

PRZEPISY DOTYCZĄCE WARUNKÓW PRACY.



Metalli
YHTEINEN TEKIJÄ



SPIS TREŚCI

Co to jest przemysł metalowy?.....	4
Zasada równouprawnienia w traktowaniu pracowników	5
Umowa o pracę	5
UMOWA O WARUNKACH PRACY W PRZEMYSLE TECHNOLOGICZNYM 2007-2009	13
wynagrodzenie jednorazowe.....	13
podwyżka ogólna	14
wynagrodzenie za godzinę pracy w różnych rodzajach pracy	16
dotatkowe wynagrodzenie przyznawane osobiście każdemu pracownikowi.....	19
inne dodatki.....	19
wyrównywanie regularnego czasu pracy.....	20
praca na trzy zmiany	21
praca w godzinach nadliczbowych.....	21
płaca za czas choroby	24
urlop, wynagrodzenie za urlop, rekompensata za urlop	25
okresy wypowiedzenia.....	26
BEZPIECZEŃSTWO JEST PRAWEM I OBOWIĄZKIEM.....	29
organizacja bezpieczeństwa pracy	30
odpowiedzialność za bezpieczeństwo pracy ponosi pracodawca.....	30
prawa i obowiązki pracownika.....	31
W ZWIĄZKU METALOWCÓW NIE JESTEŚ SAM	33
KASA DLA BEZROBOTNYCH	36
przynależność do kasy	36
co robić w przypadku zostania bezrobotnym lub urlopowanym.....	36
uwzględnianie okresu pracy i ubezpieczenia z innych krajów UE/ETA	37
rejestracja obywatela UE w Finlandii	38
ZWIĄZEK METALOWCÓW I REPREZENTUJ CY GO MĘŻOWIE ZAUFANIA POMAGAJĄ	38
KONTAKT	40

Dane zawarte w niniejszej broszurze zostały zaktualizowane w październiku 2007.

PRZEMYSŁEM METALOWYM W FINLANDII SĄ

- przemysł technologiczny (w skład którego wchodzi między innymi przemysł metalowy a w nim zakłady mechaniczne, stocznie, przemysł samochodowy, stalownie i huty, przemysł elektroniczny i energetyczny)
- budowa i obsługa w przemyśle telekomunikacyjnym
- gałęzie przemysłu metalowego i samochodowego (warsztaty naprawcze samochodów i maszyn i ich sprzedaż)
- przemysł metali szlachetnych i jubilerstwo na skalę przemysłową
- przemysł izolacji blachami innymi przemysłowymi izolacjami
- kopalnie rud
- warsztaty naprawcze i obsługi przemysłu drzewnego
- przemysł energetyczny
- warsztaty naprawcze Ministerstwa Obrony Narodowej

Członkiem zawodowej branży Związku Metalowców, może zostać każdy, kto pracuje w w/w branży przemysłu, z wyjątkiem pracowników umysłowych i będących na kierowniczych stanowiskach, którzy mają swoje związki zawodowe. Formularz członkowski, informacje dotyczące członkostwa, informacje o biurach regionalnych i rejestrze członków można otrzymać od męża zaufania w miejscu pracy.

4

Jako członkowi związku przysługują Ci pewne przywileje, o których będzie mowa dalej w niniejszej broszurze. W przypadku niejasności w stosunku pracy jako członek związku otrzymasz radę i pomoc.

ZASADA RÓWNOUPRAWNIENIA W TRAKTOWANIU PRACOWNIKÓW

Zgodnie z prawem dot. umów o pracę pracodawca nie może traktować pracownika-cudzoziemca z prawem dot. umów niż Fina ze względu na jego obce pochodzenie. Oprócz umowy o pracę również i prawo o równouprawnieniu zawiera przepisy mówiące o takim samym traktowaniu wszystkich pracowników.

Również i w stosunku do oddelegowanego pracownika należy w stosunku pracy przestrzegać przepisów prawa fińskiego i przepisów i norm dotyczących warunków pracy. Należy stosować m. in. główne przepisy prawa dotyczące czasu pracy, prawa do urlopu i prawa o umowie o pracę oraz rozporządzenia dotyczące zawartego w umowie zbiorowej o warunkach pracy prawa do urlopu, rozporządzenie o czasie pracy i jej bezpieczeństwie. Dotyczy to również rozporządzenia o przestrzeganiu minimalnego wynagrodzenia, które określa umowa o warunkach pracy.

UMOWA O PRACĘ

Stosunek pracy powstaje poprzez zawarcie umowy o pracę, w której pracodawca zobowiązuje się do zaoferowania pracy, a pracownik do jej wykonania zgodnie z uzgodnionymi poszczególnymi punktami tej umowy.

5

W czasie trwania umowy o pracę mogą powstać niejasności, dotyczące tego, co zostało na początku uzgodnione – w związku z tym, zarówno w interesie pracodawcy jak i pracownika jest, aby tę umowę sporządzić na piśmie.

Stanowi o tym również prawo. Wyjaśnienie nieporozumień jest znacznie łatwiejsze, gdy wszystkie sprawy są w jasnej formie pisemnej. W przypadku sporów trudno jest udowodnić prawidłowość uzgodnień umowy słownej.

Formularz umowy o pracę można wydrukować w wielu językach ze strony domowej Związku Metalowców www.metalliliitto.fi lub ze strony www.lomake.fi

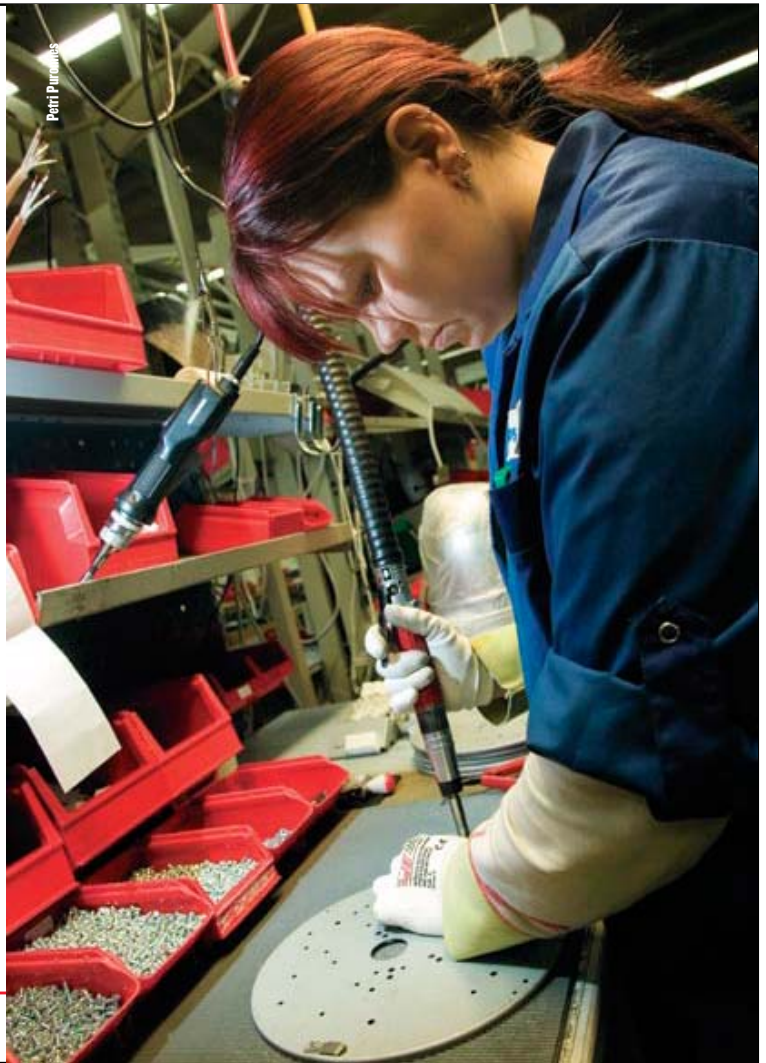
W UMOWIE O PRACĘ DOBRZE JEST UMIEŚCIĆ NASTĘPUJĄCE INFORMACJE:

- **Pracodawca:** Umieszcza się oficjalną nazwę pracodawcy. Nie wystarczy skrót nazwy lub nazwa produktu.
- **Siedziba pracodawcy i miejsce prowadzenia działalności:** Ich adres, po to, aby znaleźć pracodawcę w każdym momencie
- **Pracownik i jego Pesel:** Pesel jest potrzebny po to, aby np. opłaty na fundusz emerytalny, ubezpieczenie i zabezpieczenie socjalne były uiszczane właściwie.
- **Adres pracownika:** Adres jest potrzebny po to, aby pracodawca w razie potrzeby mógł się z nim skontaktować i wysłać mu informacje.
- **Data rozpoczęcia pracy:** Dzień rozpoczęcia pracy.

6



- W umowie o pracę należy umieścić informację o tym, czy **umowa jest na czas nieokreślony, czy na czas określony (tymczasowa)**. Z uzasadnionych powodów umowę można zawrzeć na czas określony. Jeśli się tak dzieje, w umowie o pracę należy umieścić **przyczynę tymczasowości pracy**, czyli uzasadnić z jakich powodów praca ma charakter tymczasowy, np. zastępstwo lub na własne życzenie pracownika.
- **Okres trwania pracy tymczasowej** oznacza się zgodnie z rokiem kalendarzowym. Jeśli nie zna się dnia zakończenia pracy tymczasowej, należy w umowie umieścić powód jej zakończenia.
- Umowa o pracę może zawierać uzgodnienia dotyczące **okresu próbnego**, w czasie którego każda ze stron może zakończyć stosunek pracy bez podania przyczyn tej decyzji i bez okresu wypowiedzenia. Uzgodnienia dotyczące trwania okresu próbnego należy umieścić w umowie o pracę. Z zasady okres próbny trwa najwyżej cztery miesiące. Jeśli umowa o pracę jest zawarta na okres krótszy niż osiem miesięcy, okres próbny może trwać najwyżej połowę czasu trwania umowy o pracę.
- **Miejsce wykonywania pracy lub określenie zasad, na jakich wykonuje się pracę w różnych miejscach**: Zaznacza się to miejsce, w którym pracownik wykonuje pracę lub miejsce gdzie oddelegowany będzie ją wykonywał.
- **Główne zadania do wykonania**: Określa się zadania do wykonania w pracy lub używa określenia dającego ich obraz. (W razie potrzeby pracodawca może skierować pracownika do innych prac, niż te umieszczone w umowie, musi jednak zorganizować mu możliwość zapoznania się z nimi. Tymczasowa zmiana zadań nie może pociągać za sobą obniżki poborów).



8

- **Stosowane umowy o warunkach pracy**: Zaznacza się umowę zbiorową dotyczącą danej dziedziny działalności, której to umowy musi przestrzegać pracodawca. (Związki pracodawców i związki zawodowe zawierają umowy o warunkach pracy w setkach różnych dziedzin działalności).
- **Pensja za pracę lub inny rodzaj wynagrodzenia**: Zaznacza się podstawę wypłacania wynagrodzenia, którą może być czas, dzieło, lub jakaś inna podstawa.
- **Wynagrodzenie w momencie rozpoczęcia stosunku pracy**: Zaznacza się pensję podstawową lub zgodną z umową o warunkach pracy grupę płacową lub jej klasę (zaszeregowanie). (Po upływie czterech miesięcy pracodawca określa dodatkowe wynagrodzenie przyznawane osobście każdemu pracownikowi, które może wynosić od 3 do 20 % wynagrodzenia za pracę).
- **Okres, za który wypłaca się wynagrodzenie**: Jeśli podstawą wypłacania pensji jest czas i czas ten jest krótszy niż tydzień, należy ją wypłacać nie mniej niż dwa razy w miesiącu, w innych przypadkach raz w miesiącu.
- **Termin wypłaty wynagrodzenia**: Wynagrodzenie należy wypłacać w ostatnim dniu okresu określonego powyżej, jeśli nie uzgodni się inaczej. Jeśli dzień wypłaty wypada w sobotę lub święto, należy ją wypłacić w poprzedzający ten dzień dzień roboczy. W umowie o pracę powinno być również zaznaczone, kiedy zostanie wypłacone wynagrodzenie w przypadku zakończenia umowy o pracę.
- **Wynagrodzenie płaci się na konto pracownika**: Zaznacza się nazwę banku i numer konta, na które płacone jest wynagrodzenie.

- **Czas pracy**: Regularny czas pracy wynosi 8 godzin na dobę (zgodnie z prawem pracy) i 40 godzin w tygodniu. Jeżeli w umowie o pracę uzgodni się, że czas pracy jest krótszy niż stanowi o tym prawo pracy i krótszy od tygodniowego czasu pracy (ustalonego na podstawie umowy o warunkach pracy), mamy do czynienia z pracą w niepełnym wymiarze godzin.
- **Urlop**: Długość urlopu, wynagrodzenie za urlop, dodatkowe pieniądze na urlop i inne sprawy związane z urlopem są określone przez prawo o urlopie i w umowie o warunkach pracy. Jeśli uzgodni się inaczej, w umowie o pracę zaznacza się oprócz w/w wszystko, co zostało uzgodnione ponadto.
- **Okres wypowiedzenia**: O zakończeniu stosunku pracy zarówno pracodawca jak i pracownik powinni poinformować się wzajemnie z wyprzedzeniem. Okres wypowiedzenia określony jest przez prawo i umowę o warunkach pracy, jeśli nie uzgodni się inaczej. W umowie o pracę należy oddzielnie zaznaczyć okresy wypowiedzenia, obowiązujące każdą ze stron.
- **Inne warunki umowy**: Wszystkie pozostałe informacje, ważne z punktu widzenia umowy o pracę należy umieścić w umowie o pracę, tak, aby pracownik mógł się z nimi zapoznać.
- **Ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków**: Pracodawca jest zgodnie z prawem zobowiązany do ubezpieczenia pracownika od nieszczęśliwego wypadku. W umowie o pracę, dobrze jest określić, w którym towarzystwie ubezpieczeniowym pracownik będzie ubezpieczony.

Informacje dotyczące warunków pracy można również przekazać powołując się na odpowiednie paragrafy prawa na zbiorową lub umowę o warunkach pracy.

10

11



UMOWA ZBIOROWA O WARUNKACH PRACY W PRZEMYSŁE TECHNOLOGICZNYM 2007-2009

Umowa o warunkach pracy jest umową zawartą pomiędzy Związkiem Pracowników Przemysłu Metalowego (związek pracowników) a Związkiem Przemysłu Technologicznego (związek pracodawców) i tą to umową zabezpiecza się pracownikowi **podstawowe warunki pracy**. Ostatnia umowa w przemyśle technologicznym została podpisana 30.6.2007. Umowa ta weszła w życie 30.6.2007 i utrzymuje swoją moc prawną do 30.09.2009. Podwyżka płac za rok 2009 zostanie uzgodniona wiosną, do dnia 31.5.2009. Ponadto omówi się możliwość przedłużenia ważności umowy po 30.4.2010.

PODWYŻKA PŁAC W ROKU 2007

Wynagrodzenie jednorazowe

Pomiędzy różnymi związkami zawarto porozumienie dotyczące wysokości jednorazowego wynagrodzenia, które wynosi 350 euro. Wynagrodzenie jednorazowe ma być wypłacone pracownikowi najpóźniej 31.8.2007, po spełnieniu następujących warunków:

- Stosunek pracy jest ciągły, rozpoczął się najpóźniej 2.4.2007, i trwa do 31.8.2007r.
- Pracującemu w niepełnym wymiarze godzin wysokość wynagrodzenia jednorazowego oblicza się przeliczając umowny czas pracy w stosunku do całodziennego czasu pracy.

13

- W poszczególnych zakładach pracy można się umówić, co do innego terminu wypłacania jednorazowego wynagrodzenia, oraz co do rozłożenia wypłaty na raty. Wynagrodzenie to musi być wypłacone do końca roku 2007.

PODWYŻKA OGÓLNA 2007

Wynagrodzenie pracowników podwyższa się począwszy od okresu, za który wypłacane są pobory, który zaczyna się 1.10.2007, lub jest najbliższy tej dacie, o 30 centów za godzinę, ale nie mniej niż o 3,4%.

Pula na podwyżki 1.10.2007 w poszczególnych miejscach pracy

Począwszy od 1.10.2007 r. lub od okresu naliczania wynagrodzenia zaczynającego się najbliższej tej daty, na podwyżkę płac pracowniczych przeznacza się pulę pieniędzy właściwą dla danego miejsca pracy, która wynosi 0,7%, albo 1,0% średniej stawki godzinowej wypłacanej w czterech kwartałach roku 2006, pomnożonej przez liczbę pracowników objętych porozumieniem dot. warunków pracy, w danym zakładzie.

O ile wykorzystanie tej puli zostanie uzgodnione w oparciu o wspólne związkowe zalecenie, wtedy wysokość puli wynosi 1%. Jeżeli nie uzgodniono wykorzystania puli, wtedy wynosi ona 0,7%

Wykorzystanie puli i zasady jej podziału uzgadnia się wewnątrz zakładu pracy, wyjaśniając jednocześnie mężowi zaufania sposób wyliczenia puli oraz jej wysokość.



14

STAWKI GODZINOWE W RÓŻNYCH RODZAJACH PRACY W 2007 R.

Stosując dziewięć grup stopnia trudności pracy (TVR) stawki godzinowe (centy/godzina) w różnych rodzajach pracy wynoszą (patrz: tabela) począwszy od okresu, za który wypłacane są pobory i który zaczyna się 1.10.2007 (lub najbliższy tej dacie):

Stopień trudności der pracy (TVR)	Grupa gmin o kosztach utrzymania klasy 1	Grupa gmin o kosztach utrzymania klasy 2
1	796	775
2	833	814
3	875	854
4	918	897
5	964	942
6	1012	989
7	1063	1039
8	1116	1091
9	1172	1145

16

PODWYŻKA PŁAC W ROKU 2008

PODWYŻKA OGÓLNA

Płace rosną zgodnie z podwyżką ogólną, począwszy od tego okresu wypłaty, jaki rozpoczyna się 1.10.2008 r. lub jest najbliższy tej dacie. Podwyżka wynosi 2,5 %.

Pula na podwyżki 1.10.2008 w poszczególnych miejscach pracy

Począwszy od 1.10.2008 r. lub od okresu naliczania wynagrodzenia zaczynającego się najbliżej tej daty, na podwyżkę płac pracowniczych przeznaczają się pulę pieniędzy właściwą dla danego miejsca pracy, która wynosi 1,0 %, albo 1,6 % średniej stawki godzinowej wypłacanej w czterech kwartałach roku 2007, pomnożonej przez liczbę pracowników objętych porozumieniem dot. warunków pracy, w danym zakładzie.

O ile wykorzystanie tej puli zostanie uzgodnione w oparciu o wspólne związkowe zalecenie, wtedy wysokość puli wynosi 1,6 %. Jeżeli nie uzgodniono wykorzystania puli, wtedy wynosi ona 1,0%

Wykorzystanie puli i zasady jej podziału uzgadnia się wewnątrz zakładu pracy, wyjaśniając jednocześnie mężowi zaufania sposób wyliczenia puli oraz jej wysokość.

17

STAWKI GODZINOWE W RÓŻNYCH RODZAJACH PRACY W ROKU 2008

Stosując dziewięć grup stopnia trudności pracy (TVR) stawki godzinowe (centy/godzina) w różnych rodzajach pracy wynoszą (patrz: tabela) począwszy od okresu, za który wypłacane są pobory i który zaczyna się 1.10.2008 (lub najbliższy tej dacie):

Stopień trudności pracy (TVR)	Grupa gmin o kosztach utrzymania klasy 1	Grupa gmin o kosztach utrzymania klasy 2
1	813	794
2	853	834
3	896	875
4	941	919
5	988	965
6	1037	1013
7	1089	1064
8	1144	1117
9	1201	1173

18

DODATKOWE WYNAGRODZENIE PRZYZNAWANE OSOBIŚCIE KAŻDEMU PRACOWNIKOWI

Najpóźniej po czterech miesiącach od momentu rozpoczęcia pracy dla każdego pracownika określa się dodatkowe wynagrodzenie tzw. **osobistą część wynagrodzenia**. Wynosi ona od minimalnie od 3 % do maksymalnie 20 % **wynagrodzenia za pracę**. Każdemu pracownikowi z osobną wyjaśnia się podstawę wyliczenia osobistej części wynagrodzenia. Zadania robocze różnią się pod względem wymagań, co oznacza, że dla różnych rodzajów prac stawia się różne wymagania. Przeciętnie, w zależności od miejsca pracy tzw. osobista część wynagrodzenia waha się pomiędzy 9 a 14 %.

INNE DODATKI W ROKU 2007

Począwszy od okresu za który wypłacane są pobory i który zaczyna się 1.10.2007 (lub najbliższy tej dacie) dodatek za pracę na drugiej zmianie (np. w godzinach 14-22) wynosi 103 centów/godzinę, a dodatek za pracę na nocnej zmianie (np. w godzinach 22-06) wynosi 190 centy/godzinę.

INNE DODATKI W ROKU 2008

Począwszy od 1.10.2008 albo od okresu naliczania wynagrodzenia zaczynającego się zaraz po tej dacie, dodatek za pracę na popołudniowej zmianie (np. w godzinach 14-22) wynosi 106 centów/godz., a dodatek za nocną zmianę (np. w godzinach 22-06) wynosi 195 centów/godz.

19

WYRÓWNYWANIE REGULARNEGO CZASU PRACY

Zgodnie z umową o warunkach pracy w przemyśle technologicznym regularny czas pracy – praca w dzień i na dwie zmiany wynosi w 2008 **średnio 36,6 godzin tygodniowo** (1732 godzin w roku).

Zgodnie z umową o pracy regularny czas pracy w systemie **trzymianowym, przerywanym** wynosi **średnio 35,8 godzin tygodniowo** (1688 godzin rocznie), zaś w **nieprzerywanym systemie trzymianowym 34,9 godzin tygodniowo** (1645 godzin rocznie).

Regularny czas pracy musi być wyrównywany do średnich, tygodniowych czasów pracy i wyrównaniem tym jest maksymalnie albo cały rok kalendarzowy albo cały 52-gi tydzień roku. Jeśli nie jest inaczej uzgodnione w miejscu pracy, wyrównanie to realizuje się poprzez branie dni wolnych od pracy w momencie wyznaczonym przez pracodawcę – przynajmniej jedna zmiana wolna na raz.

Skracania czasu pracy, bez obniżki poziomu płacy dokonuje się w ten sposób, iż pracownik pracujący na zmianie dziennej lub w systemie dwuzmianowym dostaje za każdą przepracowaną w regularnym czasie godzinę pracy dodatek w centach, wysokości **6,3 % średniej kwartalnej stawki godzinowej**. (Dokładniejsze wskazówki obliczania średniej kwartalnej stawki godzinowej znajdują się w umowie o warunkach pracy § 11). W przypadku pracy w systemie trzymianowym przerywanym dodatek ten wynosi **11 %**, zaś przy pracy w systemie trzymianowym nieprzerywanym **14,3 %**. Dodatek wyrównujący wypłaca się w terminie wypłacania poborów, jeśli nie uzgodni się inaczej. Czas pracy pracownika otrzymującego wynagrodzenie, którego podstawą obliczenia jest miesiąc skraci się bez obniżki poziomu miesięcznych poborów.

PRACA W SYSTEMIE TRZYMIANOWYM

Praca w systemie trzymianowym przerywanym oznacza taką pracę, którą wykonuje się na trzy zmiany tak, że pracę tę przerywa się na czas weekendu.

Praca w systemie trzymianowym nieprzerywanym oznacza taką pracę, którą wykonuje się tak, że nie przerywa się jej na czas weekendu.

Z potrzeb produkcyjnych i praktyki wynika fakt przerywania lub nie przerywania pracy na czas zwykłych niedziel.

GODZINY NADLICZBOWE

Praca w godzinach nadliczbowych oznacza, że wykonuje się pracę poza uzgodnionym dobowym lub tygodniowym czasem pracy i że za tą pracę otrzymuje się dodatkowe wynagrodzenie.

Zgodnie z umową o warunkach pracy oprócz stawki godzinowej pracownikowi płaci się za pracę w godzinach nadliczbowych następująco:

- przy dobowych godzinach nadliczbowych za **pierwsze osiem godzin 50 % podwyżki**, za następne **100 %** średniej stawki godzinowej, jeżeli w lokalnej umowie nie ustalono jednolitego procentu dla godzin nadliczbowych.
- przy tygodniowych godzinach nadliczbowych za **pierwsze osiem godzin nadliczbowych 50 %**, za następne **100 %** średniej stawki godzinowej, jeżeli w lokalnej umowie nie ustalono jednolitego procentu dla godzin nadliczbowych.



- Za pracę w niedzielę lub w dni świąt kościelnych płaci się stawki godzinowe i oprócz stawek za wykonane godziny nadliczbowe **dodatek za pracę w niedzielę**, który za każdą godzinę wynosi 100% średnich stawek godzinowych.

Jeśli pracownik nie otrzymał zgodnie z prawem pracy dnia wolnego w tygodniu, należy z nim uzgodnić, czy ten dzień wolny zostanie zrekompen-sowany przez dzień wolny w innym terminie, czy otrzyma on za ten dzień rekompensatę pieniężną, która składa się ze stałego wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i za pracę w niedzielę, jeśli taka praca miała miejsce i dodatkowo 100 % średnich stawek godzinowych za godziny, które miały być wolne - te w stosunku do których zostało naruszone prawo pracy o dniu wolnym w tygodniu

PLACA ZA CZAS CHOROBY

Pracownik jest zobowiązany bezzwłocznie poinformować pracodawcę o swej chorobie. Po zaakceptowaniu wyjaśnienia pracownika, który z powodu choroby bądź wypadku nie jest zdolny do pracy, pracodawca wypłaca pracownikowi **wynagrodzenie za okres choroby, zgodnie ze średnią stawką godzinową**. Jeśli stosunek pracy trwa mniej niż jeden miesiąc stosuje się jednodniową karencję - zwłokę, (czas, za który nie wypłaca się wynagrodzenia). W przypadku wypadku przy pracy okresu karencji nie ma.

Warunki, które muszą być spełnione, aby wypłacić wynagrodzenie za okres choroby to:

- stosunek pracy musi trwać przynajmniej jeden miesiąc
- pracownik jest niezdolny do pracy z powodu choroby lub wypadku

- pracodawca zaakceptował wyjaśnienie pracownika dotyczące niezdolności do pracy;
- podstawy i suma wypłacanego wynagrodzenia za okres choroby zostały wyjaśnione i zaakceptowane

OKRES ZA JAKI WYPŁACA SIĘ WYNAGRODZENIE ZA CZAS CHOROBY

Stosunek pracy, który przed rozpoczęciem niezdolności trwał nieprzerwanie	Okres trwania choroby, za który wypłaca się wynagrodzenie
Minimum 1 miesiąc, ale mniej niż 3 lata	28 dni
3 lata, ale mniej niż 5 lat	35 dni
5 lat, ale mniej niż 10 lat	42 dni
powyżej 10 lat	56 dni

Nawet, jeśli stosunek pracy jest krótszy niż jeden miesiąc pracownik ma, choć **ograniczone prawo** do otrzymania wynagrodzenia za okres choroby, jego wysokość określa umowa o warunkach pracy.

OPIEKA NAD CHORYM DZIECKIEM (PONIŻEJ 10:U LAT)

W umowie o warunkach pracy ustalono nowe przepisy dotyczące opieki nad chorym dzieckiem. Dla otrzymania dalszych informacji skontaktuj się z mężem zaufania, z biurem okręgowym związku, lub z jego numerem porad dotyczących zasiłków.

URLOP, WYNAGRODZENIE ZA CZAS URLOPU, REKOMPENSATA ZA URLOP

Pracownik wypracowuje sobie urlop zgodnie z prawem stanowiącym o urlopie. **Rok wyznaczający urlop** to okres 1.4-31.3

Urlop wypracowuje się w zależności od długości trwania stosunku pracy:	
stosunek pracy poniżej roku w w/w okresie	2 dni/miesiąc
stosunek pracy powyżej roku w w/w okresie	2,5 dnia/miesiąc

Uwarunkowania wypracowania urlopu:

- w miesiącu przynajmniej 14 dni pracy lub dni pracy porównywalnych z dniem pracy
- zgodnie z umową o pracę przynajmniej 35 godzin pracy w miesiącu

Urlopu udziela się w **okresie letnim** (2.5-30.9). Część urlopu powyżej 24 dni można wykorzystać w okresie **zimowym** (1.10-30.4).

W przypadku pracownika otrzymującego wynagrodzenie według stawki godzinowej, zgodnie z umową o warunkach pracy postawę obliczania

wynagrodzenia za okres urlopu i dodatkowych pieniędzy za okres urlopu stanowi średnia stawka godzinowa. (Średnią stawkę godzinową oblicza się następująco: w roku wyznaczającym urlop całkowite wynagrodzenie wypłacone pracownikowi za pracę lub będące jeszcze do wypłacenia oprócz dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych zgodną z prawem pracy lub umową o pracę, pracy w przypadkach awaryjnych dzieli się przez ilość przepracowanych godzin).

W przypadku pracownika otrzymującego miesięczną pensję wynagrodzenie za okres urlopu oblicza się dzieląc miesięczną pensję przez 25 i mnożąc przez ilość dni urlopu.

Pracownikowi wypłaca się dodatkowe pieniądze za urlop w wysokości 50 % wynagrodzenia za okres urlopu.

Wypracowane dni urlopu, wynagrodzenie za okres urlopu i rekompensata za niewykorzystany urlop przedstawia poniższy schemat:

Czas pracy, zgodnie z umową	Wynagrodzenie za okres urlopu / rekompensata za urlop	Wypracowane dni urlopu
> 14 dni/miesiąc	Umowa o wynagrodzenie za okres urlopu	2 / 2,5 dni/miesiąc
< 14 dni/miesiąc ale > 35 godz./miesiąc	9 % jeśli stosunek pracy < 1 roku 11,5 % jeśli stosunek pracy > 1 roku.	2 / 2,5 dni/miesiąc
< 14 dni/miesiąc < 35 godz./miesiąc	9 % jeśli stosunek pracy < 1 roku 11,5 % jeśli stosunek pracy > 1 roku.	Prawo do wolnego, prawo o urlopie § 8 2 dni/miesiąc

OKRESY WYPOWIEDZENIA

Pracodawca wypowiadając umowę o pracę zobowiązany jest przestrzegać poniższych okresów wypowiedzenia:

Nieprzerwany czas trwania stosunku pracy	Okres wypowiedzenia
co najwyżej rok	2 tygodnie
ponad rok, ale co najwyżej 4 lata	1 miesiąc
ponad 4 lata, ale co najwyżej 8 lat	2 miesiące
ponad 8 lat, ale co najwyżej 12 lat	4 miesiące
ponad 12 lat	6 miesięcy

Pracownik wypowiadając umowę o pracę zobowiązany jest przestrzegać poniższych okresów wypowiedzenia:

Nieprzerwany czas trwania stosunku pracy	Okres wypowiedzenia
co najwyżej 5 lat	2 tygodnie
ponad 5 lat	1 miesiąc

BEZPIECZEŃSTWO JEST PRAWEM I OBOWIĄZKIEM

Pracownik może stracić zdrowie na skutek wypadku w miejscu pracy, gdzie jest wiele zagrożeń. Nie można ich lekceważyć. Zdrowia nie można kupić, rekompensata też go nie zwróci. Z tego względu bezpieczeństwo w pracy jest dla każdego ważną sprawą. Każdy pracownik ma prawo wykonywać swą pracę w bezpiecznych warunkach.

Zachowanie bezpieczeństwa wymaga, aby każdy pracownik znalazł czynniki niebezpieczne i obserwował swoje środowisko pracy. O zaobserwowanych brakach i sytuacjach stwarzających niebezpieczeństwo należy poinformować bezpośredniego zwierzchnika i pełnomocnika ds. ochrony pracy w celu ich zlikwidowania.

Każdy pracownik jest zobowiązany do wykonywania swojej pracy bezpiecznie. Nikomu nie wolno narażać swojego zdrowia ani zdrowia innych pracowników. Instrukcje dotyczące bezpieczeństwa pracy należy przestrzegać.

Należy szanować innych pracowników, ich pracę i własność. Drażnienie innych i zakłócanie im spokoju nie mogą mieć miejsca w miejscu pracy.

ORGANIZACJA OCHRONY PRACY

Pracownicy wybierają spośród siebie pełnomocnika ds. ochrony pracy i rzecznika ds. ochrony pracy jako swoich przedstawicieli do współpracy z pracodawcą w sprawach ochrony pracy. W większych firmach pracodawca powołuje kierownika ds. ochrony pracy, który w praktyce odpowiada za bezpieczeństwo w miejscu pracy. Jeśli zatrudnionych jest co najmniej 20 pracowników, w miejscu pracy powołuje się komitet ds. ochrony pracy lub stosuje się inne uzgodnienia dotyczące współpracy.

Komitet ds. ochrony pracy sporządza każdego roku plan działania na dany rok, biorąc pod uwagę program działania ochrony pracy, za którego sporządzenie, zgodnie z prawem jest odpowiedzialny pracodawca.

Jeśli pojawiają się niejasności, których nie można rozwiązać w miejscu pracy, Okręgowa Ochrona Pracy musi zająć stanowisko w tej sprawie. Okręgowa Ochrona Pracy podlega Ministerstwu Zdrowia i Spraw Socjalnych i jest urzędem zarządzającym regionalnie, który kontroluje przestrzeganie przepisów ochrony pracy i wspiera ochronę pracy w miejscu pracy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA BEZPIECZEŃSTWO W MIEJSCU PRACY PONOSI PRACODAWCA

Według przepisów prawa o bezpieczeństwie pracy, pracodawca lub jego przedstawiciel odpowiada za przestrzeganie tych przepisów w miejscu pracy.

Do obowiązków pracodawcy należy między innymi sprawdzenie czy jego pracownicy zostali wprowadzeni do pracy, zapoznani się z nią i posiadają dostateczną fachowość. Pracodawca powinien poinformować każdego pracownika o tych niebezpiecznych i szkodliwych czynnikach, jakie z powodu jego pracy mogą szkodzić innym pracownikom.

Kierownictwo firmy daje w miejscu pracy ogólne rozporządzenia dotyczące stosowania przepisów o ochronie pracy. Pracodawca sporządza i wydaje najważniejsze instrukcje dotyczące bezpieczeństwa pracy i organizuje kontrolę bezpieczeństwa pracy jak również przekazuje informacje o bezpieczeństwie pracy w miejscu pracy.

Częścią kierowania firmą jest zakup bezpiecznych maszyn i urządzeń i stała kontrola ich bezpiecznego działania. Brygadziści muszą zapewnić bezpieczne warunki pracy w miejscu jej wykonywania.

Obowiązkiem pracodawcy jest dostarczenie i konserwacja potrzebnych pracownikom osobistych ochraniaczy.

Obowiązkiem kierownictwa jest wybranie dla pracowników fachowych przełożonych, znających przepisy bezpieczeństwa pracy. Przełożeni kontrolują przestrzeganie instrukcji i rozporządzeń.

Również dostawcy firmy powinni być poinformowani o sprawach związanych z bezpieczeństwem pracy.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania otrzymanych instrukcji **bezpieczeństwa pracy** i używania potrzebnych **ochraniaczy**.

Każdy musi, w miarę swych możliwości **zlikwidować** zauważone przez siebie **niebezpieczeństwa** i poinformować o nich przełożonych, tak, aby się one nie powtórzyły. Jeśli pracownik nie może sam zlikwidować niebezpieczeństwa, powinien o nim poinformować innych.

Bez ważkiego powodu nie wolno w miejscu pracy usuwać ani wyłączać **urządzeń ochronnych**.

Nie wolno usuwać ani przykrywać **oznaczeń ostrzegawczych i instrukcyjnych**.

Pracownik ma prawo **odmówić wykonania pracy, jeśli ma z niej wyniknąć poważne zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych pracowników**. O odmowie wykonania pracy pracownik **powinien niezwłocznie poinformować** swego przełożonego.

Odmowa wykonania pracy nie może powodować ograniczeń w pracy w szerszym zakresie niż jest to niezbędne ze względu na bezpieczeństwo i ochronę zdrowia.

W ZWIĄZKU METALOWCÓW NIE JESTEŚ SAM

Związek Metalowców jest związkiem zawodowym pracowników przemysłu metalowego, który broni interesów swoich członków. Jest to najsilniejszy związek zawodowy w Finlandii, do którego należy 170 000 pracowników, czyli 90 % z ogólnej liczby zatrudnionych w przemyśle metalowym. Jeśli należysz do związku nie jesteś sam.

Związek Metalowców stoi po stronie pracownika także i w bardzo trudnych sytuacjach. Jest wiele korzyści wynikających z przynależności do związku:

- Związek negocjuje dla swej dziedziny **umowę zbiorową o warunkach pracy**.
- **Mąż zaufania** broni praw pracowników w miejscu pracy. Mąż zaufania jest wybierany spośród członków Związku Metalowców w miejscu pracy. Można się do niego zwracać z każdym problemem związanym ze stosunkiem pracy. Mąż zaufania może przeznaczyć cały swój czas pracy na rozwiązywanie problemów pracowników i obronę ich praw. W firmach, w których zatrudnionych jest powyżej 400 pracowników mąż zaufania ma swój etat.
- **Ochrona pracy** jest centralnym punktem obrony praw pracownika w Związku Metalowców. W firmach, w których zatrudnionych jest powyżej 10 pracowników należy zgodnie z prawem wybrać spośród pracowników **pełnomocnika ds. ochrony pracy**. Również w innych miejscach pracy pracownicy mają prawo wybrać swego pełnomocnika.
- Jeśli spór związany ze stosunkiem pracy nie rozwiąże się na drodze negocjacji, związek udziela w razie potrzeby **pomocy prawnej**.

- **Szkolenie:** Związek Metalowców ma swój ośrodek szkoleniowy w Terälahti, Tampere o nazwie Murikka, który to ośrodek umożliwia wszystkim swoim członkom bezpłatne studiowanie między innymi obrony praw pracownika, działalności związku, języków obcych, informatyki i prawa pracy. Kursy wraz z jedzeniem i zakwaterowaniem są dla członków związku bezpłatne. Dodatkowe informacje można uzyskać pod adresem www.murikka-opisto.fi.

- Również biura regionalne i działy zawodowe organizują wiele szkoleń.

- Karta członkowska Związku Metalowców jest zarazem kartą ubezpieczeniową w czasie wolnym od pracy i w podróży.

- Związek Metalowców ma w bezleśnych górach Laponii w Pyhäunturi hotel o nazwie Metallikero i swoje pole namiotowe w Loviisa o nazwie Metalliranta. Związek oferuje też różnego rodzaju możliwości spędzenia urlopu. Branże zawodowe mają własne miejsca, w których można spędzić czas wolny od pracy.

- Karta członkowska daje rozmaite uprawnienia, np. obniżkę na benzynę i bilety na podróż oraz na pewne usługi bankowe.

- Gazeta Związku Metalowców o nazwie **Ahjo** ukazuje się 24 razy w roku i wysyła się ją pocztą każdemu członkowi związku.

- **Kalendarz** związku i **obniżka na prenumeratę gazety** pracowniczej należą również do uprawnień członkowskich.

- **Solidarność:** zajmujemy się sprawami również i tych, którzy są w gorszej sytuacji. Jest to jedna z ważniejszych zasad związku zawodowego.

Zgodnie z **umową solidarnościową** Ogólnoeuropejskiego Związku Metalowców, EMF, związki członkowskie tej organizacji pomagają każdemu członkowi tych związków, niezależnie od kraju Unii Europejskiej, w którym pracuje.

Z przynależności do związku wynikają również obowiązki. Obrona praw pracownika kosztuje. Dlatego też członkowie związku płacą składki członkowskie, o których wysokości decyduje się każdego roku. W 2006 roku składki członkowskie wynosiły 1,6 % dochodu będącego podstawą opodatkowania. Składkę tę można odliczyć od podstawy opodatkowania. Członkostwo związku jest tym samym członkostwem Kasy dla bezrobotnych Związku Metalowców. W przypadku, gdy pracodawca wypowie umowę o pracę lub urlopuje, przynależność do Kasy jest niezwykle korzystna.



Metalli
THE COMMON FACTOR

KASA DLA BEZROBOTNYCH

CZŁONKOSTWO

Członkiem Kasy może w Finlandii zostać pracujący podlegający **prawu o zabezpieczeniu dla bezrobotnych**, osoba, która nie ukończyła 68 lat i która pracuje w takim zawodzie lub w takiej dziedzinie, która należy do sfery działalności Kasy.

Pracujący w Finlandii cudzoziemiec może zostać członkiem Kasy, mimo, iż nie uznaje się go za mieszkającego w Finlandii. **Cudzoziemiec oddelegowany do pracy w Finlandii nie może zostać członkiem Kasy w Finlandii**, ponieważ podlega on zabezpieczeniu socjalnemu w kraju z, którego został wysłany.

Uprawnienia należne bezrobotnym może uzyskać jedynie ten, kto **mieszka w Finlandii**. Fiński ZUS (Kansaneläkelaitos) decyduje o tym, czy daną osobę można uznać za zamieszkałą w Finlandii.

CO NALEŻY ZROBIĆ W PRZYPADKU ZOSTANIA BEZROBOTNYM LUB URLOPOWANYM

Jeśli dana osoba zostaje bezrobotnym lub jest urlopowana, powinna się ona niezwłocznie zgłosić do urzędu pośrednictwa pracy i zameldować się tam jako bezrobotny pracownik poszukujący pracy. Do urzędu pośrednictwa pracy należy wziąć ze sobą wypowiedzenie lub zaświadczenie o urlopowaniu oraz świadectwo pracy. W Kasie dla bezrobotnych Związku Metalowców można uzyskać dodatkowe informacje o tym, w jaki sposób stara się o zasiłek dla bezrobotnych i jakie załączniki są potrzebne do podania o zasiłek.

36

Aby otrzymać zasiłek oparty o wynagrodzenie musi być spełniony warunek co najmniej 10 miesięcznego przynależenia do Kasy, bezpośrednio przed momentem zostania bezrobotnym. W okresie członkostwa w związku musi być spełniony warunek wykonywania pracy. Warunek ten jest spełniony, gdy osoba w okresie sprawozdawczym 28 miesięcy poprzedzającym bezrobocie pracowała przez przynajmniej 43 tygodnie kalendarzowe, przynajmniej 18 godzin w tygodniu kalendarzowym i dostawała wynagrodzenie zgodnie z umową o warunkach pracy.

UWZGLĘDNIANIE OKRESU PRACY I UBEZPIECZENIA Z INNYCH KRAJÓW UE/ETA

Jeśli otrzymanie zasiłku jest uwarunkowane posiadaniem określonych ubezpieczeń od bezrobocia lub lat pracy bierze się pod uwagę również i fakt, iż **te warunki (ubezpieczenia od bezrobocia lub lata pracy) zostały spełnione w innych krajach członkowskich**. Aby te ubezpieczenia i lata pracy w innym kraju UE/ETA zostały wzięte pod uwagę, należy spełnić warunek o określonej liczbie lat pracy w kraju, w którym występuje się o zasiłek dla bezrobotnych.

Do otrzymania zasiłku w Finlandii wymaga się aby pracownik przed zostaniem bezrobotnym **pracował w Finlandii przez okres co najmniej czterech tygodni** w takiej pracy, która spełnia warunek wykonywania pracy.

Kiedy osoba przeprowadza się z kraju UE/ETA do Finlandii, musi się ona zapisać do Kasy dla bezrobotnych w **ciągu miesiąca**, licząc od momentu w którym kończy się jej ubezpieczenie od bezrobocia w systemie zabezpieczenia dla bezrobotnych w kraju EU/ETA – wówczas może być osobie tej uznana historia jej pracy w kraju UE/ETA. Przy przeprowadzce z kraju skandynawskiego okres ten wynosi **osiem tygodni**. Pracę w kraju UE/ETA należy zawsze poświadczyć formularzem E 301.

37

REJESTRACJA OBYWATELA UNII EUROPEJSKIEJ W FINLANDII

Obywatel UE oraz obywatele Islandii, Liechtensteinu, Norwegii i Szwajcarii muszą się zarejestrować w Finlandii po okresie **trzy miesięcznego pobytu**. Rejestracja ma miejsce na komendzie policji, wyjątek stanowią tu obywatele krajów skandynawskich, którzy rejestrują się w Magistracie na podstawie karty emigracyjnej krajów skandynawskich. Rejestrację potwierdza się odpowiednim zaświadczeniem.

ZWIĄZEK METALOWCÓW I REPREZENTUJĄCY GO MĘŻOWIE ZAUFANIA POMAGAJĄ W URZECZYWIENIU UZGODNIONYCH WARUNKÓW

Sprawdź, czy w Twoim miejscu pracy jest **mąż zaufania** pracowników. W razie potrzeby pomoże Ci on w negocjacjach z pracodawcą.

Sprawdź także, czy w Twoim miejscu pracy wybrany został **pełnomocnik ds ochrony pracy**. Jego musisz informować o stanach zagrożeń (niebezpieczeństw) w miejscu pracy.

Ze Związkiem Metalowców można się w razie potrzeby skontaktować za pomocą najbliższego oddziału związku, biura regionalnego lub centralnego biura związku.

Zawodowym, biurem regionalnym lub Centralą Związku.

38



DANE KONTAKTOWE

BIURO REGIONALNE DLA HELSINEK I OKRĘGU UUSIMAA

Hakaniemenranta 1 C 2. piętro, 00530 Helsinki
Tel: 020 77 41304, 020 77 41305, Faks: 020 77 41309

BIURO REGIONALNE DLA OKRĘGU VARSINAIS-SUOMI

Humalistonkatu 6 3. piętro, 20100 Turku
Tel: 020 77 41323, Faks: 020 77 41330

BIURO REGIONALNE DLA OKRĘGU SATAKUNTA

Isolinnankatu 24 3. piętro, 28100 Pori
Tel: 020 77 41340, Faks: 020 77 41343

BIURO REGIONALNE DLA OKRĘGU HÄME

Kasarmikatu 7 B 2. piętro, 13100 Hämeenlinna
Tel: 020 77 41362, Faks: 020 77 41364

BIURO REGIONALNE DLA OKRĘGU PIRKANMAA

Rautatiekatu 10 7. piętro, 33100 Tampere
Tel: 020 77 41372, Faks: 020 77 41380

BIURO REGIONALNE DLA OKRĘGU KYMI

Matkakuja 6 2. piętro, 48600 Karhula
Tel: 020 77 41392, Faks: 020 77 41396

BIURO REGIONALNE W OKRĘGU SAVO-KARJALA

Kauppakatu 48, 2. piętro, 78200 Varkaus
Tel: 020 77 41402, Faks: 020 77 41406

BIURO REGIONALNE W OKRĘGU KESKI-SUOMI

Jyväskylän Järjestöjen talo, 3. piętro
Kalevankatu 4, 40100 Jyväskylä
Tel: 020 77 41412, Faks: 020 77 41415

BIURO REGIONALNE W VAASA

Vaasanpuistikko 15 B 28, 65100 Vaasa
Tel: 020 77 41422, Faks: 020 77 41424

BIURO REGIONALNE W OULU

SAK:n Ay-keskus
Mäkelininkatu 31 4. piętro, 90100 Oulu
Tel: 020 77 41433, Faks: 020 77 41438

BIURO REGIONALNE DLA OKRĘGU LAPPI

Länsiranta 7 B 13, 95400 Tornio
Tel: 020 77 41441, Faks: 020 77 41444



www.metalliliitto.fi

adres, pod którym znajdziesz wiele dodatkowych informacji

www.sak.fi

strona domowa Centralnego Organu Związków Zawodowych, gdzie jest wiele dodatkowych informacji w różnych językach

www.infopankki.fi

ważne podstawowe informacje dla imigrantów o społeczeństwie i możliwościach jakie daje Finlandia, w 12 językach

www.mol.fi

strona domowa Ministerstwa Pracy z informacjami dla imigrantów po rosyjsku, estońsku i angielsku- zakładka Maahanmuutto (Przesiedlenie) i gazeta omawiająca sprawy przesiedleńców – zakładka Julkaisut Monitori ->lehti (Publikacje-> gazeta-Monitor) (po fińsku, szwedzku i angielsku)

www.kela.fi

strona domowa fińskiego ZUSu (Kansaneläkelaitos), która daje informacje o zabezpieczeniach socjalnych w Finlandii (po fińsku, szwedzku i angielsku)

www.tyj.fi

strona domowa Kasy dla Bezrobotnych Centralnego Organu Związków Zawodowych, która daje informacje o zabezpieczeniach w przypadku bezrobocia (po fińsku, szwedzku i angielsku)

