

# Arbeta i Finland

– Information för invandrare



Arbetshälsoinstitutet  
TTL-Bokhandeln  
Ärilsvägen 3 A  
00370 Helsingfors  
tfn 030 4742 543  
fax (09) 4775 071  
[www.ttl.fi/verkkokauppa](http://www.ttl.fi/verkkokauppa)

Europeiska socialfonden har stött projektet  
Fungerande mångkulturell arbetsplats.  
Handboken Arbeta i Finland – information för invandrare  
har genomförts som en del av projektet.

© Arbetshälsoinstitutet och arbetsgrupp 2014

Arbetsgrupp: Auli Airila, Anne Alvesalo-Kuusi, Barbara Bergbom,  
Laura Hakumäki, Matti Joensuu, Irja Kandolin, Birgitta Kinnunen,  
Kyösti Louhelainen, Kari Ojanen, Krista Pahkin, Anita Rintala-Rasmus,  
Minna Toivanen, Maarit Vartia-Väänänen, Susanna Visuri, Ari Väänänen,  
Kirsi Yli-Kaitala

Redaktör: Laura Hakumäki och Kirsi Yli-Kaitala  
Grafisk design: Ella Smeds  
Bilder: Thinkstockphotos

ISBN 978-952-261-491-9 (inb.)  
ISBN 978-952-261-492-6 (PDF)

Juvenes Print, Tammerfors 2014

## Innehåll

Förord .....	04
<b>1. Att söka arbete .....</b>	<b>07</b>
Att kontakta arbetsgivare .....	07
Jobbansökan och anställningsintervju .....	10
<b>2. Att börja arbeta .....</b>	<b>15</b>
Olika slags anställning .....	15
Avtal om anställning och lönebetalning .....	17
Inskolning i arbetet .....	20
Fackföreningar .....	22
<b>3. Färdigheter och inläring i arbetet .....</b>	<b>27</b>
Språkkunskaper i arbetslivet i Finland .....	27
Förbättring av färdigheter .....	29
<b>4. Hälsa och säkerhet .....</b>	<b>33</b>
Hälsa och säkerhet på jobbet .....	33
Företagshälsovård .....	36
Sjukdom och arbetsförmåga .....	39
<b>5. Delaktighet på arbetsplatsen .....</b>	<b>43</b>
Särdrag i den finländska arbetskulturen .....	43
Chefsarbete och sociala relationer på arbetsplatsen .....	45
Trakasserier och olämpligt uppförande på arbetsplatsen .....	47
Jämställdhet och lika möjligheter .....	50
<b>6. Arbetet, en del av livet .....</b>	<b>55</b>
Arbetstiden och semester .....	55
Arbete och familj .....	58
<b>7. Att avsluta ett anställningsförhållande .....</b>	<b>63</b>
Avgång (arbetstagaren) .....	63
Avsked (arbetsgivaren) .....	64
Hävande av anställningsavtal .....	65
När anställningen upphör .....	66
<b>8. Att bli företagare i Finland .....</b>	<b>69</b>



## Förord

Att börja arbeta i ett nytt land kan vara en utmaning som väcker många frågor: hur förväntas jag uppföra mig på arbetsplatsen, vilka rättigheter och skyldigheter har jag, och hur ska jag anpassa mig till arbetsgemenskapen?

Den här handboken ger dig information om arbetslivet i Finland. Bland annat ger den dig råd om hur du finner ett jobb, introduktionsprocessen, handledarens roll, arbetskulturen i Finland samt hälsa och välbefinnande på jobbet. Handboken ger dig också tips om andra nyttiga informationskällor.

Information kan läsas också på finska, arabiska, engelska, kinesiska, franska, tyska, somaliska, soraniska, thailändska, ryska, vietnamesiska och estniska på adressen [www.ttl.fi](http://www.ttl.fi).

## Lisätietoa suomeksi

**Infopankki – Suomi sinun kielelläsi**

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

**Suomeen työhön: Tietoa Suomeen muuttajalle**

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

**Julkiset palvelut kootusti**

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

## Mer information på svenska

**Infopankki – Finland på ditt språk**

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

**Jobba i Finland – Att leva och jobba i Finland**

[www.te-tjanster.fi](http://www.te-tjanster.fi) > Material

**Medborgartjänster**

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

## More information in English

**Infopankki – Finland in your language**

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

**Working in Finland**

**– Information about living and working in Finland**

[www.te-services.fi](http://www.te-services.fi) > Materials

**Public services in Finland**

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





# 1. Att söka arbete

Information om arbetstillfällen kan hittas på jobbsökarsidor på internet, olika organisationers egna webbplatser samt i tidningar. En del jobb annonseras inte offentligt. Du kan via dina egna kontaktnätverk eller genom att direkt kontakta arbetsgivare hitta information om jobb som inte annonserats. Det är viktigt att vara aktiv, ta direkt kontakt med arbetsgivarna och att höra sig för om lediga jobb.

Börja med att tänka ut vilket slags arbete som intresserar dig och därefter hurdana kvalifikationer sådana jobb förutsätter. För att man ska få arbete krävs i vanliga fall lämplig utbildning, tillräckliga språkkunskaper och tidigare arbetserfarenhet. Likväl finns det jobb som kanske inte kräver vare sig specifik utbildning eller språkkunskaper. Motivation och intresse för det jobb du söker har stor betydelse.

- Du kan vända dig till arbets- och näringsbyrån, din kontaktperson i integrationsärenden och immigrationsmyndigheterna i din kommun för att få hjälp med jobbsökning och dessutom yrkesrådgivning.
- arbets- och näringstjänster förmedlar information om arbetssökandes rättigheter och skyldigheter. Lagen om likabehandling och lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män skyddar till exempel mot diskriminering i anställningssituationer.
- Kontakta Migrationsverket för att få information om uppehållstillstånd och asylsökandes rätt att arbeta.

Information om **arbetstillfällen** kan hittas på jobbsökningssidor på internet, olika arbetsgivares egna webbplatser samt i tidningar. Du kan också i dina egna nätverk hitta personer som känner till lediga jobb; var aktiv och hör dig för.

Ett bra sätt att söka jobb är att ta direkt kontakt med arbetsgivare som intresserar dig. Om du är intresserad

av en särskild organisation eller ett bolag, kan du kontrollera om det är möjligt att lämna en öppen ansökan på bolagets webbplats även om inga lediga platser annonseras. Du kan likaså per e-post eller telefon kontakta arbetsgivare som intresserar dig och höra dig för om möjligheter att få jobb.

Du kan kontakta arbetsgivare genom att

- fylla i ett jobbansökningsformulär på deras webbplats
- sända e-post
- sända ett CV med ett följebrev
- ringa upp arbetsgivaren

Tänk på att på förhand komma överens med arbetsgivaren innan du planerar ett besök på arbetsplatsen. Följ arbetsgivarens anvisningar för arbetsansökan.

**Bemanningsföretag** sparar de arbets sökandes uppgifter. Du kan också lämna ett meddelande på **arbets- och näringsbyråns CV-nättjänst** om att du söker jobb samt bifoga upplysningar om din arbetserfarenhet och vilket slags jobb du söker. Dina möjligheter att få arbete förbättras, om du söker jobb på flera olika sätt.

## Mer information på finska

**Julkiset työ- ja elinkeinopalvelut**

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

**Avoimia työpaikkoja**

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

**CV-netti työnhakijalle**

[www.te-palvelut.fi](http://www.te-palvelut.fi) > Työnhakijalle > Löydä töitä  
> Vinkkejä työnhakuun > Cv-netti

**Työhön Suomeen**

[www.te-palvelut.fi](http://www.te-palvelut.fi) > Työnhakijalle > Löydä töitä  
> Työhön Suomeen



### **Maahanmuuttovirasto**

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

### **Vuokratyö**

[www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi) > Työsuhteasiat > Vuokratyö

## **Mer information på svenska**

### **Offentliga arbets- och närings tjänster**

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

### **Lediga jobb**

[www.te-tjanster.fi](http://www.te-tjanster.fi) > Lediga jobb

### **CV-netti för arbetssökande**

[www.te-tjanster.fi](http://www.te-tjanster.fi) > För arbetssökande > Hitta jobb  
> Tips för jobsökning > CV-netti

### **Hitta jobb i Finland**

[www.te-tjanster.fi](http://www.te-tjanster.fi) > För arbetssökande > Hitta jobb  
> Hitta jobb i Finland

### **Migrationsverket**

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

### **Hyrd arbetskraft**

[www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi) > Anställningsfrågor / Hyrd arbetskraft

## **Mer information på engelska**

### **Public employment and business services**

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

### **CV-Net service for jobseekers**

[www.te-services.fi](http://www.te-services.fi) > For jobseekers > Finding a job  
> The CV-netti

### **Work in Finland**

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

### **The Finnish Immigration Service**

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

## Jobbansökan och anställningsintervju

Att söka jobb betyder vanligtvis att du ska skriva en ansökan och ett CV. Din ansökan kan resultera i att du kallas till en jobbintervju och möjligtvis också till ett lämplighetstest. Dessa åtgärder hjälper arbetsgivaren att hitta rätt kandidat för jobbet.

**En bra jobbansökan** är väl sammanställd och klagör att du har allting som jobbet förutsätter: utbildning, arbets erfarenhet och språkkunskaper. Ansökan ska skrivas med tanke på det jobb den gäller och den ska ange dina färdigheter och din motivation samt tydligt framföra varför just du borde få jobbet. Ibland ber man dig ange löneanspråk i din ansökan. Du ska helst skriva din ansökan på samma språk som jobbanonsen är skriven på.

**Ett bra CV** är sammanställt av olika teman och rakt på sak. Det innehåller upplysningar om din utbildning, arbets erfarenhet, språkkunskaper och andra fakta som belyser din lämplighet som sökande. Du kan även uppge namn och kontaktuppgifter till potentiella referenser i ditt CV, men tänk på att alltid först be om tillstånd av de personer du nämner

Du måste komma punktligt till **jobbintervjun**, på överenskommet klockslag. Ta dina diplom och arbetsbetyg med dig. Information om erkännande av utländska examina och kvalifikationer kan hämtas hos Utbildningsstyrelsen. Avsikten med en jobbintervju är att ta reda på hur du lämpar dig för jobbet. Du kommer att få frågor som avser att ta reda på dina färdigheter, din motivation och ditt intresse för jobbet och organisationen i fråga. Svara klart och tydligt och meddela ditt intresse för jobbet. Ögonkontakt med intervjuaren är en sak man sätter värde på vid jobbintervjuer i Finland. Du kan intervjuas av en eller flera personer.

Då du förbereder dig för intervjun ska du tänka igenom dina starka sidor som är relevanta för det jobb du söker och likaså, vilka egenskaper du behöver förbättra. Under en jobbintervju kan du även få en möjlighet att ställa frågor. Tänk gärna ut sådana frågor på förhand. Viktigast är i alla fall att du kommer väl förberedd till intervjun och har tagit reda så mycket som möjligt om jobbet och organisationen. Det bevisar att du är intresserad.

Arbetsgivaren kommer att kontakta den utsedda sökanden och erbjuda personen jobbet. Om det är du som erbjuds jobbet, ska du utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om du tar emot jobbet.

**Om det är svårt för dig att hitta ett jobb**, kan du ha nytta av att förbättra dina färdigheter och din konkurrenskraft som arbetssökande. Du kan till exempel söka till arbetsprövning, arbetspraktik, fortbildning eller studier för en ny examen, eller förbättra dina språkkunskaper. Rekrytutbildning som ordnas av arbets- och näringsbyrån, eller läroavtalsutbildning kan likaså vara utmärkta sätt att få anställning. I vissa fall kan du vara berättigad till lönesubvention som din arbetsgivare kan ansöka om då du anställs. Om du är berättigad till lönesubvention, ska du tala om det i din jobbansökan eller i samband med jobsökning på annat sätt. Vänd dig till arbets- och näringsbyrån för att få mer information om läroavtal och lönesubvention.

## Mer information på finska

### **Kirjoita työhakemus ja CV**

[www.te-palvelut.fi](http://www.te-palvelut.fi) > Työnhakijalle > Löydä töitä  
> Vinkejä työnhakuun

### **Tutkintojen tunnustaminen ja kansainvälinen vertailu**

[www.oph.fi](http://www.oph.fi) > Koulutus ja tutkinnot  
> Tutkintojen tunnustaminen

### **Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto**

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

## Mer information på svenska

### **Skriv jobbansökan och CV**

[www.te-tjanster.fi](http://www.te-tjanster.fi) > För arbetssökande > Hitta jobb > Tips för  
jobbsökning

### **Erkännande och internationell jämförelse av examina**

[www.oph.fi](http://www.oph.fi) > Utbildning och examina  
> Erkännande av examina

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

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

## Mer information på engelska

### **How to write a job application and a CV**

[www.te-services.fi](http://www.te-services.fi) > For jobseekers > Finding a job > Tips for  
finding a job

### **Recognition and international comparability of qualifications**

[www.oph.fi](http://www.oph.fi) > Services

### **National Supervisory Authority for Welfare and Health**

[www.valvira.fi/en](http://www.valvira.fi/en)





## 2. Att börja arbeta

### Olika slags anställning

Du blir anställd och börjar arbeta under ledning och övervakning av din arbetsgivare från och med det datum som du kommit överens om med arbetsgivaren. Det finns olika slag av anställningsavtal. De vanligaste är fast anställning, tidsbunden anställning och deltidsanställning.

Som anställd behöver du inte nödvändigtvis arbeta på arbetsplatsen. Du kan till exempel jobba hemifrån. Att vara anställd innebär att din arbetsgivare betalar dig en lön. Arbetsgivaren måste också betala pensions- och andra lagstadgade avgifter för din räkning samt ordna med företagshälsovård för dig.

Den vanligaste typen av anställningsavtal är **heltidsanställning utan slutdatum**, som också benämns **fast anställning**. Om du inte har avtalat om något annat med din arbetsgivare, är du anställd på obestämd tid. Du kan inte bli avskedad utan saklig grund. Du kan även bli **anställd för viss tid**, men sådana avtal ska alltid ha en laglig grund, till exempel att du anställs för att tillfälligt ställföreträda en person eller att arbetet är säsongbetonat.

**Säsongjobb** ger sysselsättning för endast en del av året, till exempel under bärplocknings- eller snöröjningssäsongen. Arbetslagstiftningen gäller även säsonganställda arbetstagare.

Du kan med din arbetsgivare komma överens om att arbeta deltid per dag eller per vecka; det innebär att du är **deltidsanställd**. Arbetstagare betraktas som deltidsanställda, om de arbetar kortare tid än 30 eller 35 timmar per vecka. Deltidslönen motsvarar din arbetstid.

Om du har anställts genom ett bemanningsföretag och därigenom är en **inhyrd arbetstagare**, har du ett an-

ställningsavtal med bemanningsföretaget även om du arbetar för andra organisationer. Bemanningsföretaget betalar din lön, semesterersättning och övertidsersättning. Som inhyrd arbetstagare är du skyldig att arbeta under ledning och överinseende av det bolag till vilket du är uthyrd. Du är i vanliga fall berättigad till de förmåner ditt användarföretag erbjuder sina egna medarbetare, till exempel arbetsplatsmåltid.

Om det företag du är uthyrd till är utländskt, är du en **utstationerad arbetstagare**. Ett flertal bestämmelser och villkor inom Finlands arbetsavtal gäller även utstationerade arbetstagare, till exempel i fråga om minimilön, övertidsersättning och årssemester. Dessa regleras med stöd av lagen om utstationerade arbetstagare.

### Mer information på finska

#### **Työsopimus ja työsuhde**

[www.tem.fi](http://www.tem.fi) > Työ > Työlainsäädäntö  
> Työsopimus ja työsuhde

#### **Laki lähetetyistä työntekijöistä**

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

### Mer information på svenska

#### **Arbetsavtal och anställningsförhållande**

[www.tem.fi](http://www.tem.fi) > Arbete > Arbetslagstiftning  
> Arbetsavtal och anställningsförhållande

#### **Lag om utstationerade arbetstagare**

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

### Mer information på engelska

#### **Contracts of employment and employment relationships**

[www.tem.fi](http://www.tem.fi) > Work > Labour legislation > Contracts of employment and employment relationships

#### **Posted Workers Act**

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



## Avtal om anställning och lönebetalning

Samma lagar och kollektivavtal gäller både finländska och utländska arbetstagare då arbetet utförs i Finland. Ett anställningsavtal kan ingås muntligt, men ett skriftligt anställningsavtal är alltid att föredra.

**Ett anställningsavtal** skrivs vanligtvis i två exemplar: det ena för arbetsgivaren och det andra för arbetstagarerna. Kontrollera att du förstår innehållet och villkoren i avtalet. Fackföreningarna och deras företrädare kan hjälpa dig att förstå villkoren (se kapitlet om fackföreningar i denna handbok). Om inget skriftligt avtal har gjorts upp och du har varit anställd i mer än en månads tid, har du rätt att få ett **skriftligt förtydligande av dina anställningsvillkor**.

Åtminstone bör följande saker i ditt anställningsavtal förtydligas

- dina skyldigheter
- anställningens inledningsdatum och varaktighet
- grunden för ett tidsbundet avtal, om du är anställd för viss tid
- arbetsplatsen
- lön, förmåner och lönebetalningsperiod
- arbetstid och pauser
- ledigheter
- det arbetskollektivavtal som omfattar ditt anställningsavtal
- eventuell provotid
- uppsägningstid.

Ditt anställningsavtal kan omfatta en **provotid**. Under provotiden kan både du och din arbetsgivare säga upp avtalet utan uppsägningstid. Provotiden kan vara högst fyra månader lång. Om du är anställd för en kortare tid

än åtta månader, kan prøvotiden inte vara längre än hälften av tiden för din anställning.

**Då din lön betalas ut** bör du få en lönespecifikation (löneremsa) som anger din grundlön, utbetalade ersättningar samt avdrag från din lön. En arbetstagare som ber om en löneremsa måste få en. Att vägra att ge en löneremsa är en straffbar handling. Kontrollera att din lönebetalning är korrekt och att alla kvällstids-, övertids- och andra ersättningar har betalats. Med stöd av arbetsavtalslagen måste din lön betalas till det bankkonto som du uppger. Endast av tvingande skäl kan din lön utbetalas kontant.

Varje månad innehåller din arbetsgivare **skatt** från din lön. Du kan få mer information om beskattningen hos Skatteförvaltningen.

## Mer information på finska

### **In to Finland**

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

### **Työsopimus**

[www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi) > Työsuhdeasiat > Työsopimus

### **Verohallinto**

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

### **Työehtosopimukset**

[www.yrittajat.fi](http://www.yrittajat.fi) > Työnantajan ABC > Työehtosopimukset

## Mer information på svenska

### **In To Finland**

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

### **Arbetsavtal**

[www.tyosuojelu.fi/sv](http://www.tyosuojelu.fi/sv) > Anställningsfrågor > Arbetsavtal

### **Skatteförvaltningen**

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

## Mer information på engelska

### **In To Finland**

[www.intofinland.fi/en](http://www.intofinland.fi/en)

### **Employment contract**

[www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi) > Working in Finland > Employment contract

### **Tax Administration**

[www.vero.fi/en-US](http://www.vero.fi/en-US)

## Inskolning i arbete

Din arbetsgivare är skyldig att ordna inskolning i arbetet för dig. Fråga alltid efter inskolning när du börjar på ett nytt jobb, om du inte erbjuds utbildningen. Syftet med inskolningen är att ge dig en god start på din nya arbetsplats.

Under inskolningsperioden blir du inkommen i ditt arbete, lär dig känna din arbetsplats och organisationens arbetskultur. Det är viktigt att du lär dig det ordförråd och den speciella terminologi som behövs i ditt jobb och lär dig använda alla verktyg och instrument du kan komma att använda i ditt arbete. En del av din inskolning omfattar till exempel handledning i frågor om hälsa och säkerhet, förbättring av dina färdigheter och upprätthållande av arbetsförmågan samt välbefinnande på jobbet. Du kommer också att få information om företagshälsovården och arbetarskyddet (se handbokens kapitel Företagshälsovård, s. 36).

Under inskolningsperioden lär du känna dina arbetskamrater, din chef, potentiella kunder och affärspartners. Tänk på att lära känna dina arbetskamrater. På så sätt blir du mer hemmastadd på arbetsplatsen och anpassar dig till arbetsgemenskapen. Ta likaså reda på hur du väntas bemöta kunderna.

Den person som svarar för inskolningen kan till exempel vara din chef eller en av dina arbetskamrater. Ofta medverkar flera personer på arbetsplatsen i inskolningen. Det är viktigt att du vet vem du kan vända dig till, om du vill fråga något om ditt arbete, eller om något är oklart för dig. Var inte rädd för att fråga, om du inte säkert vet vad du ska göra!

Var aktiv och ta initiativ för att få reda på sådant som hjälper dig att komma i gång med ditt arbete. **Se till att du har reda på vilka dina skyldigheter är.** En bra inskolningsperiod hjälper dig att lyckas i ditt jobb.

## Mer information på finska

### **Perehdyttäminen**

[www.ttl.fi](http://www.ttl.fi) > Aihealueet > Työyhteisö ja esimiestyö  
> Johtaminen > Perehdyttäminen

### **Työnopastus ja perehdyttäminen**

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

## Mer information på svenska

### **Introduktionsguide**

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

## Mer information på engelska

### **Induction training**

[www.ttl.fi/en](http://www.ttl.fi/en) > Topics > Changing work life > Immigrants and  
work > Integration into work and at the workplace

## Fackföreningar

De flesta arbetstagarna i Finland hör till en fackförening. Fackföreningarna ger sina medlemmar råd i anställningsfrågor och driver sina medlemmars intressen. Som medlem i en fackförening är du också medlem i en arbetslöshetskassa.

Fackföreningsmedlemmar betalar en medlemsavgift som vanligtvis utgör mellan 1 och 2 procent av arbetstagarens bruttolön.

Fackföreningarna förhandlar om arbetskollektivavtal med representanter för arbetsgivarna. Kollektivavtalen bestämmer lönenivå, arbetstid, övertids- och sjukersättning, semestrar och övriga anställningsvillkor. Som fackföreningsmedlem får du stöd i eventuella arbetstvister. Som medlem i en fackförening är du också medlem i en **arbetslöshetskassa**. I fall av ofrivillig arbetslöshet är du berättigad till inkomstrelaterad arbetslöshetsförmån, om du varit medlem i arbetslöshetskassan i minst 26 veckors tid (enligt läget i augusti 2014). Om du är berättigad till inkomstrelaterad arbetslöshetsförmån, kommer du inte att få arbetslöshetsdagpenning från Folkpensionsanstalten (känd under namnet Fpa).

Du har rätt till inkomstrelaterad arbetslöshetsförmån, men inte till övriga fackföreningstjänster, om du endast är medlem i en arbetslöshetskassa. Du kan ansluta dig antingen till en allmän arbetslöshetskassa eller till en fackföreningsarbetslöshetskassa. Medlemsavgiften för den allmänna arbetslöshetskassan är lägre än fackföreningens medlemsavgift. Ta kontakt med den allmänna arbetslöshetskassan så att du får reda på villkoren för medlemskap.

Ditt jobb och till en del även din utbildning bestämmer vilken fackförening du bör ansluta dig till. Du kan kontakta centralförbunden för att få mer information. Nästan alla fackföreningar i Finland hör till en av de tre centralorganisationerna:

- Finlands Fackföreningars Centralförbund – FFC
- Tjänstemannacentralorganisationen – TOC
- Centralorganisationen för högutbildade i Finland – AKAVA

Lokalt valda **representanter** företräder fackföreningarna på din arbetsplats och sköter förbindelserna mellan arbetstägarna och arbetsgivaren. Representanterna för facket ser till att anställningsavtal och arbetslagstiftning följs på arbetsplatsen och ingriper, om det uppstår problem av något slag.

## Mer information på finska

**Suomen ammattiliittojen keskusjärjestö SAK**  
[www.sak.fi](http://www.sak.fi)

**Toimihenkilökeskusjärjestö STTK**  
[www.sttk.fi](http://www.sttk.fi)

**Korkeakoulutettujen työmarkkinajärjestö AKAVA**  
[www.akava.fi](http://www.akava.fi)

**Yleinen työttömyyskassa YTK**  
[www.ytk.fi](http://www.ytk.fi)

**Ammattiyhdistysliikkeen ABC**  
[www.akava.fi](http://www.akava.fi) > Julkaisut > Esitteet ja oppaat  
> Ammattijärjestöjen toiminta

## Mer information på svenska

**Finlands Fackförbunds Centralorganisation FFC**  
[www.sak.fi/svenska](http://www.sak.fi/svenska)

**Tjänstemannacentralorganisationen STTK**  
[www.sttk.fi/sv](http://www.sttk.fi/sv)

**Centralorganisationen för högutbildade i Finland**  
[www.akava.fi/sv](http://www.akava.fi/sv)

**Den försäkrande arbetslöshetskassan YTK**  
[se.ytk.fi](http://se.ytk.fi)

## Mer information på engelska

**The Central Organisation of  
Finnish Trade Unions SAK**  
[www.sak.fi/english](http://www.sak.fi/english)

**The confederation of Unions for  
Professional and Managerial Staff in Finland**  
[www.akava.fi/en](http://www.akava.fi/en)

**The Assured Unemployment Fund YTK**  
[en.ytk.fi](http://en.ytk.fi)

**The Finnish Trade Union Movement  
– What Every Employee Should Know**  
[www.akava.fi](http://www.akava.fi) > Julkaisut > Esitteet ja oppaat  
> Ammattijärjestöjen toiminta







# 3. Färdigheter och inläring i arbetet

## Språkkunskaper i arbetslivet i Finland

Kunskaper i finska eller svenska är ofta en förutsättning för att en person ska få jobb i Finland och därför lönar det sig att lära sig språket. Språkkunskaper hjälper dig att lyckas i ditt arbete och känna dig hemma i Finland. Arbetsplatsen är en utmärkt miljö att förbättra sina språkkunskaper.

Finska talas som första språk av ca 90 procent och svenska av ca 5 procent av finländarna. Olika jobb kräver språkkunskaper på olika nivå. Goda kunskaper i finska eller svenska är väsentliga i en del branscher och yrken, medan det i andra jobb är möjligt att komma tillrätta med mindre flytande språkkunskaper. Exempelvis fordrar kundbetjäning och patientarbete ofta rätt så avancerade kunskaper i finska eller svenska.

Ta reda på vilken språkfärdighetsnivå som behövs för det jobb du söker. Tänk likaså på att det alltid är möjligt att förbättra sin språkkunskap i arbetet. Ju mer du använder språket på arbetsplatsen och annanstans, desto mer lär du dig. Att kommunicera med sina arbetskamrater på ett främmande språk är ett bra sätt att lära sig. Därför lönar det sig att tala finska eller svenska på arbetsplatsen även om det känns lättare för dig att tala engelska.

Språkkurser ingår ofta i integrationsutbildningen för invandrare. Arbetar- och medborgarinstitut, vuxenutbildningscentra, vuxengymnasier och öppna universitet erbjuder kurser i finska och svenska. Du kan också bedriva självstudier i språk. Till exempel finns det studiematerial på nätet som stödjer studier i finska, engelska och svenska, språk som behövs i olika jobb.



## Mer information på finska

### **Suomen ja ruotsin kieli**

[www.infopankki.fi/fi](http://www.infopankki.fi/fi) > Elämä Suomessa  
> Suomen ja ruotsin kieli

### **Koti Suomessa -verkkopalvelu**

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

## Mer information på svenska

### **Finnish and Swedish**

[www.infopankki.fi/sv](http://www.infopankki.fi/sv) > Livet i Finland  
> Finska och svenska språket

## Mer information på engelska

### **Finnish and Swedish**

[www.infopankki.fi/en](http://www.infopankki.fi/en) > Living in Finland > Finnish and Swedish

## Förbättring av färdigheter

När du börjar på ett nytt jobb, ska du ta reda på vad som väntas av dig och din arbetsinsats. Tala med din chef och försäkra dig om att du har samma uppfattning om kraven på ditt arbete. Det är viktigt att fortlöpande förbättra de färdigheter som behövs i ditt arbete.

Förbättring av färdigheter hänför sig till inlärnin g i arbetet och utveckling av kunnande och yrkeskompetens, en process som pågår under hela arbetskarriären. Förbättring av färdigheter kan betyda uppdatering, breddning av dina färdigheter eller fullständig omskolning. Det är lika viktigt i en situation då din roll eller dina arbetsuppgifter förändras. Din arbetsgivare kan stödja din kompetensutveckling genom att erbjuda dig en möjlighet att delta i **personalutbildning**. Utbildningen kan antingen försiggå på arbetstid eller utanför arbetstiden och kan finansieras delvis eller helt och hållet av arbetsgivaren.

Kompetensutvecklingen stöds t.ex. genom

- utvärdering av utfört arbete tillsammans med dig ensam eller i grupp
- analys av moment som lyckats eller misslyckats
- målinriktade studier under din arbetskarriär
- studium av yrkeslitteratur.

Genom att komma underfund med och utnyttja ditt eget sätt att lära kommer du att förbättra din kompetens. Hur lär du dig bäst? Är det genom att läsa, lyssna eller göra saker? Att lära av dina arbetskamraters erfarenheter är likaså ett utmärkt sätt att förbättra din yrkesskicklighet.

Du kan tala med din chef om allt som har med ditt arbete att göra; till exempel om hur du orkar med din arbetsbörda, förändringar som har ägt rum på arbetsplatsen eller i arbetsrutinerna. Be om feedback på ditt arbete.

Det lönar sig att tala om hur du skulle vilja förbättra och inrikta dina färdigheter. På många arbetsplatser hålls årliga **utvecklingssamtal**, under vilka arbetstagaren och chefen diskuterar sådana frågor.

### Mer information på finska

**Opintoluotsi.fi – Kaikki koulutustieto yhdestä osoitteesta**  
[www.opintoluotsi.fi](http://www.opintoluotsi.fi)

**Tietoa Suomen aikuiskoulutusjärjestelmästä**  
[www.minedu.fi/OPM](http://www.minedu.fi/OPM) > Koulutus > Aikuiskoulutus

### Mer information på svenska

**Opintoluotsi.fi – Allt om utbildning på en adress**  
[www.opintoluotsi.fi/sv-FI](http://www.opintoluotsi.fi/sv-FI)

**Vuxenutbildningssystemet i Finland**  
[www.minedu.fi/OPM](http://www.minedu.fi/OPM) > På svenska > Utbildning  
> Vuxenutbildning

### Mer information på engelska

**Opintoluotsi.fi – One-stop access to education information in Finland**  
[www.opintoluotsi.fi/en-GB](http://www.opintoluotsi.fi/en-GB)

**Adult education system in Finland**  
[www.minedu.fi/OPM](http://www.minedu.fi/OPM) > In English > Education > Adult Education







## 4. Hälsa och säkerhet

### Hälsa och säkerhet på jobbet


Din arbetsgivare ansvarar för företagshälsovården och säkerheten på arbetsplatsen liksom även för att gällande hälso- och säkerhetsbestämmelser följs. Du kan be din chef eller någon annan företrädare för din arbetsgivare om råd i hälso- och säkerhetsfrågor. Tänk på att genast rapportera eventuella fel och brister.

Arbetsgivaren måste hålla reda på potentiella risker och faror på arbetsplatsen och bedöma vilken betydelse de har för medarbetarnas hälsa och säkerhet. Arbetsgivaren måste anskaffa och förse medarbetarna med ändamålsenlig personlig skyddsutrustning som motsvarar bestämmelserna. Din arbetsgivare måste till exempel se till att alla maskiner motsvarar säkerhetskraven och att ljudnivån inte överskrider tillåtna värden.

Som arbetstagare måste du

- följa anvisningarna och iaktta ordning och snygghet
- utföra ditt arbete omsorgsfullt och varsamt
- använda lämplig säkerhetsutrustning (t.ex. hörselskydd, skyddshjälm, andningsskydd och skyddsglasögon)
- sörja för din egen och andras säkerhet
- informera din chef eller arbetarskyddsfullmäktige, om du upptäcker risker på ditt arbetsställe.
- underrätta din arbetsgivare om eventuella anvisningar och arbetarskyddsbestämmelser som du inte förstår.

Varje arbetsplats har en **arbetarskyddschef** som representerar arbetsgivaren i arbetarskyddsfrågor. Arbetsgivaren kan även själv verka som arbetarskyddschef. Enligt lagen måste det på större arbetsplatser finnas en **arbetarskyddsfullmäktig** eller en **arbetarskyddskommitté**. Lagen kräver att alla arbetsgivare oavsett



arbetsplatsens storlek gör upp en arbetarskyddsplan. Om det förekommer brister i arbetarskyddshänseende på din arbetsplats och din arbetsgivare inte ägnar dem uppmärksamhet, ska du kontakta din lokala arbetarskyddsfullmäktige.

## Mer information på finska

### **Työturvallisuus ja riskien hallinta**

[www.ttl.fi](http://www.ttl.fi) > Aihealueet > Työturvallisuus ja riskien hallinta

### **Työsuojeluhallinto**

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

### **Työturvallisuuslaki**

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

### **Aluehallintovirasto (AVI): työsuojelu**

[www.avi.fi](http://www.avi.fi) > Aiheet > Työsuojelu

### **Työturvallisuuskeskus (TTK)**

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

## Mer information på svenska

### **Arbets säkerhet**

[www.ttl.fi/sv](http://www.ttl.fi/sv) > Temaområden > Arbets säkerhet

### **Arbetarskyddsförvaltningen**

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

### **Arbetarskyddslag**

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

### **Regionförvaltningsverket (AVI): arbetarskydd**

[www.avi.fi/sv](http://www.avi.fi/sv) > Temasidor > Arbetarskydd

### **Arbetarskyddcentralen (TTK)**

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

## Mer information på engelska

### **Safety at work**

[www.ttl.fi/en](http://www.ttl.fi/en) > Topics > Safety at work

### **Occupational Safety and Health Administration**

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

### **Occupational Safety and Health Act**

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

### **Regional State Administrative Agencies (AVI):**

#### **Occupational Safety and Health**

[www.avi.fi/en](http://www.avi.fi/en) > Index > Occupational safety and health

### **Centre for Occupational Safety (TTK)**

[www.ttk.fi/en](http://www.ttk.fi/en)

## Företagshälsovård

Enligt finländsk lag är arbetsgivaren skyldig att ordna företagshälsovård för alla arbetstagare, även om det inte finns fler än en arbetstagare på arbetsplatsen. Också de som är tidsbundet anställda eller deltidsanställda har rätt till företagshälsovård. Omfattningen av hälsovårdstjänsterna varierar mellan arbetsplatserna och kan även förutom de lagstadgade tjänsterna inbegripa sjukvård och andra hälsovårdstjänster.

Syftet med företagshälsovården är att förebygga hälsoproblem som orsakas av arbetet eller arbetsmiljön och att främja arbetsförmåga och välbefinnandet i arbetet. Företagshälsovårdare ger dig och din arbetsgivare handledning i frågor om hälsa, säkerhet i arbetsmiljön och arbetsrutinerna.

Företagshälsovården omfattar hälsoundersökningar av arbetstagarna och rådgivning i första hjälpen på arbetsplatsen. Dessa tjänster är lagstadgade och alltid avgiftsfria för arbetstagarna. Din arbetsgivare är skyldig att upplysa dig om var företagshälsovården för din arbetsplats har sin mottagning och vad tjänsterna omfattar.

I början av anställningsförhållandet eller under prøvotiden genomgår arbetstagaren ofta **en hälsokontroll eller en företagshälsovårdsundersökning**. Syftet med åtgärderna är att ta reda på om du är fysiskt och psykiskt lämplig för det arbete du ska utföra. Undersökningens omfattning och frågan om hur ofta den ska upprepas beror på av vilket slag ditt arbete är, hurdan arbetsmiljön är och vilka speciella krav ditt arbete ställer. Hälsoundersökningar genomförs vanligtvis inte då det gäller kortare anställningsavtal, oavsett om arbetets natur kräver det. Ett hälsokort är obligatoriskt i vissa branscher till vilka en särskild hälsorisk hänför sig (t.ex.

svetsare och brandmän). Ett hälsokort kan utgöra ett tilläggskrav i byggbranschen.

Förutom de lagstadgade tjänsterna kan företagshälsovården inbegripa sjukvård (t.ex. om du insjuknar i influensa) och andra hälsovårdstjänster (t.ex. remiss till en specialist, vaccinering). Ta i förväg reda på vilka tjänster som är avgiftsfria och vilka du måste betala för. Ta också reda på vilka hälsovårdsbesök du har rätt att göra under arbetstid (t.ex. en allmänläkare eller tandläkare).

### **Bra att veta om företagshälsovård:**

- Beställ alltid på förhand tid till hälsokontroll eller hälsovårdsmottagning. Din chef eller den person som har hand om din inskolning talar om för dig hur du ska beställa tid till mottagningen (per telefon, på nätet eller genom din chef).
- Se till att du alltid kommer i tid till mottagningen.
- Ta med dig alla dokument som gäller din hälsa, dvs. vaccinations- och medicineringsintyg, när du går på företagshälsovårdens undersökning.
- Företagshälsovårdens personal som till exempel läkare, sköterskor, fysioterapeuter och psykologer omfattas av sekretessbestämmelser i sin yrkesutövning. Det betyder att de inte får lämna ut uppgifter om din hälsa eller andra uppgifter om dig utan ditt medgivande.

## Mer information på finska

### **TTL: Työterveyshuolto**

[www.ttl.fi](http://www.ttl.fi) > Aihealueet > Työterveyshuolto

### **STM: Työterveyshuolto**

[www.stm.fi](http://www.stm.fi) > Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus > Työterveyshuolto

### **Työterveyshuoltolaki**

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

### **Työterveyshuolto**

[www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi) > Työsuojelutoiminta työpaikalla > Työterveyshuolto

## Mer information på svenska

### **TTL: Företagshälsovård**

[www.ttl.fi/sv](http://www.ttl.fi/sv) > Temaområden > Företagshälsovård

### **SHM: Företagshälsovården**

[www.stm.fi](http://www.stm.fi) > Social- och hälsotjänster > Hälsotjänster > Företagshälsovård

### **Lag om företagshälsovård**

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

## Mer information på engelska

### **FIOH: Occupational health services**

[www.ttl.fi/en](http://www.ttl.fi/en) > Topics > Occupational Health Services

### **Ministry: Occupational Health Care**

[www.stm.fi/en](http://www.stm.fi/en) > Social and health services > Health services > Occupational health care

### **Occupational Health Care Act**

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

## Sjukdom och arbetsförmåga

Om du har hälsoproblem som gör det svårt att utföra ditt arbete, ska du tala med din chef eller med företagshälsovårdens personal. Ditt arbete kan planeras så att det inte påverkar din hälsa. Många arbetsplatser har infört tillvägagångssätt för tidiga ingripanden i syfte att stödja arbetsförmågan. Ta reda på om din arbetsplats har infört sådana handlingsmodeller. Om detta är fallet, ska du följa dem.


Du kan sjukanmäla dig, om du blir sjuk och inte kan gå på jobb. Du måste alltid meddela din arbetsgivare, om du uteblir från arbetet. Arbetsgivaren har rätt att känna till orsaken till din frånvaro. Då du är sjuk behöver du beroende på din arbetsgivares begäran, och längden av din frånvaro, ett intyg av antingen läkare eller sjuksköterska. Ofta kan du få intyget hos företagshälsovården.

Om orsaken till din frånvaro medger det, **kan du få sjukledigt med lön.**

- Om du har varit anställd minst en månad vid tidpunkten för sjukledighetens början, har du rätt till full lön.
- Om du har varit anställd kortare tid än en månad, har du rätt att få hälften av din lön.

Du får inte alltid din lönebetalning ens i det fall att du har ett läkarintyg. Om du till exempel uppsåtligen själv har skadat dig, är din arbetsgivare inte skyldig att betala lön till dig. Någon gång kan det hända att du måste vara borta från arbetet av personliga skäl eller på grund av stressymtom. Då avgör din arbetsgivare från fall till fall om du har rätt till sjukledighet med lön.

Om du är borta från jobbet på grund av sjukdom över nio dagar i följd och din arbetsgivare inte längre är skyldig att betala lön till dig, kan du beviljas sjukdagpenning från Fpa (Folkpensionsanstalten). Din arbetsgivare kan



emellertid betala lön för en längre sjukledighet, om detta ingår i anställningsavtalet.

Din arbetsgivare har tecknat en **olycksfallsförsäkring** som täcker skador som inträffar på arbetsplatsen eller under en arbetsresa. Om du till exempel råkar halka och ramla på din arbetsplats, ersätts sjukvårdskostnaderna av försäkringen.

**Om din sjukledighet blir förlängd**, lönar det sig att undersöka situationen tillsammans med din chef och företagshälsovården. Om din sjukledighet varar längre än ett år, kan du hos arbetspensionsanstalten ansöka om pension på grund av arbetsoförmåga. Om bedömningen är den att du kan återgå till ditt arbete, kommer pension att betalas som rehabiliteringsstöd för en bestämd tid. Om din sjukdom inte tillåter dig att fortsätta med samma arbete, kan du beviljas yrkesinriktad rehabilitering som kan hjälpa dig att inhämta färdigheter för ett annat yrke eller för att bli företagare.



## Mer information på finska

### **KELA: Sairausajan tuet**

[www.kela.fi](http://www.kela.fi) > Sairastaminen

### **Kuntoutus**

[www.tyoelake.fi](http://www.tyoelake.fi) > Erilaisia eläkkeitä > Kuntoutus

### **Työkyvyttömyyseläke**

[www.tyoelake.fi](http://www.tyoelake.fi) > Erilaisia eläkkeitä > Työkyvyttömyyseläke

## Mer information på svenska

### **KELA: Stöd när du blir sjuk**

[www.kela.fi/web/sv](http://www.kela.fi/web/sv) > Sjuk

### **Rehabilitering**

[www.tyoelake.fi/sv](http://www.tyoelake.fi/sv) > Pensionsförmåner > Rehabilitering

### **Invalidpension**

[www.tyoelake.fi/sv](http://www.tyoelake.fi/sv) > Pensionsförmåner > Invalidpension

## Mer information på engelska

### **KELA: Sickness**

[www.kela.fi/web/en](http://www.kela.fi/web/en) > Sickness

### **Rehabilitation**

[www.tyoelake.fi/en](http://www.tyoelake.fi/en) > Pension benefits > Rehabilitation

### **Security in the Event of Disability**

[www.tyoelake.fi](http://www.tyoelake.fi) > Pension benefits > Disability pension



## 5. Delaktighet på arbetsplatsen

### Särdrag i den finländska arbetskulturen

Under de senaste åren har finländska arbetsplatser blivit alltmer mångkulturella i och med att antalet arbetstagare av utländskt ursprung har ökat. Likväl har den finländska arbetskulturen en del särdrag som det är bra att lära känna. Ärlighet, punktlighet och initiativförmåga är egenskaper som uppskattas i finländskt arbetsliv. Dessutom gäller likabehandling av alla medarbetare och det är mycket vanligt att man är du med sin chef.

Det råder olika arbetssätt i olika kulturer. I Finland:

- Arbetstagare betraktas som jämställda och bemöts på samma sätt. Detta kommer till exempel till uttryck i att alla medarbetare, oavsett vilken ställning de har, är du med varandra och att medarbetarnas åsikter vanligtvis beaktas i planeringen av arbetet.
- Medarbetarna väntas ta initiativ, vara ansvarsmedvetna och pålitliga. Cheferna följer inte oavbrutet sina medarbetares arbete, eftersom de förväntar sig att uppgifterna utförs självständigt. I finländskt arbetsliv inkluderar den vikt man tillmäter medarbetarnas eget initiativ även att var och en utvecklar och förbättrar sitt arbete och sina arbetssätt. Inte bara dina chefer, utan också dina arbetskamrater kan be dig utföra en uppgift.
- Det man har kommit överens om blir även genomfört.
- Att hålla överenskomna tider är viktigt: se till att komma i tid till arbetet och till olika möten.
- Samspelet mellan personer är rakt på sak. På möten är det till exempel brukligt att gå direkt till sakfrågorna efter att man hälsat på varandra.



## Mer information på finska

### **Suomalainen työkuulttuuri**

[www.infopankki.fi/fi/](http://www.infopankki.fi/fi/) > Elämä Suomessa > Työ ja yrittäjyys  
> Suomalainen työkuulttuuri

## Mer information på svenska

### **Den finländska arbetskuulturen**

[www.infopankki.fi/sv/](http://www.infopankki.fi/sv/) > Livet i Finland  
> Arbete och entreprenörskap > Den finländska arbetskuulturen

## Mer information på engelska

### **Finnish working culture**

[www.infopankki.fi/en/](http://www.infopankki.fi/en/) > Living in Finland > Work and enterprise  
> Finnish working culture

## Chefsarbete och sociala relationer på arbetsplatsen

I en god arbetsgemenskap, når man mål genom samarbete. Finländska arbetsplatser har en låg hierarki. Detta visar sig exempelvis i interaktionen mellan chefer och underordnade: det är vanligtvis lätt att närma sig chefer. I Finland är det också vanligt med kvinnor i chefsställning. Din chef övervakar ditt arbete och du kan tala med honom eller henne om problem som du har stött på i ditt arbete och diskutera eventuella förslag till förbättringar.

Din chef representerar arbetsgivaren och har uppsikt över ditt arbete. Du kommer överens om dina skyldigheter med din chef och chefen har rätt och skyldighet att leda och övervaka ditt arbete. Din chef följer hur du utför ditt arbete och kan be dig ändra ditt sätt att arbeta. Om en arbetstagare försummar sitt arbete, ofta kommer för sent eller är frånvarande utan lov, är chefen skyldig att ingripa. Det är också meningen att din chef ska hjälpa och stöda dig i din uppgift.

Öppen kommunikation på arbetsplatsen, goda relationer mellan arbetskamraterna och socialt stöd från arbetsgemenskapen och chefen upprätthåller välbefinnandet i arbetet.

### En bra arbetsplats kännetecknas av att

- man når mål genom samarbete
- det finns gemensamma regler för goda rutiner och gott uppförande
- missförstånd klaras upp och meningsskiljaktigheter reds ut
- det finns mekanismer för problemhantering
- arbetet utvecklas och förbättras i samråd: hur arbetsrutiner ska förbättras, arbetet fördelas och vilka verktyg som ska användas
- medarbetarnas välbefinnande är föremål för omsorg och uppmärksamhet.

Tänk på att du kan ta upp alla problem du har stött på i ditt arbete eller på din arbetsplats och likaså diskutera hur ditt eget arbete kan förbättras eller hur arbetsgemenskapen kunde fungera på ett bättre sätt.

### Mer information på finska

#### **Työhyvinvointifoorumi**

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

#### **Johtamisen kehittämisverkosto**

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

#### **Työyhteisön kehittäminen**

[www.ttl.fi](http://www.ttl.fi) > Aihealueet > Työyhteisö ja esimiestyö  
> Työyhteisön kehittäminen

### Mer information på svenska

#### **Forumet för välbefinnande i arbetet**

[www.ttl.fi/partner/thf/sv/](http://www.ttl.fi/partner/thf/sv/)

#### **Nätverket för ledarskapsutveckling**

[www.ttl.fi/partner/johtamisverkosto/pa\\_svenska](http://www.ttl.fi/partner/johtamisverkosto/pa_svenska)

### Mer information på engelska

#### **Forum for well-being at work**

[www.ttl.fi/partner/thf/eng/](http://www.ttl.fi/partner/thf/eng/)

#### **Leadership development network**

[www.ttl.fi/partner/johtamisverkosto/in\\_english](http://www.ttl.fi/partner/johtamisverkosto/in_english)

## Trakasserier och olämpligt uppförande på arbetsplatsen

Människor har olika åsikter och därför är meningskiljaktigheter och mindre motsättningar ingenting ovanligt på en arbetsplats. Sådana problem bör likväl lösas utan dröjsmål. Lagen kräver att arbetsgivaren ingriper i fall av trakasserier och olämpligt uppförande på arbetsplatsen. Sexuella trakasserier är alltid förbjudna.

## Olämpligt uppförande och arbetsplatsmobbing

hänför sig till systematiskt och upprepat oacceptabelt bemötande för vilket en eller flera personer på arbetsplatsen kan utsättas.

Som exempel på olämpligt uppförande och mobbing kan nämnas

- spridande av falska rykten
- social isolering av personer genom att inte tala eller lyssna till dem, behandla dem som luft
- förlöjligande eller förödmjukande av personer
- fult tilltal eller skrikande
- kränkning av personers egenskaper eller integritet
- undanhållande av information om arbetet eller underlåtenhet att inbjuda någon till gemensamma möten
- frantagande av arbetsuppgifter utan grund
- hotfullt uppförande.

**Enligt Arbetarskyddslagen** är arbetsgivaren skyldig att skydda arbetstagarna mot olämpligt bemötande och mobbing på arbetsplatsen. Arbetsgivaren är tvungen att ingripa i fall av mobbing och olämpligt bemötande av en medarbetare, chef eller kund.

## Om du upplever att du utsätts för fortlöpande olämpligt bemötande eller mobbing

- tala med dem som uppför sig olämpligt. Tala om för dem vad du betraktar som olämpligt bemötande och be dem låta bli.
- för anteckningar över händelserna; när, var och i närvaro av vem vid nämnda tidpunkt
- fala med din chef
- om du tycker att din chef uppför sig olämpligt, ska du tala med hans eller hennes chef
- be om råd och stöd av arbetarskyddsfullmäktige och hos företagshälsovården.

Om din chef inte vidtar åtgärder för att lösa frågan och det inte finns någon annan representant för arbetsgivaren på din arbetsplats, kan du vända dig till arbetarskyddsfullmäktige hos regionalförvaltningsverket.

**Sexuella trakasserier** definieras som ensidigt ovälkommet verbalt eller fysiskt beteende från en arbetskamrat, chef eller annan representant för eller kund till arbetsgivaren.

Sexuella trakasserier kan t.ex. ta sig uttryck i

- sexuella anspelningar i gester eller blickar
- sexuella anspelningar i tal
- sexuella anspelningar i skämt
- anmärkningar och frågor om någons kropp eller sätt att klä sig
- sexuella insinuationer i e-post- och sms-meddelanden
- beröring
- förslag om samlag eller andra sexuella aktiviteter
- våldtäkt eller försök till våldtäkt.

Sexuella trakasserier är ett beteende som alltid är förbjudet och olagligt. En arbetsgivare är enligt lagen



skyldig att vidta åtgärder för att förhindra och åtgärda trakasserier på arbetsplatsen.

### **Om du upplever att du blir utsatt för sexuella trakasserier, ska du**

- omedelbart tala om för den som trakasserar dig att du inte tolererar sådant beteende och be personen låta bli
- om trakasserierna fortgår, ska du utan dröjsmål underrätta din chef
- om du inte vet vad du ska göra, ska du be arbetarskyddsfullmäktige eller någon fackföreningsrepresentant om råd.

### **Mer information på finska**

**Aluehallintovirasto (AVI): työsuojelu**

[www.avi.fi](http://www.avi.fi) > Työsuojelu

**Seksuaalinen ja sukupuoleen perustuva häirintä**

[www.tasa-arvo.fi](http://www.tasa-arvo.fi) > Syrjintä > Häirintä

**Työyhteisön ristiriidat ja ratkaisut**

[www.ttl.fi](http://www.ttl.fi) > Työyhteisö ja esimiestyö > Ristiriidat ja ratkaisut

### **Mer information på svenska**

**Regionförvaltningsverket (AVI): arbetarskydd**

[www.avi.fi/sv](http://www.avi.fi/sv) > Arbetarskydd

**Sexuella trakasserier och trakasserier på grund av kön**

[www.tasa-arvo.fi/sv](http://www.tasa-arvo.fi/sv) > Diskriminering > Trakasserier

### **Mer information på engelska**

**Regional State Administrative Agencies (AVI):**

**Occupational Safety and Health**

[www.avi.fi/en](http://www.avi.fi/en) > Occupational safety and health

**Sexual harassment and harassment on the basis of gender**

[www.tasa-arvo.fi/en](http://www.tasa-arvo.fi/en) > Discrimination > Harassment

## Jämställdhet och lika möjligheter

Alla medarbetare måste behandlas lika. Jämlikhet i arbetslivet betyder att människor har lika möjligheter att arbeta och tjäna sitt uppehälle oavsett nationalitet, etniskt ursprung, religion, kön och övriga egenskaper.

Jämlikheten mellan arbetsökande och arbetstagarer skyddas av lagen om likabehandling.

- **Lagen om likabehandling** förbjuder diskriminering på grund av ålder, etniskt eller nationellt ursprung, nationalitet, språk, religion, övertygelse, åsikt, hälsotillstånd, funktionshinder, sexuell läggning eller av någon annan orsak som gäller hans eller hennes person.
- **Lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män** förbjuder diskriminering på grund av kön. Enligt lagen måste alla arbetsgivare främja jämställdhet mellan kvinnor och män i arbetslivet och säkerställa att båda könen har lika möjligheter till karriärutveckling.

Enligt lagen är arbetsgivaren skyldig **att förebygga diskriminering**.

**Direkt diskriminering** i arbetslivet förekommer till exempel i ett fall där arbetstagarer med olika bakgrund inte erhåller lika lön. **Indirekt diskriminering** är ett faktum när arbetstagarer enligt en viss rutin försätts i en ojämlig situation på grund av sin bakgrund, exempelvis nationalitet. Som indirekt diskriminering betraktas också att arbetsökande förutsätts ha fullständiga språkkunskaper för en uppgift som inte kräver särskilt flytande språkkunskaper. Särbehandling som baserar sig på en kvalifikation som är nödvändig för ett tillfredsställande arbetsresultat, är inte diskriminering. Exempelvis kräver vissa uppgifter att den sökande är finländsk medborgare, varför personer av utländsk nationalitet inte kan komma i fråga.

## Vad ska du göra, om du råkar ut för diskriminering på arbetsplatsen?

- Om det är möjligt, ska du tala med den person som har utsatt dig för diskriminering.
- Anteckna vad som hände och var, vem som var på plats, samt andra relevanta uppgifter om händelsen.
- Be om hjälp av din arbetsgivares representanter. Till exempel kan en fackföreningsrepresentant, en arbetarskyddsfullmäktig eller någon annan företrädare för arbetsgivaren hjälpa dig. Gå sedan tillsammans till din närmaste chef.
- Om du tycker att din chef bemöter dig olämpligt, ska du vända dig till hans eller hennes chef.
- Om situationen inte kan klaras upp på arbetsplatsen, ska du vända dig till din fackförening eller be en representant för arbetsgivaren kontakta fackföreningen. Du kan även kontakta en arbetarskyddstjänsteman. Om frågan gäller jämställdhet mellan män och kvinnor, kan du vända dig till jämställdhetsombudsmannen. Om problemet inte kan lösas, kan det hänskjutas till domstol eller till polisen för utredning av frågan.
- Du kan även kontakta minoritetsombudsmannen, om det behövs.



## Mer information på finska

**Yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys**

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

**Tasa-arvolaki**

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

**Tasa-arvovaltuutettu**

[www.tasa-arvo.fi](http://www.tasa-arvo.fi)

**Vähemmistövaltuutettu**

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

## Mer information på svenska

**Likaberättigande och icke-diskriminering**

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

**Lag om jämställdhet mellan kvinnor och män**

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

**Jämställdhetsombudsmannen**

[www.tasa-arvo.fi/sv](http://www.tasa-arvo.fi/sv)

**Minoritetsombudsmannen**

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

## Mer information på engelska

**Equality and non-discrimination**

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

**Act on Equality between Women and Men**

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

**The Ombudsman for Equality**

[www.tasa-arvo.fi/en](http://www.tasa-arvo.fi/en)

**Ombudsman for Minorities**

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





## 6. Arbetet, en del av livet

### Arbetstiden och semester

Arbetstiden bestäms av arbetstidslagen och arbetskollektivavtalet. Ibland kan det likväl hända att din chef ber dig vara flexibel i fråga om arbetstiden. Du kan eventuellt även själv få tillstånd att justera dina arbetstider utifrån dina egna behov. Du ska ingå en överenskommelse om tiderna med din arbetsgivare. Arbetsgivarna måste få arbetstagarnas medgivande till övertidsarbete.

Arbetstiden fastställs och godkänns vanligtvis i anställningsavtalet. Den **maximala arbetstiden** i arbetskollektivavtalet är lagstadgad och uppgår till ca 8 timmar per dag eller 40 timmar per vecka. Ofta betyder maximal arbetstid i fråga om heltidsarbete 7,5 timmar per dag eller 37,5 timmar per vecka.

Välfungerande arbetstider kan åstadkommas genom samtal mellan chefen och arbetstagaren. Ibland förväntas du vara flexibel i fråga om arbetstiderna. Det kan till exempel handla om extra arbete för att klara av stora beställningar eller öppettider som varierar enligt årstiderna. Arbetstidslagen föreskriver att arbetsgivare ska ha arbetstagarnas medgivande till **övertidsarbete**. Övertid måste alltid ersättas antingen med pengar eller ledighet med lön. För arbetsperioder och skiftarbete måste **arbetsscheman** och skift vara framlagda på en synlig plats i minst en vecka före arbetsperiodens början.

Arbetstiden inbegriper **pauser**, vilkas längd och tidpunkter bestäms av arbetets natur och arbetstidens längd. Du får inte hålla pauser utan tillstånd av din arbetsgivare. Ta reda på hurdana pauser du har rätt att hålla, och om du till exempel får hålla en matpaus under arbetsdagen eller får lämna arbetsplatsen under dina pauser.

**Semesterlagen** bestämmer hur många **semesterdagar** du har tjänat in genom ditt arbete. Du måste tillsammans med din arbetsgivare komma överens om tidpunkten för din semester. Du behöver inte ens på begäran av din arbetsgivare komma på jobb under din semester. Om du likväl vill avbryta din semester, ska det ske genom en skriftlig överenskommelse. En avbruten semester kan även ersättas med pengar när anställningsförhållandet upphör. Om du blir sjuk under din semester, kan din semester flyttas till en senare tidpunkt. Oavlönad ledighet och andra lediga dagar måste alltid avtalas med arbetsgivaren i god tid.

### **Vad ska du göra, om du upplever dina arbetstider som problematiska?**

- Skriv ned dina arbetstider för minst två veckor: klockslag då arbetet börjar, pauser och arbetsdagens slut.
- Prata med din chef och tala om för honom på vilket sätt du vill ändra på tiderna.
- Om du inte kommer överens om saken med din chef, ska du vända dig till en fackföreningsrepresentant eller arbetarskyddsfullmäktig och diskutera saken med dem.
- Prata med dina arbetskamrater och ta reda på, om de har problem med arbetstiderna och om de har liknande problem som du själv.
- Föreslå ett möte för att planera välfungerande arbetstidsarrangemang.
- Vänd dig till din fackförening, om frågan inte kan redas ut på arbetsplatsen.



## Mer information på finska

### **Työajat**

[www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi) > Aihealueet > Työsuhdeasiat  
> Työaikakirjanpito

### **TTL: Työaika**

[www.ttl.fi](http://www.ttl.fi) > Työhyvinvointi > Työaika

### **Työaikalaki**

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

### **Lomat**

[www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi) > Työsuhdeasiat > Vuosiloma

## Mer information på svenska

### **Arbets tid**

[www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi) > Anställningsfrågor > Arbets tids bok föring

### **Arbets tids lag**

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

### **Semester**

[www.tyosuojelu.fi/se](http://www.tyosuojelu.fi/se) > Anställningsfrågor > Semester

## Mer information på engelska

### **Working time records**

[www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi) > Working in Finland > Working time records

### **Working Hours Act**

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

### **Annual holidays**

[www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi) > Working in Finland > Annual holidays

## Arbete och familj

I Finland finns det många olika lagstadgade förmåner som avser att göra det lättare att samordna arbete och familjeliv. Din chef är skyldig att stödja ett sådant arrangemang genom att ordna ett flexibelt arbetsschema.

I Finland står samhället för många lagstadgade förmåner och tjänster, till exempel föräldraledighet som stödjer samordning av arbete och familjeliv. Förmånerna och tjänsterna nedan beskrivs utifrån situationen i augusti 2014. Genom att kontakta Fpa kan du få uppdaterad information.

**Mamma- och pappaledigheter** är avsedda för vård av barn under 10 månaders ålder. Mammaledigheten varar tills babyn är ca tre månader gammal. **Föräldraledigheten** är avsedd för vård av barn i åldern 3-9 månader, och kan tas ut antingen av barnets mor eller barnets far. Ledigheten kan även delas mellan föräldrarna, men inte hållas samtidigt. **Pappaledigheten** är avsedd för pappor och ska tas ut i sin helhet innan barnet fyller två år. Om mamman arbetar i en miljö som äventyrar hennes egen eller fostrets hälsa, har hon rätt till **specialmoderskapsledighet**.

Efter föräldraledigheten har vardera föräldern till ett barn som är yngre än tre år lika rätt till **vårdledighet** under sitt anställningsförhållande. Föräldrarna får likväl inte ta ut denna ledighet samtidigt.

Om anställningen har varat längre än sex månader, har föräldrarna rätt till **partiell vårdledighet** som kan tas ut för vård av ett barn till utgången av barnets andra läsår i grundskolan. Partiell vårdledighet innebär kortare arbetstid med en lön som motsvarar arbetstiden. Partiell vårdledighet är ett arrangemang som förutsätter en överenskommelse med arbetsgivaren.

Om ditt barn är yngre än 10 år och plötsligt insjuknar, får du hålla **tillfällig vårdledighet** för att stanna hemma och ta hand om barnet eller ordna vården av barnet. En sådan ledighet får hållas högst fyra arbetsdagar. Kollektivavtalet avgör om du får din lön under den tillfälliga vårdledigheten. Tänk på att alltid underrätta din chef, om du måste stanna hemma och ta hand om ett sjukt barn.

Arbetstagaren har också rätt till en **tillfällig ledighet på grund av tvingande familjeskäl**, t.ex. om en familjemedlem plötsligt insjuknar eller har råkat ut för en olycka. Du kan likaså be att få vara ledig, om en familjemedlem eller annan närstående person behöver särskild vård på grund av sjukdom eller sviter efter en olycka. Sådana ledigheter är vanligtvis oavlönade och förutsätter att du har kommit överens om saken med arbetsgivaren samt en redogörelse till arbetsgivaren, om en sådan efterfrågas.

Både arbetet och familjen kan vara betydande källor till glädje och energi. Målsättningen är att skapa en situation med balans mellan behoven i ditt arbete och ditt familjeliv. Det ger dig en möjlighet att koncentrera dig på dina arbetsuppgifter och samtidigt ta hand om din familj.

Samordning av arbete och familjeliv kan bli en utmaning, om

- du har en stor familj
- ditt arbete är särskilt krävande
- din familj och dina närmare släktingar bor i ett annat land
- du har begränsade sociala nätverk
- du inte har någon hjälp med barnomsorg eller hushåll.

**Om du upplever att du har svårt att samordna arbete och familjeliv**, ska du tala med din arbetsgivare. Din arbetsgivare har en lagstadgad skyldighet att underlätta situationen till exempel med hjälp av flexibla arbetstidsarrangemang. Din arbetsgivare måste emellertid behandla alla arbetstagare jämnt, och familjesituationen berättigar inte automatiskt till justeringar.

### Mer information på finska

**KELA: Lapsiperheet**

[www.kela.fi](http://www.kela.fi) > Lapsiperheet

**STM: Perhe-elämän ja työn yhteensovittaminen**

[www.stm.fi](http://www.stm.fi) > Työelämä > Perhe-elämä ja työ

**TTL: Työn ja perheen yhteensovittaminen**

[www.ttl.fi](http://www.ttl.fi) > Aihealueet > Työura

> Työn ja perheen yhteensovittaminen

### Mer information på svenska

**KELA: Förälder**

[www.kela.fi/sv](http://www.kela.fi/sv) > Förälder

**SHM: Att kombinera familjeliv och arbete**

[www.stm.fi/sv](http://www.stm.fi/sv) > Arbetslivet > Familjeliv och arbete

**TTL: Kombinerings av arbete och familjeliv**

[www.ttl.fi](http://www.ttl.fi) > Temaområden > Arbetskarriär

> Kombinerings av arbete och familjeliv

### Mer information på engelska

**KELA: Benefits for families with children**

[www.kela.fi/en](http://www.kela.fi/en) > Families

**STM: Harmonising family life and work**

[www.stm.fi/en](http://www.stm.fi/en) > Working life > Family life and work

**FIOH: Work-family balance**

[www.ttl.fi](http://www.ttl.fi) > Topics > Working career > Work-family balance





## 7. Att avsluta ett anställningsförhållande

Om du önskar avsluta ditt anställningsförhållande, måste du säga upp dig. Din anställning upphör efter en uppsägningstid. Din arbetsgivare kan likaså säga upp ditt anställningsförhållande på de grunder som lagen föreskriver. Även i detta fall tillämpas en uppsägningstid. Av tvingande skäl kan arbetsgivaren säga upp anställningsavtalet med omedelbar verkan. Det är alltid viktigt att be om ett arbetsintyg.

### Avgång (arbetstagaren)

Om du önskar avsluta din anställning för att du till exempel har hittat ett nytt jobb, måste du ta avsked från ditt aktuella jobb och sålunda säga upp ditt anställningsavtal. Om ditt anställningsavtal gäller **tills vidare**, har du laglig rätt att avgå när som helst, men du måste iaktta uppsägningstiden. Om ingenting annat bestäms i ett kollektivavtal eller individuellt anställningsavtal, måste arbetstagaren iaktta följande uppsägningstider (läget i augusti 2014) vid uppsägning av anställningsavtal

- 14 dagar om anställningen har pågått högst fem år, och
- en månad om anställningen har pågått över fem år.

När du tar avsked, upphör din anställning efter uppsägningstiden. De rättigheter och skyldigheter som fastställdes i anställningsavtalet gäller fortfarande under uppsägningstiden. Du får din lön under uppsägningstiden. Om du avgår utan godtagbart skäl och blir arbetslös, har du inte rätt till arbetslöshetsersättning under en karensperiod som vara 1–3 månader.

**Ett anställningsavtal på viss tid** kan i princip inte avslutas innan perioden har löpt ut. Det är emellertid möjligt att inkludera en uppsägningstid i ett avtal på viss tid.

## Avsked (arbetsgivaren)

En arbetsgivare kan endast av vägande skäl avsluta en fast anställd arbetstagares anställningsavtal. Arbetsavtalslagen bestämmer när arbetsgivaren har rätt att säga upp ett anställningsavtal. Under normala förhållanden kan endast ett anställningsavtal som gäller tills vidare sägas upp. Ett anställningsavtal på viss tid kan inte sägas upp, om avtalet inte innehåller en skriftlig klausul om att det kan avslutas innan avtalstiden löpt ut.

En arbetsgivare kan häva en fast anställd arbetstagares anställningsavtal antingen av ett sakligt och vägande skäl som hänför sig till arbetstagaren i fråga, eller på grund av arbetsbrist.

Ett avsked kan bero på en försvagad ekonomisk situation eller på en omläggning av verksamheten. Följden kan bli att arbetsgivaren inte längre har något arbete att erbjuda. Då ditt arbete minskar, är din arbetsgivare skyldig att försöka hitta annat arbete för dig eller erbjuda dig utbildning för en ny uppgift. En arbetstagare kan bli avskedad endast i det fall att arbetsgivaren inte kan erbjuda annat arbete eller utbildning som skulle förbereda personen för ett annat jobb.

Arbetsgivaren har likaså rätt att av särskilt vägande skäl avsluta ett avtal som gäller tills vidare och hänföra sig till personen i fråga. Att bryta mot eller inte iaktta skyldigheterna i anställningsavtalet eller i lagen kan leda till avsked. Arbetstagaren kan till exempel ha rätt att avskeda en arbetstagare som konstant kommer försent till jobbet trots att trots att personen har fått varningar. En arbetstagare får inte avskedas innan personen i form av en varning har fått ett tillfälle att rätta till sitt beteende.

Arbetsgivaren måste respektera uppsägningstiderna i lagen, om man inte har kommit överens om något annat.



## Hävande av anställningsavtal

**Ett anställningsavtal kan av arbetsgivaren hävas med omedelbar verkan. Detta kan ske endast av exceptionellt vägande skäl** såsom en allvarlig överträdelse eller försummelse av en fundamental tjänsteplikt eller skyldighet som föreskrivs i lag; till exempel stöld av arbetsgivarens egendom eller äventyrande av andra personers säkerhet. Likaså bör det för hävande av ett anställningsavtal under prövotiden finnas mycket starka skäl.

Innan ett anställningsavtal hävs, måste arbetsgivaren ge arbetstagaren en varning, om förseelsen inte är särskilt allvarlig. Arbetstagaren har också rätt att häva ett anställningsavtal med omedelbar verkan, om arbetsgivaren bryter mot eller försummar en grundläggande skyldighet som arbetsgivare. Om en arbetstagare har varit frånvarande från arbetet minst sju arbetsdagar utan att ge arbetsgivaren en giltig orsak till frånvaron, kan anställningsavtalet betraktas som upplöst från och med början av frånvaron. Om en arbetsgivare har varit frånvarande från arbetet minst sju arbetsdagar utan att ge arbetstagaren en giltig orsak, kan anställningsavtalet på motsvarande sätt av arbetstagaren betraktas som upplöst. Hävandet av avtalet annulleras, om det kan bevisas att det förelåg ett giltigt skäl som gjorde att personen inte var i stånd att underrätta den andra parten om orsaken till frånvaron.

## När anställningen upphör

Du har rätt till **ett skriftligt arbetsintyg** av arbetsgivaren när din anställning upphör. Intyget innehåller en beskrivning av dina uppgifter och varaktigheten av din anställning. Om du ber om det, ska intyget även innehålla en bedömning av din arbetsinsats och eller ditt uppförande samt orsaken till att din anställning upphörde. Intyget är viktigt när du söker ett nytt jobb och därför ska du alltid begära ett intyg. Du behöver likaså ett arbetsintyg när du ansöker om arbetslöshetsersättning i det fall att du blir arbetslös. Av dessa orsaker ska du alltid be om ett arbetsintyg som anger skälet till att din anställning avslutades.

## Bra att veta om upphörande av anställningsavtal:

- Du kan vända dig till företagshälsovården under uppsägningsperioden, i synnerhet om företagshälsovården på din arbetsplats erbjuder hälsovårdstjänster av större omfattning än de lagstadgade.
- Om du håller på att avskedas, ska du alltid förklara att det finns en laglig orsak till att avsluta din anställning. Be om ett skriftligt arbetsintyg och ett löneintyg för minst de 26 senaste veckorna.
- Om du inte har fått ett nytt jobb när din anställning upphör, ska du anmäla dig som arbetssökande hos arbets- och näringsbyrån.
- Om du hör till en fackförening eller en arbetslöshetskassa, har du rätt till inkomstrelaterad arbetslöshetsförmån förutsatt att du har varit anställd länge nog. Vänd dig till din fackförening eller arbetslöshetskassa för att få mer information.
- Om du inte hör till en fackförening eller en arbetslöshetskassa, kommer KELA att betala arbetslöshetsförmån till dig, om du uppfyller vissa villkor.
- Närmare upplysningar om arbetslöshetsförmån hittar du på KELAS webbplats.
- Pensionsåldern infaller vanligtvis mellan 63 och 68 år i Finland.

## Mer information på finska

### **KELA: Työttömyysturva**

[www.kela.fi](http://www.kela.fi) > Työttömät

### **Työsuhteen päättäminen**

[www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi) > Työsuhteasiat > Työsuhteen päättäminen

## Mer information på svenska

### **KELA: Utan arbete**

[www.kela.fi/sv](http://www.kela.fi/sv) > Utan arbete

### **Att avsluta ett anställningsförhållande**

[www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi) > Anställningsfrågor > Att avsluta ett anställningsförhållande

## Mer information på engelska

### **KELA: Unemployment**

[www.kela.fi/en](http://www.kela.fi/en) > Unemployment

### **Termination of an employment contract**

[www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi) > Working in Finland > Employment contract



## 8. Att bli företagare i Finland

Nyföretagarcentralerna, Närings-, trafik- och miljöcentralerna, arbets- och näringsbyråerna och FöretagsFinland erbjuder avgiftsfri rådgivning för etablering av affärsföretag i Finland. Om du har planer på att grunda ett eget företag, hjälper dessa instanser dig med följande saker

1. förvandlar affärsidén till en affärsplan
2. väljer typ av företag
3. Ordnar finansiering
4. registrerar företaget
5. gör en lönsamhetskalkyl
6. redogör för skatt- och bokföringsskyldighet
7. reder ut försäkringsfrågorna
8. tar reda på vilka tillstånd av olika myndigheter som behövs (beroende på bransch)
9. frågar om anställning av personal
10. företagshälsovårds- och arbetarskyddsfrågor.

Märk väl att alla avtal som gäller ditt företag ska göras skriftligt. Det lönar sig att överväga nätverkande med andra företagare och att ansluta sig till företagargenerationer så tidigt som möjligt.

## Mer information på finska

### **Yrittäjäksi Suomeen**

[www.uusyrittyskeskus.fi](http://www.uusyrittyskeskus.fi) > Entrepreneur guides

### **Yrityssuomi**

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

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

[www.ely-keskus.fi](http://www.ely-keskus.fi)

### **TE-hallinto: Aloittavan yrittäjän palvelut**

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

### **Suomen yrittäjät**

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

### **Kauppakamari**

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

### **Pienyrittäjät**

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

## Mer information på svenska

### **Bli företagare i Finland**

[www.uusyrittyskeskus.fi](http://www.uusyrittyskeskus.fi) > Entrepreneur guides

### **Företagsfinland**

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

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

[www.ely-keskus.fi/sv](http://www.ely-keskus.fi/sv)

### **TE-tjänster: Tjänster för blivande företagare**

[www.te-tjanster.fi](http://www.te-tjanster.fi) > För arbetsgivare > För företagare

### **Företagarna i Finland**

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

### **Handelskammaren**

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

## Mer information på engelska

### **Becoming an entrepreneur in Finland**

[www.uusyrityskeskus.fi](http://www.uusyrityskeskus.fi) > Entrepreneur guides

### **Enterprise Finland**

[www.yrityssuomi.fi/en](http://www.yrityssuomi.fi/en)

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

[www.ely-keskus.fi/en](http://www.ely-keskus.fi/en)

### **TE-services: Services for new entrepreneurs**

[www.te-services.fi](http://www.te-services.fi) > Employers and entrepreneurs

### **Federation of Finnish Enterprises**

[www.yrittajat.fi/en](http://www.yrittajat.fi/en)

### **Finncham**

[www.kauppakamari.fi/en](http://www.kauppakamari.fi/en)



**Arbetshälsoinstitutet**

ISBN 978-952-261-492-6  
[www.ttl.fi/toissasuomessa](http://www.ttl.fi/toissasuomessa)