

الفهرس

عقد العمل.....الصفحة 3

قبل مباشرة العمل.....الصفحة 4

الإرشاد بمكان العمل.....الصفحة 5

السلامة العملية.....الصفحة 6

هل تذكرت مراجعة

الأمور الآتية؟.....الصفحة 7

كيف أتعرف على زملاء العمل؟.....الصفحة 8

ما يجب على البادئين بالعمل تذكره...الصفحة 10

مسرد مصطلحات.....الصفحة 12

عقد العمل

يُبرم عقد العمل مع صاحب العمل قبل أن تباشِر العمل.

مهام العمل: _____

مدة عقد العمل: _____

تاريخ مباشرة العمل: _____ . _____ . _____

مدة الفترة التجريبية: _____

وقت العمل: _____

استراحة الطعام/ استراحة القهوة: _____

تواريخ دفع المرتب: _____

يستحسن
إبرام العقد
كتابياً.



قبل مباشرة العمل

من الجيد مراعاة الأمور الآتية قبل مباشرة العمل.

جوازات وبطاقات الحياة العملية (البطاقة الصحية، جواز التعامل مع الكحول، بطاقة الإسعافات الأولية، بطاقة السلامة المهنية، بطاقة التعامل مع النار):

ملابس / معدات الحماية:

الفحص أثناء القدوم للعمل:

الرعاية الصحية المهنية (العنوان ورقم الهاتف):

يتم الاتفاق على الغيابات (العنوان ورقم الهاتف):

الإرشاد بمكان العمل

سيتم إخبارك عن مكان العمل ومهمتك

يُقصد بالإرشاد أن يتم
إخبارك بالأمر الأهم عن
العمل ومكان العمل.



معلومات الاتصال:
الشركة:

المرشد (الموجه في العمل):

رقم الهاتف:

صاحب العمل / الوحدة:

رقم الهاتف:

جهة الاتصال:

رقم الهاتف:

السلامة المهنية

يجب على كل عامل اتباع التعليمات و معدات العمل الآمنة.

أنت مسؤول عن سلامتك المهنية.

احرص دوماً على ارتداء معدات الحماية مثل الخوذة أو واقبات السمع أو نظارات السلامة أو أحذية الأمان إذا لزم الأمر.

أبلغ رئيسك بالنقائص المتعلقة بالسلامة المهنية



هل تذكرت مراجعة الأمور الآتية؟

- وقت العمل والاستراحات
- قراءة قائمة المناوبة
- المفاتيح، شارة العمل، بيانات المستخدم
- عادات مكان العمل والقواعد الأهم
- واجب كتمان السر المهني
- أمور السلامة المهنية
- ملابس العمل وطريقة اللباس
- الإرغونومي
- مزايا عقد العمل (مثل منحة الرياضة)



كيف أتعرّف على زملاء العمل؟

قدّم نفسك (من أنت، من أين أتيت، ماذا تفعل هنا).

تعرف على زملائك في العمل.

تشجع واسأل النصح والمساعدة.

بإمكان أثناء استراحة القهوة والطعام التحدث مع زملائك في العمل عن الأشياء التالية مثلاً:

تعرف على زملاء
العمل بشجاعة



- الطقس
- الطعام
- وقت الفراغ
- الهوايات
- العطل
- الأسرة
- سيرة العمل.

لكل مكان عمل عادات
خاصة به فيما يخص
الحوار والتصرف.

يمكن الحصول على
المساعدة
والمعلومات من زميل
العمل، إذا كان أمر
ما غامضا



ما يجب تذكره

1. احرص دائماً على إبرام عقد عمل مكتوب.
2. اتفق على عدد ساعات العمل (اليوم، الأسبوع، الشهر).
3. لديك الحق في تلقي التوجيه عند مباشرة عمل جديد.
4. ابحث عن اتفاقية جماعية (Tes) تنطبق عليك.
5. يجب أن تحصل دائماً على كشف الراتب عندما تحصل على راتب.
6. إذا كنت تعمل وفقاً لقائمة الدوام، احتفظ بنسخ من قوائم الدوام.
7. عند انتهاء عقد العمل، اطلب دائماً شهادة عمل.



8. تعرّف على المندوب النقابي ومفوض الصحة والسلامة المهنية
بمكان عملك وناقش بخصوص صندوق البطالة والانخراط في
النقابة المهنية.

9. للمزيد من المعلومات، راجع [www.tyosuojelu.fi /live1](http://www.tyosuojelu.fi/live1)

استفسر عن المزيد من العمل، إذا
انتهى عقد العمل.



مسرد مصطلحات

النقابة المهنية

المهنة + النقابة النقابة المهنية هي منظمة ينتمي إليها عمال من نفس المجال. تتفاوض النقابة المهنية مع ممثلي مع ممثلي أرباب العمل حول شروط عمل العمال، مثل الراتب وأوقات العمل. تمثل النقابة المهنية عمالا من نفس المجال في كل بقاع البلد.

الفترة التجريبية

فترة + تجريبية يمكن في الأول أن تكون للعامل فترة تجريبية، عندما يبدأ عملا جديدا. خلال الفترة التجريبية، يرى رب العمل ما إذا كان العامل مناسباً للوظيفة الجديدة. ينتهي عمل العامل خلال الفترة التجريبية فوراً، إن أراد صاحب العمل أو العامل ذلك.

المندوب النقابي

المندوب + النقابي يعتني المندوب النقابي بشؤون العمال مع صاحب العمل. كما يساعد المندوب النقابي العامل الذي لديه مشاكل مع رب العمل. عادة ما يتم اختيار المندوب النقابي من طرف العمال. كما يمكن للمرأة أن تقون مندوبة نقابية.

كشف الراتب

كشف + راتب يبين كشف الراتب مقدار الراتب الذي دفعه رب العمل. يحصل العامل على كشف الراتب دائماً حينما يُصرف الراتب. يبين كشف الراتب الوقت الذي يُدفع في المرتب والفترة الزمنية التي يُدفع عنها.

كما يُظهر كشف الراتب مقدار الضريبة المدفوعة من الأجر. يُشار إلى الضريبة في كشف الراتب بالاستقطاع الضريبي. كما يكشف كشف الراتب عن مدفوعات التقاعد وتأمين البطالة.

يُشار إلى كشف الراتب بالعامية بشهادة الراتب (palkkatodistus) أو وصل الراتب (palkkakuitti).

الإرشاد، التوجيه المهني

يرشد

يُقصد بالإرشاد أن يقدم صاحب العمل للعامل الجديد معلومات عن الوظيفة ومكان العمل. عندما يأتي العامل إلى مكان عمل جديد، فهو يحتاج إلى التوجيه. يحصل العامل الجديد على التوجيه الذي يساعده على التعرف على مكان عمله،

وعادات مكان العمل وأناسه. يُسمى هذا بالإرشاد. يُسمى النصح المتعلق بمهام العمل على وجه التحديد بالإرشاد المهني.

استراحة الطعام

استراحة + الطعام يحق للعامل الاستفادة من فترات استراحة خلال وقت العمل. استراحة الطعام هي الاستراحة التي تكون خلال يوم العمل حيث يمكن للعامل خلالها أخذ قسط من الراحة وتناول الطعام. عادة ما تستغرق فترة الاستراحة نصف ساعة أو ساعة. للعامل الحق في استراحة الطعام، إذا كان يوم العمل أكثر من ست ساعات. استراحة الطعام لا تعتبر في العادة وقت عمل.

يحق للعامل أيضا أن يستفيد من استراحات القهوة. تستغرق استراحات القهوة عشر أو خمسة عشرة دقيقة. تُحسب استراحات القهوة ضمن وقت العمل.

الإجازة المرضية

الإجازة + المرضية يُقصد بالإجازة المرضية الأيام التي يضطر فيها العامل إلى التغيب عن العمل بسبب مرض أو حادث. لا يجوز الذهاب إلى مكان العمل أثناء المرض، بل ينبغي أخذ إجازة مرضية. يجب إبلاغ رب العمل عن الإجازة المرضية. قد يطلب صاحب العمل

شهادة طبية حول المرض. تُقدّم الشهادة الطبية من طرف الطبيب أو الممرضة.

وقت العمل

وقت + العمل وقت العمل هو ذلك الوقت الذي تستخدمه في إنجاز العمل. يختلف وقت العمل من مجال لآخر. وقت العمل المنتظم هو 8 ساعات في اليوم كأقصى تقدير أي 40 ساعة في الأسبوع. يكون وقت العمل أقصر مدة في الكثير من المجالات. لا يُحتسب وقت السفر من البيت إلى مكان العمل ضمن وقت العمل.

اتفاقية جماعية (Työehtosopimus)

اختصارها هو TES يتم في الاتفاقية الجماعية الاتفاق على شروط العمل التي يتم اتباعها في مجال معيّن. من بين شروط العمل مثلا الراتب، وقت العمل والعطل. تُجرى الاتفاقية الجماعية من طرف منظمات أرباب العمل والعمال.

فحص القنوم إلى العمل

فحص + القنوم + إلى العمل يُجرى فحص القنوم إلى العمل في الرعاية الصحية المهنية. ويتم من خلال هذا الفحص التأكد من أنك مناسب للعمل من الناحية الصحية.

عقد عمل

عقد + عمل عقد العمل عبارة عن اتفاق بينك وبين رب العمل حول إنجاز العمل. يُبرم عقد العمل عندما يبدأ العمل. تقوم من خلال عقد العمل بتقديم وعد بإنجاز العمل المتفق عليه، ويقدم رب العمل بدوره وعدا بدفع الأجر المتفق حوله. إضافة إلى الراتب، يتم في عقد العمل الاتفاق، على سبيل المثال، على وقت العمل ومهمتك في العمل. ويمكن أن يكون عقد العمل مكتوباً، أو شفويًا أو إلكترونيًا. يُستحب إبرام عقد العمل كتابيًا.

مفوض الصحة والسلامة المهنية

يمثل مفوض الصحة والسلامة المهنية العمال في الأمور المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية. يختار العمال بأنفسهم مفوض الصحة والسلامة المهنية في مكان العمل. يتوجب اختيار مفوض الصحة والسلامة المهنية، إذا كان يعمل في مكان العمل أكثر من 10 أشخاص.

الرعاية الصحية المهنية

الرعاية + الصحية + المهنية الرعاية الصحية المهنية هي الرعاية الصحية التي يربتها صاحب العمل للعمال. يتم من خلال الرعاية الصحية المهنية السعي إلى منع الأضرار الصحية التي يتسبب فيها العمل.

شهادة العمل

شهادة + العمل عندما ينتهي عقد العمل، يمنح رب العمل شهادة العمل للعامل. تكشف شهادة العمل عن العمل الذي أنجزه العامل. كما تكشف عن المدة التي اشتغلها العامل. كما بإمكان صاحب العمل أن يذكر في شهادة العمل سبب انتهاء عقد العمل. فضلا عن ذلك، يمكن لرب العمل تقييم مهارات العامل في شهادة العمل.

صندوق البطالة

صندوق + البطالة الهدف من صندوق البطالة هو ترتيب ضمان الدخل للمنخرطين فيه (تعويض مادي)، الذي يتم الحصول عليه كبديل للراتب، إذا أصبح العامل عاطلا عن العمل. يجمع صندوق البطالة من المنخرط فيه رسوما عندما يعمل، ويساعد في الحالات التي يبقى فيها دون عمل.

أفضل 10 نصائح لأولئك
الذين سيذهبون إلى العمل

1. احترام الجدول الزمني
2. أكون مرناً
3. اتبع قواعد مكان العمل
4. اتعارف مع زملائي بالعمل
5. أطلب المساعدة عند الحاجة
6. أعامل الجميع على قدم المساواة
7. أريد تعلم الأشياء الجديدة
8. أكون صاحب المبادرة
9. أنا جزء من مجتمع العمل
10. موقفي مهم!



مشروع Kemin osaava verkosto
مشروع Oma polku maahanmuuttajalle
مشروع SUJUVA maahanmuuttajan koulutuspolku Lapissa

مشروع Silta – siirtymät maahanmuuttajien urapoluilla (ESR)