

Voit hakea työnantajan sertifiointia myös verkossa osoitteessa enterfinland.fi/tyonantaja.

Työnantajan sertifiointihakemus

① Käytä tätä lomaketta, jos haet työnantajan sertifiointia. Lue lisää työnantajan sertifiointista: migri.fi/tyonantajan-sertifiointi.

Sertifiointin myöntäminen edellyttää, että sertifiointin hakemista edeltäneiden kolmen vuoden aikana työnantajan:

- oma pääoma on pysynyt joka vuosi positiivisena
- vahvistettu tulos on vähintään yhtenä vuonna ollut positiivinen
- liikevaihto on ollut keskimäärin vähintään miljoona euroa vuodessa
- työntekijöille on myönnetty työnteon perusteella vähintään kymmenen oleskelulupaa, joista vähintään kolme on myönnetty jatko-oleskelulupana.

Lisäksi edellytetään, että työnantaja on huolehtinut ja pystyy tulevaisuudessa huolehtimaan velvoitteistaan työnantajana. Yrityksessä noudatettavien työehtojen tulee olla voimassa olevien säännösten ja sovellettavan työehtosopimuksen mukaiset. Jos työehtosopimusta ei sovelleta, työehtojen tulee vastata työmarkkinoilla vastaavissa tehtävissä toimiviin työntekijöihin noudatettavaa käytäntöä. Työnantajan tulee myös varmistaa, että työntekijä täyttää työtä koskevat vaatimukset, jos työssä vaaditaan erityistä pätevyyttä, lupaa tai hyväksyttyä terveydentilaa.

① Sertifiointihakemuksesta peritään maksuasetuksen mukainen käsittelymaksu. Maksa käsittelymaksu ennen hakemuksen lähettämistä Maahanmuuttoviraston tilille.

DanskeBank FI59 8129 9710 0117 35

Kirjoita maksun viestiosaan työnantajan nimi ja Y-tunnus sekä sana "Sertifiointi". Liitä hakemukseen kopio maksukuitista.

- Olen työnantaja
- Olen työnantajan valtuuttama ① Liitteenä valtakirja.

1. Työnantajan tiedot

| | |
|------------------------------|----------------|
| 1.1 Työnantajan tiedot | Yrityksen nimi |
| | Y-tunnus |

| | |
|---|--|
| | Yritysmuoto |
| | Päätoimiala |
| | Päätoimipisteen katuosoite |
| | Postinumero Kaupunki Valtio |
| | Sähköpostiosoite |
| | Puhelinnumero |
| 1.2 Yhteyshenkilö ① Yhteys- henkilöllä tulee olla nimenkirjoitus- oikeus. | Yhteyshenkilön nimi ① Henkilö, joka antaa tarvittaessa lisätietoja. |
| | Yhteyshenkilön puhelinnumero |
| | Yhteyshenkilön sähköpostiosoite |
| | Yhteyshenkilön asema yrityksessä |

2. Sertifiointiin liittyvät tiedot

| | |
|--|--|
| 2.1 Sertifiointiin liittyvät tiedot | Haen <input type="checkbox"/> ensimmäistä sertifiointia <input type="checkbox"/> jatkosertifiointia |
| | Lisätiedot ① Voit halutessasi antaa lisätietoja. Käytä tarvittaessa erillistä liitettä. |
| | Vahvista seuraavat tiedot <input type="checkbox"/> Vakuutan, että yritys on huolehtinut ja tulevaisuudessa pystyy huolehtimaan velvoitteistaan työnantajana. Vakuutan, että työehdot ovat voimassa olevien säännösten ja sovellettavan työehtosopimuksen mukaiset tai jos työehtosopimusta ei sovelleta, että ne vastaavat työmarkkinoilla vastaavissa tehtävissä toimiviin työntekijöihin noudatettavaa käytäntöä. Vakuutan, että työntekijäni täyttävät työtä koskevat vaatimukset, jos työssä vaaditaan erityistä pätevyyttä, lupaa tai hyväksytyä terveydentilaa. <input type="checkbox"/> Vakuutan, että sertifioinnin hakemista edeltäneiden kolmen vuoden aikana työnantajan: <ul style="list-style-type: none"> • oma pääoma on pysynyt joka vuosi positiivisena • vahvistettu tulos on vähintään yhtenä vuonna ollut positiivinen • liikevaihto on ollut keskimäärin vähintään miljoona euroa vuodessa • palvelukseen on myönnetty työnteon perusteella vähintään kymmenen oleskelulupaa, joista vähintään kolme on myönnetty jatko-oleskelulupana |
| | ① Maahanmuuttovirasto saa tiedot suoraan viranomaisrekistereistä. |

3. Liitteet

① Lisää hakemukseesi alla mainitut liitteet.

| | |
|--------------------------|---|
| 3.1 Liitteet | <input type="checkbox"/> Viimeisin vahvistettu tilinpäätös liitteineen, jos sitä ei ole vielä toimitettu Verohallinnolle ja kaupparekisteriin. ① Huomioithan, että vahvistetun tilinpäätöksen siirtyminen viranomaisrekistereihin kestää siihen saakka, kunnes Verohallinto on vahvistanut tilikauden verotuspäätöksen. Yleensä verotuksen vahvistuminen kestää 2-3 kuukautta. Toimittamalla edellisen tilikauden vahvistetun tilinpäätöksen edistät hakemuksen nopeaa käsittelyä. <input type="checkbox"/> Todistus kuluvana kalenterivuonna tapahtuneista muutoksista yrityksen osakkaissa, joilla on suoraan tai välillisesti vähintään 25 prosenttia osakeyhtiön osakkeista tai osakkeiden tuottamasta äänivallasta tai vastaava omistus- tai määräämisvalta, jos kyseessä on muu yhteisö kuin osakeyhtiö. <input type="checkbox"/> Kopio maksukuitista |
| 3.2 Muut liitteet | <p>① Liitä hakemukseen kaikki muut asiakirjat, joita haluat esittää hakemuksesi tueksi. Merkitse rasti ja nimeä liite.</p> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

4. Henkilötietojen käsittely

| | |
|------------------------|--|
| UMA-järjestelmä | <p>Tällä lomakkeella antamasi tiedot tallennetaan Maahanmuuttoviraston sähköiseen asiankäsittelyjärjestelmään (UMA).</p> <p>UMA-järjestelmää käytetään ulkomaalaislain ja kansalaisuuslain mukaisten asioiden käsittelyyn, päätöksentekoon ja valvontaan. UMA-järjestelmään arkistoidaan asiasi käsittelyyn liittyvät asiakirjat. Kerromme tarkemmin sinulle henkilötietojesi käsittelystä ja käsittelyyn liittyvistä oikeuksistasi verkkosivuillamme migri.fi/tietosuoja. Halutessasi saat paperisen selosteen, kun jätät hakemuksesi.</p> |
|------------------------|--|

5. Päiväys ja allekirjoitus

Haen yritykselle sertifiointia ja vakuutan lomakkeessa ja liitteissä antamani tiedot oikeiksi. Tiedän, että väärän kirjallisen todistuksen antaminen viranomaisille on Suomessa rikoslain mukaan rangaistava teko ja että väärin tietojen antaminen voi johtaa kielteiseen päätökseen tai myönnetyn sertifioinnin peruuttamiseen. Lisäksi ymmärrän, että Maahanmuuttovirasto ylläpitää verkkosivuillaan julkista luetteloja voimassa olevista työnantajan sertifioinneista.

Päivämäärä ja paikka _____ **Allekirjoitus** _____

Nimenselvennys ① Kirjoita nimesi isoin kirjaimin.
