



# Utländsk arbetstagare i Finland

# Innehåll

- ▶ Utländsk arbetstagares rätt att arbeta och lagring av uppgifter
- ▶ Redogörelse för de centrala villkoren i arbetet
- ▶ Arbetstid och arbetstidsbokföring
- ▶ Vilotider
- ▶ Minimilön och löneuträkning
- ▶ Övertidsarbete
- ▶ Tillägg och ersättningar som höjer lönen
- ▶ Semester
- ▶ Semesterlön och semesterersättning
- ▶ Företagshälsovård och olycksfallsförsäkring
- ▶ Personkort och skattenummer

# Utländsk arbetstagares rätt att arbeta och lagring av uppgifter

## EU-medborgare\*

Om du är EU-medborgare kan du arbeta i Finland utan separat tillstånd. Också EU-medborgaren måste emellertid registrera sin uppehållsrätt om de vistas i landet under längre tid än tre månader.

## Registrering av EU-medborgares uppehållsrätt

Du kan registrera din uppehållsrätt vid den lokala polisinrättningen. Ett undantag utgör nordiska medborgare, vilka registrerar sig genom att uppvisa ett nordiskt flyttningsbetyg i magistraten.

## Medborgare utanför EU

Om du inte är medborgare i Finland eller EU, behöver du ett uppehållstillstånd som ger rätt att arbeta, med några få undantag. Rätten att arbeta framgår av uppehållskortet (eller av ett klistermärke i passet). Däremot är FPA-kortet, körkortet, skattekortet eller intyg A1 (intyg E101) inte dokument som ger rätt att arbeta.

I ditt uppehållstillstånd kan eventuellt ingå rätt att arbeta automatiskt (t.ex. permanent uppehållstillstånd eller uppehållstillstånd på grund av familjeband). Ditt uppehållstillstånd kan ha beviljats för en specifik arbetsgivare eller bransch, och då kan du endast arbeta hos den nämnda arbetsgivaren eller inom branschen i fråga.

Med ett uppehållstillstånd för studerande har du en begränsad rätt att arbeta under terminerna (i snitt 25 timmar i veckan). När läroinrättningen inte ger undervisning, är rätten att arbeta inte begränsad.

## Asylsökande

Om du är asylsökande och du har ett officiellt resedokument, kan du arbeta i Finland om det har gått tre månader sedan du lämnade in din asylansökan. Om du har kommit till landet utan officiellt resedokument, börjar din rätt att arbeta när det har gått sex månader sedan du lämnade in din asylansökan.

Din rätt att arbeta fortsätter tills asylansökan har avgjorts genom ett lagakraftvunnet beslut. Om du får ett negativt beslut på din asylansökan och du överklagar det, fortsätter din rätt att arbeta tills rätten ger ett slutligt beslut.

## Arbetsgivarens skyldigheter

Arbetsgivaren är skyldig att utifrån det officiella resedokumentet eller uppehållskortet försäkra sig om att en utländsk arbetstagare har ett uppehållstillstånd för arbetstagare eller att han eller hon inte behöver ett sådant. Arbetsgivaren ska även förvara uppgifter om en utländsk arbetstagares rätt att arbeta på arbetsplatsen i fyra år efter att anställningsförhållandet upphört. Arbetsgivaren är därför skyldig att be om att få se ditt uppehållstillstånd och kopiera det.

\* Gäller även medborgare på Island, i Liechtenstein, Norge och Schweiz.

# Redogörelse för de centrala villkoren i arbetet

## Arbetsavtal

Du kan ingå ett arbetsavtal skriftligen eller muntligen. I praktiken är det alltid förnuftigast att ingå arbetsavtalet skriftligen med tanke på båda parternas rättskydd och för att undvika missförstånd. Om du har ingått arbetsavtalet muntligen, ska arbetsgivaren ge dig en skriftlig redogörelse för de centrala villkoren i arbetet senast då den första löneutbetalningsperioden upphör.

I det skriftliga arbetsavtalet eller i den skriftliga redogörelsen ska nämnas

- arbetsgivarens och arbetstagarens hemort eller affärsställe
- tidpunkten när arbetet börjar
- längden av avtal för viss tid och grunden för en visstidsanställning
- prøvotidens längd (vid överenskommelse om prøvotid)
- arbetsplats; om det inte finns någon huvudsaklig arbetsplats en redogörelse för de principer enligt vilka arbetstagaren arbetar på olika ställen
- arbetstagarens huvudsakliga arbetsuppgifter
- det kollektivavtal som tillämpas på arbetet\*
- grunderna för fastställande av lönen och lönebetalningsperiod
- ordinarie arbetstid
- fastställande av semester
- uppsägningstid eller grunderna för fastställande av den.

\* Ett kollektivavtal är ett avtal mellan arbetsmarknadsorganisationerna om minimivillkoren för ett anställningsförhållande.

# Arbetstid och arbetstidsbokföring

## Dygns- och veckoarbetstid

Den regelbundna arbetstiden är högst 8 timmar i dygnet och högst 40 timmar i veckan. I vissa arbeten (restaurangbranschen, transportbranschen, vårdinrättningar mm.) kan den regelbundna arbetstiden ordnas i form av så kallat periodarbete. Då är den regelbundna arbetstiden enligt arbetstidslagen antingen 80 timmar under en period som omfattar två veckor eller 120 timmar under en period som omfattar tre veckor. Inom restaurangbranschen är den regelbundna arbetstiden högst 111 timmar under en period som omfattar tre veckor.

Kontrollera de detaljerade bestämmelserna om arbetstid i det kollektivavtal som tillämpas i branschen.

## Arbetstidsbokföring och avlöning

Arbetsgivaren ska föra bok över arbetstagarens arbetstimmar och den lön som betalats för dem. Du har rätt att få en kopia av arbetstidsbokföringen av din arbetsgivare.

Det lönar sig för dig att också själv föra bok över dina arbetstimmar. Kom ihåg att också anteckna när arbetsskiftet börjar och slutar.

# Vilotider

## Dagliga vilotider

Under arbetsdagar på mer än sex timmar har du rätt till en rast på minst en halv timme, för vilken lön inte betalas, om du under denna tid fritt får avlägsna dig från arbetsplatsen.

I kollektivavtalen kan ingå en överenskommelse om en daglig kafferast, som då är avlönad arbetstid.

## Dygnsvila

Tiden mellan början och slutet av arbetsskiftet ska i allmänhet bestå av en 11 timmar lång oavbruten vilotid. Vilotiden kan i vissa fall vara kortare än så.

## Veckovila

Enligt huvudregeln ska du en gång i veckan få en minst 35 timmar lång oavbruten ledighet. Den ska i mån av möjlighet placeras i samband med söndagen.

# Minimilön och löneuträkning

## Minimilön

I Finland har du alltid rätt att få lön för arbete. I Finland har inte definierats någon allmän minimilön, utan lönen fastställs utifrån kollektivavtalet för respektive bransch. Om branschen inte har något kollektivavtal, ska en sedvanlig och skälig lön betalas till dig.

Lönerna i kollektivavtalet varierar enligt arbetsupp-  
gift och krav på yrkeskunskaper.

Till exempel 2015 är

- minimilönen för en städerska 9,83 euro i timmen
- begynnelselönen för en kock i restaurangbranschen 10,04 euro i timmen
- minimilönen för nya arbetare i byggbranschen 9,83 euro i timmen
- timlönen inom trädgårds- och lantbruksbranschen minst 8,44 euro i timmen.

Du kan kontrollera aktuella löner i Finlex i kollektivavtalet för respektive bransch på adressen [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi).

## Lön för sjukdomstid

Du har rätt att få lön för sjukdomstid för insjuknandedagen och för de nio följande sjukdagarna. I kollektivavtalen hittar du närmare branschvisa tillämpningar av fastställandet av lön för sjuktid.

## Löneuträkning

I samband med betalningen av lön ska arbetsgivaren ge dig en lönespecifikation, av vilken beloppet av lönen och grunderna för fastställande av den framgår, till exempel antalet arbetstimmar och lönens storlek samt separat eventuella övertidsersättningar eller andra ersättningar. Utgående från lönespecifikationen ska du själv kunna räkna ut att din lön är korrekt.



# Övertidsarbete

Enligt arbetstidslagen är övertidsarbete den arbetstid som överstiger 8 timmar per dygn eller 40 timmar i veckan. Under periodarbete på två veckor räknas arbete som överstiger 80 timmar som övertidsarbete och under periodarbete på tre veckor räknas arbete som överstiger 120 timmar som övertidsarbete. Det kan emellertid finnas andra bestämmelser om detta i kollektivavtalet. Kontrollera bestämmelserna om övertidsarbete i det kollektivavtal som tillämpas i din bransch.

## Den maximala mängden övertidsarbete och hur man kommer överens om den

Arbetsgivaren får låta dig utföra högst 250 timmar övertidsarbete under ett kalenderår. Därtill har man på din arbetsplats lokalt kunnat avtala om högst 80 extra övertidstimmar, varvid den maximala mängden övertidsarbete är 330 timmar per år.

Ett lokalt avtal ska ingås **skriftligen** innan övertidsarbetet överskrids, och i detta ska nämnas vilken del av personalen det gäller och vilket som är den avtalade mängden extra övertidsarbete.

## Arbetsgivarens skyldigheter

Arbetsgivaren ska följa övertidsarbetet i realtid, så att de maximala mängder som bestämts för övertidsarbete inte överskrids.

## Samtycke till övertidsarbete

Arbetsgivaren ska begära ditt samtycke till övertidsarbete separat för varje gång. I arbetsavtalet kan således inte ges ett bestående samtycke till övertidsarbete.

# Tillägg och ersättningar som höjer lönen

## Övertidstillägg

För arbete som överstiger 8 timmar per dygn betalas för de 2 första timmarna en med 50 procent förhöjd lön och för de därpå följande timmarna en med 100 procent förhöjd lön.

För arbete som överstiger 40 timmar i veckan (i vilket inte inräknas övertidsarbete per dygn) betalas för de 8 första timmarna en med 50 procent förhöjd lön och för de därpå följande timmarna en med 100 procent förhöjd lön.

För arbete som överstiger 80 timmar per två veckors period betalas för de 12 första timmarna en med 50 procent förhöjd lön och för de därpå följande timmarna en med 100 procent förhöjd lön.

För arbete som överstiger 120 timmar per tre veckors period betalas för de 18 första timmarna en med 50 procent förhöjd lön och för de därpå följande timmarna en med 100 procent förhöjd lön.

Det kan finnas andra bestämmelser om övertidserättning i kollektivavtalet. Kontrollera bestämmelserna om övertidserättning i det kollektivavtal som tillämpas i din bransch.

## Byte av övertidserättning mot ledighet

Du kan avtala med din arbetsgivare om att helt eller delvis byta ut mertids- och övertidserättning mot motsvarande avlönad ledighet. Längden på ledighet som ges för övertidsarbete fastställs i enlighet med förhöjningsprocenterna för övertidserättningar.

## Söndagsersättning

För arbete som utförs på söndagar eller kyrkliga högtidsdagar ska arbetsgivaren som söndagsersättning betala en 100 procent förhöjd lön. Det här får inte bytas ut mot avlönad ledighet. Det kan finnas andra bestämmelser om detta i kollektivavtalet.

## Kvälls- och nattarbetstillägg

Du kan också ha rätt till kvälls- och nattarbetstillägg som fastställs i kollektivavtalet. Tilläggens storlek och beräkningssätten framgår av de branschvisa kollektivavtalen.

# Semester

## Intjäning av semesterdagar

Semesterdagar intjänas för kvalifikationsårets kalendermånader (dvs. tiden mellan 1.4 och 31.3), då arbetstagaren har intjänat minst 14 faktiska arbetsdagar eller 35 arbetstimmar.

Du har rätt till 2 vardagar semester för varje full kalendermånad under ett kvalifikationsår, om ditt anställningsförhållande har fortgått mindre än ett år före utgången av kvalifikationsåret.

När ditt anställningsförhållande har varat över ett år har du rätt till 2,5 vardagar semester för varje full kalendermånad under ett kvalifikationsår.

## Semester

Du har rätt till semester (24 vardagar) under semesterperioden 2.5–30.9.

Vintersemester (den del som överstiger 24 vardagar) ges efter semesterperiodens utgång före ingången av följande års semesterperiod mellan 1.10 och 30.4.

**De semesterdagar som intjänats måste tas ut, de kan inte tas ut i pengar.**

## Arbetsgivarens skyldigheter

Arbetsgivaren ska föra bok över arbetstagarens semestrar och sparade ledigheter samt de löner och ersättningar som bestäms enligt semesterlagen. Semestrarnas längd och tidpunkt samt lönerna och ersättningsarnas belopp och beräkningsgrunder ska framgå av semesterbokföringen.

# Semesterlön och semesterersättning

## Arbetstagare med månadslön

En arbetstagare med månadslön är även under semestern berättigad att få denna lön.

## Arbetstagare med tim- och ackordslön

Semesterlönen till arbetstagare med tim- och ackordslön varierar i enlighet med branschvisa kollektivavtal.

## Semesterersättning

I semesterlagen har också avtalats om semesterersättning (9 % om anställningsförhållandet varat mindre än en månad, 11,5 % om anställningsförhållandet varat över ett år), som betalas när ditt anställningsförhållande upphör eller om du arbetar till exempel på deltid. Semesterersättningsprocenten kan vara av olika storlek i kollektivavtalen (t.ex. i byggbranschen 18,5 %).

## Semesterpenning

I flera kollektivavtal har man även överenskommit om semesterpenning (semesterpremie), som i allmänhet är 50 procent av semesterlönen.

## Arbetsgivarens skyldigheter

När arbetsgivaren betalar semesterlön eller semesterersättning är arbetsgivaren skyldig att ge dig en specifikation, av vilken beloppet av semesterlönen eller semesterersättningen samt grunderna för fastställandet av den ska framgå.

## Allmänt

**Varje arbetstagare har rätt till semester och lön för semestertid.**

# Företagshälsovård och olycksfallsförsäkring

## Arbetstagarens rätt

Arbetstagaren har rätt att åtminstone få lagstadgad företagshälsovård. I ett avtal om företagshälsovård kan också ingå sjukvårdstjänster.

## Arbetsgivarens skyldigheter

Arbetsgivaren måste ordna företagshälsovård åt alla sina arbetstagare, oberoende av antalet arbetstagare, arbetet eller arten av arbetsavtal eller arbetstid.

Arbetsgivaren ska ingå ett skriftligt avtal om företagshälsovård med en serviceproducent, och det ska vara tillgängligt för arbetstagarna, liksom även en arbetsplatsutredning.

I branscher som medför särskild fara för ohälsa görs obligatoriska hälsoundersökningar, som arbetsgivaren ska skicka dig på.

## Olycksfallsförsäkring

Arbetsgivaren ska teckna lagstadgad olycksfallsförsäkring för sina arbetstagare hos ett skadeförsäkringsbolag som arbetsgivaren valt. Olycksfallsförsäkringen ersätter kostnader och inkomstbortfall på grund av arbetsolyckor och yrkessjukdomar. Uppgifterna om olycksfallsförsäkringsbolaget ska vara tillgängliga för arbetstagarna på arbetsplatsen.

## Om ett olycksfall inträffar

Om du råkar ut för en arbetsolycka ska du genast underrätta din arbetsgivare eller närmaste chef om det. Arbetsgivaren eller chefen skriver ut ett försäkringsintyg med vilket du får avgiftsfri vård till exempel på en hälso- och sjukvårdscentral eller ett sjukhus. Om du inte har försäkringsintyget måste du själv betala vården och läkemedlen. Då ersätts kostnaderna av försäkringsbolaget mot kvitton.

## Personkort och skattenummer

Om du arbetar på ett bygge, måste du bära ett synligt personkort med fotografi, som du får av din arbetsgivare. På personkortet ska stå ditt namn, din arbetsgivares namn och ditt skattenummer som införts i det offentliga skattenummerregistret.

### Var får jag ett skattenummer?

Du har fått ett skattenummer i samband med skattekortet. Om ditt skattekort har försvunnit, får du ditt skattenummer hos skattebyrån.

Utländska arbetstagare måste avhämta skattenumret hos skattebyrån.

# YTTERLIGARE INFORMATION:

Information om bland annat anställningsförhållandets villkor och om arbetsförhållanden:

[www.tyosuojelu.fi/web/sv/forsta-sidan](http://www.tyosuojelu.fi/web/sv/forsta-sidan)

Kollektivavtal:

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

Arbetstidslagen, arbetsavtalslagen, lagen om kollektivavtal, semesterlagen, utlänningslagen, lagen om företagshälsovård och arbetarskyddslagen:

[www.finlex.fi/sv/](http://www.finlex.fi/sv/)

Information om skattenumret:

[www.vero.fi/sv-FI/Personkunder/Skattenummer](http://www.vero.fi/sv-FI/Personkunder/Skattenummer)

Information om uppehållstillstånd:

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

[www.poliisi.fi/tillstand/tillstand\\_for\\_utlanningar](http://www.poliisi.fi/tillstand/tillstand_for_utlanningar)

*Den här publikationen ger en sammanfattning av grundprinciperna för att arbeta i Finland för utländska arbetstagare. Presentationen är inte fullständig, ytterligare information fås från ovanstående källor.*

**Tyosuojelu.fi**  
Arbetarskyddsförvaltningens webbtjänst