

العمل في فنلندا

– معلومات للمهاجرين



Finnish Institute of Occupational Health 2014
Working in Finland – Information for Immigrants/ Arabic

المحتوى

٠٤	المقدمة
٠٧	١- البحث عن عمل
٠٧	الاتصال بأصحاب العمل
١٠	طلب الحصول على وظيفة ومقابلات العمل
١٥	٢- بدء العمل
١٥	أنواع عمل مختلفة
١٨	عقد العمل ودفع الراتب
٢٠	التدريب التأهيلي
٢٢	النقابات العمالية
٢٧	٣- المهارات والتعلم أثناء العمل
٢٧	مهارات اللغة في الحياة المهنية الفنلندية
٢٩	تنمية المهارات أثناء العمل
٣٣	٤- الصحة والسلامة
٣٣	الصحة والسلامة المهنية
٣٦	خدمات السلامة المهنية
٣٩	المرض والقدرة على العمل
٤٣	٥- جزء من منظومة العمل
٤٣	خصائص ثقافة العمل الفنلندية
٤٥	العمل الإشرافي والعلاقات الاجتماعية في مكان العمل
٤٧	المضايقات والسلوك غير اللائق في مكان العمل
٥٠	المساواة والفرص المتكافئة
٥٥	٦- العمل كجزء من الحياة
٥٥	وقت العمل والعطلات
٥٨	العمل والعائلة
٦٣	٧- إنهاء عقد العمل
٦٣	الاستقالة
٦٤	الصرف
٦٥	فسخ عقد العمل
٦٦	في نهاية التوظيف
٦٩	٨- العمل كمدارس للعمل الحر في فنلندا

المقدمة

إن بدء عمل في دولة جديدة قد يكون تحديّ ويثير العديد من الأسئلة: كيف يتوقعون مني التصرف في مكان العمل، ما حقوقي ومسؤولياتي، وكيف سأتأقلم مع منظومة العمل؟

يقدم لك هذا الدليل معلومات عن الحياة المهنية الفنلندية. ومن بين أمور أخرى، يقدم نصائح حول كيفية العثور على عمل، وعملية التعيين، ودور المشرف، وثقافة العمل الفنلندية، والصحة والسلامة في العمل. كما يقترح مصادر معلومات مفيدة أخرى.

المزيد من المعلومات باللغة الفنلندية

Infopankki – Suomi sinun kielelläsi

www.infopankki.fi

Suomeen työhön: Tietoa Suomeen muuttajalle

www.te-palvelut.fi > Esitteet

Julkiset palvelut kootusti

www.suomi.fi

المزيد من المعلومات باللغة السويدية

Infopankki – Finland på ditt språk

www.infopankki.fi

Jobba i Finland – Att leva och jobba i Finland

www.te-tjanster.fi > Material

Medborgartjänster

www.suomi.fi

المزيد من المعلومات باللغة الإنجليزية

Infopankki – Finland in your language

www.infopankki.fi

Working in Finland

- Information about living and working in Finland

www.te-services.fi > Materials

Public services in Finland

www.suomi.fi

المزيد من المعلومات باللغة العربية

Infopankki فنلندا بلغتك

www.infopankki.fi

suora linkki <http://www.infopankki.fi/ar/frontpage>



١- البحث عن عمل

يمكن العثور على معلومات حول فرص العمل من خلال المواقع الإلكترونية للبحث عن عمل، والمواقع الإلكترونية للمنظمات، والجرائد. لا يتم نشر بعض الوظائف علانية. يمكنك العثور على معلومات حول الوظائف غير المنشورة من خلال شبكات الاتصال الخاصة بك أو عن طريق الاتصال بأصحاب العمل بشكل مباشر. من المهم أن تكون نشيطاً، وأن تظل على اتصال مباشر بأصحاب العمل وأن تسألهم عن فرص العمل.

قم بالتفكير أولاً بشأن أي نوع عمل يثير اهتمامك واكتشف متطلبات تلك الوظائف. إن العثور على عمل عادة ما يتطلب الحصول على تعليم مناسب، ومهارات لغوية كافية، وخبرة عمل سابقة. لكن، يوجد بعض الوظائف التي قد لا تتطلب تعليمًا خاصًا أو مهارات لغوية. إن الحافز وإبداء الاهتمام للوظيفة التي تتقدم بطلب الحصول عليها أمر مهم للغاية.

- يمكن أن تساعدك خدمات العمل والموارد المعيشية، والشخص الذي يمكن الاتصال به بشأن التوطين، وسلطات الهجرة الخاصة بالبلدية في المسائل المتعلقة بالبحث عن عمل وتقديم المشورة المهنية.
- تقدم خدمات العمل والموارد المعيشية معلومات حول حقوق الباحثين عن عمل ومسؤولياتهم. يحمي قانون عدم التمييز وقانون المساواة بين النساء والرجال من التمييز في التوظيف، على سبيل المثال.
- قم بالاتصال بدائرة شؤون الهجرة الفنلندية للحصول على معلومات بشأن تصاريح الإقامة وحقوق طالبي اللجوء في العمل.

يمكن العثور على معلومات حول فرص العمل من خلال المواقع الإلكترونية للبحث عن عمل، والمواقع الإلكترونية الخاصة بأصحاب العمل، وفي الجرائد. كما قد يكون لديك أشخاص في شبكتك الخاصة يعلمون عن فرص عمل، كن نشيطاً، واسألهم.

من الطرق الجيدة للعثور على عمل هو أن تكون على اتصال مباشر بأصحاب العمل الذي يثير اهتمامك. إذا كنت مهتمًا بمنظمة أو شركة معينة، فقم بمعرفة ما إذا كان من الممكن أن تقدم طلبًا شاغراً على موقعهم الإلكتروني حتى لو لم يعلنوا عن أي مناصب شاغرة. كما يمكنك إرسال بريد إلكتروني أو مكالمة أصحاب العمل الذي يثير اهتمامك وسؤالهم بشأن فرص العمل.

يمكنك الاتصال بأصحاب العمل عن طريق

- ملء نموذج طلب الحصول على وظيفة على موقعهم الإلكتروني
- إرسال بريد إلكتروني
- إرسال خطاب تقديمي وسيرة ذاتي
- الاتصال

تذكر أن تتفق مع صاحب العمل بشكل مسبق إذا كنت تعزم زيارة مكان العمل. التزم بتعليمات صاحب العمل حول كيفية التقدم بطلب الحصول على عمل.

تحتفظ وكالات التوظيف ببيانات الباحثين عن عمل. كما يمكنك ترك ملاحظة على خدمة CV-Net لخدمات العمل والموارد المعيشية توضح فيها أنك تبحث عن عمل مع تفاصيل خبرتك ونوع الوظيفة التي تبحث عنها. تتحسن فرصك في العثور على عمل إذا استخدمت طرقًا مختلفة في بحثك عن وظيفة.

المزيد من المعلومات باللغة الفنلندية

Julkiset työ- ja elinkeinopalvelut

www.te-palvelut.fi

Avoimia työpaikkoja

www.te-palvelut.fi > Työpaikat

CV-netti työnhakijalle

www.te-palvelut.fi > Työnhakijalle > Löydä töitä

> Vinkkejä työnhakuun > Cv-netti

Työhön Suomeen

www.te-palvelut.fi > Työnhakijalle > Löydä töitä

> Työhön Suomeen

Maahanmuuttovirasto www.migri.fi

Vuokratyö www.tyosuojelu.fi > Työsuhdeasiat > Vuokratyö

المزيد من المعلومات باللغة السويدية

Offentliga arbets- och näringsjänster

www.te-tjanster.fi

Lediga jobb

www.te-tjanster.fi > Lediga jobb

CV-netti för arbetssökande

www.te-tjanster.fi > För arbetssökande > Hitta jobb

> Tips för jobbsökning > CV-netti

Hitta jobb i Finland

www.te-tjanster.fi > För arbetssökande > Hitta jobb

> Hitta jobb i Finland

Migrationsverket www.migri.fi

Hyrd arbetskraft

www.tyosuojelu.fi > Anställningsfrågor / Hyrd arbetskraft

المزيد من المعلومات باللغة الإنجليزية

Public employment and business services

www.te-services.fi

CV-Net service for jobseekers

www.te-services.fi > For jobseekers > Finding a job

> The CV-netti

Work in Finland www.workinfinland.fi

The Finnish Immigration Service www.migri.fi

المزيد من المعلومات باللغة العربية

دائرة شؤون الهجرة الفنلندية www.migri.fi

www.migri.fi/en/ar

طلب الحصول على وظيفة ومقابلات العمل

عادة ما يتضمن التقدم بطلب الحصول على وظيفة كتابة طلب الحصول على وظيفة وسيرة ذاتية. واستنادًا إلى طلبك فقد تتم دعوتك لإجراء مقابلة عمل وأحيانًا لإجراء اختبار كفاءة أيضًا. سيساعد هذا أصحاب العمل في العثور على المرشح المناسب للوظيفة.

إن الطلب الجيد للحصول على وظيفة يكون منظمًا بشكل جيد ويوضح أن لديك كل ما تتطلبه الوظيفة، على سبيل المثال التعليم، أو خبرة العمل، أو المهارات اللغوية. يجب أن تتم كتابة الطلب للوظيفة التي ترغب بها مع إيضاح مهاراتك وحافزك، وذكر لماذا يجب اختيارك لهذه الوظيفة بوضوح. قد يُطلب منك أحيانًا أن تدرج متطلب الراتب في طلبك. يفضل كتابة الطلب باللغة التي تم الإعلان بها عن الوظيفة.

إن السيرة الذاتية الجيدة تكون منظمة بحسب المواضيع وتكون في صميم الموضوع. وتتضمن معلومات حول تعليمك، وخبرتك في العمل، ومهاراتك اللغوية، وأشياء أخرى تبرز قدراتك كباحث عن عمل. كما يمكنك أيضًا ذكر الأسماء وبيانات الاتصال الخاصة بالجهات المرجعية المحتملة في سيرتك الذاتية، ولكن اطلب الإذن منهم أولاً دائمًا.

يجب أن تصل بشكل عاجل لإجراء مقابلة العمل في الوقت المتفق عليه. خذ معك شهادتك الدراسية ومراجع العمل الخاصة بك. يمكن الحصول على معلومات حول الاعتراف بالمؤهلات والشهادات الأجنبية من المجلس الوطني للتعليم. إن الغرض من إجراء مقابلة العمل هو معرفة مدى ملاءمتك للوظيفة. سوف تُطرح عليك أسئلة تهدف إلى تحديد قدراتك، وحافزك، واهتمامك بالوظيفة وبالمنظمة المشار إليها. قم بالإجابة بشكل واضح وعبر عن اهتمامك بالحصول على الوظيفة. يتم تقدير التواصل البصري مع الشخص الذي يجري المقابلة في مقابلات العمل في فنلندا. قد يوجد شخص واحد يقوم بإجراء المقابلة أو عدة أشخاص.

عندما تستعد لإجراء المقابلة، فكر في نقاط قوتك المتعلقة بالوظيفة التي تتقدم للحصول عليها، وأي مجالات تحتاج إلى تنميتها. عادة ما يتم منحك فرصة لطرح أسئلة أثناء مقابلة العمل. قم بإعداد بعض الأسئلة المحتملة قبل ذلك. إلا أنه، من المهم أن تحضر إلى المقابلة مستعداً وأن تكون عثرت على أكثر قدر من المعلومات حول الوظيفة والمنظمة قدر المستطاع. فهذا يظهر اهتمامك.

سيقوم صاحب العمل بالاتصال بالمرشحين الناجحين وسيعرض عليهم الوظيفة. إذا تم عرض الوظيفة عليك، فإنه يجب أن تقوم بإخطار صاحب العمل بقبولك لهذا العرض أو عدم قبولك في أسرع وقت ممكن.

إذا كان العثور على عمل أمراً صعباً بالنسبة لك، فقد تستفيد من تحسين قدراتك وقدرتك على المنافسة كباحث عن عمل. يمكنك، على سبيل المثال، البحث عن وظيفة للحصول على الخبرة العملية، أو التدريب، أو تحديث تعليمك، أو الحصول على شهادة حديثة، أو تحسين مهاراتك اللغوية. إن تدريب Rekry الذي تنظمه خدمات العمل والموارد المعيشية وفترات التدريب يمكن أيضاً أن يكون وسيلة جيدة للعثور على عمل. وفي بعض الحالات يجوز أن تكون مؤهلاً للحصول على دعم الأجر، الذي يمكن أن يقوم صاحب العمل بتقديم طلب للحصول عليه عند توظيفك. إذا كنت مؤهلاً للحصول على دعم الأجر، فإنه يجب أن تذكر ذلك في طلب الحصول على وظيفة أو عندما تقوم بتقديم طلب للحصول على وظيفة. تواصل مع خدمات العمل والموارد المعيشية للحصول على مزيد من المعلومات حول فترات التدريب ودعم الأجر.

المزيد من المعلومات باللغة الفنلندية

Kirjoita työhakemus ja CV

www.te-palvelut.fi > Työnhakijalle > Löydä töitä
> Vinkkejä työhakuun

**Tutkintojen tunnustaminen
ja kansainvälinen vertailu**

www.oph.fi > Koulutus ja tutkinnot
> Tutkintojen tunnustaminen

Sosiaali- ja terveystalalan lupa- ja valvontavirasto

www.valvira.fi

المزيد من المعلومات باللغة السويدية

Skriv jobbansökan och CV

www.te-tjanster.fi > För arbetssökande > Hitta jobb > Tips för
jobbsökning

**Erkännande och internationell
jämförelse av examina**

www.oph.fi > Utbildning och examina
> Erkännande av examina

**Tillstånds- och tillsynverket för
social- och hälsovården**

www.valvira.fi

المزيد من المعلومات باللغة الإنجليزية

How to write a job application and a CV

www.te-services.fi > For jobseekers > Finding a job > Tips for
finding a job

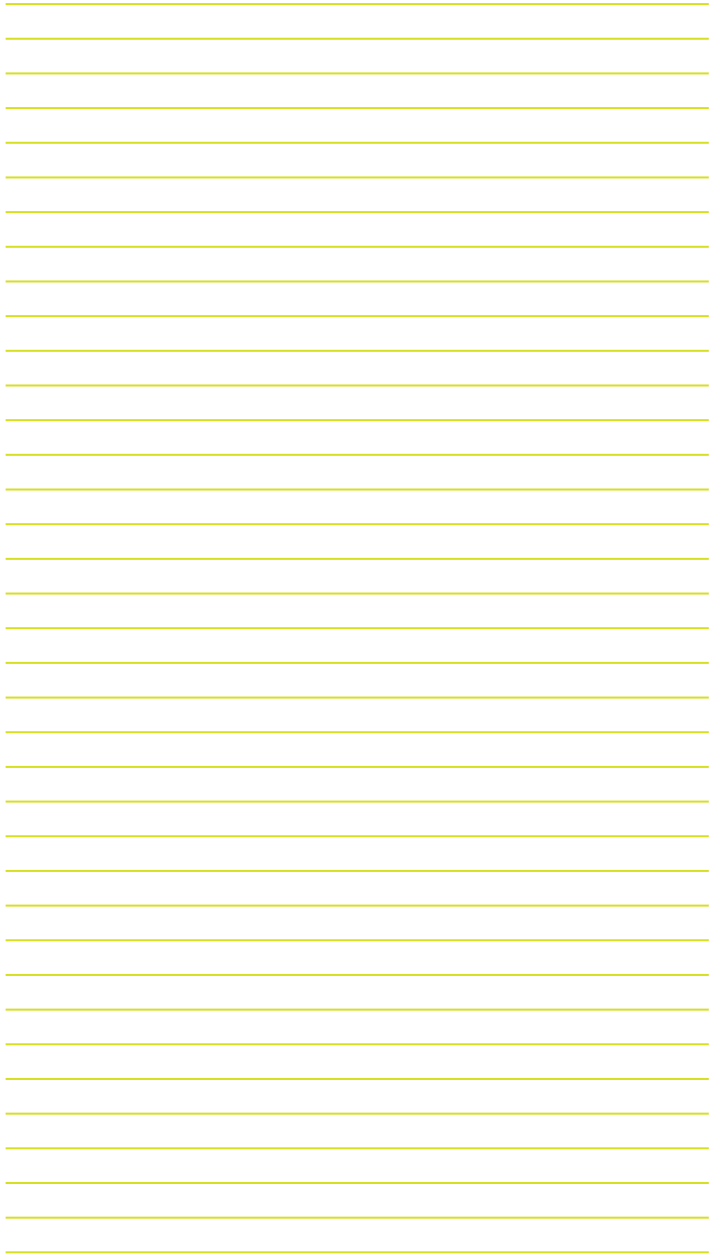
**Recognition and international
comparability of qualifications**

www.oph.fi > Services

**National Supervisory Authority for
Welfare and Health**

www.valvira.fi/en

ملاحظات



A series of 20 horizontal yellow lines for writing notes, starting from the top header and extending to the bottom of the page.



٢- بدء العمل

أنواع عمل مختلفة

يبدأ توظيفك، وتبدأ العمل تحت إدارة صاحب العمل الخاص بك وإشرافه، في التاريخ الذي اتفقت عليه مع صاحب العمل. توجد أنواع مختلفة من عقود العمل. والعقود الأكثر شيوعًا هي العقود الدائمة، والعقود محددة المدة، وعقود العمل بدوام جزئي.

كموظف، لا يجب بالضرورة أن تعمل في مكان العمل. فيمكنك، على سبيل المثال، العمل من المنزل. إن توظيفك يفرض على صاحب العمل الخاص بك أن يدفع لك راتبًا. كما يجب أن يدفع صاحب العمل المعاش والرسوم القانونية الأخرى بالنيابة عنك، وتنظيم خدمات الصحة المهنية لك.

إن أكثر نوع شائع من عقود العمل هو العقد المفتوح بدوام كامل، كما يطلق عليه العقد الدائم. إذا لم تتفق على غير ذلك مع صاحب العمل، فإنه يتم توظيفك لمدة زمنية غير محددة. لا يمكن فصلك من العمل بدون سبب. كما يمكن أن يتم توظيفك لمدة محددة، ولكن تلك العقود دائمًا ما تتطلب وجود سبب قانوني، على سبيل المثال إذا تم توظيفك كبديل لشخص بشكل مؤقت أو إذا كان العمل موسميًا بطبيعته.

توفر الوظائف الموسمية عملاً لفترة من العام فقط، على سبيل المثال أثناء موسم قطف التوت أو إزالة الجليد. يطبق قانون العمل أيضًا على العمال الموسمين.

يمكن الاتفاق مع صاحب العمل أنك ستعمل لجزء من اليوم أو الأسبوع فقط؛ هذا يعني أنك موظف على أساس دوام جزئي. يتم اعتبار أن العمال يعملون بدوام جزئي إذا كانوا يعملون عادة أقل من ٣٠ أو ٣٥ ساعة كل أسبوع. إن راتب العمل بدوام جزئي يكون متناسبيًا مع مدة العمل.

إذا تم توظيفك من خلال وكالة توظيف وبالتالي فإنك تعد عاملاً مستأجرًا، فإنه يجب أن يكون لديك عقد عمل مع وكالة التوظيف حتى عندما تعمل مع منظمات أخرى. تدفع لك وكالة التوظيف راتبك، وتعويض العطلة، والوقت الإضافي. كونك عاملاً مستأجرًا فإنك ملزم بالعمل تحت إدارة الشركة التي قامت بتوظيفك وإشرافها. عادة ما تكون مؤهلاً للحصول على الخدمات التي تقوم الشركة التي وظفتك بتقديمها للموظفين، على سبيل المثال الوجبات المدعومة.

إذا كانت الشركة التي تقوم بتوظيفك أجنبية، فإنك تعد عاملاً مرحلاً. يطبق عدد من الشروط والأحكام الخاصة باتفاقيات العمل الفنلندية على العمال المرحلين، على سبيل المثال تلك التي تتعلق بالحد الأدنى للأجور، وأجر الوقت الإضافي، والإجازة السنوية. تم تنظيم تلك الشروط والأحكام بواسطة قانون العمال المرحلين.

المزيد من المعلومات باللغة الفنلندية

Työsopimus ja työsuhde

www.tem.fi > Työ > Työlainsäädäntö >
Työsopimus ja työsuhde

Laki lähetetyistä työntekijöistä

www.finlex.fi

المزيد من المعلومات باللغة السويدية

Arbetsavtal och anställningsförhållande

www.tem.fi > Arbete > Arbetslagstiftning
> Arbetsavtal och anställningsförhållande

Lag om utstationerade arbetstagare

www.finlex.fi/sv

المزيد من المعلومات باللغة الإنجليزية

Contracts of employment and employment relationships

www.tem.fi > Work > Labour legislation >
Contracts of employment and employment relationships

Posted Workers Act

www.finlex.fi/en

عقد العمل ودفع الراتب

تطبق نفس القوانين واتفاقيات العمل لكل من الموظفين الفنلنديين والأجانب عندما يتم العمل في فنلندا. يمكن أن يكون عقد العمل شفهيًا، ولكن ينصح دائمًا بوجود عقد عمل مكتوب.

عادة ما تتم كتابة نسختين من عقد العمل: عقد لصاحب العمل والآخر لك كموظف. تأكد من فهمك لشروط وأحكام العقد. يمكن أن تساعدك النقابات العمالية وممثلو النقابة العمالية في تفسير الأحكام (انظر الفصل حول النقابات العمالية بهذا الدليل). إذا لم يتم إنشاء عقد عمل مكتوب، وتم توظيفك لفترة تزيد عن شهر، فإليك الحق في تلقي بيان كتابي للشروط والأحكام الخاصة بعملك.

يجب أن يتم تحديد التالي على الأقل في عقد العمل:

- واجباتك
- تاريخ البدء ومدة توظيفك
- أسباب العقد محدد المدة، إذا تم توظيفك لمدة محددة
- مكان العمل
- الراتب، والمزايا، وفترة الدفع
- ساعات العمل وفترات الراحة
- العطلات
- اتفاقية العمل الجماعي التي تتماشى مع عقد العمل الخاص بك
- الفترة الاختبارية المحتملة
- فترة الإخطار

قد يذكر عقد العمل الخاص بك فترة اختبارية. أثناء الفترة الاختبارية، يمكنك ويمكن لصاحب العمل أن يقوم بإنهاء العقد بدون فترة إخطار. إن أطول فترة اختبارية تكون أربعة شهور. إذا تم توظيفك لمدة تقل عن ثمانية أشهر، فلا يمكن أن تكون الفترة الاختبارية أطول من نصف مدة عملك.

عندما يتم دفع راتبك يجب أن يتم منحك قسيمة الراتب التي يجب أن تظهر راتبك الأساسي، والتعويضات المدفوعة، والخصومات من راتبك. يجب أن يتم منح قسيمة الراتب لموظف إذا طلبها. إن رفض توفير قسيمة الراتب يعد عملاً يعاقب عليه. تأكد من أنه تم دفع راتبك بطريقة صحيحة ومن أنه قد تم دفع جميع نوبات العمل المسائية، والوقت الإضافي، والتعويضات الأخرى. وفقاً لقانون عقود العمل، يجب أن يتم دفع راتبك إلى حساب البنك الذي ذكرته. يمكن أن يتم دفع راتبك نقدًا نتيجة لسبب قهري.

المزيد من المعلومات باللغة الفنلندية

In to Finland www.intofinland.fi

Työsopimus www.tyosuojele.fi > Työsuhdeasiat > Työsopimus

Verohallinto www.vero.fi

Työehtosopimukset

www.yrittajat.fi > Työnantajan ABC > Työehtosopimukset

المزيد من المعلومات باللغة السويدية

In To Finland www.intofinland.fi/sv

Arbetsavtal www.tyosuojele.fi/sv > Anställningsfrågor >

Arbetsavtal

Skatteförvaltningen www.vero.fi/sv-FI

المزيد من المعلومات باللغة الإنجليزية

In To Finland www.intofinland.fi/en

Employment contract www.tyosuojele.fi >

Working in Finland > Employment contract

Tax Administration www.vero.fi/en-US

يققطع صاحب العمل ضرائب من راتبك كل شهر. يمكنك الحصول على مزيد من المعلومات حول الضرائب من مصلحة الضرائب الفنلندية.

التدريب التأهيلي

أن من واجبات صاحب العمل أن يوفر لك تدريباً تأهيليًا. اطلب دائماً الحصول على تدريب تأهيلي عندما تبدأ عملاً جديداً إذا لم يتم توفيره لك. إن الهدف من التدريب التأهيلي هو منحك بداية جيدة في مكان عملك الجديد.

ستصبح أكثر دراية بعملك، ومكان عملك، وثقافة عمل المنظمة أثناء فترة التأهيل. من المهم أن تتعلم مفردات اللغة والمصطلحات الخاصة اللازمة في عملك، وأن تتعلم استخدام أي أدوات وآلات يمكن أن تعمل بها. كجزء من تدريبك التأهيلي سيتم إرشادك حول، على سبيل المثال، أمور متعلقة بالصحة والسلامة، وتنمية المهارات والحفاظ على القدرة على العمل، والسلامة في العمل. كما سيتم تقديم معلومات لك حول الصحة والسلامة المهنية.

سيتم تقديمك لزملائك في العمل، ومشرفك، وعملائك المحتملين، وشركائك في العمل أثناء التدريب التأهيلي. تعرف على زملائك في العمل. سيقوم هذا بمساعدتك على الشعور بالمزيد من الراحة في مكان العمل والتأقلم مع منظومة العمل. قم أيضاً بمعرفة كيف يتوقع منك التصرف عند التعامل مع العملاء.

قد يكون الشخص الذي يوفر التدريب التأهيلي، على سبيل المثال، مشرفك أو زميلك في العمل. عادة ما يُتضمن عدد من الأشخاص من منظومة العمل في العملية التأهيلية. من المهم أن تعلم إلى من يمكنك اللجوء إذا كانت لديك أسئلة تتعلق بعملك، أو إذا كان يوجد شيء غير واضح لك. قم بالسؤال دومًا إذا كنت غير متأكد مما يجب عليك فعله!

كن نشيطًا وقم بالمبادرة لمعرفة معلومات تساعدك في بدء عملك. تأكد من أنك تعلم مسؤولياتك. إن التدريب التأهيلي الجيد سيساعدك على النجاح في عملك.

المزيد من المعلومات باللغة الفنلندية

Perehdyttäminen

www.ttl.fi > Aihealueet > Työyhteisö ja esimiestyö
> Johtaminen > Perehdyttäminen

Työnopastus ja perehdyttäminen

www.tyosuojelu.fi/fi/opastus

المزيد من المعلومات باللغة السويدية

Introduktionsguide

[www1.vaasa.fi/henkilostopalvelut/julkaisut
/pdf/perehdyttamisopas.pdf](http://www1.vaasa.fi/henkilostopalvelut/julkaisut/pdf/perehdyttamisopas.pdf)

المزيد من المعلومات باللغة الإنجليزية

Induction training

www.ttl.fi/en > Topics > Changing work life > Immigrants and
work > Integration into work and at the workplace

النقابات العمالية

معظم الموظفين في فنلندا ينتمون إلى نقابة عمالية. توفر النقابات العمالية النصيحة للأعضاء فيما يتعلق بمسائل العمل وتهتم بمصالح أعضائها. كعضو بالنقابة العمالية فإنك أيضاً تنتمي إلى صندوق البطالة.

يدفع أعضاء النقابة العمالية اشتراك عضوية، وعادة ما يكون بين ١ بالمئة و ٢ بالمئة من إجمالي أجر الموظف.

تقوم النقابات العمالية بالتفاوض بشأن اتفاقيات العمل الجماعي مع ممثلي صاحب العمل. تضع الاتفاقيات الجماعية معدلات الأجور، وساعات العمل، والوقت الإضافي، والتعويض عن فترة المرض، والعطلات، وبنود التوظيف الأخرى. تتلقى مساعدة في منازعات العمل كعضو بالنقابة العمالية. وكونك عضواً بالنقابة فإنك أيضاً تنتمي إلى صندوق البطالة. في حالة حدوث بطالة لا إرادية، فإنك تعد مؤهلاً للحصول على إعانة البطالة المرتبطة بالدخل إذا كنت عضواً بصندوق البطالة لمدة ٢٦ أسبوعاً على الأقل (حسب أغسطس ٢٠١٤). إن قيمة الإعانة تعتمد على راتبك. إذا كنت مؤهلاً للحصول على إعانة البطالة المرتبطة بالدخل، فإن تتلقى بدل البطالة اليومي من مؤسسة التأمينات الاجتماعية (المعروف بكيلا (KELA)).

إنك مؤهل للحصول على مزايا البطالة المتعلقة بالدخل، ولكن لا يحق لك الحصول على خدمات النقابة العمالية الأخرى إذا كنت تنتمي إلى صندوق البطالة فقط. يمكنك الانضمام لصندوق البطالة المغطى بالتأمين أو بعض صناديق البطالة الخاصة بالنقابة العمالية. إن اشتراك عضوية صندوق البطالة المغطى بالتأمين أقل من رسوم عضوية النقابة العمالية. تواصل مع صندوق البطالة المغطى بالتأمين لمعرفة الشروط والأحكام الأخرى الخاصة بعضويتهم.

تحدد وظيفتك وكذلك تعليمك بشكل جزئي أي نقابة عمالية يجب أن تنضم إليها. تواصل مع النقابات العمالية المركزية للحصول على مزيد من المعلومات. تنتمي جميع النقابات العمالية في فنلندا تقريباً لنقابة من النقابات المركزية الثلاث:

- المنظمة المركزية للنقابات العمالية الفنلندية – ساك (SAK)
- الاتحاد الفنلندي للموظفين الذين يتقاضون راتباً – إس تي تي كيه (STTK)
- اتحاد النقابات للموظفين المهنيين والإداريين في فنلندا – أكافا (AKAVA)

إن ممثلي النقابة المنتخبين محلياً يمثلون النقابات العمالية في مكان عملك، وينشئون صلة بين الموظفين وصاحب العمل. يقوم ممثلو النقابة بضمان الالتزام باتفاقيات العمل وقوانين العمل في مكان العمل ويتدخلون إذا نشأت أي مشاكل.

المزيد من المعلومات باللغة الفنلندية

Suomen ammattiliittojen keskusjärjestö SAK
www.sak.fi

Toimihenkilökeskusjärjestö STTK
www.sttk.fi

Korkeakoulutettujen työmarkkinajärjestö AKAVA
www.akava.fi

Yleinen työttömyyskassa YTK
www.ytk.fi

Ammattiyhdistysliikkeen ABC
www.akava.fi > Julkaisut > Esitteet ja oppaat
> Ammattijärjestöjen toiminta

المزيد من المعلومات باللغة السويدية

Finlands Fackförbunds Centralorganisation FFC
www.sak.fi/svenska

Tjänstemannacentralorganisationen STTK
www.sttk.fi/sv

Centralorganisationen för högutbildade i Finland
www.akava.fi/sv

Den försäkrande arbetslöshetskassan YTK
se.ytk.fi

المزيد من المعلومات باللغة الإنجليزية

**The Central Organisation of
Finnish Trade Unions SAK**
www.sak.fi/english

**The confederation of Unions for
Professional and Managerial Staff in Finland**
www.akava.fi/en

The Assured Unemployment Fund YTK
en.ytk.fi

**The Finnish Trade Union Movement
- What Every Employee Should Know**
www.akava.fi > Julkaisut > Esitteet ja oppaat
> Ammattijärjestöjen toiminta



٣- المهارات والتعلم أثناء العمل

مهارات اللغة في الحياة المهنية الفنلندية

عادة ما تكون معرفة اللغة الفنلندية أو اللغة السويدية شرطاً للعمل في فنلندا، لذا فإن تعلم اللغة أمر يعود بالنفع. تساعدك المهارات اللغوية في النجاح في العمل والشعور بالانتماء في فنلندا. يعد مكان العمل بيئة جيدة لتحسين مهاراتك اللغوية.

يتم التحدث باللغة الفنلندية كلغة أولى بواسطة حوالي ٩٠٪ من الفنلنديين ويتم التحدث باللغة السويدية بواسطة ٥٪ من الفنلنديين. تتطلب الوظائف المختلفة مستويات مختلفة من المهارات اللغوية. يعد المستوى الجيد للغة الفنلندية أو اللغة السويدية أمرًا ضروريًا في بعض المجالات والمهن، ولكن من الممكن في حالات أخرى أن تدبر أمرًا بمستوى لغة أقل. فعلى سبيل المثال، تتطلب خدمة العملاء والتعامل مع المرضى عادة مستوى متقدمًا جدًا من اللغة الفنلندية أو السويدية.

قم بمعرفة أي مستوى من المهارة اللغوية مطلوب للوظيفة التي تتقدم لها. ومع ذلك، تذكر أنه يمكن دائمًا أن تحسن مهاراتك اللغوية في العمل. كلما أكثر من استخدام اللغة في مكان العمل وفي أماكن أخرى، تعلمت أكثر. إن التفاعل مع زملائك في العمل بلغة أجنبية يعد طريقة جيدة للتعلم، ولذا فإن التحدث باللغة الفنلندية أو اللغة السويدية في مكان العمل يعود بالنفع حتى لو لم تشعر أنك أكثرطلاقة في، على سبيل المثال، اللغة الإنجليزية.

عادة ما يتضمن تدريب اندماج المهاجرين دورات في اللغة. تقدم معاهد العمال، ومراكز تعليم البالغين، ومدارس الثانوية العليا للكبار، والجامعات المفتوحة دورات في اللغة الفنلندية واللغة السويدية. كما يمكنك أيضاً تعلم اللغات بشكل مستقل. فعلى سبيل المثال، توجد مواد دراسية على الإنترنت تساعد على تعلم اللغة الفنلندية، واللغة الإنجليزية، واللغة السويدية، التي تعد ضرورية في الوظائف المختلفة.

المزيد من المعلومات باللغة الفنلندية

Suomen ja ruotsin kieli

www.infopankki.fi/fi > Elämä Suomessa
> Suomen ja ruotsin kieli

Koti Suomessa -verkkopalvelu

www.kotisuomessa.fi

المزيد من المعلومات باللغة السويدية

Finnish and Swedish

www.infopankki.fi/sv > Livet i Finland
> Finska och svenska språket

المزيد من المعلومات باللغة الإنجليزية

Finnish and Swedish

www.infopankki.fi/en > Living in Finland > Finnish and Swedish

المزيد من المعلومات باللغة العربية

اللغة الفنلندية واللغة السويدية

www.infopankki.fi

www.infopankki.fi/ar/living-in-finland/finnish-and-swedish

تنمية المهارات

عندما تبدأ عملاً ما، تأكد من معرفة المتوقع منك ومن عملك. تحدث مع مشرفك وتأكد من أنكما على نفس درجة الفهم لمتطلبات عملك. من المهم أن تستمر في تنمية المهارات اللازمة لعملك.

تشير تنمية المهارات إلى التعلم الذي يحدث أثناء العمل، وتنمية المهارات والخبرة المهنية التي تحدث طوال الحياة العملية. يمكن أن تعني تنمية المهارات تحديث مجموعة مهاراتك، أو التوسع في تلك المهارات، أو إعادة تحويلها تماماً. كما أنه من المهم أيضاً عندما يتغير دورك أو واجباتك. يمكن أن يساعدك صاحب العمل في تنمية مهاراتك عن طريق توفير فرصة لك للمشاركة في تدريب الموظفين. قد يتم إجراء التدريب أثناء ساعات العمل أو خارجها، وقد يدفع لك صاحب العمل بشكل جزئي أو بشكل كامل.

تتم المساعدة على تنمية مهارات العمل عن طريق، على سبيل المثال:

- تقييم عملك بعد ذلك منفرداً أو في مجموعة
- تحليل المواقف التي حدثت بشكل جيد للغاية أو بشكل سيئ للغاية
- الدراسات الموجهة نحو الهدف أثناء العمل
- قراءة المؤلفات المهنية.

تحديد طريقتك الخاصة للتعلم والاستفادة منها ستساعدك على تنمية مهاراتك. هل تعد القراءة، أو الاستماع، أو الممارسة أفضل طريقة للتعلم؟ إن التعلم من خبرات زملائك في العمل يعد أيضاً طريقة رائعة لتنمية مهارات العمل.

يمكنك التحدث إلى مشرفك حول أي قضايا متعلقة بعملك؛ على سبيل المثال التعامل مع عبء العمل الخاص بك، والتغييرات التي حدثت في مكان العمل أو ممارسات العمل. قم أيضًا بطلب التعليقات حول عملك. إن الأمر يستحق التعبير عن كيفية رغبتك في أن تنمي مهاراتك وأن توجهها. لدى العديد من أماكن العمل تقييمات الأداء السنوية، التي يقوم الموظف والمشرف بمناقشة تلك المسائل خلالها.

المزيد من المعلومات باللغة الفنلندية

**Opintoluotsi.fi – Kaikki koulutustieto
yhdestä osoitteesta**
www.opintoluotsi.fi

Tietoa Suomen aikuiskoulutusjärjestelmästä
www.minedu.fi/OPM > Koulutus > Aikuiskoulutus

المزيد من المعلومات باللغة السويدية

Opintoluotsi.fi – Allt om utbildning på en adress
www.opintoluotsi.fi/sv-FI

Vuxenutbildningssystemet i Finland
www.minedu.fi/OPM > På svenska > Utbildning
> Vuxenutbildning

المزيد من المعلومات باللغة الإنجليزية

**Opintoluotsi.fi – One-stop access to
education information in Finland**
www.opintoluotsi.fi/en-GB

Adult education system in Finland
www.minedu.fi/OPM > In English > Education > Adult Education



٤- الصحة والسلامة

الصحة والسلامة المهنية

إن صاحب العمل هو المسؤول عن تأمين الصحة والسلامة المهنية في مكان العمل، وعن الالتزام بلوائح الصحة والسلامة المتعلقة. اطلب النصيحة من مشرفك أو من ممثل آخر لصاحب العمل في مسائل الصحة والسلامة، وقم بالتقرير عن أي قصور على الفور.

يجب أن يحدد صاحب العمل المخاطر والأخطار المحتملة في مكان العمل وأن يقيم أهميتها فيما يتعلق بصحة وسلامة الموظفين. يجب أن يحصل صاحب العمل على المعدات الوقائية الشخصية التي تفي باللوائح وأن يقدمها للموظفين. يجب أن يتأكد صاحب العمل، على سبيل المثال، من أن جميع الماكينات تفي بمعايير السلامة ومن عدم علو صوت الضوضاء عن المستويات المسموح بها.

يجب عليك كموظف:

- اتباع التعليمات والعمل بأسلوب منظم، ونظيف.
- أن تكون حريصًا وحذرًا في عملك
- استخدام معدات السلامة الملائمة (على سبيل المثال واقبات السمع، أو خوذات السلامة، أو واقبات الجهاز التنفسي، أو واقبات العين)
- الاهتمام بسلامتك وسلامة الآخرين
- إعلام مشرفك أو المسؤول عن السلامة
- العمل الصناعية إذا لاحظت أي أخطار في بيئة أن تقوم بإعلام صاحب العمل إذا كنت لا تفهم التعليمات أو إجراءات السلامة المهنية

يوجد لدى كل مكان عمل مسؤول عن السلامة المهنية يمثل صاحب العمل في أمور السلامة المهنية. كما يمكن لصاحب العمل أيضًا أن يقوم بدور المسؤول عن السلامة المهنية. وفقًا للقانون، يجب أن يكون لدى أماكن العمل الكبيرة مسؤول عن السلامة المهنية أو لجنة للسلامة المهنية. يطلب القانون أن يقوم جميع أصحاب العمل، بغض النظر عن حجم مشاريعهم، بتأسيس خطة عمل للسلامة المهنية. إذا وُجدت أوجه قصور تتعلق بالسلامة المهنية في مكان العمل ولم يهتم صاحب العلم بها، فقم بالتواصل مع المسؤول المحلي عن السلامة المهنية.

المزيد من المعلومات باللغة الفنلندية

Työturvallisuus ja riskien hallinta

www.ttl.fi > Aihealueet > Työturvallisuus ja riskien hallinta

Työsuojeluhallinto

www.tyosuojelu.fi

Työturvallisuuslaki

www.finlex.fi

Aluehallintovirasto (AVI): työsuojelu

www.avi.fi > Aiheet > Työsuojelu

Työturvallisuuskeskus (TTK)

www.ttk.fi

المزيد من المعلومات باللغة السويدية

Arbets säkerhet

www.ttl.fi/sv > Temaområden > Arbets säkerhet

Arbetskydds förvaltningen

www.tyosuojelu.fi/se

Arbetskyddslag

www.finlex.fi/sv

Regionförvaltningsverket (AVI): arbetskydd

www.avi.fi/sv > Temasidor > Arbetskydd

Arbetskyddcentralen (TTK)

www.ttk.fi/sv

المزيد من المعلومات باللغة الإنجليزية

Safety at work

www.ttl.fi/en > Topics > Safety at work

Occupational Safety and Health Administration

www.tyosuojelu.fi/fi/workingfinland

Occupational Safety and Health Act

www.finlex.fi/en

Regional State Administrative Agencies (AVI):

Occupational Safety and Health

www.avi.fi/en > Index > Occupational safety and health

Centre for Occupational Safety (TTK)

www.ttk.fi/en

خدمات السلامة المهنية

وفقًا للقانون الفنلندي، يجب أن ينظم صاحب العمل خدمات الصحة المهنية لجميع الموظفين، حتى لو وُجد موظف واحد فقط في مكان العمل. كما يحق للموظفين الذين تم توظيفهم على أساس مدة محددة أو بدوام جزئي أن يحصلوا على خدمات الصحة المهنية. يختلف مدى الخدمات بين أماكن العمل ويمكن أن يشمل أيضًا، بالإضافة إلى الخدمات المطلوبة من قبل القانون، الرعاية الطبية والخدمات الصحية الأخرى.

تهدف الخدمات الصحة المهنية إلى تلافى المشاكل الصحية التي يسببها العمل أو بيئة العمل، وتعزيز القدرة على العمل والسلامة في العمل. يقوم مقدمو خدمات الصحة المهنية بإعطاء تعليمات لك ولصاحب العمل في الأمور المتعلقة بالصحة والسلامة في بيئة العمل وممارسات العمل.

تتضمن الخدمات الصحية المهنية إجراء فحوصات لصحة الموظفين وتقديم المشورة في الأمور المتعلقة بالإسعافات الأولية في مكان العمل. إن تلك الخدمات مطلوبة من قبل القانون وتكون مجانية دائمًا للموظفين. إن صاحب العمل ملزم بإخبارك عن مكان خدمات الصحة المهنية الخاصة بمكان العمل وما تشتمل عليه تلك الخدمات.

في بداية العمل، أو أثناء الفترة الاختبارية، غالبًا ما يخضع الموظف لفحص صحي أو لفحص الصحة المهنية. إن الغرض من هذا هو معرفة ما إذا كنت ملائمًا جسديًا وعقليًا لمزاولة عملك. إن مدى الفحص، وتكرار الفحوصات اللاحقة، يعتمد على طبيعة عملك، وبيئة العمل، والمتطلبات الخاصة المحتملة التي قد يتطلبها عملك. لا يتم عادة إجراء فحوصات صحية في حالات العقود قصيرة الأجل، إلا إذا تطلبت طبيعة العمل ذلك. يُتطلب وجود بطاقة صحية إجبارية في المجالات التي تشكل خطرًا خاصًا للصحة (على سبيل المثال عمال اللحام ورجال الإطفاء). قد تكون البطاقة الصحية المهنية مطلبًا إضافيًا في صناعة البناء والتشييد.

وبالإضافة إلى الخدمات التي يتطلبها القانون، فقد تشمل خدمات الصحة المهنية الرعاية الطبية (على سبيل المثال عندما تكون مريضًا بالأنفلونزا) وخدمات الرعاية الصحية الأخرى (على سبيل المثال زيارة أخصائي، تطعيمات). قم بمعرفة الخدمات المجانية مسبقًا والخدمات التي يجب أن تدفع مقابلها. قم أيضًا بمعرفة أي من مقدمي الرعاية الصحية (على سبيل المثال طبيب عام/طبيب أسنان) يُسمح لك بزيارته أثناء ساعات العمل.

أمور من الجيد أن تعرفها حول الرعاية الصحية المهنية:

- قم دائمًا بحجز الفحوصات الصحية ومواعيد الرعاية الصحية الأخرى بشكل مسبق. سيقوم مشرفك أو الشخص الذي يقوم بإجراء تدريبك المهني بإعلامك بكيفية حجز الميعاد (عن طريق الهاتف، أو الإنترنت، أو من خلال مشرفك).
- قم بالحضور دائمًا في الوقت المحدد للميعاد.
- قم بجلب جميع المستندات المتعلقة بصحتك، مثل المعلومات المتعلقة بالتطعيمات والأدوية، معك إلى الفحص الصحي المهني.
- إن طاقم موظفي الرعاية الصحية المهنية، مثل الأطباء، والمرمزين، وأخصائيي العلاج الطبيعي، وأطباء الأمراض النفسية ملزمون بالسرية المهنية. وهذا يعني أنه لا يسمح لهم بمشاركة معلومات تتعلق بصحتك أو أي معلومة أخرى حولك مع أي شخص دون الحصول على إذن منك.

المزيد من المعلومات باللغة الفنلندية

TTL: Työterveyshuolto

www.ttl.fi > Aihealueet > Työterveyshuolto

STM: Työterveyshuolto

www.stm.fi > Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus > Työterveyshuolto

Työterveyshuoltolaki

www.finlex.fi

Työterveyshuolto

www.tyosuojelu.fi > Työsuojelutoiminta työpaikalla > Työterveyshuolto

المزيد من المعلومات باللغة السويدية

TTL: Företagshälsövård

www.ttl.fi/sv > Temaområden > Företagshälsövård

SHM: Företagshälsövärdn

www.stm.fi > Social- och hälsotjänster > Hälsotjänster > Företagshälsövård

Lag om företagshälsövård

www.finlex.fi/sv

المزيد من المعلومات باللغة الإنجليزية

FIOH: Occupational health services

www.ttl.fi/en > Topics > Occupational Health Services

Ministry: Occupational Health Care

www.stm.fi/en > Social and health services > Health services > Occupational health care

Occupational Health Care Act

www.finlex.fi/en

المرض والقدرة على العمل

إذا كانت لديك مشاكل صحية وتشعر أنه يصعب عليك التكيف مع العمل، فتحدث مع مشرفك أو مع موظفي خدمات الصحة المهنية. يمكن أن يتم تنظيم عملك بحيث لا تتعرض صحتك للخطر. لدى العديد من أماكن العمل إجراءات في موضعها للتدخلات المبكرة لدعم القدرة على العمل. قم بمعرفة ما إذا كان مكان عملك لديه مثل تلك الإجراءات. وإذا كان لديه، فتصرف وفقاً لها.

يمكنك أخذ إجازة مرضية إذا مرضت ولم تستطع القيام بعملك. يجب أن تقوم بإعلام صاحب العمل دائماً إذا كنت غائباً من العمل. إن صاحب العمل لديه الحق في معرفة سبب غيابك. عندما تكون مريضاً، يجب عليك، بناءً على صاحب العمل ومدة غيابك، الحصول على شهادة من طبيب أو من ممرضة. عادة ما يتم الحصول على الشهادة من مقدمي خدمات الصحة المهنية.

إذا كان سبب غيابك يسمح بذلك، فسيتم الدفع لك أثناء الإجازة المرضية.

- إذا تم توظيفك لمدة شهر على الأقل في بداية إجازتك المرضية، فإن لك حق الحصول على راتب كامل.
- إذا كانت مدة عملك قد استمرت أقل من شهر، فلك حق الحصول على نصف راتبك الكامل.

لا يتم الدفع لك دائماً أثناء الإجازة المرضية حتى لو كانت لديك شهادة من طبيب. على سبيل المثال إذا قمت عمداً بالتسبب في حدوث إصابة لك، فإنه لا يجب على صاحب العمل أن يقوم بالدفع لك. قد تكون في حاجة للغياب من العمل أحياناً نتيجة لوجود مصاعب في حياتك الشخصية أو بسبب أعراض الإجهاد. في تلك الحالات سيقرر صاحب العمل بناء على كل حالة على حدة ما إذا كان لك حق في أن يتم الدفع لك أثناء إجازتك المرضية.

إذا كنت غائباً من العمل نتيجة للمرض لفترة أطول من تسعة أيام وإذا كان لا يجب على صاحب العمل أن يدفع لك، فربما يكون لك حق في الحصول على بدل المرض المدفوع من كيلا (KELA). إلا أنه، يمكن أن يقوم صاحب العمل بالدفع لك لفترة إجازة مرضية أطول من ذلك إذا تم الاتفاق على ذلك في عقد العمل.

إن صاحب العمل لديه تأمين ضد الحوادث في حالة حدوث إصابات في مكان العمل أو في رحلة عمل. لذا، على سبيل المثال، إذا انزلت ووقعت في مكان العمل، فسيقوم التأمين بتغطية نفقات المرض.

إذا كانت إجازتك المرضية ممتدة، فإن الأمر يستحق إجراء تقييم للموقف مع مشرفك ومقدمي خدمات الصحة المهنية. إذا كانت إجازتك المرضية تمتد لفترة أطول من عام، فيمكنك تقديم طلب الحصول على معاش العجز من الجهة التي تقدم معاش العمل. إذا تم التقييم بأنه ما زال بإمكانك العودة إلى عملك، فسيتم دفع المعاش كإعانة لإعادة تأهيل لمدة محددة. إذا لم تسمح لك حالتك المرضية بالاستمرار في عملك، فقد تكون مؤهلاً لإعادة التأهيل المهني الذي يمكن أن يساعدك على تعلم المهارات اللازمة للحصول على وظيفة مختلفة أو لبدء عمل تجاري.

المزيد من المعلومات باللغة الفنلندية

KELA: Sairausajan tuet

www.kela.fi > Sairastaminen

Kuntoutus

www.tyoelake.fi > Erilaisia eläkkeitä > Kuntoutus

Työkyvyttömyyseläke

www.tyoelake.fi > Erilaisia eläkkeitä > Työkyvyttömyyseläke

المزيد من المعلومات باللغة السويدية

KELA: Stöd när du blir sjuk

www.kela.fi/web/sv > Sjuk

Rehabilitering

www.tyoelake.fi/sv > Pensionsförmåner > Rehabilitering

Invalidpension

www.tyoelake.fi/sv > Pensionsförmåner > Invalidpension

المزيد من المعلومات باللغة الإنجليزية

KELA: Sickness

www.kela.fi/web/en > Sickness

Rehabilitation

www.tyoelake.fi/en > Pension benefits > Rehabilitation

Security in the Event of Disability

www.tyoelake.fi > Pension benefits > Disability pension



٥- جزء من منظومة العمل

خصائص ثقافة العمل الفنلندية

في السنوات الأخيرة، أصبحت منظومات العمل الفنلندية متعددة الثقافات على نحو متزايد بما أن عدد الموظفين من أصل أجنبي قد ارتفع. ومع ذلك، فإن لدى ثقافة العمل الفنلندية خصائص خاصة، ومن الجيد أن تكون على دراية بها. على سبيل المثال، الأمانة، والانضباط، والمبادرة تعد من الصفات المقدره في الحياة العملية الفنلندية. وعلاوة على ذلك، فإنه تتم معاملة جميع الموظفين بشكل متساوٍ ومن الشائع جداً أن يتم التعامل بالاسم الأول مع مشرفك.

تختلف طرق إجراء العمل بين الثقافات. في فنلندا:

- يتم اعتبار الموظفين متساوين ويتلقون معاملة متساوية. ويمكن رؤية هذا، على سبيل المثال، في كون جميع الموظفين يتم التعامل بينهم باسمهم الأول بغض النظر عن منصبهم، وعادة ما يتم أخذ آراء الموظفين في الاعتبار عند تنظيم العمل.
- يتوقع من الموظفين أن يكونوا مبادرين، ومسؤولين، وجديرين بالثقة. لا يقوم المشرفون بمراقبة عمل مرؤوسيهم طوال الوقت، ويتوقعون أنه يتم تنفيذ العمل بشكل مستقل. يتم التشديد على المبادرة في الحياة العملية الفنلندية وتشمل أيضاً التنمية الفعالة لعمل المرء وطرق العمل. يمكن لكل من المشرفين وزملاء العمل أن يطلبوا منك إجراء مهمة.
- عندما يتم الاتفاق على شيء، تتم متابعته حتى النهاية.
- إن الالتزام بالجدول الزمنية مهم: الحضور إلى العمل والوصول إلى الاجتماعات في الوقت المحدد.
- إن التفاعل بين الأشخاص يكون بشكل مباشر. في الاجتماعات، على سبيل المثال، من الطبيعي أن تتجه مباشرة إلى الموضوع بعد إلقاء التحية.

المزيد من المعلومات باللغة الفنلندية

Suomalainen työkuulttuuri

www.infopankki.fi/fi/ > Elämä Suomessa > Työ ja yrittäjyys
> Suomalainen työkuulttuuri

المزيد من المعلومات باللغة السويدية

Den finländska arbetskuulturen

www.infopankki.fi/sv/ > Livet i Finland
> Arbete och entreprenörskap > Den finländska arbetskuulturen

المزيد من المعلومات باللغة الإنجليزية

Finnish working culture

www.infopankki.fi/en/ > Living in Finland > Work and enterprise
> Finnish working culture

العمل الإشرافي والعلاقات الاجتماعية في مكان العمل

في منظومة العمل الجيدة، يتم تحقيق الأهداف عن طريق التعاون. إن منظومات العمل الفنلندية لديها تدرج وظيفي قليل. ويظهر هذا، على سبيل المثال، في التفاعل بين المشرفين ومرؤوسيهـم: عادة ما يكون الاتصال بالمشرفين سهلاً. كما أنه من الشائع في فنلندا أن تقوم النساء والشباب بأدوار إشرافية. يقوم مشرفك بالإشراف على عملك ويمكنك أن تخبره/تخبرها عن أي مشاكل تواجهها في عملك ويمكنك مشاركة أفكار التنمية الممكنة.

يمثل مشرفك صاحب العمل ويشرف على عملك. إنك تقوم بالاتفاق على واجباتك مع مشرفك، ولديهم الحق والالتزام بإدارة عملك والإشراف عليه. يقوم مشرف بمراقبة كيفية أدائك لعملك ويمكن أن يطلب منك أن تغير ممارسات عملك. إذا قام موظف بإهمال عمله، أو إذا تأخر باستمرار، أو كان غائباً بدون إذن، فمن واجب المشرف أن يتدخل. كما أنه يتوقع من مشرفك أيضاً أن يقوم بمساعدتك ودعمك في دورك.

إن التواصل المفتوح في مكان العمل، والعلاقات الجيدة بين الزملاء في العمل، والدعم الاجتماعي من منظومة العمل والمشرف تدعم السلامة في العمل.

في منظومة العمل الجيدة

- يتم تحقيق الأهداف عن طريق التعاون
- يتم إنشاء القواعد العامة للممارسات والسلوك الجيد
- يتم توضيح حالات سوء الفهم وحل الخلافات
- توجد أنظمة للتعامل مع المشاكل
- تتم تنمية العمل معًا: كيف يمكن تحسين ممارسات العمل، وكيف يمكن مشاركة العمل، وما الأدوات والآلات التي يجب استخدامها
- يتم الاهتمام بسلامة الموظفين

تذكر أن باستطاعتك أن تطرح أي مشاكل واجهتها في عملك أو في منظومة العمل، كما يمكنك مشاركة أفكار حول كيف يمكن أن تنمي عملك أو كيف يمكن أن يتم سير عمل المنظومة بشكل أفضل.

المزيد من المعلومات باللغة الفنلندية

Työhyvointifoorumi

www.tyohyvointifoorumi.fi

Johtamisen kehittämisverkosto

www.johtamisverkosto.fi

Työyhteisön kehittäminen

www.ttl.fi > Aihealueet > Työyhteisö ja esimistö

> Työyhteisön kehittäminen

المزيد من المعلومات باللغة السويدية

Forumet för välbefinnande i arbetet

www.ttl.fi/partner/thf/sv/

Nätverket för ledarskapsutveckling

www.ttl.fi/partner/johtamisverkosto/pa_svenska

المزيد من المعلومات باللغة الإنجليزية

Forum for well-being at work

www.ttl.fi/partner/thf/eng/

Leadership development network

www.ttl.fi/partner/johtamisverkosto/in_english

المضايقات والسلوك غير اللائق في مكان العمل
من الطبيعي أن يوجد أشخاص لديهم آراء مختلفة، وخلافات، ونزاعات بسيطة في أماكن العمل. ولكن، يجب أن يتم حلها في أسرع وقت ممكن. يتطلب القانون أن يقوم صاحب العمل بالتدخل في حالات المضايقات أو السلوك غير اللائق في مكان العمل. يتم حظر المضايقات الجنسية دائمًا.

يشير السلوك غير اللائق والتنمر في مكان العمل إلى المعاملة المزعجة والمرفوضة المنهجية والمتكررة والتي قد يرفضها شخص واحد أو أكثر في مكان العمل.

توجد أمثلة على السلوك غير اللائق والتنمر فيما يلي:

- نشر معلومات خاطئة
- عزل شخص ما اجتماعيًا، أو عدم التحدث أو الاستماع إليه، أو معاملته كأنه لا وجود له
- السخرية من شخص أو إهائته
- التحدث بصورة سيئة أو الصراخ
- إهانة شخصية شخص أو حياته الشخصية
- حجب معلومات حول العمل، أو عدم الإفصاح عنها، أو عدم دعوة شخص لحضور الاجتماعات
- تولي مهام من شخص آخر بدون سبب
- سلوك تهديدي

يتطلب قانون السلامة والصحة المهنية أن يقوم صاحب العمل بحماية الموظفين من السلوك غير اللائق والتنمر في العمل. إن صاحب العمل ملزم بالتدخل في حالات التنمر والسلوك غير اللائق من قبل موظف، أو مشرف، أو عميل.

إذا كنت تشعر بأنك تتعرض للسلوك غير اللائق أو التمرر باستمرار:

- تحدث مع الشخص الذي يتصرف بصورة غير لائقة. أخبره بنوع السلوك الذي تشعر أنه مرفوض واطلب منه التوقف.
- احتفظ بمذكرة حول ما حدث؛ ومتى، وأين، ومن كان حاضرًا في ذلك الوقت
- تحدث مع مشرفك
- إذا اعتقدت أن مشرفك يتصرف بأسلوب غير لائق، فتحدث مع رئيسه/رئيسته
- اطلب المشورة والدعم من المسؤول عن السلامة المهنية وخدمات الصحة المهنية.

إذا لم يقم مشرفك باتخاذ إجراء لحل المسألة ولم يكن يوجد أي ممثلين آخرين لصاحب العمل في مكان العمل، فيمكنك الاتصال بالمسؤول عن السلامة المهنية للوكالة الإدارية الإقليمية.

إن المضايقات الجنسية هي سلوك لفظي أو جسدي من جانب واحد، وغير مرغوب فيه من قبل زميل في العمل، أو مشرف، أو ممثل آخر لصاحب العمل، أو عميل.

فيمكن أن تكون المضايقات الجنسية على سبيل المثال

- حركات أو نظرات موحية جنسيًا
- حديث موحٍ جنسيًا
- نكات موحية جنسيًا
- ملاحظات أو أسئلة حول جسم شخص ما أو طريقة لبسه
- رسائل البريد الإلكتروني أو رسائل نصية موحية جنسيًا
- اللمس
- تلميحات للمعاينة أو أي سلوك جنسي آخر
- الاغتصاب أو محاولة الاغتصاب.

يتم حظر المضايقات الجنسية دائماً وتعد غير قانونية. يتطلب القانون أن يقوم أصحاب العمل باتخاذ خطوات لمنع المضايقات والتعامل معها في مكان العمل.

إذا شعرت بأنك كنت عرضة للمضايقات الجنسية

- فقم بإعلام الشخص الذي يقوم بمضايقتك على الفور بأنك لا تتقبل سلوكه واطلب منه التوقف
- إذا استمرت المضايقات، فقم بإعلام مشرفك على الفور
- إذا لم تكن تعلم ما الذي يجب عليك فعله، فاطلب المشورة من المسؤول عن السلامة المهنية أو ممثل النقابة

المزيد من المعلومات باللغة الفنلندية

Aluehallintovirasto (AVI): työsuojelu
www.avi.fi > Työsuojelu

Seksuaalinen ja sukupuoleen perustuva häirintä
www.tasa-arvo.fi > Syrjintä > Häirintä

Työyhteisön ristiriidat ja ratkaisut
www.ttl.fi > Työyhteisö ja esimiestyö > Ristiriidat ja ratkaisut

المزيد من المعلومات باللغة السويدية

Regionförvaltningsverket (AVI): arbetarskydd
www.avi.fi/sv > Arbetarskydd

Sexuella trakasserier och trakasserier på grund av kön
www.tasa-arvo.fi/sv > Diskriminering > Trakasseri

المزيد من المعلومات باللغة الإنجليزية

**Regional State Administrative Agencies (AVI):
Occupational Safety and Health**
www.avi.fi/en > Occupational safety and health

**Sexual harassment and harassment
on the basis of gender**
www.tasa-arvo.fi/en > Discrimination > Harassment

المساواة والفرص المتكافئة

يجب أن يتم التعامل مع جميع الموظفين بطريقة متساوية. يقصد بالمساواة في الحياة العملية أن الأشخاص لديهم نفس الفرص للعمل وكسب سبل المعيشة بغض النظر عن جنسيتهم، أو أصلهم العرقي، أو دينهم، أو جنسهم، أو صفات أخرى.

تتم حماية المساواة بين الباحثين عن عمل والموظفين من قبل القانون في فنلندا.

- إن قانون عدم التمييز يحظر التمييز القائم على العمر، أو الأصل العرقي أو القومي، أو الجنسية، أو اللغة، أو الدين، أو العقيدة، أو الآراء، أو الصحة، أو العجز، أو الميول الجنسية، أو أي صفة شخصية أخرى.
- يحظر قانون المساواة بين النساء والرجال التمييز القائم على الجنس. وفقًا للقانون، يجب أن يقوم جميع أصحاب العمل بتعزيز المساواة بين النساء والرجال في الحياة العملية وأن يقوموا بضمان حصول كلا الجنسين على نفس الفرص للتقدم الوظيفي.

إن منع التمييز هو مسؤولية صاحب العمل، وفقًا للقانون.

يشير التمييز المباشر في الحياة العملية إلى، على سبيل المثال، وضع حيث لا يقوم الموظفون ذوو الخلفيات المختلفة بتقاضى رواتب متساوية. يحدث التمييز غير المباشر عندما تضع ممارسة معينة الموظفين في مناصب غير متساوية على أساس خلفياتهم، على سبيل المثال، الجنسية. كما يحدث التمييز غير المباشر عندما، على سبيل المثال، يتم التوقع من الباحثين عن عمل أن يتمتعوا بمهارات لغوية جيدة لمنصب لا يتطلب لغة جيدة بشكل خاص. ولكن، اختلاف المعاملة القائم على صفة ضرورية لأداء الوظيفة بشكل مرضٍ، لا يعد تمييزًا. فبعض المناصب، على سبيل المثال، تتطلب أن يكون المرشح مواطنًا فنلنديًا، ولذا لا يمكن أن يتم اعتبار المواطنين الأجانب.

ما الذي عليك فعله إذا واجهت تمييزًا في مكان العمل:

- إذا كان ممكنًا، فتحدث مع الشخص الذي عرضك للسلوك التمييزي.
- قم بكتابة ما حدث وأين، ومن كان موجودًا، وأي معلومات أخرى متعلقة بالحادثة.
- قم بطلب المساعدة من ممثلي صاحب العمل. على سبيل المثال ممثل النقابة، أو المسؤول عن سلامة العمل المهنية، أو ممثل آخر لصاحب العمل يمكنه المساعدة. توجه للتحدث مع المشرف الأقرب لك.
- أن مشرفك يعاملك بشكل غير لائق، فتواصل مع رئيسه.
- إذا اعتقدت إذا لم يتم حل الموقف في مكان العمل، فتواصل مع النقابة العمالية الخاصة بك أو اطلب من ممثل صاحب العمل أن يتواصل مع النقابة العمالية. كما يمكنك أيضًا الاتصال بالمسؤول عن السلامة المهنية. إذا كانت القضية تتعلق بالمساواة بين الرجال والنساء، فيمكنك التواصل مع مندوب التكافؤ والمساواة. إذا لم يتم حل القضية، فيمكن أن يتم تقديمها للمحكمة أو يمكن أن يتم الطلب من الشرطة أن تحقق في المسألة.
- كما يمكنك التواصل مع مندوب الأقليات إذا لزم الأمر.

المزيد من المعلومات باللغة الإنجليزية

Yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys
www.yhdenvertaisuus.fi

Tasa-arvolaki
www.finlex.fi

Tasa-arvovaltuutettu
www.tasa-arvo.fi

Vähemmistövaltuutettu
www.ofm.fi

المزيد من المعلومات باللغة السويدية

Likaberättigande och icke-diskriminering
www.equality.fi

Lag om jämställdhet mellan kvinnor och män
www.finlex.fi/sv

Jämställdhetsombudsmannen
www.tasa-arvo.fi/sv

Minoritetsombudsmannen
www.ofm.fi

المزيد من المعلومات باللغة الإنجليزية

Equality and non-discrimination
www.equality.fi

Act on Equality between Women and Men
www.finlex.fi

The Ombudsman for Equality
www.tasa-arvo.fi/en

Ombudsman for Minorities
www.ofm.fi

المزيد من المعلومات باللغة العربية

مندوب الأقليات

www.ofm.fi
www.ofm.fi/en/front_page

ملاحظات



A series of horizontal lines for writing notes, starting below the title and extending to the bottom of the page.



٦- العمل كجزء من الحياة

وقت العمل والعطلات

يتم تنظيم وقت العمل من قبل قانون ساعات العمل واتفاقية العمل الجماعي. إلا أنه، قد يتطلب منك مشرفك أو واجباتك أن تكون مرناً في ساعات العمل الخاصة بك. كما يمكن أيضاً أن يسمح لك بتعديلات لوقت العمل الخاص بك بناء على احتياجاتك الخاصة. قم بالاتفاق على ذلك مع صاحب العمل. يجب أن يحصل أصحاب العمل على موافقة الموظفين للعمل لوقت إضافي.

عادة ما يكون وقت العمل ثابتاً ومتفقاً عليه في عقد العمل. إن الحد الأقصى لوقت العمل في اتفاقية العمل الجماعي منظم من قبل القانون ويكون حوالي ٨ ساعات في اليوم أو ٤٠ ساعة في الأسبوع. عادة ما يكون الحد الأقصى لوقت العمل للعمل بدوام كامل ٧,٥ ساعة في اليوم أو ٣٧,٥ ساعة في الأسبوع.

يتم التوصل لأوقات عمل جيدة عندما تتم مناقشتها من قبل المشرف والموظف. قد يتطلب منك أحياناً أن تكون مرناً في ساعات عملك، على سبيل المثال لتنفيذ الطلبات أو إذا كانت التغييرات الموسمية تتطلب ساعات عمل لمدة أطول. وفقاً لقانون ساعات العمل، يجب أن يحصل أصحاب العمل على موافقة الموظفين للعمل لوقت إضافي. يجب أن يتم التعويض عن الوقت الإضافي دائماً عن طريق الدفع أو الإجازة مدفوعة الأجر. في العمل الدوري أو العمل بالمناسبة، يجب أن يكون جدول نوبات أوقات العمل ظاهراً بشكل واضح لمدة أسبوع على الأقل قبل بدء دورة العمل.

إن وقت العمل يشمل فترات الراحة، ويعتمد طولها وتكرارها على طبيعة العمل وطول مدة وقت العمل. لا يمكنك أخذ فترات راحة بدون الحصول على إذن صاحب العمل. قم بمعرفة طبيعة فترات الراحة التي يحق لك أخذها وإذا كان يمكنك، على سبيل المثال، تناول وجبة أثناء ساعات عملك أو ترك مكان العمل أثناء فترات راحتك.

ينظم قانون العطلات السنوية كم العطلات المستحقة أثناء العمل. عندما تأخذ عطلتك يجب أن يتم الاتفاق على ذلك مع صاحب العمل. لا يجب أن تحضر إلى العمل أثناء عطلتك، حتى لو طلب منك صاحب العمل أن تحضر. ولكن، إذا أردت أن تقطع عطلتك، فيجب أن يتم الاتفاق على ذلك كتابيًا. يمكن أن يتم التعويض عن العطلات المستحقة بالدفع عندما ينتهي العمل. إذا مرضت أثناء عطلتك، فيمكن أن يتم تحويل عطلتك إلى تاريخ لاحق. يجب أن يتم الاتفاق دائمًا مع صاحب العمل مسبقًا على الإجازة غير مدفوعة الأجر وأيام الإجازات الأخرى.

ماذا تفعل إذا شعرت بأن ساعات عملك تسبب مشكلة:

- قم بكتابة ساعات عملك لمد أسبوعين على الأقل: وقت البدء، وفترات الراحة، ووقت إنهاء عملك.
- تحدث مع مشرفك وأخبره عن رغبتك في تغيير الساعات.
- إذا لم يتم حل المسألة مع مشرفك، فتواصل مع ممثل النقابة أو المسؤول عن سلامة العمل وناقش معه المسألة.
- تحدث مع زملائك في العمل لمعرفة ما إذا كان لديهم مشاكل تتعلق بساعات العمل وإذا كانت مشاكلهم مشابهة لمشاكلك.
- قم بتقديم اقتراح لإجراء اجتماع لتنظيم ترتيبات ساعات عمل جيدة.
- تواصل مع النقابة العمالية الخاصة بك إذا لم يتم حل المسألة في مكان العمل.

المزيد من المعلومات باللغة الفنلندية

Työajat

www.tyosuojelu.fi > Aihealueet > Työsuhdeasiat
> Työaikakirjanpito

TTL: Työaika

www.ttl.fi > Työhyvinvointi > Työaika

Työaikalaki

www.finlex.fi

Lomat

www.tyosuojelu.fi > Työsuhdeasiat > Vuosiloma

لمزيد من المعلومات باللغة السويدية

Arbets tid

www.tyosuojelu.fi > Anställningsfrågor > Arbets tids bokföring

Arbets tids lag

www.finlex.fi/sv

Semester

www.tyosuojelu.fi/se > Anställningsfrågor > Semester

المزيد من المعلومات باللغة الإنجليزية

Working time records

www.tyosuojelu.fi > Working in Finland > Working time records

Working Hours Act

www.finlex.fi

Annual holidays

www.tyosuojelu.fi > Working in Finland > Annual holidays

العمل والعائلة

يوجد العديد من المزايا القانونية المختلفة في فنلندا التي تهدف إلى تيسير التكامل بين الحياة العملية والحياة العائلية. إن صاحب العمل لديه واجب لدعم هذا التكامل عن طريق، على سبيل المثال، ترتيبات وقت العمل المرنة.

في فنلندا، يقدم المجتمع العديد من الخدمات والمزايا القانونية، مثل إجازة الوالدين، التي تدعم التكامل للحياة العملية والحياة العائلية. يتم توضيح المزايا والخدمات أدناه وفقًا للوضع في شهر أغسطس ٢٠١٤. تواصل مع كيلا (KELA) للحصول على المعلومات الحديثة.

إن إجازة الأمومة وإجازة الوالدين معدة لرعاية طفل يبلغ عمره أقل من ١٠ أشهر. تمتد إجازة الأمومة حتى يبلغ الرضيع حوالي ثلاثة أشهر من العمر. إن إجازة الوالدين معدة لرعاية رضيع عمره من ثلاثة حتى تسعة أشهر، ويمكن أن يتم أخذها من قبل الأم أو الأب. كما يمكن أن يقوم الوالدان أيضًا بتبادل الإجازة، ولكن لا يمكن أن يأخذها في نفس الوقت. إن إجازة الأبوة معدة للأباء ويجب أن يتم أخذها بأكملها قبل أن يبلغ الطفل عامين من العمر. إذا كانت الأم تعمل في ظروف عمل خطيرة تعرض صحتها أو صحة جنينها للخطر، فإنه يحق لها أن تأخذ إجازة أمومة خاصة.

بعد إجازة الوالدين، يتمتع كل من والدي الطفل الذي عمره أقل من ثلاث سنوات بحق مساوي لأخذ إجازة رعاية الطفل بينما يظلان موظفين. ولكن، لا يمكن أن يأخذ الوالدان هذه الإجازة في نفس الوقت.

إذا استمرت مدة العمل أكثر من ستة أشهر، فإنه يحق للوالدين أن يأخذوا إجازة جزئية لرعاية الطفلوبممكن أن يتم أخذها من أجل رعاية الطفل حتى نهاية العام الثاني للطفل في المدرسة الشاملة. تتضمن الإجازة الجزئية لرعاية الطفل العمل لساعات أفسر، مع تقاضي راتب يتناسب مع الساعات التي فيها تم العمل. يتم الاتفاق على ترتيبات رعاية الطفل الجزئية مع صاحب العمل.

إذا كان طفلك أقل من ١٠ أعوام من العمر ومرض بشكل مفاجئ، فيمكنك أن تأخذ إجازة رعاية مؤقتة للبقاء في المنزل ورعايته أو لتنظيم رعاية الطفل. يمكن أن تمتد هذه الإجازة لحد أقصى يبلغ ٤ أيام عمل. تنظم اتفاقية العمل الجماعي ما إذا كان سيتم الدفع لك مقابل مدة إجازة الرعاية المؤقتة أم لا. قم بإعلام مشرفك دائماً إذا كنت بحاجة للبقاء في المنزل لرعاية طفل مريض.

يتمتع الموظف أيضاً بحق أخذ إجازة مؤقتة نتيجة لسبب عائلي قهري، أي عندما يمرض أحد أفراد العائلة بشكل مفاجئ أو إذا تعرض لحادث. كما يمكنك طلب إجازة إذا كان يوجد فرد في العائلة أو شخص آخر قريب لك يحتاج إلى رعاية خاصة بسبب، على سبيل المثال، المرض أو نتيجة لحادث. عادة ما تكون تلك الإجازات غير مدفوعة الأجر ويجب أن يتم الاتفاق عليها مع صاحب العمل، ويجب أن تعطي توضيحاً لصاحب العمل إذا طلب ذلك.

يمكن لكل من العمل والعائلة أن يكونا من المصادر الرائعة للسعادة والطاقة. إن الهدف هو الوصول لوضع بحيث تكون مطالب كل من عمك وعائلتك متوازنة. ويمكنك هذا من الاهتمام بواجباتك بشكل مناسب في العمل ويمكنك أيضاً من الاعتناء باحتياجات عائلتك.

يمكن أن يشكل تكامل العمل والعائلة تحديًا وخاصة إذا

- كان لديك عائلة كبيرة
- كان عملك كثير المطالب بشكل خاص
- كانت عائلتك وعائلتك الممتدة يقيمون في دولة أخرى
- كانت لديك شبكات اجتماعية محدودة
- لم يكن لديك أي مساعدة في رعاية أطفالك أو الأسرة.

إذا شعرت بأن لديك مشاكل تتعلق بتكامل الحياة العملية والحياة العائلية، فتحدث مع صاحب العمل. إن صاحب العمل لديه واجب قانوني لتيسير الوضع المتعلق بالمساعدة الخاصة، على سبيل المثال، بترتيبات وقت العمل المرنة. ولكن، يجب أن يعامل صاحب العمل جميع الموظفين بشكل مساوٍ، ولا يعطيك وضع العائلة الحق بشكل تلقائي لإجراء تسويات.

المزيد من المعلومات باللغة الفنلندية

KELA: Lapsiperheet

www.kela.fi > Lapsiperheet

STM: Perhe-elämän ja työn yhteensovittaminen

www.stm.fi > Työelämä > Perhe-elämä ja työ

TTL: Työn ja perheen yhteensovittaminen

www.ttl.fi > Aihealueet > Työura

> Työn ja perheen yhteensovittaminen

المزيد من المعلومات باللغة السويدية

KELA: Förälder

www.kela.fi/sv > Förälder

SHM: Att kombinera familjeliv och arbete

www.stm.fi/sv > Arbetslivet > Familjeliv och arbete

TTL: Kombinering av arbete och familjeliv

www.ttl.fi > Temaområden > Arbetskarriär

> Kombineringen av arbete och familjeliv

المزيد من المعلومات باللغة الإنجليزية

KELA: Benefits for families with children

www.kela.fi/en > Families

STM: Harmonising family life and work

www.stm.fi/en > Working life > Family life and work

FIOH: Work-family balance

www.ttl.fi > Topics > Working career > Work-family balance



٧- إنهاء عقد العمل

إذا كنت تريد إنهاء عقد عملك، فعليك أن تستقيل. ينتهي عملك بعد فترة الإخطار. كما يمكن لصاحب العمل أن ينهي عقد العمل بناء على الأسباب المنصوص عليها في القانون؛ فترة الإخطار قابلة للتطبيق أيضًا في هذه الحالة. لأسباب ملحة بشكل استثنائي، يمكن لصاحب العمل أن ينهي عقد العمل بأثر فوري. من المهم دائمًا طلب شهادة خبرة.

الاستقالة

إذا كنت تريد أن تنتهي عقد عملك نتيجة، على سبيل المثال، لعثورك على وظيفة جديدة، وأردت الاستقالة من وظيفتك الحالية، ومن ثم إنهاء عقد عملك. إذا كان عقد عملك لمدة غير محددة فيمكن الاستقالة قانونيًا في أي وقت، ولكن يجب أن تلتزم بفترة الإخطار. ما لم ينص على غير ذلك في الاتفاقية الجماعية أو في عقد العمل الفردي، فيجب على الموظف أن يراعي فترات (وفقًا لشهر أغسطس ٢٠١٤) الإخطار التالية عندما يستقيل من العمل:

- ١٤ يومًا إذا لم تستمر مدة العمل لفترة تطول عن خمسة أعوام، و
- شهر إذا استمرت مدة العمل لفترة أطول من خمسة أعوام.

عندما تستقيل، ينتهي عملك بعد فترة الإخطار. إن الحقوق والمسؤوليات المنصوص عليها في عقد العمل تظل سارية أثناء فترة الإخطار. ستتقاضى راتبًا مقابل مدة فترة الإخطار. إذا استقلت بدون سبب وجيه وأصبحت عاطلاً، فلن تكون مؤهلاً للحصول على إعانة البطالة لفترة انتظار مدتها ١-٣ أشهر.

لا يمكن أن يتم إنهاء عقد العمل محدد المدة، مبدئيًا، قبل انتهاء مدته. ولكن، من الممكن أن يتم إدراج فترة إخطار في العقد محدد المدة.

الصرف

يمكن لصاحب العمل أن يقوم بإنهاء عقد عمل موظف مثبت نتيجة لأسباب ملحة فقط. يقرر قانون عقود العمل متى يكون لدى صاحب العمل الحق في إنهاء عقد العمل. في الظروف العادية، يمكن فقط أن يتم إنهاء عقد العمل المنصوص لمدة غير محددة. لا يمكن أن يتم إنهاء عقد العمل محدد المدة إلا إذا تمت كتابة بند لإنهاء العقد قبل انتهاء المدة في العقد.

يمكن أن ينهي صاحب العمل عقد العمل لموظف مثبت نتيجة لأسباب وجيهة وملحة تتعلق بالموظف المستقل، أو لأسباب تتعلق بتسريح العمالة الزائدة.

يمكن أن يكون الصرف نتيجة لوضع مادي ضعيف أو إعادة الهيكلة التشغيلية. يمكن أن يؤدي هذا إلى وضع بحيث لا يكون لصاحب العمل عمل لتقديره. إذا كان مقدار عمالك يقل، فمن واجب صاحب العمل أن يحاول أن يعثر لك على عمل آخر أو أن يوفر لك تدريبًا لدور جديد. يمكن أن يتم صرف موظف فقط إذا لم يتمكن صاحب العمل من عرض عمل آخر أو توفير تدريب من شأنه أن يقوم بإعدادهم لمنصب جديد.

كما أن صاحب العمل لديه الحق لإنهاء عقد دائم لأسباب ملحة بشكل استثنائي تتعلق بالموظف المستقل. إن مخالفة الالتزامات المنصوص عليها في عقد العمل أو القانون أو عدم الالتزام بها يمكن أن يؤدي إلى الصرف. يمكن أن يكون لدى صاحب العمل، على سبيل المثال، الحق لصرف موظف إذا كان دائم التأخر عن العمل على الرغم من إعطائه تحذيرات. لا يمكن صرف موظف قبل إعطائه فرصة لتصحيح سلوكه عن طريق إنذار.

يجب أن يلتزم صاحب العمل بفترات الإخطار المنصوص عليها في القانون، إذا تم الاتفاق على غير ذلك.

فسخ عقد العمل

يمكن أن يتم فسخ عقد العمل من قبل صاحب العمل بأثر فوري. يمكن أن يحدث هذا فقط كنتيجة لأسباب ملحة بشكل استثنائي، مثل حدوث انتهاك خطير أو الإهمال في واجب أساسي للعمل أو الالتزام المنصوص عليه في القانون؛ على سبيل المثال، السرقة من ممتلكات صاحب العمل أو تعريض سلامة الآخرين للخطر. كما أن فسخ عقد عمل أثناء الفترة الاختبارية يجب أيضًا أن يكون لأسباب قوية جدًا.

قبل فسخ عقد العمل، يجب أن يعطي صاحب العمل إنذارًا للموظف، إلا إذا كانت المخالفة خطيرة بشكل واضح. يجوز للموظف أيضًا فسخ عقد العمل بأثر فوري إذا خالف صاحب العمل أحد الواجبات الأساسية للعمل أو أهمله. إذا كان الموظف غائبًا عن العمل لسبعة أيام عمل على الأقل بدون إعطاء صاحب العمل سببًا وجيهًا للغيب، فيمكن أن يتم اعتبار عقد العمل ملغياً منذ بداية الغياب. وبالمثل، إذا كان صاحب العمل غائبًا عن العمل لسبعة أيام عمل على الأقل بدون إعطاء الموظف سببًا وجيهًا، فيمكن أن يتم اعتبار عقد العمل ملغياً. إن فسخ العقد يعد باطلاً إذا كان من الممكن إثبات وجود سبب وجيه لعدم التمكن من إخطار الطرف الآخر عن سبب الغياب.

عندما ينتهي العمل

لديك الحق في الحصول على شهادة خبرة مكتوبة من صاحب العمل عندما ينتهي عملك. تتضمن الشهادة توضيحًا لواجباتك ومدة عملك. إذا طلبتها، فيجب أن يتم إدراج تقييم لأدائك و/أو لسلوكك بالإضافة إلى سبب إنهاء عقد عملك. إن الشهادة تعد مهمة عندما تقدم طلبًا للحصول على وظيفة جديدة، ولهذا السبب يجب عليك دائمًا أن تطلبها. ستحتاج إلى وظيفة خبرة عندما تقدم طلب الحصول على إعانة البطالة في حالة البطالة. في تلك الحالات، اطلب دائمًا شهادة تشير إلى سبب إنهاء عقد عملك.

أشياء من الجيد أن تعرفها عن إنهاء عقد العمل:

- يمكنك استخدام، واللجوء إلى، خدمات الصحة المهنية أثناء فترة الإخطار، وخاصة إذا كان مكان عملك لديه خدمات صحة مهنية تقدم المزيد عن الخدمات القانونية.
- إذا تم صرفك، فقم بالتوضيح دائمًا أنه يوجد سبب قانوني لإنهاء عقد عملك. اطلب الحصول على شهادة خبرة مكتوبة وشهادة راتب على مدى الـ ٢٦ أسبوعًا الماضية على الأقل.
- إذا لم تقم بتدبير وظيفة جديدة بعد انتهاء عملك، فقم بالتسجيل كباحث عن وظيفة لدى خدمات العمل والموارد المعيشية.

- إذا كنت تنتمي إلى نقابة عمالية أو صندوق بطالة، فإنك تعد مؤهلاً للحصول على إعانة بطالة مرتبطة بالدخل إذا كنت موظفاً لفترة طويلة بما يكفي. تواصل مع نقابتك العمالية أو صندوق البطالة للحصول على مزيد من المعلومات.
- إذا لم تكن تنتمي إلى نقابة أو صندوق، فستدفع كيلا (KELA) إعانة البطالة الخاصة بك إذا كنت تستوفي شروطاً معينة.
- يمكن العثور على المزيد من المعلومات حول إعانة البطالة على موقع كيلا (KELA) الإلكتروني.
- عادة ما يكون سن التقاعد في فنلندا بين ٦٣ و ٦٨ عاماً.

المزيد من المعلومات باللغة الفنلندية

KELA: Työttömyysturva

www.kela.fi > Työttömät

Työsuhteen päättäminen

www.tyosuojelu.fi > Työsuhteasiat > Työsuhteen päättäminen

المزيد من المعلومات باللغة السويدية

KELA: Utan arbete

www.kela.fi/sv > Utan arbete

Att avsluta ett anställningsförhållande

www.tyosuojelu.fi > Anställningsfrågor

> Att avsluta ett anställningsförhållande

المزيد من المعلومات باللغة الإنجليزية

KELA: Unemployment

www.kela.fi/en > Unemployment

Termination of an employment contract

www.tyosuojelu.fi > Working in Finland > Employment contract



٨- العمل كممارس للعمل الحر في فنلندا

تقدم وكالات ممارسة العمل الحر الفنلندية، ومراكز التنمية الاقتصادية، والمواصلات، والبيئة، وخدمات العمل، والموارد المعيشية معلومات مجانية حول تأسيس عمل تجاري في فنلندا. إذا كنت تفكر في تأسيس عمل تجاري خاص بك، فسيقومون بمساعدتك في الأمور التالية:

- ١- تحويل فكرة العمل التجاري إلى خطة عمل تجاري
 - ٢- تحديد نوع العمل التجاري
 - ٣- تدبير التمويل
 - ٤- تسجيل الشركة
 - ٥- حساب الربحية
 - ٦- معرفة الالتزامات الضريبية والتزامات المحاسبة
 - ٧- المسائل المتعلقة بالتأمين
 - ٨- معرفة هل توجد حاجة للحصول على تصاريح من السلطات (التابعة للقطاع)
 - ٩- المسائل المتعلقة بالموظفين المحتمل توظيفهم
 - ١٠- قضايا الصحة والسلامة المهنية
- لاحظ أنه يجب أن يتم إنشاء جميع العقود المتعلقة بعملك التجاري بشكل كتابي. إن التواصل مع أصحاب الأعمال التجارية الأخرى والانضمام إلى منظمات ممارسي العمل الحر في مرحلة مبكرة أمر يستحق التفكير فيه.

المزيد من المعلومات باللغة الفنلندية

Yrittäjäksi Suomeen

www.uusyrityskeskus.fi > Entrepreneur guides

Yrityssuomi

www.yrityssuomi.fi

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus (ELY-keskus)

www.ely-keskus.fi

TE-hallinto: Aloittavan yrittäjän palvelut

www.te-palvelut.fi > Työnantajalle > Yrittäjälle

Suomen yrittäjät

www.yrittajat.fi

Kauppakamari

www.kauppakamari.fi

Pienyrittäjät

www.pienyrittajat.fi

المزيد من المعلومات باللغة السويدية

Bli företagare i Finland

www.uusyrityskeskus.fi > Entrepreneur guides

Företagsfinland

www.yrityssuomi.fi/sv

Närings-, trafik- och miljöcentralen (NTM-centralen)

www.ely-keskus.fi/sv

TE-tjänster: Tjänster för blivande företagare

www.te-tjanster.fi > För arbetsgivare > För företagare

Företagarna i Finland

www.yrittajat.fi/sv

Handelskammaren

www.kauppakamari.fi/sv

المزيد من المعلومات باللغة الإنجليزية

Becoming an entrepreneur in Finland

www.uusyrityskeskus.fi > Entrepreneur guides

Enterprise Finland

www.yrityssuomi.fi/en

**The Centres for Economic Development, Transport and
the Environment (ELY Centres)**

www.ely-keskus.fi/en

TE-services: Services for new entrepreneurs

www.te-services.fi > Employers and entrepreneurs

Federation of Finnish Enterprises

www.yrittajat.fi/en

Finncham

www.kauppakamari.fi/en

المزيد من المعلومات باللغة العربية

العمل كممارس للعمل الحر في فنلندا

www.uusyrityskeskus.fi > entrepreneur guides

www.uusyrityskeskus.fi/neuvontamateriaalit



Finnish Institute of
Occupational Health

www.ttl.fi/toissasuomessa