

## Arbetslivscertifikat (Työelämäsertifikaatti)

Arbetslivscertifikatet är ett certifikat som intygar att man har kompetens inom de centrala principerna för det finska arbetslivet samt inom arbetslagstiftningen.

Syftet med arbetslivscertifikatet är att göra det lättare för arbetssökande att få jobb samt att utöka särskilt invandrades och utländska anställdas kunskaper om det finska samhället. Ju bättre kunskaper man har om det omgivande samhället, desto lättare är det att vara en aktiv deltagare i samhällslivet. Känslan av att behärska miljön stärks, liksom jämställdheten gentemot finska anställda, då invandrare som arbetar eller söker arbete i Finland samt andra som rekryteras utomlands genom ett certifikat kan påvisa att de har kunskaper om arbetslivet och lagstiftningen.

Arbetslivscertifikatet underlättar företagets introduktion av ny arbetskraft. Samtidigt får arbetsgivaren intyg på att den arbetssökande eller en utländsk anställd som kommer till Finland för att arbeta har satt sig in i grunderna i lagstiftningen om arbetslivet. Med hjälp av certifikatet kan små och medelstora företag effektivisera sin arbetsintroduktion, vilket kan underlätta rekryteringen av nya anställda.

Provet för arbetslivscertifikat ordnas av Arbets- och näringsministeriet. Mer information finns på adress

[http://www.mol.fi/mol/fi/02\\_tyosuhteet\\_ja\\_lait/02\\_ulkom\\_suomessa/index.jsp](http://www.mol.fi/mol/fi/02_tyosuhteet_ja_lait/02_ulkom_suomessa/index.jsp)

De som deltar i provet för arbetslivscertifikat kan inhämta kunskaper om den finska arbetslagstiftningen och principerna i arbetslivet på det sätt de själva önskar. Detta material omfattar ämnesområdena i certifikatprovet. Läroinrättningarna ordnar prov samt erbjuder utbildning i de olika ämnena.

Arbetslivscertifikatet finns på finska, engelska, ryska och estniska på adressen

<http://www.amiedu.net/cofi/tulokset.html>.



Karta: © Lantmäteriverket

(Karttatekstit:  
Norja - Norge  
Ruotsi - Sverige  
Suomi - Finland  
Venäjä - Ryssland  
Viro - Estland)

Finland blev en självständig stat år 1917. Före det var landet en del av Sverige i 600 år och utgjorde sedan 1809 en del av det ryska riket. Under den ryska tiden, då Finland var ett autonomt storfurstendöme, utvecklade landet en egen förvaltning. Efter självständighetsförklaringen blev Finland en republik. Finland är en europeisk rättsstat där myndigheternas handlande grundar sig på lag. Landet är även en demokrati: folket väljer president, riksdag och kommunala (=regionala, lokala) beslutsfattare.

Finland är medlem i Europeiska unionen (EU). Landets valuta är euro.

Europeiska unionen har sammanlagt 27 medlemsstater. Island, Liechtenstein, Norge och Schweiz är inte medlemmar i EU. Finland har 13 representanter i EU-parlamentet. Finland är en nordisk välfärdsstat: alla som bor permanent i landet har rätt och möjlighet till socialskydd. De offentliga utgifterna finansieras genom skatter och olika avgifter.

Staten och kommunerna kan tack vare skatteintäkterna erbjuda invånarna olika former av service. Hit hör till exempel grundläggande och yrkesinriktad utbildning, primärvård, barndagvård samt äldre- och handikappomsorg. Staten garanterar att var och en får en

minimiinkomst även om han eller hon själv inte kan försörja sig – till exempel om han eller hon är gammal, sjuk eller saknar jobb.

Folkpensionsanstalten, FPA, sköter frågor som gäller grundtryggheten för alla som är bosatta i Finland. FPA:s kunder utgörs av alla i Finland och utomlands boende personer som omfattas av det finska socialskyddet. FPA har många kontor runtom i Finland. Där ges råd och anvisningar bland annat om utlänningars socialskydd.

Finland har bara cirka 5,3 miljoner invånare. Merparten är bosatt i Södra Finlands län och Västra Finlands län. Huvudstad är Helsingfors med cirka 560 000 invånare.

Antalet utländska medborgare var år 2007 sammanlagt 132 632, vilket är cirka 2,5 procent av hela befolkningen.

Statistiska uppgifter om befolkningsstrukturen finns på svenska, finska och engelska på [Befolkningsregistercentralens \(Väestörekisterikeskuksen\)](#) webbplats.

### **Språkkunskaper behövs i arbetslivet (Kielitaito työelämässä)**

Finlands officiella språk är finska och svenska (6 % av befolkningen har svenska som modersmål). I vissa arbetsuppgifter krävs kunskaper i båda finska och svenska. Finländarna läser främmande språk redan i grundskolan. De flesta talar ganska god engelska. En utländsk anställd behöver dock kunna finska i arbetslivet. I många arbetsuppgifter räcker det dock med grundläggande språkkunskaper. Finländarna förväntar sig inte att alla utländska anställda genast talar finska obehindrat. I regel har de stor förståelse för att utlänningar har svårt med finskan.

Läs mer om ämnet: [Språkkunskaper i arbetslivet \(kielitaidosta työelämässä\)](#).

Finskan är annorlunda än till exempel de indoeuropeiska språken (svenska, engelska, tyska). Det finska språket har endast få internationella ord. Även språkets struktur är annorlunda: orden böjs och ändrar form beroende på sammanhanget.

På många arbetsplatser kan man börja arbeta på engelska. Det lönar sig ändå för en utländsk anställd att lära sig finska. Det behövs i arbetslivet. Man behöver inte vara rädd för att använda den finska man kan.

Tilltalssättet är informellt i Finland. Man kan dua även främmande människor; man behöver inte säga Ni eller använda titlar. En utländsk anställd behöver därför inte oroa sig för om han eller hon tilltalar sina medarbetare formellt korrekt eller inte. I Finland fokuserar man på vad som sägs, inte hur det sägs.

### **Arbetslivet (Työelämä)**

Amiedu 2008, Outi Sjöblom, Anni Piikki, Marketa Pedronova, Anja Tarhala ja Marja Kaikkonen

3

Merparten av jobben i Finland finns inom servicesektorn och omfattar till exempel sälj- och vårdjobb. Finland är ett **servicesamhälle**: större delen av arbetskraften (= alla som har arbete) jobbar i serviceyrken. Behovet av arbetskraft ökar inom servicesektorn i och med att befolkningen blir äldre. Under de kommande åren går många i pension. Varje år är antalet personer som träder in i arbetslivet färre än de som lämnar arbetslivet. Antalet personer i arbetsför ålder (= 20–65 år) minskar årligen med upp till 20 000. Den åldrande befolkningen är ett stort problem: den nya arbetskraften räcker inte till för att ersätta dem som lämnar arbetsmarknaden. Samma fenomen förekommer i många andra europeiska länder.

Det största behovet av arbetskraft under åren 2000–2015 finns inom bygg-, vård-, service- och industrisektorerna. Nya anställda behövs även inom metallindustrin, handeln, transportbranschen, fastighetssektorn och vårdbranschen.

### **Arbetslivet och jämställdheten (Työelämä ja tasa-arvo)**

Kvinnorna deltar aktivt i det finska arbetslivet.

Kvinnorna deltar aktivt och har möjlighet att aktivt delta i arbetslivet. Finland har bland annat ett välfungerande dagssystem. De flesta kvinnor arbetar utanför hemmet. Arbete i hemmet, till exempel att ta hand om sina barn, räknas inte som arbete i Finland. Hemmafru är alltså inget officiellt yrke i Finland. I Finland förväntas även kvinnor studera, skaffa sig en utbildning och ingå i arbetslivet.

### **Lön (Palkkaus)**

Medellönen för ordinarie arbetstid var i juli-september 2008 cirka 2 800 euro i månaden. Männerna tjänade i genomsnitt 3 110 och kvinnorna 2 520 euro. Medellönen för anställda med månadslön var cirka 2 920 euro och medellönen per månad för anställda med timlön var 2 370 euro. Finländarnas inkomster (= lön, andra inkomster) ligger på europeisk medelnivå.

### **Arbeta i Finland (Töihin Suomeen)**

Medborgare i EU/EES-länder som arbetar i Finland behöver inget arbetstillstånd, eftersom fri rörlighet hör till de grundläggande rättigheterna inom EU. Varje medborgare i ett EU-land har rätt att arbeta i ett annat medlemsland. I fråga om arbetslagstiftningen gäller de lagar och bestämmelser som tillämpas i det land där arbetet utförs. Den fria rörligheten och rätten att arbeta gäller även EU-medborgares familjemedlemmar, äkta make/maka och barn under 21, om familjen flyttar till ett annat EU/EES-land där EU-medborgaren har fått arbete.

En invandrarens rättigheter och skyldigheter fastställs i den finska utlänningslagen. I lagen anges även på vilka grunder en invandrare har att vistas i Finland och vilka möjligheter han eller hon har att arbeta inom olika sektorer. [Migrationsverket \(Maahanmuuttovirasto\)](#) sköter alla frågor som anknyter till uppehållstillstånd i Finland. Du hittar även information på: [www.mol.fi/finnwork](http://www.mol.fi/finnwork).

Information om tillståndsärenden för personer som avser att jobba i Finland finns på Infobankens webbsida: [Tillståndsfrågor \(lupa-asiat\)](#).

### **Livslångt lärande (Elinikäinen oppiminen)**

I Finland är det viktigt med utbildning; finländarna studerar mycket. I arbetslivet uppskattas kunskap och kompetens. På många arbetsplatser ordnas fortbildning och kompletterande utbildning. Man kan säga att man i Finland studerar genom hela arbetslivet. Finland är ett högteknologiskt land där det är viktigt att ha till exempel IT-kunskaper. Man studerar för att kunskaperna och färdigheterna ständigt ska vara uppdaterade och motsvara arbetslivets behov.

Finländska vuxna studerar aktivt jämfört med andra länder. De utbildar sig därför att det hjälper dem framåt i arbetet och karriären. Finländarna studerar mycket även på fritiden. Det finns många medborgar- och arbetarinstitut med ett brett kursutbud för vuxna. I medborgar- och arbetarinstitutionen kan man till exempel studera det finska språket.

En invandrare har rätt att få grundläggande utbildning om han eller hon är permanent bosatt i Finland och i läropliktig ålder (7–17 år).

Läs mer om det finska utbildningssystemet på webbplatsen [Opintoluotsi](#).

### **Yrkesutbildning för vuxna (Ammatillinen aikuiskoulutus)**

Det finns skolor som är specialiserade på vuxenutbildning. Vid dessa skolor kan en vuxen studera med sikte på yrkesexamen eller komplettera sina yrkesfärdigheter. Man kan till exempel lära sig ett nytt yrke eller få kompletterande eller fortsättningsutbildning inom sitt gamla yrke.

När man söker in till yrkesutbildning för vuxna tas de befintliga kunskaperna i beaktande. Vuxenutbildningen är uppbyggd så att den motsvarar behoven i arbetslivet. Studierna är flexibla. Var och en kan studera endast de ämnen eller färdigheter, som han eller hon behöver.

För bedömning av den aktuella kompetensen får den studerande i början av studierna uppvisa sina intyg och betyg; till exempel arbetsintyg och skolbetyg samt intyg över genomgången kompletterande utbildning och fortbildning. Därefter bedömer den

studerande och en lärare i samråd vilka nya kunskaper och färdigheter den studerande behöver. Efter bedömningen gör de tillsammans upp en studieplan.

Målsättningen är att examina, studier och arbetserfarenhet från utlandet ska kunna bilda grund för planeringen av den kompletterande utbildningen i Finland. Såväl utlänningar som invandrare som redan är bosatta i Finland har samma möjligheter att studera som finländarna har.

Det är viktigt att språkkunskaperna bedöms innan yrkesstudierna börjar. På så sätt kan läraren tillsammans och invandraren tillsammans uppskatta om språkkunskaperna är tillräckligt med tanke på yrkesstudierna. Vid många läroinrättningar kan man studera landets språk samtidigt som man genomför yrkesstudierna.

Läs mer om yrkesutbildning i Infobanken på sidan: [Vuxenutbildning \(Ammatillinen aikuiskoulutus\)](#).

### **System med fristående examen (Näyttötutkintojärjestelmä)**

Många vuxna är väl insatta i ett yrke även om de inte har yrkesutbildning. Man kan lära sig ett yrke på många sätt: till exempel genom att arbeta i yrket, studera vid läroinrättning eller ha det som hobby. Tidigare måste man gå i yrkesutbildning i åtskilliga år om man ville ha betyg på sina färdigheter.

År 1994 fick Finland en ny lag om fristående examina. I dag kan en vuxen avlägga fristående examina och på så sätt visa att han eller hon behärskar ett yrke. I regel avläggs examen i samband med den förberedande utbildningen. Läroinrättningarna ordnar förberedande utbildning för avläggande av fristående examen eller en del av examen. Fristående examen avläggs i samband med denna utbildning. Examenstillfället pågår i regel flera dagar och man måste kunna många saker. Därför ordnar många vuxenskolor förberedande utbildning för fristående examen inom olika områden.

Invandrare kan delta i fristående examen på samma sätt som finländare. Kunskaperna i finska måste vara så goda att man klarar av att arbeta i Finland. Kraven på språkkunskaper varierar dock i olika yrken. En säljare måste till exempel ha goda muntliga färdigheter, medan en sekreterare även måste ha goda skriftliga kunskaper. En bagare behöver inte kunna finska lika bra som en säljare etc. Språkkunskaperna ska svara mot de behov som yrket ställer.

Läs mer om ämnet: [Fristående examen \(näyttötutkintojärjestelmästä\)](#).

### **Läroavtalsutbildning (Oppisopimuskoulutus)**

Amiedu 2008, Outi Sjöblom, Anni Piikki, Marketa Pedronova, Anja Tarhala ja Marja Kaikkonen

Man kan också studera ett yrke genom läroavtalsutbildning (motsvarar lärlingsutbildning i Sverige). Läroavtalsutbildningen omfattar teoriperioder i skolan och praktiska studier på arbetsplatsen. Ett läroavtal innebär att arbetsgivaren anställer den studerande på viss tid. Läroavtalsutbildningen genomförs i huvudsak på arbetsplatsen och lärandet i arbetet kompletteras med teoristudier i skolan.

Den studerande får lön under utbildningen. Under teoriperioderna får den studerande studiesociala förmåner, om inte arbetsgivaren betalar lön för den tiden. Mängden teoretiska studier beror på utbildningens mål och den studerandes individuella läroplan.

Lärandet på arbetsplatsen styrs och övervakas av en arbetsplatsutbildare, som utses av arbetsgivaren. Andelen teori varierar inom olika utbildningsområden, men är i genomsnitt cirka 20 procent. Läroavtal kan tecknas med befintliga och nya anställda, arbetslösa arbetssökande och företagare.

Läroavtalsutbildningen är populär i Finland. Den lämpar sig för alla åldrar, personer som byter yrke och anställda som behöver fortbildning. Läroavtal är ett praktiskt sätt att studera ett yrke, uppdatera sina färdigheter och utvecklas inom sitt eget område. När arbetet börjar i Finland kan man diskutera mer om läroavtal med arbetsgivaren.

Läs mer om ämnet: [Läroavtalsutbildning \(oppisopimuskoulutuksesta\)](#).

## Högre utbildning i Finland

## (Korkea-asteen koulutus Suomessa)

Högre utbildning ges av yrkeshögskolorna och universiteten. Vid yrkeshögskolorna grundar sig undervisningen på de krav som ställs i arbetslivet. Vid universiteten utgår undervisningen från att man där bedriver vetenskaplig forskning.

En utländsk examen godkänns inte nödvändigtvis direkt i Finland, utan måste eventuella kompletteras. Yrkeshögskolorna och universiteten ordnar kompletterande utbildning för invandrare och utlänningar. Det går bra att själv fråga läroinrättningarna om deras utbud av utbildningar och om hur den egna examen kan kompletteras.

## Erkännande av utländsk högskoleexamen för yrkesbehörighet (Ulkomaalaisten korkeakoulututkintojen ammatillinen tunnistaminen)

Med erkännande av examen avses beslut om vilken behörighet en utländsk examen ger att arbeta eller studera i Finland. Utbildningsstyrelsen ger information om erkännande av

utländsk examen i Finland. Informationen finns på svenska, finska och engelska:  
[www.oph.fi](http://www.oph.fi).

Inom den offentliga sektorn (stat, kommun) finns särskilda behörighetskrav för tjänster och befattningar. För att uppfylla behörighetskraven behöver den som studerat utomlands i regel Utbildningsstyrelsens beslut om erkännande av examen.

Inom den privata sektorn avgör arbetsgivaren själv hur lämplig den utländska examen är. Det kräver inget beslut om erkännande av examen, men ett sådant kan vara till hjälp.

Information om erkännande av utländsk högskoleexamen finns även på följande sida i Infobanken: [Utbildning \(koulutus-sivuilla\)](#).

### **Jämställande av yrkesutbildning      Ammatillisen koulutuksen rinnastaminen**

Utbildningsstyrelsen i Finland ger expertutlåtanden om utländska yrkesexamina. Utlåtandet ger inte behörighet till en statlig eller kommunal tjänst eller befattning. Det kan dock vara till hjälp när man söker arbete eller söker in till utbildning, eftersom det beskriver innehållet i och nivån på den utbildning man fått i hemlandet.

Utbildningsstyrelsen utfärdar även ett tillägg till intyget ([Certificate Supplement](#)), i vilket det ges en närmare beskrivning av de färdigheter och den behörighet som inhämtats genom yrkesutbildningen. Tillägget är till nytta särskilt med tanke på arbetsgivaren. Mer information finns på [Cedefops](#) (det europeiska centret för utveckling av yrkesutbildning) webbplats .

### **Universitets- och högskolestudier utomlands – akademiskt erkännande      (Yliopisto- ja korkeakoulu opinnot ulkomailla – akateeminen tunnustaminen)**

Akademiskt erkännande av examen innebär såväl tillträde till utbildning på grundval av utländsk utbildning som att utländska studier kan räknas tillgodo vid avläggande av examen i Finland. Beslut om tillgodoräkning görs vid högskolan eller universitetet. Bilagan till intyg för högskoleexamen ([Diploma Supplement](#)) gör det lättare att avgöra kompetensen hos den som avlagt examen.

### **Rätt att utöva yrke      (Ammatinharjoittamisoikeus)**

I vissa yrken måste man ha särskild rätt att utöva yrket. Till dessa hör till exempel yrken inom hälsovården (bland annat läkare) och sjöfarten. Bestämmelserna är olika beroende på om du är medborgare i ett EU-land eller ett EES-land.

Utbildningsstyrelsen i Finland ger närmare upplysningar om de yrken för vilka krävs särskilt utövanderätt. Styrelsen kan även informera om var och hur man ansöker om rätt att utöva yrke. Myndigheterna inom respektive område avgör vem som kan beviljas rätt att utöva yrke. Till exempel beviljar Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovården (VALVIRA) läkare och andra yrkespersoner inom hälso- och sjukvården rätt att utöva yrke.

Se också följande sida i Infobanken: [Rätt att utöva yrke \(ammatinharjoittamisoikeus\)](#).

### **Utländska anställdas kompetens (Ulkomailta Suomeen tulevan työntekijän osaaminen)**

Det är bra om den anställda har handlingar över den utbildning han eller hon har fått i hemlandet. Det är till nytta till exempel om det ordnas utbildning på arbetsplatsen. I Finland utarbetar många själva en meritförteckning (CV) som tar upp personens utbildning, arbetshistoria och kompetens. Även en utländsk arbetssökande kan med fördel utarbeta en egen CV. CV:n kan skrivas på engelska och senare översättas till finska.

CV-mallar:

[finska](#)

[engelska](#)

Om den anställda måste komplettera sin kompetens i Finland, tas det i regel upp i samband med rekryteringen. Kompetensen kan uppdateras på många sätt så att den motsvarar kraven i det finska arbetslivet. Läroavtalsutbildning eller fristående examen kan vara lämpliga utbildningsformer för utlänningar som tänker jobba i Finland.

Inom den privata sektorn avgör arbetsgivaren vilket värde som ska tillmätas en utländsk examen. Arbetsgivaren bedömer den kompetens som den utländska examen ger och beslutar själv vem som anställs. Inom den offentliga sektorn kan det finnas särskilda behörighetskrav som ligger till grund för bedömningen av de sökandes kompetens, och valet görs efter kompetensbedömningen.

### **Europeiska arbetstagare i Finland (Euroopasta Suomeen tulevat työntekijät)**

#### **Europass**

Utbildningssystemen i de europeiska länderna varierar stort. Arbetsgivarna känner inte alltid till systemen i andra länder. **Europass** är ett verktyg för påvisande av en examen eller utbildning och för jämförelse med finländska examina och utbildningar. Europasset hjälper arbetsgivaren få en uppfattning om vilka kunskaper och färdigheter en sökande från ett annat europeiskt land har. Information om Europasset finns på svenska, finska och engelska på webbplatsen [www2.europass.fi](http://www2.europass.fi).

Amiedu 2008, Outi Sjöblom, Anni Piikki, Marketa Pedronova, Anja Tarhala ja Marja Kaikkonen

9

Europasset omfattar fem dokument som hjälper den sökande att berätta vad han eller hon kan. Dessa dokument används i samtliga EU/EES-länder. Europasset kan utnyttjas när man söker jobb eller utbildning.

Basdokumentet i Europasset är Europass-meritförteckningen. Du kan därutöver välja andra Europass-dokument om du vill: Europass-språkpass, Europass-mobilitet, samt tilläggen till internationella examensintyg (Certificate Supplement och Diploma Supplement).

Den som utnyttjar Europasset kan själv fylla i meritförteckningen och språkpasset. EU:s Europass-system är ett sätt att skapa klara och enhetliga ramar för examina och kompetenser.

### **Arbetsmarknadssystemet (Työmarkkinajärjestelmä)**

Det finska arbetsmarknadssystemet baseras på lagstiftning samt på samarbete och avtal mellan arbetsgivar- och arbetstagarorganisationerna och på lokal nivå (på arbetsplatserna).

Arbetslagstiftningen lägger grunden för reglerna i arbetslivet, men i praktiken styrs arbetslivet i hög grad även genom kollektivavtal. Utvecklingen av arbetslivet bygger på ett trepartssamarbete. Det innebär att arbetsmarknadsförhandlingarna förs mellan tre parter: arbetsgivarna, löntagarna (=de anställda) och statsmakten.

Löntagarna är organiserade i arbetstagarförbund och arbetsgivarna i egna arbetsgivarförbund. Såväl arbetstagar- som arbetsgivarförbunden är organiserade i arbetstagarorganisationer och arbetsgivarorganisationer.

### **Arbetsmarknadssystemet i Finland (Työmarkkinajärjestelmä Suomessa)**

Arbetstagarorganisation	CENTRALA AVTAL	Arbetsgivarorganisation
Arbetstagarförbund	KOLLEKTIVAVTAL	Arbetsgivarförbund
Arbetstagarnas representant/förtroendeman	LOKALA AVTAL	Arbetsgivare
Arbetstagare	ARBETSAVTAL	Arbetsgivare

Arbetstagar- och arbetsgivarförbunden förhandlar fram ett kollektivavtal, och arbetstagaren och arbetsgivaren ingår ett arbetsavtal när en anställning inleds. De förmåner som avtalas i kollektivavtalet är alltid minimiförmåner. De kan inte försämrats genom ett arbetsavtal.

Arbetslagstiftningen och kollektivavtalet fastställer arbetstagarens rättigheter och skyldigheter. I lagstiftningen och kollektivavtalet bestäms till exempel villkoren för minimilön, arbetstider, semester, sjuklön och uppsägning.

#### **Avtalande om anställningsvillkor (Työsuhteen ehdoista sopiminen)**

Avtalen måste vara enhetliga sinsemellan. I Finland bestäms villkoren utifrån många olika lagar och bestämmelser, vilka i sin tur har en hierarkisk viktighetsordning. Det innebär att en högre rankad bestämmelse har företräde framför en lägre rankad bestämmelse. Till exempel kan lönen enligt ett arbetsavtal inte vara lägre än vad som har avtalats i kollektivavtalet.

Anställningsvillkoren fastställs i arbetsavtalet, med minimivillkoren bestäms dock utgående från lagstiftningen och kollektivavtalet. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan genom arbetsavtalet komma överens om anställningsvillkor som är bättre än kollektivavtalet förutsätter. Till exempel kan lönen enligt ett arbetsavtal vara högre än vad som har avtalats i kollektivavtalet.

#### **Arbets- och tjänstekollektivavtal (Työ- ja virkaehtosopimukset)**

När ett arbetsgivarförbund och ett arbetstagarförbund avtalar om anställningsvillkoren för en viss bransch uppstår ett kollektivavtal. Inom den offentliga sektorn (statlig eller kommunal arbetsgivare) tillämpas även tjänstekollektivavtal. Avtalen är tidsbestämda och gäller i regel för ett, två eller flera år. Tjänste- och arbetskollektivavtalen är bindande för de tecknande löntagar- och arbetsgivarorganisationerna samt deras medlemmar. Ett kollektivavtal kan även vara allmänbindande. Då tillämpas avtalet även på anställda hos arbetsgivare som inte är medlemmar i arbetsgivarförbundet. Det finns cirka 200 riksomfattande kollektivavtal i Finland.

I kollektivavtalet fastställs arbetstagarens och arbetsgivarens rättigheter och skyldigheter till exempel när det gäller löner, arbetstid, semester, arbetsfred (under avtalsperioden får man inte ordna strejker som bryter mot avtalet) samt lokala avtal. På samma sätt fastställer den offentliga sektorns tjänstekollektivavtal de statliga och kommunala löntagarnas och arbetsgivarnas rättigheter och skyldigheter.

I jobbannonser och arbetsavtal kan det stå "lön enligt kollektivavtal". Det är bra att på förhand ta reda på hur hög lönen i Finland är inom det egna yrket. Det är viktigt att känna till kollektivavtalet, eftersom det i Finland inte finns någon lag om till exempel minimilön, utan lönerna avtalas genom kollektivavtal.

### **Fackförbundets representant på arbetsplatsen (Ammattiliiton edustaja työpaikalla)**

Fackförbundet och förbundets medlemmar på arbetsplatsen representeras av en förtroendeman. De anställda väljer en förtroendeman på arbetsplatsen. En anställd kan rådfråga arbetsplatsens förtroendeman eller det egna fackförbundet i ärenden som gäller branschens kollektivavtal.

Det är inte alla arbetsplatser som har en förtroendeman. Förtroendeombudet är en av de anställda vald representant som utgör en motsvarighet till förtroendemannen. I enlighet med arbetsavtalslagen kan de anställda välja ett förtroendeombud på arbetsplatser där det inte finns en förtroendeman som utsetts på grundval av avtal mellan arbetstagarorganisationen och arbetsgivarsidan. Förtroendeombudets ställning grundar sig på lagstiftningen och inte på avtal mellan arbetsmarknadsorganisationerna.

Läs mer om fackförbund på följande sida i Infobanken: [Fackföreningarna \(ammattiliitot-sivuilta\)](#).

### **Medlemskap i fackförbund (Ammattiliittoon liittyminen)**

En utländsk arbetstagare eller arbetsgivare kan om han eller hon så vill ansluta sig till den egna branschens fackförbund eller arbetsgivarförbund. Förbunden arbetar för att säkerställa medlemmarnas intressen och rättigheter. Arbetstagarförbunden strävar efter

att förbättra medlemmarnas inkomster (lön) samt anställningsskydd. Arbetsgivarförbunden övervakar i sin tur de anslutna arbetsgivarnas och företagens intressen.

Om man vill ansluta sig till ett förbund kontaktar man antingen arbetsplatsens förtroendeman eller vänder sig direkt till branschens fackförbund. Medlemmarna i ett fackförbund eller arbetsgivarförbund erlägger medlemsavgift till förbundet. Avgiften uppgår till cirka 1–2 procent av lönen och är avdragsgill i beskattningen. Som medlem får man del av olika förmåner och tjänster. I medlemsavgiften ingår oftast även medlemsavgiften för arbetslöshetskassan. Finland har ett system med frivillig anslutning till arbetslöshetskassa och de anställda måste själva försäkra sig mot arbetslöshet. Fackföreningen och arbetslöshetskassan utgör dock två separata system.

Fackförbunden är oberoende av de politiska partierna. De människor som hör till eller arbetar inom förbunden kan privat stödja olika partier eller politiska inriktningar. Löntagare och arbetsgivarförbunden strävar däremot efter att påverka de politiska beslutsfattarna och arbetsmarknadspolitiken så att frågorna avgörs på ett för dem fördelaktigt sätt.

Läs mer om arbetslöshetskassor på följande sida i Infobanken: [Arbetslöshetskassan \(työttömyyskassa\)](#).

### **Arbetslöshetskassor (Työttömyyskassa)**

En arbetstagare kan vara medlem i en arbetslöshetskassa. Om arbetet upphör och den anställda blir arbetslös kan han eller hon ansöka om inkomstrelaterade förmåner. Inkomstrelaterad dagpenning innebär att dagpenningen (=det ekonomiska stödet) bestäms utifrån inkomsternas storlek.

För att få inkomstrelaterad dagpenning måste man uppfylla visa villkor. Till exempel måste man ha hört till arbetslöshetskassan en viss tid. Den inkomstrelaterade dagpenningen beräknas utgående från hur hög lönen var innan man blev arbetslös. Man får inkomstrelaterad dagpenning under cirka två års tid.

Arbetslöshetskassorna betalar även andra förmåner, till exempel olika slags utbildningsstöd. Mer information ges av FPA och arbetslöshetskassorna.

### **Företagarnas arbetslöshetskassa (Yrittäjien työttömyyskassa)**

I Finland kan såväl löntagare som företagare höra till en arbetslöshetskassa. En företagare är arbetslös när han eller hon har avslutat sin företagsverksamhet eller sålt sin andel i ett företag. Företagsverksamheten kan upphöra till följd av försäljning, avveckling, konkurs, likvidation eller skilsmässa. I regel anses en företagare vara arbetslös även i det fall att företagsverksamheten har varit avbruten i minst fyra månader.

Företagarens inkomstrelaterade arbetslöshetsskydd grundar sig på en frivillig arbetslöshetsförsäkring. Om företagaren har anslutit sig och betalat medlemsavgiften till en för företagare avsedd arbetslöshetskassa kan han eller hon ansöka om till exempel dagpenning när verksamheten har upphört.

### **Arbetsavtal (Työsopimus)**

När en arbetsgivare anställer en person uppgörs i regel ett skriftligt arbetsavtal. I arbetsavtalet fastställs arbetsuppgifterna och lönen samt andra förmåner och villkor som anknyter till anställningen. Avtalet kan även vara muntligt. Om det inte finns något skriftligt arbetsavtal eller om anställningsvillkoren inte framgår av det skriftliga avtalet måste arbetsgivaren lämna en skriftlig redogörelse för de centrala villkoren utan att arbetstagaren ska behöva begära det särskilt.

Det rekommenderas att arbetsavtalet uppgörs skriftligen. Om villkoren finns i skriftlig form kan såväl arbetsgivaren som arbetstagaren senare enkelt kontrollera vad man avtalat om förmåner och villkor. Det är till fördel om det uppstår en tvist om anställningsvillkoren.

### **Centrala anställningsvillkor (Työnteon keskeiset ehdot)**

Arbetsgivaren måste ge den anställda en skriftlig redogörelse för de centrala anställningsvillkoren, om anställningen gäller tills vidare eller minst en månad.

Centrala anställningsvillkor är bland andra

- startdatum för anställningen
- anställningens längd och grund för visstidsavtal
- arbetsuppgifter
- arbetsplats
- lön eller annan ersättning
- ordinarie arbetstid
- semester
- uppsägningstid eller hur den bestäms, samt
- tillämpat kollektivavtal.

Om arbetsgivaren inte ger den anställda en redogörelse för de centrala villkoren, kan påföljden bli ett bötesstraff.

### **Arbetsavtalets innehåll (Työsopimuksen sisältö)**

Arbetsavtalet uppgörs i två exemplar, ett för den anställda och ett för arbetsgivaren.

### **Arbetsavtalet tar normalt upp åtminstone följande saker:**

## 1) arbetsavtalets parter

Såväl arbetsgivaren som arbetstagaren undertecknar avtalet.

## 2) startdatum för anställningen

Som startdatum för anställning anges det datum då den anställda börjar arbeta.

## 3) är det fråga om en anställning som gäller tills vidare eller en visstidsanställning eller något annat, till exempel arbetspraktik

### Tills vidare gällande anställning

**En anställning som gäller tills vidare** är den primära anställningsformen. Att anställningen gäller tills vidare betyder att arbetet fortsätter tills den anställda säger upp sig eller tills arbetstagaren säger upp den anställda. Arbetsgivaren måste då ha ett skäl till att anställningen sägs upp. Giltiga uppsägningsgrunder fastställs i arbetsavtalslagen. Att anställningen gäller tills vidare innebär att den anställda har ett fast jobb.

En anställning som gäller tills vidare kan upphöra av skäl som beror antingen på arbetsgivaren eller på arbetstagaren. Det innebär att arbetsgivaren eller arbetstagaren säger upp avtalet. I samband med uppsägning av arbetsavtal tillämpas en uppsägningstid som anger när arbetsavtalet inte längre binder parterna. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan även häva ett tills vidare gällande arbetsavtal, varvid avtalet upphör att gälla omedelbart och utan uppsägningstid.

Arbetsgivaren får endast säga upp ett arbetsavtal på sakliga och vägande grunder. Grund för uppsägning kan vara skäl som beror på arbetstagaren, ekonomiska eller produktionsrelaterade skäl och skäl som beror på att arbetsgivaren omstrukturerar verksamheten. Ett arbetsavtal kan hävas endast av ytterst vägande skäl.

### Visstidsanställning      Määräaikainen työsuhde

Visstidsanställning innebär att man på förhand avtalat när anställningen börjar och slutar. Ett arbetsavtal kan ingås på viss tid, om det finns grundade skäl för det. Skälet kan vara till exempel vikariat eller att det finns arbete endast för en kort tid (säsongarbete).

Ett arbetsavtal på viss tid gäller under den avtalade tiden eller tills det avtalade arbetet har utförts. Med korttidsjobb eller snuttjobb avses kortvariga visstidsanställningar. Om ett arbetsavtal är på viss tid binder det parterna under den avtalade tiden. Ett visstidsavtal kan hävas endast av ytterst vägande skäl.

### Arbetspraktik      Työharjoittelu

Amiedu 2008, Outi Sjöblom, Anni Piikki, Marketa Pedronova, Anja Tarhala ja Marja Kaikkonen

15

Arbetspraktik innebär arbete som utgör den del av en studerandes studier. Det är ofta oavlönat. I Finland kan utöver unga studerande även vuxenstuderande, arbetslösa arbetssökande och personer som avser att byta yrke ha nytta av praktik.

#### 4) eventuell prøvotid och dess längd

**Man kan avtala om en prøvotid i början av anställningen.** Under prøvotiden kan man bedöma om arbetet passar den anställda.

Arbetsgivaren eller arbetstagaren kan även säga upp avtalet utan uppsägningstid under prøvotiden. Grunderna för hävning av arbetsavtalet under prøvotiden får inte vara diskriminerande eller osakliga. I en tills vidare gällande anställning får prøvotiden vara högst 4 månader. I en visstidsanställning som varar högst 8 månader får prøvotiden vara högst hälften av anställningens varaktighet. Under prøvotiden får den anställda normal lön.

#### 5) plats för utförande av arbetet, det vill säga det land, område eller den ort där arbetet utförs

#### 6) arbetsuppgifter; vilka arbetsuppgifter den anställda ska utföra

#### 7) lön och andra förmåner samt lönebetalningsperiod (= när lönen utbetalas)

**Lönen** fastställs enligt det allmänbindande kollektivavtalet. Om branschen saknar kollektivavtal kan lönen jämkas. Arbetsgivaren får inte betala en lägre lön än vad som bestäms i kollektivavtalet. Innan en utlänning undertecknar ett arbetsavtal bör han eller hon ta reda på den finska lönenivån inom det egna yrket.

Lönen kan inkludera olika tillägg och förmåner. Tillägg kan beviljas baserat på till exempel arbetstiden, uppgifternas svårighetsgrad, prestationens kvalitet eller resultatet. De övriga förmånerna kan vara till exempel bostads- eller bilförmån, om vilka avtalas med arbetsgivaren. Typiska lönetillägg i Finland är:

**Ålderstillägg:** Antalet arbetade år inverkar på lönen. Om man varit anställd länge höjer ålderstilläggen lönen.

**Övertidstillägg:** Om den anställda arbetar övertid betalar arbetsgivaren övertidstillägg. För tid som överskrider den ordinarie arbetstiden per dygn betalas utöver grundlönen timlön förhöjd med 50 procent för de två första timmarna och med 100 procent för de därpå följande timmarna. Övertiden kan ersättas i form av extra lediga dagar. Övertidsarbete är alltid frivillig för den anställda. Arbetsgivaren måste på förhand avtala om övertid med den anställda.

**Skifttillägg:** Lönen påverkas av om arbetet utförs på kvällen, natten, morgonen eller dagen.

Löneformen kan vara:

**Timlön.** Lönen betalas enligt arbetade timmar. Lagerarbetare och städare får ofta timlön.

**Månadslön.** Lönegrunden är en månad. Månadslönen betalas en gång i månaden. Till exempel lärare arbetar enligt månadslön.

**Arbetslön, till exempel ackordslön,** där lönen betalas när det avtalade arbetet är utfört. En byggarbetare kan få ackordslön.

**Resultatlön:** Resultatlön är en lönedel vars storlek kan variera. Den betalas utöver den fasta lönen, om resultaten är i enlighet med de avtalade målsättningarna.

## Lönebetalning

Lönen betalas vanligtvis en eller två gånger i månaden, oftast på månadens 15:e eller sista dag. Arbetsgivaren betalar in lönen på den anställdas bankkonto. I samband med lönebetalningen ska den anställda få en lönespecifikation (lönebesked) där det redogörs för de olika delar som bildar lönen.

När arbetsgivaren talar om lön avses i regel bruttolönen. Från bruttolönen avdras skatter och avgifter. Arbetsgivaren drar av skatterna från lönen. Den anställda behöver inte själv betala in skatten. Den lön som återstår kallas nettolön. I Finland betalas lönen ytterst sällan kontant. I de allra flesta fall betalas lönen in på ett bankkonto.

## 8) arbetstid

De viktigaste bestämmelserna gällande arbetstiden finns i arbetstidslagen. Lagen tar upp de allmänna bestämmelserna, men avvikelser från dessa kan göras genom kollektivavtal. Praxisen för arbetstider bör alltid kontrolleras i det kollektivavtal som gäller för arbetsplatsen.

Enligt arbetstidslagen är den ordinarie arbetstiden 8 timmar per dag och 40 timmar per vecka.

## Deltidsarbete

Deltidsarbete innebär att man arbetar mindre än den arbetstid som i kollektivavtal eller lagstiftning fastställts som heltid. I regel innebär deltidarbete mindre än 30 timmars arbetstid per vecka. Genom kollektivavtal kan man avvika från detta timantal.

Amiedu 2008, Outi Sjöblom, Anni Piikki, Marketa Pedronova, Anja Tarhala ja Marja Kaikkonen

17

## Flexibel arbetstid

Efter avtal mellan parterna kan man tillämpa så kallad flexibel arbetstid. Den anställda kan då själv bestämma när dagens arbete börjar och slutar. Den anställda måste dock arbeta det avtalade antalet timmar. Flexitiden kan utnyttjas så att man ibland arbetar längre tid och någon annan dag går hem tidigare. Det innebär att man börjar arbeta lite tidigare eller senare och på motsvarande sätt slutar lite tidigare eller senare. Flexitiden kan vara högst tre timmar.

## Vilotid

Om arbetstiden per dygn är längre än sex timmar (6 h), ska arbetstagaren ges minst en timmes (1 h) vila (matpaus) under arbetsskiftet. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om förkortning av den dagliga vilopausen till en halvtimme (½ h).

Huvudregeln är att arbetstagaren ska ges minst 11 timmars oavbruten dygnsvila under varje 24-timmarsperiod som börjar då arbetsskiftet inleds. I periodarbete är dygnsvilan minst 9 timmar. Vid flexarbete är den minst 7 timmar.

En arbetstagare ska enligt huvudregel en gång i veckan ges en oavbruten veckovila på minst 35 timmar. Den ska om möjligt förläggas i anslutning till söndagen.

I regel arbetar man fem dagar i veckan. I Finland ordnas arbetstiden så att en anställd får minst 35 timmars sammanhängande ledighet varje vecka.

## 9) semester och semesterpremie

I anställningar som pågått mindre än ett år intjänas 2 vardagar **semester** för varje arbetad månad. Om anställningen pågått mer än ett år intjänas 2,5 dag per månad. Semesterdagar intjänas om den anställda har arbetat minst 14 dagar under respektive månad. Även deltidsarbete berättigar till semester.

Under semestern har den anställda rätt att få samma lön som under arbetsmånaderna. Därutöver betalas semesterpremie. Semesterpremien grundar sig på kollektivavtalet. När en anställning upphör har den anställda rätt till semesterersättning för de dagar som inte tagits ut som semester eller annan ersättning.

Semesterdagarna är vardagar; lördagar räknas inte till semestertiden. I Finland infaller den egentliga semestern i regel i maj-september, medan vintersemester hålls då det passar arbetstagaren och arbetsgivaren. Strävan är att arbetsgivaren och arbetstagaren tillsammans kan komma överens om när semester ska hållas.

## 10) sjuklön

Amiedu 2008, Outi Sjöblom, Anni Piikki, Marketa Pedronova, Anja Tarhala ja Marja Kaikkonen

18

Arbetsgivaren betalar **sjuklön** till den anställda. Enligt arbetsavtalslagen har en arbetstagare vars anställning pågått minst sex månader rätt till lön för nio dagar efter dagen för insjuknandet. Om anställningen pågått mindre än en månad har den anställda rätt till hälften av lönen. Om sjuktiden fortsätter en längre tid har den anställda rätt till sjukdagpenning, som betalas av Folkpensionsanstalten (FPA). En kort sjukledighet förkortar inte semestern.

### **Sjukanmälan till arbetsgivaren**

Den anställda ska omedelbart meddela arbetsgivaren om han eller hon blir sjuk. Vid sjukdom och frånvaro från arbetet ska förmannen genast informeras. Anmälan ska göras personligen – det räcker inte att maken/makan eller en släkting gör anmälan. Om sjukfrånvaron pågår högst tre dagar behövs i regel inget intyg för frånvaron. Vid sjukledighet i mer än tre dagar ska ett läkarintyg uppvisas för arbetsgivaren. I vissa fall kan det räcka med ett intyg som utfärdats av en hälsovårdare eller företagshälsovårdare.

Om ett barn under 10 år insjuknar, kan mamman eller pappan ta vårdledigt och sköta barnet hemma under 1–4 dagar. Även för denna tid ska ett läkarintyg uppvisas. Om inte annat har avtalats, behöver inte arbetsgivaren betala lön för denna tid.

### **11) uppsägningstid**

Ett arbetsavtal som gäller tills vidare och sägs upp av arbetsgivaren eller arbetstagaren upphör efter uppsägningstiden.

Uppsägningstiden är den tid då arbetstagaren är skyldig att utföra sitt arbete innan anställningen upphör. Under uppsägningstiden får den anställda normal lön. Under uppsägningstiden gäller de normala rättigheterna och skyldigheterna, även skyldigheten att utföra arbetet. Arbetsgivaren kan befria den anställda från denna skyldighet. Detta ska i så fall antecknas särskilt i uppsägningsanmälan.

Enligt arbetstidslagen har en arbetstagare en uppsägningstid på 14 dagar, om anställningen har pågått oavbrutet i högst fem år. Om anställningen har pågått i mer än fem år är uppsägningstiden en månad.

Arbetsgivaren ska beroende på anställningens längd tillämpa en uppsägningstid på mellan 14 dagar och sex månader. Uppsägningstidens längd kan även fastställas i arbetsavtalet.

Om arbetstagaren eller arbetsgivaren inte följer uppsägningstiden, kan skadestånd utdömas.

## Grunder för uppsägning

Arbetsgivaren måste ange skälen till att en anställning sägs upp. I arbetsavtalslagen fastställs vilka skäl som godkänns för uppsägning. Till dessa hör bland annat produktionsrelaterade och ekonomiska skäl samt skäl som anknyter till arbetstagaren.

Skäl som anknyter till arbetstagaren kan till exempel vara att den anställda inte har utfört det anvisade arbetet eller har begått ett flertal grova misstag, ständigt varit försenad eller på annat sätt brutit mot arbetsavtalet. Brottet mot de skyldigheter som följer av arbetsavtalet eller lagstiftningen måste vara väsentligt.

## 12) anteckning om vilket kollektivavtal som tillämpas på arbetsavtalet

I arbetsavtalet måste finnas en anteckning om vilket kollektivavtal som tillämpas på arbetsavtalet.

Mallar för kollektivavtal på olika språk finns på webbplatsen suomi.fi:

[finska](#)

[engelska](#)

[franska](#)

[svenska](#)

[tyska](#)

[ryska](#)

[estniska](#)

Blanketter som ansluter till anställning finns samlade på [Arbetskyddsförvaltningens \(työsuojeluhallinnon\)](#) webbplats.

## Olika anställningsformer (Erilaiset työsuhteet)

I arbetsavtalet kommer man överens om de villkor under vilka den anställda arbetar för arbetsgivaren. Anställningarna kan skilja sig från varandra beroende på om arbetsgivaren finns inom den privata sektorn eller den offentliga sektorn (stat, kommun), hur länge anställningen har varat, hur lång arbetstiden per dag är etc.

## **Arbetsavtalsförhållande och tjänsteförhållande (Työsuhde ja virkasuhde)**

I ett privat företag ingår den anställda ett arbetsavtalsförhållande (anställningsförhållande) med arbetsgivaren. Om arbetsgivaren är en statlig eller kommunal inrättning ingår ett tjänsteförhållande. För den anställdas del innebär skillnaden att det för tjänsteförhållanden kan finnas vissa behörighetskrav (till exempel kunskaper i finska eller svenska). I ett arbetsavtalsförhållande avgör arbetets karaktär och arbetsgivaren vad man måste kunna och vad som förväntas av den anställda/den sökande.

## **Tills vidare gällande (fast) anställning och visstidsanställning (Toistaiseksi voimassa oleva (pysyvä) työsuhde ja määräaikainen työsuhde)**

En anställning kan avtalas gälla tills vidare (fast anställning) eller för viss tid. Lagstiftningen och kollektivavtalet reglerar noggrant förutsättningarna för visstidsanställningar.

En anställning kan göras på viss tid om det gäller till exempel

- vikariat
- arbetspraktik
- projekt
- efterfråge- eller säsongtoppar.

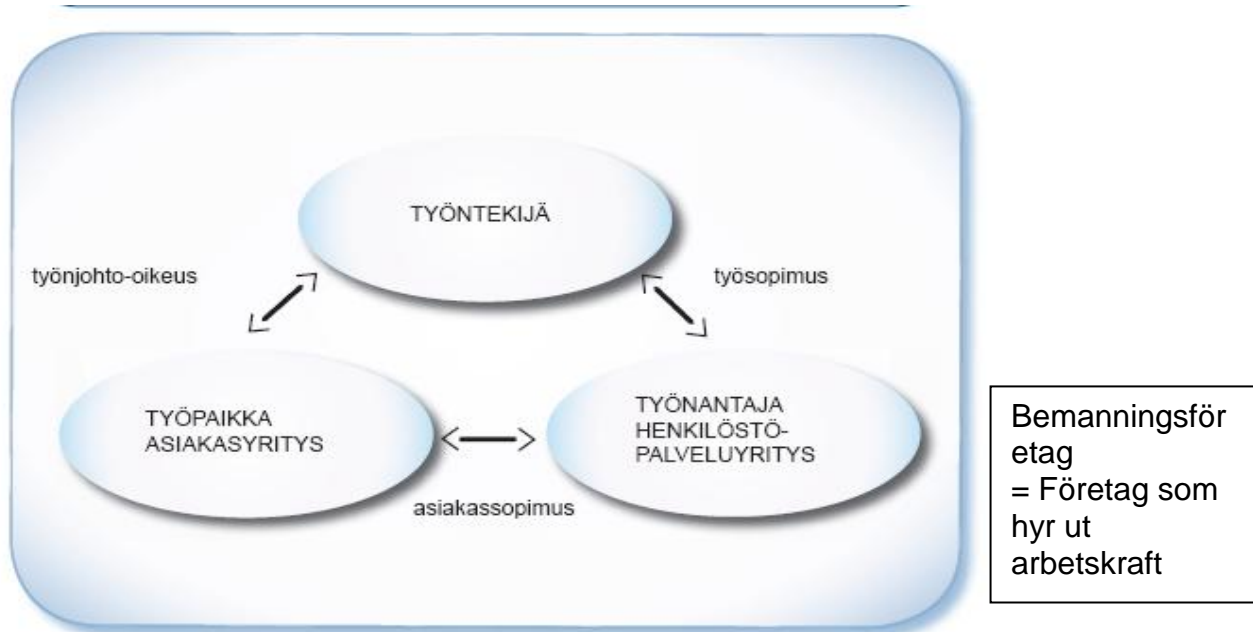
## **Heltidsanställning och deltidsanställning (Kokoaikainen työsuhde ja osa-aikainen työsuhde)**

Anställningen kan gälla heltidsarbete eller deltidsarbete. Deltidsarbete är arbete där arbetstiden är kortare än den "normala" arbetstiden (enligt branschens avtal). Förmånerna enligt lagstiftningen och kollektivavtalet får inte vara sämre för deltidsanställda än för heltidsanställda. Förmånerna jämkas dock i proportion till arbetstiden.

## **Personalinhyrning (Henkilöstövuokraus (niin sanottu vuokratyö))**

Arbetet kan även utföras av inhyrd arbetskraft. Arbetsgivaren kan ingå avtal med ett personaluthyrningsföretag (bemanningsföretag). Lönen och platsen där arbetet utförs kan då växla.

Det företag som behöver arbetstagare ingår ett avtal med ett bemanningsföretag. Bemanningsföretaget letar upp en lämplig arbetstagare till kundföretaget.



(Kuvatekstit:

TYÖNTEKIJÄ

työnjohto-oikeus

työsopimus

TYÖPAIKKA ASIAKASYRITYS

TYÖNANTAJA HENKILÖSTÖPALVELUYRITYS

asiakassopimus

ARBETSTAGARE

arbetsledningsrätt

arbetsavtal

ARBETSPLATS KUNDFÖRETAG

ARBETSGIVARE BEMANNINGSFÖRETAG

kundavtal)

Källa: Oiva väylä työelämään. Henkilöstövuokraus – opas työnhakijalle. HPL henkilöstöpalveluyritysten liitto och Arbetsministeriet.

Den inhyrda arbetstagaren är anställd av bemanningsföretaget. Arbetstagaren ingår ett arbetsavtal med bemanningsföretaget, även om han eller hon jobbar för kundföretaget. Den inhyrda arbetstagarens lön betalas av bemanningsföretaget, som även sköter alla andra skyldigheter som åligger arbetsgivaren. Kundföretaget leder och vägleder den anställda i utförandet av arbetsuppgifterna.

Av en inhyrd arbetstagare uppbärs inga avgifter och inga extra arvoden avdras från lönen. Personaluthyrning är bemanningsföretagens affärsidé och syftet är att uppnå vinst. Det beställande företaget betalar bemanningsföretagets räkning för arbetskraften, och arbetstagare får inte belastas med kostnader för arbetsförmedlingen eller för att en arbetsplats har hittats.

## Arbetsvillkor för inhyrd arbetskraft

## Vuokratyöntekijän työehdot

Arbetsvillkoren för inhyrd arbetskraft kan fastställas på två sätt. Om bemanningsföretaget omfattas av ett bindande kollektivavtal tillämpas villkoren i detta avtal. Om bemanningsföretaget inte omfattas av ett bindande kollektivavtal tillämpas villkoren i kundföretagets kollektivavtal. I detta fall är den inhyrda arbetskraftens arbetstider, löner, pauser, lönetillägg, avlönade sjukledigheter och andra anställningsförmåner som grundar sig på kollektivavtalet de samma som gäller för ordinarie anställda. Den inhyrda arbetskraften befinner sig då i fråga om anställningsvillkoren i samma ställning som företagets övriga anställda.

Den inhyrda arbetskraften ska få lön enligt kollektivavtalet. Semester intjänas enligt semesterlagen och enligt samma bestämmelser som gäller för vanliga anställningsförhållanden.

Utländsk arbetskraft rekryteras i dag huvudsakligen via bemanningsföretag. Samma bestämmelser och avtal om personaluthyrning gäller för såväl personer bosatta i Finland som anställda som kommer från utlandet.

### Arbetstagarens rättigheter och skyldigheter

(Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet)

### Arbetsgivarens rättigheter och skyldigheter

(Työnantajan oikeudet ja velvollisuudet)

Arbetstagarens rättigheter och skyldigheter fastställs genom lagstiftning och avtal. De finländska arbetstagarna känner till hur arbetsmarknaden är organiserad och har relativt goda insikter i arbetstagarens och arbetsgivarens rättigheter och inbördes avtal. Arbetsgivaren informerar i regel inte arbetstagarna om allt om den finska arbetslagstiftningen. Det betyder inte att arbetsgivaren inte bryr sig om de anställda. Arbetsgivaren förväntar sig att den anställda själv studerar kollektivavtalet och lär sig spelreglerna i arbetslivet. Den anställda kan inhämta information av sina kolleger, förtroendemannen eller fackförbundet. Arbetsgivaren kan å sin sida få mer information av sitt arbetsgivarförbund.

### Jämställdhet på arbetsplatsen

(Tasa-arvo työpaikalla)

Enligt den finska arbetslagstiftningen omfattas alla arbetstagare och arbetsgivare av samma rättigheter och skyldigheter. Alla anställda har rätt till ett jämlikt bemötande. Arbetsgivaren får alltså inte diskriminera någon: kön, börd, etniskt ursprung, nationalitet, nationellt ursprung, religion, ålder, hälsotillstånd, handikapp, politisk aktivitet, facklig aktivitet eller någon motsvarande orsak får inte inverka negativt på den anställdas ställning. Arbetsgivaren får inte heller utan skäl hävda att arbetsgivaren diskriminerar honom eller henne. Att grundlöst anklaga någon för diskriminering är en allvarlig sak.

Enligt finsk arbetslagstiftning kan rättigheterna och skyldigheterna indelas på följande sätt:

### **Arbetstagarens rättigheter:**

- till lön enligt arbetskollektivavtal eller tjänstekollektivavtal
- till det skydd lagar och bestämmelser ger
- att organisera sig
- till en sund och trygg arbetsmiljö

### **Arbetstagarens skyldigheter:**

- en arbetstagare får inte för en annan arbetsgivares räkning eller som självständig företagare utföra sådant arbete som skadar arbetsgivarens ställning
- arbetstagaren får inte vara berusad på arbetsplatsen; det kan leda till omedelbar hävning av anställningen (nolltolerans tillämpas på arbetsplatserna och gäller alla som jobbar där)
- i vissa yrken och för vissa anställda gäller tystnadsplikt; brott mot tystnadsplikten är en allvarlig förseelse.

### **Arbetsgivarens rättigheter:**

- bestämma om anställningar
- leda arbetet och ge anvisningar och föreskrifter i samband med arbetsledningen
- säga upp och häva arbetsavtal inom de gränser som fastställs i lag.

### **Arbetsgivarens skyldigheter:**

- följa lagar och avtal
- bemöta alla anställda jämlikt
- sörja för arbets säkerheten
- ge den anställda en skriftlig redogörelse för de centrala anställningsvillkoren
- främja ett gott arbetsklimat och att den anställda klarar av arbetet och utvecklas i yrket.

### **Arbetsintyg (Työtodistus)**

Arbetstagaren har lagstadgad rätt att av arbetsgivaren få ett arbetsintyg, om han eller hon begär det då anställningen upphör. Arbetsintyget är ett viktigt dokument, i vilket anställningens varaktighet och arbetsuppgifterna nämns. Den anställda kan även begära att orsaken till att anställningen upphörde anges i intyget och/eller en bedömning av

Amiedu 2008, Outi Sjöblom, Anni Piikki, Marketa Pedronova, Anja Tarhala ja  
Marja Kaikkonen

24

arbetsskickligheten och uppträdandet (= vad den anställda kan och hur han eller hon är som anställd). Tidigare arbetserfarenhet är viktig när man söker in till utbildning eller söker ett nytt jobb.

Arbetsgivaren är skyldig att ge ett arbetsintyg ännu tio år efter att anställningen upphörde. Därefter behöver ett intyg ges endast om det inte medför oskäliga svårigheter för arbetsgivaren. Om arbetstagaren vill att arbetsintyget ska innehålla en bedömning av arbetsfärdigheterna och uppträdandet, är arbetsgivaren skyldig att avge ett sådant intyg ännu fem år efter att anställningen upphörde. Arbetsgivaren ska enligt samma principer ge den anställda ett nytt arbetsintyg om det tidigare intyget försvinner eller förstörs (=blir blött, sönderrivet, brinner e.d.).

En arbetsgivare som uppsåtligt eller av vårdslöshet låter bli att ge ett arbetsintyg bryter mot arbetsavtalslagen. I Finland är det normal praxis att arbetstagaren begär ett intyg och att arbetsgivaren lämnar det.

### **Familjeledighet (Perhevapaa)**

När familjen får ett barn har föräldrarna rätt till familjeledighet (stanna hemma för att sköta barnet). När familjeledigheten tar slut har en anställd rätt att återgå till det egna arbetet eller till ett motsvarande arbete på den gamla arbetsplatsen.

Familjeledighet kan vara

- moderskapsledighet
- faderskapsledighet
- föräldraledighet (kan hållas av mamman eller pappan)
- vårdledighet (arbetsgivaren är inte skyldig att betala lön under vårdledigheten)

Om familjen väntar barn är den anställda skyldig att i god tid informera arbetsgivaren om moderskaps-, faderskaps- och vårdledighet. I regel ska meddelande därom lämnas minst 2 månader före ledigheten. Moderskapsledighetens längd är 105 vardagar. Det är tillåtet att arbeta under moderskapsledigheten, om det kan ske utan att mammans, fostrets eller barnets säkerhet äventyras. Modern får dock inte arbeta inom två veckor före den beräknade nedkomsten eller två veckor efter förlossningen.

### **Föräldraledighet (Vanhempainvapaa)**

Efter moderskapsledigheten kan antingen mamman eller pappan stanna hemma för att sköta barnet under en föräldraledighet på 158 vardagar. Båda föräldrarna kan inte vara föräldralediga samtidigt. När barnet föds kan pappan hålla faderskapsledigt i 18 vardagar. I Finland deltar många pappor vid förlossningen och många utnyttjar också faderskapsledigheten. Pappan har även möjlighet att hålla förlängd faderskapsledighet

efter föräldraledigheten, om han har tagit ut en del av föräldraledigheten. På detta sätt uppmuntrar man även papporna att sköta barnen. När pappan tar ut föräldraledighet eller förlängd faderskapsledighet återgår mamman till arbetslivet.

Enligt arbetsavtalslagen är inte arbetsgivaren skyldig att betala lön under familjeledigheten. Lönen under familjeledigheterna grundar sig i stället på branschens kollektivavtal.

Efter föräldraledigheten kan dagisplats sökas för barnet. I Finland börjar barnen vanligtvis i dagis i 2–3-årsåldern. Arbetsgivarna och arbetstagarna känner väl till familjeledigheterna och de utnyttjas allmänt. En gravid kvinnas arbetsavtal får inte hävas och hon får inte diskrimineras på grund av graviditeten.

Vårdledighet kan beviljas till dess barnet fyller 3 år. FPA sköter alla ärenden i anknytning till familjeledigheter. Under familjeledigheterna betalar FPA en ersättning vars storlek beror på den anställdas inkomster.

Läs mer på FPA:s webbplats på [finska](#), [svenska](#) eller [engelska](#).  
Se också följande avsnitt i Infobanken: [Om du blir gravid \(Kun olet raskaana\)](#).

Se också följande avsnitt i Infobanken: [Familjeledighet \(perhevapaat\)](#).

### **Försäkring av arbetstagaren (Työntekijän vakuutukset)**

Finland har två lagstadgade pensionssystem som kompletterar varandra: arbetspensionslagen och folkpensionslagen.

- Arbetspension intjänas genom eget förvärvsarbete och företagande
- Folkpensionen tryggar en minimiutkomst efter pensioneringen.

Folkpension kan beviljas personer som är bosatta i Finland. Folkpensionen beviljas och betalas av FPA. Den säkerställer en minimiutkomst om den sökande inte får arbetspension eller om arbetspensionen är låg. Om arbetspensionen stiger, minskar folkpensionen.

### **Arbetsgivarens lagstadgade försäkringar: (Työnantaja lakisääteiset vakuutukset:)**

(arbetsgivaren är enligt lag skyldig att ordna dessa för de anställda):

### **Pensionsskydd**

Arbetsgivaren ordnar pensionsskydd för sina anställda. Arbetspensionens storlek beror på antalet tjänsteår och lönen. Ju längre arbetstagaren har arbetat och ju större inkomsterna

har varit, desto högre blir arbetspensionen. Arbetspension utbetalas när den anställda träder ut ur arbetslivet. Ålderspensionen börjar vid 63–68 års ålder; arbetstagaren kan själv välja tidpunkt för pensioneringen. I Finland betalar man skatt på pensionen.

Pensionen säkrar försörjningen när man blir äldre, men även i samband med arbetsoförmåga och om familjeförsörjaren avlider. Pensionslagarna tillåter deltidarbete till exempel genom deltidspension. Äldre anställda kan före den egentliga pensioneringen övergå till deltidspension, varvid han eller hon arbetar mindre än den normala arbetstiden. Arbetsgivaren är inte skyldig att ordna deltidarbete, men deltidspension är ett välbekant arrangemang på finska arbetsplatser och kan mycket väl diskuteras med arbetsgivaren.

Pensionsskyddet finansieras av både arbetsgivarna och de anställda. Arbetsgivaren avdrar arbetstagarens andel från lönen och inbetalar denna och den egna andelen av försäkringspremien till pensionsanstalten. Arbetspensionsförsäkringarna sköts av arbetspensionsförsäkringsbolagen, pensionskassorna och pensionsstiftelserna. I Finland sköter Pensionsskyddscentralen (PSC) pensionsskyddsfrågor på central nivå. Pensionsskyddscentralen skickar regelbundet information till arbetstagarna om deras aktuella pensionsskydd.

## **Rätt till pensionsskydd (Oikeus eläketurvaan)**

Alla har rätt till arbetspensionsskydd. Om en utländsk anställd lämnar Finland innan han eller hon pensionerats, utbetalas den inarbetade pensionen när han eller hon uppnått pensionsåldern. Pensionen kan utbetalas till vilket land som helst oberoende av nationalitet. Myndigheterna sköter de praktiska frågorna, men det är bra om arbetstagaren sparar alla dokument gällande arbetet i Finland. Arbetstagaren kan be Pensionsskyddscentralen (PSC) om ett registerutdrag över den inarbetade pensionen.

Det är viktigt att den anställda har arbetsintyg över samtliga anställningar i Finland. Vid behov kan registeruppgifterna ändras med hjälp av arbetsintygen. Den anställda bör själv kontrollera hur mycket pension han eller hon har intjänat och vid behov korrigera uppgifterna genom att kontakta Pensionsskyddscentralen.

## **Olycksfallsförsäkring (Tapaturmavakuutus)**

Arbetsgivaren måste teckna en olycksfallsförsäkring för de anställda. Det ska alltid göras då en ny person anställs. Den anställda kan få ersättning om en arbetsolycka inträffar. Ersättningen kan utgöras av dagpenning för ersättning av sjukvårdskostnader och inkomstförlust, olycksfallspension, ersättning för skada som orsakats genom olycka, rehabilitering eller, vid dödsfall, familjepension till de anhöriga.

## Löneskydd (Palkkaturva)

Om arbetsgivaren går i konkurs eller inte längre kan betala de anställdas löner, kan den anställda kräva att de uteblivna lönerna betalas genom löneskyddet.

Löneskyddssystemet säkerställer att de anställdas löner betalas om arbetsgivaren går i konkurs eller annars blir betalningsoförmögen. Den anställda måste ansöka om löneskydd inom 3 månader från det att fordringen (lönen) förfallit till betalning.

Läs mer om det finska löneskyddet på arbetsförvaltningens sidor på [finska](#), [svenska](#) och [engelska](#).

## Grupplivförsäkring (Ryhmähenkivakuutus)

De anställda omfattas i regel av en grupplivförsäkring. Alla arbetsgivare som omfattas av ett allmänbindande kollektivavtals bestämmelser om grupplivförsäkring är skyldiga att teckna en försäkring. Grupplivförsäkringen ersätter den anställda vid bestående arbetsoförmåga. Vid dödsfall utbetalas i regel ersättning till de anhöriga eller till en namngiven förmånstagare.

Det är skäl att fråga arbetsgivaren vilka försäkringar som tecknats för de anställdas räkning. Det har betydelse till exempel om den anställda överväger att teckna privata försäkringar. I samband med till exempel bostadsköp kan bankerna marknadsföra olika försäkringar för arbetslöshet och dödsfall. Det är möjligt att arbetstagaren redan är försäkrad för dessa fall genom arbetsgivaren. Genom att ta reda på vilka försäkringar arbetsgivaren har tecknat kan den anställda undvika att teckna (och betala för) dubbla försäkringar.

Utöver de lagstadgade försäkringarna kan arbetsgivaren teckna olika frivilliga försäkringar för de anställda.

De anställda kan själva ta olika frivilliga tilläggsförsäkringar; till exempel ger medlemskap i en arbetslöshetskassa trygghet i fall av arbetslöshet.

## Beskattning (Verotus)

I Finland betalas skatt på all inkomst från arbete. Arbetsgivaren innehåller förskottskatt från lönen (=förskottsinnehållning). Skatten går till staten och kommunen. Genom skatteintäkterna finansieras olika tjänster och socialskydd, till exempel sjukvård, pension och skolor.

När finländarna talar om lön avses oftast bruttolönen. Det är bruttolönen som fastställs i arbetsavtalet. Bruttolönen är lönen före skatter och andra obligatoriska avgifter. Den lön som återstår utgör nettolönen.

Exempel på lönespecifikation på [finska](#):

### **Skattekort (Verokortti)**

När en anställning inleds måste arbetstagaren lämna sitt skattekort till arbetsgivaren. Skattekortet får man av skattebyrån. Om arbetstagaren inte lämnar ett skattekort till arbetsgivaren, innehålls 60 procent av lönen. Den statliga inkomstbeskattningen i Finland följer en så kallad progressiv beskattningsmodell. Man betalar skatt utgående från inkomsten. Om inkomsterna är låga (till exempel om lönen är låg), är även skatteprocenten låg. Om inkomsterna är högre, betalar man även proportionellt sett högre skatt.

Förskottsinnehållningen innefattar förutom den statliga inkomstbeskattningen även kommunalskattens andel. I samband med skatteinnehållningen avdras även arbetspensions-, arbetslöshets- och sjukförsäkringsavgifterna från lönen. En anställd kan ta med sitt arbetsavtal till skattebyrån, där han eller hon tillsammans med en tjänsteman kan räkna ut vilken skatteprocent som ska tillämpas på de egna inkomsterna.

### **Skattedeklaration (Veroilmoitus)**

Alla som är skattepliktiga måste lämna en skattedeklaration där alla inkomster uppges. Det finns många avtal om beskattning mellan olika länder. Det lönar sig därför att fråga skattebyrån till råds om beskattning av utländska anställda.

Finländarna bokför själva sina inkomster så att de kan kontrollera skattemyndigheternas uppgifter. Det är enkelt att kontrollera uppgifterna om man sparar alla kvitton som berättigar till skatteavdrag samt alla lönespecifikationer från arbetsgivaren.

### **Svart arbete (Pimeä työ)**

Om någon inte betalar skatt på sin lön säger man att han eller hon arbetar svart. Det är enligt finsk lag fel att göra så. Om den anställda inte betalar skatt innebär det samtidigt att arbetsgivaren inte betalar pensionsförsäkringspremier och i regel inte heller har sört för arbetarskydd eller olycksfallsförsäkring. Den anställda eller de anhöriga får ingen ersättning om det under ett svartjobb inträffar en olycka och det inte finns någon olycksfallförsäkring. Det är likaså olagligt att betala lön svart.

Den som utför svart arbete förlorar det rättsskydd som skattebetalarna har. Till exempel kan ingen ta sig an problem som anknyter till lönebetalningen. Svartjobbaren har inte heller möjlighet att få inkomstrelaterad arbetslöshets- eller sjukdagpenning eller

moderskaps-, faderskaps- eller föräldrapenning. Finländarna känner till detta och därför är det ganska ovanligt med svart arbete.

De finländska arbetsgivarna – men tyvärr inte alla – tecknar i regel alla försäkringar och följer arbetslagstiftningen.

Om en utlänning inte känner till den finska arbetslagstiftningen kan han eller hon lockas att utföra svart arbete. Genom att betala skatt får även en utländsk anställd samma rättigheter och samma skydd som finländarna.

### Skattekalender: (Verokalenteri:)



Varje år ifylls en **skattedeklaration** eller kontrolleras att den av skattebyrån förhandsifyllda deklarationen är korrekt. Om du betalat för mycket skatt får du **skatteåterbäring** (pengar tillbaka) påföljande år. Om du betalat för lite skatt får du **restskatt** och måste alltså betala ytterligare skatt i efterskott.

## **Arbetarskydd (Työsuojelu)**

I Finlands finns lagar som syftar till att garantera en säker arbetsmiljö. Arbetsgivaren svarar för att alla kan arbeta under säkra förhållanden. En ny anställd måste få introduktion på arbetsplatsen. Arbetsgivaren är skyldig att lära ut korrekta arbetsmetoder till alla anställda samt att redogöra för risker på arbetsplatsen.

Arbetsgivaren ansvarar för att samtliga anställda tar del av säkerhetsanvisningarna. Även de anställda ska enligt lagen sörja för arbets säkerheten. Arbetet måste utföras enligt instruktionerna. Om något går sönder, ska detta meddelas arbetsgivaren – man får till exempel inte arbeta med defekta maskiner och verktyg. Om ett arbetsmoment helt klart är riskfyllt kan arbetstagaren vägra att utföra det.

Om en anställd måste använda maskiner eller kemikalier i arbetet ska arbetsgivaren ge noggranna anvisningar för hur de används på ett korrekt sätt. I vissa arbeten förutsätts skyddsutrustning; till exempel skyddshjälm, skyddsglasögon, skyddshandskar, skyddsskor, hörselskydd, andningsskydd. Om det i anvisningarna står att arbetstagaren ska ha skyddshjälm, ska arbetsgivaren tillhandahålla en hjälm, och arbetstagaren är skyldig att använda den.

I Finland fäster man stor vikt vid arbets säkerheten. På de finska arbetsplatserna är de anställda vana vid att använda skyddsutrustning. Inom områden där hygien är extra viktig (till exempel hälsovården och restaurangbranschen) är hygienbestämmelserna stränga. Arbetstagarna och arbetsgivarna följer noggrant hygienbestämmelserna och det är straffbart att försumma dem.

Enligt lagstiftningen ska det på varje arbetsplats finnas tillräckligt många personer med färdighet i första hjälpen. Dessutom ska det finnas förstahjälputrustning samt handlingsinstruktioner för olycksfall. Arbetsgivarna ordnar förstahjälputbildning för de anställda.

Läs mer om ämnet: arbetarskydd.

## **Företagshälsovård (Työterveyshuolto)**

Företagshälsovård är förebyggande hälsovård som stödjer sig på lagen om företagshälsovård. Arbetsgivarna är enligt lagen skyldiga att ordna företagshälsovård. Denna skyldighet gäller alla arbetsgivare oberoende av arbetsplatsens storlek.

Företagshälsovården utgår från företagets behov, vilka fastslås i samråd mellan arbetsgivaren, de anställda och företagshälsovårdens personal. Målet med

Amiedu 2008, Outi Sjöblom, Anni Piikki, Marketa Pedronova, Anja Tarhala ja Marja Kaikkonen

31

företagshälsovården är att främja en hälsosam och säker arbetsmiljö och en funktionell arbetsplats, att förebygga arbetsrelaterade sjukdomar samt att upprätthålla och främja de anställdas arbets- och funktionsförmåga. Arbetsgivarna får ersättning för den företagshälsovård som de ordnar för de anställda.

När man ingår ett arbetsavtal kan man fråga arbetsgivaren hur företagshälsovården är ordnad. Arbetsgivarna kan ha olika avtal om vad som ingår i företagshälsovården.

Läs mer om ämnet: [Företagshälsovård \(työterveyshuollosta\)](#).

### Arbetarskyddsdistrikt (Työsuojelupiirit)

Finland har åtta arbetarskyddsdistrikt som lyder under social- och hälsovårdsministeriet. Arbetarskyddsdistrikten övervakar att arbetarskyddsbestämmelserna följs på arbetsplatserna. Distrikten är politiskt oberoende övervakningsmyndigheter och expertinstanser. De rapporterar till social- och hälsovårdsministeriet i frågor som gäller utvecklingsbehoven på arbetsplatserna. Härigenom har arbetarskyddsdistrikten en viktig roll i utvecklingen av förhållandena i arbetslivet.

Arbetarskyddsdistrikten övervakar

- skadlig belastning i arbetet och på grund av arbetsförhållandena
- arbetsolyckor
- kemikalierisker
- att de allmänna principerna i arbetslivet följs.

Arbetarskyddsdistrikten bistår såväl arbetstagare som arbetsgivare med råd om arbetssäkerhet och arbetshälsa samt i frågor om villkoren på arbetsplatsen.

Distrikten gör även inspektioner på arbetsplatserna. Arbetarskyddsdistriktets representant kan kontrollera om säkerhetsbestämmelserna följs, om de anställda fått tillräcklig introduktion och om arbetsvillkoren för en utländsk anställd följer de finska lagarna och avtalen.

Läs mer om arbetarskyddsdistrikten på [finska](#), [svenska](#), [ryska](#), [engelska](#) och [estniska](#):

Läs mer om ämnet: [Arbetarskyddsdistrikt \(työsuojelupiireistä\)](#).

### Arbetskulturen i Finland (Suomalainen työkuulttuuri)

#### Jämställdhet (Tasa-arvo)

Amiedu 2008, Outi Sjöblom, Anni Piikki, Marketa Pedronova, Anja Tarhala ja Marja Kaikkonen

32

## **Jämställdhetslagen (Tasa-arvolaki)**

Finland har en jämställdhetslag som fastställer att arbetsgivaren ska övervaka att det råder jämställdhet på arbetsplatsen och att ingen diskriminering förekommer. Ojämställdheten mellan könen kan inom politiken, i arbetslivet, utbildningen, familjelivet och privatlivet stärkas av skenbart neutrala åtgärder. Åtgärderna kan rikta sig till män och kvinnor på olika sätt. Till exempel är kvinnor oftare vårdlediga när barnen är små. Detta leder till att kvinnor inte tjänar in arbetspension i samma grad som män.

## **Jämställdhet i familjen (Tasa-arvo perheessä)**

I familjerna deltar såväl mannen som kvinnan i skötseln av barnen, hushållet och hela familjens angelägenheter. De flesta finska mödrar har jobbat medan barnen var små. Pojkar och flickor har sedan barnsben vant sig vid att de förvärvsarbetande föräldrarna delar på hushållsarbetet. Finländarna lär sig redan som barn en modell för jämställdhet i familjen.

Även om kvinnan har en stark ställning i samhället och arbetslivet betyder det inte att mannens ställning skulle vara svag eller svagare än kvinnans. De finska männen deltar i familjens vardag och anser att kvinnor och män är jämbördiga. Det ställer även förväntningar på kvinnan. De finska männen förväntar sig att kvinnan sköter sina, familjens och arbetsrelaterade frågor självständigt samt att de genom sina löneinkomster deltar i familjens utgifter. När båda har egna inkomster kan man till exempel betala räkningar varannan gång. Finländarnas uppfattning om jämställdhet innebär att män och kvinnor har samma rättigheter och skyldigheter.

## **Jämställdhet i arbetslivet (Tasa-arvo työelämässä)**

Även det finska arbetslivet präglas av jämställdhet mellan könen. Jämställdheten tar sig många uttryck i det finska arbetslivet.

Allt fler finska kvinnor har hög utbildning och arbetar nästan lika mycket som männen. De finska kvinnorna har sedan länge tillbaka förvärvsarbetat utanför hemmet. Det är normal praxis att kvinnorna arbetar.

Småbarnsmammor arbetar mindre utanför hemmet än män i samma ålder, men i regel följer kvinnornas arbetskarriär barnets utveckling – ju äldre barnet blir, desto mer arbetar kvinnan utanför hemmet. Större delen av hushållsarbetet faller fortfarande på kvinnan, men mennens andel av hushållsarbetet stiger ständigt och jämställdheten ökar i den finska familjen.

## Jämställdhet och ledningskultur (Tasa-arvo ja johtamiskulttuuri)

På arbetsplatserna märks jämställdheten bland annat i det att många chefer och förmän är kvinnor. I Finland väger en kvinnlig chefs ord lika tungt som en manlig chefs. Det betyder att alla, såväl män som kvinnor, måste följa en kvinnlig chefs anvisningar.

Om en anställd inte följer en kvinnlig chefs anvisningar eller order bryter han eller hon mot arbetslagstiftningen.

Jämställdheten mellan de anställda, cheferna och förmännen innebär även att det sällan förekommer maktsymboler på arbetsplatserna. Det går inte alltid att avgöra vem som är chef eller arbetstagare utgående från klädsel eller arbetsrummets storlek eller inredning. En chef får inte automatiskt respekt och förtroende genom maktens yttre kännetecken. Respekt och förtroende måste förtjänas genom handling.

## Förhållandet mellan chef och arbetstagare (Alaisen ja esimiehen suhde)

Förhållandet mellan chef och arbetstagare bygger på det praktiska arbetet. De anställda och cheferna diskuterar som jämlikar och skillnaden i hierarkisk ställning återspeglas sällan i den sociala interaktionen. Det hör inte till kutymen i Finland att ge en gåva till chefen bara för att han eller hon är chef. Om chefen och den anställda är vänner även på fritiden är det givetvis en helt annan sak om en gåva ges utanför arbetet. Människor i olika ställning och uppgifter på samma arbetsplats kan otvunget samtala med varande såväl på jobbet som på fritiden.

## Du och Ni (Sinuttelu ja teittely)

Ett annat tecken på jämställdheten i det finska arbetslivet är att alla duar varandra. En chef nias inte på grund av ställningen, men när man diskuterar en anställning samt i början av anställningen kan det vara lämpligt att säga Ni. Ofta föreslår chefen föreslår ganska snabbt att man övergår till att dua varandra.

## Att uttrycka sina åsikter (Mielipiteiden ilmaiseminen)

De anställdas åsikter är viktiga och beaktas i planeringen av arbetet. De finska arbetstagarna är vana att framföra sina åsikter direkt. Alla anställda förväntas ge uttryck för sina åsikter under gemensamma diskussioner. Chefen är ingen dålig ledare bara för att

han eller hon frågar vad de anställda tycker – det är tvärtom ett tecken på en demokratisk ledning av arbetet. Demokrati har ett starkt värde och utgör grunden för det finska samhället.

### **Ansvar för det egna arbetet (Vastuu omasta työstä)**

På de finska arbetsplatserna är de anställda inte ständigt övervakade av cheferna. I regel kommer man i samråd överens om vad som ska göras, och håller det man avtalat. Chefen berättar för den anställda vad som måste göras. Det förväntas att den anställda själv beslutar hur det ska göras i praktiken. De anställda kan alltså själva påverka hur och i vilken ordning de utför sina uppgifter.

De anställda förväntas vara aktiva och självständiga – de ska inte bara passivt ta emot order av chefen. Att vänta på order tolkas som passivitet och som ett uttryck för en svag attityd till arbetet. När en arbetsuppgift har slutförts planerar den anställda nästa uppgift i samråd med antingen chefen eller de andra anställda. Om den anställda inte har förutsättningar att utföra en given uppgift, kan han eller hon fråga kollegerna eller chefen om råd. Det viktiga är att arbetet flyter smidigt, inte att chefer eller anställda får tillfälle att hävda sin ställning i arbetsplatsens hierarki.

### **Att uppnå en ställning (Aseman saavuttaminen)**

I Finland kan man uppnå en ställning i arbetslivet genom utbildning, erfarenhet och personliga egenskaper. Makten eller ställningen ärvs inte och det är inte praxis att gynna släktingar vid fördelning av anställningar eller arbetsuppgifter.

Tillräcklig kompetens är en förutsättning för ställningen. Därför är det inte förnuftigt eller ens lämpligt att ge chefen gåvor eller särskild uppmärksamhet som kan misstolkas. En maktposition är inte evig och inte alltid ens särskilt långvarig. En anställd kan utses till chef för endast en kort tid (projekt). Han eller hon kan vara projektledare och efter projektets slut återgå till rollen som vanlig anställd.

Arbetsplatshierarkin är låg och de anställdas ställning och roller kan variera med växlande arbetsuppgifter. Det är därför viktigt att vara flexibel och självständig och att kunna komma överens med alla på arbetsplatsen. Däremot behöver man inte visa särskild uppmärksamhet mot någon på grund av dennes ställning. Det hör till den sociala normen att bemöta alla på arbetsplatsen vänligt, och att bryta mot detta ses inte med blida ögon.

Läs mer om jämställdhet och ledningskultur i [Infobanken](#).  
Se också följande sida i Infobanken: [Eget företag \(Oma yritys –sivuihin\)](#).

Se också följande sida i Infobanken: [Finländska seder och bruk \(suomalainen tapakulttuuri –sivuihin\)](#).

### **Kommunikationsstil (Kommunikointityyli)**

I Finland är anspråkslöshet ett uppskattat karaktärsdrag. Man vill inte framhäva sig själv i en grupp, man talar inte högröstat och man undviker skryt. Att ta hänsyn till andra är ett tecken på god uppfostran. Flit och kompetens visas genom handling, inte genom ord.

Finländarna talar klarspråk och gärna utan inledande fraser och smalltalk. I många länder uppfattas rättframhet som ohövligt, men inte i Finland. Finländarna frågar vid behov även rakt på sak. Om en fråga eller begäran inte formuleras direkt, kan det hända att en finländare inte förstår att det är en begäran. Det hör till kutymen att uttrycka sina åsikter direkt, likaså när det gäller att föreslå hur en arbetsuppgift ska utföras: "Sådär gör man inte. Det ska göras så här." Avsikten är inte att såra, utan att uttrycka sig klart och tydligt. Rättfram tal är normalt i arbetslivet. Om man till exempel inte har tid att åta sig en arbetsuppgift, är det bättre att genast säga det klart ut till chefen, så kan man lägga om tidsplanen för uppgiften.

Vid möten kan man efter att ha hälsat på varandra genast gå in på sakfrågorna. Chefens frågor kanske inte alltid hur det står till med de anställda eller om allt är OK. Chefens förväntar sig att de anställda själva berättar om något är fel. Det rättframma tilltalet i Finland kan vara överraskande för en del. Om det upplevs som sårande bör det tas upp till diskussion – det är inte lönt att grubbla över det på egen hand! Om det direkta tilltalssättet känns aggressivt eller ovänligt är det bäst att fråga talaren vad han eller hon menar.

Finländarna håller ibland långa pauser under ett samtal; tystnad uppfattas inte som något problematiskt eller negativt. I Finland uppskattar man ordspråket "tala är silver, tiga är guld". Tystnad uppfattas som något naturligt och tysta ögonblick behöver inte fyllas med tal. Däremot uppfattas högröstat tal som obehagligt.

En finsk chef talar inte nödvändigtvis särskilt ofta med den anställda. Det betyder inte att chefen är arg, utan det är närmast ett beteende präglad av den finska kulturen. Om du inte vet varför någon är tyst en längre tid kan du fråga om allt är OK. Finländarna själva är bra på att tolka tystnad och kan ibland glömma att människor med annan kulturell bakgrund kanske inte gör samma tolkning. Om tystnaden känns förvånande eller tryckande är det bäst att utan omsvep ta upp frågan till diskussion.

### **Finländarnas tidsuppfattning (Suomalainen aikakäsitys)**

Ett exempel på den finska tidsuppfattningen: Vid busshållplatsen finns en tidtabell som anger när bussen anländer till hållplatsen: 13.48. Bussen kommer i regel 13.48, men om den kommer först kl. 13.50 anser finländarna att bussen är sen.

## **Att komma i tid (Aikataulujen noudattaminen)**

I Finland är det särskilt viktigt följa givna tidsplaner. Det är ett viktigt värde i arbetslivet. Det gäller att komma i tid till jobbet. Klockan 8.00 betyder prick klockan 8.00, inte klockan 8.10. Många arbetsplatser tillämpar flexibel arbetstid; då kan man komma någon gång mellan till exempel kl. 7 och kl. 9, och gå hem någon gång kl. 15-17. Den som jobbar enligt flexitid måste dock själv hålla noggrann koll på att han eller hon jobbar de avtalade timmarna. Även vid flexitid gäller det alltså att följa arbetstiderna.

Betoningen av hur viktigt det är att komma i tid betyder inte att finländarna inte skulle vara flexibla eller förstå att det inte är så farligt om man någon gång råkar bli sen. Det är snarare frågan om att respektera andras tid – de tvingas kanske vänta på den som är försenad. De kanske inte kan börja arbeta innan alla är på plats. Om du vet att du kommer att bli sen bör du meddela din närmaste chef.

I Finland kan försening leda till en varning. Om en anställd trots varningar fortsätter att bli försenad finns det risk för att anställningen hävs. Det finns dock vissa fall – *force majeure* (oöverstigligt hinder) – då förseningar accepteras. En godtagbar ursäkt är förseningar till följd av trafiken.

## **Självständighet och samarbete (Oma-aloitteisuus ja yhteistyö)**

Den låga hierarkin på arbetsplatserna påverkar de anställdas roller. De anställda måste kunna arbeta självständigt. Det är sällan man ställer upp klara gränser för en arbetsuppgift ("det här är inte min sak"), utan alla sysslar med varierande uppgifter. Den som endast håller sig till sin egen arbetsuppgift och inte hjälper till på andra håll om det behövs uppfattas ofta som otrevlig. De anställdas attityd till jobbet är ofta att ta sig an det som måste göras i dag, oberoende av vems bord det hör till.

Det hör till arbetskulturen att inte bara se allt som rutinjobb utan att i stället jobba tillsammans för att uppnå målen. Det viktiga är inte vem som gör vad, utan att jobbet blir gjort. En lärare som går genom korridoren kan plocka upp skräp och kasta i papperskorgen i stället för att kalla på en städerska. Om golvet däremot är så smutsigt att det krävs städredskap, kallar läraren på städerskan. Det viktiga är inte att det är just städaren som plockar upp allt skräp i skolan – det viktiga är att skolan hålls ren och fräsch.

De anställdas självständighet och initiativförmåga är nära knuten till förtroendet mellan parterna. Det är av högsta vikt att alla handlar på ett sätt som skapar förtroende. Beslut om arbetsuppgifter fattas i en grupp, och gruppmedlemmarna måste kunna lita på att kollegerna och cheferna gör det som har avtalats i gruppen. Ett uttryck för detta förtroende är att den som inte kan eller hinner göra det som avtalats vågar be arbetskamraterna eller chefen om hjälp och råd.

Läs mer om ämnet på följande sida i Infobanken: [Om tidsuppfattningen \(aikakäsityksestä\)](#).

## **Religion (Uskonto)**

I Finland råder religionsfrihet, vilket betyder att var och en har rätt att utöva sin egen religion. De flesta finländare är kristna och hör till den protestantiska, evangelisk-lutherska kyrkan. I de protestantiska länderna är kyrkan och religionen relativt osynliga i vardagen, eftersom religionen uppfattas som ett personligt område. Den som inte vill behöver inte höra till kyrkan.

Finland har ingen statskyrka. Kyrkan deltar dock i vissa uppgifter som hör till samhället. Till exempel sköter kyrkans församlingar begravningsväsendet och folkbokföringen. Kyrkan och församlingarna har en offentlighetsrättslig ställning. Den evangelisk-lutherska och den ortodoxa kyrkan har rätt att uppbära kyrkoskatt av sina medlemmar.

## **Religionens ställning i arbetslivet (Uskonnon vaikutus työelämään)**

Även om religionen normalt inte är särskilt synlig, har den genom tiderna format många seder och vanor som fortfarande gör sig bemärkta i den finska kulturen och vardagen. Religionen har i hög grad påverkat de anställdas semestrar och lediga dagar. Semestrarna och ledigheterna följer ofta de religiösa helgdagarna. Om en anställd vill ha semester under andra dagar än de allmänna lediga dagarna, bör han eller hon diskutera saken med arbetsgivaren. Det kan vara svårt att få ledigt på andra dagar än de allmänna högtidsdagarna, eftersom många arbetsplatser har stängt under helgerna. Om man måste jobba under en helgdag får man dock lönetillägg.

## **Religionen på arbetsplatsen (Uskonto työpaikalla)**

Det hör inte till att iaktta religiösa seder eller ritualer på arbetsplatsen. På vissa arbetsplatser har man på de anställdas begäran kunnat ordna en böneplats. Det är dock Amiedu 2008, Outi Sjöblom, Anni Piikki, Marketa Pedronova, Anja Tarhala ja Marja Kaikkonen

38

ovanligt att sådant ordnas. Om en anställd vill ha en bönestund mitt på dagen bör det ske i samband med de normala rasterna.

Det är tillåtet att bära yttre kännetecken på religiös tillhörighet, men de gällande bestämmelserna för klädseln måste följas. En orsak till detta är bestämmelserna om arbets säkerhet och hygien. Långa sjalar, kjolar eller klänningar kan på vissa arbetsplatser utgöra en säkerhetsrisk. En anställd har enligt lag skyldighet att följa arbetsgivarens anvisningar om klädsel. På vissa arbetsplatser får man endast använda sådana arbetskläder som uppgifterna förutsätter.

Läs mer om religionen på arbetsplatsen i Infobanken.

## **Vardagen på arbetsplatsen (Työpaikan arki)**

### **Raster (Tauot)**

Arbetsdagen delas upp av rasterna. Det anges ofta i arbetsavtalet när och hur långa raster man har under arbetsdagen. I vissa yrken är det obligatoriskt att hålla pauser – en trött arbetstagare kan göra grova misstag. På förmiddagen hålls ofta en kort fikapaus, mitt på dagen är det lunchrast och på eftermiddagen en andra fikapaus. Lunchrastens längd kan variera, är man osäker kan man kolla med sin närmaste chef.

Möjligheterna att äta ordnas på mycket varierande sätt: vissa arbetsplatser har egen servering där man kan köpa varm mat förmånligt, medan man på andra arbetsplatser själv måste ta med mat. Arbetsgivaren anvisar då en plats där man kan äta. På vissa arbetsplatser kan man köpa lunchkuponger som berättigar till lunch på någon restaurang i närheten.

### **Rökning (Tupakointi)**

Det är förbjudet att röka på arbetsplatsen. I Finland är det enligt lag förbjudet att röka inomhus, så den som är rökare bör kontrollera var det är tillåtet att röka. Rökzonen är ofta ett markerat område nära ytterdörren.

## Att sköta privata ärenden under arbetsdagen (Omien asioiden hoitaminen työpäivän aikana)

Under arbetsdagen får man inte sköta privata ärenden, ringa till kompisar eller lämna arbetsplatsen för att uträtta ärenden. Det är saker som ska ordnas utanför arbetstid. Om man inte lyckas få till exempel tid till läkare eller tandläkare utanför arbetstid, kan man diskutera saken med sin närmaste chef och avtala om hur den tid som besöket kräver kan ersättas. Under pauser kan man till exempel ringa viktiga samtal. Det i arbetsavtalen angivna antalet arbetstimmar är bindande, och den anställda är skyldig att arbeta den tiden. Om man någon gång måste vara frånvarande från jobbet kan man be om ledighet utan lön.

## Utbildning i anslutning till arbetet (Työhön liittyvä koulutus)

Många arbetsgivare ordnar fortbildning för personalen under betald arbetstid, även om de anställda redan vid anställningen har den utbildning som krävs för yrket. En kurs kan pågå en eller några dagar. I andra fall kan utbildningen vara långvarig och ske antingen på arbetstid eller på fritiden. Arbetsgivaren kan delta i utbildningskostnaderna om man har avtalat om det och om utbildningen innebär att den anställda utvecklar kompetens som krävs i yrket. Arbetsgivaren uppskattar att en anställd vill utvecklas i yrket och lära sig nya färdigheter.

## Gåvor (Lahjat)

Man ger normalt inte gåvor till varandra på arbetsplatsen, men lillajulsfesten (kring första advent) och de anställdas bemarkelsedagar (födelsedagar, vigsel, pensionering) utgör tillfällen då arbetsgivaren eller arbetskamraterna kan uppvakta med en gåva eller en blombukett.

## Semester (Lomat)

Semestrarna förläggs ofta kring storhelgerna eller samtidigt som skolloven. I Finland inleds den egentliga semesterperioden i början av maj. Antalet semesterdagar beror på tjänsteåren och när anställningen började. På vissa arbetsplatser är arbetet i hög grad säsongbetonat; mängden arbete och arbetstillfällen varierar alltså beroende på årstid. Det kan då vara svårt att hålla semester under sommarperioden.

## Intern information på arbetsplatsen

## (Työpaikan sisäinen tiedotus)

Information på arbetsplatsen förmedlas via avtalade kanaler. Viktig information om allmänna frågor kan spridas via anslagstavlan, e-posten, intern-TV eller de anställdas egna postfack. Chefen meddelar inte varje anställd personligen om till exempel nästa allmänna möte, utan var och en förväntas själv ta reda på det genom de avtalade informationskanalerna.

Under arbetsplatsens möten ges information om kommande händelser och förändringar, och alla som deltar kan påverka frågorna, föreslå förändringar och utveckla sitt eget arbete. Arbetsplatsdemokratin realiserar genom mötena.

## Arbetshälsa och rekreation

## (Työhyvinvointi ja virkistys)

Trivseln och arbetshälsan främjas även genom olika rekreationsevenemang och fester. På många håll har vissa evenemang blivit tradition, men kutymen varierar stort beroende på arbetsplats. Under rekreationsdagar lämnar man oftast arbetsplatsen och åker någonstans för att motionera, fiska, simma eller bada bastu. Tanken är att bryta rutinen och vardagen så att man orkar jobba bättre. Lillajulsfesten (kring första advent) är en viktig fest där umgänget är än mer otvunget än normalt. På arbetsplatserna hålls lillajulsfesten i november-december. Ibland hålls den på arbetsplatsen, ibland kan arbetsgivaren bjuda de anställda på en restaurangkväll.

Arbetsgivaren kan även erbjuda de anställda olika möjligheter till hobbyverksamhet vid sidan av arbetet. Många arbetsplatser har motions- och idrottsklubbar där man kan hålla sig i trim. På andra ställen kan det finnas sångkörer eller orkestrar, konstklubbar eller andra hobbyklubbar. Det är viktigt även för arbetsgivaren att de anställda mår bra på alla sätt.

## Årets högtidsdagar (Vuotuiset juhlapyhät)

lediga dagar:

nyårsdagen 1.1

trettondagen 6.1

påskan: tidpunkten varierar, mars-april

Amiedu 2008, Outi Sjöblom, Anni Piikki, Marketa Pedronova, Anja Tarhala ja Marja Kaikkonen

41



Euroopan unioni  
Euroopan sosiaalirahasto

första maj 1.5  
Kristi himmelfärdsdag: i maj, datum varierar  
midsommarafton: i juni, alltid på en fredag