

A circular arrangement of white Scrabble tiles with green letters and numbers, framing the central text. The tiles contain various letters and numbers, such as 'A', 'N', 'K', 'R', 'S', 'T', 'U', 'W', 'Ä', 'P', 'U', 'N', 'I', 'Ä', 'K', 'I', 'N', 'T', 'Z', 'Ä', 'N', 'I', 'Ä', 'T'.

# ПРАВИЛА ИГРЫ ТРУДОВОЙ ЖИЗНИ

**SAK**

**Центральный союз  
профсоюзов Финляндии SAK**

Valkealan Painokarelia Oy 2020  
978-951-714-310-3



Vipuvoimaa  
EU:lta  
2014–2020



# СОДЕРЖАНИЕ

Читателю ..... 6

## **1 ЗАКОНЫ И ДОГОВОРЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ТРУДОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Заклучайте письменный трудовой договор..... 8

В начале трудовых отношений обычно устанавливается  
испытательный срок..... 10

Ознакомьтесь с коллективным трудовым договором ..... 10

Заработная плата ..... 11

Рабочее время ..... 13

Не забывайте про перерывы и время на отдых ..... 15

Ежегодный отпуск ..... 17

Если вы заболели ..... 17

Семья ..... 18

Когда зарплаты не хватает на жизнь ..... 20

## **2 РАЗЛИЧНЫЕ ФОРМЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Постоянная или временная работа?.....	21
Работа полный или неполный рабочий день? .....	22
Трудовой договор с нулевым количеством часов .....	23
Работа через аутсорсинг .....	23
Договор на обучение и трудовая практика .....	24

## **3 ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

Охрана труда.....	27
Вы имеете право на инструктаж.....	27
Охрана здоровья на рабочем месте.....	28
Закон защищает молодых работников .....	29

## **4 ЗАВЕРШЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Расторжение бессрочных трудовых отношений .....	31
Временные трудовые отношения нельзя разорвать.....	33

Расторжение трудового договора.....	33
Справка с места работы.....	35
Помощь безработным.....	35
Вынужденный отпуск.....	37
Банкротство работодателя и обеспечение заработка.....	37

## **5 ПОИСК РАБОТЫ**

.....	37
-------	----

## **6 ВСТУПАЙТЕ В ПРОФСОЮЗ**

Семь причин вступить в профсоюз.....	39
Как вступить в профсоюз?.....	41
Кто еще может помочь в случае возникновения проблем?.....	42
Профсоюзы Центральной ассоциации профсоюзов.....	42

## **7 КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ ПРИ УСТРОЙСТВЕ НА РАБОТУ**

.....	44
-------	----

# ЧИТАТЕЛЮ

В настоящей брошюре мы расскажем о базовых понятиях трудовой жизни. В брошюре представлена важная информация для тех, кто устраивается на новую работу.

Например, вы узнаете

- о правилах, принятых в трудовой жизни
- о различных видах трудовых отношений
- об окончании трудовых отношений
- о поиске нового места работы
- о профсоюзе.

В конце брошюры представлен контрольный лист с информацией для устройства на работу. В нем собраны важнейшие вопросы, которые следует иметь в виду при устройстве на новую работу.

Правила игры трудовой жизни подразумевают под собой права и обязанности. Вам следует настаивать на своих правах, но также помнить и свои обязанности. Если вы знакомы с правилами игры, принятыми в трудовой жизни, вы избежите многих проблем.

Вопросы, связанные с трудовой деятельностью, зачастую являются непростыми. Не следует оставаться с ними один на один. Если вам что-то непонятно, смело обращайтесь за помощью к своему руководителю, представителю профсоюза или напрямую в профсоюз. Вам также окажут помощь, если вы столкнетесь с проблемами на работе.

Подробнее о трудовой деятельности можно узнать на сайте: **[www.sak.fi](http://www.sak.fi)**

## ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- Выполняйте работу добросовестно.
- Следуйте инструкциям работодателя.
- Приходите на работу вовремя.
- Корректно относитесь ко всем своим коллегам.
- Пользуйтесь всеми предоставляемыми работодателем средствами индивидуальной защиты и инструментами.
- Не подвергайте риску собственную безопасность и безопасность других людей.
- Сообщайте своему руководителю о замеченных неисправностях и источниках опасности.
- Запрашивайте дополнительную работу, когда завершили полученную.
- Не выполняйте для другого предприятия работу, которая вредит вашему работодателю.
- Не сообщайте посторонним конфиденциальную информацию работодателя.

## ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- Соблюдать закон и условия коллективного трудового договора.
- Выплачивать зарплату в день ее выплаты.
- Сообщать о рабочих сменах своевременно.
- Уважительно относиться к перерывам работников и времени на отдых.
- Обеспечить безопасность рабочего места.
- Проводить инструктаж для новых работников.
- Относиться ко всем работникам одинаково.
- Вмешиваться в ситуации травли максимально быстро.
- Выплачивать зарплату и компенсацию за отпуск сразу по окончании трудовых отношений.



# 1 ЗАКОНЫ И ДОГОВОРЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ТРУДОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

*В трудовой деятельности есть много правил, которые должны соблюдаться работником и работодателем. Правила основываются на коллективном трудовом договоре и законах, таких как Закон о рабочем времени и Закон о безопасности труда.*

*Работник, например, обязан соблюдать режим рабочего времени, а работодатель – выплачивать заработную плату в соответствии с коллективным трудовым договором.*

## ЗАКЛЮЧАЙТЕ ПИСЬМЕННЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Когда вы устраиваетесь на новую работу, вы заключаете с работодателем трудовой договор. В договоре вы обещаете выполнять оговоренную работу, а работодатель – выплачивать вам за работу заработную плату. Помимо зарплаты в трудовом договоре, к примеру, согласуется режим рабочего времени, продолжительность работы и трудовые функции. Трудовой договор следует составлять в письменном виде, это – наиболее распространенный способ заключения трудового договора. Достаточно и устного соглашения, но письменная форма является более предпочтительной. В случае возникновения разногласий по письменному трудовому договору легко уточнить, что в действительности было согласовано.

Если вы не заключаете письменный трудовой договор, работодатель обязан предоставить вам письменное разъяснение условий работы.

Разъяснение должно быть выдано в течение месяца с момента начала трудовых отношений. Если работодатель не предоставил вам разъяснение, он нарушил Закон о трудовом договоре. Внимательно прочитайте трудовой договор прежде, чем его подписать. Если что-то в нем вам непонятно, не ставьте свою подпись.

Вы можете проконсультироваться, например,

- с представителем профсоюза,
- в своем профсоюзе
- по горячей линии для летних работ "Kesäduunari": [www.kesaduunari.fi](http://www.kesaduunari.fi)
- в отделе консультирования по трудовым отношениям для иммигрантов [www.sak.fi/toissasuomessa](http://www.sak.fi/toissasuomessa).

## СОДЕРЖАНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

- наименование работодателя
- имя работника (ваше имя)
- дата начала работы
- есть ли испытательный срок и его продолжительность
- продолжительность работы, т.е. является ли трудовой договор срочным или бессрочным где выполняется работа
- трудовые функции
- оплата труда или размер и день выплаты заработной платы
- рабочее время
- ежегодный отпуск
- период отработки перед увольнением
- какой коллективный трудовой договор применяется для ваших трудовых отношений
- дата и подпись.

В срочном трудовом договоре дополнительно указывается

- почему трудовой договор является срочным
- как долго продлятся трудовые отношения.

## **В НАЧАЛЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ОБЫЧНО УСТАНОВЛИВАЕТСЯ ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК**

При устройстве на работу работнику обычно устанавливается испытательный срок. Испытательный срок должен быть согласован вами и работодателем и обозначен в трудовом договоре. В период испытательного срока работодатель оценивает, подходит ли работник для новой работы. Работник же во время испытательного срока может определиться, отвечает ли работа его пожеланиям. Работник и работодатель могут завершить трудовые отношения в период испытательного срока. Прекращение трудовых отношений не должно быть основано на дискриминации или произойти по не относящимся к работе причинам.

Испытательный срок может иметь продолжительность не более 6 месяцев. Если работа является срочной, испытательный срок не может превышать половину периода времени от всей продолжительности выполнения работы. Например, если период работы составляет четыре месяца, испытательный срок может длиться два месяца.

## **ОЗНАКОМЬТЕСЬ С КОЛЛЕКТИВНЫМ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРОМ**

Коллективный трудовой договор (КТД) представляет собой договор об условиях труда в конкретной отрасли. К условиям труда относятся, например, заработная плата, рабочее время и отпуска. В Финляндии закон регулирует часть вопросов трудовой деятельности, но не все. Многие вещи согласуются в коллективном трудовом

договоре. Коллективный трудовой договор заключается между союзом работодателей и профсоюзом, представляющим работников. Если ваш работодатель не обязан соблюдать условия коллективного трудового договора, он, тем не менее, должен соблюдать законодательство Финляндии. Практически во всех отраслях имеется коллективный трудовой договор. Например, в сфере торговли, клининга и в строительстве заключены свои коллективные трудовые договоры. При устройстве на новое рабочее место осведомитесь, какой коллективный трудовой договор там соблюдается.

Коллективные трудовые договоры по своей отрасли можно получить:

- на рабочем месте
- в профсоюзе
- на сайте [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi).

Общие права и обязанности работника также согласованы законом.

## ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Зарплата является компенсацией за работу. Зарплата не может быть ниже минимально установленной и прописанной в коллективном трудовом договоре по вашей отрасли. Если в вашей сфере коллективный трудовой договор не заключен, зарплата, тем не менее, должна быть адекватной. Адекватность зарплаты означает то, что ее размер соответствует уровню зарплат, выплачиваемых за иную аналогичную работу. Зарплата может выплачиваться, например, ежемесячно или быть почасовой. Если у вас **ежемесячная зарплата**, она выплачивается раз в месяц. Т.е. периодичность оплаты составляет один месяц. Размер зарплаты одинаков каждый месяц. Если вам выплачивается почасовая **зарплата**, оплата производится раз в две недели. Почасовая оплата выплачивается в соответствии с тем, сколько часов вы отработали. Если день выплаты зарплаты приходится на



субботу, воскресенье или праздничный день, зарплата должна быть перечислена в предыдущий рабочий день. Зарплату всегда следует перечислять на банковский счет. При получении зарплаты вы всегда уплачиваете налоги. Работодатель вычитает их из зарплаты, иными словами, удерживает напрямую из вашей зарплаты.

**Чистый заработок** – это зарплата после удержания налогов и иных выплат. Таким образом, чистый заработок представляет собой сумму, которая поступает на ваш банковский счет. Зарплата, указанная в трудовом договоре, – это **зарплата до вычетов**. **Зарплата до вычетов** представляет собой заработную плату, из которой не удержаны налоги и иные платежи. Неденежный доход – это зарплата, которая может быть выплачена в деньгах или какой-то иной форме. К распространенному неденежному доходу относится телефон, за

пользование которым работнику не нужно платить. Неденежным доходом может также выступать купон на обед, купон на занятие физкультурой или автомобиль. Неденежные доходы подлежат налогообложению, как и остальная зарплата. Зарплата может также содержать различные надбавки. **Надбавками** являются компенсации, выплачиваемые работнику помимо зарплаты. Например, вам может выплачиваться надбавка за работу в вечернее, ночное время, в субботу или в воскресенье. За работу в воскресенье выплачивается зарплата, увеличенная на 100%. Так, вы получаете двойную зарплату, если в коллективном трудовом договоре не оговорено иное. **Зарплатная квитанция или расчетный листок** В зарплатной квитанции говорится, какую сумму вы получите. Работодатель должен выдавать зарплатную квитанцию каждый раз, когда он выплачивает вам зарплату. Зарплатную квитанцию называют также расчетным листком, справкой о зарплате и выпиской со счета.

## **Выплата заработной платы при окончании трудовых отношений**

При завершении трудовых отношений работодатель обязан выплатить последнюю зарплату, т.е. дать расчет сразу. Если вы не использовали все дни ежегодного отпуска, они компенсируются вам в денежной форме в качестве компенсации за неиспользованный отпуск. В окончательный расчет включается и компенсация за неиспользованный отпуск. Если окончательный расчет задерживается, т.е. вам приходится ждать последней зарплаты, работодатель обязан оплатить вам компенсацию за задержку за каждый день задержки. Компенсация должна быть выплачена в течение шести дней.

## **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

Рабочим считается время, которое вы тратите на выполнение работы или в течение которого вы находитесь в распоряжении работодателя.

Дорога между домом и работой обычно не относится к рабочему времени. Рабочее время различается в разных отраслях.

По закону нормальное рабочее время не превышает 8 часов в сутки и 40 часов в неделю. В коллективных трудовых договорах обычно согласовано более короткое рабочее время.

**Скользящее время** подразумевает, что приходиться на работу и покинуть ее можно в разное время. Например, рабочий день может начинаться в 7-9 утра, а заканчиваться в 16-18.

## **Сменный график, суммированный учет рабочего времени и работа в ночное время**

Работа может также выполняться по сменному графику или на основании суммированного учета рабочего времени. При сменном графике и суммированном учете

работа часто выполняется в ночное время. Ночным временем считается промежуток с 23:00 до 6:00.

Сменный график и суммированный учет бывают разными. Например, в больницах есть утренние, вечерние и ночные смены. Закон о рабочем времени ограничивает работу в ночное время, поскольку работать ночью тяжелее, чем днем. Поэтому работодатель должен организовывать медосмотр для работников, работающих по ночам. Ночная работа разрешена только для определенных видов работ и в определенных ситуациях. Например, лица младше 18 лет обычно не имеют права работать в ночное время. За работу в ночное время и за сменную работу выплачивается отдельная компенсация – компенсация за работу в ночное время. Размер компенсаций за работу в ночное время и за работу по сменному графику, а

также иную дополнительную информацию вы можете найти в коллективном трудовом договоре своей отрасли.

## Сменный график

Работодатель должен заранее составлять сменный график.

В нем отмечается следующее:

- **время начала рабочей смены,**
- **время окончания рабочей смены,**
- **ежедневное время на отдых или перерывы,**
- **выходные дни.**

Вы имеете право на получение сменного графика заблаговременно, не позднее, чем за неделю до начала рабочей недели, указанной в графике. Если вы выполняете работу в соответствии со сменным графиком, сохраняйте себе копию графика.

Если график меняется, запишите изменения. По сменному графику можно сверить, правильную ли зарплату вы получили.

## **Дополнительная и сверхурочная работа**

Если работы много, работодатель может попросить вас выполнить дополнительную работу или поработать сверхурочно. Вы не обязаны соглашаться на дополнительную или сверхурочную работу. Дополнительная работа – это работа, которая выполняется в дополнение к согласованному в трудовом договоре рабочему времени. Дополнительная работа не выходит за рамки установленного законом рабочего времени продолжительностью 8 часов в день и 40 часов в неделю. Дополнительная работа должна оплачиваться как минимум так же, как и другая работа, выполняемая в нормальном режиме. Сверхурочная работа

– это работа, выполняемая за рамками обычного рабочего времени.

Сверхурочная работа должна оплачиваться по повышенной ставке. Если суточное рабочее время превышает 8 часов, зарплата увеличивается следующим образом:

- **за два первых рабочих часа: повышение на 50%, за последующие часы: повышение на 100%, т.е. вы получаете двойную оплату.**

## **НЕ ЗАБЫВАЙТЕ ПРО ПЕРЕРЫВЫ И ВРЕМЯ НА ОТДЫХ**

*Закон о рабочем времени определяет то, как много работы можно выполнять. Вы имеете право на перерывы во время работы. Кроме того, вы имеете право на отдых между*

*рабочими днями. Важно, чтобы работодатель соблюдал закон. Дополнительную информацию о перерывах и времени на отдых вы найдете в коллективном трудовом договоре.*

## **Вы имеете право на перерывы**

Перерыв для приема пищи представляет собой время отдыха в течение рабочего дня, предназначенное для того, чтобы вы могли отдохнуть и поесть. Перерыв для приема пищи не может быть короче получаса. Вы имеете право на перерыв для приема пищи, если ваш рабочий день длится более шести часов.

Обычно перерыв на питание не входит в рабочее время. Вы также имеете право на перерывы, чтобы выпить кофе/чай. Такие перерывы длятся 10-15 минут. Они входят в рабочее время. Если рабочий день составляет

менее 6 часов, перерыв для приема пищи не является обязательным.

Зачастую, например, у продавцов в магазинах есть только один перерыв на кофе/чай, если они работают менее 6 часов в сутки.

## **Отдых в рабочие сутки**

Вы имеете право на отдых между рабочими сменами. Время на отдых должно составлять не менее 11 часов. Если вы выполняете работу на основании суммированного учета рабочего времени, время на отдых должно составлять не менее 11 часов.

## **Еженедельный отдых**

Вы имеете право на более длительный отдых один раз в неделю. Обычно еженедельный отдых составляет не менее 35 часов. Иногда он может быть короче, но не менее 24 часов. Еженедельный отдых не следует прерывать, то есть вас нельзя вызывать в это время

на работу. Если возможно, выходным днем должно быть воскресенье.

## ЕЖЕГОДНЫЙ ОТПУСК

По ходу выполнения работы у вас накапливается ежегодный отпуск. Отпуск накапливается, если вы работаете не менее 35 часов в неделю или 14 дней в месяц. Если трудовые отношения длятся менее одного года, у вас накапливается 2 дня в месяц.

Если трудовые отношения имеют продолжительность более одного года, вам накапливается 2,5 дня отпуска в месяц. Таким образом, у вас есть 24 дня отпуска летом, и 6 дней – зимой. Ежегодный отпуск работника является оплачиваемым. Плата за ежегодный отпуск называется отпускными. Помимо этого, часто на рабочих местах работник получает отпускную премию, составляющую половину его отпускных. Если вы не успеваете

потратить все накопленные дни отпуска, вместо отпуска вам выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

Компенсация за неиспользованный отпуск и отпускная премия являются налогооблагаемым доходом. Более подробную информацию о ежегодном отпуске вы найдете на сайте: [www.vuosilomaopas.fi](http://www.vuosilomaopas.fi).

## ЕСЛИ ВЫ ЗАБОЛЕЛИ

Если вы заболели, работодатель обязан выплачивать вам зарплату, начиная с первого дня заболевания. Зарплату вы также получите за следующие девять рабочих дней, если ваш больничный продолжается этот период времени. Если вы проработали не менее месяца, вы получите полную зарплату.

Если ваш стаж на предприятии составляет менее месяца, вам выплатят половину от

размера заработной платы. В коллективном трудовом договоре может быть согласовано иное. Обычно в коллективном трудовом договоре утверждаются более выгодные условия, т.е. вы получаете полную зарплату за большее количество дней.

Если ваша болезнь длится более 10 дней, Учреждение народных пенсий Kela оплачивает

## Пример

Туйя страдает ревматизмом и находится на больничном. Она хотела бы вернуться на работу, но не способна выполнять ее в предыдущем объеме. Туйя возвращается на условиях неполного рабочего дня и получает оплату пропорционально отработанному времени. Помимо этого, Kela выплачивает ей больничные за неполный день. Подробнее о больничных выплатах за неполный день: [www.kela.fi/osasairauspaivaraha](http://www.kela.fi/osasairauspaivaraha)

вам больничные. Размер больничных зависит от ваших доходов, т.е. от величины зарплат. Дополнительно о больничных на сайте: [www.kela.fi/sairauspaivaraha-laskukaava](http://www.kela.fi/sairauspaivaraha-laskukaava)

## СЕМЬЯ

После рождения ребенка родители могут находиться дома с ребенком. Родители имеют право на декретный отпуск также, если они усыновляют ребенка. За период декретного отпуска Kela выплачивает пособие, обеспечивая семье доход во время нахождения в отпуске.

Обычно в коллективном трудовом договоре согласуется оплата декретного отпуска. Отпуск для отца в связи с рождением ребенка также оплачивается. Если во время нахождения в декретном отпуске

вы получаете зарплату, Kela, как правило, перечисляет пособие вашему работодателю.

Kela перечисляет пособия только на основании заявления. Получите пособие через интернет на сайте [www.kela.fi/asiointi](http://www.kela.fi/asiointi).

Запросить пособие вы можете также с помощью бланка заявления, который имеется на сайте и в офисе Kela. Дополнительная информация о декретном отпуске представлена на сайте: [www.kela.fi/lapsiperheet](http://www.kela.fi/lapsiperheet).

### **Если ребенок заболел**

Если болеет ребенок младше 10 лет, вы можете остаться дома во временном отпуске по уходу, чтобы ухаживать за ним. Такой отпуск может длиться не более 4 рабочих дней. По закону работодатель не

обязан оплачивать дни временного отпуска по уходу. Тем не менее, уточните это в вашем коллективном трудовом договоре, там могут быть согласованы более выгодные условия. Возможно, вам будет выплачиваться зарплата за дни нахождения во временном отпуске по уходу.

### **Беременных и находящихся в декретном отпуске запрещено подвергать дискриминации**

Работодатель не может вас уволить на основании того, что

- вы беременны,
- вы находитесь в отпуске по уходу,
- вы сообщили, что собираетесь выйти в отпуск по уходу.

После окончания отпуска по уходу вы имеете право вернуться к прежней работе.

## КОГДА ЗАРПЛАТЫ НЕ ХВАТАЕТ НА ЖИЗНЬ

Вы можете получать пособие на жилье, если у вас низкие доходы, вы работаете неполный рабочий день или учитесь. Kela выплачивает общее пособие на жилье для покрытия расходов, связанных с проживанием. Пособие можно получать на жилье самого разного типа – арендуемую квартиру, квартиру в собственности, свой дом. На размер пособия на жилье влияет уровень доходов и расходы на жилье. К доходам могут относиться зарплата и пособие по безработице, к расходам на жилье – арендная плата и коммунальные платежи за воду.

Более подробную информацию о пособии на жилье можно найти на сайте Kela:  
[www.kela.fi/asumistuki](http://www.kela.fi/asumistuki).

## Пособие для малоимущих

Вы можете получать пособие для малоимущих, если ваша зарплата или иная поддержка меньше пособия для малоимущих. Вы можете получать пособие для малоимущих также в том случае, если у вас нет работы и вы не имеете права на получение иной поддержки. Более подробная информация о пособии для малоимущих:  
[www.kela.fi/toimeentulotuki](http://www.kela.fi/toimeentulotuki)

## 2 РАЗЛИЧНЫЕ ФОРМЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

*Всегда проверяйте в трудовом договоре, какая форма трудовых отношений предполагается у вас с работодателем. Трудовые отношения могут быть постоянными или срочными.*

*Если ваша работа носит временный характер, убедитесь, что тому есть веская причина.*

*Работать можно полный или неполный рабочий день. Если возможно, не заключайте договор с нулевым минимальным количеством рабочих часов. В этом случае вы можете не получать зарплату.*

## **ПОСТОЯННАЯ ИЛИ ВРЕМЕННАЯ РАБОТА?**

Постоянная работа подразумевает наличие бессрочного трудового договора. В трудовом договоре не указан срок окончания работ. Работа продолжается до тех пор, пока работодатель или работник не захотят прекратить или расторгнуть трудовые отношения. Обычно трудовые отношения оформляются в бессрочной форме. Если ваши трудовые отношения являются постоянными, вы являетесь постоянным работником.

## **ЯВЛЯЮТСЯ ЛИ ВАШИ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ СРОЧНЫМИ НА ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЯХ?**

Трудовые отношения могут носить временный характер, например, по следующим причинам:

- вы замещаете кого-либо,
- вы приняты на сезонные работы,
- например, на летний период или в помощь персоналу в рождественский сезон,
- вы проходите трудовую практику,
- вы учитесь по договору на обучение,
- вы сами попросили временную работу,
- работа является временным проектом, т.е. продлится в течение определенного времени,
- вы не менее одного года были безработным.

Если вы сомневаетесь в том, что ваша работа имеет веские основания для того, чтобы иметь временный характер, свяжитесь с представителем профсоюза на вашем рабочем месте или напрямую с профсоюзом.



Временная работа продолжается в течение периода времени, указанного в трудовом договоре. В трудовом договоре прописывается срок окончания работы. Если трудовой договор является срочным, этому всегда должна иметься веская причина. Эта причина должна быть указана в трудовом договоре. Например, работа замещающего работника обычно носит временный характер. Работу временного характера часто называют временной работой.

Срочный трудовой договор налагает определенные обязательства на вас и на работодателя. Работу по срочному договору обычно нельзя прекратить ранее оговоренных в трудовом договоре сроков. Если вы нужны работодателю на постоянной основе, трудовые отношения должны быть оформлены в рамках бессрочного трудового договора. Ни один срочный трудовой договор не должен быть заключен без веских на то оснований.

## **РАБОТА ПОЛНЫЙ ИЛИ НЕПОЛНЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ?**

Работа полный рабочий день подразумевает, что вы работаете весь день. Рабочий день имеет продолжительность 8 часов, рабочая неделя – 40 часов. Как правило, согласовано рабочее время короче упомянутого, например, 7,5 часов в день и 37,5 часов в неделю. Обычно работники трудятся пять дней в неделю. Работа неполный рабочий день предполагает, что вы работаете часть дня или часть недели. Т.е., у вас меньше работы, нежели при полном рабочем дне.

Дополнительная работа. Если вы являетесь работником с неполным рабочим днем, вы имеете право на дополнительную работу. Это означает, что если работодателю нужны дополнительные работники, работу должны предложить в первую очередь вам. Т.е.

нельзя нанимать новых сотрудников до того, как работа будет предложена работникам на неполной ставке.

## **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С НУЛЕВЫМ КОЛИЧЕСТВОМ ЧАСОВ**

По возможности не подписывайте договор с нулевым количеством часов.

Договор с нулевым количеством часов дает возможность работодателю не давать вам рабочие часы. В договоре может, к примеру, быть прописано, что ваше рабочее время составляет 0-20 часов в неделю. Если у вас 0 рабочих часов, вы не получите зарплату. Если работодатель предлагает вам подписать договор с нулевым количеством часов, обсудите с ним минимальное количество часов. Если в вашем трудовом договоре указано минимальное количество часов,

работодатель будет обязан выплачивать вам заработную плату как минимум за эти рабочие часы, даже если у вас нет работы.

## **РАБОТА ЧЕРЕЗ АУТСОРСИНГ**

Работа через аутсорсинг предполагает, что компания нанимает работников и предлагает их труд через аутсорсинг другим предприятиям. Вы заключаете трудовой договор с компанией, предоставляющей услуги аутсорсинга. Таким образом, вы находитесь в трудовых отношениях с компанией, предоставляющей персонал через аутсорсинг, и она является вашим работодателем. Работа выполняется в другом месте. Места выполнения работ могут меняться. Зарплату вам выплачивает компания, предоставляющая услуги аутсорсинга. Предприятие, на котором вы выполняете работу, ставит рабочие задачи и контролирует выполнение вами работы.

Зарплата при работе в качестве аутсорсингового персонала не должна быть хуже установленной коллективным трудовым договором. При работе через аутсорсинг действуют те же регламенты, как и при других формах трудовых отношений.

Дополнительную информацию о работе в качестве аутсорсингового персонала можно узнать на сайте

**[www.vuokratyopas.fi](http://www.vuokratyopas.fi)**.

## **ДОГОВОР НА ОБУЧЕНИЕ И ТРУДОВАЯ ПРАКТИКА**

Договор на обучение – это один из способов обучиться новой профессии. Вы работаете на рабочем месте и одновременно учитесь в учебном заведении. Большая часть обучения происходит на рабочем месте. Учащийся и работодатель заключают трудовой договор, и учащийся получает зарплату. Часть обучения

организуется в учебном заведении. В этом случае учащийся может получать различные формы поддержки. Трудовая практика – это выполнение работы, повышающей профессионализм работника. Обычно практикантом является учащийся или иное лицо, начинающее свой трудовой путь.

За трудовую практику может выплачиваться зарплата, или же практика может быть неоплачиваемой. Если вы в статусе безработного участвуете в стажировке, вы можете получать в период выполнения работы пособие по безработице, базовое суточное пособие и суточное пособие, привязанное к величине заработка.

# 3 ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

*В соответствии с Законом о безопасности на рабочем месте, рабочее место должно быть безопасным и безвредным для здоровья. Безопасность на работе относится к обязанностям работодателя. Поэтому вы всегда обязаны соблюдать указания работодателя. Например, вы должны пользоваться назначенными работодателем средствами индивидуальной защиты, такими как каска. Если вы заметили на работе опасность, сразу сообщите об этом своему руководителю или ответственному за охрану труда. Если какая-либо рабочая задача представляет опасность, у вас есть право отказаться от ее выполнения до тех пор, пока опасность не будет устранена.*

## ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОХРАНУ ТРУДА

Ответственный за охрану труда представляет ваши интересы в вопросах охраны труда. Вы всегда можете обращаться к нему. Этот человек – один из ваших коллег, поскольку ответственных за охрану труда всегда выбирают работники. Ответственный за охрану труда выбирается на рабочем месте, насчитывающем не менее десяти работников.

По вопросам охраны труда вы также можете проконсультироваться в справочном отделе Управления по охране труда.  
Телефон **0295 016 620**.



# ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

Взаимодействие – это переговоры между работодателем и работником по вопросам, связанным с рабочим местом.

Закон направлен на то, чтобы работодатель и работники совместно улучшали работу и условия труда.

По закону работодатель обязан обсуждать с работниками рабочие вопросы.

Работодатель обязан своевременно и в достаточном объеме информировать работников по рабочим вопросам.

Работник имеет право вносить предложения по улучшению условий труда.

Работодатель должен выслушивать предложения и реагировать на них.

На крупных предприятиях должны проходить переговоры в рамках взаимодействия до сокращения персонала.

На переговорах ищутся иные альтернативы увольнению.

Подробнее о переговорах в рамках взаимодействия работодателя и работников:  
[www.yhteistoimintaopas.fi](http://www.yhteistoimintaopas.fi)

## ОХРАНА ТРУДА

Охрана труда подразумевает меры, с помощью которых обеспечивается безопасность на рабочем месте. На основании аттестации рабочего места по нему составляются планы и инструкции безопасности, защищающие рабочее место от рисков. Опасность могут представлять, например,

- шум, пыль, холод, жара, яды, вибрация, излучение или электричество,
- опасные механизмы и оборудование,
- излишняя спешка или слишком длинный рабочий день,
- бактерии и вирусы, споры плесени,
- неудобное положение тела при работе, слишком тяжелые грузы или плохие рабочие инструменты,
- угроза насилия или неподобающее обращение.

Работодатель должен позаботиться о том, чтобы ничто на рабочем месте не привело к

несчастному случаю или заболеванию. Работодатель также должен застраховать вас на случай несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Если вы, например, пострадали будучи в командировке или на рабочем месте, страховка покрывает несчастный случай.

Дополнительная информация

[www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi)

## ВЫ ИМЕЕТЕ ПРАВО НА ИНСТРУКТАЖ

Когда вы приступаете к новой работе, вы должны получить инструктаж и вводную информацию по вашей работе. Закон вменяет работодателю в обязанность проводить инструктажи, т.е. адаптировать вас к новым рабочим задачам. С помощью вводного инструктажа вы изучите свое рабочее место, задачи и познакомитесь с коллегами.

Вы должны получить информацию в т.ч. о следующем:

- о работе и рабочем месте,
- о правилах игры и общих инструкциях,
- об эксплуатации машин и оборудования,
- об использовании средств индивидуальной защиты, например, каски,
- о безопасном выполнении работ,
- об опасностях и рисках, связанных с работой.

## **ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

В законе говорится, что на каждом рабочем месте работодателем должна быть организована система охраны здоровья для работников. Меры по охране здоровья на рабочем месте являются бесплатными для работника. Вы всегда имеете право на получение услуг по охране здоровья на работе. Правом обладают и те, кто работает по срочному трудовому договору и договору с нулевым количеством часов.

Задачи системы здравоохранения на рабочем месте:

- профилактика заболеваний, несчастных случаев или травм, к которым может привести работа;
- обеспечение условий, при которых заболевания сотрудников, например, ревматизм или проблемы, связанные с психическим здоровьем, не ухудшатся в ходе работы;
- предоставление помощи в кризисной ситуации, например, после происшествия или насилия;
- организация медосмотра для нового сотрудника, если он может заболеть на работе;
- оценка влияния условий труда на здоровье;
- консультирование работодателя и работников.

## Ответственный за охрану труда

Ответственный за охрану труда представляет ваши интересы в вопросах охраны труда.

Вы всегда можете обращаться к нему. Этот человек – один из ваших коллег, поскольку ответственных за охрану труда всегда выбирают работники.

Ответственный за охрану труда выбирается на рабочем месте, насчитывающем не менее десяти работников.

По желанию коллектив с меньшим числом работников также может назначить ответственного за охрану труда.

По вопросам охраны труда вы также можете проконсультироваться в справочном отделе Управления по охране труда.

Телефон **0295 016 620**.

Дополнительная информация на сайте [www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi).

Масштабы и содержание системы здравоохранения на рабочем месте могут различаться. Узнайте у своего руководителя, какие услуги здравоохранения предлагаются на вашем рабочем месте. Например, у предприятия может быть заключен договор с медицинским центром.

## ЗАКОН ЗАЩИЩАЕТ МОЛОДЫХ РАБОТНИКОВ

Закон защищает молодых работников младше 18 лет. Лицо, не достигшее 18 лет, не должно выполнять работу, которая может нанести вред его здоровью, развитию или сказываться на посещении школы. Закон также накладывает ограничения на продолжительность рабочего дня и работу в ночное время.



Если вам исполнилось 15 лет и вы получили основное общее образование, работодатель имеет право принять вас на постоянную работу. Если вы еще не получили основное общее образование, т.е. не закончили 9 классов, вы имеете право работать половину времени от своих летних каникул. Закон также ограничивает ваше рабочее время в учебном году. Если вы старше 14 лет, вы можете выполнять легкую работу, если ваш опекун дает на это свое согласие.

Вы можете подписывать трудовой договор самостоятельно после исполнения вами 15 лет. Если вам нет 15 лет, трудовой договор подписывается опекуном.

## 4 ЗАВЕРШЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

*Трудовые отношения могут быть закончены разными способами:*

- *Работодатель или работник могут разорвать или прекратить бессрочные трудовые отношения.*
- *Временные трудовые отношения заканчиваются в заранее оговоренную дату.*
- *Они не могут быть расторгнуты, если вы не согласовали возможность разорвать договор с работодателем.*
- *Трудовые отношения можно завершить немедленно только в период испытательного срока, или если вы или ваш работодатель пренебрегаете своими обязанностями.*

# РАСТОРЖЕНИЕ БЕССРОЧНЫХ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

## Работодатель может прекратить трудовые отношения

Когда работодатель прекращает трудовые отношения, то сообщает, что работа сотрудника заканчивается. Работодатель может завершить трудовые отношения только по имеющей отношение к работе, веской причине. Он всегда должен обосновать причину работнику. В качестве причины может быть, например, то, что на продукцию или услуги компании нет достаточного спроса. Причиной может также выступать плохое экономическое положение предприятия. Работодатель может также уволить работника по причинам, вызванным самим работником.

Таковыми могут быть, например, постоянные опоздания или плохое выполнение работы.

Причиной увольнения не может послужить беременность или отпуск по уходу. Обычно работника нельзя уволить без того, чтобы сначала сделать ему замечание и дать возможность исправить ситуацию.

## Работник может прекратить трудовые отношения

Если трудовой договор – бессрочный, вы должны пройти процедуру увольнения, если хотите прекратить трудовые отношения. Предоставьте работодателю ваше письменное заявление на увольнение. Вы не обязаны объяснять причину. Тем не менее, вы не можете прекратить выполнение работы сразу, это можно сделать только после окончания периода отработки.

## Период отработки

После подачи заявления на увольнение начинается период отработки. В законе определена продолжительность срока

отработки. Трудовые отношения заканчиваются только после окончания периода отработки. В период отработки работник выполняет работу в обычном режиме и получает за это время заработную плату.

### **Сроки отработки**

Если вы инициируете расторжение трудового договора, период отработки составляет

- 14 дней, если стаж работы на предприятии – не более 5 лет,
- 1 месяц, если стаж работы на предприятии превышает 5 лет.

Если работодатель инициирует расторжение трудового договора, период отработки составляет

- 14 дней, если трудовые отношения продолжались не более года,
- 1 месяц, если трудовые отношения продолжались 1–4 года,

- 2 месяца, если трудовые отношения продолжались 4–8 лет,
- 4 месяца, если трудовые отношения продолжались 8–12 лет,
- 6 месяцев, если трудовые отношения продолжались более 12 лет.

### **ВРЕМЕННЫЕ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ НЕЛЬЗЯ РАЗОРВАТЬ**

Временные трудовые отношения заканчиваются в заранее согласованную дату. Срочный трудовой договор нельзя расторгнуть, если это отдельно не оговорено в самом трудовом договоре. Таким образом, вы не можете прекратить работу, если трудовые отношения еще не закончились. Это же касается и работодателя. Он не может вас уволить, если трудовые отношения еще не закончились. Срочный трудовой договор накладывает обязательства на вас обоих.

Ни одна из сторон не может аннулировать договор без согласия второй стороны.

## **РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Расторжение трудового договора подразумевает прекращение действия договора после окончания периода отработки. Во время испытательного срока трудовой договор может быть расторгнут сразу. В иных случаях трудовой договор можно расторгать только по очень веской причине.

Работодатель может расторгнуть трудовой договор, если работник пренебрегает своими обязанностями или серьезно их нарушает. Такой причиной может выступать, например, воровство на рабочем месте, нахождение на работе в нетрезвом виде. Вы можете расторгнуть трудовой договор, если работодатель пренебрегает своими

обязанностями или серьезно их нарушает. Например, если работодатель не выплачивает зарплату или не обеспечивает безопасность на рабочем месте, вы можете расторгнуть договор.

### **Обязанность вновь принять на работу**

Если вы были уволены, за работодателем сохраняется обязанность вновь принять вас на работу. Это означает, что работодатель обязан нанять вас снова, если у него открыты идентичные вакансии. Таким образом, он не должен нанимать новых работников, а должен предложить работу, прежде всего, вам. Обязанность вновь принять на работу обычно действует в течение 4 месяцев с момента окончания трудовых отношений.

### **СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ**

По окончании трудовых отношений вы имеете право на получение справки с места работы. Эта справка вам понадобится при поиске

# КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ДЛЯ БЕЗРАБОТНОГО

**1. Зарегистрируйтесь в службе труда и занятости в качестве соискателя работы** не позднее первого дня безработицы. Пройти регистрацию можно также в интернете [www.te-palvelut.fi](http://www.te-palvelut.fi).

**2. Уточните в Kela или в кассе безработных, какое пособие вы можете получить.** Kela выплачивает базовое пособие и стандартное пособие по безработице. Касса безработных выплачивает пособие, привязанное к размеру заработка.

**3. Подайте заявление на получение пособия.** Бланк заявления имеется на сайтах Kela и кассы безработных. Подать его можно также на анкете, распечатанной с сайта Kela, или полученной в офисе Kela. Подайте заявление как можно скорее, поскольку срок подачи заявлений на получение пособий составляет 3 месяца. Проверьте в заявлении, какие приложения к нему потребуются. Приложения можно отправить позднее.

**4. Запросите у вашего работодателя справку с работы, оформленную в письменном виде.**

**5. Когда ваше заявление будет рассмотрено, вам домой будет отправлено решение по пособию.** В решении указывается размер пособия, обоснования и дата выплаты. Кроме того, вы получите бланк для подачи заявления в дальнейшем. Если было принято отрицательное решение, вы также получите его.

Дополнительная информация о пособиях для безработных на сайте Kela: [www.kela.fi/tyottomat](http://www.kela.fi/tyottomat)

новой работы. Она также будет важна, если вы станете безработным и будете подавать документы на получение пособия по безработице.

В справке с места работы сообщается, как долго вы проработали на предприятии и какие функции выполняли. Помимо этого, вы можете попросить работодателя дать характеристику вашим умениям и указать причину окончания трудовых отношений. Работодатель не обязан указывать эти сведения, если работник их не запрашивает.

Если вы забыли запросить справку с места работы, можете сделать это позднее. Работодатель должен будет предоставить такую справку еще в течение 10 лет с момента окончания вашей работы.

## **ПОМОЩЬ БЕЗРАБОТНЫМ**

Помощь безработным подразумевает

денежную поддержку, получаемую в период нахождения без работы. Помощь безработным еще называют пособиями или выплатами по безработице. Вы также можете получать пособие и в период простоя, т.е. вынужденного отпуска. Во время нахождения без работы вы обязаны активно искать работу. Вы также должны принимать места работы или обучения, которые вам предлагают. Если вы отказываетесь от них без причины, вы можете потерять право на получение пособий.

Не забудьте поддерживать активный статус соискателя в службе труда и занятости. Если будучи безработными вы получаете доход от работы, не забудьте проинформировать о таком доходе Kela или кассу безработных. В этом случае размер пособия по безработице будет адаптирован под вашу зарплату, т.е. уменьшен. Доход может складываться из различных форм поддержки. Поэтому важно выяснить, какую иную поддержку вы можете

получить в Kela. Например, вы можете получать общее пособие на жилье.

Пособия в период безработицы:

- пособие, привязанное к размеру заработка,
- базовое пособие,
- пособие по безработице.

### **Пособие, привязанное к размеру заработка**

Если вы являетесь членом профсоюза, вероятно, вы также включены в кассу безработных. Если вы останетесь без работы, касса безработных будет выплачивать вам пособие по безработице, привязанное к размеру вашей зарплаты. Такое пособие имеет больший размер, нежели помощь, предоставляемая Kela.

Дополнительную информацию о пособии, привязанном к размеру заработка, можно

получить в кассе безработных на своем рабочем месте или в объединении касс безработных на сайте [www.tyj.fi](http://www.tyj.fi).

## **ВЫНУЖДЕННЫЙ ОТПУСК**

Вынужденный отпуск означает, что работодатель направляет вас в отпуск без оплаты. Вас должны предупредить о таком отпуске за 14 дней до его начала. Вы можете быть отправлены в вынужденный отпуск, если у работодателя нет достаточного количества работы. Вынужденный отпуск может продолжаться какое-то время, но ваши трудовые отношения не заканчиваются. Во время вынужденного отпуска вы будете получать пособие по безработице, если зарегистрируетесь в службе труда и занятости. Не забудьте зарегистрироваться самое позднее – в первый день вынужденного отпуска.

## **БАНКРОТСТВО РАБОТОДАТЕЛЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАРАБОТКА**

Банкротство работодателя означает, что предприятие прекращает свою деятельность в связи с недостатком средств. В этом случае ваша работа также заканчивается, и, возможно, вы останетесь без последней зарплаты. Если работодатель не может выплатить вам зарплату, вы получите ее из фонда обеспечения заработка.

Зарплату следует запрашивать по заявлению, представленному на сетевом ресурсе [suomi.fi](http://suomi.fi) или в офисе службы труда и занятости. Не забудьте подать заявление на получение зарплаты в течение трех месяцев с момента прекращения работы.

## **5 ПОИСК РАБОТЫ**

Если вы ищете работу, зарегистрируйтесь в качестве соискателя в службе труда и занятости. Зарегистрироваться можно в интернете, по телефону или посетив офис службы. В службе труда и занятости вы получите разную помощь при поиске работы или места обучения. Вы можете пройти профориентацию, если не знаете, где хотели бы работать или учиться.

Работу обычно ищут с помощью резюме. Составьте резюме тщательно. Если работодатель заинтересуется вами, вас пригласят на собеседование. Работодатель выбирает нового сотрудника на основании собеседования. Хорошо подготовьтесь к собеседованию. Так вы будете меньше нервничать, и оно пройдет более успешно.

## **Вы не должны отвечать, например, на следующие вопросы:**

- Состоите ли вы в отношениях?
- Есть ли у вас дети?
- Вы – беременны?
- Собираетесь ли вы заводить детей?
- Есть ли у вас серьезные заболевания?
- Как часто вы употребляете алкоголь?
- Какое у вас вероисповедание?
- Отслужили ли вы в армии?
- Являетесь ли вы членом какой-либо партии?
- Являетесь ли вы членом профсоюза?

Дополнительная информация на сайте службы труда и занятости:

[www.te-palvelut.fi](http://www.te-palvelut.fi)

## **6 ВСТУПАЙТЕ В ПРОФСОЮЗ**

*Профсоюз представляет собой организацию, в которую входит много работников одной отрасли.*

*Каждая отрасль имеет свой профсоюз, например Союз строителей и Союз промышленников.*

*Профсоюз ведет переговоры с работодателем об условиях труда, как то зарплата и рабочее время.*

*Профсоюз представляет интересы работников по всей стране.*

*Большинство финнов входит в профсоюзы.*

*Вступать в профсоюз не обязательно, но часто членство в нем дает нужную поддержку.*

*В профсоюзе можно получить информацию, например, о коллективном трудовом договоре для своей отрасли.*

*Профсоюз оказывает помощь и дает*

консультации и в других вопросах трудовой жизни.

*Профсоюз ведет переговоры о повышении зарплат в отрасли.*

*Он также проводит переговоры по условиям коллективного трудового договора, обеспечивающего вам более выгодные условия, нежели закон.*

## **СЕМЬ ПРИЧИН ВСТУПИТЬ В ПРОФСОЮЗ**

### **1. Профсоюз проводит переговоры по условиям труда от вашего лица**

Главная причина для вступления в профсоюз – это коллективный трудовой договор.

Когда профсоюз заключает коллективный трудовой договор с работодателем, он от вашего лица ведет переговоры об уровне заработной платы. Кроме того, он договаривается по вопросам рабочего времени, отпусков и других условий, чтобы они были более выгодные, нежели установлено в законодательстве.

### **2. Доверенные лица оказывают вам помощь**

На рабочем месте профсоюз представляет доверенное лицо. Доверенное лицо контролирует соблюдение работодателем условий коллективного трудового договора и закона. Оно также дает консультации и оказывает помощь, если у вас возникают проблемы с работодателем. Кроме того, профсоюзы обучают ответственных за охрану труда. Ответственный за охрану труда консультирует работников в вопросах охраны труда и следит за тем, чтобы работодатель обеспечивал безопасность труда и безвредные для здоровья условия работы.

### **3. Профсоюз оказывает вам помощь**

Профсоюз помогает вам в проблемах, связанных с трудовой жизнью. Вы можете консультироваться с вашим профсоюзом по дежурному телефону. При необходимости вы также получите помощь юриста

профсоюза. Кроме того, он может выступать регулирующей стороной в тяжбах и оказывать юридическую помощь.

#### **4. Профсоюз оказывает влияние на законы и улучшает трудовую жизнь**

Профсоюз отстаивает интересы работников при издании новых законов. Профсоюзы вносят предложения по улучшению и дают комментарии по законопроектам правительства.

Благодаря профсоюзам у работников есть много прав. Например:

- 8-часовой рабочий день
- 5-дневная рабочая неделя
- летний отпуск
- зимний отпуск
- зарплата во время болезни
- компенсации за переработки
- выплата отпускных.

#### **5. Доступ к обучению и мероприятиям**

Профсоюзы организуют курсы, на которых можно изучать вопросы, относящиеся к трудовой жизни. Кроме того, вы можете участвовать в иной деятельности. Дополнительную информацию можно узнавать, например, в газете и на сайте своего профсоюза.

#### **6. Более высокий уровень поддержки на случай безработицы**

Если вы являетесь членом профсоюза, вы также входите в кассу безработных. Если вы останетесь без работы, вы сможете получить пособие по безработице, привязанное к вашему доходу. Размер такого пособия зависит от размера вашей заработной платы. Обычно пособие, привязанное к уровню зарплаты, больше пособий, выплачиваемых Kela.

## 7. Вы будете получать скидки

Если вы являетесь членом профсоюза, вы будете пользоваться и другими преимуществами. Вы будете располагать скидками, например, на бензин, страхование и проживание в отелях. Помимо этого, условия выхода в отпуск для вас будут более выгодными, а также вы сможете арендовать места отдыха по более выгодным ценам. Дополнительную информацию можно узнать на сайте вашего профсоюза.

## КАК ВСТУПИТЬ В ПРОФСОЮЗ?

Вступить в профсоюз просто. Во-первых, выясните название вашего профсоюза

- у представителя профсоюза на вашем рабочем месте
- по телефону 0800 179 279
- на сайте [www.liitot.fi](http://www.liitot.fi).

Доверенное лицо профсоюза у вас на работе поможет со вступлением. Также вы можете заполнить анкету на вступление на сайте профсоюза или на сайте [www.liitot.fi](http://www.liitot.fi).

Члены профсоюза уплачивают в профсоюз членский взнос. Вы можете внести членский взнос двумя способами:

- работодатель может напрямую удержать его из вашей зарплаты,
- вы можете уплатить взнос самостоятельно.

Первый способ – более легкий. Членский взнос подлежит вычету из налогооблагаемой суммы дохода. Членские взносы, подлежащие налоговому вычету, прописываются автоматически в справке из налоговой службы для уплаты налогов.

## КТО ЕЩЕ МОЖЕТ ПОМОЧЬ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПРОБЛЕМ?

Если у вас есть проблемы, связанные с работой, смело обращайтесь за помощью в профсоюз и к доверенному лицу на вашем рабочем месте.

Если вы не являетесь членом профсоюза, помощь могут оказать, например:

- Информационный ресурс для летних работ “Kesäduunari”, он функционирует в летнее время. Услуга является бесплатной. Телефон 0800 179 279 и веб-сайт: [www.kesaduunari.fi](http://www.kesaduunari.fi). Отдел консультирования по трудовым отношениям для иммигрантов. Отдел консультирования оказывает помощь работникам иностранного

происхождения. Услуга является бесплатной. Телефон 0800 414 004, электронная почта [workinfinland@sak.fi](mailto:workinfinland@sak.fi) и адрес сайта [www.sak.fi/toissasuomessa](http://www.sak.fi/toissasuomessa).

- Служба консультирования Управления по охране труда. Телефон 0295 016 620 и веб-сайт: [www.tyosuojelu.fi/tietoa-meista/asiointi/puhelinneuvonta](http://www.tyosuojelu.fi/tietoa-meista/asiointi/puhelinneuvonta)
- Служба помощи жертвам преступлений “Riku”. Телефон горячей линии 116 006. Юридическая консультация 0800 161 177. Веб-сайт: [www.riku.fi](http://www.riku.fi)

## ПРОФСОЮЗЫ ЦЕНТРАЛЬНОЙ АССОЦИАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ

Центральная ассоциация профсоюзов является центральной профсоюзной организацией Финляндии, в нее входят многие профсоюзы.

Союз работников сферы автомобильного транспорта и перевозок (AKT)  
[www.akt.fi](http://www.akt.fi)

Союз работников авиации (IAU)  
[www.iau.fi](http://www.iau.fi)

Союз работников общественного сектора и сферы социального обеспечения (JHL)  
[www.jhl.fi](http://www.jhl.fi)

Члены союза:

Союз унтерофицеров  
[www.aliupseeriliitto.fi](http://www.aliupseeriliitto.fi)

Союз таможенников  
[www.tulliliitto.fi](http://www.tulliliitto.fi)

Союз работников пограничной службы  
[www.rtu.fi](http://www.rtu.fi)

Союз работников тюрем (VVL)  
[www.vankilavirkailija.fi](http://www.vankilavirkailija.fi)

Союз руководителей сферы торговли (KEY)  
(через Союз сферы услуг)  
[www.esimiesliitto.com](http://www.esimiesliitto.com)

Профсоюз сферы услуг (PAM)  
[www.pam.fi](http://www.pam.fi)

Союз работников бумагоделательной промышленности  
[www.paperiliitto.fi](http://www.paperiliitto.fi)

Союз работников почты и логистики (PAU)  
[www.pau.fi](http://www.pau.fi)

Союз работников строительной отрасли  
[www.rakennusliitto.fi](http://www.rakennusliitto.fi)

Союз работников железнодорожного транспорта (RAU)  
[www.raury.fi](http://www.raury.fi)

Союз работников пищевой промышленности  
Финляндии (SEL)  
[www.selry.fi](http://www.selry.fi)

Союз ведущих спортсменов Финляндии (SHU)  
Союз мореплавателей [www.smu.fi](http://www.smu.fi)

Союз музыкантов Финляндии  
[www.muusikkojenliitto.fi](http://www.muusikkojenliitto.fi)

Социал-демократический союз журналистов  
Финляндии (SSSL) [www.sssl.fi](http://www.sssl.fi)

Профсоюз работников электротехнических  
отраслей [www.sahkoliitto.fi](http://www.sahkoliitto.fi)

Союз работников театральной сферы и СМИ  
(Teme) [www.teme.fi](http://www.teme.fi)

Союз промышленных работников  
[www.teollisuusliitto.fi](http://www.teollisuusliitto.fi)

Союз машинистов  
[www.vml.fi](http://www.vml.fi)

Общественный союз журналистов (YLL)  
[www.yleinenlehtimiesliitto.fi](http://www.yleinenlehtimiesliitto.fi)

## 7 КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ ПРИ УСТРОЙСТВЕ НА РАБОТУ

*Вы можете избежать многих проблем в трудовой деятельности, если знаете свои права и обязанности. Если вы столкнетесь с трудностями, вам поможет профсоюз и доверенное лицо профсоюза на вашем рабочем месте. Без колебаний свяжитесь с нами!*

## **Позаботьтесь как минимум о следующем:**

### **1. Всегда заключайте трудовой договор в письменной форме.**

Не подписывайте бумаги, если не понимаете смысл написанного.

### **2. У вас есть право на получение инструктажа при устройстве на работу.**

Смело задавайте вопросы у себя на рабочем месте.

### **3. Найдите коллективный трудовой договор, действующий на вашем рабочем месте.**

Из коллективного трудового договора вам станут понятны права и обязанности работника.

Если ваш работодатель не обязан соблюдать условия коллективного трудового договора,

он, тем не менее, должен действовать в соответствии с законодательством Финляндии.

В законе также оговорены общие права и обязанности работника.

### **4. Проведите переговоры о минимальном количестве часов работы, если работодатель предлагает вам подписать договор с нулевым количеством часов.**

Договор с нулевым количеством часов предполагает то, что работодатель не обязан загружать вас часами работы. Ваше рабочее время может варьироваться, например, от 0 до 20 часов в неделю. Если в вашем трудовом договоре прописано 0 рабочих часов, возможно, вы вообще не получите зарплату. Если же в трудовом договоре указано минимальное количество часов, работодатель обязан оплатить вам как минимум этот объем работы.

**5. Вам следует получать квитанцию о зарплате, при каждом получении вами зарплаты.**

Каждый раз проверяйте правильность данных в квитанции. В квитанции указываются ваша зарплата, налоги и другие платежи.

**6. Если вы работаете в соответствии с графиком сменности, сохраняйте копии графика сменности.**

Если график меняется, записывайте изменения.

**7. При окончании трудовых отношений позаботьтесь о том, чтобы получить правильную компенсацию за неиспользованный отпуск.**

Вы получите компенсацию за неиспользованный отпуск, если вы не потратили все ваши отпускные дни. Компенсацию за неиспользованный отпуск можно увидеть в квитанции о зарплате.

**8. В связи с окончанием трудовых отношений всегда запрашивайте справку с места работы.**

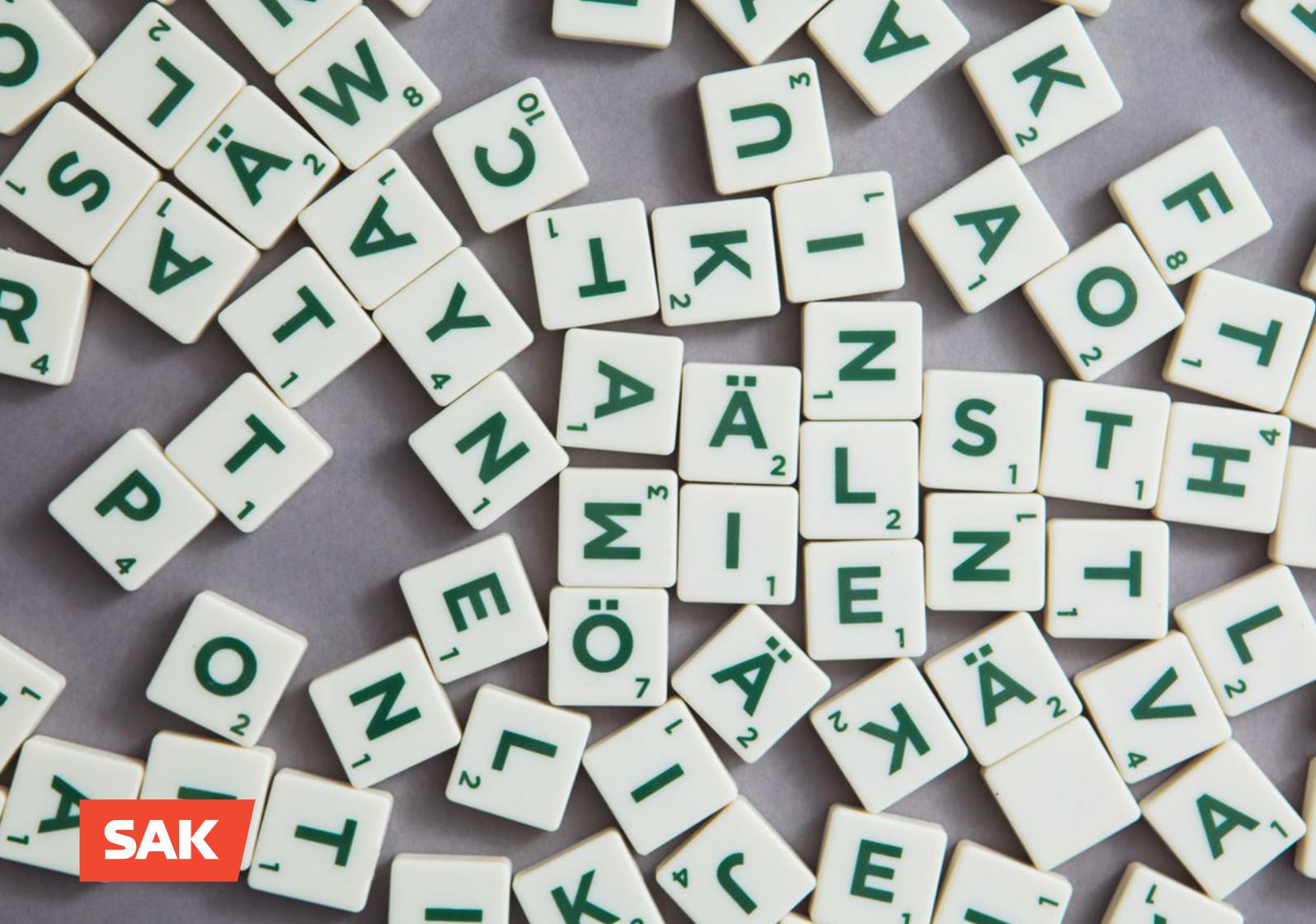
**9. Познакомьтесь с доверенным лицом профсоюза и ответственным за охрану труда на вашем рабочем месте.**

Они отвечают за решение вопросов работников с работодателем. Доверенное лицо может помочь работнику, у которого возникли проблемы с работодателем.

**10. Вступите в профсоюз.**

Профсоюз – это организация, в которую входят работники одной отрасли. Профсоюз ведет переговоры с работодателем об условиях труда.





**SAK**