



Du kan också uppge anställningsvillkoren på webben på adressen enterfinland.fi.

Blankettbilaga: anställningsvillkor

① Denna blankett ska bifogas till ansökan om uppehållstillstånd på grund av arbete.

1. Den som fyller i blanketten måste ha rätt att lämna uppgifter om anställningsförhållandet och om de centrala villkoren i arbetet för arbetstagarens ansökan.
2. Läs anvisningarna om hur man fyller i blanketten på adressen migri.fi/anvisningar-for-ifyllande-av-anstallningsvillkor. Avsaknad av uppgifter kan förlänga behandlingen av ärendet och leda till avslag.
De bilagor som krävs för blanketten står under "Bilagor".
3. Bifoga denna blankett till ansökningsblanketten.

- ☐ Jag är arbetsgivare eller jag är anställd hos arbetsgivaren och sköter uppgifter som hänför sig till rekrytering och anställning.
- ☐ Jag har fått fullmakt av arbetsgivaren. ① Bifoga fullmakten.

1. Uppgifter om arbetstagaren

1.1 Uppgifter om arbetstagaren	Efternamn
	Förnamn
	Födelsedatum (dd.mm.åååå) _ _ . _ _ . _ _ _ _ ① dd=dag mm=månad åååå=år
	Medborgarskap

2. Uppgifter om arbetsgivaren

2.1 Arbetsgivare	Arbetsgivaren är
	☐ en förening eller ett idrottssällskap ① Kontrollera vilka bilagor som krävs i punkt 5.2.
	☐ en privatperson ① Svara på frågan nedan. Kontrollera vilka bilagor som krävs i punkt 5.3. Ska en ställföreträdande betalare betala arbetstagarens lön? ① Till exempel en kommun eller stad kan vara en ställföreträdande betalare när den betalar lönen för en personlig assistent. ☐ Ja ☐ Nej
	☐ ett företag ① Svara på frågorna nedan. Kontrollera vilka bilagor som krävs i punkt 5.1. Är arbetstagaren utstationerad från ett annat EU- eller EES-land och omfattas av den sociala tryggheten i utreselandet under utstationeringen? ☐ Ja ☐ Nej

	Arbetar arbetstagaren i entreprenadarbete, som underleverantör eller som hyrd arbetskraft? ☐ Ja ☐ Nej Har företaget varit verksamt under mindre än ett år eller har företaget inte lämnat sitt första bokslut till Skatteförvaltningen? ☐ Ja ☐ Nej Har arbetsgivaren hemort eller driftställe i Finland? ☐ Ja, arbetsgivarens hemort och driftställe är registrerade i Finland. ⓘ Fyll i punkt 2.2. ☐ Nej, arbetsgivaren är registrerad utomlands och arbetstagaren ska arbeta i Finland på grundval av ett uppdrag. ⓘ Fyll i punkterna 2.2 och 2.3.
2.2 Uppgifter om arbetsgivaren	Arbetsgivarens namn FO-nummer ⓘ Om arbetsgivaren inte har FO-nummer, ange företagets utländska registreringsnummer. Om arbetsgivaren är en privatperson, ange arbetsgivarens personbeteckning. Gatuadress Postnummer Stad Land Kontaktpersonens namn ⓘ Person som företräder arbetsgivaren och som vid behov ger ytterligare uppgifter på arbetsgivarens vägnar. Personen ska ha fullmakt om personen inte är anställd hos arbetsgivaren. Kontaktpersonens position Kontaktpersonens e-postadress Kontaktpersonens telefonnummer ⓘ Ange även landskoden.
2.3 Uppgifter om uppdragsgivaren	ⓘ Fyll i denna punkt, om arbetsgivaren är registrerad utomlands och arbetstagaren ska arbeta i Finland på grundval av ett uppdrag. Ange här uppgifterna om det företag där arbetstagaren ska arbeta i Finland på grundval av ett uppdrag. Uppdragsgivarens namn FO-nummer ⓘ Om uppdragsgivaren inte har FO-nummer, ange företagets utländska registreringsnummer. Om arbetsgivaren är en privatperson, ange arbetsgivarens personbeteckning. Gatuadress Postnummer Stad Land E-postadress Telefonnummer ⓘ Ange även landskoden.

3. Anställningsvillkor

3.1 Anställnings- villkor	Huvudsaklig bransch ⓘ Kontrollera yrkesklassificeringens fyrsiffriga kod på adressen stat.fi/sv/luokitukset/ammatti och ange här den huvudsakliga branschen som din arbetstagare arbetar inom.
	Övriga branscher ⓘ Kontrollera yrkesklassificeringens fyrsiffriga kod på adressen stat.fi/sv/luokitukset/ammatti och ange här alla andra branscher, om din arbetstagare arbetar inom flera branscher. Rätten att arbeta bestäms utifrån den huvudsakliga branschen och de andra branscherna.
	Anställningsförhållandets längd i Finland ⓘ Om arbetsgivaren är ett utländskt företag eller om det är fråga om en utstationerad arbetstagare, ange hur länge arbetet varar i Finland. Om arbetet i Finland är tillfälligt/tidsbegränsat, ange också slutdatumet för arbetet. ☐ Gäller tills vidare från och med (dd.mm.åååå) ____ . ____ . ____ ☐ Tidsbegränsat, börjar (dd.mm.åååå) ____ . ____ . ____ och slutar ____ . ____ . ____
	Arbetstid ☐ Per vecka _____ timmar ☐ Per tre veckor _____ timmar ☐ Per månad _____ timmar ☐ Annan, vilken? _____ timmar
	Grunden för bestämmande av lönen ⓘ Välj ett alternativ. ☐ Timlön _____ euro/timme ☐ Månadslön _____ euro/månad ☐ Period- eller ackordslön _____ euro / period eller ackord ⓘ Välj denna punkt, om lönen betalas på en gång för en viss period, såsom för hela anställningen, eller om det är fråga om ackords- eller periodlön. Ange nedan den period för vilken lönen betalas. (dd.mm.åååå – dd.mm.åååå) ____ . ____ . ____ – ____ . ____ . ____
	Löneutbetalningsperiod ⓘ Välj ett alternativ. ☐ Dag ☐ Vecka ☐ 2 veckor ☐ 3 veckor ☐ Månad
	Skattepliktiga naturaförmåner som arbetsgivaren erbjuder ⓘ Till exempel bostadsförmån, kostförmån, förmån med fritt uppehålle, personalbiljett, bilförmån eller telefonförmån. Ange nedan varje naturaförmån separat. De maximala beskattningsvärdena för naturaförmåner finns på webbplatsen vero.fi/sv . Erbjuder arbetsgivaren naturaförmåner? ☐ Nej ☐ Ja ⓘ Om du svarade "ja", fyll i följande punkter. Naturaförmån 1: _____ ☐ Som en del av lönen, beskattningsvärde _____ euro/månad ☐ Utöver penninglönen, beskattningsvärde _____ euro/månad Beskrivning av naturaförmånen: _____

	Naturaförmån 2: _____ ☐ Som en del av lönen, beskattningsvärde _____ euro/månad ☐ Utöver penninglönen, beskattningsvärde _____ euro/månad Beskrivning av naturaförmånen: _____ Naturaförmån 3: _____ ☐ Som en del av lönen, beskattningsvärde _____ euro/månad ☐ Utöver penninglönen, beskattningsvärde _____ euro/månad Beskrivning av naturaförmånen: _____ Ska ett kollektivavtal tillämpas på arbetet? ⓘ Kollektivavtal hittar du på adressen finlex.fi/sv/viranomaiset/tyoehto/. ☐ Nej ☐ Ja ⓘ Om du svarade "ja", ange vilket kollektivavtal som tillämpas: _____ Arbetsort ⓘ Välj ett av alternativen nedan och uppge på vilken ort arbetet utförs. ☐ Arbetet utförs på en ort. Arbetsort: _____ ☐ Arbetet utförs på flera olika orter. Huvudsaklig arbetsort: _____ Övriga arbetsorter: _____
3.2 Särskild kompetens och godkänt hälsotillstånd	ⓘ Om du är en certifierad arbetsgivare behöver du inte fylla i denna punkt. Välj ett av alternativen nedan. ⓘ Arbetsgivaren ska säkerställa att arbetstagaren uppfyller villkoren, om det för arbetet krävs särskild kompetens, ett tillstånd eller ett godkänt hälsotillstånd. Läs mer på adressen migri.fi/sv/anvisningar-for-ifyllande-av-anstallningsvillkor. ☐ Jag har säkerställt att arbetstagarens hälsotillstånd är tillräckligt för arbetet, att arbetstagaren är kompetent och att arbetstagaren har de tillstånd som krävs för arbetet. ☐ Jag har inte säkerställt att arbetstagaren uppfyller de ovannämnda villkoren, eftersom det inte krävs ett godkänt hälsotillstånd, särskild kompetens eller tillstånd för arbetet.
3.3 Arbetsgivarens försäkran	ⓘ Om du är en certifierad arbetsgivare behöver du inte fylla i denna punkt. Jag försäkrar i enlighet med utlänningslagen (71 b § 1 mom.) att - jag har uppfyllt och i fortsättningen förmår uppfylla mina förpliktelser som arbetsgivare - de arbetsvillkor jag har avtalat om med arbetstagaren stämmer överens med gällande bestämmelser och det kollektivavtal som tillämpas på arbetet - arbetsvillkoren svarar mot den praxis som gäller arbetstagare som är verksamma i motsvarande uppgifter på arbetsmarknaden (om det inte finns något kollektivavtal som ska tillämpas). ☐ Ja ☐ Nej

4. Tillgång på arbetskraft

① Fyll i denna punkt om arbetstagaren ansöker om första uppehållstillstånd för arbetstagare (TTOL, blankett OLE_TY1). Det finns också situationer i samband med ansökningar om fortsatt tillstånd där tillgången på arbetskraft måste utredas. Läs mer på adressen migri.fi/sv/provning-av-tillgangen-pa-arbetskraft.

① Tillgångsprövning innebär att arbetsgivaren ska utreda möjligheten att på den huvudsakliga arbetsorten inom rimlig tid få sådan arbetskraft från Finland eller EU/EES-området som lämpar sig för det aktuella arbetet.

4.1 Tillgång på arbetskraft	Tillgången på arbetskraft måste utredas inom denna bransch ① Om den huvudsakliga branschen nämns i NTM-centralens regionala riktlinjer för arbetstillstånd, behöver tillgången på arbetskraft inte utredas. Läs mer på adressen migri.fi/sv/provning-av-tillgangen-pa-arbetskraft . ☐ Nej ☐ Ja ① Om du svarade "ja", svara på frågan nedan.
	Har platsannonsen varit publicerad på Jobbmarknaden i minst två veckor under de senaste sex månaderna? ☐ Ja ① Om du svarade "ja", fyll i följande punkter: ID-koden i platsannonsen: _____ ① Du hittar ID-koden i platsannonsen på Jobbmarknaden. Koden består av 35 tecken och finns i platsannonsen under "ID i annonsen" under rubriken "Mer information". Hur många personer sökte arbetet under ansökningstiden? _____ Blev någon av dem vald? ① Svara på denna fråga, om fler än en person sökte arbetet. ☐ Ja ☐ Nej. Berätta varför inte: ☐ Nej ① Om du svarade "nej", gör så här: - Publicera en platsannons på Jobbmarknaden (tyomarkkinatori.fi/sv) med de anställningsvillkor som uppges i ansökan om uppehållstillstånd för arbete så att annonsen är publicerad i två veckors tid. - Efter det ska du lämna in en utredning om rekrytering till Migrationsverket. Uppge i utredningen hur många personer som sökte arbetet under ansökningstiden och om en eller flera av de sökande blev valda. Om ingen av de sökande valdes till arbetet, berätta varför ingen blev vald.
	Krävdes det särskild kompetens eller erfarenhet i platsannonsen? ① Observera att krav på kunskaper i andra språk än finska, svenska och engelska i regel inte godkänns. ☐ Nej ☐ Ja ① Om det ställs särskilda krav på arbetstagaren, motivera i en separat bilaga varför arbetet kräver vissa färdigheter.

5. Bilagor

① Bifoga till ansökan de bilagor som nämns nedan.

5.1 Bilagor när arbetsgivaren är ett företag	① Bifoga följande bilagor, om arbetsgivaren är ett företag. ☐ A1-intyg eller bevis på att man har ansökt om ett A1-intyg ① Bifoga bilagan, om arbetstagaren är utstationerad från ett annat EU- eller EES-land och är försäkrad där. ☐ Entreprenad- eller uppdragsavtal eller avtal om hyrt arbete ① Bifoga bilagan, om arbetstagaren arbetar som hyrd arbetskraft, i entreprenad- eller underleveransarbete. ☐ Den senaste bokföringsutskriften (resultat- och balansräkningen) från och med räkenskapsperiodens början ① Bifoga bilagan, om företaget har varit verksamt under mindre än ett år eller om företaget inte har lämnat sitt första bokslut till Skatteförvaltningen.
---	---

5.2 Bilagor när arbetsgivaren är en förening eller ett idrottssällskap	① Bifoga följande bilagor, om arbetsgivaren är en förening eller ett idrottssällskap. ☐ Verksamhetsplan ☐ Den senaste verksamhetsberättelsen ☐ Utredning om föreningens tillgångar ☐ Den senaste bokföringsutskriften (resultat- och balansräkningen) från och med räkenskapsperiodens början ☐ Bokslut, om det inte har lämnats till Skatteförvaltningen
5.3 Bilagor när arbetsgivaren är en privatperson	① Bifoga följande bilagor, om arbetsgivaren är en privatperson. ☐ Intyg om ArPL-försäkring ☐ Intyg om olycksfallsförsäkring ☐ Intyg om arbetslöshetsförsäkring ☐ Betalarens beslut om löneutbetalning ① Bifoga bilagan, om en ställföreträdande betalare ska betala arbetstagarens lön.
5.4 Bilagor för tillgångsprovning	☐ Intyg om arbetstagarens särskilda kompetens ① Bifoga bilagan, om viss yrkeskompetens eller visst kunnande har krävts i platsannonsen.
5.5 Övriga bilagor	☐ Fullmakt ① Bifoga fullmakten om du har fått fullmakt av arbetsgivaren. Om den person som fyller i blanketten är anställd hos arbetsgivaren och sköter uppgifter som hänför sig till rekrytering och anställning, behöver personen ingen fullmakt. ① Om du har övriga bilagor, kryssa för och namnge bilagan: ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____

6. Behandling av personuppgifter

UMA-systemet	De uppgifter som du lämnar på denna blankett lagras i Migrationsverkets elektroniska ärendehanteringssystem (UMA). UMA-systemet används för att behandla, fatta beslut om och övervaka ärenden enligt utlänningslagen och medborgarskapslagen. De handlingar som anknyter till behandlingen av ditt ärende arkiveras i UMA-systemet. Mer information om behandlingen av dina personuppgifter och om dina rättigheter i samband med behandlingen får du i UMA-systemets dataskyddsbeskrivning. Du kan läsa beskrivningen på adressen migri.fi/dataskydd eller få beskrivningen på papper när du lämnar in din ansökan.
---------------------	---

7. Datum och underskrift

Jag intygar med min underskrift att jag är behörig att fylla i och underteckna denna blankett och att de uppgifter jag har lämnat är riktiga.	
① Om arbetsgivaren eller arbetsgivarens företrädare lämnar en myndighet oriktig eller vilseledande information, kan Migrationsverket vägra att bevilja uppehållstillstånd i fråga om anställning hos arbetsgivaren, och arbetsgivaren kan göra sig skyldig till utlänningsförseelse (186–187 § i utlänningslagen).	
Datum och ort _____	Underskrift _____
_____	Namnförtydligande ① Skriv ditt namn med stora bokstäver. _____ Position eller uppgift _____