



# फनिलैंड में एक वर्द्धिशी कर्मचारी के रूप में

## सामग्री

- ▶ एक वदेशी कर्मचारी का काम करने का अधिकार और सूचना का भंडारण
- ▶ रोजगार के मुख्य नियम और शर्तों की सूचना
- ▶ कार्य समय और काम के घंटों का रिकॉर्ड
- ▶ आराम का समय
- ▶ न्यूनतम मजदूरी और वेतन परची
- ▶ ओवरटाइम
- ▶ वेतन वृद्धि और वेतन मुआवजे में वृद्धि
- ▶ वार्षिक छुट्टियां
- ▶ अवकाश वेतन और मुआवजा
- ▶ व्यावसायिक स्वास्थ्य देखभाल और दुर्घटना बीमा
- ▶ फोटो पहचान पत्र और टैक्स नंबर

# एक वदेशी करमचारी का कार्य अधिकार और जानकारी को भंडारण

## यूरोपीय संघ के नागरिक\*

अगर आप यूरोपीय संघ के नागरिक हैं, तो आप विशेष अनुमतिके बिना फिनलैंड में काम कर सकते हैं। हालाँकि, यूरोपीय संघ के नागरिकों को भी अपना नविस पंजीकृत कराना होगा, अगर फिनलैंड में उनका प्रवास तीन महीने से अधिक तक रहता है।

## एक यूरोपीय संघ के नागरिक के नविस के अधिकार का पंजीकरण

आप स्थानीय पुलिस थाने में अपना नविस पंजीकृत कर सकते हैं। इसका अपवाद है नॉर्डिक देशों के नागरिकों के लिए जो अंतर-नॉर्डिक प्रवासन फार्म के आधार पर पंजीकरण कार्यालय में पंजीकृत हैं।

## यूरोपीय संघ से बाहर के नागरिक

कुछ अपवादात्मक मामलों में से अन्य, अगर आप फनिशि या यूरोपीय संघ के नागरिक नहीं हैं तो आपको काम करने का अधिकार देने के लिए नविस की अनुमतिकी जरूरत होगी। काम करने का अधिकार नविस अनुमतिके कार्ड में बताया गया है (या आपके पासपोर्ट में लेबल में है)। आपका केला कार्ड, ड्राइविंग लाइसेंस, टैक्स कार्ड या ए1 प्रमाण पत्र (ई101 प्रमाण पत्र), हालाँकि, कार्य अधिकार देने के दस्तावेज नहीं हैं।

आपके नविस परमिटि में स्वचालति रूप से काम करने का अधिकार शामिल हो जाता है (उदाहरण के लिए स्थायी नविस परमिटि या पारिवारिक कारणों के आधार पर नविस परमिटि)। आपके नविस परमिटि में किसी नयौक्ता या नरिदष्टि क्षेत्र में काम करने का परमिटि हो सकता है, ऐसे मामले में आप केवल नामति नयौक्ता या एक नरिदष्टि क्षेत्र में काम कर सकते हैं।

यदि आपके पास छात्र नविस परमिटि है, तो आपका काम करने का अधिकार शैक्षणिक अवधि के दौरान सीमति (प्रति सप्ताह औसतन 25 घंटे) है। काम करने का अधिकार सीमति नहीं है जब शैक्षिक संस्था कोई नरिदेश प्रदान नहीं करती।

## शरण चाहने वाले

अगर आप शरण चाहने वाले हैं और आधिकारिक यात्रा दस्तावेज है, तो एक बार शरण के लिए अपने आवेदन प्रस्तुत करने के बाद तीन महीने बीत जाने पर आप फिनलैंड में काम कर सकते हैं। अगर आप आधिकारिक यात्रा दस्तावेज के बिना देश में प्रवेश कर चुके हैं, तो शरण के लिए अपना आवेदन प्रस्तुत करने के बाद छह महीने बीत जाने पर आपका काम का अधिकार शुरू हो जाता है।

आपका काम का अधिकार जारी रहता है जब तक शरण के लिए आपका आवेदन कानूनी तौर पर हल नहीं होता। अगर शरण के लिए आपका आवेदन नामंजूर हो जाता है और आप नर्णिय के विरुद्ध अपील करते हैं, तो आपका काम का अधिकार जारी रहता है जब तक अदालत अंतिम नर्णिय जारी नहीं करती।

## नयौक्ता के दायित्व

आधिकारिक यात्रा दस्तावेज या नविस परमटि कार्ड से पुष्टि करना नयौक्ता का दायित्व है क्विदिशी कर्मचारी के पास एक कर्मचारी की नविस अनुमति है, या परमटि की जरूरत नहीं है। इसके अलावा, रोजगार की समाप्ति से चार साल बाद तक क्विदिशी कर्मचारी काम के अधिकार के बारे में जानकारी भंडारित करना नयौक्ता का दायित्व है। इस कारण से, आपका नविस परमटि देखना और कॉपी करना नयौक्ता का दायित्व है।

\* आइसलैंड, लकटेस्टीन, नॉर्वे और स्विट्जरलैंड के नागरिकों पर भी लागू।

# परमूख शर्तों और रोजगार की स्थिति पर जॉनकारो

## रोजगार अनुबंध

रोजगार अनुबंध लिखित या मौखिक रूप से करियान्वति किया जा सकता है. व्यवहार में, किसी भी गलतफहमी से बचने और दोनों पार्टियों के कानूनी अधिकारों को सुरक्षित करने के लिए, रोजगार अनुबंध हमेशा लिखित रूप में निष्पादित किया जाना चाहिए. अगर आपने रोजगार अनुबंध मौखिक रूप से पूरा किया है, तो नयिकता को पहले भुगतान की अवधिसमाप्त होने से पहले रोजगार के मुख्य नियमों का लिखित स्टेटमेंट आपको देना चाहिए.

लिखित रोजगार अनुबंध या स्टेटमेंट शामिल करना ही चाहिए.

- नयिकता और कर्मचारी का अध्विस या व्यवसाय का स्थान,
- कार्य के प्रारंभ होने की तिथि,
- सावधि रोजगार की अवधि और औचित्य के लिए सावधि अनुबंध समापन,
- परीक्षण अवधि की लंबाई (अगर परीक्षण अवधि पर सहमत है तो),
- स्थान जहां काम किया जा रहा है; अगर कोई निश्चित कार्यस्थल नहीं है, तो उन नियमों की व्याख्या जनिके अनुसार कर्मचारी विभिन्न कार्य स्थानों में काम करेगा
- कर्मचारी के मुख्य कर्तव्य,
- काम के लिए लागू सामूहिक समझौता\*,
- वेतन निर्धारण और भुगतान की अवधितय करने का आधार,
- काम के नियमति घंटे,
- वार्षिक छुट्टी निर्धारण करने का ढंग,
- नोटिस की अवधिया यह निर्धारित करने का आधार

\* सामूहिक समझौता एक समझौता है जो रोजगार की न्यूनतम शर्तों को परिभाषित करने वाले श्रम बाजार संगठनों द्वारा संपन्न होता है

# कार्य समय और काम के घंटे का रिकॉर्ड

## दैनिक और साप्ताहिक काम के घंटे

काम के नियमित घंटे प्रतिदिन 8 घंटे अधिकतम और प्रति सप्ताह 40 घंटे अधिकतम हैं। कुछ क्षेत्रों (रेस्तरा उद्योग, परिवहन उद्योग, नर्सिंग होम, आदि में), नियमित काम के घंटे व्यवस्थित किए जा सकते हैं क्योंकि तथाकथित अवधि आधार कार्य है। इस तरह के एक मामले में, काम के घंटे अधिनियम के अनुसार नियमित रूप से काम के घंटे या तो दो सप्ताह की अवधि में 80 घंटे या तीन सप्ताह की अवधि में 120 घंटे हैं। रेस्तरा उद्योग में, नियमित काम के घंटे तीन सप्ताह में अधिकतम 111 घंटे हैं।

काम के घंटे से संबंधित वस्तुतः प्रावधान उद्योग में लागू सामूहिक समझौते से जाँच करें।

## काम के घंटों और भुगतान का रिकॉर्ड

नियुक्ता को कर्मचारी द्वारा किए काम के घंटों और उनके भुगतान मजदूरी का रिकॉर्ड रखना चाहिए। आपको अपने नियुक्ता से काम के घंटों के रिकॉर्ड की एक प्रति प्राप्त करने का अधिकार है।

आपको भी किए गए काम के घंटों का रिकॉर्ड रखना चाहिए। पारियों के आरम्भ और समाप्ति के समय का रिकॉर्ड रखना भी याद रखें।

## आराम का समय

### दैनिकि ब्रेक

छह घंटे से अधिक समय के कार्य दिवसों के दौरान, आप कम से कम तीस मिनट की अवैतनिक छुट्टी के हकदार हैं, आप इस समय के दौरान कार्यस्थल छोड़ने के लिए स्वतंत्र हैं।

दैनिकि कॉफी ब्रेक पर सामूहिक समझौते में सहमति हो सकती है, जसि मामले में ये भुगतान किए काम के घंटे में शामिल किए गए हों।

### दैनिकि आराम की अवधि

ज्यादातर मामलों में, काम की पारी के अंत और अगली की शुरुआत के बीच 11 घंटे की निर्बाध दैनिकि आराम अवधि होनी चाहिए। विशेष मामलों में, आराम की अवधिकम हो सकती है।

### साप्ताहिक आराम की अवधि

प्रमुख नियम के अनुसार, आपको सप्ताह में एक बार में कम से कम 35 घंटे के निर्बाध साप्ताहिक आराम की अवधि होनी चाहिए। यदि संभव हो तो, यह रविवार से सम्बन्धित होना चाहिए।

# न्यूनतम मजदूरी और वेतन पर्ची

## न्यूनतम मजदूरी

फिनलैंड में, आप हमेशा कए गए काम के लिए भुगतान पाने के हकदार हैं। फिनलैंड में कोई सामान्य न्यूनतम मजदूरी नहीं है, लेकिन मजदूरी उद्योग के सामूहिक समझौते के अनुसार परभाषित है। अगर क्षेत्र में कोई सामूहिक समझौता नहीं है, तो आपको अपने काम के लिए सामान्य और उचित मजदूरी का भुगतान किया जाना चाहिए।

मजदूरी सामूहिक सहमत से परभाषित है जो कर्मचारी के कार्य और व्यावसायिक कौशल की आवश्यकताओं के अनुसार बदलती रहती है।

उदाहरण के लिए 2015 में,

- एक क्लीनर के लिए न्यूनतम मजदूरी प्रति घंटे 9.83 यूरो है
- रेस्तरां उद्योग में, एक बावर्ची के लिए प्रारंभिक वेतन प्रति घंटे 10.04 यूरो है।
- निर्माण उद्योग में प्रारंभिक कर्मचारी के लिए न्यूनतम मजदूरी प्रति घंटे 9.83 यूरो है
- बागवानी और कृषि उद्योग में, प्रति घंटा मजदूरी कम से कम 8.44 यूरो है।

आप फिनलेक्स में प्रत्येक उद्योग के सामूहिक समझौते से वैध मजदूरी जांच कर सकते हैं [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi) पर।

## सकि पे

आप बीमार पड़ गए दिन और बीमार पड़ने के अगले नौ दिनों के लिए सकि पे के हकदार हैं। उद्योग विशेष पर लागू सकि पे निर्धारण सामूहिक समझौतों में पाया जा सकता है।

## वेतन गणना

मजदूरी के भुगतान पर, नयीक्ता को आपको भुगतान की राशि और इसके निर्धारण का आधार दखाने वाली गणना प्रदान करनी चाहिए, उदाहरण के लिए अपने जतिने घंटे काम किया है उनकी संख्या और प्रति घंटा मजदूरी की राशि संभावित ओवरटाइम मुआवजा या अन्य मुआवजा एक अलग खाते के अलावा उपलब्ध कराना चाहिए। वेतन पर्ची के आधार पर, आपको अपना वेतन सही होने की गणना करने में स्वयं सक्षम होना चाहिए।



## ओवरटाइम

काम के घंटे अधिनियम के अनुसार, जनिके काम के घंटे प्रतिदिन 8 घंटे या प्रति सप्ताह 40 घंटे से अधिक होते हैं उसे ओवरटाइम माना जाता है. अवधिके आधार पर दो सप्ताह की अवधिमें किए गए कार्य के 80 घंटे से अधिक और तीन सप्ताह की अवधिमें 120 घंटे से अधिक काम के मामले में यह ओवरटाइम है. हालांकि, ओवरटाइम शर्तों पर सामूहिक समझौते में अलग तरह से सहमत होना हो सकता है. अपने उद्योग में ओवरटाइम शर्तों की जाँच लागू सामूहिक समझौते से करें.

### ओवरटाइम की अधिकतम राशि और उस पर सहमत होना

नियुक्ता प्रति कालेंडर वर्ष आपको 250 घंटे से अधिक ओवरटाइम करने के लिए नहीं कह सकता. इस के अलावा, आपका कार्यस्थल स्थानीय स्तर पर 80 घंटे से अधिक ओवरटाइम पर सहमत वियुक्त किया हो सकता है, ऐसे मामले में प्रति वर्ष ओवरटाइम की अधिकतम राशि 330 घंटे की होती है.

स्थानीय समझौते को लखित रूप में आयोजित किया जाना चाहिए ओवरटाइम की अधिकतम समय सीमा को पार करने से पहले और कर्मियों के कसि हिससे पर यह लागू है और सहमत हुए अतिरिक्त ओवरटाइम की राशि उल्लेखित होना चाहिए.

### नियुक्ता का दायित्व

नियुक्ता को वास्तविक समय में ओवरटाइम उपार्जन की नगिरानी करनी चाहिए ताकि निरिदष्टि अधिकतम सीमा पार न हो.

### ओवरटाइम करने के लिए सहमति

आपके नियुक्ता को अलग से हर बार ओवरटाइम के लिए आपकी सहमति प्छनी चाहिए. दूसरे शब्दों में, ओवरटाइम करने के लिए कोई स्थायी सहमति रोजगार अनुबंध में नहीं दी जा सकती.

# वेतन वृद्धि और मजदूरी में मुआवजा वृद्धि

## ओवरटाइम भुगतान

प्रतिदिन 8 घंटे से अधिक काम के पहले 2 घंटे के लिए मजदूरी के भुगतान में 50 प्रतिशत की वृद्धि होती है, और बाद के घंटों के लिए, 100 होती है।

प्रति सप्ताह 40 घंटे से अधिक काम के पहले 8 घंटे के लिए (इसमें दैनिक ओवरटाइम शामिल नहीं है) मजदूरी के भुगतान में 50 प्रतिशत की वृद्धि होती है, और बाद के घंटों के लिए, 100 प्रतिशत।

दो सप्ताह की अवधि में अवधि के आधार पर काम करने के मामले में, 80 घंटे से अधिक काम के पहले 12 घंटे के लिए मजदूरी के भुगतान में 50 फीसदी की वृद्धि होगी, और शेष घंटों के लिए 100 प्रतिशत की जाएगी।

तीन सप्ताह की अवधि में अवधि के आधार पर काम करने के मामले में, 120 घंटे से अधिक काम के पहले 18 घंटे के लिए मजदूरी के भुगतान में 50 फीसदी की वृद्धि होगी, और शेष घंटों के लिए 100 प्रतिशत की जाएगी।

हालांकि, ओवरटाइम मुआवजे पर सामूहिक समझौते में अलग तरह से सहमत हुआ हो सकता है। अपने उद्योग में सामूहिक समझौते में लागू ओवरटाइम मुआवजा शर्तों की जाँच करें।

## छुट्टी के लिए ओवरटाइम मुआवजे का आदान प्रदान

आप वेतन के साथ अतिरिक्त काम और ओवरटाइम मुआवजा आंशिक या पूरी तरह से छुट्टी पर विस्तार करने के लिए अपने नियोक्ता के साथ सहमत हो सकते हैं। ओवरटाइम के लिए आवंटित खाली समय ओवरटाइम पारिश्रमिक के लिए लागू वेतन वृद्धि प्रतिशत के अनुसार निर्धारित की जाती है।

## रविवार वेतन

रविवार या किसी धार्मिक छुट्टी को काम के लिए देय मजदूरी है न्यमिति वेतन प्लस 100%। यह वेतन के साथ छुट्टी के लिए आदान-प्रदान नहीं किया जा सकता। इसपर सामूहिक समझौते में अलग तरह से सहमत हुआ हो सकता है।

## शाम और रात का काम भत्ता

आप सामूहिक समझौते के अनुसार शाम और रात काम भत्ते के भी हकदार हो सकते हैं। उद्योग विशेष सामूहिक समझौते मात्रा और भत्ते की गणना के तरीके निर्धारित करते हैं।

# वार्षिक छुट्टियां

## छुट्टी के दिनों उपार्जन

छुट्टी के दिनों यानी 1 के बीच अवकाश के दिनों यानी 1 के बीच की अवधि के लिए छुट्टी क्रेडिट वर्ष (यानी कैलेंडर महीने के लिए उपार्जन होने की अवधि के लिए 1 अप्रैल और 31 अप्रैल, मार्च) जिसके दौरान कर्मचारी काम पर कम से कम 14 दिन या 35 घंटे काम संचय करता है।

आप छुट्टी क्रेडिट वर्ष के प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर माह के लिए छुट्टी के दो कार्यदिवस के हकदार हैं, अगर आपका रोजगार छुट्टी क्रेडिट साल के अंत तक एक साल से कम के लिए लगातार चला है।

अगर रोजगार के रश्ते की लंबाई एक साल से अधिक है, तो आप छुट्टी क्रेडिट वर्ष के प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर माह के लिए छुट्टी के ढाई कार्यदिवस के हकदार हैं।

## छुट्टियां लेना

आपको एक 2 मई- 30 सितंबर की छुट्टियों के मौसम के दौरान एक गर्मी की छुट्टी (24 कार्यदिवस) प्रदान किया जाना चाहिए।

सर्दियों की छुट्टी (यह भाग 24 कार्यदिवस से अधिक है) 1 अक्टूबर और 30 अप्रैल के बीच, छुट्टियों के मौसम के बाद और अगले छुट्टी के मौसम की शुरुआत से पहले दी जाती है।

अर्जति वार्षिक छुट्टी लेना ही चाहिए; इनका नकदी में भुगतान नहीं किया जा सकता।

## नयौक्ता के दायित्व

नयौक्ता को कर्मचारी की वार्षिक छुट्टियों और कैरिडि ओवर छुट्टियों का रिकॉर्ड रखना चाहिए साथ ही अवकाश वेतन और छुट्टी मुआवजा वार्षिक छुट्टियां अधिनियम के आधार पर निर्धारित होना चाहिए। वार्षिक छुट्टी के रिकॉर्ड में वार्षिक छुट्टियों की अवधि और तारीखें, अवकाश वेतन और मुआवजे की राशि है, और आधार जिसपर निर्धारित किया दखाना चाहिए।

## अवकाश वेतन और मुआवजा

### कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन

एक कर्मचारी जिसका वेतन मासिक आधार पर सहमत हुई है उसे वार्षिक छुट्टी की अवधि के लिए यह वेतन प्राप्त करने का अधिकार है।

### कर्मचारी का प्रतिघंटा या ठेके पर प्राप्त करना

कर्मचारियों को प्रतिघंटा प्राप्त करने या ठेके पर काम के वेतन की राशि उद्योग विशेष के सामूहिक समझौतों के अनुसार बदलती रहती है।

### छुट्टी का मुआवजा

छुट्टी मुआवजे पर भी वार्षिक छुट्टियां अधिनियम में सहमति हो गई है (एक साल से कम रोजगार रशियों में 9%, और एक साल से लम्बे रोजगार रशियों में, 11.5%)। यह भुगतान किया जाएगा जब आपका रोजगार रशिता समाप्त होता है या अगर आप अंशकालिक काम करते हैं, उदाहरण के लिए, सामूहिक समझौतों में, छुट्टी मुआवजा प्रतिशत अलग अलग हो सकता है (उदाहरण के लिए, निर्माण उद्योग में, यह 18.5% है)।

### छुट्टी बोनस

कई सामूहिक समझौतों में छुट्टी बोनस (अंत का अवकाश वेतन) पर सहमति व्यक्त की गई है जो, ज्यादातर मामलों में, अवकाश वेतन का 50% है।

### नयिकता के दायित्व

अवकाश वेतन या छुट्टी मुआवजा भुगतान करते समय, आपको स्टेटमेंट प्रदान करना नयिकता का दायित्व है जिसमें अवकाश वेतन या छुट्टी मुआवजा की राशि और जिसके आधार पर यह निर्धारित किया गया है वह हो।

### सामान्य

हर कर्मचारी छुट्टी और अवकाश वेतन का हकदार है।

# व्यावसायिक स्वास्थ्य देखभाल और दुर्घटना बीमा

## कर्मचारी का अधिकार

एक कर्मचारी कम से कम सांवधिक व्यावसायिक स्वास्थ्य देखभाल का हकदार है. व्यावसायिक स्वास्थ्य देखभाल अनुबंध साल चकितिसा सेवाएं भी शामिल हो सकती हैं.

## नयीक्ता के दायित्व

कर्मचारियों की संख्या, कार्य में काम की गुणवत्ता और रोजगार अनुबंध या काम के घंटे के बावजूद, नयीक्ता को अपने सभी कर्मचारियों के लिए व्यावसायिक स्वास्थ्य देखभाल की व्यवस्था करनी चाहिए.

नयीक्ता को किसी सेवा प्रदाता के साथ एक लिखित व्यावसायिक स्वास्थ्य देखभाल अनुबंध पर हस्ताक्षर करना चाहिए और यह कार्यस्थल सर्वेक्षण के साथ एक साथ सभी कर्मचारियों के लिए डिसिप्ले पर होना चाहिए.

किसी विशेष जोखिम से जुड़े उद्योगों में, नयीक्ता का दायित्व है आपको अनिवार्य स्वास्थ्य परीक्षाओं को निर्देशित करना.

## दुर्घटना बीमा

नयीक्ता को अपनी पसंद की किसी दुर्घटना बीमा कंपनी से अपने कर्मचारियों के लिए एक वैधानिक दुर्घटना बीमा लेना चाहिए. दुर्घटना बीमा किसी दुर्घटना और व्यावसायिक रोगों की वजह से खर्च और आय के नुकसान की क्षतिपूर्ति करता है. दुर्घटना बीमा कंपनी का विवरण कार्यस्थल पर कर्मचारियों को डिसिप्ले पर होना चाहिए.

## किसी दुर्घटना के मामले में

अगर आप काम करते दुर्घटनाग्रस्त हो जाते हैं, तो तुरंत अपने नयीक्ता या अपने वरिष्ठ को सूचित करें. वे आपको एक बीमा प्रमाण पत्र प्रदान करेंगे जिससे आपकी चोट का स्वास्थ्य केंद्र या अस्पताल में निःशुल्क इलाज किया जाएगा, उदाहरण के लिए. अगर आपके साथ प्रमाण पत्र नहीं है, तो आपको उपचार और दवाओं के लिए भुगतान करना होगा. ऐसे मामले में, बीमा कंपनी रसीद पर लागत की भरपाई करेगी.

## फोटो पहचान पत्र और टैक्स नंबर

आप एक निर्माण स्थल पर काम कर रहे हैं, तो आपको अपने नियोक्ता द्वारा उपलब्ध कराया गया फोटो पहचान पत्र दिखाई देता रखना चाहिए। फोटो पहचान पत्र में आपका नाम, आपके नियोक्ता का नाम और आपका टैक्स नंबर शामिल होना चाहिए जो सार्वजनिक टैक्स नंबर रजिस्टर में दर्ज किया गया हो।

### मुझे टैक्स नंबर कहाँ से मलि सकता है?

आपको आपका टैक्स नंबर टैक्स कार्ड के संबंध में मलि है। आप आपका टैक्स कार्ड खो गया है, तो आप टैक्स कार्यालय से अपना टैक्स नंबर प्राप्त कर सकते हैं।

वर्दशि कर्मचारियों को टैक्स कार्यालय से अपना टैक्स नंबर पुनः प्राप्त करना होगा।

## अधकि जानकारी:

शरतोँ और रोजगार की सूथति और काम की परसूथतियों के बारे में जानकारी [www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi) पर उपलब्ध है .

सामूहकि समझौते :

[www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoeheto](http://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoeheto)

काम के घंटे अधनियिम, रोजगार अनुबंध अधनियिम, सामूहकि समझौते अधनियिम, वार्षकि छुट्टियाँ अधनियिम, वदिशी अधनियिम, व्यावसायकि स्वास्थ्य देखभाल अधनियिम और व्यावसायकि सुरक्षा और स्वास्थ्य अधनियिम.  
[www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

टैक्स नंबर के बारे में जानकारी:

[www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Veronumero](http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Veronumero)

नविस परमटि के बारे में जानकारी:

[www.migri.fi/oleskeluluvat](http://www.migri.fi/oleskeluluvat)

[www.poliisi.fi/luvut/ulkomaalaisluvut](http://www.poliisi.fi/luvut/ulkomaalaisluvut)

यह प्रकाशन वदिशी कर्मचारियों के उद्देश्य से है और फनिलैंड में काम करने से संबंधति बुनयिदी सिद्धांतों का सारांश इसमें शामिल किया गया है . प्रस्तुति पूरी नहीं है और अधकि जानकारी उपर्युक्त स्रोतों पर उपलब्ध है .



**Tyosuojelu.fi**

Website of the Occupational Safety  
and Health Administration in Finland