

# TÖIHIN SUOMEEN

## – TYÖNTEKIJÄN OLESKELULUPAPROSESSI

### JÄ SUOMEEN MUUTTO TYÖNANTAJAN NÄKÖKULMASTA

Suomessa tehtävässä työssä noudatetaan Suomen lakeja. Työntekijöiden työehtojen, kuten palkan ja työajan, on oltava Suomen lakien ja työehtosopimusten mukaiset. Ulkomaalaisella työntekijällä on samat oikeudet kuin suomalaisella. Jos et ole varma, mitä työehtosopimusta yrityksesi tulisi noudattaa, työsuojeluviranomaiset ja työmarkkinajärjestöt voivat auttaa sinua selvittämään oikean työehtosopimuksen.

#### Suunnittelu ja valmistautuminen

- Määrittele ammattiala ja pääasiallisesti työtehtävät. Apunasi voit käyttää [Tilastokeskuksen ammattiluokitus-työkalua \(Stat.fi\)](#). Kun ammatti on tiedossa, pystyt selvittämään, onko ammatti vapautettu työvoiman saatavuusharkinnasta.
- Tarkista työntekopaikan [alueellinen työlupalinjaus ELY-keskuksesta \(ELY-keskus.fi\)](#). ELY-keskukset määrittelevät, millä ammattialoilla työvoiman saatavuus on vaikeutunut.
  - Jos työntekopaikan alueen ELY-keskus on linjannut, että työvoiman saatavuus on kyseisellä alalla vaikeutunut, työvoiman saatavuutta ei ole tarvetta selvittää.
  - Jos ammattia ei ole vapautettu työlupalinjauksessa, selvitä, onko työtehtävään mahdollista löytää sopiva työntekijä Suomen ja EU/ETA-alueen työmarkkinoilta. Avaa työpaikka auki [Työmarkkinatorille \(Työmarkkinatori.fi\)](#) vähintään kahdeksi viikoksi. Työnantajan tulisi ensisijaisesti pyrkiä rekrytoimaan työntekijä työmarkkinoilla jo olevasta työvoimasta. Selvitys tulee tehdä ennen kuin voi rekrytoida markkinoiden ulkopuolelta.
- Lue Maahanmuuttoviraston sivuilta [Työntekijän oleskeluluvan \(TTOL\) \(Migri.fi\)](#) edellytykset läpi ja valmistaudu, että osana hakuprosessia sinun pitää ilmoittaa työehdot Työnantajan Enter Finland -palvelussa. Työehdoissa kysytään selvityksiä työnantajasta ja työstä.
- Selvitä, onko sinulla valtuudet edustaa yritystäsi Työnantajan Enter Finlandissa. Ohjeet valtuuksien hakemiseen löydät [Maahanmuuttoviraston sivulta \(Migri.fi\)](#). Kun sinulla on tarvittavat valtuudet, luo työnantajan tili [Työnantajan Enter Finland -palveluun \(Enterfinland.fi\)](#).

#### Hakeminen ja työntekijän henkilöllisyyden osoittaminen

- Ohjeista työntekijää hakemaan työntekijän oleskelulupaa Enter Finland -verkkopalvelussa. Sopikaa, kumpi maksaa hakemuksen käsittelymaksun.
- Ilmoita työntekijälle yrityksesi Y-tunnus. Työntekijän pitää lisätä hakemukseen yrityksesi Y-tunnus, jonka avulla sinut yhdistetään työntekijän hakemukseen.
- Täytä [työehdot \(Migri.fi\)](#), kun työntekijäsi on lähettänyt oman hakemuksensa Enter Finlandissa.
- Ohjeista työntekijää varaamaan aika henkilöllisyyden todistamiseen Suomen edustustossa tai VFS-palvelukeskuksessa. Tarkista oikea asiointipaikka [Ulkoministeriön sivuilta \(Finlandabroad.fi\)](#).
- Voit seurata hakemuksen etenemistä verkossa Enter Finlandissa. Saat aina sähköpostin ja tekstiviestin mahdollisesta täydennyspyynnöstä. Kun hakemukseen on tehty päätös, voit kysyä sen sisällöstä työntekijältä, jota päätös koskee.

## TYÖNTEKIJÄN OLESKELULUPAPROSESSI JA SUOMEEN MUUTTO TYÖNANTAJAN NÄKÖKULMASTA

### Hakemuksen päätös ja Suomeen matkustaminen

10. Kun oleskelulupa on myönnetty, ohjeista työntekijää noutamaan hänen oleskelulupakorttinsa. Jos työntekijällä ei ole viisumia tai hän ei tule viisumivapaasta maasta, oleskeluluvan pitää olla voimassa kun hän matkustaa Suomeen.

11. Auta työntekijää tarkistamaan oleskelulupakortin tiedot ja onko korttiin myönnetty suomalainen henkilötunnus. Oleskelulupakorttien merkinnöistä löydät tietoa [Maahanmuuttoviraston sivulta \(Migri.fi\)](#).

12. Auta työntekijää varaamaan asettautumiseen liittyvät viranomaiskäynnit etukäteen eli heti kun työntekijän suunniteltu saapumispäivä on tiedossa (kts. kohdat 14–16).

*Työntekijän kannattaa hankkia myös matkavakuutus, joka kattaa mahdolliset vahingot matkustamisen tai muuton aikana.*

### Suomeen muuton alkuvaiheen viranomaisasiat

13. Toimita työntekijälle työ sopimus. Hän tarvitsee sitä viranomaisasioiden hoitamiseen.

14. Ohjaa työntekijä rekisteröimään henkilö- ja asuinsoitietonsa Suomen väestötietojärjestelmään [Digi ja väestötietovirastossa \(DVV.fi\)](#). DVV myöntää työntekijälle suomalaisen henkilötunnuksen, jos työntekijä ei ole saanut sitä oleskelulupakortin yhteydessä. Myös Verohallinnosta voi tarvittaessa saada henkilötunnuksen veroasiaa hoitaessaan.

15. Työntekijän veroasiat kannattaa hoitaa heti kuntoon. Kerro työntekijälle, millä tavalla tarvitset verokortin tiedot. Jos työnantajan käytössä on rajapintapalvelu (VeroAPI), työnantaja saa aina ajantasaisen tiedon veroprosentista ja työntekijän ei tarvitse toimittaa erikseen verokorttia. Jos tarvitset työntekijältä verokortin, kehota häntä hankkimaan [verokortti Verohallinnolta \(Vero.fi\)](#) mahdollisimman pian. Esimerkiksi yli 6 kk Suomessa oleskelevalta pidätetään palkasta 60 % ennakonpidätystä, jos hänellä ei ole verokorttia.

16. Kehota työntekijää ottamaan yhteyttä [Kansaneläkelaitokseen \(Kela.fi\)](#), jos hän tarvitsee Kelan etuuksia. Työntekijä voi hakea Kelasta Kela-korttia, jolla hän voi osoittaa oikeuden lääkekorvauksiin ja yksityiseen sairaanhoitoon. Hän voi myös hakea esimerkiksi lapsilisää Suomeen mukana muuttavista lapsistaan.

*Työntekijä voi myös pohtia, haluaako hän avata suomalaisen pankkitilin. Pankkien englanninkielinen palvelutarjonta ja vaatimukset pankkitilin avaamiselle vaihtelevat pankeittain. Kehota työntekijää olemaan suoraan yhteydessä pankeihin valitakseen hänelle itselleen sopivan pankin.*

### Työnteon aloitus

17. Työnantajan täytyy pitää kirjaa ulkomaalaisista työntekijöistä ja heidän työnteke-oikeuksien perusteista. Voit ottaa kopion työntekijän oleskelulupakortista. Säilytä työntekijän tietoja huolellisesti, niiden on oltava tarvittaessa [työsuojeluviranomaisen \(Työsuojelu.fi\)](#) saatavilla. Ilmoita työpaikan luottamushenkilöille ulkomaalaisen työntekijän nimi ja työsuhteeseen sovellettava työehtosopimus.

*Ulkomaalaisella työntekijällä on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin suomalaisella. Työnantajan on kohdeltava työntekijöitään tasapuolisesti ja yhdenvertaisesti kansalaisuudesta riippumatta. Työnantajan on huolehdittava siitä, että ulkomaalaiselle työntekijälle annetaan ymmärrettävällä kielellä tiedoksi työsuhteen keskeiset ehdot sekä opetus ja ohjaus työtehtäviinsä.*

# TÖIHIN SUOMEEN - TYÖNTEKIJÄN OLESKELULUPAPROSESSI JA SUOMEEN MUUTTO TYÖNANTAJAN NÄKÖKULMASTA

Tilastokeskus  
Statistikcentralen

1. Selvitä työtehtävän ammatti käyttämällä apunasi Tilastokeskuksen ammattiluokitus-työkalua.



2. Tarkista työntekopaikan työluopalinjaus ELY-keskuksesta ja voiko tehtävään palkata henkilön ilman saatavuus selvitystä.

7. Täytä työehdot, kun työntekijäsi on lähettänyt oman hakemuksensa Enter Finlandissa.

8. Ohjeista työntekijää varaamaan aika henkilöllisyyden todistamiseen.

11. Auta työntekijää varaamaan asettautumiseen liittyvät viranomaiskäynnit etukäteen.

12. Toimita työntekijälle työsopimus viranomaisasioiden hoitamista varten.

Kela<sup>®</sup>

15. Kehota työntekijää ottamaan yhteyttä Kelaan, jos hän tarvitsee Kelan etuuksia.



16. Säilytä tietoa ulkomaalaisista työntekijöistä ja heidän työnteko-oikeuksien perusteista.

Ilmoita työpaikan luottamushenkilöille ulkomaalaisen työntekijän nimi ja työsuhteeseen sovellettava työehtosopimus.

3. Lue Maahanmuuttoviraston sivuilta työntekijän oleskeluluvan (TTOL) vaatimukset läpi.



4. Luo tili Työnantajan Enter Finland - verkkopalveluun.

6. Ilmoita työntekijälle yrityksesi Y-tunnus ja pyydä lisäämään se hakemukselle, jotta voit täydentää työehdot.

5. Ohjeista työntekijää hakemaan työntekijän oleskelulupaa hakijan Enter Finlandissa.

9. Voit seurata hakemuksen etenemistä verkossa Enter Finlandissa.

10. Kun oleskelulupakortti on myönnetty, ohjeista työntekijää noutamaan kortti – hän tarvitsee sen matkustamista varten.

13. Ohjaa työntekijä rekisteröimään henkilö-, osoite- ja tarvittavat perhesuhdetiedot Suomen väestötietojärjestelmään Digi- ja väestötietovirastossa.



14. Kehota työntekijää hankkimaan Verohallinnolta verokortti ja toimittamaan se sinulle.



Valmistautuminen

Hakeminen

Hakemuksen päätös ja Suomeen matkustaminen

Suomeen asettautuminen

Työnteon aloitus

WORK IN  
FINLAND



Euroopan unionin  
rahoittama  
NextGenerationEU

Work in Finlandin työnantajaneuvonta:  
Puhelimitse: 0295 016 770  
Sähköpostitse: työnantajaneuvonta@workinfinland.fi

Maahanmuuttoviraston työnantajaneuvonta:  
Puhelimitse: 0295 790 601  
Sähköpostitse: työnantajapalvelut@migri.fi