

Anvisning för anställning av utländsk arbetskraft

Innan närchefen anställer en utländsk arbetstagare, är hen skyldig att säkerställa att arbetstagaren i fråga har rätt att vistas och arbeta i Finland.

Ifall en arbetstagare saknar finskt medborgarskap, klassificeras hen som en utländsk arbetstagare. Rätten att arbeta i Finland kan ha olika grunder beroende på nationalitet, arbetets art och varaktighet.

För att en rekryterande närchef skall kunna anställa en person med annan nationalitet än finländsk så krävs fullmakt (suomi.fi-rättigheter) att fungera som arbetsgivarens representant i Migrationsverkets elektroniska tjänst EnterFinland. Den rekryterande närchefen får fullmakt via sin egen närchef som begär den av Lenita Fjellström-Nygård eller Elli-Noora Kapiala. Tjänsten kräver stark autentisering via egna nätbankskoder. Via tjänsten kan både arbetstagare och arbetsgivare fylla i uppgifter och följa med hur ansökningsprocessen för uppehållstillstånd/arbetstillstånd framskrider. Då anhållan om tillstånd sköts via EnterFinland-tjänsten så förkortas handläggningstiden för ärendet. Mer info hittas via följande länk: <https://migri.fi/sv/arbetsgivarens-enter-finland>.

Medborgare i de nordiska länderna, EU-länderna, EES-länderna, Liechtenstein och Schweiz

Medborgare (och deras familjemedlemmar) i de nordiska länderna, EU-länderna, EES-länderna, Liechtenstein och Schweiz har obegränsad rätt att arbeta i Finland.

- ➔ Nordiska medborgare behöver inte anhålla om uppehållstillstånd via Migrationsverket utan registrerar endast själv de egna uppgifterna vid Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata.
- ➔ Medborgare i EU-länder (exklusive de nordiska länderna), EES-länderna, Liechtenstein och Schweiz måste registrera sin uppehållsrätt vid Migrationsverket om vistelsen i Finland är längre än tre månader (utan avbrott).

Arbetstagaren får då ett uppehållstillståndskort som i original ska uppvisas till arbetsgivaren. Arbetstagaren bör själv i god tid anhålla om finländskt personsignum från Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (www.dvv.fi) för att kunna sköta myndighetsärenden.

Arbetsgivaren/organisationen är skyldig att föra register över en utländsk arbetstagares personuppgifter och grunden för arbetstagarens arbetstillstånd i två års tid efter att anställningen upphört.

Ingen arbetstagaranmälan till Migrationsverket eller arbetstillstånd behövs.

Arbetstagare med annan nationalitet

Arbetstagare med annan nationalitet än de ovannämnda måste ansöka om ett uppehållstillstånd som ger personen rätt att arbeta i Finland.

Arbetstagaren gör en ansökan hos Migrationsverket via EnterFinland-tjänsten. Arbetsgivaren kompletterar arbetstagarens ansökan med uppgifter kring bl.a. arbetsvillkor via samma tjänst.

Vanliga grunder för uppehållstillstånd:

- Uppehållstillstånd på grund av arbete (TTOL)
- Uppehållstillstånd för studerande
- Uppehållstillstånd för familjemedlemmar
- Permanent uppehållstillstånd
- Asylsökande
- Arbetstagare som flytt till Finland till följd av Rysslands anfallskrig mot Ukraina

1. Närchefens skyldigheter innan arbetsavtal ingås

Innan närchefen ingår ett arbetsavtal med en utländsk arbetstagare måste hen utreda och dokumentera följande saker:

- **Kontrollera att arbetstagaren har rätt att vistas och arbeta i Finland** genom att be arbetstagaren uppvisa pass (original) och uppehållstillståndskort (original). En anställning kan göras högst för den tid arbetstillståndet är i kraft.
 - Om arbetstagaren söker uppehållstillstånd på grund av arbete har närchefen en aktiv roll i processen. Arbetstagaren startar själv processen genom att lämna in en ansökan om uppehållstillstånd på grund av arbete via den elektroniska tjänsten EnterFinland. Närchefen skall då, via EnterFinland, fylla i grunduppgifterna för anställningen för att ansökan skall kunna tas till behandling.
 - Om sökande redan har ett giltigt uppehållstillstånd och arbetstillstånd så gör närchefen endast en arbetstagaranmälan via EnterFinland-tjänsten.
- **Ta kopia av arbetstagarens pass och uppehållstillståndskort** (både framsidan och baksidan) och skicka dem till HR via HR-help. Uppgifter som behöver framgå är tiden för vilken arbetstagaren har rätt att arbeta, vilken typ av arbete arbetstagaren får utföra och hur många timmar i veckan hen får arbeta.
 - Rätten att arbeta kan vara obegränsad eller begränsad att gälla vissa branscher. För mer information, se [Arbete i Finland | Maahanmuuttovirasto](#)
- Om arbetstagaren har ett uppehållstillstånd vars giltighet snart upphör, be personen uppvisa ett intyg över inlämnad ansökan om fortsatt tillstånd att arbeta. **Ta en kopia av ansökan om fortsatt tillstånd** och skicka dem till HR via HR-help.

- Om arbetstagaren ansöker om uppehållstillstånd innan det första uppehållstillståndet gått ut, fortsätter rätten att arbeta i regel gälla, även om hen ännu inte fått sin ansökan om fortsatt tillstånd beviljad.
 - Om arbetstagaren **inte** ansöker om fortsatt tillstånd innan det första uppehållstillståndet gått ut, upphör rätten att arbeta.
 - Om rätten att arbeta upphör, ska närchefen omedelbart avsluta anställningen.
- Försäkra sig om att arbetstagaren har de **intyg som behövs för att kunna utföra arbete** (t.ex. vaccination, salmonellaintyg, tuberkulosintyg eller hygienpass) inom social- eller hälso- och sjukvården.
 - **Säkerställa** att den utländska arbetstagaren har den **yrkeskunnighet** som krävs i uppgiften i fråga
 - Be arbetstagaren uppvisa intyg över rätt att utöva yrket (Tillstånds- och tillsynsverket) eller studieprestationsutdrag från finländsk studieveanstalt.

2. Närchefens skyldigheter då arbetsavtal har ingåtts

Då närchefen har ingått ett arbetsavtal med en utländsk arbetstagare måste hen ännu göra en **arbetstagaranmälan**.

Närchefen ska för arbetstagare som kommer utanför EU- och EES-länderna lämna in en arbetstagaranmälan via e-tjänsten EnterFinland inom sju dagar från anställningsförhållandets början. Om anmälan görs via pappersanmälan, måste den lämnas in inom tio dagar från anställningsförhållandets början. Mer information hittas på Migrationsverkets hemsidor via länken: [För arbetsgivare | Maahanmuuttovirasto](#)

Arbetstagaranmälan lämnas

- vid anställning av arbetstagare som kommer utanför EU- och EES-länderna och som redan har ett giltigt uppehållstillstånd och rätt att arbeta. Gäller även då dessa arbetstagare första gången anställs för inhopp eller kortare vikariat (högst fem månader).
- då det på arbetstagarens uppehållstillståndskort under "Nationalitet" finns en kod med tre bokstäver som börjar med XX (till exempel XXY, dvs. okänt medborgarskap).
- då man anställer en asylsökande som är medborgare i ett annat land än EU- och EES-länderna.
- då det uppstår ett avbrott mellan anställningsförhållanden. Exempel: då man har gjort en arbetstagaranmälan för en visstidsanställning och det uppstår ett avbrott i anställningen innan den fortsätter.
- då en arbetstagare som tidigare fungerat som korttidsvikarie väljs till ett längre vikariat (längre än fem månader) eller till en ordinarie anställning.

Arbetstagaranmälan lämnas INTE

- i de situationer då anställningsförhållandet förlängs och fortsätter utan avbrott.
- då arbetstagaren håller på att ansöka om uppehållstillstånd och du redan har fyllt i eller kommer att fylla i anställningsvillkoren för din arbetstagares ansökan.
- för en person som är medborgare i ett EU- eller EES-land eller familjemedlem till en medborgare i ett EU- eller EES-land.
- för en person som vistas i Finland med brexittillstånd.
- för arbetstagare som gör enstaka arbetsturer eller kortare vikariat (högst fem månader) och man redan tidigare har gjort ett ramavtal för (OBS! Avtalen är i kraft ett år vartefter de skall förnyas).

Om anställningen upphör i förtid

Om anställningsförhållandet för en arbetstagare med uppehållstillstånd för arbete upphör i förtid skall närchefen meddela Migrationsverket om detta. Anmälan om att anställningen upphör görs om:

- arbetstagaren inte har inlett arbetet
- arbetstagarens anställningsförhållande har upphört eller upphör
- arbetstagaren av annan orsak har slutat arbeta innan giltighetstiden för det uppehållstillstånd som beviljats på grund av arbete löper ut.

Ingen anmälan behövs, om personen har permanent uppehållstillstånd. Anmälan lämnas in inom 14 dagar från det att arbetstagaren borde ha inlett sitt arbete men inte har gjort det.

Arbetstagare som gör enstaka arbetsturer och kortare vikariat

Med *enstaka arbetsturer och kortare vikariat* avses anställningar under fem månader och där platsen inte besätts via ett öppet ansökningsförfarande i Kuntarekry. I dessa situationer tillämpas följande förfarande då arbetstagaren anställs första gången:

- närchefen följer processen som beskrivs under rubriken "Närchefens ansvar innan arbetsavtal ingås", dvs tar kopior av pass och uppehållstillstånd och sänder dem till HR, granskar yrkesrättigheter osv.
- närchefen gör sedan en arbetstagaranmälan i EnterFinland-tjänsten och väljer alternativet "Ramavtal (hyrt arbete/behovsarbete)". Dessa avtal är personliga och görs skilt för varje arbetstagare. Avtalet gör för högst ett år i gången. När arbetstagaren anställs för nästa arbetstur behöver närchefen inte göra en arbetstagaranmälan.

Närchefen skall noggrant följa med när giltighetstiden för personens uppehållstillstånd/arbetstillstånd upphör. Om det gamla tillståndets giltighet upphör och arbetstagaren inte har ansökt om fortsatt tillstånd så upphör rätten att arbeta omedelbart.

Då arbetstagaren sedan söker en plats, en längre visstidsanställning eller en tillsvidare anställning via Kuntarekry, så följer närchefen på nytt processen som beskrivs under rubriken "Närchefens skyldigheter innan arbetsavtal ingås."

Läroavtal

Om arbetstagaren kommer in i organisationen på läroavtal så följs samma process som för personer som anställs tillsvidare eller för längre vikariat. I de uppgifter som närchefen skall meddela i samband med arbetstagarens tillståndprocessansökan i EnterFinland-tjänsten bör nämnas som tilläggsuppgift att det handlar om ett läroavtal.

Övrigt

Närchefen skall på begäran sända uppgifter om den anställdas namn och vilket kollektivavtal som tillämpas för hen till fackombudet och arbetarskyddsfullmäktig.

3. Närchefens skyldigheter då arbetsavtalet har avslutats

Organisationen upprätthåller ett register över utländska arbetstagares uppgifter. HR-enheten registrerar uppgifterna i Alma, varför kopior av nämnda dokument alltid utan dröjsmål ska sändas till HR (HR-help/Rekrytering/Utlänningsärenden). **Närchefen bär ansvar för att registrerade uppgifter uppdateras.**

Arbetsgivaren/organisationen har skyldighet att förvara alla dokument i **två år** efter att arbetstagarens anställningsförhållande upphört.

Kontaktperson: rekryteringsplanerare Sabina Bäckman

Mer information:

Migrationsverket (www.migri.fi)

Work in Finland (<https://www.workinfinland.com/sv/tyonantajat/>)

EnterFinland (<https://enterfinland.fi/eServices/home/employer>)