

การทำงานใน ประเทศฟินแลนด์

– ข้อมูลสำหรับผู้ย้ายถิ่นพำนัก



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Vipuvoimaa
EU:lta
2007–2013



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus



Finnish Institute of
Occupational Health

Finnish Institute of Occupational Health

2014 Working in Finland -

Information for Immigrants /Thai

สารบัญ

บทนำ	04
1.การสมัครงาน	07
การติดต่อกับผู้ว่าจ้าง	07
การสมัครงานและการสัมภาษณ์งาน	10
2.การเริ่มต้นทำงาน	15
การจ้างงานลักษณะต่างๆ	15
สัญญาจ้างงาน	17
การแนะแนวและปฐมนิเทศสู่งานใหม่	20
สภาพแรงงาน	22
3.ทักษะทางอาชีพและการเรียนรู้ในงาน	27
ทักษะภาษาในการทำงาน	27
การพัฒนาทักษะการทำงาน	29
4.ความปลอดภัยและการส่งเสริมสุขภาพในที่ทำงาน	33
การคุ้มครองแรงงาน และ ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	33
บริการด้านอาชีวอนามัย	36
การเจ็บป่วยและสมรรถภาพในการทำงาน	39
5.การเป็นส่วนหนึ่งของสังคมการทำงาน	43
วัฒนธรรมการทำงานของคนฟินแลนด์	43
การเป็นหัวหน้างานและความสัมพันธ์ทางสังคมในที่ทำงาน	45
ความประพฤติที่ไม่เหมาะสมและการคุกคามในที่ทำงาน	47
ความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันในที่ทำงาน	50
6.งาน เป็นส่วนหนึ่งของชีวิต	55
เวลาการทำงานและวันหยุด	55
การทำงานและชีวิตครอบครัว	58
7.การออกจากงาน	63
การลาออก	63
การถูกให้ออกจากงาน	64
การยกเลิกสัญญาจ้างงาน	65
เมื่อสิ้นสุดการจ้างงาน	66
8.การเป็นผู้ประกอบการในประเทศฟินแลนด์	69

บทนำ

การเริ่มทำงานในประเทศใหม่อาจเป็นเรื่องยากและทำให้เกิดข้อสงสัยหลายประการ เช่น ฉันจะต้องปฏิบัติตัวอย่างไรในการทำงาน ฉันมีสิทธิและหน้าที่อะไรบ้าง เมื่อมีเหตุการณ์ต่าง ๆ เกิดขึ้น ฉันจะสามารถติดต่อใครได้บ้าง และฉันจะปรับตัวให้เข้ากับสังคมการทำงานได้ อย่างไร

คู่มือนี้ประกอบไปด้วยข้อมูลเกี่ยวกับชีวิตการทำงานในประเทศฟินแลนด์ในคู่มือมีการอธิบายถึงข้อมูลพื้นฐานต่างๆ เช่น การสมัครงาน วัฒนธรรมการทำงานของคนฟินแลนด์ การทำความรู้จักกับงาน บทบาทของหัวหน้างานรวมทั้งการดูแลเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้าง นอกจากนี้คู่มือนี้ยังแนะนำแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่มีประโยชน์อีกด้วย

คู่มือเกี่ยวกับชีวิตการทำงานในประเทศฟินแลนด์ได้จัดทำขึ้นในภาษาต่าง ๆ เช่น ภาษาอาราเบีย อังกฤษ จีน ฝรั่งเศส สวีดิช เยอรมัน โขมาเลีย โฆรานี ไทย รัสเซีย เวียดนาม และ เอสโทเนีย ท่านสามารถหาข้อมูลเหล่านี้ได้ที่ www.ttl.fi

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาฟินนิช

Infopankki – Suomi sinun kielelläsi

www.infopankki.fi

Suomeen työhön: Tietoa Suomeen muuttajalle

www.te-palvelut.fi/te/fi/pdf/esitteet/suomeentyohon_esite.pdf

Julkiset palvelut kootusti

www.suomi.fi

Erilaisuus sallittu: työelämä tietoa maahanmuuttajalle

www.tyoelamanverkko-opisto.fi/petmo/index.htm

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาสวีดิช

Infopankki – Finland på ditt språk

www.infopankki.fi

Jobba i Finland – Att leva och jobba i Finland

www.te-palvelut.fi/te/sv/pdf/jobbaifinland.pdf

Medborgartjänster

www.suomi.fi/suomifi/svenska/index.html

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาอังกฤษ

Infopankki – Finland in your language

www.infopankki.fi

Working in Finland – Information about living and working in Finland

www.te-palvelut.fi/te/en/pdf/workinginfinland.pdf

Public services in Finland

www.suomi.fi/suomifi/english/index.html



1. การสมัครงาน

การติดต่อกับผู้ว่าจ้าง

ท่านสามารถหาข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงานได้จากเว็บไซต์หางานออนไลน์ เว็บไซต์ของตัวองค์กรเองหรือจากหนังสือพิมพ์ต่างๆ งานบางตำแหน่งไม่มีการประกาศในสื่อสาธารณะ ท่านสามารถรับข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ไม่ได้ลงประกาศได้จากคนรู้จัก เพื่อนฝูง หรือสอบถามผู้ว่าจ้างที่ท่านสนใจโดยตรง การกระตือรือร้นและการติดต่อกับผู้ว่าจ้าง โดยตรงเพื่อสอบถามเกี่ยวกับโอกาสในการทำงานเป็นสิ่งสำคัญ

สิ่งแรกที่คุณควรพิจารณาคือ งานแบบใดเป็นงานที่ท่านสนใจ และท่านจะต้องทำอะไรเพื่อจะได้รับเข้าทำงาน ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาจากสาขาการศึกษาที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ทักษะภาษาที่ดีพอสมควร และบ่อยครั้งที่พิจารณาถึงประสบการณ์ การทำงาน อย่างไรก็ตาม ยังมีสถานที่ทำงานที่สามารถสมัครได้โดยไม่จำเป็นต้องมีระดับการศึกษาและทักษะทางภาษามากนัก สิ่งที่สำคัญคือแรงจูงใจและความสนใจในงานที่ท่านจะสมัคร

- ท่านจะได้รับคำแนะนำในขั้นตอนการสมัครงาน การเลือกอาชีพ และการวางแผนเกี่ยวกับการประกอบอาชีพจากสำนักงานจัดหางานและส่งเสริมการประกอบอาชีพ (TE-toimisto) จากเจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการปรับตัวเข้าสู่สังคมและจากหน่วยราชการที่ดูแลเรื่องคนเข้าเมืองประจำเขตท้องที่ของท่าน
- ท่านจะได้ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิ์และหน้าที่ของผู้สมัครงานจากสำนักงานจัดหางานและส่งเสริมการประกอบอาชีพ (TE-toimisto) และเจ้าหน้าที่ราชการ เช่น ในกฎหมายว่าด้วยความเท่าเทียม และ กฎหมายว่าด้วยความเสมอภาค กำหนดไว้ว่ากล่าวว่าจะงานจะต้องเป็นไปโดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ
- ท่านจะได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการอนุมัติถิ่นพำนักและสิทธิ์ในการทำงานของผู้ขอที่ลี้ภัยจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ตำแหน่งงานว่าง ท่านสามารถหาข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานว่างได้จากเว็บไซต์หางาน เว็บไซต์ของผู้ว่าจ้างงาน หรือจากหน้าหนังสือพิมพ์ นอกเหนือจากนี้ท่านควรจะพูดคุยกับเพื่อนฝูงหรือคนรู้จักที่ทราบหรือสามารถแนะนำเกี่ยวกับแหล่งงานหรือโอกาสในการทำงานต่างๆ

ท่านควรจะติดต่อกับผู้ว่าจ้างงานที่ท่านสนใจโดยตรง หากท่านสนใจสถานที่ทำงานหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นพิเศษ ให้ท่านตรวจสอบดูว่าท่านสามารถกรอก **ใบสมัครงานแบบเปิด**, ทั่วไป ถึงแม้ว่า ช่วงดังกล่าวจะไม่มีตำแหน่งว่างที่เหมาะสมกับท่าน นอกจากนี้ท่านสามารถส่งอีเมลหรือ โทรศัพท์ติดต่อกับผู้ว่าจ้างโดยตรงเพื่อสอบถามเกี่ยวกับโอกาสในการทำงานได้อีกด้วย

ท่านสามารถติดต่อผู้ว่าจ้างได้โดย

- กรอกแบบฟอร์มสมัครงานในเว็บไซต์ของผู้ว่าจ้าง
- ติดต่อทางอีเมล
- ส่งจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ
- ติดต่อทางโทรศัพท์

อย่าลืมนัดหมายเวลาเข้าพบกับผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนที่ท่านจะเข้าไปยังสำนักงาน และปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการสมัครงาน

บริษัทนายหน้าจัดหางานต่างๆจะมีหน้าที่ **จัดการการจ้างพนักงานให้กับลูกค้า** และจะ เปิดรับข้อมูลของผู้สมัครงานเอาไว้ ท่านสามารถยื่นเรื่องการสมัครงานไว้ที่ บริการ cv-net ของสำนักงานจัดหางานและส่งเสริมการประกอบอาชีพ (TE-toimisto) โอกาสที่ท่านจะได้ รับการตอบรับเข้าทำงานจะเพิ่มขึ้นหากท่านลองสมัครงาน หลายๆวิธี บ่อยครั้งที่ท่านอาจ จะพบกับความยากลำบากต่างๆกว่าที่จะได้เข้าทำงาน และถึงแม้ว่าท่านจะไม่ได้งานในทันที ก็จงอย่าท้อแท้

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาฟินนิช

Julkiset työ- ja elinkeinopalvelut

www.te-palvelut.fi

Avoimia työpaikkoja

www.te-palvelut.fi > Työpaikat

CV-netti työnhakijalle

www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonhakijalle/loyda_toita/vinkeja_tyonhakuun/cv_netti_tyonhakijalle/index.html

Työhön Suomeen

www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonhakijalle/loyda_toita/tyohon_suomeen/index.html

Maahanmuuttovirasto

www.migri.fi

Työvoiman palvelukeskukset

www.kunnat.net/fi/asiantuntijapalvelut/aek/tyollisyys/palvelukeskukset/Sivut/default.aspx

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาสวีดิช

Offentliga arbets- och närings-tjänster

www.te-tjanster.fi

Lediga jobb

www.mol.fi/tyopaikat/tyopaikkatiedotus/haku/hakusivu.htm?lang=sv

CV-netti för arbets-sökande

www.te-tjanster.fi/te/sv/arbetsokande/hitta_jobb/jobbsokningstips/cvnetti_arbetsokande/index.html

Hitta jobb i Finland

www.te-tjanster.fi/te/sv/arbetsokande/hitta_jobb/jobbai_finland/index.html

Migrationsverket

www.migri.fi/ingangssidan

Kommunerna

www.kommunerna.net

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาอังกฤษ

Public employment and business services

www.te-services.fi

CV-Net service for jobseekers

www.te-services.fi/te/en/jobseekers/finding_job/tips_for_finding_job/cvnetti_service/index.html

Work in Finland

www.workinfinland.fi

The Finnish Immigration Service

www.migri.fi/frontpage

Finnish Local and Regional Authorities

www.localfinland.fi

แบบประเมินความสามารถ
เป็นการประเมินผลเกี่ยวกับ
คุณสมบัติในการทำงานของ
บุคคล โดยทั่วไปการทดสอบ
นี้จะดำเนินการโดยบุคลากร
จากนอกองค์กรหรือมีผู้ทำการ
สัมภาษณ์ ขึ้นตอนดังกล่าว
จะแสดงผลให้เห็นถึงความ
สามารถของผู้สมัครงานในตำแหน่งนั้นๆ

การสมัครงานและการสัมภาษณ์งาน

ในการสมัครงาน ท่านจะต้องเขียนใบสมัครงานและประวัติย่อเพื่อใช้ยื่นสมัครงาน เมื่อมีการพิจารณาใบสมัครของแล้ว ท่านอาจได้รับเชิญให้ไปสัมภาษณ์งาน และอาจจะต้องทำแบบประเมินความสามารถ หรือขอตุผลงานที่ผู้สมัครเก็บรวบรวมมาเสนอ โดยนายจ้างจะพยายามคัดเลือกผู้สมัครที่เหมาะสมที่สุดกับตำแหน่งงานโดยพิจารณาจากวิธีดังกล่าวข้างต้น

ใบสมัครที่ดี ต้องมีโครงสร้างที่ชัดเจนและถูกเรียบเรียงเป็นอย่างดี และจะต้องแสดงให้เห็นถึงคุณสมบัติที่ตรงความต้องการของงาน เช่น การศึกษา ประสบการณ์การทำงาน หรือทักษะทางภาษา ท่านต้องเขียนใบสมัครขึ้นมาโดยเฉพาะเพื่อการสมัครงานในครั้งนั้นๆ และแสดงให้เห็นถึงทักษะและแรงจูงใจของท่านออกมา ใบสมัครควรบอกถึงเหตุผลว่าเพราะเหตุใดท่านจึงสมควรได้รับเลือกให้ทำงานนี้ ในบางกรณีท่านอาจต้องระบุเงินเดือนที่ต้องการไว้ในใบสมัครด้วย ท่านควรใช้ภาษาในการเขียนใบสมัครภาษาเดียวกันกับประกาศรับสมัครงาน

ประวัติย่อที่ดี จะต้องตรงประเด็นและแบ่งจัดแบ่งหัวข้ออย่างชัดเจน ระบุข้อมูลการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ทักษะทางภาษา และข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับการสมัครงาน ที่แสดงให้เห็นถึงความสามารถของท่าน ท่านสามารถระบุข้อมูลติดต่อของผู้รับรองที่ท่านรู้จักและสามารถให้คำรับรองในตัวท่านได้ แต่จะต้องขออนุญาตจากผู้รับรองก่อนที่จะใส่ชื่อของพวกเขาลงไป

การสัมภาษณ์งาน ท่านจะต้องเดินทางมาสัมภาษณ์งานให้ตรงตามเวลาที่นัดไว้ ท่านจะต้องนำใบประกาศนียบัตรและเอกสารหลักฐานการทำงานของท่านติดตัวมาด้วย บุคคลที่จบการศึกษาจากนอกประเทศพินแลนด์สามารถเทียบวุฒิการศึกษาและ สามารถติดต่อขอรับรายละเอียดการเทียบวุฒิการศึกษาได้ที่คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติพินแลนด์ (Opetushallitus) ในการสัมภาษณ์งานผู้จ้างจะตั้งคำถามต่าง ๆ เพื่อประเมินความสามารถ ความเหมาะสม ความสนใจต่องานและองค์กรที่ท่านสมัคร ท่านควรจะตอบคำถามให้ชัดเจนและแสดงความสนใจในงานที่สมัคร ในวัฒนธรรมของชาวพินแลนด์นั้นจะให้ความสำคัญกับการสนทนากับผู้สัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์อาจมีมากกว่าหนึ่งคนก็ได้

ก่อนการสัมภาษณ์ ท่านควรจะตระหนักถึงคุณลักษณะเด่นต่าง ๆ ของท่าน และสิ่งที่ท่านต้องพัฒนา โดยพิจารณาถึงงานที่ท่านสมัครประกอบไปด้วยเพื่อให้การตอบคำถามในการสัมภาษณ์ง่ายขึ้น ในระหว่างการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์จะเปิดโอกาสให้ท่านซักถามข้อสงสัย ท่านควรจะคิดล่วงหน้าเกี่ยวกับสิ่งที่คาดหวังเกี่ยวกับงาน หรือองค์กรที่สมัคร สิ่งสำคัญคือการเตรียมตัวหาข้อมูลให้ครบถ้วนเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน หรือองค์กรที่ท่านสมัครงานและแสดงให้เห็นถึงความสนใจในองค์กร

ผู้ว่าจ้างจะติดต่อกลับไปยังผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและจะเสนอตำแหน่งงานให้ หากท่านเป็นผู้ที่ถูกคัดเลือก ท่านก็ต้องให้คำตอบแก่ผู้ว่าจ้างโดยเร็วว่าท่านจะตอบรับตำแหน่งงานที่เสนอให้หรือไม่.

หากการหางานเป็นเรื่องยากสำหรับท่าน อบรมเพิ่มเติมเพื่อส่งเสริมความรู้เดิมที่เคยเรียนมา (täydennyskoulutus) ศึกษาในสาขา วิชาอื่นเพื่อเพิ่มวุฒิการศึกษาในประเทศฟินแลนด์หรือพัฒนาทักษะทางภาษาให้ดียิ่งขึ้น การเข้าร่วมหลักสูตรอบรมเพื่อสรรหาลูกจ้าง(Rekry-koulutus) ที่สำนักงานจัดหางานและส่งเสริมการประกอบอาชีพ (TE-toimisto) จัดขึ้น หรือแม้แต่การศึกษาที่ควบคู่ไปพร้อมกับการทำงาน (Oppisopimus) ทั้งหมด ที่กล่าวมาข้างต้นล้วนแต่เป็นหนทางนำไปสู่การจ้างงานในกรณีที่ท่านมีสิทธิ์ได้รับการสนับสนุนการช่วยเหลือเงินจ้างงาน ผู้ว่าจ้างของท่านจะเป็นผู้ที่สมัครเพื่อรับเงินสนับสนุนการจ่าย ค่าจ้าง (Palkkatuki) ดังกล่าว ท่านจะต้องไม่ลืมที่จะระบุถึงสิทธิ์ที่กล่าวถึงนี้ในใบสมัครงานหรือ เมื่อติดต่อสมัครงาน โปรดติดต่อสำนักงานจัดหางานและส่งเสริมการประกอบอาชีพ (TE-toimisto) เพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการศึกษาที่ควบคู่ไปพร้อมกับการทำงาน (Oppisopimus) และเงินสนับสนุนการจ่ายค่าจ้าง (Palkkatuki)

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาฟินนิช

Kirjoita työhakemus ja CV

te-palvelut.fi/te/fi/tyonhakijalle/loyda_toita/vinkkeja_tyonhakuun/tyohakemus_ja_cv/index.html

Tutkintojen tunnustaminen ja kansainvälinen vertailu

www.oph.fi/koulutus_ja_tutkinnot/tutkintojen_tunnustaminen

Sosiaali- ja terveystalouden lupa- ja valvontavirasto

www.valvira.fi

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาสวีดิช

Skriv jobbsöknan och CV

www.te-tjanster.fi/te/sv/arbetsokande/hitta_jobb/jobbsokningstips/ansokan_cv/index.html

Erkännande och internationell jämförelse av examina

www.oph.fi/utbildning_och_examina/erkannande_av_examina

Tillstånds- och tillsynverket för

social- och hälsovården

www.valvira.fi/se

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาอังกฤษ

How to write a job application and a CV

www.te-services.fi/te/en/jobseekers/finding_job/tips_for_finding_job/job_application_and_CV/index.html

Recognition and international comparability of qualifications

www.oph.fi/english/services/recognition

National Supervisory Authority for Welfare and Health

www.valvira.fi/en



Interviewer's Name: _____ Date Interviewed: _____

INTERVIEW RATING SIDE E (Continued)

Interviewer's Name: _____ Date Interviewed: _____

YES NO (do not check "no" unless you are certain that the candidate does not possess the characteristic.)

CHARACTERISTICS	K	C	A	E
1. Has a clear understanding of the organization's mission and vision.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Has a clear understanding of the organization's values and culture.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Has a clear understanding of the organization's strategic plan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Has a clear understanding of the organization's current and future needs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Has a clear understanding of the organization's competitive advantage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Has a clear understanding of the organization's financial performance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Has a clear understanding of the organization's market position.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Has a clear understanding of the organization's customer base.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Has a clear understanding of the organization's key competitors.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Has a clear understanding of the organization's industry trends.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. การเริ่มต้นทำงาน

การจ้างงานในลักษณะต่างๆ

การจ้างงานเกิดขึ้นเมื่อท่านได้ตกลงในข้อตกลงต่าง ๆ กับผู้ว่าจ้างและเริ่มทำงาน ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้าง การจ้างงานมีลักษณะแตกต่างกันไป ที่พบเห็นได้บ่อยที่สุดก็คือ การจ้างงานแบบถาวรหรือลูกจ้างประจำ การจ้างงานแบบกำหนดระยะเวลา และการจ้างงานแบบชั่วคราวหรือลูกจ้างไม่เต็มเวลา

ในฐานะพนักงาน ท่านไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามที่สำนักงานเสมอไป เช่น ท่านอาจจะทำงานจากคอมพิวเตอร์ที่บ้านก็ได้ การจ้างงานหมายความว่า ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ท่าน ผู้ว่าจ้างจะต้องดูแลเรื่องการสะสมเงินบำนาญและการหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดสรรสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลแก่พนักงาน

การว่าจ้างแบบธรรมดาที่สุดคือ**การว่าจ้างแบบถาวรหรือสถานภาพการจ้างงานแบบทำงานเต็มวันเป็นระยะเวลาหนึ่ง** ซึ่งท่านจะทำงานและได้รับเงินเดือนจากบริษัทหรือองค์กรนั้น ๆ ท่านจะได้รับการว่าจ้างอย่างต่อเนื่องหากไม่มีการตกลงเป็นอย่างอื่น ดังนั้นบริษัทหรือองค์กรจะไม่สามารถยกเลิกการว่าจ้างโดยปราศจากเหตุอันควร การจ้างงานสามารถเป็นแบบชั่วคราวหรือแบบกำหนดระยะเวลาได้ด้วย แต่ต้องมีเหตุผลสมควร เช่น การมาทำงานแทนชั่วคราว หรือการทำงานตามฤดูกาล ทั้งนี้ สถานภาพการจ้างงานแบบกำหนดระยะเวลามีเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ เมื่อลักษณะการทำงานแบบเป็นโครงการถือเป็นเรื่องปกติมากขึ้น งานตามฤดูกาล เป็นการทำงานเฉพาะช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งตามฤดูกาล เช่น การเก็บผลเบอร์รี่ หรือช่วงของการกวาดหิมะ กฎหมายการทำงานนี้ครอบคลุมถึงพนักงานที่ทำงานตามช่วงฤดูกาลด้วยเช่นกัน

ท่านสามารถตกลงกับผู้ว่าจ้างว่าจะทำงานเพียงบางช่วงของวันหรือบางช่วงของสัปดาห์ในกรณีนี้เป็น

การว่าจ้างแบบไม่เต็มเวลา ลูกจ้างไม่เต็มวันจะทำงานในระยะเวลาต่ำกว่า 30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และเงินเดือนก็จะขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ทำงาน

หากท่านได้รับการว่าจ้างผ่านบริษัทนายหน้าจัดหาพนักงาน ท่านจะมีสัญญาการทำงาน กับบริษัทนายหน้าจัดหาพนักงานถึงแม้ว่าท่านจะปฏิบัติตามให้กับบริษัทอื่น บริษัทนายหน้าจัดหาพนักงานจะเป็นผู้จ่ายเงินเดือน เงินค่าทำงานล่วงเวลา และเงินชดเชยวันหยุดให้กับท่าน ในฐานะลูกจ้างของบริษัทนายหน้าจัดหาพนักงาน

ท่านจะอยู่ภายใต้การดูแล และควบคุมของบริษัทที่ทำการเช่าพนักงานจากบริษัท นายหน้าจัดหาพนักงานอีกที่ องค์กรที่ทำการเช่าพนักงานเข้ามาทำงานจะดูแลในเรื่องของความปลอดภัยในการทำงาน และแนะแนวทางการทำงาน โดยทั่วไปแล้ว ท่านมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับพนักงานจากบริษัท เช่นได้รับประทานอาหารของ ททำงาน ในกรณีที่บริษัทที่เช่าพนักงานต่อมาก็ที่นั่นเป็นของต่างประเทศ ท่านจะมีสถานะเป็น **ลูกจ้างนอกเขต** (lähetetty työntekijä) ลูกจ้างนอกเขตปฏิบัติตามเงื่อนไขหลาย ๆ ประการตามระบบการว่าจ้างของประเทศฟินแลนด์ เช่น ในเรื่อง ค่าแรงขั้นต่ำ เงินค่าทำงานนอกเวลา (lisätyö) เงินค่าทำงานล่วงเวลา (ylityö) และวันหยุดประจำปี เงื่อนไขต่างและข้อกำหนดต่างๆ นี้จะอยู่ภายใต้กฎหมายคุ้มครอง ลูกจ้างนอกเขต

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาฟินนิช

Työsopimus ja työsuhde

www.tem.fi/tyo/tyolainsaadanto/tyosopimus_ja_tyosuhde

Laki lähetetyistä työntekijöistä

www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19991146

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาสวีดิช

Arbetsavtal och anställningsförhållande

www.tem.fi/sv/arbete/arbetslagstiftning/arbetsavtal_och_anstallningsforhallande

Lag om utstationerade arbetstagare

www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1999/19991146

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาอังกฤษ

Contracts of employment and employment relationships

www.tem.fi/en/work/labour_legislation/contracts_of_employment_and_employment_relationships

Posted Workers Act

www.finlex.fi/en/laki/kaannokset/1999/en0000.pdf

สัญญาการจ้างงานและการจ่ายค่าตอบแทน

ในประเทศไทยฟินแลนด์ลูกจ้างทั้งที่เป็นชาวฟินแลนด์หรือที่เป็นชาวต่างชาติ จะอยู่ภายใต้ข้อตกลงในกฎหมายเดียวกัน สัญญาการจ้างงานควรจะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรเสมอ แต่สามารถทำเป็นแบบสัญญาการจ้างงานทางวาจาได้เช่นกัน

สัญญาการจ้างงาน โดยทั่วไปจะเขียนแบ่งเป็นสองฉบับ ฉบับแรกสำหรับผู้ว่าจ้าง และอีกฉบับหนึ่งสำหรับท่านท่านจะต้องทำความเข้าใจสัญญาการจ้างงานและรายละเอียดของการตกลงการจ้าง งานให้ถ่องแท้สมาคมแรงงานต่างๆ และผู้ที่ทำขัสิทธิ์ของแรงงานสามารถช่วยเหลือท่านในการทำความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อตกลงเงื่อนไขการจ้างงานเหล่านี้ (โปรดอ่านข้อมูลเพิ่มเติมจากคู่มือเล่มนี้ ในหัวข้อสหภาพแรงงาน) ท่านควรทำความเข้าใจกับสัญญาการว่าจ้างงาน หรือที่เรียกว่า TES ที่ระบุไว้ด้านล่าง หากท่านไม่ได้ทำสัญญาการจ้างงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ และมีการว่าจ้างงานเกินกว่าหนึ่งเดือนขึ้นไป ท่านมีสิทธิ์ที่จะได้รับ **ข้อตกลงและเงื่อนไขในการจ้างงานที่ระบุหน้าที่ของท่าน** **อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร**

สัญญาการจ้างงานควรระบุข้อมูลต่อไปนี้

- หน้าที่ของท่าน
- วันที่เริ่มต้นทำงานและระยะเวลาการจ้างงาน
- เหตุผลในการจ้างงานแบบชั่วคราว ในกรณีสัญญาการจ้างงานแบบชั่วคราว
- สถานที่ทำงาน
- ค่าตอบแทน สวัสดิการ (เช่น สวัสดิการอาหารกลางวัน) ช่วงเวลาจ่ายเงินเดือน
- เวลาทำงานและช่วงหยุดพักระหว่างวัน
- วันหยุด
- สัญญาจ้างงานในส่วนที่ปฏิบัติตามสัญญาข้อตกลงร่วม
- ช่วงทดลองงานและระยะเวลาการทดลองงาน
- ระยะเวลาที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าในกรณีที่มีการยกเลิกสัญญาจ้างหรือการลาออกจากงาน

สัญญาการจ้างงานของท่านสามารถระบุ **ช่วงเวลาทดลองงาน** ช่วงเวลาทดลองงาน หมายถึงช่วงที่ทั้งตัวท่านและผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกสัญญาว่าจ้างได้โดยที่ไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ระยะเวลาทดลองงานจะต้องไม่เกินสี่เดือน หากว่าการว่าจ้างมีระยะเวลาต่ำกว่าแปดเดือน ระยะเวลาทดลองงานจะต้องมีระยะเวลาไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการจ้างงาน

การจ่ายเงินเดือนแต่ละครั้ง ท่านจะต้องได้รับเอกสารชี้แจงการจ่ายเงินเดือน การแจกแจงการจ่ายเงินเดือน หรือเอกสารอื่นที่แจกแจงถึงเงินเดือน ค่าตอบแทน รวมถึงจำนวนเงินต่างๆที่ถูกหักออกจากเงินเดือน เช่น ภาษีหรือเงินบำนาญ

ผู้ว่าจ้างจะต้องให้สลิปเงินเดือนหรือเอกสารที่แจกแจงเกี่ยวกับเงินเดือนแก่ลูกจ้างเมื่อลูกจ้างขอ หากผู้ว่าจ้างไม่ปฏิบัติตามก็จะมีผลความผิดทางกฎหมาย ท่านจะต้องตรวจสอบอย่างละเอียด ว่าได้รับเงินเดือนครบถ้วน รวมถึงค่าทำงานในกะกลางคืน วันหยุดสุดสัปดาห์ ค่าทำงานล่วงเวลา และค่าชดเชยต่างๆ ตามกฎหมายสัญญาว่าจ้างงาน กำหนดว่าจำเป็นต้องมีการจ่ายเงินเดือน เข้าบัญชีธนาคารที่ท่านได้แจ้งไว้ ผู้ว่าจ้างสามารถจ่ายค่าตอบแทนเป็น เงินสดได้ในกรณีที่ไม่มีเหตุอันควรเท่านั้น

ผู้ว่าจ้างจะหัก**ภาษี**จากเงินเดือนของท่านทุกเดือน ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับภาษีอากรได้จากสำนักงานสรรพากร

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาฟินนิช

In to Finland

www.intofinland.fi

Työsopimus

www.tyosuojelu.fi/fi/tyosopimus

Verohallinto

www.vero.fi

Työehtosopimukset

www.yrittajat.fi/fi-fi/tyonantajanabc/tyoehtosopimukset/

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาสวีดิช

In To Finland

www.intofinland.fi/sv

Arbetsavtal

www.tyosuojelu.fi/se/arbetsavtal

Skatteförvaltningen

www.vero.fi/sv-FI

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาอังกฤษ

In To Finland

www.intofinland.fi/en

Employment contract

www.tyosuojelu.fi/fi/contract

Tax Administration

www.vero.fi/en-US

การแนะนำและปลุมนิเทศของการเริ่มต้นทำงาน

ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่สร้างความเข้าใจหรือแนะนำเกี่ยวกับการทำงานให้แก่ท่าน หากผู้ว่าจ้างไม่ได้จัดการปลุมนิเทศพนักงานใหม่ให้กับท่าน ในฐานะที่ท่านเพิ่งเข้ามาทำงานในองค์กร ท่านสามารถขอให้ผู้ว่าจ้างจัดการปลุมนิเทศสำหรับพนักงานใหม่ขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อมในการเริ่มทำงาน การปลุมนิเทศพนักงานใหม่ มีจุดประสงค์เพื่อให้ท่านสามารถเริ่มทำงานได้อย่างราบรื่น

ในช่วงแรกของการทำงาน ท่านจะต้องทำความคุ้นเคยกับงาน สถานที่ทำงาน และวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร สิ่งสำคัญคือท่านจำเป็นต้องเรียนรู้คำศัพท์ทั่วไปที่ใช้ในสายงาน คำศัพท์ เฉพาะในสายอาชีพ และการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน สถานที่ทำงานหลาย ๆ แห่งจะมีข้อปฏิบัติที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งท่านจำเป็นต้องปฏิบัติตาม การให้คำแนะนำ การทำงานยังรวมถึงการแนะนำในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน การพัฒนาทักษะในการทำงาน รวมทั้งการรักษาสรรภาพการทำงานและความผูกพันในการทำงาน

ท่านสามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสุขภาพในที่ทำงานในคู่มือนี้ (โปรดดูในหัวข้อสุขภาพในที่ทำงาน)

ในการแนะนำสถานที่ทำงาน ท่านจะได้ทำความรู้จักกับเพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน หรืออาจจะได้ทำความรู้จักกับกลุ่มลูกค้าทั้งหมด และผู้ระกอบการร่วมเช่นกัน อย่างไรก็ตามก็จะเข้าไปพูดคุยกับเพื่อนร่วมงานของท่าน เพราะการพูดคุยเป็นส่วนหนึ่งของสังคมการทำงานและทำให้การทำงานของท่านเป็นไปอย่างราบรื่น ท่านควรจะทำความเข้าใจในเรื่องของการติดต่อสื่อสารกับลูกค้าด้วยเช่นกัน

หัวหน้างาน หรือ ผู้ร่วมงานที่มีคุณวุฒิอาจเป็นผู้รับผิดชอบการปลุมนิเทศ และบ่อยครั้งก็จะมีบุคลากรในสถานที่ทำงานมาร่วมด้วย สิ่งสำคัญคือหากท่านเกิดข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในสิ่งต่างๆ ท่านจะต้องทราบว่าท่านสามารถสอบถาม ข้อสงสัยในการทำงานกับใครได้บ้าง จงถามหากท่านไม่แน่ใจว่าต้องปฏิบัติตนอย่างไร **เตรียมพร้อมและกระตือรือร้นในการทำงาน**

การรู้จักค้นหาความรู้ข้อมูลด้วยตนเองจะช่วยให้ท่านเรียนรู้งานได้ดีขึ้น **ท่านจะต้องทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบในหน้าที่ของท่าน** การปลุมนิเทศที่มีคุณภาพจะทำให้การทำงานของท่านสำเร็จลุล่วงด้วยดี

สมรรถภาพการทำงาน หมายถึง การที่ลูกจ้างมีความพร้อมทั้งด้านร่างกายและจิตใจเพียงพอที่จะปฏิบัติงานให้ลุล่วงได้

ความผูกพันในการทำงาน หมายถึงการทำงานที่ปลอดภัยไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และมีความสมเหตุสมผล

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาฟินนิช

Perehdyttäminen

www.ttl.fi/fi/tyoyhteiso_ja_esimiestyo/johtaminen_ja_esimiestyo/perehdyttaminen/sivut/default.aspx

Työnopastus ja perehdyttäminen

www.tyosuojelu.fi/fi/opastus

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาสวีดิช

Introduktionsguide

www1.vaasa.fi/henkilostopalvelut/julkaisut/pdf/perehdyttamisopas.pdf

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาอังกฤษ

การปฐมนิเทศสู่งานใหม่

www.ttl.fi/en/changing_work_life/immigrants_and_work/integration_into_work_and_at_the_workplace/induction_training/pages/default.aspx

สหภาพแรงงาน

ลูกจ้างส่วนใหญ่ในฟินแลนด์จะสังกัดอยู่ภายใต้สหภาพแรงงาน สมาชิกของสหภาพแรงงานจะได้รับความช่วยเหลือและคำแนะนำในเรื่องการจ้างงาน ตลอดจนคุ้มครองผลประโยชน์ต่างๆ ในด้านสภาพการจ้างงานของสมาชิก ในฐานะสมาชิกของสหภาพแรงงานท่านจะได้รับสิทธิ์ในกองทุนช่วยเหลือผู้ว่างงาน (työttömyyskassa).

สมาชิกของสหภาพแรงงานจะจ่ายเงินค่าสมาชิก ซึ่งมีสัดส่วนโดยทั่วไป คือ ร้อยละ 1-2 ของเงินเดือน

สหภาพแรงงานร่วมกับฝ่ายผู้ว่าจ้างจะดูแลเรื่องสัญญาข้อตกลงร่วม ในสัญญาข้อตกลงร่วมจะกำหนดเกี่ยวกับ เงินค่าตอบแทน เวลาการทำงาน เงินชดเชยในเวลาเจ็บป่วย ค่าล่วงเวลา และวันหยุดประจำปี ในฐานะสมาชิกของสหภาพแรงงานท่านจะได้รับความช่วยเหลือทางกฎหมายหากมีข้อพิพาทในการจ้างงาน สมาชิกของสหภาพแรงงานจะได้รับสิทธิ์ใน **กองทุนช่วยเหลือผู้ว่างงาน**(työttömyyskassa) หากท่านต้องถูกให้ออกจากงานโดยไม่สมัครใจ ในกรณีที่ท่านเป็นสมาชิกของกองทุนช่วยเหลือผู้ว่างงานอย่างน้อยที่สุด 26 สัปดาห์ ท่านจึงจะได้รับเงินเบี้ยเลี้ยงชดเชยสำหรับผู้ว่างงานของสหภาพแรงงาน (ansiopäiväraha) จำนวนเงินชดเชยของท่านจะมากหรือน้อยนั้นขึ้นอยู่กับเงินเดือนของท่าน ถ้าหากท่านได้รับเงินเบี้ยเลี้ยงชดเชยสำหรับผู้ว่างงานของสหภาพแรงงาน ท่านก็จะไม่ได้รับเงินสวัสดิการผู้ว่างงานจากสำนักงานสวัสดิการสังคม หรือ KELA

ถึงแม้ว่าท่านจะเป็นสมาชิกของกองทุนช่วยเหลือผู้ว่างงาน (työttömyyskassa) เพียงอย่างเดียว ท่านก็มีสิทธิ์ได้รับเงินชดเชยสำหรับผู้ว่างงานของสหภาพแรงงาน (ansiopäiväraha) ในช่วงที่ท่านรับเงินชดเชยดังกล่าวนี้ท่านก็จะไม่มีสิทธิ์ได้รับการบริการด้านอื่นๆ จากสหภาพแรงงาน

ท่านสามารถเลือกเป็นสมาชิกของกองทุนสาธารณะเพื่อช่วยเหลือผู้ว่างงาน (Yleinen työttömyyskassa หรือ YTK) หรือกองทุนช่วยเหลือผู้ว่างงานของสหภาพแรงงานสาขาอาชีพใดอาชีพหนึ่ง ค่าสมาชิกของกองทุนสาธารณะเพื่อช่วยเหลือผู้ว่างงาน (Yleinen työttömyyskassa หรือ YTK) จะต่ำกว่าค่าสมาชิกของสหภาพแรงงาน ท่านสามารถติดต่อหน่วยงานกองทุนสาธารณะเพื่อช่วยเหลือผู้ว่างงานเพื่อรับทราบเกี่ยวกับการสมัครเป็นสมาชิกและข้อตกลงเงื่อนไขอื่นๆ การที่ท่านสามารถจะสมัครเป็นสมาชิกสหภาพแรงงานสาขาอาชีพใดนั้น จะขึ้นอยู่กับลักษณะตำแหน่งงานของท่าน และส่วนหนึ่งคือการศึกษาของท่านด้วย ท่านสามารถติดต่อสหพันธ์แรงงาน (keskus-

järjestö) เพื่อรับข้อมูลเพิ่มเติม สหภาพแรงงานเกือบทุกแห่งในฟินแลนด์จะสังกัดอยู่ในสหพันธ์แรงงานแห่งใดแห่งหนึ่งในสามแห่ง ดังนี้

- สหพันธ์แรงงานแห่งประเทศฟินแลนด์ (Suomen ammattiliitojen keskusjärjestö SAK)
- สหพันธ์ลูกจ้างแห่งประเทศฟินแลนด์ (Toimihenkilökeskusjärjestö STTK)
- สหพันธ์แรงงานลูกจ้างวิชาชีพระดับสูง (Korkeakoulutettujen työmarkkinajärjestö AKAVA)

ในที่ทำงานของท่านจะมีตัวแทนสหภาพแรงงานซึ่งเป็น **ผู้พิทักษ์สิทธิแรงงาน (luottamusmies)** เพื่อทำหน้าที่ประสานงานระหว่างลูกจ้างและผู้ว่าจ้าง ตัวแทนจากสหพันธ์แรงงานจะดูแลสอดส่องในสถานที่ทำงานให้มีกรปฏิบัติตามสัญญาข้อตกลงร่วมและกฎหมายแรงงานและเข้าแทรกแซงปัญหา ผู้พิทักษ์สิทธิแรงงานสามารถเป็นผู้หญิงได้

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาฟินนิช

Suomen ammattiliittojen keskusjärjestö SAK
www.sak.fi

Toimihenkilökeskusjärjestö STTK
www.sttk.fi

Korkeakoulutettujen työmarkkinajärjestö AKAVA
www.akava.fi

Yleinen työttömyyskassa YTK
www.ytk.fi

Ay-liikkeen ABC
www.akava.fi/julkaisut/esitteet_ja_oppaat/ammattijarjestojen_toiminta

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาสวีดิช

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

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาอังกฤษ

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/ammattijarjestojen_toiminta



3. ทักษะอาชีพและการเรียนรู้งาน

ทักษะทางภาษาในการทำงาน

การเรียนรู้ภาษาเป็นสิ่งจำเป็น เพราะบ่อยครั้งที่ทักษะทางภาษาฟินนิชและสวีดิช เป็นคุณสมบัติในการรับเข้าทำงาน การมีทักษะทางภาษาจะทำให้ท่านทำงานได้อย่างราบรื่น และช่วยให้การปรับตัวเข้าสู่สังคมฟินแลนด์ง่ายขึ้น ท่านสามารถเรียนรู้ภาษาได้จากที่ทำงานเช่นกัน

ประชาชนประมาณร้อยละ 90 ของประเทศฟินแลนด์พูดภาษาฟินนิช ส่วนอีกประมาณร้อยละ 5 พูดภาษาสวีดิช ในงานประเภทต่าง ๆ ก็ต้องการทักษะทางภาษาในระดับที่แตกต่างกันไป ในบางสาขาอาชีพก็ต้องการความสามารถทางภาษาฟินนิชหรือสวีดิช เพื่อให้งานดำเนินไปได้ แต่ก็ยังมีลักษณะงานบางอย่างที่ไม่จำเป็นต้องมีทักษะทางภาษาในระดับสูง ยกตัวอย่างเช่น งานในด้านการบริการลูกค้าและดูแลผู้ป่วยบ่อยครั้งที่งานทั้งสองประเภทนี้ต้องการผู้ที่มีความสามารถทางการสื่อสารที่ดีในภาษาแม่ของลูกค้าหรือผู้ป่วย

ท่านควรตรวจสอบให้แน่ใจถึงระดับความสามารถทางภาษาของผู้สมัครที่ผู้ว่าจ้างต้องการ และโปรดจำไว้ว่าทักษะทางภาษาสามารถพัฒนาได้จากการทำงานเช่นกัน ยิ่งท่านฝึกฝนพูดภาษานั้น ๆ ในที่ทำงานหรือที่อื่น ๆ ได้มากเท่าไร ท่านก็จะเรียนรู้ได้เร็วมากขึ้นเท่านั้น การเรียนรู้ภาษาที่ดีเกิดจากการมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ท่านควรกล้าที่จะพูดคุยกับเพื่อนร่วมงานเป็นภาษาฟินนิชหรือสวีดิช ถึงแม้ว่าในสถานการณ์นั้นท่านจะสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ก็ตาม

โดยทั่วไป การสอนภาษาจะรวมอยู่ในหลักสูตรการเรียนเพื่อการปรับตัวเข้าสู่สังคม (Kotoutumiskoulutus) ท่านยังสามารถเรียนภาษาฟินนิชและสวีดิชเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ศึกษาออกโรงเรียน โรงเรียนมัธยมสำหรับผู้ใหญ่ มหาวิทยาลัยเปิดต่าง ๆ การเรียนรู้ทางอินเทอร์เน็ตก็เป็นอีกวิธีหนึ่งในการเรียนรู้ด้วยตนเอง หากท่านอยากพัฒนาทักษะทางภาษา เช่น ภาษาฟินนิช สวีดิช หรือ อังกฤษ ท่านก็สามารถหาสื่อการเรียนรู้เพิ่มเติมจากเว็บไซต์ต่าง ๆ ได้เช่นกัน



ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาฟินนิช

Suomen ja ruotsin kieli

www.infopankki.fi/fi/elama-suomessa/suomen-ja-ruotsin-kieli

Koti Suomessa -verkkopalvelu

www.kotisuomessa.fi

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาสวีดิช

Finnish and Swedish

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

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาอังกฤษ

Finnish and Swedish

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

การพัฒนาทักษะการทำงาน

เมื่อท่านเริ่มต้นทำงานท่านจะต้องทราบเป้าหมายในการทำงานของท่านและท่านมีความสามารถในงานนั้นแค่ไหน ท่านควรพูดคุยกับหัวหน้างานของท่านเพื่อให้แน่ใจว่าทั้งสองฝ่ายมีความเข้าใจตรงกันในงานที่ได้รับมอบหมาย สิ่งที่สำคัญต่อไปก็คือการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการทำงาน

การพัฒนาทางทักษะ หมายถึงการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นในการทำงานและการพัฒนาทักษะ ความสามารถในสายอาชีพตลอดช่วงของสายอาชีพ การพัฒนานี้อาจหมายถึงการปรับปรุง ขวนขวายให้เกิดทักษะใหม่ๆ หรือแม้แต่การปรับเปลี่ยนทิศทางโดยรวมอย่างสิ้นเชิง การพัฒนาทักษะยังเป็นสิ่งสำคัญเมื่อท่านมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เปลี่ยนไป ผู้ว่าจ้างของท่านสามารถช่วยเหลือในการพัฒนาทักษะ เช่นเสนอให้ท่านไปเข้าร่วม การฝึกอบรมบุคลากร (henkilöstökoulutus) การฝึกอบรมอาจเกิดขึ้นในระหว่างหรือภายนอกเวลาการทำงาน และผู้ว่าจ้างอาจจะออกค่าใช้จ่ายในการอบรมให้ส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด

ตัวอย่างของการพัฒนาทักษะในการทำงาน มีดังนี้

- การประเมินผลหลังการทำงาน โดยการประเมินรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม
- การวิเคราะห์สถานการณ์ที่ประสบความสำเร็จและสถานการณ์ที่ล้มเหลว
- การศึกษาแบบมีเป้าหมายในช่วงของการทำงาน
- การอ่านเอกสารทางวิชาการในสายอาชีพ

การพัฒนาทางทักษะไม่ใช่เรื่องยากถ้าหากท่านรู้จักวิธีการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับท่านและนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ท่านต้องถามตัวเองว่าวิธีไหนเป็นการเรียนรู้ที่ดีที่สุดสำหรับท่าน เช่น การเรียนรู้ด้วยการอ่าน การฟัง หรือการลงมือปฏิบัติ ท่านสามารถพัฒนาทักษะด้วยการเรียนรู้จากประสบการณ์ของเพื่อนร่วมงานได้เช่นกัน

(การสนทนาเพื่อการพัฒนาในอาชีพ หรือ Kehityskeskustelu เรียกได้หลายอย่างเช่น การสนทนาเกี่ยวกับผลการทำงาน tulokset keskustelu การวางแผนการทำงาน หรือ การสนทนาตั้งเป้าหมายในการทำงาน)

ท่านสามารถหยิบยกปัญหาต่างๆ ในการทำงานขึ้นมาปรึกษากับหัวหน้างานได้ เช่นในเรื่องการทำงาน ความสามารถในการแบกรับงาน การเปลี่ยนแปลงในที่ทำงาน หรือสิ่งใดๆก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการลงมือปฏิบัติงาน ท่านสามารถขอความเห็น คำติชม ในงานที่ท่านทำ ท่านควรจะแสดงออกให้ผู้อื่นเห็นถึงความต้องการของท่านที่จะพัฒนาทักษะ และสิ่งที่ท่านให้ความสนใจ สถานะที่ทำงานหลาย ๆ แห่งจะมีการจัดให้ลูกน้องและหัวหน้างานมี การสนทนาเพื่อการพัฒนาในอาชีพในด้านต่างๆ (Kehityskeskustelu)

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาฟินนิช

Opintoluotsi.fi – Kaikki koulutustieto yhdestä osoitteesta

www.opintoluotsi.fi

Tietoa Suomen aikuiskoulutusjärjestelmästä

www.minedu.fi/OPM/Koulutus/aikuiskoulutus_ja_vapaa_sivistystyoe/aikuiskoulutusjaerjestelmae/?lang=fi

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาสวีดิช

Opintoluotsi.fi – Allt om utbildning på en adress

www.opintoluotsi.fi/sv-FI

Vuxenutbildningssystemet i Finland

www.minedu.fi/OPM/Koulutus/aikuiskoulutus_ja_vapaa_sivistystyoe/aikuiskoulutusjaerjestelmae/?lang=sv

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาอังกฤษ

Opintoluotsi.fi – One-stop access to education information in Finland

www.opintoluotsi.fi/en-GB

Adult education system in Finland

www.minedu.fi/OPM/Koulutus/aikuiskoulutus_ja_vapaa_sivistystyoe/aikuiskoulutusjaerjestelmae/?lang=en



4. ความปลอดภัยและการส่งเสริมสุขภาพในที่ทำงาน

การคุ้มครองแรงงานและความปลอดภัยในการทำงาน

ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลคุ้มครองและรับผิดชอบในเรื่องสวัสดิภาพต่างๆในการทำงาน ผู้ว่าจ้างจะต้องมีความรู้ในข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน ท่านสามารถสอบถามเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและสวัสดิภาพในการทำงานได้จากหัวหน้างานหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เมื่อพบปัญหาที่ทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน ท่านต้องรายงานต่อผู้ว่าจ้างทันที

ผู้ว่าจ้างจะต้องตระหนักถึงอันตรายที่จะเกิดขึ้นในการทำงาน และแจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่มีผลต่อสุขภาพและสวัสดิภาพของลูกจ้างในระหว่างการทำงาน ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยที่มีคุณภาพตามกฎระเบียบให้กับลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างจะต้องดูแลในเรื่องต่าง ๆ เช่น ดูแลตรวจตราให้เครื่องจักรอยู่ในสภาพดีต่อการใช้งานและไม่ให้มีเสียงดังเกินกว่าที่กำหนด

สิ่งที่ท่านควรปฏิบัติในฐานะลูกจ้าง

- ปฏิบัติตามคำแนะนำในเรื่องการทำงาน ระเบียบ และ การรักษาความสะอาด
- มีสติและใช้ความระมัดระวังในการทำงาน
- ใช้อุปกรณ์ป้องกันที่เหมาะสม เช่น ที่ครอบหูป้องกันเสียง หมวกนิรภัย หน้ากากป้องกันสารเคมี แวนตาปกป้องดวงตาจากแสงหรือวัสดุที่จะกระเด็นเข้าตา
- เอาใจใส่ในความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น
- แจ้งให้หัวหน้างานและผู้ได้รับมอบหมายดูแลด้านความปลอดภัยในการทำงานทราบทันที เมื่อท่านพบอันตรายใด ๆ ในสถานที่ทำงาน
- แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบหากท่านไม่เข้าใจคำแนะนำหรือกฎเกี่ยวกับความปลอดภัยในที่ทำงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย จะดูแลความปลอดภัยและสวัสดิภาพของลูกจ้าง (สำหรับสถานประกอบการที่มีลูกจ้าง 10 คนขึ้นไป) จะเป็นตัวแทนดูแลลูกจ้างในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและสวัสดิภาพในการทำงาน

คณะกรรมการดูแลความปลอดภัยในที่ทำงาน (สำหรับสถานประกอบการที่มีลูกจ้าง 20 คนขึ้นไป) เป็นเลือนให้ช่วยอีกบรรทัด กลุ่มตัวแทนของลูกจ้างและผู้ทำหน้าที่ดูแลจัดการเรื่องที่มีความสำคัญมาก ๆ และจะเป็นตัวแทนดูแลลูกจ้างในเรื่องที่เกี่ยวกับความปลอดภัยและสวัสดิภาพในการทำงานบริษัทหรือองค์กรทุกแห่งจะต้องเตรียมแผนปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน หากสถานที่ทำงานของท่านสะอาดและไม่มีการแก้ไขป้องกันใด ๆ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงานดูแลความปลอดภัยในที่ทำงานในท้องถิ่นของท่าน

สถานที่ทำงานทุกแห่งจะมีหัวหน้าควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน (työsuojelupäällikkö) ซึ่งเป็นตัวแทนของผู้ว่าจ้างในการดูแลเรื่องความปลอดภัย ผู้ว่าจ้างอาจทำหน้าที่เป็นหัวหน้าควบคุมความปลอดภัยในการทำงานเอง ในสถานที่ประกอบการขนาดใหญ่จะต้องมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลความปลอดภัยและสวัสดิภาพในการทำงาน หรือมีคณะกรรมการดูแลความปลอดภัยในที่ทำงาน บริษัทหรือองค์กรทุกแห่งจะต้องเตรียมแผนปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน หากสถานที่ทำงานของท่านสะอาดและไม่มีการแก้ไขป้องกันใด ๆ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงานดูแลความปลอดภัยในที่ทำงานในท้องถิ่นของท่าน

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาฟินนิช

Työturvallisuus ja riskien hallinta

www.ttl.fi/fi/tyoturvallisuus_ja_riskien_hallinta/Sivut/default.aspx

Työsuojeluhallinto

www.tyosuojelu.fi

Työturvallisuuslaki

www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=ty%C3%B6turvallisuuslaki

Aluehallintovirasto (AVI): työsuojelu

www.avi.fi/tyosuojelu

Työturvallisuuskeskus (TTK)

www.ttk.fi

Työturvallisuuskortti: selkokielenen materiaali maahanmuuttajille

www.hyria.fi/files/8938/Selkoversio_Tyoturvallisuuskortti_12ER.pdf

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาสวีดิช

Arbets säkerhet

www.ttl.fi/sv/arbetsakerhet/sidor/default.aspx

Arbetskydds förvaltningen

www.tyosuojelu.fi/se

Arbetskyddslag

www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2002/20020738

Regionförvaltningsverket (AVI): arbetskydd

www.avi.fi/sv/web/avi/tyosuojelu#.U1pdZ3nxu70

Arbetskyddcentralen (TTK)

www.ttk.fi/sv

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาอังกฤษ

Safety at work

www.ttl.fi/en/safety/Pages/default.aspx

Occupational Safety and Health Administration

www.tyosuojelu.fi/fi/workingfinland/

Occupational Safety and Health Act

www.finlex.fi/en/laki/kaannokset/2002/en20020738.pdf

Regional State Administrative Agencies (AVI): Occupational Safety and Health

www.avi.fi/en/web/avi-en/tyosuojelu#.U1pdxxnu70

Centre for Occupational Safety (TTK)

www.tyoturva.fi/en/the_centre_for_occupational_safety

บริการด้านอาชีวอนามัย

ตามกฎหมายของประเทศฟินแลนด์ ผู้ว่าจ้างจะต้องดูแลและจัดการการบริการด้านอาชีวอนามัยให้กับพนักงานหรือลูกจ้างทุกคน ถึงแม้ว่าที่ทำงานนั้นจะมีลูกจ้างเพียงคนเดียวก็ตาม ลูกจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้าง หรือลูกจ้างชั่วคราวก็มีสิทธิ์ได้รับบริการอาชีวอนามัยของที่ทำงานด้วยเช่นกัน ขอบเขตการให้บริการด้านอาชีวอนามัยมีแตกต่างกันไปในแต่ละที่ โดยนอกจากการบริการจะประกอบไปด้วยการบริการที่กฎหมายกำหนดแล้ว อาจมีบริการ รักษาพยาบาลและบริการด้านสาธารณสุขอื่น ๆ ร่วมด้วย

การบริการด้านอาชีวอนามัยนั้นมีจุดประสงค์เพื่อป้องกันอันตรายทางสุขภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานหรือสภาวะแวดล้อมในการทำงาน และส่งเสริมสุขภาพและสมรรถภาพในการทำงาน เจ้าหน้าที่อาชีวอนามัยจะแนะนำท่านและผู้ว่าจ้างของท่านในเรื่องสุขภาพสภาวะในที่ทำงาน และเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย

การบริการด้านอาชีวอนามัยยังครอบคลุมถึงการตรวจสอบสุขภาพของลูกจ้างและการอบรมเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลในที่ทำงาน ลูกจ้างจะได้รับการบริการด้านอาชีวอนามัยตามที่กฎหมายกำหนดเหล่านี้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ให้ข้อมูลกับลูกจ้างว่าพวกเขาจะได้รับบริการด้านอาชีวอนามัยอะไรบ้าง และสถานที่ที่สามารถไปรับบริการมีที่ใดบ้าง

เมื่อเริ่มต้นการทำงานหรืออยู่ระหว่างการทดลองงาน มักจะมีการตรวจร่างกายหรือการตรวจสุขภาพ (terveyskatsaus) ของลูกจ้างก่อนเข้ามาทำงาน จุดประสงค์ของการตรวจร่างกายคือเพื่อตรวจให้แน่ใจว่าท่านมีสุขภาพแข็งแรงพอที่จะทำงานได้ ขอบเขตของการตรวจร่างกายและจำนวนครั้งในการตรวจร่างกายขึ้นอยู่กับลักษณะของสภาวะแวดล้อมในการทำงาน และคุณสมบัติพิเศษที่ต้องการในการทำงาน ในสัญญาการทำงานระยะสั้นโดยทั่วไปจะไม่มีมีการตรวจสุขภาพ ยกเว้นในกรณีที่งานดังกล่าวจำเป็นต้องมีการตรวจสุขภาพ ในงานที่นำมาซึ่งความเสี่ยงต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน เช่น พนักงานดับเพลิง หรือช่างเชื่อม การตรวจสุขภาพถือเป็นสิ่งจำเป็น ลูกจ้างในอุตสาหกรรมการก่อสร้างจำเป็นต้องมีบัตรสุขภาพประจำตัวสำหรับการทำงาน (työterveyskortti)

นอกจากการบริการอาชีวอนามัยตามที่กฎหมายกำหนดแล้ว ยังมีบริการการรักษาพยาบาล (เช่น เมื่อท่านเป็นไข้หวัด) และบริการสาธารณสุขอื่น ๆ (เช่น การพบแพทย์เฉพาะทาง หรือการฉีดวัคซีน) โปรดตรวจสอบล่วงหน้าว่าบริการใดที่ไม่ต้อง

เสียค่าใช้จ่าย และบริการใดมีค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ท่านควรรหาข้อมูลว่าท่านสามารถไปรับการรักษาพยาบาลได้ในระหว่างชั่วโมงการทำงานหรือไม่

สิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานกับงานบริการอาสาสมัคร

- โปรดนัดแพทย์ล่วงหน้าก่อนเสมอเมื่อจะทำการตรวจสุขภาพหรือเมื่อจะเข้ารับการรักษาพยาบาล หัวหน้างานหรือผู้แนะนำการทำงานสามารถบอกท่านได้ว่าท่านจะสามารถนัดเวลาได้อย่างไร (นัดหมายทางโทรศัพท์ จองผ่านทางเว็บไซต์ หรือผ่านทางหัวหน้างาน)
- ไปพบแพทย์ตามเวลานัดหมาย
- นำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพทั้งหมดติดตัวไปด้วย เช่นข้อมูลเกี่ยวกับการฉีดวัคซีนของท่านหรือประวัติการใช้ยา
- บุคลากรที่ให้บริการด้านอาสาสมัคร เช่นแพทย์ พยาบาลสาธารณสุข นักกายภาพบำบัด และนักจิตวิทยา จะมีจรรยาบรรณในวิชาชีพที่จะเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจะไม่นำข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพของท่านไปเปิดเผยที่ไหน หากไม่ได้รับอนุญาต

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาฟินนิช

TTL: Työterveyshuolto

tyoterveyshuolto/Sivut/default.aspx

STM: Työterveyshuolto

www.stm.fi/sosiaali_ja_terveyspalvelut/terveyspalvelut/tyoterveyshuolto

Työterveyshuoltolaki

www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383

Työterveyshuolto

www.tyosuojelu.fi/fi/tyoterveyshuolto

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาสวีดิช

TTL: Företagshälsovård

www.ttl.fi/sv/foretagshalsovard/Sidor/default.aspx

SHM: Företagshälsovården

www.stm.fi/sv/social_och_halsotjanster/halsotjanster/foretagshalsovard

Lag om företagshälsovård

www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2001/20011383

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาอังกฤษ

FIOH: Occupational health services

www.ttl.fi/en/occupational_health_services/Pages/default.aspx

Ministry: Occupational Health Care

www.stm.fi/en/social_and_health_services/health_services/occupational_health

Occupational Health Care Act

www.finlex.fi/en/laki/kaannokset/2001/en20011383.pdf

การเจ็บป่วยและสมรรถภาพในการทำงาน

หากท่านมีสุขภาพอ่อนแอและรู้สึกว่าการทำงานเป็นไปด้วยความยากลำบาก โปรดปรึกษากับหัวหน้างานของท่าน หรือบุคลากรด้านอาชีวอนามัย ท่านสามารถวางแผนการทำงานเพื่อมิให้ส่งผลเสียต่อสุขภาพของท่าน ที่ทำงานส่วนใหญ่จะมีคำแนะนำในการดูแลรักษาสมรรถภาพในการทำงานตั้งแต่ระยะเริ่มแรก หากที่ทำงานของท่านมีคำแนะนำเหล่านี้ ก็ควรปฏิบัติตามคำแนะนำนั้น ๆ

หากท่านป่วยและมาทำงานไม่ได้ ท่านสามารถลาป่วยได้ ท่านจะต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับรู้เสมอเกี่ยวกับการลาหยุด และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะทราบถึงสาเหตุของการหยุดงาน เมื่อท่านเจ็บป่วย ในสถานที่ทำงานบางแห่งท่านจะต้องมีใบรับรองแพทย์หรือใบรับรองจากพยาบาลสาธารณสุขเพื่อยืนยันการเจ็บป่วยของท่าน โดยส่วนใหญ่ท่านสามารถขอรับใบรับรองแพทย์ได้จากสถานบริการด้านอาชีวอนามัย (työterveysluolto)

ท่านมีสิทธิ์ได้ค่าจ้างชดเชยในระหว่างที่ลาป่วยหากเหตุผลของการเจ็บป่วยตรงตามเงื่อนไข


- หากท่านได้ทำงานมาเป็นระยะเวลาอย่างน้อยหนึ่งเดือนก่อนที่ลาป่วย ท่านมีสิทธิ์ได้รับค่าจ้างเต็มอัตรา
- หากการทำงานของท่านต่ำกว่าหนึ่งเดือน ท่านจะได้รับค่าจ้างเพียงครึ่งหนึ่ง

เมื่อท่านลาป่วยก็ไม่ได้หมายความว่าท่านจะได้เงินค่าจ้างทุกครั้งถึงแม้ว่าท่านจะมีใบรับรองจากแพทย์ การจ่ายเงินเดือนมีข้อยกเว้นงดจ่ายในกรณีที่ท่านมีเจตนาทำให้เกิดความเจ็บป่วยหรืออุบัติเหตุ บางครั้งความเครียดและปัญหาต่าง ๆ ในชีวิตที่รุนแรงก็เป็นสาเหตุให้ต้องลาป่วยเช่นกัน ดังนั้นผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ประเมินสถานการณ์ในแต่ละกรณีว่าจะจ่ายเงินให้ลูกจ้างหรือไม่

หากการเจ็บป่วยยืดเยื้อเกินกว่าเก้าวันและผู้ว่าจ้างไม่จ่ายค่าจ้างให้ท่านแล้ว ท่านจะได้รับเงินช่วยเหลือเมื่อเจ็บป่วยจากสำนักงานสวัสดิการสังคม หรือ KELA อย่างไรก็ตามผู้ว่าจ้างอาจจ่ายค่าจ้างให้ท่านแม้ว่าการป่วยจะยืดเยื้อออกไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตกลงในสัญญาจ้างงาน

ผู้ว่าจ้างจะทำ **ประกันอุบัติเหตุ** เพื่อไว้ในกรณีเกิดอุบัติเหตุในที่ทำงานหรือระหว่างการเดินทางไปทำงาน ยกตัวอย่างเช่น หากท่านลื่นล้มในที่ทำงานและขาหัก บริษัทที่ประกันก็จะจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้กับท่าน

หากท่านเจ็บป่วยเป็นระยะเวลานาน, ท่านควรจะประเมินสถานการณ์การเจ็บป่วยกับหัวหน้างานและสถานบริการอาชีวอนามัย หากท่านเจ็บป่วยเป็นระยะเวลานานกว่าหนึ่งปี ท่านสามารถยื่นเรื่องรับเงินบำนาญช่วยเหลือสำหรับผู้สูญเสียสมรรถภาพ



ในการทำงานจากสำนักงานสวัสดิการสังคม หากผลการประเมินระบุว่าท่านสามารถกลับมาทำงานได้ ท่านจะได้รับเงินบำนาญช่วยเหลือเพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพในระยะเวลากำกัฏ หากการเจ็บป่วยของท่านทำให้ไม่สามารถกลับมาทำงานได้อีก ท่านจะได้รับกรช่วยเหลือฟื้นฟูสมรรถภาพระยะยาวเพื่อการกลับสู่การทำงาน ซึ่งท่านจะได้รับกรช่วยเหลือในการเรียนในสายอาชีพใหม่ หรือการเริ่มประกอบธุรกิจ ท่านสามารถขอรับรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักงานสวัสดิการสังคม หรือ KELA และสถาบันบำนาญจากการทำงาน (työeläkelaitos)

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาฟินนิช

KELA: Sairausajan tuet

www.kela.fi/sairastaminen

Kuntoutus

www.tyoelake.fi/fi/erilaisiaelakkeita/kuntoutus/Sivut/default.aspx

Työkyvyttömyyseläke

www.tyoelake.fi/fi/erilaisiaelakkeita/tyokyvyttomyyselake/Sivut/default.aspx

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาสวีดิช

KELA: Stöd när du blir sjuk

www.kela.fi/web/sv/sjuk

Rehabilitering

www.tyoelake.fi/sv/erilaisiaelakkeita/kuntoutus/Sidor/default.aspx

Invalidpension

www.tyoelake.fi/sv/erilaisiaelakkeita/tyokyvyttomyyselake/Sidor/default.aspx

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาอังกฤษ

KELA: Sickness

www.kela.fi/web/en/sickness

Rehabilitation

www.tyoelake.fi/en/erilaisiaelakkeita/kuntoutus/Pages/default.aspx

Security in the Event of Disability

www.tyoelake.fi/en/erilaisiaelakkeita/tyokyvyttomyyselake/Pages/default.aspx



5. การเป็นส่วนหนึ่งของสังคมการทำงาน

วัฒนธรรมการทำงานของชาวฟินแลนด์

ในช่วงระยะเวลาไม่นานมานี้ ประเทศฟินแลนด์มีจำนวนลูกจ้างที่เป็นชาวต่างชาติเพิ่มมากขึ้น อย่างรวดเร็ว วัฒนธรรมการทำงานของประเทศฟินแลนด์มีลักษณะเป็นเอกลักษณ์ของตัวเอง ซึ่งท่านสมควรที่จะสร้างความคุ้นเคยไว้ เช่น สิ่งที่เป็นที่นิยมชมชอบคือ ความรู้จักริเริ่มปฏิบัติงานด้วยตัวเอง ความซื่อสัตย์ และความตรงต่อเวลา ส่วนในสังคมการทำงานก็มีความเสมอภาคกัน และสามารถใช้คำพูดแบบธรรมดากับหัวหน้างานได้ เป็นต้น

ในวัฒนธรรมที่ต่างกันย่อมจะมีวิธีการทำงานที่ต่างกัน เมื่อท่านเข้ามาทำงานในประเทศฟินแลนด์ ท่านควรระวังสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้:

- พนักงานทุกคนมีความเท่าเทียมและเสมอภาคกัน ถึงแม้ว่าพนักงานแต่ละคนจะมีตำแหน่งหน้าที่การงานที่แตกต่างกัน แต่ทุกคนก็สามารถ พูดคุยกันแบบไม่เป็นทางการได้ และ มีการรับฟังความคิดเห็นของพนักงานทุก ๆ คนในขณะที่ทำการวางแผนการทำงาน
- ผู้ว่าจ้างจะคาดหวังให้พนักงานของตนรู้จักริเริ่มปฏิบัติงานด้วยตัวเอง รับผิดชอบ และนำเชื่อถือ หัวหน้างานจะไม่คอยคุมการทำงานอยู่ตลอดเวลา แต่จะเปิดโอกาสให้ลูกน้องได้ทำงานอย่างเป็นอิสระ การรู้จักริเริ่มปฏิบัติงานด้วยตัวเองมีความหมายรวมถึง การรู้จักพัฒนาการทำงานของตนเองด้วย นอกเหนือจากหัวหน้างานแล้วยังอาจจะมีส่วนร่วมกับคนอื่นที่มีตำแหน่งเดียวกัน อาจมาขอให้คุณทำงานบางอย่างก็ได้
- หากมีการตกลงเรื่องต่างๆ ไว้ จะต้องปฏิบัติตามนั้น
- การรักษาเวลาและการตรงต่อเวลาเป็นเรื่องที่สำคัญ เมื่อมาทำงานหรือเมื่อมีการนัดหมายเกิดขึ้น ท่านต้องมาให้ตรงตามเวลานัด
- ลักษณะของการสื่อสารระหว่างบุคคลจะเป็นไปอย่างตรงไปตรงมา เช่น ในการประชุมหลังจากที่หักทายกันเรียบร้อยแล้ว ก็จะเริ่มเข้าเรื่องประชุมทันที



ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาฟินนิช

Suomalainen työkuulttuuri

www.infopankki.fi/fi/elama-suomessa/tyo-ja-yrittajyys/suomalainen-tyokulttuuri

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาสวีดิช

Den finländska arbetskulturen

www.infopankki.fi/sv/livet-i-finland/arbete-och-entreprenorskap/den-finlandska-arbetskulturen

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาอังกฤษ

Finnish working culture

www.infopankki.fi/en/living-in-finland/work-and-enterprise/finnish-working-culture

การเป็นหัวหน้างานและความสัมพันธ์ทางสังคมในที่ทำงาน

ในสังคมการทำงานที่ดี ทุกคนจะร่วมมือกันทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ สังคมการทำงานของฟินแลนด์แทบจะไม่มีการแข่งขันของพนักงาน เห็นได้ชัดจากตัวอย่างของการมีปฏิสัมพันธ์ของหัวหน้างานและลูกน้อง ลูกน้องสามารถเข้าหาหัวหน้างานได้อย่างง่ายดาย ในฟินแลนด์ถือว่าเป็นเรื่องปกติที่หัวหน้างานจะเป็นผู้หญิงและเป็นผู้ที่มีอายุน้อย หัวหน้างานจะคอยดูแลและควบคุมงานที่ท่านทำ และท่านก็สามารถบอกให้หัวหน้าทราบเกี่ยวกับปัญหาที่ท่านประสบในการทำงาน และสามารถเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ แก่หัวหน้าได้ด้วย

หัวหน้างาน เป็นตัวแทนของผู้ว่าจ้างและฝ่ายบริหารงาน ท่านจะตกลงกับหัวหน้างานเกี่ยวกับงานในส่วนที่ท่านต้องทำ หัวหน้างานมีอำนาจในการดูแลควบคุมเกี่ยวกับงานที่ท่านทำ และสามารถเข้ามาแทรกแซงการทำงานของ ท่านได้ ถ้าหากพนักงานละเลยต่อหน้าที่ของตนเอง เช่น มาสาย หรือขาดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต หัวหน้างานมีหน้าที่ที่จะต้องเข้ามาแทรกแซงการกระทำดังกล่าว หน้าที่อีกอย่างหนึ่งของหัวหน้างานคือการให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนในงานของท่าน

การสื่อสารกันอย่างเปิดเผยในที่ทำงาน สัมพันธภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน หัวหน้า และลูกน้อง รวมถึงการได้รับการสนับสนุนทางสังคมจากเพื่อนร่วมงาน สิ่งนี้กล่าวมาทั้งหมดข้างต้นนี้จะทำให้ท่านมีความสุขและกำลังใจในการทำงาน

สังคมการทำงานที่ดี

- ทุกคนร่วมมือกันทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- มีการตกลงกฎระเบียบร่วมกัน เช่นวิธีในการปฏิบัติและมารยาท
- มีการพูดคุยสื่อสารในเรื่องที่มีความเห็นขัดแย้งหรือเข้าใจผิดกัน
- จัดการกับปัญหาอย่างมีระบบ
- ร่วมมือกันพัฒนางาน เช่น คิดกันว่าพัฒนางานให้ดีขึ้นได้อย่างไร จะมีการแบ่งภาระหน้าที่กันอย่างไร หรือจะใช้อุปกรณ์หรือกลยุทธ์ใดในการทำงาน
- มีการดูแลเอาใจใส่ในความสุขในการทำงานของพนักงาน

อย่าลืมว่าท่านสามารถหยิบยกปัญหาที่ท่านพบในที่ทำงาน รวมถึงสามารถแบ่งปันแนวคิดในการปฏิบัติงานและการพัฒนางานให้เพื่อนร่วมงานรับรู้ได้ด้วย

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาฟินนิช

Työhyvinvointifoorumi

www.tyohyvinvointifoorumi.fi

Johtamisen kehittämisverkosto

www.johtamisverkosto.fi

Työyhteisön kehittäminen

www.ttl.fi/fi/tyoyhteiso_ja_esimiestyo/tyoyhteison_kehittaminen/sivut/default.aspx

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาสวีดิช

Forumet för välbefinnande i arbetet

www.ttl.fi/partner/thf/sv/Sidor/default.aspx

Nätverket för ledarskapsutveckling

www.ttl.fi/partner/johtamisverkosto/pa_svenska/sivut/default.aspx

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาอังกฤษ

Forum for well-being at work

www.ttl.fi/partner/thf/eng/Sivut/default.aspx

Leadership development network

www.ttl.fi/partner/johtamisverkosto/in_english/sivut/default.aspx

ความประพฤติที่ไม่เหมาะสมและการคุกคามในสถานที่ทำงาน

บางครั้งคนเราต่างมีมุมมองความคิดที่แตกต่างและไม่ลงรอยกัน และปัญหาเหล่านี้เกิดขึ้นบ่อยๆ ในที่ทำงาน เราไม่ควรละเลยกับปัญหาเหล่านี้ แต่ควรจะประสานปัญหาอย่างรวดเร็ว ความขัดแย้งเหล่านี้เกิดขึ้นและผ่านไปโดยที่ไม่ทำให้เกิดปัญหายุ่งยากตามมา หากที่ทำงานเกิด มีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง หรือมีการกลั่นแกล้งกันเกิดขึ้น กฎหมายจะควมคุมให้ผู้ว่าจ้าง แทรกแซง และยับยั้งปัญหาที่เกิดขึ้น การคุกคามทางเพศถือเป็นการก่อกวนและเป็นสิ่งที่ห้ามกระทำโดยเด็ดขาด

ความประพฤติที่ไม่เหมาะสมและการกลั่นแกล้งกันในสถานที่ทำงาน หมายถึง ความประพฤติต้องห้ามที่กระทำต่อบุคคลคนเดียว หรือกลุ่มบุคคล เป็นการกระทำซ้ำ ๆ การกระทำที่เป็นระบบ และการกระทำในเชิงลบที่เกิดขึ้นต่อเนื่องเป็นระยะเวลายาวนาน

ความประพฤติที่ไม่เหมาะสมและการกลั่นแกล้งกันมีตัวอย่างดังนี้

- การเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เป็นความจริง
- การตัดขาดบุคคลออกจากกลุ่ม ไม่พูดคุยด้วย ไม่ฟังความคิดเห็น ทำเสมือนบุคคลผู้นั้นไม่มีตัวตน
- การเยาะเย้ย ทำให้อับอาย หัวเราะเยาะ
- การพูดจาตำหนิหรือตะคอก
- พูดจาสื่อเสียด ดูถูกให้เสียใจเกี่ยวกับบุคลิกหรือชีวิตส่วนตัว
- ซ่อนเร้นปิดบังข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือไม่เชิญบุคคลเข้าร่วมประชุม
- ไม่ให้บุคคลทำงานโดยที่ไม่มีเหตุผล
- พฤติกรรมข่มขู่ผู้อื่น

กฎหมายว่าด้วยสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

กำหนดให้หัวหน้างานใช้สิทธิในการแทรกแซงความประพฤติที่ไม่เหมาะสมและการกลั่นแกล้งกันในที่ทำงาน ผู้ว่าจ้างและหัวหน้างานต้องทำการแทรกแซงยับยั้ง หากพนักงาน หัวหน้างาน หรือลูกค้ำมีการประพฤติตนที่ไม่เหมาะสมหรือกลั่นแกล้งผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง

หากท่านรู้สึกว่าการปฏิบัติอย่างไม่เหมาะสมหรือถูกกลั่นแกล้งอย่างต่อเนื่อง

- ให้พูดคุยกับผู้ที่มีประพฤติกรรมอย่างไม่เหมาะสม บอกเขาให้ทราบว่าคุณรู้สึกอย่างไรเมื่อถูกกลั่นแกล้ง ขอให้เขาหยุดการกระทำนั้น
- เขียนบันทึกประจำวัน เขียนว่าเกิดอะไรขึ้นบ้าง สาเหตุเกิดจากอะไร ที่ไหน มีใครอยู่ในที่เกิดเหตุบ้าง
- แจ้งเรื่องให้หัวหน้างานทราบ
- ถ้าหากท่านคิดว่าหัวหน้างานของท่านปฏิบัติตัวต่อท่านอย่างไม่เหมาะสม ให้ท่านแจ้งไปยังหัวหน้าของเขาก่อน
- ขอคำปรึกษาและความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลความปลอดภัย และสวัสดิภาพในการทำงาน หรือจากเจ้าหน้าที่บริการด้านอาชีวอนามัย

ถ้าหากหัวหน้าเพิกเฉยในการแก้ไขปัญหาให้กับท่านและในที่ทำงานของท่านไม่มีบุคคลอื่นใดที่ท่านจะสามารถขอความช่วยเหลือได้ ท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่จากสำนักงานคุ้มครองในการทำงานความปลอดภัยในพื้นที่

การล่วงละเมิดและคุกคามทางเพศ หมายถึงความประพฤติทางกายหรือวาจาที่ไม่เหมาะสมเกี่ยวข้องกับเรื่องทางเพศซึ่งเป็นการกระทำจากฝ่ายเดียวโดยที่อีกฝ่ายหนึ่งไม่พึงปรารถนา ผู้ที่ทำการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศอาจเป็นเพื่อนร่วมงาน หัวหน้างานหรือผู้ที่อยู่ในฝ่ายบริหาร หรือลูกค้า

การล่วงละเมิดทางเพศและการคุกคามทางเพศ มีตัวอย่างดังนี้

- ทำทางหรือสีหน้าที่สื่อในเรื่องเพศ
- คำพูดหรือข้อเสนอที่สื่อไปในเรื่องเพศ
- มุขตลกสองแง่สองง่าม
- พุดจาเรื่องสกปรก
- การวิจารณ์หรือตั้งคำถามที่เกี่ยวกับร่างกายและการแต่งตัว
- อีเมลหรือข้อความที่สื่อในเรื่องเพศ
- การเข้ามาใกล้หรือสัมผัส
- การเสนอให้สัมผัสสัมพันธ์หรือข้อเสนอต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสัมผัสทางเพศ
- การข่มขืนหรือพยายามข่มขืน

การล่วงละเมิดและคุกคามทางเพศเป็นการกระทำต้องห้ามไม่ว่าในกรณีใด ๆ ก็ตาม หากเกิดเหตุการณ์การล่วงละเมิดทางเพศในที่ทำงาน หัวหน้างานมีหน้าที่ในการจัดการกับการล่วงละเมิดในสถานที่ทำงานตามที่กฎหมายกำหนด

หากท่านรู้สึกตัวว่ากำลังถูกล่วงละเมิดและคุกคามทางเพศ

- บอกให้ผู้ล่วงละเมิดทราบทันทีว่าท่านไม่ยอมรับพฤติกรรมดังกล่าวและขอให้เขาหยุดพฤติกรรมนั้น
- แจ้งให้หัวหน้างานทราบหากการล่วงละเมิดและคุกคามทางเพศยังดำเนินต่อไป
- หากท่านไม่ทราบว่าควรจะทำอย่างไร ท่านสามารถขอรับคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายให้ดูแลด้านการคุ้มครองแรงงานหรือผู้พิทักษ์สิทธิ์แรงงาน

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาฟินนิช

Aluehallintovirasto (AVI): työsuojelu
www.avi.fi/tyosuojelu

Seksuaalinen ja sukupuoleen perustuva häirintä
www.tasa-arvo.fi/syrjinta/hairinta

Työyhteisön ristiriidat ja ratkaisut
www.ttl.fi/fi/tyoyhteiso_ja_esimiestyo/tyoyhteison_ristiriidat_ja_ratkaisut/sivut/default.aspx

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาสวีดิช

Regionförvaltningsverket (AVI): arbetarskydd
www.avi.fi/sv/web/avi/tyosuojelu#.U1pdZ3nxu70

Sexuella trakasserier och trakasserier på grund av kön
www.tasa-arvo.fi/sv/diskriminering/trakasseri

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาอังกฤษ

Regional State Administrative Agencies (AVI): Occupational Safety and Health
www.avi.fi/en/web/avi-en/tyosuojelu#.U1pdxnxxu70

Sexual harassment and harassment on the basis of gender
www.tasa-arvo.fi/en/discrimination/harassment

ความเสมอภาคและความเท่าเทียม

พนักงานทุกคนจะต้องได้รับการปฏิบัติดูแลอย่างเท่าเทียมกัน ความเท่าเทียมในการทำงานหมายถึงทุกคนจะได้รับโอกาสในการทำงานและมีรายได้โดยไม่ขึ้นกับสัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ หรือลักษณะที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น

ผู้สมัครงานและลูกจ้างในประเทศฟินแลนด์จะได้รับความคุ้มครองให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียม กันโดยกฎหมาย

- **กฎหมายว่าด้วยความเท่าเทียมกัน** กำหนดเรื่องการห้ามการเลือกปฏิบัติต่อบุคคลต่างๆ ด้วยสาเหตุจากความแตกต่างทางอายุ เชื้อชาติ สัญชาติโดยกำเนิด สัญชาติ ปัจจุบัน ภาษา ศาสนา ประวัติคดีหรือการลงโทษ ความคิดเห็น สุขภาพ ความพิการ รสนิยมทางเพศ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคล
- **กฎหมายว่าด้วยความเสมอภาคระหว่างหญิงและชาย** กำหนดเรื่องการห้ามการเลือกปฏิบัติจากสาเหตุทางเพศ ตามกฎหมายแล้วผู้ว่าจ้างจะต้องส่งเสริมความเสมอภาคของหญิงและชายในสถานที่ทำงาน ยกตัวอย่างเช่น การมอบหมายหน้าที่อย่างหลากหลายให้ลูกจ้างทั้งชายและหญิงได้ทำอย่างเท่าเทียมกัน และส่งเสริมให้เกิดโอกาสในการเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานอย่างเท่าเทียมกัน

การป้องกันไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ เป็นหลักทางกฎหมายที่ผู้ว่าจ้างต้องปฏิบัติตาม

การเลือกปฏิบัติโดยตรง หมายถึงการที่ลูกจ้างในสถานที่ทำงาน ที่มีภูมิหลังที่ต่างกันได้รับค่าจ้างไม่เท่าเทียมกัน **การเลือกปฏิบัติทางอ้อม** หมายถึงสถานการณ์ที่ผู้ว่าจ้างมีการเลือกปฏิบัติโดยให้คุณค่าของภูมิหลังของลูกจ้างแตกต่างกัน ยกตัวอย่างเช่น ด้วยสาเหตุในเรื่องสัญชาติ การเลือกปฏิบัติทางอ้อมเกิดขึ้น เช่น การเลือกพนักงานเข้าทำงานโดยดูจากทักษะทาง ภาษาที่ดีเยี่ยมทั้ง ๆ ที่ในการทำงานนั้นไม่มีความจำเป็นต้องใช้ภาษาในผู้ว่าจ้างระบุ

อย่างไรก็ดีการกำหนดความสามารถที่สมควรกับตำแหน่งงานเพื่อให้ได้บุคคลที่จะมาทำงาน อย่างมีคุณภาพไม่ถือว่าเป็นการเลือกปฏิบัติยกตัวอย่างเช่น ตำแหน่งงานบางงานผู้สมัครจะต้องมีสัญชาติฟินแลนด์ซึ่งชาวต่างชาติก็จะไม่ได้รับเลือก

สิ่งที่ท่านควรทำเมื่อถูกเลือกปฏิบัติในสถานที่ทำงาน

- เป็นไปได้ ให้พูดคุยกับผู้ปฏิบัติต่อท่านอย่างไม่เท่าเทียมก่อน
- เขียนบันทึกสิ่งที่เกิดขึ้น สถานที่และเวลาที่เกิดเหตุ ผู้ที่อยู่ในเหตุการณ์ และข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- ขอรับความช่วยเหลือจากตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ตัวอย่างเช่น ผู้พิทักษ์สิทธิแรงงาน เจ้าหน้าที่ดูแลด้านความปลอดภัยสำหรับการทำงาน หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างฝ่ายอื่นๆ ที่สามารถช่วยท่านได้ หรือกับหัวหน้างานที่ใกล้ชิดกับท่านมากที่สุด

- หากท่านคิดว่าหัวหน้างานปฏิบัติต่อท่านอย่างไม่เหมาะสม ให้ติดต่อหัวหน้าของหัวหน้าอีกที
- ถ้าสถานการณ์ในสถานที่ทำงานยังไม่ดีขึ้น ให้ติดต่อสหภาพแรงงานหรือขอให้ตัวแทนของลูกจ้างเป็นผู้ติดต่อไปยังสหภาพแรงงาน ท่านยังสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลด้านความปลอดภัยสำหรับการทำงานได้อีกด้วย หากปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างหญิงและชาย ท่านสามารถติดต่อสำนักงานดูแลและคุ้มครองความเท่าเทียมระหว่างหญิงและชาย (Tasa-arvovaltuutettu) ได้ ถ้ายังไม่สามารถแก้ไขข้อขัดแย้งได้ ท่านสามารถยื่นฟ้องต่อศาลหรือขอให้ตำรวจสืบสวนได้
- ท่านยังสามารถติดต่อสำนักงานส่งเสริมและช่วยเหลือชนกลุ่มน้อยเพื่อรับความช่วยเหลือได้
- ท่านยังสามารถติดต่อสำนักงานส่งเสริมและช่วยเหลือชนกลุ่มน้อยเพื่อรับความช่วยเหลือได้

สำนักงานส่งเสริมสถานภาพและช่วยเหลือชนกลุ่มน้อย มีหน้าที่ส่งเสริมและให้ความช่วยเหลือแก่ชนกลุ่มน้อยและชาวต่างประเทศที่อาศัยอยู่ในประเทศฟินแลนด์ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ป้องกันและเข้าแทรกแซงการเลือกปฏิบัติ

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาฟินนิช

Yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys

www.yhdenvertaisuus.fi

Tasa-arvolaki

www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1986/19860609

Tasa-arvoaltuutettu

www.tasa-arvo.fi/fi/etusivu

Vähemmistövaltuutettu

www.ofm.fi

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาสวีดิช

Likaberättigande och icke-diskriminering

www.yhdenvertaisuus.fi/vad_da_equality_fi/

Lag om jämställdhet mellan kvinnor och män

www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1986/19860609

Jämställdhetsombudsmannen

www.tasa-arvo.fi/sv/startside

Minoritetsombudsmannen

www.ofm.fi/sv/framsida

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาอังกฤษ

Equality and non-discrimination

www.yhdenvertaisuus.fi/welcome_to_equality_fi/

Act on Equality between Women and Men

www.finlex.fi/fi/laki/kaannokset/1986/en19860609

The Ombudsman for Equality

www.tasa-arvo.fi/en/home

Ombudsman for Minorities

www.ofm.fi/en/front_page

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาไทย

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาไทย

www.ofm.fi/en/front_page



6. งาน เป็นส่วนหนึ่งของชีวิต

เวลาการทำงานและวันหยุด

เวลาการทำงานนั้นถูกกำหนดอยู่ในกฎหมายเกี่ยวกับเวลาการทำงานและสัญญาข้อตกลงร่วม บางครั้งท่านก็ต้องมีความยืดหยุ่นต่อเวลาทำงานที่หัวหน้างานหรือเมื่อจำเป็นต้องทำงานในบางกรณี ในทางกลับกันท่านก็สามารถตกลงกับผู้ว่าจ้างในเรื่องความยืดหยุ่นในเวลาการทำงานเช่นกันผู้ว่าจ้างจะมอบหมายให้ทำงานล่วงเวลาได้เมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานเท่านั้น

โดยทั่วไปจะมีการกำหนดเวลาทำงานไว้ตายตัว และตกลงกันไว้ในสัญญาจ้างงาน สัญญาการจ้างงานจะระบุเกี่ยวกับ **เวลาทำงานสูงสุด** ซึ่งกฎหมายได้กำหนดไว้โดยเฉลี่ย 8 ชั่วโมงต่อวัน หรือ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ บ่อยครั้งที่มีการตกลงเวลาทำงานสูงสุดจะเป็นเวลา 7.5 ชั่วโมงต่อวัน หรือ 37.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ท่านควรหารือกับหัวหน้างานและเพื่อนร่วมงานเพื่อกำหนดเวลาการทำงานที่เหมาะสม บางครั้งเวลาทำงานอาจไม่แน่นอนและท่านอาจต้องมีความยืดหยุ่นต่อเวลาการทำงาน ในกรณีที่หัวหน้าต้องการหรือมีเรื่องงานมาเป็นตัวกำหนดเวลา ตัวอย่างเช่น การดูแลในการสั่งซื้อของ หรือเมื่อเป็นช่วงเปลี่ยนฤดูอากาศ ที่เวลาทำการของสถานประกอบการจะยาวขึ้น จากกฎหมายว่าด้วยเวลาในการทำงาน ผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อน ถึงจะมอบหมายให้ลูกจ้างทำ **ทำงานล่วงเวลา** ได้ งานล่วงเวลา จะต้องตอบแทนในรูปแบบค่าจ้างหรือวันหยุด สำหรับงานที่เป็นช่วงและงานที่เป็นกะ จะต้องระบุ **ตารางเวลายางาน** ให้ชัดเจนอย่างน้อยหนึ่งสัปดาห์ก่อนเริ่มทำงาน

เวลาทำงานจะต้องประกอบด้วยความยาวของเวลางาน และ **เวลาพักผ่อน** แล้วแต่ประเภทของงาน ท่านไม่สามารถหยุดพักได้หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ท่านจะต้องทำความตกลงกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการพักระหว่างวันว่าท่านมีสิทธิ์อย่างไรบ้าง เช่นท่านสามารถรับประทานอาหารในเวลางานได้หรือไม่ หรือ ท่านสามารถออกไปนอกสถานที่ทำงานในช่วงหยุดพักหรือไม่

กฎหมายวันหยุดประจำปีจะกำหนดปริมาณของวันหยุดที่มีการจ่ายเงินเดือนและสามารถสะสมได้ในระหว่างการทำงาน ท่านจะต้องตกลงกับผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเสมอเมื่อจะหยุด ท่านไม่จำเป็นต้องมาทำงานในระหว่างที่มีวันหยุด ถึงแม้ผู้ว่าจ้างจะขอให้มา แต่ถ้าท่านต้องการยกเลิกวันหยุดและมาทำงาน ท่านจะต้องทำเรื่องการเปลี่ยนแปลงให้เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน วันลาหยุดที่สะสมไว้ จะสามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดชดเชยได้เมื่อท่านออกจากงาน ถ้าท่านป่วยในระหว่างวันหยุด ท่านสามารถ

เปลี่ยนวันหยุดเป็นวันอื่นแทนได้ ทั้งนี้จะต้องตกลงกับผู้ว่าจ้างเรื่องการหยุดงานโดยไม่รับค่าจ้างและการหยุดงานลักษณะอื่นๆ ให้ชัดเจนก่อนล่วงหน้าแต่เนิ่น ๆ เสมอ

สิ่งที่ควรทำเมื่อท่านมีความยุ่งยากในเรื่องเวลาการทำงาน :

- เขียนชั่วโมงการทำงานอย่างน้อยหนึ่งสัปดาห์ พร้อมระบุเวลาเริ่มงาน เวลาพัก และเวลาเลิกงาน
- พูดคุยกับผู้ว่าจ้างและบอกให้เขารู้ว่าท่านต้องการเปลี่ยนเวลาการทำงาน
- ถ้าไม่สามารถแก้ไขปัญหากับหัวหน้างานได้ โปรดติดต่อและปรึกษากับผู้พิทักษ์สิทธิ์แรงงานหรือเจ้าหน้าที่ดูแลด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- พูดคุยกับเพื่อนร่วมงานของท่านเพื่อรับข้อมูลว่าพวกเขามีปัญหาเกี่ยวกับชั่วโมงการทำงานหรือมีปัญหาลักษณะเดียวกับท่านหรือไม่
- เสนอการประชุมรวมเพื่อวางแผนชั่วโมงการทำงานที่เหมาะสม
- ติดต่อสหภาพแรงงานหากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ในสถานที่ทำงาน

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาฟินนิช

Työajat

www.tyosuojelu.fi/fi/tyoaikakirjanpito

TTL: Työaika

www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tyoaika/sivut/default.aspx

www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=ty%C3%B6aikalaki

www.finlex.fi

Lomat

www.tyosuojelu.fi/fi/loma

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาสวีดิช

Arbets tid

www.tyosuojelu.fi/se/arbetsidsbokforing

Arbets tids lag

www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1996/19960605

Semester

www.tyosuojelu.fi/se/semester

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาอังกฤษ

Working time records

www.tyosuojelu.fi/fi/workingtime

Working Hours Act

www.finlex.fi/fi/laki/kaannokset/1996/en19960605

Annual holidays

www.tyosuojelu.fi/fi/holidays

การทำงานและชีวิตครอบครัว

ในประเทศฟินแลนด์ มีสวัสดิการต่าง ๆ ที่มีความยืดหยุ่นและทำให้การประกอบอาชีพและชีวิตครอบครัวอยู่ควบคู่กันไปได้ง่ายขึ้น ผู้ว่าจ้างของท่านมีหน้าที่ช่วยเหลือท่านเพื่อให้ชีวิตการทำงานและการใช้ชีวิตครอบครัวของท่านราบรื่นมากขึ้น เช่น การกำหนดเวลาทำงานที่ยืดหยุ่นได้

ในสังคมประเทศฟินแลนด์ได้มีการออกกฎหมายบริการและสิทธิประโยชน์ให้กับการทำงาน การและชีวิตครอบครัว เช่นวันหยุดสำหรับครอบครัว ข้อมูลด้านล่างนี้เป็นข้อมูลสิทธิประโยชน์และบริการจากเดือนสิงหาคม 2014 โปรดตรวจสอบกับสำนักงานสวัสดิการสังคมเพื่อรับข้อมูลล่าสุด

การลาคลอดและลาเลี้ยงดูบุตร (Äitiys- ja vanhempainvapaa) เป็นการลาสำหรับการดูแลบุตรที่มีอายุน้อยกว่า 10 เดือน การลาคลอดสามารถลาได้จนกว่าบุตรจะมีอายุประมาณสามเดือน การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร เป็นการลาเพื่อการดูแลบุตรอายุตั้งแต่สามถึงเก้าเดือน และสามารถลาได้ทั้งบิดาและมารดา บิดามารดาสามารถผลัดกันลาได้ แต่ไม่สามารถลาหยุดพร้อมกันได้

การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรสำหรับผู้เป็นบิดา (isyysovapaa) เตรียมไว้สำหรับผู้ชายที่ต้องเลี้ยงดูบุตร และสามารถลาได้หากบุตรยังมีอายุไม่ถึงสองปี

การลาคลอดแบบพิเศษ (erityisäitiysvapaa) หญิงมีครรภ์สามารถลาคลอดในแบบพิเศษกับที่ทำงานได้ในกรณีที่งานของท่านอาจทำให้เกิด ความเสี่ยงต่อบุตรในครรภ์หรือต่อบุตรที่จะคลอดออกมา

เมื่อการลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรสิ้นสุดลง ทั้งบิดาและมารดาที่มีบุตรอายุต่ำกว่า 3 ขวบ มีสิทธิ์เท่าเทียมกันที่จะอยู่บ้านเพื่อเลี้ยงดูบุตรการอยู่บ้านเพื่อเลี้ยงดูบุตร (hoitovapaa) จะไม่ทำให้สูญเสียสิทธิในการทำงาน แต่ทั้งบิดาและมารดาไม่สามารถหยุดเพื่อเลี้ยงดูบุตรในเวลาเดียวกันได้

หากการจ้างงานมีระยะเวลามากกว่าครึ่งปี บิดาหรือมารดาที่มีสิทธิ์ที่จะได้**การลาหยุดเพื่อดูแลบุตรแบบแบ่งช่วง (osittainen hoitovapaa)** ซึ่งหมายถึงการแบ่งเวลา การทำงานเป็นช่วงสั้นๆ ในการลาหยุดโดยไม่รับเงินเดือนจนกว่าบุตรจะจบจากชั้นประถมศึกษาปีที่สอง โดยการหยุดในลักษณะนี้จะกระทำภายใต้การตกลงกันระหว่างลูกจ้างและผู้ว่าจ้าง

ถ้าบุตรอายุต่ำกว่า 10 ปีป่วยกะทันหัน ท่านสามารถลาหยุดเพื่อดูแลบุตรที่ป่วยเพื่ออยู่บ้าน ดูแลบุตรหรือเตรียมการรักษาพยาบาลได้ **การลาหยุดเพื่อดูแลบุตรชั่วคราว (tilapäinen hoitovapaa)** นี้สามารถลาได้สูงสุด 4 วันหากการต่อครั้ง การได้รับค่าจ้าง

ระหว่างการลาหยุดเพื่อดูแลบุตรชั่วคราวนี้ขึ้นอยู่กับสัญญาข้อตกลงร่วม ท่านต้องแจ้งให้หัวหน้างานทราบทุกครั้งถ้าท่านจำเป็นต้องอยู่บ้านดูแลบุตรที่ป่วย

พนักงานยังมีสิทธิ์ในการลาหยุดชั่วคราวเนื่องจากเกิดเหตุจำเป็นในครอบครัว (tilapäiseen vapaaseen pakottavasta perhesyystä) ได้แก่ในกรณีที่สมาชิกครอบครัวป่วยกะทันหันหรือเกิดอุบัติเหตุ ท่านยังสามารถลาหยุดได้ถ้าสมาชิกครอบครัวหรือคนใกล้ชิดของท่านต้องได้รับการดูแลรักษาพยาบาลเป็นพิเศษ เช่น เจ็บป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุ โดยทั่วไปการลาหยุดนี้จะไม่ได้รับค่าจ้าง และจะต้องตกลงกับผู้ว่าจ้างล่วงหน้า พร้อมชี้แจงรายละเอียดกับผู้ว่าจ้างให้ชัดเจน

ชีวิตการทำงานและครอบครัวนั้นเป็นสิ่งที่มีความซึ่งมอบความสุขและพลังในการใช้ชีวิต โดยถ้าท่านตั้งเป้าหมายไว้ที่การรักษาสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและครอบครัว ท่านก็จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และดูแลครอบครัวได้พร้อม ๆ กัน

.การรักษาสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและครอบครัวอาจมีเรื่องยุ่งยากต่าง ๆ เช่นถ้า

- สมาชิกครอบครัวของท่านมีจำนวนมาก
- งานของท่านเป็นงานหนักที่ต้องการความรับผิดชอบสูง
- สมาชิกครอบครัวและญาติสนิทของท่านของท่านอาศัยอยู่ในประเทศอื่น
- ท่านมีสังคมเพื่อนสนิทหรือคนรู้จักไม่มาก
- ท่านไม่ได้รับความช่วยเหลือในการเลี้ยงดูบุตรหรือความช่วยเหลือในการดูแลบ้าน

หากท่านรู้สึกว่าท่านมีปัญหาในการรักษาสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและครอบครัว ,กรุณาปรึกษาผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างของท่านมีหน้าที่ตามกฎหมายเพื่อช่วยเหลือท่าน เช่น การกำหนดเวลาทำงานที่ยืดหยุ่นได้ อย่างไรก็ตาม ผู้ว่าจ้างจะต้องดูแลพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน และสถานการณ์ในครอบครัวของท่านอาจไม่ใช่สาเหตุในการได้รับสิทธิ์ในการยืดหยุ่นเสมอไป

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาฟินนิช

KELA: Lapsiperheet

www.kela.fi/lapsiperheet

STM: Perhe-elämän ja työn yhteensovittaminen

www.stm.fi/tyoelama/perhe_elama_ja_työ

TTL: Työn ja perheen yhteensovittaminen

www.ttl.fi/fi/tyoura/tyon_ja_perheen_yhteensovittaminen/sivut/default.aspx

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาสวีดิช

KELA: Förälder

www.kela.fi/web/sv

SHM: Att kombinera familjeliv och arbete

www.stm.fi/sv/arbetslivet/familjeliv_och_arbete

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาอังกฤษ

KELA: Benefits for families with children

www.kela.fi/web/en/families

STM: Harmonising family life and work

www.stm.fi/en/working-life/family-and-work

FIOH: Work-family balance

www.ttl.fi/en/working_career/work_family_balance/pages/default.aspx

บ้านที่

A series of horizontal lines for writing, with a vertical dashed line on the right side.



7. เมื่อการว่าจ้างสิ้นสุดลง

ถ้าท่านต้องการลาออกจางาน ท่านจะต้องยื่นเรื่องลาออก การจ้างงานของท่านจะสิ้นสุดลง หลังจากระยะเวลาแจ้งเรื่องลาออกที่กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างยังสามารถให้ท่านออกจากงานได้ ตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด ซึ่งผู้ว่าจ้างต้องแจ้งเรื่องดังกล่าวล่วงหน้าตามระยะเวลา ที่กำหนดเช่นเดียวกัน ในบางกรณี ผู้ว่าจ้างสามารถยุติการจ้างงานได้โดยมีผลบังคับใช้ทันที ท่านควรขอใบรับรองการจ้างงานทุกครั้งเสมอ

การลาออกจางาน (ลูกจ้าง)

หากท่านต้องการยุติการทำงานเนื่องจากท่านได้งานที่ใหม่ ท่านจะต้องลาออกจางานปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้สัญญาจ้างงานของท่านยุติลง

ท่านสามารถลาออกจางาน **ที่มีสัญญาจ้างงานกำหนดระยะเวลาหนึ่ง** โดยปราศจากเหตุผลที่กำหนดไว้ตามกฎหมายได้ แต่ท่านจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาการแจ้งล่วงหน้าก่อนการลาออกตามกฎหมาย

พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้ เว้นเสียแต่ว่าจะมีการตกลงกับผู้ว่าจ้างเป็นอย่างอื่น (ข้อมูลเมื่อเดือนสิงหาคม 2014)

- 14 วัน หากทำงานมาแล้วอย่างต่อเนื่องไม่เกินห้าปี
- หนึ่งเดือน ถ้าทำงานมาแล้วอย่างต่อเนื่องเกินห้าปี

เมื่อท่านลาออกจางาน การจ้างงานของท่านจะสิ้นสุดลงหลังจากผ่านระยะเวลาการแจ้งการลาออกล่วงหน้าเรื่องที่กำหนดไว้ สิทธิและหน้าที่รับผิดชอบที่กำหนดไว้ใน การจ้างงานยังคงมีผลบังคับใช้ ในช่วงแจ้งเรื่องลาออกให้ทราบล่วงหน้า ท่านจะได้รับค่าจ้างตามเดิมในช่วงเวลาแจ้งการลาออกล่วงหน้า ถ้าท่านลาออก โดยไม่มีเหตุผลที่สมควรทำให้ต้องว่างงานลง ท่านจะไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการชดเชยสำหรับผู้ว่างงานในช่วงเวลา 1-3 เดือนหรือเรียกว่า ระยะเวลาการรออนุมัติเงิน

ตามหลักการแล้ว **สัญญาจ้างแบบกำหนดระยะเวลา** จะไม่สามารถยกเลิกได้ ก่อนเวลาที่กำหนดจะสิ้นสุดลง อย่างไรก็ตามสามารถทำการตกลงเรื่องระยะเวลาการแจ้งล่วงหน้าก่อนการลาออกในสัญญาจ้างงานแบบกำหนดระยะเวลาได้

การถูกให้ออกจากงาน (โดยผู้ว่าจ้าง)

ผู้ว่าจ้างสามารถยุติสัญญาจ้างงานหรือให้พนักงานออกจากการงานด้วยเหตุผลอันสมควรเท่านั้น กฎหมายว่าด้วยสัญญาจ้างงานจะระบุเงื่อนไขที่เหมาะสมว่าเมื่อใดที่ผู้ว่าจ้างจึงจะมีสิทธิยุติการจ้างงานในสถานการณ์ปกติ ผู้ว่าจ้างจะสามารถยกเลิกได้เฉพาะสัญญาจ้างชนิดถาวรเท่านั้น สัญญาจ้างงานชนิดกำหนดระยะเวลาจะไม่สามารถยกเลิกได้ หากไม่มีการตกลงกันในสัญญาจ้างงานแยกต่างหาก

การให้ออกจากงานอาจเนื่องมาจากบริษัทเกิดปัญหาทางการเงินหรือปรับเปลี่ยนโครงสร้างในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจทำให้ผู้ว่าจ้างไม่มีงานให้กับพนักงานอีกต่อไป ถ้าปริมาณของงานลดลง ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่จะต้องหางานอื่นให้ท่านหรือเสนอการฝึกอบรมสำหรับหน้าที่งานใหม่อื่น ๆ ทั้งนี้การที่ผู้ว่าจ้างจะให้พนักงานออกจากการงานได้เฉพาะในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่สามารถหางานหรือการฝึกอบรมให้พนักงานรับหน้าที่งานใหม่ได้จริง ๆ

ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้างงานถาวรได้หากมีเหตุผลที่เหมาะสมที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอีกด้วย ในกรณีนี้อาจเกิดจากการละเมิดหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับหรือละเมิดกฎหมายที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ตัวอย่างเช่น ผู้ว่าจ้างอาจมีสิทธิให้ลูกจ้างออกจากการงาน ถ้าพวกเขามาทำงานสายอย่างต่อเนื่องแม้ว่าจะได้รับการตักเตือนแล้ว พนักงานจะไม่สามารถถูกให้ออกได้ทันทีโดยไม่ให้ออกสาปปรับปรุงตัวหรือได้รับการตักเตือน

ถ้าต้องการให้พนักงานออกจากการงาน ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้พนักงานทราบก่อนล่วงหน้าเป็นระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด หากไม่ได้ตกลงเป็นอย่างอื่น

การยกเลิกสัญญาจ้างงาน

ผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกสัญญาจ้างงานได้โดยการจ้างงานจะสิ้นสุดลงโดยไม่ต้องมีระยะเวลาการแจ้งการลาออกล่วงหน้า การทำเช่นนี้จะต้องมีเหตุผลเฉพาะที่สมควรจริง ๆ เท่านั้น เช่นการละเมิดกฎหมายร้ายแรงหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือข้อบังคับพื้นฐานที่กฎหมายกำหนด เช่น การขโมยทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือการก่อ

ให้เกิดอันตรายต่อผู้อื่น ทั้งนี้การยกเลิกสัญญาจ้างงานระหว่างระยะทดลองงาน จะต้องกระทำด้วยเหตุผลที่สมควรจริง ๆ เช่นกัน

ก่อนยกเลิกสัญญาจ้างงาน ผู้ว่าจ้างจะต้องตักเตือนพนักงานก่อน หากการกระทำนั้นไม่ใช่การกระทำผิดกฎหมายที่ร้ายแรงจริง ๆ และพนักงานก็สามารถยกเลิกสัญญาจ้างงานของตนได้และมีผลทันที ถ้าผู้ว่าจ้างละเมิดสิทธิ์หรือไม่ปฏิบัติตามหน้าที่พื้นฐานของการจ้างงาน

ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาการยกเลิกสัญญาจ้างงานถ้าพนักงานขาดงานเป็นเวลาอย่างน้อยเจ็ดวันทำการโดยไม่ให้เหตุผลที่เหมาะสมกับผู้ว่าจ้าง ในขณะที่เดียวกันหากผู้ว่าจ้างขาดงานอย่างน้อยเจ็ดวันโดยไม่ให้เหตุผลที่เหมาะสมกับพนักงาน พนักงานก็สามารถยกเลิกสัญญาจ้างงานได้เช่นกัน การยกเลิกสัญญาจ้างนั้นเป็นอาจไม่เป็นผลหากการที่ไม่สามารถแจ้งสาเหตุที่ขาดงานให้อีกฝ่ายรับทราบได้นั้น เกิดจากอุปสรรคที่เป็นที่ยอมรับได้

เมื่อการจ้างงานสิ้นสุดลง

ท่านมีสิทธิ์ได้รับใบรับรองการจ้างงานเป็นลายลักษณ์อักษร (*kirjallinen työtodistus*) จากผู้ว่าจ้างเมื่อการจ้างงานสิ้นสุดลง ใบรับรองนี้จะประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติงานและหากลูกจ้างต้องการ ใบรับรองจะต้องระบุสาเหตุที่การจ้างงานสิ้นสุดลง รวมทั้งการประเมินความสามารถในการทำงานและความประพฤติของท่าน ใบรับรองนี้เป็นสิ่งสำคัญเมื่อท่านสมัครงานใหม่ ดังนั้นท่านจึงควรขอใบรับรองทุกครั้ง ท่านยังต้องใช้ใบรับรองการสมัครงานเมื่อขอรับเงินช่วยเหลือสำหรับผู้ว่างงาน หากท่านยังหางานทำไม่ได้ในกรณีดังกล่าวให้ขอใบรับรองที่ระบุเหตุผลการออกจากงาน ด้วยเสมอ

สิ่งที่ควรทราบเกี่ยวกับการยุติการจ้างงาน

- ท่านสามารถใช้บริการและขอความช่วยเหลือจากสถานบริการด้านอาชีวอนามัยในระหว่างระยะเวลาแจ้งเรื่องขอลออกจากงานได้ เมื่อท่านต้องออกจากงานโปรดตรวจสอบเสมอว่าสาเหตุการยุติการจ้างงานนั้นถูกต้องตามกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ขอให้รับรองการจ้างงานเป็นลายลักษณ์อักษรและใบรับรองเงินเดือนทุกครั้งเป็นเวลาอย่างน้อย 26 สัปดาห์ให้หลัง
- ถ้าท่านยังหางานใหม่ไม่ได้หลังจากออกจากงาน ให้ลงทะเบียนหางานกับสำนักงานจัดหางานและส่งเสริมการประกอบอาชีพ(TE-toimisto)
- ถ้าท่านเป็นสมาชิกของสหภาพแรงงานหรือกองทุนช่วยเหลือผู้ว่างงาน ท่านจะมีสิทธิ์ได้รับเงินเบี้ยเลี้ยงสมาชิกสหภาพแรงงาน หากท่านมีระยะเวลาทำงานเพียงพอตามข้อตกลงของสหภาพแรงงาน ติดต่อสหภาพแรงงานของท่านหรือกองทุนช่วยเหลือผู้ว่างงานเพื่อรับข้อมูลเพิ่มเติม
- ถ้าท่านไม่ได้เป็นสมาชิกของสหภาพหรือกองทุนคนว่างงาน สำนักงานสวัสดิการสังคม (KELA) จะจ่ายเงินช่วยเหลือการว่างงานถ้าคุณมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด
- สามารถรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเบี้ยเลี้ยงผู้ว่างงานได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานสวัสดิการสังคม
- การเกษียณอายุในฟินแลนด์โดยปกติจะอยู่ที่ 63 ถึง 68 ปี

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาฟินนิช

KELA: Työttömyysturva

www.kela.fi/tyottomat

Työsuhteen päättäminen

www.tyosuojelu.fi/fi/tyosuhteen_paattaminen

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาสวีดิช

KELA: Utan arbete

www.kela.fi/web/sv/utanarbete

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาอังกฤษ

KELA: Unemployment

www.kela.fi/web/en/unemployment

Termination of an employment contract

www.tyosuojelu.fi/fi/contract



8. การเป็นผู้ประกอบการในประเทศฟินแลนด์

การเริ่มต้นจัดตั้งสถานประกอบการของตนเองนั้น ท่านจะได้รับคำแนะนำโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ท่านสามารถรับคำแนะนำได้ที่ต่าง ๆ เช่นหน่วยงานดูแลจัดตั้งดำเนินธุรกิจ ศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรม การจราจร และสิ่งแวดล้อม (ELY-Keskus) สำนักงานจัดหางานและ ส่งเสริมการประกอบอาชีพ (TE-toimisto) และกรมส่งเสริมสถานประกอบการฟินแลนด์ (Yritys-Suomi)

หากท่านต้องการก่อตั้งสถานประกอบการของตนเองขึ้นมา ท่านจะต้องตรวจสอบเพื่อหา ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

1. เขียนแผนธุรกิจจากแนวคิดทางธุรกิจ
2. เลือกประเภทของธุรกิจหรือกิจการ
3. จัดเตรียมเรื่องเงินทุน
4. จัดทะเบียนบริษัท
5. พิจารณาผลกำไร
6. กฎข้อบังคับเกี่ยวกับภาษีและการทำบัญชี
7. ข้อมูลเกี่ยวกับการประกัน
8. การขออนุญาตจากภาครัฐ (ขึ้นกับว่าอยู่ในอุตสาหกรรมประเภทใด)
9. เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการจ้างแรงงาน
10. ข้อมูลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

โปรดทราบว่าสัญญาทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของท่านควรทำในรูปแบบลายลักษณ์อักษร ท่านควรสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์กับเจ้าของธุรกิจคนอื่น ๆ และเข้าร่วมเป็นสมาชิกขององค์กรดูแลธุรกิจตั้งแต่เนิ่นๆ

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาฟินแลนด์

Yrittäjäksi Suomeen

www.uusyrityskeskus.fi/neuvontamateriaalit

Yrityssuomi

www.yrityssuomi.fi/yrityksen-perustaminen

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

www.ely-keskus.fi

TE-hallinto: Aloittavan yrittäjän palvelut

www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/yrittajalle/aloittavan_yrittajan_palvelut/index.html

Suomen yrittäjät

www.yrittajat.fi

Kauppakamari

www.kauppakamari.fi

Pienyritykset

www.pienyritykset.fi

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาสวีดิช

Bli företagare i Finland

www.uusyrityskeskus.fi/neuvontamateriaalit

Företagsfinland

www.yrityssuomi.fi/sv

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

www.ely-keskus.fi/sv/web/ely/aiheet

TE-tjänster: Tjänster för blivande företagare

www.te-tjanster.fi/te/sv/arbetsgivare/foretagare/blivande_foretagare/index.html

Företagarna I Finland

www.yrittajat.fi/sv-FI/

Handelskammaren

www.kauppakamari.fi/sv

ข้อมูลเพิ่มเติมในภาษาอังกฤษ

Becoming an entrepreneur in Finland

www.uusyrittyskeskus.fi/neuvontamateriaalit

Enterprise Finland

www.yrityssuomi.fi/en/home

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

www.ely-keskus.fi/en/web/ely-en/

TE-services: Services for new entrepreneurs

www.te-services.fi/te/en/employers/for_entrepreneurs/services_new_entrepreneurs/index.html

Federation of Finnish Enterprises

www.yrittajat.fi/en-GB/

Finncham

www.kauppamari.fi/en



**Finnish Institute of
Occupational Health**

www.ttl.fi/toissasuomessa