



Посольство України
у Фінляндській Республіці

Вяхнітуунтіе 9,
00570, Гельсінкі,
Фінляндія

+358 9 228 9000
+358 9 228 9001 (fax)
emb_fi@mfa.gov.ua

ПАМ'ЯТКА **щодо працевлаштування українських громадян у Фінляндії** **в період сезонних робіт**

Зазначена пам'ятка містить першочергову інформацію щодо працевлаштування та перебування громадян України у Фінляндії. Повна інформація розміщена на веб-сторінках компетентних органів Фінляндії:

- Міністерство економіки та зайнятості Фінляндії <https://tem.fi/en>
- Міністерство аграрної політики та лісового господарства Фінляндії <https://mmm.fi/en>
- Міграційна служба Фінляндії <https://migri.fi/en>
- Прикордонна служба Фінляндії <https://raja.fi/en>
- Управління охорони праці Фінляндії <https://www.tyosuojelu.fi/web/en>

Етап 1. Пошук роботи

Уряд Фінляндії радить безпосередньо зв'язуватись з роботодавцями та шукати роботу на національному державному порталі TöitäSuomesta (<https://www.töitäsuoimesta.fi>), а також на сайті служби зайнятості Фінляндії (<http://www.te-palvelut.fi/te/fi/index.html>). Слід врахувати, що веб-сторінки лише фінською та англійською мовами. Під час пошуку роботи в інтернеті радимо використовувати такі ключові слова: **job, Finland, työ, avoimet työpaikat**.

ВАЖЛИВО! Посередництво в працевлаштуванні є забороненим у Фінляндії. тому радимо уникати посередників працевлаштування як у Фінляндії, так і в Україні.

Етап 2. Підготовка документів

Після того, як Ви знайшли варіант роботи та домовились з роботодавцем про працевлаштування, необхідно підготувати такі документи:

- заява-анкета TOD_P_KAUSI (необхідна тільки у разі подачі документів в друкованому вигляді, в іншому випадку заповнюється в електронному вигляді);
- кольорова копія сторінок паспорта, що містять персональні відомості, та сторінок, на яких є будь-які записи чи позначки;
- заповнена майбутнім роботодавцем форма TY6_plus;
- копія квитанцій про оплату послуги розгляду заяви (переказ коштів здійснюється на банківський рахунок, який зазначений на веб-сторінці міграційної служби

<https://migri.fi/en/faq-seasonal-work> або на сайті електронних послуг «Enter Finland». У квитанції мають бути вказані прізвище та ім'я заявника).

Роботодавець у всіх випадках повинен заповнити в заяві щодо сезонної праці форму ТУ6_plus. У формі зазначаються інформація про роботодавця, працівника та умови праці.

Етап 3. Отримання дозволу на виконання сезонної роботи

Усі особи, які мають намір приїхати до Фінляндії на сезонну роботу, повинні отримати відповідний дозвіл. Громадянам України, які мають біометричні паспорти громадянина для виїзду за кордон, необхідно звертатись до Міграційної служби Фінляндії для отримання сертифікату на сезонну роботу (<https://migri.fi/en/seasonal-work-certificate>). Громадянам, які мають паспорти старого зразка (без біометричних даних), необхідно звертатися до Посольства Фінляндії в Україні (Київ) з метою отримання відповідної візи (<https://finlandabroad.fi/web/ukr/etusivu>).

З метою працевлаштування більше ніж на 3 місяці (до 9 місяців) необхідно отримати відповідну посвідку на тимчасове проживання для виконання сезонної роботи (<https://migri.fi/en/seasonal-work-permit>).

Заяву на отримання сертифікату або дозволу на проживання необхідно подавати на сайті електронних послуг «Enter Finland» (<https://enterfinland.fi/eServices>).

ВАЖЛИВО! Відповідні дозволи необхідно отримати до прибуття на територію Фінляндської Республіки. Перетин кордону без дозволів в рамках безвізового режиму тимчасово заборонений у зв'язку з поширенням коронавірусної інфекції. Без наявності дозволів Прикордонною службою Фінляндії буде відмовлено у в'їзді на територію країни (<https://raja.fi>). Окрім того, наявність дозволу на роботу (сертифікату) може перевірятися прикордонними службами тих країн, через які громадяни подорожують транзитом. При відсутності дозволу, представники прикордонної служби мають право відмовити в перетині кордону або транзиті через країну.

Тарифи та терміни оформлення:

Сертифікат на сезонну роботу – термін оформлення від 1 до 3 місяців. Оплата за обробку електронної заяви - 75 €, оплата за обробку паперової заяви - 175 €.

Дозвіл на проживання у зв'язку з виконанням сезонних робіт - термін оформлення першого дозволу від 3 до 4 місяців / продовження дозволу від 1 до 3 місяців. Оплата за оброблення електронного звернення: перший дозвіл - 410 євро (на 3–6 місяців), 490 євро (на 6 – 9 місяців), продовження дозволу коштує 260 євро.

Оформлення візи в Посольстві Фінляндії в Україні (Київ) – 80 €.

Етап 4. Приїзд до Фінляндії

Організацією приїзду сезонних працівників займається компанія Töitä Suomesta Oy, що належить Спілці виробників сільськогосподарської продукції (The Central Union of Agricultural Producers and Forest Owners – МТК, <https://www.mtk.fi/fi/web/en/frontpage>), разом з туристичною агенцією Kontiki. Міністерство аграрної політики та лісового господарства Фінляндії радить використовувати для приїзду на сезонні роботи чартерні рейси, які організовані МТК у співпраці з агенцією Kontiki. З розкладом рейсів можливо ознайомитись також на сайті МТК <https://www.toitäsuomesta.fi/maahantulo/>. Трансфер від аеропорту до місця працевлаштування забезпечується роботодавцем. Роботодавець відповідає за організацію безпечної поїздки з аеропорту до ферми (використання громадського транспорту не дозволяється). Рекомендовано

завчасно планувати виїзд до Фінляндії безпосередньо з роботодавцем та уникати подорожей наземним автотранспортом через країни Євросоюзу та Білорусь. Бронювати місця на літак можливо через веб – сторінку <https://www.töitäsuoimesta.fi>.

Радимо планувати подорож лише після отримання відповідних дозволів, які необхідні для прибуття на територію Фінляндської Республіки. У разі відмови в перетині кордону, кошти на повернення в Україну не компенсуються.

ВАЖЛИВО! Перед подорожжю до Фінляндії радимо звернутись до надійної страхової компанії в Україні з метою придбання страхового полісу. Окрім цього, під час подорожі до Фінляндії кожному громадянину України необхідно мати при собі готівкові кошти, щоб забезпечити себе квитком на випадок невідкладного повернення в Україну.

Етап 5. Карантинні заходи

Громадяни України, які будуть працевлаштовані на період сезонних робіт, матимуть право на безкоштовне медичне обслуговування у разі захворювання на Covid-19. Інститут охорони здоров'я та соціального забезпечення Фінляндії підготував інструкцію з організації карантину та скринінгу для осіб, які в'їжджають з-за кордону під час пандемії. Згідно з інструкцією, особи, що в'їхали у Фінляндію (в тому числі сезонні працівники), підлягають 14-денному карантину та зобов'язані здати PCR тест одразу після перетину кордону. Термін дії карантину можливо зменшити, отримавши негативний результат PCR тесту вдруге не раніше ніж через 72 години після приїзду. Роботодавці повинні призначати контактну особу (куратора), з яким можуть підтримувати контакт як працівники, так і представники органів влади. Роботодавець забезпечує всім необхідним працівників, які перебувають на карантині.

Ознайомитись з інструкцією можливо на сайті <https://valtioneuvosto.fi/en/-/1410837/government-decided-on-safe-entry-of-seasonal-workers-to-finland-instructions-to-be-sent-to-farms>

Усі громадяни, які будуть працевлаштовані під час виконання сезонних робіт мають право на отримання медичного обслуговування на таких самих умовах, як і громадяни Фінляндії. Для цього необхідно завчасно отримати свідоцтво про право на медичну допомогу у Фінляндії від KEELA (Інститут соціального страхування). Вимогою для отримання зазначеного сертифікату є наявний відповідний дозвіл від міграційної служби на виконання сезонних робіт. Детальніше: <http://www.kela.fi/web/en/international-situations>.

Права та обов'язки іноземних працівників у Фінляндії

Трудові відносини між роботодавцем та іноземним працівником у Фінляндії регулюються такими головними законодавчими актами:

- Законом «Про трудові угоди» (Employment Contracts Act);
- Законом «Про робочий час» (Working Time Act);
- Законом «Про колективні угоди» (Collective Agreements Act);
- Законом «Про недискримінацію» (Non-discrimination Act);
- Законом «Про вихідні дні та відпустки» (Annual Holidays Act);
- Законом «Про гарантії оплати праці» (Pay Security Act);

Усі законодавчі акти доступні на інформаційних ресурсах <https://tem.fi/en/labour-legislation> та <https://finlex.fi/en/>

Основні права та обов'язки як працівника, так і роботодавця мають бути зазначені в письмовій угоді, яка складається перед початком роботи. Письмовою угодою працівник закріплює свій обов'язок виконувати поставлене перед ним завдання, а роботодавець, в свою чергу, зобов'язується оплачувати виконану працівником роботу. В угоді також визначаються розмір винагороди, робочий час, робочі обов'язки та інші завчасно узгоджені з роботодавцем деталі.

Пам'ятайте, що мінімальна винагорода за виконану роботу не може бути нижчою за стандарти, які визначаються Законом «Про гарантії оплати праці» або Законом «Про колективні угоди».

Специфікою фінського трудового законодавства є те, що кожна галузь має свою окрему так звану колективну угоду, яка регулює взаємовідносини між роботодавцем та працівником в правовому полі, наприклад, колективна угода в сільськогосподарській галузі або колективна угода в будівельній сфері. Ознайомитись з ними можливо на інформаційному ресурсі Finlex (<https://finlex.fi/en/>)

Оплата праці

Заробітна плата може бути як встановленою щомісячної ставкою, так і погодинною оплатою. Дана інформація має завжди зазначатися в трудовій угоді. Щомісячна ставка виплачуватиметься один раз на місяць в кінці місяця і кожного місяця буде такою самою. Погодинна ставка буде виплачувати кожні два тижні відповідно до того, скільки годин було відпрацьовано.

Заробітна плата повинна виплачуватися на банківський рахунок. Усі іноземці також сплачують податки, які роботодавець відрачує безпосередньо з щомісячної зарплати.

Працівник також може отримувати окрему винагороду за додаткові години праці або за роботу у вихідні дні. Робота у вихідні дні оплачується за подвійною ставкою, якщо інше не передбачено колективною угодою.

Кожного місяця роботодавець повинен надати працівнику підтвердження про нараховану йому заробітну плату - зарплатний лист в якому чітко вказано, за що і які суми нараховані та які податки стягнуті. Усі працівники мають обов'язково отримати зарплатні листи та перевірити правильність нарахування заробітної платні. Після закінчення трудової угоди, роботодавець має

негайно сплатити працівнику винагороду за відпрацьований період. Працівник також має право отримати компенсацію за невикористані дні відпустки. Нарахування здійснюється в останньому місяці (в останньому зарплатному листі) або кожного місяця до заробітної плати додається 11,5% компенсації.

Робочий час

Робочий час регулюється Законом «Про робочий час». Робочий день не має перевищувати 8 годин на день, тобто 40 годин на тиждень. Додаткові (надурочні) години мають бути завчасно узгоджені та оплачуватись додатково. Робота в нічні зміни має сплачуватись додатково.

Роботодавець повинен підготувати графік роботи для кожного працівника. У графіку робочих змін має бути зазначена наступна інформація:

- о котрій годині починається робоча зміна;
- о котрій годині закінчується робоча зміна;
- перерви та вихідні дні.

Кожен працівник має право ознайомитись з графіком роботи не пізніше, ніж за тиждень до початку робочого тижня. Обов'язково зберігайте копії свого робочого графіку, а також зазначайте усі зміни та надурочні години в паперовій формі. Це необхідно для перевірки вашої заробітної плати з фактично відпрацьованими годинами.

Працівник має право відмовитись від виконання додаткової роботи в позаробочий час, якщо це не зазначено в трудовій угоді. Якщо працівник погоджується виконувати додаткову роботу, ставка оплати за її виконання не повинна бути меншою за стандартну ставку, яка зазначена в трудовій угоді.

Ставка за надурочні години має становити (якщо робота триває довше 8 годин):

- збільшення на 50 відсотків ("півтора рази") протягом перших 2 годин;
- 100-відсоткове збільшення ("подвійний час") на будь-який подальший робочий час.

Кожен працівник має право на 30-хвилинну обідню перерву, якщо робочий день триває довше, ніж 6 годин. Обідня перерва не враховується в робочий час. Однак, кожен працівник має право на 15-хвилинну перерву на каву та чай, яка враховується в робочий час. Відпочинок між робочими змінами не може становити менше ніж 11 годин.

Оподаткування

Заробітна платня, яку виплачує роботодавець має бути оподаткована згідно з персональною податковою карткою (VEROKORTTI) працівника. Оформлення податкової картки є обов'язком кожного працівника. Роботодавці сприяють отриманню податкової картки, тому необхідно звернутись до роботодавця з проханням про сприяння оформлення картки.

З метою оформлення картки необхідно заповнити наступні документи

- Форма 6150e, якщо перебування працівника у Фінляндії триватиме до 6 місяців ([Registration information on a foreigner staying in Finland temporarily \(6150e\)](#))
- Форма 5067 – заява на отримання податкового номера та обрахування попереднього податку (<https://bit.ly/3slZimC>).

Більше детальна інформація про оподаткування на веб-сторінці Податкової служби Фінляндії vero.fi.

Після заповнення документів (вище зазначених форм), необхідно звернутися до найближчого офісу податкової ([Local tax offices](#)) та оформити податкову картку. Під час візиту необхідно надати такі документи:

- Паспорт громадянина для виїзду за кордон;
- Заповнені форми 6150 та 5067;
- Трудовий договір;
- Дозвіл на перебування або сертифікат на сезонну роботу.

Під час візиту громадянина України зареєструють у податковій системі Фінляндії, наддадуть персональний ідентифікаційний номер (безтерміновий строк дії) та податкову картку на один рік.

У випадку відсутності податкової картки, роботодавець змушений стягнути 35% податку від заробітної плати працівника. Загальний податок на дохід до 10 000 євро на рік становить 0% у разі оформлення податкової картки.

Лікарняні виплати

Роботодавець зобов'язаний сплачувати працівнику заробітну плату, навіть якщо працівник захворів і не може тимчасово виконувати свої обов'язки. Якщо працівник працював більше 1 місяця, його оплата на лікарняному становитиме 100% заробітної плати протягом 9 календарних днів, якщо менше місяця, то 50 %. Якщо хвороба триватиме більше 10 днів, Інститут соціального страхування Фінляндії - KEELA надаватиме фінансову допомогу в еквіваленті до регулярного заробітку працівника.

Розірвання трудової угоди

Якщо працевлаштування є постійним, тобто таким, що не має кінцевого терміну угоди, працівник має право розірвати угоду з роботодавцем. З метою розірвання угоди необхідно повідомити про цей факт роботодавця в письмовій формі. Працівник не повинен пояснювати про причини розірвання угоди, однак необхідно відпрацювати додатковий термін (так званий термін після попередження про розірвання угоди). Цей період починається з моменту подання інформації працівником. У цей час працівник буде продовжувати працювати та отримувати стандартну заробітну плату.

Законом визначаються наступні терміни повідомлення роботодавця про завершення угоди та період відпрацювання після подання даного повідомлення:

- 14 днів з моменту повідомлення про розірвання угоди, якщо працевлаштування тривало менше 5 років;
- 1 місяць, якщо працевлаштування тривало довше 5 років.

Якщо розірвання угоди настало з ініціативи роботодавця, термін відпрацювання після подання повідомлення про розірвання угоди становить:

- 14 днів, якщо працевлаштування тривало менше року;
- 1 місяць, якщо працевлаштування тривало від 1 року до 4 років;
- 2 місяці, якщо працевлаштування тривало від 4 до 8 років;
- 4 місяці, якщо працевлаштування тривало від 8 до 12 років;
- 6 місяців, якщо працевлаштування тривало більше 12 років.

Якщо працевлаштування є тимчасовим, розірвання угоди має настати через 14 днів з моменту повідомлення про розірвання угоди, якщо інше не передбачено колективною угодою окремої галузі.

Окремі положення можуть відрізнятися відповідно до колективних угод в конкретних галузях.

Більше інформації:

1. Організація фінських профспілок
<https://www.sak.fi/en/serve/fair-play-work-pdf>
2. Управління охорони праці Фінляндії
<https://www.tyosuojelu.fi/web/en/employment-relationship/collective-agreement>
3. Перелік колективних угод (фінською мовою)
<https://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto/>

У разі порушення Ваших прав Ви можете зв'язатись з:

1. Гаряча лінія управління охорони праці Фінляндії: довідкова служба англійською мовою доступна з вівторка по четвер з 9:00 до 12:00 +358 295 016 620, tyosuojelu.etela@avi.fi, а також онлайн форма для зворотного контакту <https://www.tyosuojelu.fi/web/en/about-us/services/telephone-service>
2. Департамент з питань праці та гендерної рівності Міністерства соціальних справ та охорони здоров'я Фінляндії:
+ 358 295 16001, kirjaamo@stm.fi
3. Довідкова служба з питань трудових відносин для іммігрантів: (щопонеділка з 14:00 до 17:00, а також по вівторках і середах з 9:00 до 11:00 і з 12:00 до 15:00) 0800 414 004, workinfinland@sak.fi
4. Консульський підрозділ Посольства України у Фінляндській Республіці – consul.fi@mfa.gov.ua, з понеділка по п'ятницю від 9 до 18 - +358-92-28-90-072, Цілодобово ВИКЛЮЧНО у разі загрози життю чи загибелі громадян України +358 4047 192 00