

ATT KOMMA TILL FINLAND FÖR ATT ARBETA – ARBETSTAGARENS UPPEHÅLLSTILLSTÅNDSPROCESS OCH INFLYTTNING TILL FINLAND UR ARBETSGIVARENS PERSPEKTIV

På arbete som utförs i Finland tillämpas finsk lagstiftning. Arbetstagarnas anställningsvillkor, såsom lönen och arbetstiden, ska stämma överens med lagarna och kollektivavtalen i Finland. Utländska arbetstagare har samma rättigheter som finländska arbetstagare. Om du är osäker på vilket kollektivavtal ditt företag ska följa, kan du be arbetarskyddsmyndigheterna och arbetsmarknadsorganisationerna om råd.

Planering och förberedelser

1. Fastställ branschen och de huvudsakliga arbetsuppgifterna. Du kan ta hjälp av [Statistikcentralens yrkesklassificering \(.stat.fi\)](#). När du vet branschen kan du reda ut om prövningen av tillgången på arbetskraft tillämpas på yrket.
2. Kontrollera [den regionala riktlinjen för arbetstillstånd vid NTM-centralen \(.ely-keskus.fi\)](#). NTM-centralerna fastställer de branscher där tillgången på arbetskraft har försvärats.
 - Om NTM-centralen i den region där arbetet utförs har fastställt att tillgången på arbetskraft har försvärats inom branschen i fråga, behöver tillgången på arbetskraft inte utredas.
 - Om tillgången på arbetskraft behöver utredas enligt riktlinjen för arbetstillstånd, ta reda på om det är möjligt att hitta en lämplig arbetstagare på arbetsmarknaden i Finland och EU/EES-området. Publicera en platsannons på [webbplatsen Jobbmarknaden \(.tyomarkkinatori.fi\)](#) i minst två veckor. Arbetsgivaren borde i första hand rekrytera en arbetstagare bland den arbetskraft som redan finns på arbetsmarknaden. Tillgången på arbetskraft måste utredas innan man kan rekrytera utanför arbetsmarknaden.
3. Läs villkoren för [uppehållstillstånd för arbetstagare \(TTOL\) \(.migri.fi\)](#) på Migrationsverkets webbplats och förbered dig på att du under ansökningsprocessen måste uppge anställningsvillkoren i e-tjänsten Enter Finland för arbetsgivare. För att fylla i anställningsvillkoren behövs upplysningar om arbetsgivaren och arbetet.
4. Ta reda på om du har fullmakt att representera ditt företag i Enter Finland för arbetsgivare. Anvisningar för att be om fullmakt hittar du på [Migrationsverkets webbplats \(.migri.fi\)](#). När du har den nödvändiga fullmakten, skapa ett användarkonto som arbetsgivare i [e-tjänsten Enter Finland för arbetsgivare \(.enterfinland.fi\)](#).

Ansökan och styrkande av arbetstagarens identitet

5. Be arbetstagaren att ansöka om uppehållstillstånd för arbetstagare i e-tjänsten Enter Finland. Kom överens om vem av er som betalar behandlingsavgiften för ansökan.
6. Uppge ditt företags FO-nummer för arbetstagaren. Arbetstagaren måste lägga till FO-numret i sin ansökan. Med hjälp av FO-numret kopplas du ihop med arbetstagarens ansökan.
7. Fyll i anställningsvillkoren efter att din arbetstagare har lämnat in sin ansökan i Enter Finland.
8. Be arbetstagaren att boka en tid för att styrka sin identitet på en finsk beskickning eller ett VFS-tillståndscenter. Kontrollera rätt serviceställe på [Utrikesministeriets webbplats \(.finlandabroad.fi\)](#).
9. Du kan följa handläggningen av ansökan i e-tjänsten Enter Finland för arbetsgivare. Du får alltid ett e-postmeddelande och ett textmeddelande om eventuella begäranden om komplettering. När ett beslut har fattats om ansökan, kan du fråga arbetstagaren om beslutets innehåll.

Beslutet om ansökan och resan till Finland

10. När uppehållstillståndet har beviljats, be arbetstagaren att hämta sitt uppehållstillståndskort. Om arbetstagaren inte har ett visum eller inte kommer från ett visumfritt land, måste arbetstagaren ha ett giltigt uppehållstillstånd när han eller hon reser till Finland.

11. Hjälp arbetstagaren att kontrollera uppgifterna på uppehållstillståndskortet och om det har antecknats en finsk personbeteckning på kortet. Information om anteckningarna på uppehållstillståndskortet finns på [Migrationsverkets webbplats \(migri.fi\)](https://migri.fi).

12. Hjälp arbetstagaren att boka tid hos olika myndigheter som han eller hon behöver besöka vid inflyttningen till Finland i förväg, alltså genast när arbetstagaren vet sin planerade ankomstdag (se punkterna 14-16).

Det lönar sig också för arbetstagaren att skaffa sig en reseförsäkring som täcker eventuella skador under resan eller flyttningen.

Myndighetsärendena vid inflyttningen till Finland

13. Ge arbetstagaren hans eller hennes arbetsavtal. Arbetstagaren behöver arbetsavtalet för att utträta myndighetsärenden.

14. Uppmana arbetstagaren att registrera sina person- och adressuppgifter i Finlands befolkningsdatasystem hos [Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata \(dvv.fi\)](https://dvv.fi). Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata beviljar arbetstagaren en finsk personbeteckning, om arbetstagaren inte har fått den i samband med uppehållstillståndskortet. Vid behov kan arbetstagaren också få personbeteckning av Skatteförvaltningen när han eller hon utträttat skatteärenden.

15. Det lönar sig att sköta arbetstagarens skatteärenden genast. Berätta för arbetstagaren på vilket sätt du vill ta emot uppgifterna i skattekortet. Arbetsgivare som använder gränssnittstjänsten (VeroAPI) får alltid de aktuella uppgifterna om skatteprocenten och arbetstagaren behöver inte lämna in ett separat skattekort. Om du behöver ett skattekort från arbetstagaren, be honom eller henne att skaffa ett [skattekort hos Skatteförvaltningen \(vero.fi\)](https://vero.fi) så fort som möjligt. Om till exempel en arbetstagare som vistas i Finland i över sex månader inte har ett skattekort, verkställs en förskottsinnehållning på 60 procent av lönen.

16. Be arbetstagaren att kontakta [Folkpensionsanstalten \(kela.fi\)](https://kela.fi), om han eller hon behöver förmåner från FPA. Arbetstagaren kan också ansöka om FPA-kort, med vilket han eller hon kan bevisa sin rätt till ersättning för läkemedel och för privat sjukvård. Arbetstagaren kan också ansöka om barnbidrag för sina barn som flyttar till Finland med honom eller henne.

Arbetstagaren kan också fundera på om han eller hon vill öppna ett finskt bankkonto. Det engelskspråkiga tjänsteutbudet och villkoren för att kunna öppna ett bankkonto varierar från bank till bank. Uppmana arbetstagaren att kontakta bankerna direkt för att välja den bank som bäst passar honom eller henne.

Att börja arbeta

17. Arbetsgivaren ska föra bok över sina utländska arbetstagare och grunderna för deras rätt att arbeta. Du kan ta en kopia av arbetstagarens uppehållstillståndskort. Förvara arbetstagarens uppgifter noggrant. Uppgifterna ska vid behov vara tillgängliga för [arbetarskyddsmyndigheten \(tyosuojelu.fi\)](https://tyosuojelu.fi). Ange den utländska arbetstagarens namn och det kollektivavtal som tillämpas på anställningsförhållandet för förtroendepersonerna på arbetsplatsen.

Utländska arbetstagare har samma rättigheter och skyldigheter som finländska arbetstagare. Arbetsgivaren ska behandla sina arbetstagare jämlikt och likvärdigt oavsett nationalitet. Arbetsgivaren ska se till att den utländska arbetstagaren informeras om de centrala villkoren för anställningsförhållandet samt ges inskolning och handledning i sina arbetsuppgifter på ett språk som han eller hon förstår.



2. Kontrollera riktlinjen för arbetstillstånd på den ort där arbetet utförs hos NTM-centralen och om man kan anställa en person för uppgiften utan en utredning av tillgången på arbetskraft.

7. Fyll i anställningsvillkoren efter att arbetstagaren har lämnat in sin ansökan i Enter Finland.

8. Be arbetsgivaren att boka en tid för att styrka sin identitet.

11. Hjälpt arbetstagaren att i förväg boka tid hos olika myndigheter som han eller hon behöver besöka vid inflyttningen till Finland.

12. Ge arbetstagaren hans eller hennes arbetsavtal så att han eller hon kan utträta myndighetsärenden



15. Be arbetstagaren att kontakta FPA om han eller hon behöver förmåner från FPA.



16. Förvara uppgifterna om företagets utländska arbetstagare och grunderna för deras rätt att arbeta.

Ange den utländska arbetstagarens namn och det kollektivavtal som tillämpas på anställningsförhållandet för förtroendepersonerna på arbetsplatsen.

14. Be arbetstagaren att skaffa ett skattekort hos Skatteförvaltningen och lämna in kortet till dig.



1. Utred yrket med hjälp av Statistikcentralens yrkesklassificering.

3. Läs kraven för ett uppehållstillstånd för arbetstagare (TTOL) på Migrationsverkets webbplats.



4. Skapa ett användarkonto i e-tjänsten Enter Finland för arbetsgivare.

5. Be arbetstagaren att ansöka om uppehållstillstånd för arbetstagare i Enter Finland.

6. Uppge ditt företags FO-nummer för arbetstagaren och be arbetstagaren att lägga till den i ansökan, så att du kan fylla i anställningsvillkoren.

9. Du kan följa handläggningen av ansökan i e-tjänsten Enter Finland för arbetsgivare.

10. När arbetstagaren har beviljats ett uppehållstillståndskort, uppmana honom eller henne att hämta kortet. Arbetstagaren behöver kortet för att resa till Finland.

13. Hänvisa arbetstagaren att registrera sina person- och adressuppgifter samt nödvändiga familjerelationsuppgifter i Finlands befolkningsdatasystem hos Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata.

