านสัญญาบริการอาชีวอนามัยเป็นลายลักษณ์อักษรได้ คุณจะเห็นจากสัญญาว่ามีการจัดบริการอาชีวอนามัยที่ไหนและสามารถติดต่อไปที่ไหนได้

ในสาขางานที่มีความเสี่ยงต่อการเจ็บป่วยเป็นพิเศษจะต้องมีการตรวจสอบสุขภาพโดยนายจ้างจะต้องส่งคุณไปตรวจ

## การประกันอุบัติเหตุและโรคจากการประกอบอาชีพ

นายจ้างจะต้องทำการประกันอุบัติเหตุและโรคจากการประกอบอาชีพให้แก่ลูกจ้าง ประกันจะชดเชยค่าใช้จ่ายและการสูญเสียรายได้ที่เกิดจากอุบัติเหตุในการทำงานและโรคจากการประกอบอาชีพ จะต้องเก็บรายละเอียดของบริษัทประกันภัยไว้ให้ลูกจ้างเห็นได้ที่ทำงาน

### เมื่อเกิดอุบัติเหตุ

หากเกิดอุบัติเหตุขณะทำงานขึ้นกับคุณ ให้แจ้งให้นายจ้างและหัวหน้าของคุณทราบทันที คุณจะได้รับใบรับรองประกันจากเขา ซึ่งคุณจะใช้เพื่อรับการรักษารักษาบาดเจ็บของคุณโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย เช่น ที่สถานอนามัยหรือ ที่โรงพยาบาล หากคุณไม่มีใบรับรองประกันมาด้วย คุณจะต้องจ่ายค่ารักษาและค่ายาเอง ในกรณีนี้บริษัทประกันภัยจะชดเชยค่าใช้จ่ายที่คุณจ่ายไปแล้วจากใบเสร็จ

## บัตรประจำตัว และ เลขที่ภาษี

หากคุณทำงานในเขตพื้นที่ก่อสร้าง คุณจะต้องมีบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายของคุณให้สามารถมองเห็นได้ ซึ่งคุณจะได้รับจากนายจ้างของคุณ บัตรประจำตัวจะต้องระบุชื่อของคุณ, ชื่อนายจ้างของคุณ และ เลขที่ภาษีที่ได้ระบุไว้ในทะเบียนเลขภาษีสาธารณะของคุณ เลขที่ภาษีสามารถนำไปใช้ในสาขาอื่น ๆ ได้ด้วย เช่น ที่อุ้งต่อเรือ

### สามารถได้เลขที่ภาษีจากที่ไหน?

คุณได้รับเลขที่ภาษีขณะได้รับบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หากบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของคุณหายไป คุณจะได้รับเลขที่ภาษีของคุณจากสำนักงานภาษี

โดยทั่วไปแล้วลูกจ้างชาวต่างชาติจะต้องยื่นขอเลขที่ภาษีจากสำนักงานภาษี

## การสิ้นสุดการจ้างงาน

หากคุณมีสัญญาจ้างงานที่มีการกำหนดระยะเวลา การจ้างงานจะสิ้นสุดลงในเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างงาน ในสัญญาจ้างงานที่มีอายุเป็นระยะเวลาหนึ่งจะต้องทำการยกเลิกสัญญาแยกต่างหาก

การยกเลิกสัญญาสามารถทำได้ทั้งนายจ้างหรือลูกจ้างเอง นายจ้างจะต้องมีเหตุผลประกอบการเลิกจ้าง ลูกจ้างไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลประกอบการลาออกใด ๆ แต่ทั้งสองฝ่ายจะต้องปฏิบัติตามช่วงเวลาสำหรับการเลิกจ้างหรือการลาออกตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างงาน

หากมีการตกลงกันในสัญญาจ้างงานเกี่ยวกับเวลาในการทดลองงานในช่วงแรกเริ่มของการจ้างงาน และคุณอาจจะลาออกในช่วงของการทดลองงาน คุณไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามช่วงเวลาในการลาออก แต่การจ้างงานจะสิ้นสุดลงทันที

## ทั่วไป

คุณไม่จำเป็นต้องจ่ายเงินใด ๆ แก่นายจ้างจากการได้งานทำ คุณมีสิทธิในการเก็บหนังสือเดินทางและใบอนุญาตมีถิ่นพำนักของคุณไว้กับตัวคุณเอง นายจ้างมีเพียงสิทธิในการขอคืนเท่านั้น หากคุณมีบัญชีธนาคารในฟินแลนด์ คุณไม่จำเป็นต้องให้รหัสธนาคารและบัตรธนาคารแก่บุคคลภายนอก และไม่ต้องให้นายจ้างด้วย

ในฐานะที่เป็นชาวต่างชาติ คุณจะมีสิทธิและหน้าที่ในการทำงานที่เหมือนกับชาวฟินแลนด์ หากมีการปฏิบัติต่อคุณในที่ทำงานที่ย่ำแย่กว่าผู้อื่นหรือหากมีการจ่ายค่าจ้างให้คุณเป็นจำนวนที่น้อยกว่าเนื่องจากคุณคือชาวต่างชาติ นายจ้างสามารถมีความผิดตามกฎหมายฐานการเลือกปฏิบัติซึ่งเป็นสิ่งต้องห้ามได้ ซึ่งอาจจะเป็นอาชญากรรมด้วย



หน่วยราชการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจะควบคุมดูแลให้ทุก ๆ คนมีเงื่อนไขในการทำงานและสภาวะในการทำงานในที่ทำงานที่เป็นไปตามกฎหมาย หน่วยราชการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจะควบคุมดูแลว่าไม่มีใครถูกเลือกปฏิบัติในที่ทำงานด้วย หน่วยราชการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจะให้คำปรึกษาและคำแนะนำ เช่น ในเรื่องเกี่ยวกับเวลางานและค่าจ้าง แต่จะไม่สามารถตัดสินปัญหาเรื่องความขัดแย้งหรือช่วยลูกจ้างในการพิจารณาคดีความในศาลได้ หน่วยราชการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจะไม่สามารถเรียกร้องค่าจ้างที่ค้างชำระให้คุณแทนคุณได้

คุณมีสิทธิเข้าร่วมในสหภาพแรงงาน และกองทุนเงินชดเชยการว่างงาน สหภาพแรงงานสามารถช่วยเหลือคุณหากนายจ้างของคุณไม่จ่ายค่าจ้างที่คุณสมควรจะได้รับ เป็นต้น คุณจะได้เงินเบี่ยงเสี่ยงรายวันจากกองทุนเงินชดเชยการว่างงาน หากคุณว่างงาน

## บริการให้คำแนะนำทางโทรศัพท์ของหน่วยราชการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย:

บริการให้คำแนะนำทางโทรศัพท์ของหน่วยราชการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้บริการที่หมายเลข **+358 295 016 620** ทุกคนสามารถโทรศัพท์ไปขอคำแนะนำจากบริการให้คำแนะนำทางโทรศัพท์ได้ คุณไม่จำเป็นต้องบอกชื่อของคุณ

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

## องค์กรช่วยเหลือผู้เสียหายจากอาชญากรรม RIKU ry:

องค์กรช่วยเหลือผู้เสียหายจากอาชญากรรมจะให้ความช่วยเหลือและคำปรึกษาแก่ผู้เสียหายจากอาชญากรรม, บุคคลใกล้ชิดของเขา และ พยาน องค์กรช่วยเหลือผู้เสียหายจากอาชญากรรมมีบริการช่วยเหลือพิเศษซึ่งมีเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาและการช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์และอาชญากรรมที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเข้าเป็นผู้ใช้บริการได้โดยไม่คำนึงถึงเพศ, ถิ่นพำนักอาศัย หรือสัญชาติ และสามารถติดต่อได้ในภาษาแม่ของตนเอง สามารถใช้ล่ามที่ไว้วางใจได้ในการติดต่อได้ตามจำเป็น

สามารถติดต่อไปยังบริการช่วยเหลือพิเศษได้ทาง:

- อีเมล: [help@riku.fi](mailto:help@riku.fi) (จะตอบอีเมลภายในเวลาสามวัน)
- โทรศัพท์ (และข้อความทางโทรศัพท์หรือ Whatsapp) โทร. +358 40 632 9293

องค์กรช่วยเหลือผู้เสียหายจาก  
อาชญากรรม บริการออนไลน์:  
[www.riku.fi/en/](http://www.riku.fi/en/)



## ระบบให้ความช่วยเหลือสำหรับผู้เสียหายจากการ ค้ามนุษย์

คุณหรือครอบครัวของคุณถูกข่มขู่หรือไม่? คุณจำต้องเสียเงินเป็นจำนวนมากเพื่อให้ได้งานหรือไม่? มีการจำกัดควบคุมการสัญจรของคุณหรือไม่? มีใครบางคนกดดันคุณให้ทำบางอย่างที่คุณไม่ต้องการทำหรือไม่?

คุณไม่ได้รับค่าจ้าง แต่คุณไม่สามารถทำอะไรได้เลยหรือไม่? มีการห้ามคุณไม่ให้พูดคุยกับใครเลยหรือไม่? คุณเป็นผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์หรือไม่?

คุณสามารถติดต่อไปยังระบบให้ความช่วยเหลือสำหรับผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์โดยจะมีการเก็บเรื่องเป็นความลับ โดยไม่จำเป็นต้องบอกชื่อหรือสถานที่ที่คุณอยู่ ระบบให้ความช่วยเหลือให้บริการเป็นภาษาฟินนิช, สวีดิช และอังกฤษ ในภาษาอื่นสามารถจัดหาล่ามให้ได้

- รายละเอียดการติดต่อ: +358 295 463 177 (24 ชม.), [ihmiskauppa.auttamisjarjestelma@migri.fi](mailto:ihmiskauppa.auttamisjarjestelma@migri.fi)

# รายละเอียดเพิ่มเติม

เอกสารนี้ได้รวบรวมรายละเอียดโดยย่อเกี่ยวกับหลักการขั้นพื้นฐานในการทำงานในประเทศฟินแลนด์สำหรับลูกจ้างที่เป็นชาวต่างชาติ เอกสารไม่สมบูรณ์แบบ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากแหล่งข้อมูลด้านล่าง

## อาชีพอนามัยและความปลอดภัย บริการออนไลน์ Tyosuojelu.fi

- [www.tyosuojelu.fi/web/en](http://www.tyosuojelu.fi/web/en)  
(เช่น เงื่อนไขในการทำงาน และ  
สถานะในการทำงาน)



## ใบอนุญาตมีถิ่นพำนัก

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



## เลขที่ภาษี

- [www.vero.fi/en](http://www.vero.fi/en) > Individuals >  
Tax card and tax return >  
Arriving in Finland >  
Work in Finland > Working in  
construction > The tax number



## การแปลกฎหมายและข้อบังคับของ ฟินแลนด์

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



## สัญญาข้อตกลงร่วม (ในภาษาฟินแลนด์)

- [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