

Використання іноземної робочої сили в лісовому господарстві



Використання іноземної робочої сили в лісовому господарстві

Видавець: Агентство охорони здоров'я Фінляндії (ТТК)

Оригінальний текст: Акі Йоухіахо, Асоціація ефективності праці Фінляндії (1-е видання 2015 р.), оновлений текст, редактор Мікко Вейстолі, Асоціація ефективності праці Фінляндії (2-е видання 2025 р.)

Макет: Асоціація ефективності праці Фінляндії

Фото: Маріанна Ахола

Група Керівна: Агентство охорони здоров'я Фінляндії, Лісовий комітет

Представники: Фонд лісових працівників, Асоціація ефективності праці Фінляндії, Центр охорони праці

Номер екрана: 202527

ISBN: 978-951-810-928-3

2-е видання 2025 р.

Зміст

Використання іноземної робочої сили в лісовому господарстві	1
Перед початком роботи	1
Обов'язки роботодавця	2
Обов'язки роботодавця відрядженого працівника	2
Обов'язки підрядника	3
Ліцензії та реєстрація	5
Обов'язкові повідомлення	6
Зобов'язання щодо зберігання даних	7
Представник компанії	7
Під час трудових відносин	8
Охорона праці та професійні навички	8
Зарплата і пільги	10
Оподаткування іноземних працівників	10
Оподаткування іноземних компаній і трейдерів	11
Соціальне забезпечення та страхування	12
Додаткова інформація	13
Глосарій	14
Контрольні списки	14

Використання іноземної робочої сили в лісовому господарстві

Цей посібник призначений для компаній, які наймають іноземних співробітників для роботи в лісовому господарстві, на лісозаготівлях і в розплідниках. У посібнику описані основні вимоги, що пред'являються до роботодавців, а також до тимчасових працівників і субпідрядників щодо іноземних працівників. Вимоги та права роботодавців та працівників лісового господарства викладені в галузевому законодавстві (у тому числі в Директиві про корпоративну екологічну відповідальність та проведенні експертних перевірок (CSDD)), колективних договорах та вимогах до лісової сертифікації.

Інформація в посібнику базується на положеннях, що діють станом на квітень 2025 року.



Перед початком роботи

Іноземець може працювати в Фінляндії в якості співробітника компанії, заснованої в Фінляндії, або в якості відрядженого працівника іноземної компанії на підставі договору субпідряду. Відряджений працівник зазвичай працює в іншій країні, а не у Фінляндії, і якого роботодавець, який перебуває в іншій країні, направляє його/її на роботу до Фінляндії на обмежений період часу.

Обов'язки роботодавця

Роботодавець іноземного працівника, чиє місце роботи знаходиться на території Фінляндії, зобов'язаний:

- Переконавшись в тому, що іноземний працівник має посвідку на проживання або не потребує її.
- Організувати медичне обслуговування на робочому місці.
- Оформити для своїх співробітників страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань. Страхування, компанія покриває витрати та втрату заробітку, викликані нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням. Дані страхової компанії повинні бути доступні працівнику на робочому місці.
- Забезпечити відповідність основних умов найму іноземних працівників чинним нормам і колективному договору, що застосовується до даного сектору.
- Зберігати інформацію про іноземного працівника та його/її право на роботу

протягом двох років після закінчення трудових відносин.

Якщо працівник не є громадянином країни ЄС або ЄЕЗ:

- Негайно подати в службу зайнятості заяву про основні умови найму.
- Проінформувати начальника цеху і представника з охорони праці та техніки безпеки про прізвище іноземного громадянина і застосовний до нього/неї колективний договір.

Обов'язки роботодавця відрядженого працівника

Перед початком роботи роботодавець повинен:

- Призначити представника компанії у Фінляндії, з яким можна зв'язатися протягом усього терміну перебування співробітника в компанії.
- Переконавшись в тому, що працівник має посвідку на проживання або не потребує її.
- Повідомити працівника про умови його/її розміщення.
- Повідомити Імміграційну службу про умови найму, якщо відряджений працівник є громадянином країни, що не входить в ЄС або ЄЕЗ, або членом сім'ї такого громадянина.

Під час роботи у Фінляндії:

- Забезпечити безпеку працівників на виробництві.

- Організувати страхування працівників від нещасних випадків.
- Забезпечити охорону здоров'я працівників на робочому місці.
- Вести письмовий облік протягом усього періоду відрядження, в тому числі:
 - направляючої компанії та відповідальних осіб в країні, на території якої знаходиться установа;
 - розміщених працівників;
 - умов найму, що застосовуються до трудового договору з відрядженими працівниками;
 - підстав для права відряджених співробітників на роботу;
 - робочого часу, платіжних відомостей і виплат заробітної плати в якості компенсації за роботи, виконані в Фінляндії.
- Скласти графік змін і, якщо використовується середній робочий час, план коригування робочого часу, а також вести таблиць обліку робочого часу і журнал реєстрації водіїв.
- Вести облік щорічних відпусток.
- Інформувати представників персоналу, за згодою відрядженого працівника, про терміни та умови найму, що застосовуються до трудового договору.
- Забезпечити наявність у співробітників, що працюють на будівельних майданчиках, наприклад при виконанні дорожніх робіт, посвідчень особи з фотографією (ідентифікаційних карт) і зазначенням їх податкових номерів, внесених до державного реєстру.
- Надати замовнику роз'яснення з приводу соціального забезпечення для працівників субпідрядних організацій та агентств, відряджених до Фінляндії на час виконання робіт.

Роботодавець повинен знати, законодавство якої країни застосовується при укладенні договору з відрядженим працівником. Такі умови включають:

- Умови найму, передбачені законом про розміщення працівників.
- Резерви по винагородам.
- Законодавство про робочий час, щорічну відпустку, відпустку за сімейними обставинами та охорону праці, а також положення колективного договору.
- Положення колективного договору про витрати на проїзд, проживання та добові, а також умови проживання.
- Податкове законодавство.
- Додаткові умови роботи при довгостроковому працевлаштуванні, якщо робота триває не менше 12 місяців.

Додаткова інформація:

Охорона праці та техніка безпеки – Розміщення співробітників: <https://tyosuojelu.fi/tyosuhde/lahetetty-tyontekija> (фінською, шведською, англійською мовами)

Обов'язки підрядника

Закон про відповідальність підрядника (1233/2006) зобов'язує перевіряти виконання його/її контрагентом своїх юридичних зобов'язань. Закон поширюється на всіх підрядників – як фінських, так і іноземних – які виконують роботи в Фінляндії в зазначеній якості. Закон також поширюється на всі галузі.

Якщо замовник укладає договір субпідряду або найму, він/вона повинен отримати від свого підрядника наступну інформацію і документи до укладення

договору:

- довідка про реєстрацію контрагента в Реєстрі передоплати, Реєстрі роботодавців та Реєстрі ПДВ;
- виписка з торгового реєстру;
- заява про сплату податків;
- підтвердження пенсійного страхування працівника і сплати пенсійних внесків, або підтвердження того, що підрядник має у своєму розпорядженні план виплати пенсійних внесків;
- виклад колективного договору або основних умов найму, що застосовуються до цієї посади;
- звіт про організацію охорони здоров'я на робочому місці;
- сертифікат страхування від нещасних випадків для будівельних контрактів.

Якщо партнером за договором є іноземна компанія або державний орган, документи повинні бути отримані з тієї країни, в якій проживає іноземний партнер за договором. Якщо на момент укладення договору у партнера за договором є ідентифікатор підприємства в Фінляндії, то договірною стороною також повинна отримати наступні документи з Фінляндії:

- довідка про реєстрацію контрагента в Реєстрі передоплати, Реєстрі роботодавців та Реєстрі ПДВ;
- заява про сплату податків.

На момент укладення договору термін зберігання документів не повинен перевищувати трьох місяців. Клієнт повинен зберігати всі звіти не менше двох років після завершення робіт за контрактом.

Закон про відповідальність підрядників застосовується, якщо найняті працівники працюють більше ніж 10 робочих

днів або якщо вартість субпідряду перевищує 9 000 євро без урахування ПДВ. Йдеться про загальну вартість договору без зазначення частки робіт.

Клієнту не потрібно запитувати інформацію, якщо він може бути впевнений, що підрядник виконає свої юридичні зобов'язання. До таких випадків, серед інших, відносяться наступні:

- договірною стороною є державним органом, компанією з обмеженою відповідальністю або аналогічною іноземною організацією;
- діяльність підрядника добре налагоджена (крім будівельної галузі);
- між замовником і підрядником раніше існували договірні відносини (крім будівельної галузі);
- будь-які інші подібні обставини.

Якщо контракт діє більше одного року, підрядник повинен надавати клієнту звіти про податки та пенсійне страхування кожні 12 місяців.

Клієнт, тобто компанія, що використовує працю відряджених працівників у Фінляндії, повинен:

- Проінформувати компанію, що розміщує вакансію, про те, що вона повинна повідомити трудову інспекцію про розміщення вакансії.
- Проінформувати направляючу компанію про обов'язок призначити представника.
- Простежити за тим, щоб працівники, які направляються на підрядні або субпідрядні роботи, тимчасові роботи або в рамках внутрішньокорпоративних переведень, мали дійсне право на роботу в Фінляндії.
- Стежити за тим, щоб умови праці працівників відповідали правилам

техніки безпеки.

- У разі тимчасової агентської роботи надавати компанії-постачальнику інформацію, необхідну для виконання її зобов'язань.
- Надати компанії-постачальнику інформацію про соціальне забезпечення субпідрядних і агентських працівників, які направляються до Фінляндії на час виконання робіт.

Ліцензії та реєстрація

Громадяни країн ЄС/ЄЕЗ та Швейцарії

Громадянам Європейського Союзу, Ліхтенштейну, Норвегії або Швейцарії робоча посвідка на проживання не потрібна. Якщо ви живете і працюєте в Фінляндії більш як три місяці, ви повинні зареєструватися в Імміграційній службі за допомогою онлайн-сервісу Enter Finland.

Громадянам скандинавських країн (Ісландії, Норвегії, Швеції та Данії) не потрібно подавати заяву до ЄС до Імміграційної служби Фінляндії, але вони можуть зареєструватися в Службі інформації про громадянство та населення Фінляндії.

Громадяни країн, що не входять до ЄС/ЄЕЗ та Швейцарії

Якщо працівник є громадянином країни, що не входить до Європейського Союзу, Ліхтенштейну, Норвегії чи Швейцарії, йому/їй, як правило, потрібно отримати посвідку на проживання. Дозвіл має бути отриманий до в'їзду до Фінляндії. Для різних видів робіт використовуються різні заяви на отримання посвідки на проживання.

Деякі інші посвідки на проживання також включають право на роботу – у цьому випадку для здійснення роботи не потрібний окремий дозвіл. Рішення про видачу посвідки на проживання і сама картка посвідки на проживання вказують на наявність у їх власника права на роботу.

Продовження дозволу

Заява про продовження посвідки на проживання має бути подана в період дії попередньої посвідки на проживання і приблизно за два місяці до закінчення терміну її дії. Якщо заява про продовження подана своєчасно, іноземний працівник може продовжувати працювати за попереднім дозволом до тих пір, поки дозвіл не буде продовжено на підставі нової заяви або поки щодо продовження не буде винесено негативного рішення.

Заяву про видачу посвідки на проживання можна подати через онлайн-сервіс Enter Finland. Для цього не обов'язково окремо реєструватися в пункті обслуговування. Після подачі заяви заявнику повідомлять, чи потрібно йому особисто відвідати пункт обслуговування.

Заяву на продовження дозволу можна подати тільки на території Фінляндії. Якщо така заява подається за кордоном, вона буде розглядатися як перша заява про видачу дозволу на перебування, навіть якщо заявник раніше мав посвідку на проживання у Фінляндії. За розгляд заяви стягується така ж плата, як і за обробку першого дозволу.

У разі зміни підстав для проживання або права на роботу працівник повинен негайно повідомити про це роботодавця.

Додаткова інформація

Імміграційна служба Фінляндії – www.migri.fi

Подача заяви на посвідку на проживання і її продовження онлайн – www.enterfinland.fi (фінською, шведською та англійською мовами)

Посібник з роботи в Фінляндії (Фінський національний інститут цифрових технологій і народонаселення) – <https://www.suomi.fi/oppaat/toihin-suomeen> (фінською, шведською, англійською мовами)

Обов'язкові повідомлення

Існує обов'язок повідомляти Імміграційну службу і довірених осіб.

Відповідно до Закону про іноземців, крім забезпечення права на роботу і зберігання даних, роботодавець несе наступні зобов'язання:

- Якщо він приймає на роботу громадянина країни, що не входить в ЄС або ЄЕЗ, або члена його/її сім'ї, він повинен надати в Імміграційну службу Фінляндії інформацію про:
 - найнятого співробітника;
 - тривалість трудових відносин;
 - зарплату;
 - чинний колективний договір.
- Ім'я іноземного працівника та чинний колективний договір повинні бути повідомлені профспілковим працівникам.

Вищевказана інформація повинна бути негайно (протягом одного тижня) представлена в Імміграційну службу

Фінляндії. Повідомлення здійснюється в електронному вигляді через сервіс Enter Finland.

Якщо електронна подача неможлива, інформацію можна подати в паперовій формі. Якщо Імміграційна служба вже отримала необхідну інформацію від роботодавця у зв'язку із заявою про надання посвідки на проживання на підставі працевлаштування, немає необхідності подавати інформацію окремо.

Імміграційна служба Фінляндії – Електронні послуги – В'їзд роботодавця до Фінляндії (фінською, шведською, англійською, російською мовами):
<https://www.migri.fi/tyonantajen-enter-finland>

Зобов'язання щодо зберігання даних

Інформація, яку повинен зберігати роботодавець, повинна містити:

- особисті дані іноземного працівника;
- основні права працівника.

Інформація повинна зберігатися протягом двох років після закінчення трудової діяльності іноземного працівника. Роботодавець може вибрати будь-який спосіб зберігання інформації, так щоб вона була легко доступна для трудової інспекції в разі потреби.

Представник компанії

Іноземна компанія, що направляє працівників до Фінляндії, повинна мати у Фінляндії свого представника, з яким

можна зв'язатися протягом усього терміну перебування працівника у Фінляндії. На практиці це означає наявність адреси у Фінляндії. Компанія, що направляє працівників до Фінляндії, зобов'язана зберігати інформацію про компанію і працівників, що направляються, протягом усього терміну їх перебування в країні. На практиці контакти з владою здійснюються через представника.

Вам не потрібно призначати представника, якщо ваша компанія направляє працівників до Фінляндії на строк до десяти днів. При розрахунку цього терміну враховується період відрядження і всі інші періоди, протягом яких співробітник того ж підприємства працював у Фінляндії протягом чотирьох місяців, що передують закінченню відрядження. Кожен день, протягом якого один або декілька відряджених співробітників працюють у Фінляндії, а місяці є календарними, розглядається як відрядження.

Представником може виступати юридична або фізична особа, наприклад одержувач послуг у Фінляндії (компанія, що використовує послуги агентства), уповноважена компанія, що направляє працівника, бухгалтерська фірма або інший постачальник, що пропонує іноземним компаніям відповідні послуги. Якщо відряджений працівник направляється до Фінляндії для роботи в компанії, що входить до тієї ж групи компаній, представником може бути компанія, заснована у Фінляндії. Представником також може виступати іноземець, з яким можна зв'язатися в Фінляндії.

Наявність представника означає, що він/вона має поштову адресу у Фінляндії. Контактні дані представника (ім'я, номер телефону, адреса електронної пошти та поштова адреса) повідомляються в трудову інспекцію при повідомленні про

направлення працівників.

Якщо компанія, що відправляє, не призначає представника, вона зобов'язана сплатити штраф за невиконання своїх зобов'язань.

Що повинен мати при собі представник відрядженого працівника, який приступає до роботи в Фінляндії

Компанія, що відправляє, повинна бути доступна у Фінляндії шляхом письмової комунікації протягом усього терміну перебування в країні відрядженого працівника.

- Ідентифікація направляючої компанії та відповідальних осіб у країні походження:
 - зареєстрована та юридична назва, ідентифікаційний номер підприємства, реєстраційний номер місцевого органу влади в країні походження, якщо такий є, та адреса в країні походження.
- Особисті дані відрядженого працівника:
 - ім'я та номер соціального страхування, якщо такий є, а також вік та кваліфікація для окремих вакансій.
- Заява про право розміщеного працівника на роботу.
- Інформація про терміни та умови найму розміщеного працівника.

До початку роботи в Фінляндії направляюча компанія повинна повідомити про це роботодавця, який буде зберігати вищевказану інформацію під час перебування працівника в країні. Це дозволить гарантувати мінімальні умови праці відрядженого працівника. Інформація повинна зберігатися протягом двох років з моменту закінчення роботи відрядженого працівника в Фінляндії.

На вимогу трудової інспекції необхідно надати довідку або інший доказ виплати заробітної плати. На вимогу інспекції довідка повинна бути перекладена на фінську, шведську або англійську мову.

Якщо направляюча компанія не має необхідної інформації, вона зобов'язана сплатити штраф за невиконання зобов'язань.

Під час трудових відносин

Охорона праці та професійні навички

Відповідно до Закону про безпеку та гігієну праці, головну відповідальність за безпеку та гігієну праці несе роботодавець. Роботодавець зобов'язаний забезпечити всім своїм співробітникам умови дотримання професійної гігієни та застрахувати їх від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань. Це також стосується тимчасових та частково зайнятих іноземних працівників.

Роботодавець зобов'язаний вживати необхідних заходів для забезпечення безпеки та здоров'я працівників на робочому місці. При цьому повинні враховуватися характер роботи, умови праці та особисті умови працівника. Крім того, роботодавець повинен постійно контролювати умови праці, стан робочого колективу і безпеку діяльності, що здійснюється.

Роботодавець повинен систематично досліджувати та виявляти небезпеки та ризики, пов'язані з роботою, робочим часом, робочим місцем, робочим середовищем та умовами праці. Якщо вони не можуть бути усунені, роботодавець повинен оцінити їх щодо безпеки та здоров'я працівників. Якщо роботодавець не володіє достатнім досвідом, йому слід залучати зовнішніх експертів для виконання цієї вимоги.

Роботодавець повинен забезпечити, щоб іноземний працівник був проінфор-

мований зрозумілою йому/їй мовою про основні положення та умови трудових відносин, а також отримав інструкції та вказівки по своїй роботі та адекватну інформацію про небезпеки й ризики на робочому місці. За потреби працівник повинен мати доступ до особи, яка говорить і розуміє іншу мову і здатний здійснювати послуги з перекладу.

Додаткова інформація:

Законодавство з охорони праці та техніки безпеки в лісовому секторі – <https://ttk.fi/tyoturvallisuus/toimialakohtaistietoa/metsaalan/metsaalan-keskeiset-tyosuojelusaannokset/>

Критерії лісової сертифікації

У Фінляндії діють дві системи лісової сертифікації - PEFC і FSC. Лісова сертифікація також включає питання, пов'язані з безпекою праці, здоров'ям та кваліфікацією.

PEFC

Згідно з критерієм лісової сертифікації PEFC (PEFC FI 1002:2024), на початку робіт роботодавець або замовник повинні переконатися в тому, що іноземний підрядник або працівник проінформовані про свої права та обов'язки в якості підрядника в Фінляндії. Ця вимога може бути виконана, наприклад, шляхом надання або вручення працівнику відповідного посібника.

Працівник повинен бути проінформований про будь-які потенційні загрози безпеці та особливості рельєфу місцевості на робочому місці. Робітник отримує інструкції по роботі на конкретній ділянці та карти із зазначенням меж ділянки та з урахуванням вимог до якості, екології, безпеки та інших вимог.

За потреби працівник повинен мати доступ до особи, яка говорить і розуміє на спільній мові й володіє навичками усного перекладу. Інструкції, пов'язані з роботою, також повинні даватися працівникові зрозумілою йому/їй мовою.

FSC

Принцип 2 лісового опікунського стандарту FSC (FSC-STD-FIN-02-2023) стосується прав та умов праці працівників. FSC також вимагає, щоб роботодавець або підрядник поінформували іноземного робітника або службовця про його/її права та обов'язки та провели вступний інструктаж. Роботодавець повинен впровадити методи охорони праці та техніки безпеки, що відповідають лісовій промисловості.

Звітність у сфері сталого розвитку – Директива CSRD

CSRD – це Директива ЄС про звітність в галузі сталого розвитку, яка вимагає від компаній звітувати про свою діяльність у галузі екології, соціальної відповідальності та належного управління (ESG), а також надавати звітність відповідно до набору стандартів (ESRS).

Особливе значення для працівників мають звіти про соціальні стандарти ESRS.

- ESRS S1 Внутрішня робоча сила: умови праці, рівність і різноманіття.
- ESRS S2: Працівники в ланцюжку створення вартості: умови праці та поведінки з працівниками і т. д.
- Стандарт управління:
- ESRS G1: Ведення бізнесу: включаючи ділову культуру, корупцію та хабарництво, платіжну практику та захист інформаторів

Що стосується інших стандартів, що відносяться до лісокористування, то компанії також корисно ознайомитися з екологічними та діловими стандартами.

Стандарти ESRS вже у 2025 році будуть застосовуватися до великих компаній, а значить, позначатися і на їх субпідрядників і співробітників.

Додаткова інформація:

Управління з охорони праці та техніки безпеки – www.tyosuojelu.fi

Центр охорони праці – <https://ttk.fi/>

Фінські стандарти PEFC – <https://pefc.fi/standardit/suomen-pefc-standardit>

Фінські стандарти FSC – <https://fi.fsc.org/fi-fi/metsanhoidon-fsc-standardit>

Зарплата і пільги

Заробітна плата та пільги повинні принаймні відповідати умовам колективних договорів у лісовому господарстві, лісозаготівлях та розплідниках. Колективні договори також застосовуються до співробітників, які працюють у Фінляндії в іноземних роботодавців, і до відряджених працівників.

Оподаткування іноземного працівника в



Оподаткування іноземних працівників

Фінляндії визначається терміном його/її роботи в країні. Якщо робота триває менше ніж 6 місяців, то він/вона може працювати за податковою схемою країни походження або з обмеженим статусом. У разі перевищення цього терміну податки, як правило, необхідно платити в Фінляндії.

Менш як 6 місяців

Якщо ви приїхали до Фінляндії не більше ніж на шість місяців, ви є **платником податків з обмеженим статусом**. На оподаткування впливає те, чи є ваш роботодавець фіном чи іноземцем. Якщо іноземний роботодавець має постійне представництво у Фінляндії, він розглядається як фінський роботодавець, і зарплата працівника оподатковується у Фінляндії.

Якщо працівник працює у Фінляндії менш як 6 місяців і отримує зарплату **від іноземного роботодавця**, він не повинен платити податок на зарплату в Фінляндії.

Співробітник, який працює у Фінляндії менш як шість місяців у **фінського роботодавця**, сплачує податок у 35% від зарплати та додаткових пільг. Працівник повинен отримати в податковому управлінні фінський персональний ідентифікаційний номер і податкову картку. Податкова картка повинна бути передана роботодавцю. Іншою альтернативою для працівників є прогресивне

оподаткування – в цьому випадку працівник повинен звернутися в податкове управління для отримання *податкової картки платника податків з обмеженим статусом*.

Після закінчення трудових відносин роботодавець зобов'язаний видати працівникові квитанцію про виплачений дохід і утриманий податок. За потреби працівник може пред'явити її до податкових органів країни проживання. Для податкових органів в країні проживання працівнику рекомендується запросити квитанцію англійською мовою.

Ви повинні завжди декларувати свою заробітну плату в податковому управлінні, навіть якщо податок не нараховується. Повідомте про зарплату до Реєстру доходів за допомогою декларації про заробітну плату після кожної оплати.

Більш як 6 місяців

Якщо ви працюєте у Фінляндії більше ніж шість місяців, ви, як правило, сплачуєте податок із зарплати у Фінляндії. При цьому не має значення, чи виплачує зарплату фінський чи іноземний роботодавець. Іноземний роботодавець повинен щорічно подавати до податкових органів декларацію про зарплату, що виплачується працівнику, а працівник – раз на рік подавати податкову декларацію до Фінляндії.

Якщо іноземний роботодавець не має постійного представництва у Фінляндії, він не зобов'язаний утримувати податок із зарплати у Фінляндії, і працівник сам сплачує податки.

Якщо іноземна компанія відкриває постійне представництво у Фінляндії або добровільно подає заявку на реєстрацію у фінському реєстрі роботодавців, вона несе ті ж обов'язки роботодавця, що і фінська компанія.

Працівник повинен отримати в податковому управлінні фінський персональний ідентифікаційний номер і податкову картку. Податкова картка повинна бути передана роботодавцю. Якщо працівник тимчасово працює в Фінляндії, він/вона може отримати її в податковому

управлінні при подачі заяви на отримання податкової карти. Якщо працівник працює понад рік, він/вона повинен отримати персональний ідентифікаційний номер в Управлінні у справах цифрових технологій і народонаселення

Додаткова інформація:

Податкове управління – www.vero.fi (фінською, шведською, англійською, естонською, польською, російською мовами)

Сервіс Tyoelake.fi – www.tyoelake.fi (фінською, англійською, естонською, російською мовами)



Оподаткування іноземних компаній і трейдерів

Іноземна компанія повинна сплачувати податок на прибуток у Фінляндії з доходів від своєї діяльності, якщо вона має постійне представництво у Фінляндії. На підставі наданої інформації Податкове управління визначить, чи має компанія постійне представництво в Фінляндії для цілей ПДВ або прибуткового податку, і в які реєстри податкового управління повинно внести компанію.

Іноземна компанія зазвичай реєструється в реєстрі ПДВ, реєстрі передоплати та реєстрі роботодавців.

Клієнт повинен утримати 13 % (товариство з обмеженою відповідальністю, інші організації та групи) або 35% (самозайняті особи) з винагороди, що виплачується іноземною компанією, якщо робота виконується в Фінляндії.

Однак в наступних випадках податок утримувати не потрібно:

- Іноземна компанія включена до Реєстру попередньої експлуатації;
- Іноземна компанія пред'являє підряднику податкову картку з податковою ставкою 0%.

Якщо іноземний одержувач винагороди хоче уникнути сплати податку, компанія повинна подати заяву на реєстрацію податку або картки з податковою ставкою 0%.

Тимчасова робота

Агентство повинно надавати податковій службі інформацію про компанію, яка найняла працівника, якщо міжнародна угода не перешкоджає Фінляндії стягувати податок із заробітної плати працівника. Право на сплату податку та обов'язок подавати звітність визначаються країною проживання працівника. Країна проживання компанії не має значення. Інформація повинна бути надана до кінця місяця, наступного за календарним місяцем, в якому перший співробітник підприємства приступив до роботи.

Додаткова інформація

Податкове управління - Іноземна компанія у Фінляндії (фінською, шведською, англійською, естонською, польською, російською мовами): <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/yritystoiminta/ulkomainen-yritys-suomessa/>

Соціальне забезпечення та страхування

На іноземних працівників поширюється таке ж обов'язкове страхування, як і на працівників, які постійно проживають у Фінляндії. Роботодавець зобов'язаний забезпечити іноземним працівникам наступні види страхування:

- внесок на професійну пенсію;
- страхові внески від нещасних випадків і професійних захворювань;
- премія за групове страхування життя;
- внески на страхування від безробіття;
- внесок на соціальне страхування або медичне страхування, якщо іноземець працює в компанії більш як 4 місяці.

Працівники з ЄС/ЄП

На відряджених працівників з країн ЄС/ЄЗ поширюється система соціального забезпечення їх рідної країни, і вони не повинні бути застраховані в Фінляндії. Якщо працівник прибув з країни ЄС/ЄП, він/вона повинен мати довідку відрядженого працівника за формою A1 як доказ реєстрації в системі соціального забезпечення іншої країни (страхування від нещасних випадків та пенсійного страхування).

Довідка A1 видається при дотриманні певних умов, в тому числі тих, що стосуються діяльності компанії-роботодавця в країні її реєстрації. Непоодинокі випадки, коли влада з різних причин відмовляє у видачі довідки A1 відрядженим працівникам. У таких випадках

роботодавець зобов'язаний застрахувати працівника від нещасного випадку і забезпечити для нього/неї пенсійне страхування у фінській компанії. До початку роботи відряджений працівник повинен мати або довідку A1, або страхування від нещасного випадку і пенсійне страхування, оформлене через фінську компанію.

Працівники з країн, що не входять до ЄС/ЄП

Якщо працівник є громадянином Швейцарії або деяких країн, які уклали угоду про соціальне забезпечення (скандинавські країни, США, Канада, Чилі, Ізраїль, Австралія, Індія, Китай, Південна Корея, Японія), то на нього поширюється система соціального забезпечення його рідної країни, і він не страхується в Фінляндії. Працівники з країн, які уклали угоду про соціальне забезпечення, повинні мати посвідчення відрядженого працівника відповідно до угоди про соціальне забезпечення.

Якщо працівник прибув з країни, що не входить до ЄС/ЄЗ, зі Швейцарії або з іншої країни, яка не уклала з Фінляндією угоди про спільне соціальне забезпечення, застосовується фінське законодавство.

Якщо ви працюєте два роки або менше, законодавство про трудові пенсії може не вимагати від іноземного роботодавця наявності пенсійного страхування. При стажі роботи не більше п'яти років роботодавець може подати заяву про звільнення від обов'язку страхування в

Центр пенсійного страхування. Центр соціального забезпечення (Kela), який, у свою чергу, вирішує, які виплати на підставі його/її місця проживання отримує працівник у Фінляндії.

Страхування від нещасних випадків відрізняється від перерахованих вище в деяких аспектах. Для страхування від нещасних випадків не діє правило двох років для працівників, відряджених з-за меж ЄС/ЄЕЗ або Швейцарії, але працівники повинні бути застраховані в Фінляндії відповідно до Закону про нещасні випадки на виробництві та професійних захворюваннях з початку

трудових відносин. Це також стосується відряджених працівників з більшості країн, які мають угоди про взаємне соціальне забезпечення, оскільки такі угоди не завжди містять положення про страхування від нещасних випадків.

Додаткова інформація

Центр пенсійного забезпечення – www.etk.fi (фінською, шведською, англійською мовами)

Центр соціального забезпечення (Kela) – www.kela.fi (фінською, шведською, англійською мовами)



Додаткова інформація

- Орієнтовний матеріал для іноземних працівників, зайнятих у лісопосадках та лісоочищенні – Tapio (фінською, естонською, українською, російською, англійською мовами): <https://tapio.fi/projektit/ulkomaisen-tyovoiman-perehdytysmateriaali-metsaalan-istutus-ja-raivaussahatoihin/>
- Асоціація фінських промисловців пропонує безкоштовний додаток Hermes, який можна завантажити на смартфон і ознайомитися з умовами праці в лісовому господарстві та розплідниках, в тому числі з правилами оплати праці, робочим часом і святами (фінською, шведською, англійською, польською, румунською, українською, російською, в'єтнамською, естонською мовами): <https://www.teollisuusliitto.fi/materiaalipankki/teollisuusliiton-hermes-esite/>

Глосарій

Іноземний працівник

Працівник, який не є громадянином Фінляндії.

Іноземна компанія

Підприємство, що веде діяльність за межами Фінляндії. Підприємство, що перебуває в іноземній власності та веде бізнес у Фінляндії, не є іноземним.

Замовник (клієнт)

Замовник – це фізична або юридична особа, яка укладає договір про роботу за наймом або субпідрядом і якому здається виконана робота.

Відряджений працівник

Відряджений працівник — це працівник, який зазвичай працює за межами Фінляндії, і якого роботодавець, який перебуває в іншій країні, направляє на роботу до Фінляндії на обмежений період часу. Відряджені працівники працюють на контрактній основі як субпідрядники, в рамках внутрішньокорпоративних переведень або як тимчасові працівники від агентств.

Тимчасовий працівник

Тимчасовий працівник укладає трудовий договір з роботодавцем, який за його/її згодою переводить такого працівника до іншого роботодавця. Такий співробітник працює під керівництвом особи, яка приймає роботу.

Контрольні списки

Оплата праці іноземного працівника

Перед початком роботи

- Переконайтеся в тому, що в іноземного працівника є посвідка на проживання або він йому/їй не потрібен.
- Зберігайте інформацію про іноземного працівника і про його право на роботу протягом двох років після припинення трудових відносин.
- Переконайтеся в тому, що основні умови найму іноземного працівника відповідають чинним правилам і колективному договору в даному секторі.
- Якщо ви приймаєте на роботу громадянина країни, що не входить до ЄС або ЄЕЗ, або члена його/її сім'ї, ви повинні повідомити в Імміграційну службу Фінляндії:
 - про працівника, якого ви найняли;
 - про тривалість ваших трудових відносин;
 - про його/її зарплату;
 - про чинний колективний договір.
- Ім'я іноземного працівника та чинний колективний договір повинні бути повідомлені профспілковим працівникам.
- Забезпечте інформування іноземного працівника про його/її права та обов'язки як працівника у Фінляндії, наприклад, надавши йому/їй спеціальний посібник (вимога PEFC).

Під час трудових відносин

- Дбайте про безпеку ваших співробітників під час роботи.
- Надайте інструкції та інформацію про небезпеки та ризики мовою, зрозумілою особі, яка виконує роботу на об'єкті, і, якщо необхідно, залучайте осіб, які говорять і розуміють відповідною мовою, для виконання функцій перекладача.
- Подбайте про страхування іноземних працівників:
 - внесок на професійну пенсію;
 - страхування від нещасних випадків;
 - групове страхування життя;
 - страхування від безробіття;
 - соціальне або медичне страхування, якщо іноземець працює в компанії більш як 4 місяці
- Якщо співробітник працює менш як 6 місяців, попросіть у нього фінську податкову картку і стягуйте з нього 35% податку при виплаті зарплати.
- Якщо співробітник працює більш як 6 місяців, попросіть у нього фінську податкову картку і стягуйте податок у звичайному порядку при виплаті зарплати.

Укладення договору субпідряду або найму з іноземною компанією

Перед початком роботи

- Уточніть наступне і зробіть наступні кроки до підписання договору субпідряду (якщо вартість договору без урахування ПДВ становить не менше 9 000 євро) і агентського договору, якщо тимчасовий співробітник залучається більш ніж на 10 робочих днів:
 - Попросіть іноземного контрагента надати ті ж довідки та виписки відповідно до Закону про відповідальність підрядника з країни проживання контрагента, що і від фінського контрагента. Якщо на момент укладення договору у договірної сторони є фінський реєстраційний номер, запросіть виписки з податкового реєстру про сплату внесків не тільки з країни походження компанії, але і з Фінляндії.
 - Перед початком робіт переконайтеся в тому, що ваші співробітники мають пенсійне страхування і страхування від нещасних випадків.
 - У письмовій угоді вимагайте від договірної сторони надати сертифікати соціального страхування для відряджених працівників на весь період дії контракту до того, як вони приступлять до роботи.
- Переконайтеся в тому, що в іноземного працівника є дозвіл на проживання або він йому не потрібний. Роботодавець повинен бути в змозі довести, що іноземний працівник має право працювати в Фінляндії в період працевлаштування.
- Переконайтеся в тому, що основні умови найму іноземного працівника відповідають чинним правилам і колективному договору, що застосовується до даного сектору. Колективні договори поширюються і на відряджених іноземних працівників.
- Якщо іноземний працівник не є громадянином Європейського Союзу, Ісландії, Ліхтенштейну, Норвегії або Швейцарії або членом сім'ї такого громадянина, негайно подайте в Імміграційну службу заяву про основні умови роботи.
- Надайте компанії, яка розміщує працівників, письмову інформацію про компетентну трудову інспекцію.
- Переконайтеся в тому, що іноземний підрядник або працівник проінформований про свої права та обов'язки в якості підрядника в Фінляндії, наприклад, надавши йому/їй спеціальний посібник (вимога PEFC).
- Якщо компанія не веде бізнес у Фінляндії і якщо відрядження працівника триває більш як 14 днів, за винятком випадків короткострокових перерв, переконайтеся в тому, що відрядна компанія призначила в Фінляндії представника, який може займатися офіційними справами компанії.
- Повідомте начальнику цеху і представнику з охорони праці ім'я іноземця і застосовний колективний договір. У разі перевищення порогу, встановленого Законом про відповідальність підрядників, і на вимогу начальника цеху або представника служби охорони праці

та техніки безпеки також повідомте дані про компанію-підрядника, місце проведення робіт, завдання, що виконуються, та термін дії контракту.

- Повідомляйте податкову службу відомості про компанію, яка найняла працівника, якщо тільки міжнародна угода не перешкоджає стягненню податку із заробітної плати працівника

Під час договірних відносин

- Подбайте про безпеку своїх працівників.
- Утримуйте 13 % (товариства з обмеженою відповідальністю, інші юридичні особи та групи) або 35% (самозайняті) податку з винагороди, що виплачується іноземній компанії. Утримання податку не потрібно, якщо іноземна компанія або самозайнята особа перебуває на доподатковому обліку, якщо у платника податків є картка про нульовий податок або інші докази, що обґрунтовують відсутність зобов'язання.

Використання іноземної робочої сили в лісовому господарстві

Цей посібник призначений для компаній, які наймають іноземних працівників для роботи в лісовому господарстві, на лісозаготівельних машинах і в розплідниках. У посібнику описані основні вимоги до роботодавців, тимчасових та субпідрядних працівників щодо іноземних працівників. Окрім законодавства, вимоги та права роботодавців та працівників лісового господарства викладені в колективних договорах галузі та вимогах щодо лісової сертифікації



Työturvallisuus-
keskus



Työtehoseura



METSÄMIESTEN
SÄÄTIÖ