

Voit ilmoittaa tiedot ulkomaalaisesta työntekijästä myös verkossa osoitteessa enterfinland.fi.

Työntekijäilmoitus

❗ Käytä tätä lomaketta ilmoittaaksesi tiedot ulkomaalaisesta työntekijästä, kun palkkaat työntekijän, joka ei ole EU- tai ETA-maan tai Sveitsin kansalainen tai EU- tai ETA-maan tai Sveitsin kansalaisen perheenjäsen.

1. Lue ohjeet osoitteessa migri.fi/tyonantajan-rooli-ja-velvollisuudet.
2. Täytä lomake huolellisesti. Muista allekirjoittaa lomake.
3. Ilmoitukseen tarvittavat liitteet on lueteltu lomakkeen kohdassa "Liitteet".
4. Lähetä ilmoitus ja liitteet Maahanmuuttovirastoon.

Postiosoite: PL 10, 00086 Maahanmuuttovirasto

Faksinumero: 0295 411 720

Sähköpostiosoite: migri@migri.fi

❗ Sähköpostiyhteys ei ole suojattu. Jos lähetät ilmoituksen sähköpostitse, teet sen omalla vastuullasi. Lisätietoja sähköpostin salaamisesta löydät osoitteesta migri.fi/yhteystiedot.

1. Työntekijän tiedot

1.1 Työntekijän tiedot	Sukunimi
	Etunimet
	Syntymäaika (pp.kk.vvvv) __. __. ____ ❗ pp=päivä, kk=kuukausi, vvvv=vuosi
	Kansalaisuus

2. Työnantajan tiedot

2.1 Työnantajan tiedot	Työnantajan nimi
	Y-tunnus ❗ Jos työnantajalla ei ole Y-tunnusta, anna ulkomaisen työnantajan rekisteröintinumero tai henkilötyönantajan henkilötunnus.
	Katuosoite
	Postinumero Kaupunki

	Yhteys henkilön nimi ⓘ Henkilö, joka edustaa työnantajaa ja antaa tarvittaessa lisätietoja työnantajan puolesta. Valtakirja tarvitaan, jos edustaja ei työskentele työnantajan palveluksessa.
	Yhteys henkilön asema
	Yhteys henkilön sähköposti
	Yhteys henkilön puhelinnumero ⓘ Lisää myös maakoodi.

3. Työehdot

3.1 Työehdot	Työsopimuksen kesto Suomessa ⓘ Jos työnantajana toimii ulkomainen yritys tai kyseessä on lähetetty työntekijä, ilmoita työn kesto Suomessa. Jos työ Suomessa on tilapäistä/määräaikainen, ilmoita myös työn päättymispäivä Suomessa. ☐ Toistaiseksi voimassa oleva alkaen __. __. ____ (pp.kk.vvvv) ☐ Määräaikainen, alkaa __. __. ____ ja päättyy __. __. ____ (pp.kk.vvvv) ☐ Puitesopimus (vuokra-/keikkatyö), alkaa __. __. ____ ja päättyy __. __. ____ (pp.kk.vvvv)
	Työaika ☐ Viikossa _____ tuntia ☐ Kolmessa viikossa _____ tuntia ☐ Kuukaudessa _____ tuntia ☐ Muu, mikä? _____ tuntia
	Palkan määräytymisperuste ⓘ Valitse yksi vaihtoehto. ☐ Tuntipalkka _____ euroa/tunti ☐ Kuukausipalkka _____ euroa/kuukausi ☐ Kausi- tai urakkapalkka _____ euroa / kausi tai urakka ⓘ Valitse tämä kohta, jos palkka maksetaan kerralla tietyltä ajanjaksolta, kuten koko työsuhteen ajalta tai palkka perustuu urakkaan tai kauteen. Ilmoita alle aikakausi, jolta palkka maksetaan: ____ - ____ - ____ (pp.kk.vvvv–pp.kk.vvvv)
	Työnantajan tarjoamat veronalaiset luontoisedut ⓘ Esimerkiksi asunto-, ruoka-, täyshoito-, matkalippu-, auto- tai puhelinetu. Ilmoita jokainen luontoisetu alla erikseen. Katso luontoisetujen verotusarvojen maksimimäärät osoitteessa vero.fi .
	Tarjoaako työnantaja luontoisetuja? ☐ Ei ☐ Kyllä ⓘ Jos vastasit "kyllä", täytä alla olevat kohdat.
	Luontoisetu 1: _____ ☐ Osana palkkaa, verotusarvo _____ euroa/kuukausi ☐ Rahapalkan lisäksi, verotusarvo _____ euroa/kuukausi Kuvaus luontoisedusta: _____

	Luontoisetu 2: _____ ☐ Osana palkkaa, verotusarvo _____ euroa/kuukausi ☐ Rahapalkan lisäksi, verotusarvo _____ euroa/kuukausi Kuvaus luontoisedusta: _____ Luontoisetu 3: _____ ☐ Osana palkkaa, verotusarvo _____ euroa/kuukausi ☐ Rahapalkan lisäksi, verotusarvo _____ euroa/kuukausi Kuvaus luontoisedusta: _____ Sovelletaanko työhön työehtosopimusta? ⓘ Löydät työehtosopimukset osoitteesta finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto/. ☐ Ei ☐ Kyllä ⓘ Jos vastasit "kyllä", ilmoita sovellettava työehtosopimus: _____
--	--

4. Liitteet

4.1 Liitteet	☐ Kopio työntekijän passista tai oleskelulupakortista ☐ Valtakirja ⓘ Liitä valtakirja, jos olet työnantajan valtuuttama henkilö. Jos lomakkeen täyttäjää työskentelee työnantajan palveluksessa ja hoitaa rekrytointiin ja palkkaukseen liittyviä asiakirjoja, valtakirjaa ei tarvita.
---------------------	--

5. Henkilötietojen käsittely

UMA-järjestelmä	Tällä lomakkeella antamasi tiedot tallennetaan Maahanmuuttoviraston sähköiseen asiankäsittelyjärjestelmään (UMA). UMA-järjestelmää käytetään ulkomaalaislain ja kansalaisuuslain mukaisten asioiden käsittelyyn, päätöksentekoon ja valvontaan. UMA-järjestelmään arkistoidaan asiasi käsittelyyn liittyvät asiakirjat. Voit lukea tarkemmin henkilötietojesi käsittelystä ja käsittelyyn liittyvistä oikeuksistasi UMA-järjestelmän tietosuojaselosteesta. Voit lukea selosteen osoitteesta migri.fi/tietosuoja tai saada paperisen selosteen, kun jätät hakemuksesi.
------------------------	--

6. Päiväys ja allekirjoitus

Vakuutan allekirjoituksellani, että olen toimivaltainen täyttämään ja allekirjoittamaan tämän lomakkeen ja että ilmoittamani tiedot ovat oikeat. ⓘ Jos työnantaja tai tämän edustaja antaa viranomaiselle virheellisiä tai harhaanjohtavia tietoja, Maahanmuuttovirasto voi pidättäytyä myöntämästä oleskelulupia kyseisen työnantajan palvelukseen ja työnantaja voi syyllistyä ulkomaalaisrikkomukseen (Ulkomaalaislain 186–187 §).	
Päivämäärä ja paikka	Allekirjoitus
_____	_____
	Nimenselvennys ⓘ Kirjoita nimesi isoin kirjaimin.

	Asema tai tehtävä
