

Çalışma Yaşamı Sertifikası Työelämäsertifikaatti

Çalışma yaşamı sertifikası, Finlandiya'daki çalışma yaşamının temel kurallarıyla Finlandiya'da yürürlükte olan çalışmaya ilişkin yasal düzenlemeleri içeren bir beceri sertifikasıdır.

Çalışma yaşamı sertifikasının amacı, istihdamı kolaylaştırmak ve özellikle göçmenlerle yabancı işçilerin Finlandiya toplumu hakkındaki bilgilerini arttırmaktır. Finlandiya'da aktif bir biçimde etkinlik gösterme, kişinin etrafındaki topluma ilişkin bilgisi arttıkça gelişecektir. Finlandiya'da çalışan ve iş arayan göçmenlerle, yurtdışından istihdam edilmiş kişiler edinecekleri sertifikada ülkedeki çalışma yaşamı ve yasal düzenlemeler konusunda topluca bilgi edindiklerinde, hem çevreyi tanıma yetkinliği artacak, hem de Fin çalışanlarla diğer çalışanlar arasındaki eşitlik durumu iyileşecektir.

Çalışma yaşamı sertifikası, girişimlerin istihdam edecekleri yeni işgücünü çalışma yaşamıyla tanıştırmak ve alıştırma konusunda yardımcı olacaktır. Çalışma yaşamı sertifikasının edinimi aynı zamanda işverenlere karşı, iş arayanın ya da Finlandiya'ya çalışmaya gelen kişinin çalışma yaşamının yasal düzenlemelerine ilişkin anahtar niteliğindeki konularda donanım kazanmış olduğunun bir göstergesi olacaktır. Sertifikanın yardımıyla, küçük ve orta ölçekli işyerleri elemanlarını işe alıştırma sürecini etkinleştirebilirler ve bu da yeni işçilerin işe alımını kolaylaştırabilir.

Çalışma yaşamı sertifikası sınavı, Çalışma ve Geçim Kaynakları Bakanlığı tarafından düzenlenmekte olup, aşağıdaki adreste yer almaktadır:

http://www.mol.fi/mol/fi/02_tyosuhteet_ja_lait/02_ulkom_suomessa/index.jsp

Çalışma yaşamı sertifikası sınavına katılacak olanlar, Finlandiya'da çalışmaya ilişkin yasal düzenlemeler ve çalışma yaşamının kuralları hakkında istedikleri biçimde bilgi edinebilirler. Söz konusu bilgi verici materyal, çalışma yaşamı sertifikası sınavının kapsadığı konu alanlarını içermektedir. Eğitim kurumları, sınav düzenleme olanakları sağlamakta, konuya ilişkin eğitim sunmaktadırlar.

Çalışma yaşamı sertifikası, Fince, İngilizce, Rusça ve Estonca dillerinde aşağıdaki adreste yer almaktadır: <http://www.amiedu.net/cofi/tulokset.html>.



Harita: © Maanmittauslaitos

Finlandiya 1917 yılında bağımsızlığını kazanmış bir devlettir. Bu tarihten önce Finlandiya yaklaşık 600 yıl kadar İsveç'in, 1809'dan sonra da Rusya'nın bir parçası olmuştur. Rusya'nın egemenliği altındayken otonom statüsünü kazanmış ve ülkenin kendi kendini yönetmesi o zamanlar başlamıştır. Bağımsızlaşmasının ardından Finlandiya bir cumhuriyet olmuştur. Finlandiya, yetkililerin etkinliğinin yasalara dayandığı bir Avrupa hukuk devletidir. Finlandiya aynı zamanda bir demokrasidir: cumhurbaşkanını, parlamentonun ve yerel (ilçe) yönetim birimlerinin (=yerel, bölgesel) üyelerini halk seçmektedir.

Finlandiya, Avrupa Birliği'nin (AB'nin) üyesidir. Finlandiya'nın para birimi euro'dur.

Avrupa Birliği'nde toplam olarak 27 devlet yer almaktadır. İzlanda, Liechtenstein, Norveç ve İsviçre, AB'nin üyeleri değildir. Finlandiya'nın Avrupa Parlamentosu'nda 13 üyesi bulunmaktadır. Finlandiya, bir Kuzey ülkesi olup, ülke sosyal refah devletidir: ülkede sürekli olarak yaşayan herkes sosyal güvence hakkına ve olanağına sahiptir. Kamusal giderler, vergiler ve özel ödeneklerle karşılanmaktadır.

Toplanan vergilerle devlet ve yerel yönetimler ülke sakinlerine çeşitli hizmetler sunabilmektedir. Sunulan hizmetler arasında, örneğin, temel eğitim ve meslekî eğitim, temel sağlık hizmeti, çocukların gündüz bakımı, yaşlıların ve özürülülerin bakımı bulunmaktadır. Bireyin geçimini sağlayamaması durumunda, örneğin, yaşlı ya da hasta olması ya da işsiz olması durumunda, devlet bu bireyin temel geçimini sağlama konusunda güvence vermektedir.

Halk Sosyal Güvenlik Kurumu, KELA, Finlandiya'da yaşayanların değişik yaşam durumlarında temel güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Kela'nın hizmetlerinden yararlanan kişiler, Finlandiya'da ve yurtdışında yaşayan ve Finlandiya sosyal güvenlik

sistemi içinde yeralan kişilerdir. KELA'nın Finlandiya'nın dörtbir yanında birçok görev noktası vardır. Bu noktalarda, yabancıların sosyal güvenliği başta olmak üzere ilgili konularda danışma ve kılavuzluk hizmeti verilmektedir.

Finlandiya'da az sayıda insan yaşamaktadır: ülke yalnızca 5,3 milyon nüfusa sahiptir. Nüfusun büyük çoğunluğu Güney ve Batı Finlandiya illerinde yaşamaktadır. Finlandiya'nın başkenti Helsinki olup, nüfusu yaklaşık 560 000'dir.

2007 yılındaki verilere göre, Finlandiya'da yaşayan yabancı ülke vatandaşlarının sayısı toplam 132 632 yani bütün nüfusun yaklaşık % 2,5'u idi.

Nüfus yapısına ilişkin bilgiler [Nüfus Kayıt Merkezi'nin internet sayfalarından](#) Fince, İsveççe ve İngilizce dillerinde edinilebilir.

Çalışma yaşamında dil becerisi Kielitaito työelämässä

Finlandiya'daki resmî diller Fince ve İsveççedir (% 6'nın anadili İsveççedir). Bazı işlerde hem Fince, hem de İsveççe konuşmak gerekmektedir. Finler henüz temel eğitim sırasında yabancı dilleri öğrenmektedirler. İnsanlar genellikle oldukça iyi düzeyde İngilizce konuşmaktadırlar. Yine de Finlandiya'da yaşayan yabancı bir çalışanın çalışma yaşamında Finceye gereksinimi vardır. Yapılan birçok işte temel dil bilgisi düzeyiyle idare etmek olanaklıdır. Finlerin, yabancı çalışanların tümünün hemen ilk başta çok iyi Fince bilmesi gibi bir beklentileri yoktur. Fince konuşmanın zor olduğu durumlarda Finler yabancılara genellikle akıl verip yol göstermektedirler.

[Çalışma yaşamında dil becerisi konusuna ilişkin](#) ayrıntılı bilgi Infopankki'nin sayfalarında bulunmaktadır.

Fin dili, örneğin, Hint-Avrupa dillerinden (İngilizce, Almanca, İsveççe) farklıdır. Fincede çok az sayıda uluslararası sözcük vardır. Dilin yapısı da farklıdır: sözcükler konuşma sırasında kullanıldığında eklenmekte ve değişime uğramaktadır.

Birçok işyerinde İngilizce konuşarak işe başlanabilir. Yine de, yabancı çalışanın Fince öğrenmesi iyi olacaktır. Çalışma yaşamında Fince bilgisine gereksinim duyulmaktadır. Cesurca Fince konuşmakta yarar vardır.

Finlandiya'da konuşma biçimi resmîyete dayalı değildir. Tanımadığınız kişilere "sen" diye hitap edilebildiği gibi, "siz" demeye, kişilerin ünvanlarını kullanmaya gerek yoktur. Bu yüzden yabancı işçinin, örneğin, işyerinde birlikte çalıştığı kişilerle konuşurken onlara doğru bir şekilde hitap edip etmediği yönünde bir kaygı gütmesi gereksizdir. Finlandiya'da konunun özü önemlidir, öz anlaşıldığı sürece konunun nasıl dile getirildiği önem taşımaz.

Çalışma Yaşamı Työelämä

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

Finlandiya’da icra edilen mesleklerin büyük bir bölümü, hizmet sektörü meslekleri olarak adlandırılan mesleklerdir, örneğin, satış ve bakım alanlarındaki işler gibi. Finlandiya bir **hizmet toplumdur**: ülkedeki işgücünün büyük bir bölümü (=çalışan insanların) hizmet sektöründeki mesleklerde çalışmakta ve bu mesleklerden ücret almaktadırlar. Nüfus yaşlandıkça (=insanlar yaşlanmaktadır), hizmet sektöründeki iş alanlarında işgücüne duyulan gereksinim de artmaktadır. Yakın yıllarda Finlandiya’da çok sayıda insan emekliye ayrılacaktır. Her yıl çalışma çağındaki bulunan insanların (=20-65 yaşları arasındakilerin) sayısı, çalışma yaşamından ayrılanlara karşılaştırıldığında daha düşük kalmaktadır. Çalışma çağındakilerin sayısı her yıl 20 000 kadar azalmaktadır. Nüfusun yaşlanması büyük bir sorundur: iş piyasasına girenlerin sayısı, iş piyasasından ayrılanların yerini karşılamaya yetmemektedir. Bu sorun, birçok başka Avrupa ülkesi için de geçerli olan bir olgudur.

2000-2015 yılları arasında en büyük işgücü gereksinimi, inşaat, sağlık, hizmet ve endüstri alanlarında görülmektedir. Metal, ticaret, taşımacılık, emlak bakımı ve sağlık bakımı alanlarında da yeni çalışanlara gereksinim duyulmaktadır.

Çalışma yaşamı ve eşitlik Työelämä ja tasa-arvo

Finlandiya’da kadınlar çalışma yaşamına etkin bir biçimde katkıda bulunmaktadır.

Kadınlar çalışma yaşamının içinde yer almaktadırlar ve kadınların etkin bir biçimde çalışma yaşamında vaolmaları olanaklı kılınmıştır. Finlandiya’da herşeyden önce iyi bir gündüz bakım sistemi bulunmaktadır. Kadınların büyük bir bölümü evlerinin dışında bir işte çalışmaktadır. Evde yapılan iş, örneğin, çocukların bakımı, Finlandiya’da bir iş değildir. Finlandiya’da, örneğin, evkadınlığı resmî bir meslek olarak sayılmamaktadır. Finlandiya’da kadınların da öğrenim görmeleri, meslekî eğitim almaları ve çalışma yaşamında etkin olarak yer almaları beklenmektedir.

Ücretler Palkkaus

2008 yılının Temmuz-Eylül ayları arasındaki dönemde ücretlilerin düzenli çalışma dönemi karşılığında edindikleri ortalama kazanç aylık olarak yaklaşık 2800 euro olmuştur. Erkekler ortalama olarak 3110 euro, kadınlar da 2520 euro kazanmışlardır. Atık ücretlendirme sistemine göre çalışanların ortalama kazancı yaklaşık 2920 euro, saat başı ücretle çalışanların ortalama kazancı 2370 euro olmuştur. Finlerin geliri (= maaş, kazançlar) Avrupa ülkeleri arasında orta düzeyde sıralanmaktadır.

Çalışmak için Finlandiya’ya Töihin Suomeen

Finlandiya’ya çalışmak amacıyla gelen AB/ETA ülkeleri vatandaşlarından işe başlamaları için çalışma iznine gerek yoktur; çünkü, serbest dolaşım AB’nin temel hakları arasında bulunmaktadır. AB üyesi her ülkenin vatandaşının, diğer bir üye ülkenin bölgesinde

çalışma hakkı vardır. Çalışmayla ilgili olarak, işin yapıldığı ülkenin yasal düzenlemesi geçerlidir. Serbest dolaşım ve çalışma hakkı, AB ülkeleri vatandaşlarının aile üyelerini, eşlerini ve 21 yaşının altındaki çocuklarını da, ailenin AB ülkesi vatandaşı olan bireyinin işi nedeniyle başka bir AB/ETA ülkesine taşınması durumunda kapsamaktadır. Finlandiya Yabancılar Yasası'nda, göçmenlerin hakları ve sorumlulukları belirlenmektedir. Yasada aynı zamanda, Finlandiya'ya farklı alanlarda ve farklı nedenlerle gelen göçmenlerin ne tür oturma ve çalışma olanaklarının bulunduğu da belirlenmiştir. Finlandiya'da, oturma izinlerine ilişkin her tür konuya [Göçmen Dairesi](#) ilgilenmektedir. Konuya ilişkin bilgileri şu adresten de edinebilirsiniz: www.mol.fi/finnwork

Finlandiya'ya çalışmak için gelenlerin izin konularına ilişkin bilgiler, Infopankki'nin [izin işleri](#) başlıklı sayfalarında yer almaktadır.

Ömür boyu öğrenme Elinikäinen oppiminen

Finlandiya'da eğitim önemlidir; Finler eğitim görme konusunda son derece etkindirler. Çalışma yaşamında uzmanlık düzeyinde bilgi sahibi olmaya değer verilir. Birçok işyerinde çalışanlar için ek ve tamamlayıcı nitelikte eğitim düzenlenmektedir. Finlandiya'da, çalışanların bütün çalışma yaşamı boyunca eğitim gördükleri söylenebilir. Finlandiya, örneğin, bilgi işlem tekniğine vâkıf olmayı gerektiren bir yüksek teknoloji ülkesidir. Bir işte çalışmakta olan kişiler, işlerindeki uzmanlıklarının çalışma dünyasının gereksinimlerine yanıt verebilmesi için öğrenim görürler, bir başka deyişle, meslekî beceri güncel olmak zorundadır.

Diğer ülkelerle karşılaştırıldığında, yetişkin Finler eğitime etkin olarak katılımında bulunmaktadırlar. Eğitimin iş yaşamında ya da meslekî kariyerde ilerleme sağlamaya yardımcı olması nedeniyle eğitim alırlar. Finler boş zamanlarında da çokça eğitim almaktadırlar. Finlandiya'da, yetişkinlere yönelik çok yönlü eğitim programları düzenleyen birçok halk ve işçi sınıfı eğitim merkezi vardır. Bu eğitim merkezlerinde, örneğin, Fin dili öğrenmek olanaklıdır.

Bir göçmenin, Finlandiya'da sürekli olarak ikâmet ediyorsa ve eğitim yükümlülüğü yaşındaysa (7-17 yaşları arasında), temek eğitim alma hakkı bulunmaktadır.

[Opintoluots'nin sayfalarında](#) Finlandiya eğitim sistemiyle tanışabilirsiniz.

Mesleğe yönelik yetişkin eğitimi Ammatillinen aikuiskoulutus

Finlandiya'da, yetişkin eğitimi konusunda uzmanlaşmış öğretim kurumları bulunmaktadır. Yetişkin kişi bu kurumlarda herhangi bir meslekî öğrenim derecesine yönelik olarak eğitim alabilir ya da meslekî uzmanlığını tamamlayıcı nitelikte öğrenim görebilir. Yetişkin eğitimi çerçevesinde, örneğin, yeni bir meslek edinmek amacıyla eğitim alınabilir ya sa zaten elde bulunan mesleğe ek ve devam (ilerletici) nitelikte öğrenim görülebilir.

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

5

Kişi mesleğe yönelik yetişkin eğitimi almaya giriştiğinde, elinde herhangi bir meslekî uzmanlığı hali hazırda tutuyor olması gerekmektedir. Yetişkin eğitimi, çalışma yaşamının gereksinimlerini karşılamaya yönelik olarak yapılandırılmıştır. Öğretim esnektir. Her yetişkin öğrenci, kendi gereksinim duyduğu konularda ya da henüz kendisinde henüz varolmayan becerileri edinmeye yönelik öğrenim görür.

Eğitimin başında öğrenci, bireysel uzmanlığının saptanmasında yardımcı olacak türden belgeler sunar. Örneğin, çalışma ve öğrenim belgeleriyle, çalışma yaşamında bitirmiş olduğu tamamlayıcı ve ek nitelikteki eğitimleri gösteren belgeler. Bunun ardından, öğrenci ve öğretmen öğrencinin ne gibi bilgi ve becerilere gereksinimi olduğu üzerinde değerlendirmede bulunurlar. Değerlendirmenin ardından öğrenciye kendisine özel bir öğrenim planı yapılır.

Yurtdışında tamamlanmış eğitim programlarının, akademik dercelerin ve iş deneyiminin, öğrencinin Finlandiya'daki eğitiminin planlanması ve tamamlanması açısından bir temel oluşturması amaçlanmaktadır. Yabancılarla Finlandiya'da yaşayan göçmenler, Finlerle aynı öğrenim görme olanaklarına sahiptirler.

Dil becerisinin ve yetliliğinin meslekî öğretim başlamadan önce değerlendirilmiş olması önemlidir. Böylece, öğretmenler öğrenim görmek isteyen göçmenle birlikte, bu kişinin dil becerisinin meslekî eğitimi tamamlamaya yetip yetmeyeceğini değerlendirebilirler. Birçok öğretim kurumunda meslekî öğrenimle aynı anda dil de öğrenilebilmektedir.

Infopankki'nin sayfalarından [Mesleğe yönelik yetişkin eğitimi](#).

Yeterlik Sınavı Sistemi Näyttötutkintojärjestelmä

Meslekî eğitim almamış olmasına karşın, yetişkin bir insan çoğu zaman bir mesleğe iyi derecede vakıf olabilir. Meslek birçok değişik yolla öğrenilebilir; örneğin, işte çalışarak, o meslek için öğrenim görerek ya da o mesleği bir uğraş olarak sürdürerek. Önceleri, diploma almak için birçok yıl süren meslekî eğitimi tamamlamış olmak gerekirdi.

1994 yılında Finlandiya'da yeterlik sınavlarına ilişkin bir yasa yürürlüğe girmiştir. Artık yetişkin bir kişi yeterlik sınavına girebilir ve mesleğe vakıf olduğunu uygulamalı olarak ortaya koyabilir, ardından yeterlik belgesini alabilir. Sınav çoğunlukla sınava hazırlayıcı eğitim eşliğinde düzenlenmektedir. Öğretim kurumları, yeterlik sınavlarını ya da bu sınavların çeşitli bölümlerini geçmeye yönelik hazırlayıcı nitelikte eğitim vermektedirler. Yeterlik sınavlarına bu eğitim eşliğinde girilmektedir. Yeterlik sınavının oturumları genellikle birkaç gün sürebilir ve bu sınav oturumlarında birçok konuya vakıf olmak gerekir. Bu nedenle, birçok yetişkin eğitim kurumu değişik alanlarda yeterlik sınavlarına hazırlayıcı eğitim düzenlemektedirler.

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

Göçmenler yeterlik sınavlarına Finlerle aynı koşullarda katılabilirler. Fince dil bilgisinin, Finlandiya'da iş görmeye yetecek düzeyde iyi olması gerekmektedir. Her meslek için gerekli olan dil becerisi farklıdır. Örneğin, satış elemanının iyi konuşması gerekir; sekreterin aynı zamanda Fince dilinde yazı da yazmalıdır. Bir fırıncı işte Fince bilgisine bir satış elemanı kadar gereksinim duymaz, benzer örnekler arttırılabilir. Fince bilgisinin, sürdürülecek meslek için talep edilen dil bilgisi düzeyinde olması gereklidir.

Infopankki'nin sayfalarından [yeterlik sınavı sistemi hakkında](#) bilgi edinebilirsiniz.

Oppisopimuskoulutus Çıraklık sözleşmesine dayalı eğitim

Çıraklık sözleşmesine dayalı eğitim olarak da bir meslek edinilebilir. Bu eğitim, öğrenim kurumlarında sürdürülecek olan teoriye dayalı öğrenim dönemlerini ve mesleğe ilişkin konuların bir işyerinde çalışarak öğrenilebileceği türden öğretimi içermektedir. Çıraklık sözleşmesi, öğrenci ve işveren arasında yapılan geçici bir anlaşmadır. Çıraklık sözleşmesine dayalı eğitim çok büyük oranda işyerinde gerçekleştirilmektedir ve işte alınan öğrenim de, öğretim kurumunda teorik dersler denilen öğrenimle tamamlanmaktadır.

Öğrenci, çıraklık sözleşmesine dayalı eğitim sırasında ücret (maaş) alır. Teoriye dayalı öğrenim sırasında öğrenciye, işverenin bu teorik öğrenim dönemi için öğrenciye ücret ödememesi durumunda, öğrencilere tanınan sosyal yardımlar ödenir. Bilgi ağırlıklı öğrenimin oranı, eğitim hedeflerine ve öğrencinin bireysel öğrenim plânına bağlıdır.

İşyerinde öğrenimi, işveren tarafından seçilen işyeri eğitimcisi yönetir ve gözetir. Çıraklık sözleşmesine dayalı eğitimde teorik öğretimin oranı, farklı eğitim alanlarında değişiklik göstermektedir, ancak, bu oran ortalama olarak yaklaşık yüzde 20'dir. Çıraklık sözleşmesi, Halen bir işte çalışmakta olan kişi, yeni işe başlayan bir kişi, işsiz iş arayan ya da girişimci için düzenlenebilir.

Çıraklık sözleşmesine dayalı eğitim Finlandiya'da rağbet gören bir uygulamadır. Her yaşta insana, meslek değiştirenlere ve tamamlayıcı nitelikte eğitime gereksinim duyanlara iyi uyar. Çıraklık sözleşmesi, bir meslek edinmek, bilgileri güncelleştirmek ve insanın kendi alanındaki uzmanlığını geliştirmesi için uygulama ağırlıklı bir yoldur. Finlandiya'da işe başladığında, çıraklık sözleşmesi konusunda işverenle daha ayrıntılı olarak konuşulabilir.

Infopankki'nin sayfalarından [çıraklık sözleşmesine dayalı eğitim hakkında](#) bilgi edinebilirsiniz.

Korkea-asteen koulutus Suomessa Finlandiya'da yüksek öğretim

Meslek yüksek okulları ve üniversiteler yüksek öğretim vermektedirler. Meslek yüksek okullarında verilen eğitim, çalışma yaşamının belirlediği talepler doğrultusunda gerçekleştirilir. Üniversitelerde bilimsel araştırmalar sürdürülmektedir ve öğretim bu ilkeye dayanmaktadır.

Ülke dışında edinilen öğrenim dereceleri Finlandiya'da oldukları gibi kabul edilemeyebilir, derecenin Finlandiya'da tamamlanması gerekebilir. Meslek yüksek okulları ve üniversiteler, göçmenlerle yabancılar için tamamlayıcı nitelikte eğitim programları düzenlemektedirler. Öğretim kurumlarına şahsen başvurarak düzenlenen eğitim ve kendi derecenizin tamamlanması konusunda bilgi alabilirsiniz.

Ulkomaalaisten korkeakoulututkintojen ammatillinen tunnistaminen Ülke dışındaki kurumlardan alınmış yüksek öğrenim derecelerinin meslekî olarak tanınması

Öğrenim derecelerinin tanınmasıyla, ülke dışında alınmış öğrenim derecesinin Finlandiya'da bir işe ya da daha ileri düzeyde öğrenim görmek için başvuru yapıldığında ne derecede geçerli olduğu konusunda verilen karar kastedilmektedir. Talim ve Terbiye Kurulu, yurtdışında alınmış öğrenim derecelerinin tanınması konusunda www.oph.fi adresindeki internet sayfalarında Fince ve İngilizce olarak bilgi verilmektedir.

Kamu sektöründeki (devlet ve yerel yönetim) iş pozisyonları ve görevler için alınmış olunan eğitimle ilgili geçerlilik koşulları bulunmaktadır. Bu geçerlilik koşullarını yerine getirmek amacıyla, yurtdışında öğrenim görmüş olan kişiler genellikle Talim ve Terbiye Kurulu'nun öğrenim derecelerinin tanınmasına ilişkin kararına gereksinim duymaktadırlar.

Özel sektördeki işverense, çalışanların işe seçim sürecinde karar verirken, yurtdışında alınmış öğrenim derecesinin yeterliliği konusundaki değerlendirmeyi kendileri yaparlar. İşe alınacak kişiden derecesinin tanınması kararı talep edilmemektedir; ancak, bu kararın adayın elinde olması kendi yararına olabilir.

Infopankki'nin [eğitim sayfalarında](#) Finlandiya dışındaki öğretim kurumlarından alınmış yüksek öğrenim derecelerinin meslekî açıdan tanınması konusunda bilgi edinebilirsiniz.

Ammatillisen koulutuksen rinnastaminen Meslekî eğitimin denkliği

Finlandiya'da Talim ve Terbiye Kurulu, yurtdışından alınmış meslekî öğrenim dereceleri hakkında bilirkişi raporları vermektedir. Söz konusu rapor, devlet ya da yerel yönetimlerce sunulan iş pozisyonları ya da görevler için gerekli olan geçerlilik için yeterli değildir. Rapor, iş ya da eğitim başvurusu sırasında, bir başka ülkede alınmış eğitimin içeriği ve düzeyini tanımlaması açısından yarar sağlayabilir.

Finlandiya'da Talim ve Terbiye Kurulu'ndan ayrıca, meslekî eğitim sırasında edinilmiş olan bilgi ve becerilerle yeterliğin daha ayrıntılı biçimde anlatıldığı diploma ekini ([Certificate Supplement](#)) edinmek de olanaklıdır. Bu özellikle, işveren için yararlı olacaktır. Konuya ilişkin ayrıntılı bilgileri, Avrupa Meslekî Eğitim Geliştirme Merkezi'nden [Cedefop'dan](#) edinebilirsiniz.

Yliopisto- ja korkeakoulu opinnot ulkomailta – akateeminen tunnustaminen

Yurtdışındaki üniversite ve yüksekokullardan alınan dereceler – akademik olarak tanıma

Derecelelerin akademik olarak tanınması, yurtdışında alınmış eğitime dayanarak Finlandiya'da eğitim sürdürme izni verme, hem de yurtdışındaki öğrenimin Finlandiya'da sürdürülecek akademik dereceye yönelik öğrenimin bir parçası olarak onaylanması anlamına gelmektedir. Onaylamaya yönelik verilen kararlar yüksek okullarda ya da öğretim kurumlarında gerçekleştirilmektedir. Yüksek okul diploması açıklayıcı ek ([Diploma Supplement](#)), dereceyi almış kişilerin yeterliliğinin değerlendirilmesi konusunda yardımcı olur.

Ammatinharjoittamisoikeus Mesleği icra etme hakkı

Bazı mesleklerde, mesleği icra edecek kişinin elinde mesleği icra hakkının bulunması gerekmektedir. Bu tür meslekler, örneğin, sağlık ve bakım hizmetleri sektöründeki (özellikle hekimlik) ve deniz ulaşım sektöründeki mesleklerdir. Bu mesleklerin icrasına ilişkin kurallar farklıdır ve, işi icra etmek üzere gelen kişinin bir AB ya da ETA üyesi ülkesinin vatandaşı olup olmasına bağlıdır.

Finlandiya'da Talim ve Terbiye Kurulu, söz konusu mesleklerle ilgili olarak ayrıntılı bilgiler sunmaktadır. Bu kurul ayrıca, mesleği icra hakkını almak için nasıl ve nereye başvuru yapıldığı konusunda danışmanlık da yapmaktadır. Her uzmanlık alanının yetkilileri, kime mesleği icra hakkının tanınacağı kararını vermektedirler. Örneğin, sosyal ve sağlık sektörü izin ve denetleme dairesi (VALVIRA), hekimlerle sağlık sektöründeki diğer meslek sahiplerine mesleği icra hakkını tanımaktadır.

Infopankki'nin sayfalarından da [mesleği icra hakkı](#) konusunda bilgi alabilirsiniz.

Ulkomailta Suomeen tulevan työntekijän osaaminen Yabancı ülkelerden Finlandiya'ya gelen çalışanın meslekî yeterliliği

Çalışanın kendi ülkesinde almış olduğu eğitime ilişkin belgelerinin bulunmasında yarar vardır. Bu belgeler, örneğin, işyerinde çalışanlar için düzenlenecek eğitimler için yararlı olabilir. Finlandiya'da kişilerin kendi özgeçmişlerini, diğer bir deyişle CV'lerini (curriculum vitae) yazmaları bir alışkanlıktır; CV'de eğitim, çalışma geçmişi ve uzmanlık ve

beceriler/yetenekler sıralanır. İş arayan bir yabancıнын kendi CV'sini yazmasında yarar vardır. CV İngilizce olarak yazılabilir ve sonradan Finceye çevrilebilir.

CV örnekleri:

[Fince](#)

[İngilizce](#)

Çalışanın kendi uzmanlığını Finlandiya'da tamamlamaya yönelik eğitim görmesi gerekiyorsa, bu konu üzerinde genellikle istihdam sürecinde konuşulur. Uzmanlık Finlandiya'da birçok değişik yolla güncelleştirilebilir, böylece, uzmanlık Finlandiya'daki çalışma dünyasında karşılığını bulur. Çıkatlık sözleşmesi ya da yeterlik sınavı, Finlandiya'ya çalışmak amacıyla gelenler için uzmanlığı destekleyici iyi bir eğitim biçimi olabilir.

Özel sektörde, işe başvuru sürecinde yurtdışında alınmış derecenin nasıl bir değerinin ne olacağını işveren belirler. İşveren, yurtdışından alınan derecenin yeterliliği değerlendirir ve işe kime alacağına kendisi karar verir. Kamu sektöründeki iş pozisyonları için belirli yeterlik koşulları bulunabilir ve bu koşullara dayanılarak işlere başvuranlar değerlendirilip, yeterlik değerlendirmesinin ardından kimlerin işe seçildiği belirlenir.

Euroopasta Suomeen tulevat työntekijät Finlandiya'ya Avrupa'dan gelen çalışanlar

Europassi Europass

Avrupa devletlerinin eğitim sistemleri çok değişiktir. İşverenler diğer ülkelerin eğitim sistemi hakkında her zaman bilgi sahibi değillerdir. **Europass**, iş arayanlar için, ne tür bir öğrenim derecesinin ya da eğitiminin bulunduğunu ve bu derece ya da eğitimin Fin eğitim derecesine ne ölçüde karşılık geldiğini ortaya koyan bir iş aracıdır. Europass, işverenin bir başka Avrupa ülkesinden gelen iş arayanın nasıl uzmanlık ve becerilere sahip olduğunu anlamasında yardımcı olur. Aşağıdaki adreste Europass hakkında Fince, İsveççe ve İngilizce bilgiler yer almaktadır: www2.europass.fi.

Europass, çalışanın hangi konuda uzman olduğunu göstermesinde yardımcı olan 5 belge içermektedir. Bu belgeler AB/ETA ülkelerinin tümünde geçerlidir. İşe ya da eğitime başvuru sırasında Europass kullanılabilir.

Europass'ın temel belgesi CV'dir (curriculum vitae / özgeçmiş). Çalışan ayrıca, isterse, başka Europass belgelerini seçebilir ve CV'ye ekleyebilir. Bu belgeler, Europass dil belgesi, Europass mobilite belgesi (Europass Mobility) ve de uluslararası öğrenim derecesi belgeleri ekleridir (Certificate Supplement ve Diploma Supplement).

Europass'ın kullanıcısı Europass CV'sini ve Europass dil belgesini kendisi doldurabilir. Avrupa Birliği'nde, Avrupalıların öğrenim dereceleri ve yeterlikler konusunda açık seçik ölçütler taşıması yolunda karar alınmıştır.

Työmarkkinajärjestelmä İş piyasası/pazarı düzeni

Finlandiya'nın iş piyasası düzeni, çalışma yaşamını belirleyen yasal düzenlemelerle, işveren ve ücretli örgütlerin ve yerel düzeyin (işyerlerinde olup bitenlerin) işbirliğine ve anlaşmasına dayanmaktadır.

İş (Çalışma) Yasası, çalışma yaşamının kuralları için bir çerçeve çizmektedir, ancak, uygulamada çalışma yaşamı daha çok da toplu iş sözleşmeleriyle (TES) belirlenmektedir. Çalışma yaşamının geliştirilmesinde üç yönlü işbirliği yapılmaktadır. Bu, çalışma yaşamıyla ilgili görüşmelerde üç tarafın birden yer alacağı anlamına gelmektedir: işverenler, ücretliler (=çalışanlar) ve devlet gücü.

Çalışanlar işçi sendikalarında örgütlenmişken, işverenler de kendi işveren sendikalarında örgütlenmişlerdir. Hem işçi sendikaları, hem de işveren sendikaları işçi federasyonları ve işveren federasyonları olarak örgütlenmişlerdir.

Työmarkkinajärjestelmä Suomessa Finlandiya'da çalışma piyasası / pazarı düzeni

| İşçi örgütü | YOĞUNLAŞTIRILMIŞ SÖZLEŞMELER | İşveren örgütü |
|--------------------------|---------------------------------|---------------------|
| İşçi sendikaları | TES/ TOPLU İŞ SÖZLEŞMELERİ | İşveren sendikaları |
| İşçi temsilcisi / kayyum | YEREL SÖZLEŞMELER | İşveren |
| İşçi | İŞ SÖZLEŞMESİ | İşveren |

İşçi ve işveren sendikaları toplu iş sözleşmesi üzerinde görüşüp anlaşmaya varırlarken, işçi ve işveren de iş başlamadan önce birlikte iş sözleşmesini imzalarlar. Toplu iş sözleşmesinde üzerinde anlaşılmış çıkarlar her zaman asgari çıkarlardır. İş sözleşmesinde bu çıkarlar aşağı çekilemezler.

İş Yasası düzenlemeleri ve toplu iş sözleşmeleri, çalışanların haklarının ve sorumluluklarının neler, işverenin haklarının ve sorumluluklarının neler olduğunu ayarlar. Yasal düzenleme ve toplu sözleşme, örneğin, asgari ücretleri, çalışma saatlerini, tatilleri, hastalık dönemindeki ücretleri ve işten çıkartmanın koşullarını belirler.

Työsuhteen ehdoista sopiminen İş ilişkisinin koşulları üzerinde anlaşma

Anlaşmaların kendi aralarında birbirleriyle tutarlı olmaları gerekir. Finlandiya'da, iş ilişkisinin (bağlantısının) koşulları, hiyerarşik olarak sıralanmış birçok kurallar bütününe dayanılarak belirlenmektedir. Bu, bir üstte yeralan hükmün, bir alttaki hükmün yerine geçtiği anlamına gelmektedir. Örneğin, çalışana ödenecek ücret iş sözleşmesinde, toplu iş sözleşmesinde üzerinde anlaşılmış olan ücretin altında kalmaz.

İş ilişkisinin koşulları üzerinde iş sözleşmesinde anlaşmaya varılsa da, asgari koşullar yasaya ve toplu iş sözleşmesine dayanılarak belirlenir. İşveren ve çalışan, iş sözleşmesinde toplu sözleşmedekinden daha iyi koşullar üzerinde anlaşabilirler. Örneğin, ücret toplu iş sözleşmesinde belirlenenden yüksek olabilir.

Työ- ja virkaehtosopimukset İş ve belirli iş pozisyonu toplu sözleşmeleri

İşveren sendikası ve işçi sendikası birlikte belirli bir sektörün çalışma koşulları üzerinde anlaşmaya vardıklarında, o alanın toplu iş sözleşmesi ortaya çıkmış olur (TES). Kamu sektöründe ise (işverenin devlet, yerel yönetim olması durumunda) belirli iş pozisyonu toplu sözleşmesi (virkaehtosopimus) söz konusudur (VES). Sözleşmeler belirli bir zaman dilimi için yapılırlar, genellikle yıllık ya da iki yıllık ya da daha da uzun bir süre olmak üzere. İş ve belirli iş pozisyonu toplu sözleşmeleri, sözleşmeyi imzalayan ücretli ve işveren federasyonlarıyla, bunların üyelerini bağlamaktadır. Toplu iş sözleşmesi genel olarak bağlayıcı nitelikte de olabilir. Böylesi bir durumda, işveren federasyonuna bağlı bulunmayan işverenlerin de çalışanları için sözleşmeye uymaları gerekir. Finlandiya'da, ülke çapındaki toplu iş sözleşmelerinin sayısı 200 kadardır.

Toplu iş sözleşmesi, çalışanın ve işverenin haklarını ve sorumluluklarını belirlemektedir, örneğin, ücretleri, çalışma zamanını, tatilleri, iş barışını (sözleşmenin geçerli olduğu süre içinde sözleşmeye yönelik grevler yapılamaz) ve de yerel sözleşmeyi. Aynı şekilde kamu sektöründe (devlet, yerel yönetim) belirli iş pozisyonu toplu sözleşmesi (virkaehtosopimus) kamu sektöründeki çalışanın ve işverenin haklarını ve sorumluluklarını belirlemektedir.

İş başvurularında ve iş sözleşmelerinde şu ifade yazabilir: “ücret TES’e göredir”. Çalışanın, Finlandiya’da kendi alanının ücretinin büyüklüğünü öğrenmesinde yarar vardır. Toplu iş sözleşmesini (TES) bilmek önemlidir; çünkü, örneğin, Finlandiya’da asgari ücret yasası bulunmamakta olup, ücretler üzerinde toplu iş sözleşmelerinde anlaşmaya varılmaktadır.

Ammattiliiton edustaja työpaikalla İşyerinde sendika temsilcisi

İşyerinde sendikayı ve bu sendikaya bağlı çalışanları kayyum temsil eder. İşyerindeki kayyumu çalışanlar seçerler. Çalışan, iyerindeki kayyuma ya da kendi sektörünün sendikasına, örneğin, kendi toplu iş sözleşmesinin ne ve nasıl bir sözleşme olduğunu sorabilir.

Her işyerinde kayyum bulunmaz. Kayyum yetkisi verilmiş kişi, çalışanların seçmiş olduğu ve kayyum yerine geçen çalışan temsilcisidir. İşçi sendikasıyla işveren arasındaki sözleşme uyarınca bir kayyumun atanmadığı bir işyende çalışanlar, iş sözleşmesi yasasına göre kendilerine bir çalışan temsilcisi seçebilirler. Çalışan temsilcisinin pozisyonu, iş piyasası örgütlerinin sözleşmelerine değil, iş yasasının düzenlemelerine dayanmaktadır.

Infopankki'nin [sendikalar başlıklı sayfalarından](#) sendikalar hakkında ayrıntılı bilgi alabilirsiniz.

Ammattiliitton liittyminen Sendikaya üye olma

Yabancı bir çalışan ya da işveren istemesi durumunda kendi alanının sendikasına üye olabilir. Sendikalar, üyelerinin çıkarlarını ve haklarını güvence altına alma amacını gütmektedirler. İşçi sendikaları çalışanların gelirlerini (ücretleri) ve iş bağlantısı güvenliğini iyileştirmeye çabalamaktadırlar. Aynı şekilde, işveren sendikaları da, sendikaya bağlı işverenlerin çıkarlarını gözetmektedirler.

Sendikaya üye olma, ya işyerindeki kayyumla, ya da doğrudan çalışanın kendi sektöründeki sendikayla iletişime geçmesiyle gerçekleşir. Sendikaya bağlı çalışanlar ve işverenler sendikaya üyelik ücreti (aidatı) öderler. Üyelik ücretlerinin tutarı ücretin yaklaşık % 1-2'si kadardır ve bu ücretler vergiden düşürülebilmektedirler. Üyeler, sendikaya üye olunca değişik avantajlardan ve hizmetlerden yararlanabilirler. Sendikanın üyelik aidatları genellikle işsizlik kasasına ödenecek aidatı da içermektedir. Finlandiya’da gönüllü bir işsizlik kasası sistemi bulunmaktadır; bu sistemle, insanlar işsiz kalma olasılığı karşısında kendi kendilerini sigortalamış olmaktadır. Yine de, sendika ve işsizlik kasası iki ayrı sistemdir.

Sendikalar siyasî partilerden bağımsız oluşumlardır. Sendikalarda çalışan ya da sendikalara üye kişiler değişik siyasî partileri ve politikayı destekliyor olabilirler. Öte yandan, hem işçi sendikaları, hem de işveren sendikaları, siyasî karar vericileri ve iş

piyasaı politikasını, işlerin elden geldiğince en iyi biçimde yürümesi yolunda etkilemektedirler.

Infopankki'nin [işsizlik kasası](#) başlıklı sayfalarından işsizlik kasasına ilişkin ayrıntılı bilgi edinebilirsiniz.

Työttömyyskassa İşsizlik kasası

Çalışan kişi, çalıştığı süre içinde işsizlik kasasına üyelik aidatı ödeyebilir. İş sona erer ve çalışan işsiz kalırsa, bu kişi gelire bağlı yardım almak için başvuruda bulunabilir. Gelire bağlı günlük işsizlik parası, gelire orantılı olarak hesaplanmış günlük ödeme (=ekonomik destek) anlamına gelmektedir.

Gelire orantılı günlük ödeme almanın, bu paranın bağlanması olanaklı kılınmasından önce yerine getirilmesi gereken bazı koşulları bulunmaktadır; örneğin, işsizlik kasasına belirli bir süre üye olmuş bulunmak bu koşullardan biridir. Gelire bağlı günlük ödeme, işsiz kalmadan önce alınan ücretin tutarına bağlı olarak hesaplanmaktadır. Gerire bağlı günlük ödemedeki yaklaşık iki yıl yararlanılabilir.

İşsizlik kasaları tarafından ödenen başka yardımlar da bulunmaktadır, örneğin, eğitimle ilgili destekler. Bütün bu yardım ve destekler hakkında KELA'dan ve işsizlik kasalarından bilgi edinebilirsiniz.

Yrittäjien työttömyyskassa Girişimcilerin işsizlik kasası

Finlandiya'da hem ücretliler, hem de girişimciler işsizlik kasasına üye olabilirler. Girişimci, girişimcilik etkinliğini sona erdirdiğinde ya da girişimdeki payını sattığında işsiz kalır. Girişimcilik, girişim satıldığında, feshedildiğinde, iflâs ettiğinde, incelemeye alındığında ya da boşanma söz konusu olduğunda sona erebilir. Girişimci, genelde en az dört ay girişim etkinliğine ara vermiş olduğunda da işsiz sayılabilir.

Girişimcinin gelire orantılı işsizlik güvencesi, gönüllü olarak ödemesi yapılan işsizlik sigortasına bağlıdır. Girişimci, kendi girişimi için belirlenmiş işsizlik kasasına üye olmuş ve üyelik aidatlarını ödemişse, girişimci etkinliği sona erdiğinde, örneğin, günlük yardım almak üzere başvuruda bulunabilir.

Työsopimus İş sözleşmesi

İşveren bir çalışanı işe alırken, işveren çalışanla birlikte alışılmış olduğu üzere yazılı biçimde olan iş sözleşmesini imzalar. İş sözleşmesinde işin içerdiği görevler ve ücretle birlikte, işle ilgili diğer çıkarlar/yararlar ve koşullar üzerinde anlaşmaya varılır. Sözleşme sözlü de olabilir, başka bir deyişle, işle ilgili koşullar konuşarak da belirlenebilir. Yazılı iş sözleşmesinin yapılmaması ya da iş sözleşmesinin koşullarının yazılı iş sözleşmesinde

belirtilmemiş olması durumunda, işveren yapılan işin temel koşulları hakkındaki yazılı bir açıklamayı ayrıca rica etmeden vermekle yükümlüdür.

İş sözleşmesinin yazılı olması salık verilmektedir. İşle ilgili konular yazıldığında, hem çalışan, hem de işveren anlaşmada iş hakkında ortak olarak anlaştıkları çıkarları ve koşulları gözden geçirme olanağını bulurlar. Bu, ilerde işte anlaşmazlık durumları çıktığında yardımcı olacaktır.

Työnteon keskeiset ehdot Yapılan işin temel koiulları

İşverenin, bir sonraki karara değin geçerli olan iş ilişkileriyle bir aydan fazla süren iş ilişkilerinde yapılan işle ilgili olarak temel koşulları içeren yazılı bir açıklamayı çalışana vermesi gerekmektedir.

Yapılan işle ilgili temel koşullar başlıca şunlardır:

- iş ilişkisinin başlangıç tarihi
- geçici sözleşmenin süresi ve geçiciliğın gerekçesi
- çalışanın işteki görevleri
- işin nerede yapıldığı
- ücretin (maaşın) ya da buna karşılık gelen maddî tutarın belirlenmesi
- düzenli iş zamanı
- yıllık iznin belirlenmesi
- işten çıkma süresi ya da bunun belirlenmesi, ve de
- uygulanacak toplu iş sözleşmesi.

İşverenin, çalışana yapılan işin temel koşulları hakkında bir açıklama vermezse, bu sorumluluğunu ihlâl etmesinin sonucu para cezası olacaktır.

Työsopimuksen sisältö İş sözleşmesinin içeriği

İş sözleşmesi iki nüsha olarak yapılır; biri işverende, diğeri çalışanda kalır.

İş sözleşmesinin alışıldığı üzere en azından şu konular yazılır:

1) iş anlaşmasının tarafları

Hem işveren, hem çalışan iş anlaşmasını imzalar.

2) yapılan işin başlangıç tarihi

İş ilişkisinin başlangıç tarihi olarak, çalışanın işe başladığı tarih yazılır.

3) söz konusu olan, bir sonraki karara değin geçerli olan ya da geçici bir iş ilişkisi mi, yoksa başka bir iş ilişkisi mi, örneğin, bir iş stajı mı

Bir sonraki karara değin geçerli olan iş ilişkisi

Bir sonraki karara değin geçerli olan iş ilişkisi, öncelikli olarak seçilen bir iş sözleşmesi biçimidir. Bir sonraki karara değin geçerli olan iş ilişkisi, işin, çalışanın kendisi işten ayrılana ya da işveren çalışanı işten çıkartıncaya değin sürdüğü anlamına gelmektedir. İşveren çalışanı işten çıkarttığında, neden işten çıkarttığı konusunda bir neden göstermek zorundadır. İş Sözleşmesi Yasası, olası işten çıkartma nedenlerinin ne olabileceğini belirtmektedir. İş sözleşmesinin bir sonraki karara değin geçerli olması durumunda, çalışanın düzenli ya da kalıcı bir işi var demektir.

Bir sonraki karara değin geçerli olan iş ilişkisi kararını hem işveren, hem de çalışan verebilir. Böylece, iş sözleşmesine işveren ya da çalışan son verebilir. İş sözleşmesine, bir tarih, işten ayrılma zamanı eklenir; bu tarih, iş sözleşmesinin artık sözleşmeyi imzalamış olan tarafları artık ne zaman bağlamayacağını belirleyen tarihtir. İşveren ya da çalışan bir sonraki karara değin geçerli olan iş ilişkisini feshedebilir de, bu durumda, iş sözleşmesi işten ayrılma zamanı tanınmaksızın hemen sona erer.

İşveren, iş sözleşmesini yalnızca geçerli ve ağır basan nedenler yüzünden sonlandırabilir. İşten çıkartma gerekçesi olarak çalışandan kaynaklanan nedenler gösterilebileceği gibi, ekonomik, üretimsel ya da işverenin etkinliğinin yeniden düzenlenmesinden kaynaklanan nedenler olabilir. İş sözleşmesi, yalnızca son derece ağır basan nedenler yüzünden feshedilebilir.

Määräaikainen työsuhde Geçici süreli iş sözleşmesi

Geçici süreli iş sözleşmesi, işin başlama ve bitiş tarihleri üzerinde anlaşmaya varıldığı anlamına gelir. İş anlaşması, dayanaklandırılmış bir neden bulunması durumunda geçici süreli olarak yapılabilir. Bu neden, çalışanın işte sürekli olarak çalışan birine vekillik/yedeklik ediyor olması, ya da işin yalnızca kısa bir süre için sürecek olması (sezonluk iş) olabilir.

Geçici süreli iş sözleşmesi, üzerinde anlaşılan süre boyunca ya da üzerinde anlaşılan iş sürdüğü sürece devam eder. 'Dönemsel iş'le, uygulamada kısa süreli geçici iş sözleşmeleri kastedilmektedir. İş sözleşmesi geçici süreliyse, bu sözleşme her iki tarafı da üzerinde anlaşılan geçici süre için bağlamaktadır. Geçici süreli iş sözleşmesi, yalnızca son derece ağır basan nedenler yüzünden feshedilebilir.

Työharjoittelu İş stajı

İş stajı, örneğin, bir öğrencinin öğreniminin parçası olan iş demektir. İş stajında genellikle ücret ödenmez. Finlandiya'da, iş stajı yapanlar, gençlerin yanı sıra, yetişkin öğrenciler, işsiz iş arayanlar ya da meslek değiştirenler olabilir.

4) mahdollinen koeaika ja sen pituus olası deneme süresi ve bu sürenin uzunluğu

İş ilişkisinin başında deneme süresi üzerinde anlaşılabilir. Deneme süresinde, çalışanın işin kendisi için uygun olup olmadığını görme, işverenin de çalışanın iş için uygun olup olmadığını gözlemleme olanağı bulunur.

Deneme süresinde çalışan ya da işveren işten ayrılma süresi olmaksızın iş sözleşmesini feshedebilirler. İş sözleşmesinin deneme süresinde feshedilmesinin gerekçeleri ayrımcılık ya da asılsız nedenler olamaz. Bir sonraki karara değin geçerli olan bir iş ilişkisinde deneme süresi en çok 4 ay olabilir. 8 aydan az süren geçici süreli bir iş ilişkisinde deneme süresi, en fazla üzerinde anlaşılmış iş sözleşmesi süresinin yarısı kadar olabilir. Deneme süresinde çalışan normal ücretini alır.

5) işin yerine getiriliş yeri, diğer bir deyişle, işin hangi ülkede, hangi bölgede ya da yerel yönetim sınırları içinde yapıldığı

6) işin içerdiği görevler; çalışanın hangi görevleri yerine getireceği

7) ücret ve diğer yararlar ve de ücret ödeme dönemi (=ücretin ne zaman ödeneceği)

Ücret, genel olarak bağlayıcı nitelikteki toplu iş sözleşmesine (TES) göre belirlenir. Söz konusu sektörde toplu iş sözleşmesi yapılmamışsa, ücret üzerinde anlaşılabilir. İşveren, çalışana çalışana, genel olarak bağlayıcı nitelikteki toplu toplu iş sözleşmesindekinin altında bir ücret ödeyemez. İş sözleşmesini imzalamadan önce yabancı bir çalışanın, Finlandiya'da kendi alanının ücret düzeyinin ne olduğunu öğrenmesinde yarar vardır.

Ücret çeşitli ek ödemeleri ve yararları/çıkarları içerebilir. Bunlara gerekçesi olarak, örneğin, zaman, üstlenilen görevlerin zorluğu, işi yerine getirme biçimi ve ortaya çıkan sonuç olabilir. Diğer avantajlar, örneğin, konut ya da otomobil avantajı olabilir; bunlarla ilgili olarak işverenler anlaşılır. Finlandiya'daki tipik ek ödemeler şunlardır:

Yaş tazminatı: İşte kaç yıldır çalışılıyor olduğu ücretin tutarını etkilemektedir. İşte uzun süredir çalışılıyorsa, yaş tazminatı ücreti yükseltecektir.

Fazla mesai: Çalışan işini fazla mesai yaparak yerine getiriyorsa, işveren fazla mesai ücreti öder. Alışlagelmiş düzenli iş günü saatini aşan zaman için, ilk iki saatte temel ücretin dışında % 50 oranında, geri kalan saatleri için de % 100'lük bir atış ödenmesi gerekir. İşyerlerinde fazla mesai, ekstra serbest gün olarak da tazmin edilmektedir. Fazla

mesai çalışan açısından her zaman gönüllü bir seçimdir. Fazla mesailerle ilgili olarak her zaman işverenle önceden anlaşılır.

Vardiya tazminatı: İşin akşam mı, gece mi, sabah mı, yoksa gündüz mü yapıldığı ücreti etkilemektedir.

Ücret (maaş) şu biçimlerde olabilir:

Saat ücreti. Ücret, işte çalışılmış saatlere göre ödenir. Depo işlerinde çalışan bir işçinin ya da temizlik işçisinin aldığı maaş, saat ücreti uygulamasına dayalı olabilir.

Aylık ücret. Bu maaş uygulaması, çalışma zamanının aylık olması prensibine dayanır. Aylık ücret ayda bir kez ödenir. Öğretmenlikte aylık maaş sistemi uygulanabilir.

İş başı ücret, örneğin kontratla/taahütnameyle yapılan iş için ödenen ücret; bu uygulamada, çalışan kişi ücretini üzerinde anlaşma yapılan iş hazır olduğunda almaktadır. İnşaat işlerinde çalışanlar taahütname uygulamasıyla ücretlerini alabilirler.

Başarı ücreti: Başarı ücreti, maaşın değişiklik gösteren bir bölümü olup, işten alınan sonuca ya da amaçlara göre gösterilmiş performans nedeniyle sabit ücrete ek olarak ödenen ücrettir.

Ücretin ödenmesi

Maaş günü alışıldığı üzere ayda bir ya da iki gündür, genellikle ayın 15. günü ya da ayın son günüdür. İşveren ücreti çalışanın banka hesabına öder. Maaş ödendiğinde, çalışanın eline, maaşın hangi bölümlerden oluştuğunun gösterildiği maaş dökümü de (maaş slipi, banka hesap slipi) geçiyor olmalıdır.

İşveren ücretten (maaştan) söz ettiğinde, içinden vergilerin ve diğer ödemelerin çıkartıldığı brüt ücretten söz etmektedir. İşveren, vergileri çalışanın maaşından azaltmakta olduğundan, çalışanın ayrıca vergi ödemesine gerek yoktur. Çalışanın eline kalan ücret net ücrettir. Finlandiya'da ücretin doğrudan ele ödenmesi son derece nadirdir, ücret neredeyse her zaman banka hesabına ödenir.

8) çalışma zamanı

Çalışma saatleriyle ilgili ortak kurallar Çalışma Yasası'nda yer almaktadır. Yasada çalışma zamanı genel olarak belirlenmişse de, toplu iş sözleşmeleri yoluyla (TES), çalışma zamanı yasasındaki kurallardan farklı bir çalışma zamanı da belirlenmiş olabilir. Çalışma zamanı uygulamalarının her zaman işyerinde uygulanan toplu iş sözleşmeleri hükümleriyle karşılaştırılması gerekir.

Çalışma zamanı yasasına göre, düzenli çalışma zamanı, günde 8 saat ve haftada 40 saattir.

Osa-aikatyö Yarı zamanlı iş

Yarı zamanlı iş, toplu iş sözleşmesinde ya da yasal düzenlemeyle belirlenmiş olan tam zamanlı işten daha az yapılan iştir. Yarı zamanlı iş olarak genellikle haftada 30 saatin altında yapılan iş tanımlanmaktadır. Toplu iş sözleşmesinde yarı zamanlı işin uzunluğu daha farklı olarak da belirlenebilir.

Liukuva työaika Kaygan çalışma zamanı

İşyerinde, anlaşmaya dayalı, adına kaygan çalışma zamanı da denilen çalışma zamanı uygulamasına gidilebilir. Bu durumda çalışan günün hangi zamanı işe başlayacağını ve günün hangi zamanı işi bitireceğini kendisi belirler. Yine de, çalışanın üzerinde anlaşmış saat, yani çalışma zamanı süresince çalışması gerekmektedir. Çalışma saatindeki kaydırma, çalışanın işte bazen daha çok zaman geçirmesine, bazı günler de işten daha erken ayrılmasına olanak tanır. Bu, çalışanın işe biraz daha erken gelip, aynı oranda erken ayrıldığı, ya da daha geç gelip, işten daha geç çıktığı anlamına gelmektedir. Çalışma saatindeki kayganlık en fazla üç saat olabilir.

Lepoaika työstä İşte dinlenme süresi

Günlük çalışma süresi altı (6) saatten fazlaysa, çalışana vardiya sırasında en az bir (1) saat dinlenme (yemek molası) süresinin tanınması gerekir. İşveren ve çalışan günlük dinlenme süresinin yarım (1/2) saat azaltılması yolunda anlaşmaya gidebilirler.

Temel kural, çalışana her iş vardiyasının başlamasını izleyen 24 saat içinde en az 11 saatlik kesintisiz bir günlük dinlenme süresi tanınması yolundadır. Sürekli aynı çalışma düzeninde çalışılan bir işte günlük dinlenme molası en az 9 saattir. Bu süre 'kaygan çalışma zamanı' olan işlerde en az 7 saattir.

Temel kurala göre, çalışana haftafa bir kez en az 35 saat sürecek kesintisiz haftalık dinlenme süresi verilmelidir. Bu süre mümkün olduğunca pazar günüyle bağlantılı bir biçimde ayarlanmalıdır.

Genellikle haftada beş gün çalışılır. Finlandiya'da çalışma zamanı, çalışanın bir hafta içinde en az 35 saat kesintisiz boş zamanı kalacak biçimde düzenlenmektedir.

9) vuosiloma ja lomaraaha yıllık tatil ve tatil parası

Yıllık tatile, bir yılın altında süren iş ilişkilerinde ayda 2 iş günü, en az bir yıl süren iş ilişkilerindeyse ayda 2,5 gün hak kazanılır. Çalışan bir ay boyunca en az 14 gün işte

çalışmışsa, tatil günleri birikir. Yarı zamanlı işlerde de çalışan için yıllık izin olanağı doğmaktadır.

Çalışanın, tatil süresi için de çalıştığı sürede kazandığı ücretin aynısını alma hakkı bulunmaktadır. Ayrıca tatil parası da ödenmektedir. Tatil parasının ödenmesi, toplu iş sözleşmesi (TES) gereğidir. İş ilişkisi bittiğinde, çalışanın iş ilişkisinin bitimine değin kazanmış olup da kullanmamış ya da parasal karşılığını almamış olduğu tatil günlerinin tatil tazminatını alma hakkı bulunmaktadır.

Tatil günleri hafta içi günlerdir, cumartesi günleri tatil günü sayılmaz. Finlandiya'da çalışanlar genellikle mayıs-eylül ayları arasında yaz tatiline ve Noel tatiliyle, işyerlerinin çalışma takvimine uyması durumunda kış tatiline çıkarlar. İşveren ve çalışan birlikte çalışanın tatillerinin tarihleri konusunda anlaşma sağlamayı amaçlarlar.

10) sairausajan palkka hastalık dönemi ücreti

İşveren çalışana **hastalık dönemi ücreti** öder. İş Sözleşmesi Yasası uyarınca, iş ilişkisi en az bir ay sürmüş bir çalışan, hastalandığı günden sonraki dokuz gün ücretini almaya hak kazanmaktadır. Bir aydan daha az sürmüş iş ilişkilerinde çalışanın ücretinin yarısını alma hakkı vardır. Hastalık dönemi uzun sürerse, çalışan Halk Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan (Kansaneläkelaivos), yani KELA'dan hastalık parası alır. Kısa süren hastalık izinleri yıllık tatili azaltmaz.

Ilmoitus sairastumisesta työnantajalle Hastalığın işverene bildirilmesi

Çalışan, hastalığını zaman geçirmeden işverenine bildirmek zorundadır. Hastalandığında ve işe gidemediğinde hemen şefine/müdürüne telefon etmelidir. Bu bildirim bizzat çalışanın kendisi tarafından yapılması gerekir – kocanın, karının ya da bir akrabanın yapacağı bildirim kabul görmez. Hastalık 3 günden az sürerse, işe gidilmeyen süreyle ilgili olarak normalde işverene belge sunma zorunluluğu yoktur. 3 günün üzerindeki hastalık izinlerine ilişkin olarak işverene hekim raporu sunulur. Bazen hekim raporu yerine, hemşireden ya da iş sağlığı hemşiresinden alınacak rapor yeterli olur.

Çalışanın 10 yaşının altındaki çocuğu hastalanırsa, anne ya da baba çocuğa bakmak üzere 1-4 gün arası bir süre evde kalabilirler. Bu süre için de hekim raporu sunulması zorunludur. İşveren, eğer konuya ilişkin olarak farklı anlaşma yapılmamışsa, bu süre için ücret ödemek zorunda değildir.

11) irtisanomisaika işten ayrılma süresi

Bir sonraki karara değin geçerli olan bir iş sözleşmesi, çalışanın ya da işverenin tanıdığı işten ayrılma süresinin ardından sona erer.

İşten ayrılma süresi, çalışanın iş bitmeden önce çalışarak geçirmekle yükümlü olduğu süredir. İşten ayrılma süresince çalışan normal ücretini alır. Bu süre içinde çalışanı, iş görme yükümlülüğü kadar, normal işçi hakları ve yükümlülükleri bağlamaktadır. İşveren ayrı olarak çalışanı bu yükümlülükten özgür bırakabilir. Bu noktanın işveren tarafından işten ayrılma bildirimine ayrıca yazılması gerekmektedir.

İş Sözleşmesi Yasası uyarınca, çalışanın işten ayrılma süresi, 5 yılın altında kesintisiz sürmüş iş ilişkilerinde 14 gün ve 5 yılı aşkın sürmüş iş ilişkilerindeyse 1 aydır.

İşverenin uyması gereken işten ayrılma süreleri, iş ilişkisinin süresi göz önünde bulundurularak, 14 günle 6 ay arasında değişir. Uyulması gereken işten ayrılma süresi konusunda iş sözleşmesinde de karar verilebilir.

Çalışan ya da işverenin işten ayrılma sürelerine uymaması durumunda, uymayan taraf tazminat ödemekle yükümlü tutulabilir.

İrtisanomisen perusteet işten çıkmanın dayanakları

İşveren işçiyi işten çıkartıyorsa, bu ediminin nedenini söylemek zorundadır. İş Sözleşmesi Yasası kabul edilebilir nedenleri belirtmektedir. Bu nedenler, herşeyden önce üretime ilişkin ve ekonomik nedenler olabileceği gibi, çalışanın ilişkili nedenler de olabilir.

Çalışanla ilişkili işten çıkartma nedenleri, örneğin, çalışanın kendisine verilen işleri yapmaması, ya da birçok kötü hata yapmış olması, sürekli gecikmesi ya da başka bir biçimde iş sözleşmesini ihlâl etmiş olması olabilir. Söz konusu, yerinde bir iş sözleşmesi ya da yasaların gerektirdiği sorumlulukların ihlâli olmalıdır.

12) iş sözleşmesinin hangi toplu iş sözleşmesine uyduğunun belirtilmesi maininta, mitä työehtosopimusta työsopimus noudattaa

İş sözleşmesinde, iş sözleşmesinin hangi toplu iş sözleşmesine (TES) uyduğunu belirtilmektedir.

İş sözleşmesi örnekleri suomi.fi internet sayfalarında değişik dillerde bulunmaktadır.

[Fince](#)

[İngilizce](#)

[Fransızca](#)

[İsveççe](#)

[Almanca](#)

[Rusça](#)

[Estonca](#)

İş ilişkileriyle ilgili formlar, [Çalışma Güvenliği İdaresi'nin](#) internet sayfalarında biraraya getirilmiştir.

Erilaiset työsuhteet Değişik iş ilişkileri

İş sözleşmesinde, çalışanın işveren için yapacağı işi belirleyen koşullar üzerinde anlaşmaya varılır. İş ilişkileri, sözleşmenin özel bir işverenle mi, yoksa devlet ya da yerel yönetimle mi yapıldığı, iş ilişkisinin ne kadar süreyle geçerli olduğu, çalışma zamanının ne kadar uzun olduğu konuları göz önünde tutulduğunda birbirlerine göre farklılık gösterebilmektedirler.

Työsuhde ja virkasuhde İş ilişkisi ve iş pozisyonu ilişkisi

Çalışan özel bir girişimde çalışıyorsa, işverenle arasında iş ilişkisi vardır. Çalışan, devletin ya da yerel yönetimin hizmetindeyse, bir iş pozisyonu ilişkisi söz konusudur. Bu ikisinin arasında çalışan açısından bulunan fark, iş pozisyonu ilişkisinin varolduğu bir işte belirli yeterlik koşullarının (örneğin, Fince ve/ya da İsveççe bilmek) bulunmasıdır. İş ilişkisinde, iş için ne gibi uzmanlığa gerek duyulduğunu ve çalışandan/işe başvuru yapandan neler beklenişini işin özelliği ve işverenin kendisi belirlemektedir.

Toistaiseksi voimassa oleva (pysyvä) työsuhde ja määräaikainen työsuhde Bir sonraki karara değin geçerli olan (sürekli) iş ilişkisi ve geçici süreli iş ilişkisi

İş ilişkisi, bir sonraki karara değin geçerli (sürekli) ya da geçici süreli olarak belirlenebilir. Yasalar ve toplu iş sözleşmeleri, ne zaman geçici süreli iş ilişkilerinin kullanılabileceğini kesin bir biçimde düzenlemektedir.

İş ilişkisi, örneğin, aşağıdaki nedenlerden biri söz konusu olduğunda geçici süreli olabilir:

- işte sürekli olarak çalışan birine vekillik/yedeklik etme
- iş stajı
- proje
- talep ya da sezon nedeniyle işte artış

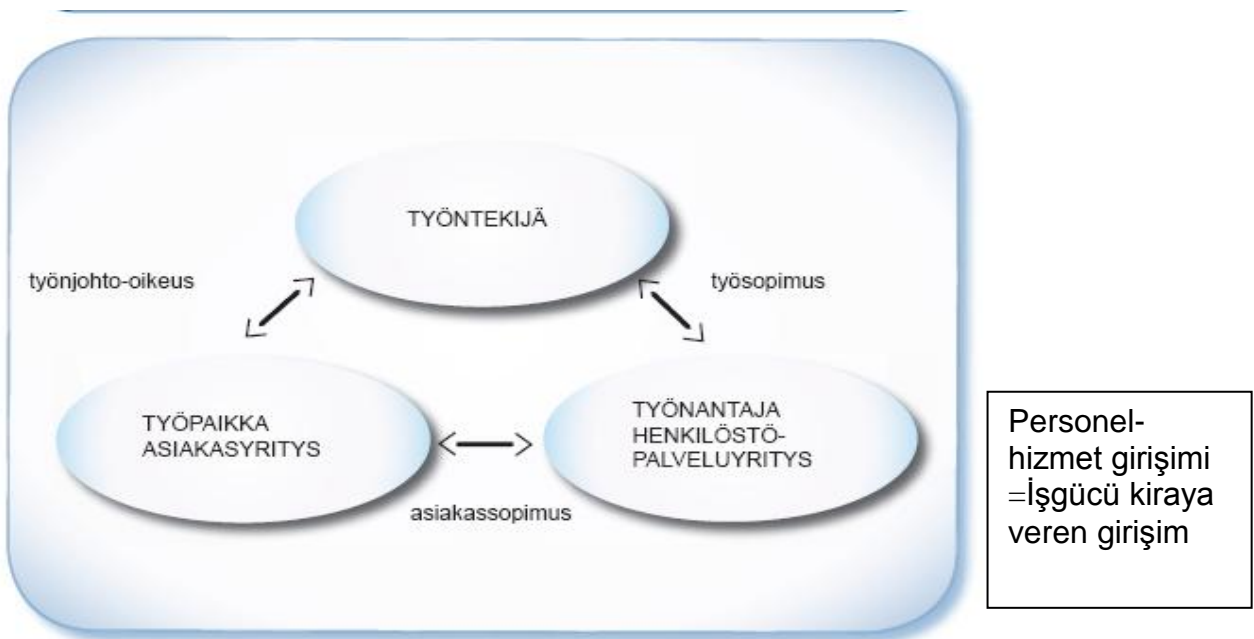
Kokoaikainen työsuhde ja osa-aikainen työsuhde Tam zamanlı iş ilişkisi ve yarı zamanlı iş ilişkisi

İş ilişkisi tam zamanlı ya da yarı zamanlı olabilir. Yarı zamanlı iş, 'bütün çalışma (ilgili sektörün sözleşmeleri uyarınca) zamanından daha az yapılan iştir. İş yasası düzenlemeleri ve toplu iş sözleşmelerince (TES) belirlenen çıkarlar/yararlar, yarı zamanlı çalışanlar için tam zamanlı çalışanlara göre daha zayıf olamaz. Yine de, söz konusu çıkarlar/yararlar, eldeki çalışma saatiyle orantılı tutulur.

Henkilöstövuokraus (niin sanottu vuokratyö) Personal kiralama (diğer bir deyişle kiralık işgücü)

İş, kiralık işgücüyle de gerçekleştirilebilir. İşveren, işgücü kiraya veren bir girişimle iş sözleşmesi yapabilir. Böyle olunca, ücret ve işin yapıldığı yer değişiklik gösterebilir.

Çalışana gereksinim duyan girişim, işgücü kiraya veren girişimle anlaşma yapar. İşgücü kiraya veren girişim, müşterisi olan girişim için uygun çalışanı arar.



Kaynak: Oiva väylä työelämään. Henkilöstövuokraus – opas työnhakijalle. (Çalışma Yaşamına Kusursuz Geçiş – İş Arayanlara Kılavuz) HPL (Personel Hizmet Girişimleri Birliği ve Çalışma Bakanlığı).

TYÖNTEKIJA = ÇALIŞAN
TYÖPAIKKA = İŞYERİ

ASIAKASYRITYS = MÜŞTERİ GİRİŞİMİ
TYÖNANTAJA = İŞVEREN
HENKILÖSTÖPALVELUYRITYS PERSONEL HİZMET GİRİŞİMİ
työnjohto-oikeus = iş yönetimi hakkı
työsopimus = iş sözleşmesi
asiakassopimus = müşteri sözleşmesi

Kiralık işgücünün söz konusu olduğu bir işte, işgücü kiraya veren girişim, çalışanın işverenidir. Çalışan, müşteri girişimde çalışıyor olmasına karşın, işgücü kiraya veren girişimle iş sözleşmesi yapmaktadır. İşgücü kiraya veren girişim, çalışanın ücretini öder ve işverene ait diğer bütün sorumluluklarını yerine getirir. Müşteri girişim, çalışana yaptığı işte yönetir ve yönlendirir.

Kiralık işgücünün söz konusu olduğu bir işte, çalışandan hiçbir ücret alınmaz, maaştan hiçbir aracı kesintisi yapılmaz. Çalışanların kiralanması, personel hizmet girişimlerinin ticarî bir fikri olup, kâr sağlama amaçlıdır. İşgücü bulmaya ilişkin faturayı, talepte bulunan girişim işgücünü kiraya veren girişime öder; çalışana iş aracılığından ve de iş bulmayla ilgili hiçbir masraf çıkmaz, çıkartılamaz.

Vuokratyöntekijän työehtot Kiralık çalışanın çalışma koşulları

Kiralık çalışanın çalışma koşulları iki ayrı yolla belirlenir. İşgücü kiraya veren girişimde bağlayıcı bir toplu iş sözleşmesi bulunuyorsa (TES), koşullar buna göre belirlenir. İşgücü kiraya veren girişimde bağlayıcı bir toplu iş sözleşmesi yoksa, koşullar müşteri girişimin toplu iş sözleşmesine göre belirlenirler. Bu durumda, kiralık çalışanların çalışma zamanları, ücretleri, değişik ek ücretler, ücretli hastalık izinleri ve toplu iş sözleşmesine dayalı diğer bütün iş ilişkisi avantajları, sabit çalışan işçilerinkiyle aynıdır. Çalışma koşulları açısından, kiralık çalışanlar, girişimin diğer çalışanlarıyla aynı konumdadırlar.

Çalışanın, kiralık çalışan olarak iş yaptığı zaman toplu iş sözleşmesine göre ücret alması gerekmektedir. Yıllık izin de, aynı sıradan bir iş ilişkisinde olduğu gibi, yıllık izin yasası uyarınca aynı koşullara göre çalışanın hanesinde birikmektedir.

Yurtdışından istihdam edilen işgücü genelde işgücü kiraya veren girişimler aracılığıyla gelmektedir. Personel kiralamaya ilişkin kurallar ve sözleşmeler, hem Finlandiya'da yaşayan, hem de Finlandiya'ya çalışmak için gelen işçileri kapsamaktadır.

Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet Çalışanın hakları ve sorumlulukları

Työnantajien oikeudet ja velvollisuudet İşverenin hakları ve sorumlulukları

Yasalar ve sözleşmeler çalışanın ve işverenin haklarını ve yükümlülüklerini belirlemektedirler. Finlandiya'da çalışanlar ülkenin çalışma piyasalarının düzeni hakkında bilgi sahibidirler ve işverenle çalışanın haklarını ve aralarında sözleşmeleri oldukça iyi anlamaktadırlar. İşverenler çalışana Finlandiya'da yürürlükte olan yasal düzenlemelerin tümünü anlatmayabilirler. Bu, işverenin çalışanlarını gözetmediği anlamına gelmez. İşverenler, çalışanın toplu iş sözleşmesi ve çalışma yaşamının diğer kuralları konusunda kendisinin bilgi edinmesini beklerler ve varsayarlar. Çalışan, çalışma arkadaşlarından, kayyumdan ya da kendi alanının sendikasıyla bilgi alabilir. İşverenler de aynı şekilde işveren sendikalarından çalışma yaşamına ilişkin bilgi edinebilirler.

Tasa-arvo työpaikalla İşyerinde eşitlik

Finlandiya İş Yasası'ndaki düzenlemeye göre, çalışanın ve işverenin hakları ve sorumlulukları herkes için aynıdır. Finlandiya'da çalışanların tümü eşit muamele görme hakkına sahiptirler. İşveren hiçkimseye karşı ayrımcılık uygulayamaz: cinsiyet, soy, etnik köken, uyruk, ulusal köken, din, yaş, sağlık durumu, sakatlık, siyasî etkinlik, sendika etkinliği ya da herhangi bir başka durum, çalışanın konumunu olumsuz olarak etkileyemez. Aynı şekilde, çalışan da hiçbir neden göstermeksizin işverenin kendisini ayrımcılığa uğrattığını söyleyemez. Ortada gerekçe olmaksızın birisini ayrımcılıkla suçlamak ciddi bir konudur.

Finlandiya Çalışma Yasası'nın getirdiği düzenlemelere göre, haklar ve sorumluluklar şöyle belirlenebilir:

Työntekijän oikeudet: Çalışanın hakları

- yapılan iş sözleşmesine ya da toplu iş sözleşmesine göre maaş alma,
- yasaların ve sözleşmelerin kendisine sağladığı korumaya,
- örgütlenmeye,
- sağlıklı ve güvenceli bir iş ortamına **hakkı** bulunur.

Työntekijän velvollisuudet: Çalışanın sorumlulukları

- çalışan, bir başka işveren için çalışamaz ya da bağımsız bir girişimci olarak, işverenein konumuna zarar verecek türden iş yapamaz
- işyerinde sarhoş edici madde etkisi altında bulunamaz, böyle bir durum iş ilişkisinin zaman geçmeden feshedilmesine yolaçabilir (işyerlerinde, işyerinde çalışmakta olan herkesi kapsayan sıfır tolerans uygulanmaktadır)
- bazı mesleklerde ve işlerde çalışanın ketum kalma yükümlülüğü vardır, bu yükümlülüğün ihmâl edilmesi ciddi bir konudur

Työnantajan oikeudet: İşverenin hakları

- işe almak
- işi yönetmek ve iş yönetimine ilişkin talimat ve buyruklar verebilir
- yasaların izin verdiği sınırlar içinde işten çıkartabilir ve iş sözleşmesini feshedebilir

Työnantajan velvollisuudet: İşverenin sorumlulukları

- yasalara ve sözleşmelere uymak

- çalışanlara eşit davranmak
- iş güvenliğine dikkat etmek
- yapılan işin temel kurallarına ilişkin olarak çalışana yazılı bir açıklamada bulunmak
- iyi bir çalışma ortamının oluşmasına, çalışanın işinde başarılı olmasına ve meslekî gelişimi desteklemeğe katkı sağlamak

Työtodistus Çalışma belgesi (bonservis)

Çalışanın, iş ilişkisinin bitiminde, işverenden çalışma belgesi (bonservis) isteme hakkı bulunmaktadır vır bu hak yasayla düzenlenmiştir. Çalışma belgesi, iş ilişkisinin süresinin ve işle ilgili görevlerin belirtildiği önemli bir belgedir. Çalışan ayrıca, çalışma belgesine iş ilişkisinin bitme nedeninin (=iş ilişkisinin niçin sona erdiğinin) de yazılmasını ve ya da iş becerisinin ve davranışının (=çalışanın uzmanlığı ve nasıl bir çalışan olduğunun) değerlendirilmesini yapılmasını isteyebilir. Örneğin, eğitim olanağı ya da yeni bir iş ararken, daha önce edinilmiş iş deneyimi önemlidir.

İşveren, iş ilişkisinin 10 yıl önce bitmiş olmasına karşın bile bu iş ilişkisine ilişkin çalışma belgesi vermek durumundadır; 10 yılı aşan iş ilişkilerine ilişkin çalışma belgesi verme işlemini işveren kendisi için gereğinden fazla zahmetli olmaması durumunda gerçekleştirebilir. Çalışan, çalışma belgesine iş uzmanlığı, becerileri ve davranışına ilişkin bir değerlendirmenin eklenmesini istiyorsa, işveren çalışanın isteğini iş ilişkisinin bitişinde sonraki 5 yıl içinde yerine getirmesi ve çalışana böyle bir belgeyi vermesi gerekir. İşverenlerin yine aynı ilkelere dayanarak, çalışanın çalışma belgesinin kaybolması ya da ziyan olması (=ıslanması, yırtılması, yanması, v.b.) durumunda çalışana çalışma belgesi vermek durumundadır.

Kasten ya da umursamazlığı yüzünden çalışma belgesi vermeyen işveren iş yasasını ihlâl etmektedir. Finlandiya'da, çalışanın çalışma belgesi isteminde bulunması ve işverenin bu istemi yerine getirmesi normal bir uygulamadır.

Perhevapaat Aile izinleri

Ailede bir bebek doğduğunda, ebeveynlerin aile izni kullanma hakları vardır (evde kalıp çocuğa bakmak üzere). Aile izinleri sona erdiğinde, çalışanın kendi işine ya da eski işyerinde işine eş düşen bir işe dönme hakkına sahiptir.

Aile izinleri şunlardır:

- annelik izni
- babalık izni
- ebeveyn izni (bu izni anne ya da baba kullanabilir)
- bakım izni (işveren bakım izni süresince maaş ödemekle yükümlü değildir)

Ailede bir bebek doğacağı zaman, çalışanın işverene annelik, babalık ve bakım izni konusunda elden geldiğince önceden bildirimde bulunması gerekir. Bildirim süresi ilke Amiedu 2008, Outi Sjöblom, Anni Piikki, Marketa Pedronova, Anja Tarhala ja Marja Kaikkonen

olarak doğumdan en geç 2 ay öncedir. Annelik izninin süresi 105 işgünüdür. Annelik izni sırasında çalışmaya, yapılan iş annenin, ceninin ya da çocuğun güvenliğini tehlikeye sokmadığı sürece izin verilmektedir. Annelik izni sırasında, hesaplanan doğum tarihinden önceki iki hafta ve doğumu izleyen iki hafta süresince annenin çalışmasına kesinlikle izin verilmez.

Vanhempainvapaa Ebeveyn izni

Annelik izninin ardından anne ya da baba, 158 işgünü olan ebeveyn iznine ayrılarak evde çocuğa bakar. Ebeveynlerden her ikisi aynı anda ebeveyn izninde olamaz. Çocuk doğduğunda baba kısa bir süre için babalık iznine ayrılabilir. Babalık izni 18 işgünüdür. Finlandiya'da babalar çoğunlukla doğumda annenin yanında olurlar, böylece birçok baba babalık iznini kullanmaktadır. Ebeveyn izninin bir bölümünü kullanmış olması durumunda, babanın ebeveyn izninin ardından uzatılmış babalık iznine ayrılmaya da hakkı bulunmaktadır. Erkeklerin de çocukların bakımını üstlenmeleri konusunda destek verilmektedir. Babanın ebeveyn ya da uzatılmış babalık iznine ayrılması durumunda, ailenin annesi çalışma yaşamına dönüş yapar.

İş Sözleşmesi Yasası uyarınca, işveren aile izni süresince maaş ödemekle yükümlü değildir. Aile izinleri süresince ödenecek ücret, ilgili alanı bağlayan toplu iş sözleşmesinin (TES) hükümlerince belirlenmektedir.

Ebeveyn izninin ardından çocuğun gündüz bakımına kabul edilmesi için başvuruda bulunulur. Finlandiya'da çocukların 2-3 yaşlarındayken gündüz bakımına gitmeğe başlamaları alışılmış bir uygulamadır. İşverenler ve çalışanlar aile izinleri konusunda bilgi sahibidirler ve bu izinler yaygın bir biçimde kullanılmaktadır. Gebe olan bir kadının iş anlaşması feshedilemez ve bu çalışan gebeliği nedeniyle ayrımcılığa uğratılamaz.

Bakım izninden çocuk 3 yaşını dolduruncaya değin yararlanılabilir. Aile izinlerine ilişkin bütün konulara KELA bakmaktadır. Aile izinleri süresince ödemeleri KELA yapmaktadır. Yapılan ödemenin tutarı, çalışanın geliriyle orantılıdır.

Konuya ilişkin ayrıntılı bilgileri Kela'nın internet sayfalarından [Fince](#), [İsveççe](#) ve [İngilizce](#) olarak edinebilirsiniz.

Ayrıca, Infopankki'nin [Gebe Olduğunuzda](#) başlıklı bölümüne bakın.

Infopankki'nin [Aile izinleri](#) başlıklı bölümüyle tanışın.

Työntekijän vakuutusset Çalışanın sigortaları

Finlandiya'da birbirini tamamlayan iki emeklilik sistemi bulunmaktadır: iş (çalışma) emekliliği yasası ve halk emekliliği yasası.

- İş emekliliği, ücretli bir işte çalışarak ya da girişimcilikte bulunarak kazanılır
- Halk emekliliği, emekli olduğunda, asgari gelirin güvence altına alınmasına yöneliktir

Halk emekliliğini Finlandiya'da yaşayan kişi alabilir. Halk emekliliğini Kela bağlamakta ve ödemektedir. Halk emekliliği, buna başvuran kişinin iş emekliliğine hak kazanmamış ya da iş emekliliğinin az olması durumunda, asgari geçimi güvence altına almaktadır. İş emekliliği yükseldikçe, halk emekliliğinin oranı düşer.

Työnantaja lakisääteiset vakuutukset: İşverenin yasalarla düzenlenmiş sigortaları (işveren yasa uyarınca çalışan için şunları düzenlemelidir):

Eläketurva Emeklilik güvencesi

İşveren, çalışanların emeklilik güvencelerini düzenler. İş emekliliğinin yüksekliği, çalışarak geçirilmiş yıllara ve kazanılmış ücrete bağlıdır. Çalışan çalışma yaşamında ne kadar uzun süre geçirirse ve ne kadar yüksek gelir elde ederse, alacağı iş emekliliği de o kadar yüksek olur. İş emekliliği, çalışma yaşamı sona erdiğinde ödenir. Yaşlılık emekliliği, 63-68 yaşları arasında başlar; başlama tarihi seçilebilir. Finlandiya'da, emeklilik ücretinden vergi kesintisi yapılmaktadır.

Emeklilik, yaşlılık, aynı zamanda iş göremez olma ve ailenin gelir sağlayıcısının ölmesi durumları karşısında geçimi güvence altına alır. İş emekliliği yasaları, örneğin, yarı zamanlı emeklilik yoluyla yarı zamanlı çalışmayı olanaklı kılmaktadır. Yaşlanan bir çalışan, esas emekliliğe geçmeden önce, normal çalışma zamanına göre daha az çalışacağı yarı zamanlı emekliliğe ayrılabilir. İşverenin yarı zamanlı emeklilik ayarlama yükümlülüğü yoktur, ancak, yarı zamanlı emeklilik Finlandiya'daki işyerlerinde tanıdık bir olgu olup, bu tür emeklilik için işverenle görüşülebilir.

İş emekliliği güvencesini işverenler ve çalışanlar birlikte finanse etmektedirler. İşveren, çalışanın emeklilik güvencesi ödemesini çalışanın maaşından keser ve bunu, kendi ödemesi gereken sigorta payıyla birlikte emeklilik kurumuna öder. İş emekliliği sigorta şirketleri, emekli kasaları ve vakıfları iş emekliliklerini düzenlemektedirler. Finlandiya'da, Emeklilik Güvencesi Merkezi (ETK), emeklilik güvencesine ilişkin konularla merkezî olarak ilgilenmektedir. Emeklilik Güvencesi Merkezi, belirli zaman aralıklarıyla çalışanlara birikmiş emeklilikleri hakkında bilgi yollamaktadır.

Oikeus eläketurvaan Emeklilik güvencesi hakkı

Herkesin iş emekliliği hakkı vardır. Yabancı çalışan, emekliliğe ayrılmadan Finlandiya'dan ayrılırsa, emeklilik yaşına geldiğinde Finlandiya'da birikmiş emekliliği kendisine ödenir. Vatandaşlık gözetilmeksizin, hangi ülke olursa olsun oraya emeklilik ödemesi yapılabilir. Uygulamaya ilişkin işlemleri yetkililer sürdürmektedir, ancak, çalışanın Finlandiya'da çalışmış olduğu döneme ait bütün belgeleri saklamasında yarar vardır. Çalışan, Emeklilik Güvencesi Merkezi'ne (ETK) başvurarak, birikmiş emekliliğini gösteren bir kayıt örneği isteyebilir.

Çalışanın elinde Finlandiya'da çalışmış olduğu dönemdeki bütün iş ilişkilerine ait çalışma belgesi bulunması iyi olur. Çalışma belgelerinin yardımıyla kayıtlı bilgiler gerektiğinde düzeltilebilir. Çalışanın biriken emekliliğini kendisinin izlemesinde ve gerekli durumlarda Emeklilik Güvence Merkezi'yle iletişime geçerek kendi bilgilerini düzeltmesinde yarar vardır.

Tapaturmavakuutus Kaza sigortası

İşverenin çalışanları için kaza sigortası yaptırması zorunludur. Kaza sigortası her zaman iş ilişkisinin başlangıcında yapılmalıdır. Çalışan iş kazası olması durumunda tazminat alabilir. Tazminat, hastalık tedavi giderlerinin ödenmesi ve gelir kaybının günlük para ödeneği verilerek karşılanması, kaza emekliliği, kazanın yolaçtığı sakatlığı tazmin edilmesi, rehabilitasyon ya da ölüm durumlarında bakmakla yükümlü aile bireylerine aile emekliliği bağlanması şeklinde olabilir.

Palkkaturva Ücret güvencesi

İşveren iflâs ettiğinde ya da çalışanlara artık maaşlarını ödeyemediği zaman, çalışan ödenmemiş maaşlarını ücret güvencesi şeklinde talep edebilir.

Ücret güvencesi sistemi, işverenin iflâsı ve diğer ödeme gücü yitimi karşısında, çalışanın iş ilişkisinden doğan alacaklarını (maaşı) güvence altına alır. Çalışanın, alacağının (maaşının) gecikmesinden 3 ay sonra ücret güvencesi başvurusunda bulunması gerekmektedir.

Konuya ilişkin ayrıntılı bilgileri İş İdaresi'nin internet sayfalarından [Fince](#), [İsveççe](#) ve [İngilizce](#) olarak alabilirsiniz.

Ryhmähenkivakuutus Grup (toplu) yaşam sigortası

Çalışanlar genellikle toplu yaşam sigortası kapsamı içindedirler. Genel bağlayıcı niteliği bulunan bir toplu iş sözleşmesinin (TES) toplu yaşam sigortası hükümlerini kabul etmiş işverenler çalışanlarını toplu yaşam sigortası yaptırmakla yükümlüdürler. Toplu yaşam sigortasıyla, kalıcı iş göremezlik durumunda çalışanın uğradığı mağduriyet ya da ölüm durumunda genellikle çalışanın bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ya da önceden belirlenmiş yararlanıcıya tazminat ödenmektedir.

İşverenin çalışanları için ne tür sigortalar yaptırmış olduğunu işverenden öğrenmekte yarar vardır. Bu, örneğin, çalışanın kendisine özel sigorta yaptırmayı düşünebileceği olasılığı açısından anlamlı olacaktır. Örnek olarak, konut satın alımı sırasında bankalar işsizlik ve ölüm durumlarında yarar sağlayacak çeşitli sigortaları pazarlayabilirler. Oysa bu sigortalar, çalışanın işvereni aracılığıyla daha önceden yaptırılmış olabilir. Çalışan işverenin kendisi için yaptırmış olduğu sigortaları öğrendiğinde, üstüste sigorta yapmaktan (ve ödemekten) kaçınmış olur.

İşveren, çalışanı için yasal yükümlülükleri dahilindeki sigortalar dışında da gönüllü olarak başka değişik sigortalar yaptırabilir.

Çalışanlar kendi istekleriyle ek sigortalar yaptırabilirler; örneğin, işsizlik kasasına üye olmak, işsizlik karşısında güvence sağlamaktadır.

Verotus Vergilendirme

Finlandiya'da yerine getirilen bütün ücretli işlerden vergi kesilmesi zorunluluğu bulunmaktadır. İşveren maaştan peşin vergi keser (=peşin kesinti). Vergi devlete ve yerel yönetime gitmektedir. Vergi paralarıyla çeşitli hizmetler ve sosyal güvence, örneğin sağlık hizmetleri, emeklilikler ve eğitim giderleri karşılanmaktadır.

Finler maaşla (ücretle) ilgili olarak söz ederlerken, brüt ücretten söz etmektedirler. İş sözleşmesinde brüt ücret belirtilir. Brüt ücret, içinden vergilerin ve bazı zorunlu kesintilerin, öncelikle de işverenin çalışanın adına yaptığı ödemelerin çıkartıldığı ücrettir. Çalışanın eline kalan ücret net ücrettir.

[Fince](#) ücret hesaplanması örneği:

Verokortti Vergi kartı

İşe başlandığında, çalışanın işverene vergi kartını iletmesi gerekir. Vergi kartı Vergi Dairesinden edinilir. Çalışanın işverene vergi kartını iletmemesi durumunda ücretinden

yüzde 60 oranında vergi kesilir. Finlandiya’da devletin gelir vergilendirmesinde uyguladığı vergi sistemi progresif vergilendirme olarak adlandırılmaktadır. Vergiler gelire göre verilmektedir. Gelir azsa (örneğin maaş düşükse), vergi oranı da düşüktür. Gelir daha çoksa, orantılı olarak daha çok vergi ödeme zorunluluğu doğar, diğer bir deyişle, vergilendirme daha yüksektir.

Peşin kesilen verginin içinde devletin gelir vergisine ek olarak yerel yönetim vergileri de yer alır. Vergi kesintisinin dışında maaştan iş emekliliği, işsizlik ve hastalık sigortası primleri de düşürülmektedir. Vergi Dairesine iş sözleşmenizi görürebilir, oradaki görevliyle kendi gelirinize dayalı olarak üzerinden vergilerinizi ödeyeceğiniz vergi yüzdesini hesaplayabilirsiniz.

Veroilmoitus Vergi bildirim

Her vergi yükümlüsünün, bütün olası gelirlerin bildirildiği vergi bildiriminde bulunması gerekmektedir. Devletler arasında vergilendirmeye ilgili olarak imzalanmış birçok sözleşme bulunmaktadır. Bu nedenle, çalıştırılan yabancı işöilerin vergilendirilmesi konusunda her zaman Vergi Dairesine danışmakta yarar vardır.

Finler, vergi kurumunun bilgilerini kontrol edebilmek için gelirlerinin muhasebesini kendileri tutarlar. Çalışan vergi indirimine hak kazandırıcı nitelikteki bütün fiş ve belgeleri, öncelikle, işverenden aldığı maaş ya da hesap sliplerini saklarsa, bu kontrol işlemi kolay olur.

Pimeä työ Kara çalışma (iş)

Çalışan yaptığı işin vergisini ödemiorsa, kara çalışıyor demektir. Bu, Finlandiya’da yasalara göre yanlıştır. Çalışan vergi vermezse, bu aynı zamanda, işverenin emekli sigortası primlerini ödemediği ve de genel olarak iş güvenliği ya da kaza sigortası konularını umursamadığı anlamına gelir. Kara çalıştığı sırada kaza olması ve kaza sigortasının bulunmaması durumunda, çalışan ya da ailesi hiçbir tazminat alamaz. Ayrıca, kara işçi çalıştırıp karşılığında ücret ödemek Finlandiya’da yasalara aykırıdır.

Kara çalışan kişi yasaların sağladığı korumadan yoksun kalır; oysa, vergi ödeyen bir çalışanın hakları yasayla korunmaktadır. Örneğin, ücret ödemeye ilgili ortaya çıkan sorunlara hiçkimse müdahale edemez. Çalışanın gelire bağlı işsizlik ya da hastalık parasının yanı sıra, annelik, babalık ve ebeveyn parası almaya hakkı olmaz. Finler bu konularda bilgi sahibidirler ve bu yüzden kara çalışma oldukça nadirdir.

Fin işverenler genellikle her zaman sigorta yaparlar ve İş Yasası’nın getirdiği düzenlemelere uyarlar; ancak, ne yazık ki, bunları yapmayan işverenler de çıkabilir. Yabancılar Finlandiya’daki iş yasası düzenlemelerini bilmiyorlarsa, vergisiz iş yapmaları yolunda cesaretlendirilebilirler. Vergi vermekle, yabancı çalışanlar da Finlerle aynı haklara ve güvencelere sahip olmaktadır.

Työsuojelu Çalışma Güvenliği

Finlandiya'da, güvenli bir iş ortamının sağlanmasını amaçlayan yasalar bulunmaktadır. İşveren, herkesin güvenlik içinde çalışabileceği bir ortam sağlamakla yükümlüdür. Yeni bir çalışana işyerini tanıması olanağı verilmelidir. Bütün çalışanlara doğru çalışma alışkanlıklarını ve davranışlarını öğretmek ve işyerinde neyin tehlikeli olabileceğini göstermek işverenin sorumluluğudur.

İşveren, işyerinin güvenlik talimatının bütün çalışanlara anlatılmasından sorumludur. Yasa gereği, çalışanların da çalışma güvenliği konusunda dikkatli olmaları zorunludur. İşler talimata göre yapılmalıdır. Birşey bozulduğunda, işvereni durumdan haberdar etmek zorunludur; örneğin, bozuk makinalarla ve iş gereçleriyle çalışılmaz. Yapılacak iş açık bir biçimde tehlikeliyse, çalışan kişi işi yapmayı reddedebilir.

Çalışan işte makinalar ve kimyasal maddeler kullanıyorsa, bunların doğru biçimde nasıl kullanılacağı kendisine dikkatlice öğretilmelidir. Bazı işlerde çalışanın güvenlik gereçleri kullanması gerekir; örneğin, koruyucu kask, koruyucu gözlükler, koruyucu eldivenler, güvenlik ayakkabıları, işitme koruyucusu, soluk alıp verme koruyucusu. Talimatta, çalışanın koruyucu kask takması gerektiği yazıyorsa, işverenin çalışana koruyucu kaskı temin etmesi, çalışanın da o kaskı kullanması zorunludur.

Finlandiya'da iş güvenliğine son derece dikkat edilmektedir. Finlandiya'daki işyerlerinde çalışan insanlar koruyucu donanım kullanmaya alışkındırlar. Örneğin, hijyen konusunda dikkatli olunması gereken alanlarda (sağlık-bakım hizmetleri, lokanta sektörü gibi), hijyen kuralları katıdır. Çalışanlar ve işverenler hijyen kurallarına kesinlikle uyarlar; bu kuralların ihmâl edilmesi cezaya tâbî bir edimdir.

Yasaya göre, işyerlerinde yeterli sayıda ilkyardım donanımlı kişiler, ilkyardım gereçleri ve de kaza durumunda neler yapılması gerektiğini anlatan talimat bulunmalıdır. İşverenler işyerlerinde personel için ilkyardım eğitimi düzenlerler.

Infopankki'nin sayfalarından [iş güvenliği](#) başlıklı bölümü okuyun.

Työterveyshuolto İş sağlığı hizmetleri

İş sağlığı hizmetleri, İş Sağlığı Yasası'na dayanan ve koruyucu amaçlı bir sağlık hizmetidir. Yasaya göre, işverenler iş sağlığı ayarlamakla yükümlüdürler. Bu yükümlülük, işyerinin büyüklüğüne bakılmaksızın bütün işyerleri için geçerlidir.

İş sağlığı hizmetleri, işyerinde işveren, çalışanlar ve iş sağlığı hizmeti personeliyle birlikte saptanan gereksinimler doğrultusunda verilmeye başlanır. İş sağlığı hizmetlerinin hedefi, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı, iyi işleyen bir çalışma birimi yaratılması, işten kaynaklanan hastalıkların engellenmesi ve çalışanların çalışma ve etkinlik yetilerinin canlı

tutulması ve geliştirilmesidir. İşverenler, çalışanları için sağladıkları iş sağlığı hizmetleri karşılığında tazminat almaktadırlar.

İş sağlığı hizmetlerine ilişkin konularda, iş sözleşmesinin yapılması sırasında işverenden bilgi alınabilir. İşverenlerin, hangi sağlık hizmetlerinin iş sağlığı hizmetleri dahilinde olduğunu belirleyen değişik sözleşmeleri bulunmaktadır.

Infopankki'nin sayfalarından [iş sağlığı hizmetleri](#) hakkında okuyabilirsiniz.

Työsuojelupiirit Çalışma güvenliği daireleri

Finlandiya'da Sosyal ve Sağlık Bakanlığı bünyesinde 8 çalışma güvenliği dairesi yer almaktadır. Çalışma güvenliği dairelerinin görevi, işyerlerindeki çalışma güvenliği kurallarına uyulup uyulmadığını denetlemektir. Çalışma güvenliği daireleri, bakanlığın bünyesinde işleyen ve siyasî olarak bağımsız olan çalışma yaşamı denetleme görevlileriyle uzmanlardan oluşmaktadır. Daire görevlileri Sosyal ve Sağlık Bakanlığı'na işyerlerinin duydukları gelişim gereksinimleri konusunda rapor verirler. Bu yolla, çalışma güvenliği daireleri, çalışma yaşamında, çalışma yaşamının koşullarının geliştirilmesi çalışmasında önemli bir rol oynamaktadırlar.

Çalışma güvenliği daireleri,

-çalışma ve çalışma koşullarının zararlı bir yönde yığılmasını

-iş kazalarını

-kimyasal madde risklerini

-çalışma yaşamının genel kurallarına uyulup uyulmadığını denetlemektedirler

Çalışma güvenliği daireleri, hem çalışanlara, hem de işverenlere, işin güvenliği ve sağlıklılığıyla, iş ilişkisi kurallarına ilişkin konularda danışmanlık yaparlar.

Çalışma güvenliği daireleri, işyerlerine denetimler düzenlerler. Çalışma güvenliği dairesinin temsilcisi, işyerinde güvenlik kurallarına uyulup uyulmadığını, iş için gerekli olan çalışma döneminin çalışana tanınıp tanınmadığını ya da yabancı çalışanların çalışma ortamlarıyla çalışma koşullarının Fin yasalarına ve sözleşmelere uyup uymadığını kontrol eder..

Çalışma güvenliği dairelerine ilişkin [Fince](#), [İsveççe](#), [Rusça](#), [İngilizce](#) ve [Estonca](#) bilgi.

Infopankki'nin sayfalarından [çalışma güvenliği daireleri](#) hakkında okuyun.

Suomalainen työkuulttuuri Fin çalışma kültürü

Tasa-arvo Eşitlik

Tasa-arvolaki Eşitlik Yasası

Finlandiya'da, işverenin işyerinde eşitliğin uygulanıp uygulanmadığını ve işyerinde ayrımcılık olup olmadığını denetlemesini gerektiren eşitlik yasası vardır. Politikada, çalışma yaşamında, eğitimde, aile yaşamında ve özel yaşamda cinsler arasındaki farklı değerlilik, görünürde nötr olan eylem ve işlemlerde güçlenebilmektedir. Bunlar kadınları ve erkekleri farklı biçimlerde yönelmektedir. Örneğin, çocuklar küçükken kadınlar erkeklere göre daha sık bakım iznine ayrılmaktadırlar. Bu nedenle, kadınların emeklikleri erkeklerinkiyle aynı düzeyde birikmez.

Tasa-arvo perheessä Ailede eşitlik

Ailelerde hem kadınlar, hem erkekler çocuklara bakmakta, ev işi yapmakta, ailenin işleriyle uğraşmaktadır. Fin anneler çocukları küçükken sanıldığından daha fazla ücretli bir işte çalışırlar. Oğlanlar ve kızlar, çocukluklarından başlayarak çalışan anne ve babaların ev işlerini nasıl paylaştıklarına tanık olmaktadır. Finler daha çocukken ailenin eşitlik modelini öğrenirler.

Kadınların konumunun toplum içinde ve çalışma yaşamında güçlü olmasına karşın, bu, erkeklerin konumunun zayıf ya da kadınlarınkinden daha zayıf olduğu anlamına gelmez. Fin erkekleri, ailenin günlük hayatına katkıda bulunurlar ve kadınları erkeklerle eşit tutarlar. Bu, kadınlarla ilgili olarak beklentilerin oluşmasına neden olur. Fin erkekler, kadınların kendilerine, ailelerine ya da işe ilişkin konuları bağımsız olarak hallettiklerini ve kendi maaş gelirleriyle aileye katkıda bulduklarını varsaymaktadırlar. Her iki tarafın da kendi gelirleri bulunması nedeniyle ailelerde, örneğin, faturalar dönüşümlü olarak ödenebilir. Finlerin eşitlik anlayışı, erkeklerin ve kadınların aynı haklar ve sorumluluklara sahip olmasını gerektirmektedir.

Tasa-arvo työelämässä Çalışma yaşamında eşitlik

Finlandiya'da cinsler arasındaki eşitlik, çalışma yaşamına da damgasını vurmuştur. Eşitlik Fin çalışma yaşamında birçok açıdan kendisini göstermektedir.

Fin kadınları her geçen gün artan oranda erkeklerle aynı uzunlukta eğitim almakta ve neredeyse erkeklerle aynı uzunlukta iş günü çalışmaktadırlar. Fin kadınları uzun yıllardır evlerinin dışında ücretli işlerde çalışmaktadır. Kadınların bir işte çalışması normal hale gelmiş bir uygulamadır.

Küçük çocukları bulunan anneler, kendileriyle aynı yaşlardaki erkeklere göre evşn dışında daha az çalışmaktadırlar, ancak, kadınların iş yaşamı çoğunlukla çocukların gelişim takvimini izlemesi tipik bir olgudur: çocukların yaşı büyüdükçe, annelerin evin dışında

çalışmaya yönelmeleri artmaktadır. Yine de ev işlerinden çoğu kadınların üzerine kalmaktadır, ancak, Fin aileler gün geçtikçe eşit konuma ulaşmakta ve erkeklerin ev işlerini üstlenmekteki payları durmadan artmaktadır.

Tasa-arvo ja johtamiskulttuuri Eşitlik ve yönetim kültürü

İşyerinde cinsler arasındaki eşitlik, herşeyden önce, birçok yönetici ve şefin kadın olması biçiminde kendisini göstermektedir. Finlandiya’da şef olarak çalışan bir kadının sözü, şef olarak çalışmakta olan bir erkeğinki kadar geçerlidir. Bu, herkesin, kadın olsun, erkek olsun, bütün çalışanların kadın şefin talimatına uymaları gerektiği anlamına gelmektedir.

Çalışan, kadın şefin talimatına ya da buyruklarına uymazsa, çalışma yaşamını düzenleyen yasaları çiğnemiş olur.

Çalışanların, yöneticilerin ve şeflerin eşit konumu aynı zamanda, Finlandiya’daki bir iş yerinde ‘gücün’ (erkin) işaretlerinin fazla görünmediği anlamına gelmektedir. Giyim tarzına, çalışma odasının büyüklüğüne ve döşenişine bakarak kimin yönetici ya da şef, kimin işçi olduğuna karar vermek her zaman olanaklı değildir. Güçle ilgili dış işaretler yöneticilere otomatik olarak güven ve değer katmamaktadır. Güven ve değer kazanılması gerekmektedir.

Alaisen ja esimiehen suhde Ast ve üst arasındaki ilişki

Ast ve şef arasındaki ilişki uygulamadaki işe dayanır. Çalışanlar ve şefler aralarında eşit konumda sohbet ederler ve çoğunlukla sohbet eden /fikir alışverişinde bulunan kişilerin çalışma topluluğu içindeki farklı konumları aralarındaki etkileşimde belirgin biçimde öne çıkmaz. Finlandiya’daki işyerlerinde bir şefe yalnızca şef olduğu için armağan verilmez. Çalışan ve şef iş dışında da arkadaşlarsa, iş saatleri dışında armağanlaşmak bambaşka bir konudur. Aynı biçimde, bir işyerinde değişik görevlerde bulunan insanlar aralarında, işte de, boş zamanlarında yaptıkları gibi doğal bir biçimde sohbet edebilirler.

Sinuttelu ja teitittely ‘Sen’ diye seslenmek ve ‘siz’ diye seslenmek

Finlandiya’da çalışma yaşamındaki eşitlik, herkesin birbirine ‘sen’ diye seslenmesinde de görülmektedir. Yöneticiye ya da şefe konumu yüzünden ‘siz’ diye hitap edilmez, ancak, iş sözleşmesi yapılırken ve işe başlarken ‘siz’ diye seslenmek uygun olabilir. Yönetici genellikle kısa bir süre sonra ‘sen’ diye hitap biçimine geçilmesinin önerir.

Mielipiteiden ilmaiseminen Görüşlerin ifade edilmesi

İş plânlanırken çalışanların görüşü alınır ve görüşler dikkate alınır. Finler işyerlerinde görüşlerini dolaysız ifade etmeğe alışkındırlar. Ortak görüşmelerde bütün çalışanların

görüşlerini söylemeleri beklenir. Çalışanın düşüncesini soran bir şef kötü bir şef değildir, yalnızca işyerindeki işleri demokratik bir yaklaşımla yönetmektedir. Demokrasi, Finler için sağlam bir değerdir ve Fin toplumunun temel direğidir.

Vastuu omasta työstä Kendi işinin sorumluluğu

Finlandiya'daki bir işyerinde şefin çalışanların çalışmalarını her an izleme olanağı olmaz. Yapılacak işler hakkında genellikle ortak toplantılarda anlaşmaya varılır ve birlikte varılmış anlaşmalara uyulur. Şef, bunun nasıl yerine getirilmesi gerektiğini çalışana anlatır. Şef, işle ilgili ayrıntılar üzerinde çalışanın karar vermesini bekler. Çalışanlar, işlerini nasıl ve ne gibi bir düzen içinde yapacakları konusunu kendileri etkileyebilirler.

Çalışanların aktif ve inisiyatif sahibi olmaları, yalnızca şeflerinin buyruklarını beklememeleri öngörülmektedir. Buyruk beklemek, pasiflik ve kötü bir çalışma tavrı olarak yorumlanmaktadır. Elindeki iş bittiğinde, çalışan şefle ya da diğer iş arkadaşlarıyla birlikte bir sonraki işin plânını yapar. Çalışan kendisine verilen işi beceremez ya da yapamazsa, talimat almak üzere gidip doğrudan iş arkadaşlarına ya da şefine danışır. İşlerin akıcılık içinde yürümesi önemlidir, işyerindeki insanların hiyerarşik sıralanışı değil.

Aseman saavuttaminen Bir konuma ulaşma

Finlandiya'da çalışma yaşamında belli bir konuma ulaşma, eğitim, deneyim, ve kişisel özelliklere dayanılarak gerçekleştirilir. Güç (erk/söz sahibi olma) ya da konum devralınmaz; örneğin, işyerinde görev dağılımı sırasında akrabaların kayırılması Finlandiya'da söz konusu olmaz.

Bir konuma gelmenin koşulu, o konum için gerekli olan beceri ve uzmanlığa sahip olmaktır. Bu yüzden, armağanlar vermek ya da yöneticinin gözüne girmeğe çalışmak hiç de mantıklı, hatta uygun değildir. Söz ve güç sahibi olunan bir konum sonsuza değin sürmez, uzun süreli bile olmayabilir böyle bir konum. Çalışan bir işin başına yalnızca belirli bir süre için getirilebilir (proje işi). Projenin başkanı olarak görev yapabilir ve proje bitince de sıradan bir çalışan olarak önceki işine döner.

İşyerinde hiyerarşi düşük profillidir ve insanların konumuyla rolleri, işyerinde sürdürülen işlerin değişime uğraması durumunda değişiklik gösterebilir. Finler için işyerlerinde esneklik, inisiyatif sahibi olma ve işyerindeki insanların tümüyle anlaşabilme yetisidir önemli olan, insanlara konularına göre değer vermek değil. İşyerindeki herkese karşı dostça yaklaşma, uyulmaması hoş karşılanmayan bir toplumsal normdur.

[Infopankki'nin sayfalarına](#) yönetme kültürü ve eşitlik hakkında bilgi edinebilirsiniz.

Infopankki'nin [Kendi kuracağınız girişim \(işyeri\) başlıklı sayfalarıyla](#) tanışın.

Ayrıca, Infopankki'nin [Fin davranış kültürü başlıklı sayfalarıyla](#) da tanışın.

Kommunikointityyli İletişim tarzı

Finlandiya'da iddiasızlık önemli bir değerdir. İnsanlar topluluk içinde kendilerini öne çıkartmazlar; yüksek sesle konuşmazlar ya da kendilerini övmezler. Finlandiya'da başkalarını gözönünde bulundurmak iyi bir davranış olarak kabul edilir. Finlandiya'da çalışkanlık ve iyilik iş yaparak gösterilir, çalışkanlık ve iyilik hakkında konuşarak değil.

Finler dolaysız konuşular, sözü eveleyip gevelemeden ve evirip çevirmeden. Dolaysız (doğrudan) konuşmak birçok ülkede kabalık olarak kabul edilir, ancak Finlandiya'da değil. Finlandiya'da ricalar da dolaysız edilir. Bir rica doğrudan dile getirilmediyse, Finlerin bunu bir rica olarak anlamamış olmaları olasıdır. Kişisel görüşlerin doğrudan dile getirilmesi de de adettir, aynı işle ilgili önerilerin dile getirildiği gibi: "O öyle yapılmaz. Bunu böyle yapmak gerekir." Amaç kimseyi kırmak değil, konuyu açık bir dille belirtmektir. Doğrudan konuşma çalışma yaşamında normaldir. Örneğin, eldeki iş için zaman yeterli gelmiyorsa, bunu elden geldiğince en dolaysız biçimde ve en kısa süre içinde şefe söylemekte yarar vardır, iş için genellikle birlikte yeni bir takvim belirlenir.

Toplantılarda ve görüşmelerde selamlaşmanın ardından doğrudan konuya girilebilir. Şef çalışanlara nasıl olduklarını ya da herşeyin yolunda mı olduğu yönünde bir soru yöneltmeyebilir. Şef, yolunda gitmeyen birşey varsa bunu çalışanların kendilerinin söyleyeceklerini varsaymaktadır. Finlerin konuşma tarzlarının doğrudanlığı insanı şaşırtabilir. Bu dolaysız konuşma tarzı kırıncı geliyorsa, konuya ilişkin olarak konuşmakta yarar vardır, durup düşünmenin bir anlamı yoktur! Dolaysız konuşma saldırganca ya da düşmanca geliyorsa, konuşan kişiye ne demek istediğini sormakta yarar vardır.

Finlerin verdikleri konuşma araları uzundur, sessizlik zor ya da olumsuz bir durum olarak ele alınmamalıdır. Fin atasözüne göre, "Konuşmak gümüşse, sükût etmek altındır". Sessizlik doğal karşılanır ve sessizlik anları konuşmayla doldurulmaz. Bağırarak konuşmak pek hoş karşılanmamaktadır.

Bir Fin şef iş yerinde çalışanıyla ille de sık sık konuşmayabilir. Bu, şefin kızgın olduğu anlamına gelmez, o yalnızca Fin kültürüne göre davranmaktadır. İnsanların neden uzun süre sessiz kaldıklarını bilmiyorsanız, "Herşey yolunda mı?" diye sormakta yarar vardır. Finler kendileri sessizliği nasıl yorumlayacaklarını iyi bilmektedirler ve başka kültürlerden gelenlerin bunu ille de bilmeyebileceklerini unutabilirler. Sessizliğin sizi sıkması ya da şaşırtması durumunda, konuya ilişkin olarak doğrudan soru sormak iyi bir davranıştır.

Suomalainen aikakäsitys Finlandiya'da zaman kavramı

Fin zaman kavramına bir örnek: otobüs durağında otobüsün durağa geliş saatinin 13.48 olduğu bir zaman çizelgesi bulunmaktadır. Otobüs durağa genellikle 13.48'de gelmektedir, saat 13.50'de gelirse, Finler otobüsün geç kaldığını düşünürler.

Aikataulujeen noudattaminen Zaman çizelgelerine uyma

Finlandiya'da zaman çizelgelerine uymak son derece önemlidir. Bu, çalışma yaşamında önemli bir değerdir. İşe tam üzerinde anlaşıldığı saatte gelinmelidir. Saat 8.00, tamı tamına saat 8.00 demektir, saat 8.10 değil. Birçok işyerinde kaygan çalışma zamanı geçerli olup, çalışan işe, örneğin, saat 7-9 arası gelip, saat 15–17 arası işten çıkabilir. Kaygan çalışma zamanı uygulamasında, çalışanın kendisinin dikkatli bir biçimde üzerinde anlaşılan çalışma süresi kadar çalışmış olup olmadığına özen göstermesi gerekir. Kaygan çalışma zamanında da çalışma saatine dikkatlice uymak iş yükümlülüğünün bir parçasıdır.

Zaman çizelgelerine uymak, Finlerin esnek olmadıkları, ya da arada geç kalmanın o kadar da tehlikeli olmadığını anlamadıkları anlamına gelmez. Konu, bir diğerinin, ötekinin zamanına saygı göstermekle ilgilidir – geç kalanları diğerleri beklemek zorunda kalırlar. Diğer çalışanların geç gelecek olanı beklemeleri söz konusuysa, işlerini yapmaya koyulamazlar. İşe geç kalacağınızı anladığınızda, şefi bu konuda bilgilendirmekte yarar vardır.

Finlandiya'da, geç kalan çalışana uyarıda bulunulur. Çalışan uyarıya karşın hâlâ geçikmeyi sürdürürse, iş ilişkisinin devamı tehlikeye girer. Yine de, işe geç kalmanın kabul ettirebilecek bazı *force major* gerekçeler bulunabilir. Bu tür bir gerekçe, trafik yüzünden olagelmış bir geç kalmadır.

Oma-aloitteisuus ja yhteistyö İnsiyatif kullanma ve işbirliği

İşyerlerindeki düşük profilli hiyerarşi, çalışanların rollerini etkilemektedir. Çalışanlar kendi insiyatiflerini kullanarak çalışmayı becerebilmelidirler. Finlandiya'daki işyerlerinde insanlar nadiren kesin bir iş ayırımına başvururlar ("bunu yapmak benim işlerimin arasında değil" denir), herkes her türlü işi yapar. Bir çalışan yalnızca kendi görevlerini yerine getirir, acil durumda yapılması gereken işlere el vermez ya da kimseye yardım etmezse, bu kişinin pek de hoş bir iş arkadaşı olduğu düşünülmez. İşyerlerinde çalışanlar, işin hedefi olan 'yapılması gerekeni bugün yapmalı' düşüncesiyle işlere sarılırlar.

Çalışma kültürü, yalnızca rutin iş başarısına yönelik değildir, bir amaç için elbirliğiyle çalışma düşüncesi de son derece önemlidir. Dikkatler işi kimin yaptığı da toplanmaz, önemli olan işin yapılması, sonucun ortaya çıkmasıdır. Öğretmen okulun koridorundayürkenyerdeki çöpü kendisi alıp çöp kutusuna atabilir, çöpün atılması için temizlik görevlisini çağırmasına gerek yoktur. Okulun koridorunda yerler kirlenmişse ve temizlik için bir araç gerekiyorsa öğretmen temizlik görevlisini çağırır. Önemli olan, okulun yerlerindeki bütün çöplerin temizlik görevlisi tarafından temizlenmesi değildir – okulun temiz olmasıdır asıl önemli nokta.

Çalışanın kendi insiyatifini kullanarak iş yapıyor olması, güven anlayışıyla sıkı sıkıya bağlantılıdır. Çalışma yaşamında güvene yakışır biçimde davranmak birincil önem

taşımaktadır. İşler üzerinde grup olarak karar verilir ve grubun üyelerinin, iş arkadaşlarının ve şeflerin birlikte üzerinde anlaşılacak işlerin üstesinden geleceğine güvenebilmesi gerekir. Güven duygusunun dışarıya vurumunun bir başka biçimi de, çalışanın üzerinde anlaşılacak işleri becerememesi ya da yetiştirememesi durumunda, iş arkadaşlarından ya da şefinden çekinmeden yardım isteyebilmesi ve danışabilmesidir.

Infopankki'nin sayfalarından [zaman kavramı](#) hakkında okuyabilirsiniz.

Uskonto Din

Finlandiya'da din özgürlüğü vardır, başka bir deyişle, insanlar istedikleri dini yaşama hakkına sahiptirler. Finlerin büyük çoğunluğu hristiyandır ve Protestan Evangelist-Lüteryen Kilisesi'ne bağlıdırlar. Protestan ülkelerde kilise ve din, inancın kişisel bir konu olduğuna inanılması nedeniyle günlük hayatta pek belirgin değildir. İstenmiyorsa, kiliseye bağlı olma zorunluluğu bulunmaz.

Finlandiya'da devlet kilisesi düzeni yoktur. Kilise yine de, topluma ait bazı işlerin görülmesinde katılımcı olur; örneğin, kilise cemaatleri gömü/mezarlık ve nüfus kayıt işleriyle ilgilenmektedirler. Kilise ve cemaatlerin kamu hukuna dayalı bir konumları bulunmaktadır. Evangelist-Lüteryen Kilisesi ve Ortodoks Kilisesi'nin üyelerinden kilise vergisi alma hakları vardır.

Uskonnon vaikutus työelämään Dinin çalışma yaşamı üzerindeki etkisi

Din unsuru Finlandiya'da günlük yaşamda pek belirgin olmasa da, Fin kültüründe hâlâ uyulan birçok davranışa biçim vermiştir. Dinin çalışma yaşamındaki en önemli etkisi çalışanlara tanınan tatiller ve serbest günlerdir. Tatiller ve serbest günler, takvime göre çoğunlukla dinî bayramların ve önemli günlerin etrafında toplanmışlardır. Çalışan, tatilini başka bir zaman dilimi içinde, örneğin genel serbest günlerin dışında kullanmak istiyorsa, bu konuyu işverenle ayrıca konuşmalıdır. Çalışanın, Finlerin genel dinî bayramlarının ve özel günlerinin dışında izin kullanması zor olabilir; çünkü, birçok işyeri bu günlerde kapalıdır. Yine de, özel günlerde çalışılıyorsa, bu günler için çalışan ek ücret alır.

Uskonto työpaikalla İşyerinde din

Dinle ilgili davranış ve tutumlar ya da ritüeller Finlandiya'da iş ortamıyla bağdaşmaz. Bazı işyerlerinde çalışanların isteği üzerine kendilerine ibadet yeri ayarlanabilmiştir. Yine de, genelde işyerlerinde bu tür uygulamalara gidilmemektedir. Çalışan, çalışma gününün ortasında, örneğin, ibadet molası vermek istiyorsa, bunun işyerinde üzerinde anlaşılacak olan normal molalar çerçevesinde gerçekleşmesi gerekmektedir.

Finlandiya'da dine göndermede bulunan dış simgelerin kullanılmasına izin verilmektedir, ancak, işyerlerinde yürürlükte olan giyim kurallarına uyulmak zorundadır. Bunun nedeni, Amiedu 2008, Outi Sjöblom, Anni Piikki, Marketa Pedronova, Anja Tarhala ja Marja Kaikkonen

işte yerine getirilen görevlerle ilgili çalışma güvenliği ve hijyen kurallarıdır. Uzun başçrtüleri ya da uzun etek kenarları bazı işyerlerinde güvenlik açısından rist oluşturabilirler. Çalışanın giyim konusunda yasaya göre işveren tarafından verilen talimata uyması gerekmektedir. Bazı işyerlerinde yalnızca yapılan işin gerektirdiği iş giysilerini giymeye izin verilmektedir.

Infopankki'nin 'işyerinde din' başlıklı sayfalarını okuyun.

Työpaikan arki İşyerinde günlük yaşam

Tauot Molalar

Molalar iş gününü ritme sokar. İş sözleşmesinde, bir üç gününün içinde ne zaman ve ne kadar uzunlukta molalar bulunduğu yazmaktadır. Bazı mesleklerde molalar zorunludur – yorgun çalışan işinde kötü yanlışlar yapabilir. Çoğunlukla sabahları kısaca bir kahve molası, gün ortasında öğle yemeği molası ve öğleden sonra ikinci kahve molası verilir. Öğle yemeği molasının uzunluğu işyerinden işyerine değişiklik gösterir, molanın uzunluğunu ustabaşınızla / şefinizle ya da sorumlu üst yetkiliyle konuşmanızda yarar vardır.

İşyerinde yemek yeme, değişik işyerlerinde çok değişik biçimlerde düzenlenmektedir: bazı işyerlerinin, çalışanların sıcak öğünleri hesaplı bir biçimde satın alabilecekleri kendi yemekhaneleri bulunurken, diğer işyerlerinde çalışanlar evden getirdikleri yemeklerini işverenin yemek yemek için ayırmış olduğu mekânda yemektedir. Bazı işyerlerinden işyerine yakın yemek yeme noktalarında kullanılmak üzere öğle yemeği kuponları satın alınabilir.

Tupakointi Sigara içmek

İşyerlerinde sigara içilemez. Finlandiya'da yasa kapalı mekânlarda sigara içilmesini yasaklamaktadır, ve işyerlerinde sigara içmek için ayrılmış bölgenin nerede yeraldığını kontrol etmekte yarar vardır. Bu bölge genellikle binanın dış kapısına yakın bir yerdedir ve özel olarak işaretlenmiştir.

Omien asioiden hoitaminen työpäivän aikana Çalışanın iş günü içinde kendi özel işlerini görmesi

Çalışan, işyerindeyken kendi özel işleriyle uğraşamaz, arkadaşlarıyla telefonda konuşamaz ve de kendi özel işleri için işyerinden ayrılamaz. Bütün bunlar çalışma zamanının dışında halledilmelidir. Herhangi bir nedenle, örneğin, hekimden ya da dış hekiminden iş saatlerinin dışında randevu alınamamışsa, bu randevu için yitirilecek iş zamanı konusunda ustabaşıyla / şefle ya da sorumlu üst yetkiliyle konuşmak ve bu zamanın nasıl tazmin edileceği üzerinde anlaşmak gerekir. Mola sırasında, örneğin,

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

42

önemli telefonlara bakmak olanaklıdır. İş sözleşmesinde üzerinde anlaşılmış olunan çalışma saati tutarı bağlayıcıdır ve bu saatleri çalışarak geçirme zorunluluğu bulunmaktadır. Durum bazen işyerinden ayrı kalmayı gerektiriyorsa, ücretsiz izin için başvurulabilir.

Työhön liittyvä koulutus İşle ilgili eğitim

Çalışanın işe başlarken meslek için gerekli kılınan eğitime sahip olmasına karşın, birçok işveren çalışanın iş saatine karşılık gelecek biçimde ek olarak eğitime sahiptir. Bazen eğitim bir ya da iki günlük olabilir. Bazen eğitim uzun bir süreyi kapsayabilir ve iş zamanı ya da iş dışı zamanda gerçekleştirilebilir. Üzerinde anlaşılmışsa ve eğitim çalışan için işte gerekli olan yeterliliği geliştirici nitelikteyse, işveren eğitime eğitimin yolaçtığı masrafları karşılayarak katılabilir. İşveren, çalışanın mesleğinde gelişme konusunda istekli olduğunu göstermesini ve yeni beceriler kazanmasını takdir eder.

Lahjat Armağanlar

İşyerlerinde normalde armağan verilmez, ancak küçük Noel partilerinde ya da çalışan açısından özel anlam taşıyan bir günde (doğumgünleri, evlenme, emekliye ayrılma), iş arkadaşları ve işverenin bu özel günü geçiren kişiyi bir armağanla ya da bir buket çiçekle anmaları için fırsat doğabilir.

Lomat Tatiller

Tatiller genellikle dinî bayramlar ya da okul tatilleriyle örtüşecek biçimde ayarlanmaktadır. Finlandiya'da tatil dönemi Mayıs ayının başında başlar. Çalışanın tatil süresini işte kaç yıl çalışmış olduğu ve iş ilişkisinin ne zaman başlamış olduğu belirler. Bazı işyerlerinde iş sezona bağlı, başka bir deyişle iş yoğunluğu mevsime bağlı olabilir. Bu tür işlerde çalışanların çoğunlukla aynı zamanda tatile çıkması zor olabilir.

Työpaikan sisäinen tiedotus İş yerindeki iç haberleşme

İşyeriyle ilgili konularda haberleşme çalışanlarla üzerinde anlaşılmış kanalların kullanılması yoluyla sağlanır. Ortak konulara ilişkin önemli bir bilgi, duyuru panosundan, e-posta aracılığıyla, kapalı devre televizyon ya da çalışana ayrılmış posta kutucuğu aracılığıyla edinilebilir. Ustabaşı / şef ya da sorumlu üst yetkili, örneğin, ertesi günkü işyeri toplantısının ya da değerlendirme toplantısının saatini herbir çalışana tek tek söylemez, çalışanın konuya ilişkin bilgiyi üzerinde anlaşılan haberleşme yoluyla kendisinin izleyip edinmesi belkenir.

İş yerinin etkinlikleri ve değişiklikler hakkında toplantılarda bilgi verilir; bu toplantılara katılmakla çalışan işyeriyle ilgili konularda söz sahibi olabilir, değişiklik önerilerinde

bulunabilir ve kendi işini geliştirebilir. İşyerlerinde demokrasi toplantılarda gerçekleştirilmektedir.

Työhyvinvointi ja virkistys İş gönenci ve canlılık

Çalışanın işteki ruhsal ve fiziksel dayanıklılığı ve işinde hoşça zaman geçiriyor olması değişik canlandırıcı etkinlik günleriyle ve işyeri eğlenceleri düzenlenerek sağlanmaya çalışılmaktadır. Birçok işyerinde bu günler gelenekselleşmiş olup, o işyerine özgü bir nitelik taşımaktadırlar. Canlandırıcı etkinlik günlerinde çoğunlukla işyerinden dışarıya çıkılır ve, örneğin, spor yapmaya, balık tutmaya, yüzmeye ya da saunaya gidilir. Bu günün amacı, rutinleri ve işyerinin alışlagelmiş günlük düzenini kırmaktır; böylece, çalışan işinde daha iyi dayanıklılık gösterecektir. İşyerinin küçük Noel partisi, çalışanın iş arkadaşlarıyla birlikte özgür bir biçimde zaman geçirme olanağı bulduğu önemli ortak ortamlardan biridir. Küçük Noel partisi Kasım-Aralık aylarında düzenlenir, bazen işyerinde olunur, bazen de işveren çalışanlarına bir restoranda bir akşam yemeği/eğlencesi sunar.

İşveren çalışanlarına işin bir parçası olarak değişik uğraş etkinliği olanakları da sunabilir. İşyerinin, çalışanın kendi kondisyonunu sağlayabileceği idman ve spor kulüpleri vardır. Bazı işyerlerinde koro ya da orkestra etkinliği, sanat kulübü ya da herhangi başka bir uğraş etkinliği kulübü olabilir. Çalışanın her bakımdan gönenc içinde bulunması işveren için de önemlidir.

Yıllık Dinî Bayramlar Vuotuiset juhlapyhät

İşe gidilmeyen tatil günleri:

Yeni Yıl: 1.1.

Epifani Yortusu: 6.1.

Paskalya: her yıl mart ya da nisan ayında değişik tarihte kutlanır

1 Mayıs Öğrenci ve İşçi Bayramı: 1.5.

Uruç Yortusu: mayıs ayında, günü yıldan yıla değişir

Yazdönümü Arifesi: haziran ayında ve her zaman cuma gününe denk gelir