



KANSAINVÄLISEN REKRYTOINNIN OPAS

#FINLANDWORKS

Kannen kuva: Kuvatoimisto Keksi / Finland Promotion Board

Sivulla oleva kuva: Jarno Mela / Finland Promotion Board



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020

Julkaisija: Varsinais-Suomen ELY-keskus / Kokka kohti Suomea -hanke
2021

SISÄLLYSLUETTELO

LUKIJALLE 4

1. KANSAINVÄLISET OSAAJAT JA TYÖMARKKINAT 7

TYÖYHTEISÖN MONIMUOTOISUUS	
KASVUN VÄLINEENÄ.....	7
JULKISET PALVELUT KANSAINVÄLISEN	
REKRYTOINNIN TUkena.....	8

2. REKRYTOINTIPROSESSI 11

REKRYTOINTIPROSESSIN SUUNNITTELU.....	11
REKRYTOINTITARPEEN VARMISTAMINEN.....	11
BUDJETOINTI.....	12
TYÖNKUVA.....	14
VAATIMUSTEN ASETTAMINEN.....	15
REKRYTOINTIJÄRJESTELMÄN	
KÄYTTÄMINEN JA PROSESSINHALLINTA.....	18
AIKATAULU.....	19
KUMPPANEIDEN VALINTA.....	20
REKRYTOINTI-ILMOITUS.....	22
KOHDEMAAN VALINTA.....	23
ORGANISAATION ESITTELY JA	
TYÖNANTAJAMIELIKUVA.....	23
TYÖHAKEMUSMALLIT.....	24
TYÖHAASTATTELU.....	25
VALINTAPROSESSI.....	27
REKRYTOINTIPÄÄTÖS.....	28
HAKIJAVIESTINTÄ.....	29
EETTINEN REKRYTOINTI.....	31

3. ULKOMAALAISEN TYÖNTEKIJÄN PALKKAAMINEN..... 33

TYÖSOPIMUS.....	33
PALKKA JA TYÖSUHDE-EDUT.....	34
KOEAIKA.....	36
TYÖNANTAJAN JA -TEKIJÄN	
OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET.....	36
TYÖTERVEYSHUOLTO.....	38
HENKILÖTUNNUS TYÖSOPIMUSTA VARTEN.....	38
VEROTUS JA TULOREKISTERI.....	38
TYÖNANTAJAN ILMOITUSVELVOLLISUUS	
JA TYÖSUHTEEN TIETOJEN SÄILYTYS.....	40
TYÖNTEKO-OIKEUS.....	41

PALKKAAMISEN TUET JA VAIHTOEHTOISET	
TAVAT TYÖN TOTEUTTAMISELLE.....	49
TYÖSOPIMUKSEN PÄÄTTÄMINEN	
JA LOMAUTUS.....	54
REKRYTOINNIN LYKKÄÄMINEN	
TAI PERUMINEN.....	54

4. TYÖN ALOITTAMINEN SUOMESSA 57

TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMINEN.....	57
VASTAANOTTO TYÖYHTEISÖSSÄ.....	59
KIELI- JA KULTTUURIKOULUTUS.....	60

5. ASETTAUTUMINEN SUOMEEN JA MUUT PALVELUT 63

ASETTAUTUMISPALVELUT.....	63
MUUTTOPALVELUT.....	64
REKISTERÖINTI VÄESTÖTIETO-	
JÄRJESTELMÄÄN JA KOTIKUNTAOIKEUS.....	65
HENKILÖTUNNUS.....	67
HENKILÖKORTTI.....	68
SOSIAALITURVA.....	69
VEROKORTIN HAKEMINEN.....	69
ASUNNON HANKKIMINEN.....	70
PANKKITILIN AVAAMINEN.....	72

6. PERHEEN MUUTTO SUOMEEN 75

KUNNALLISET JA YKSITYISET PÄIVÄKODIT.....	75
ESIOPETUS.....	75
KOULUT.....	75
NEUVOLAT JA PERHEEN TERVEYDENHUOLTO.....	76
PERHEEN SOSIAALITURVA JA ETUUDET.....	77
PUOLISON TYÖSKENTELY JA	
VERKOSTOITUMINEN SUOMESSA.....	78
MAAHANMUUTTAJILLE	
SUUNNATUT KOTOUTUMISPALVELUT.....	79

7. TYÖSKENTELY ULKOMAILLA..... 81

TYÖNANTAJAVELVOITTEIDEN SELVITTÄMINEN ...	81
JÄRJESTELYT, TURVALLISUUS JA VIESTINTÄ.....	83
LÄHETETTY TYÖNTEKIJÄ.....	84

8. KIITOKSET..... 87

JULKISTEN PALVELUIDEN KOOSTE 88

LUKIJALLE

Tervetuloa kansainvälisen rekrytinnin pariin. Hienoa, että olet kiinnostunut tästä aihepiiristä ja kenties harkitset kansainvälisen osaajan rekrytointia. Tämä opas on tarkoitettu etenkin työnantajille, jotka harkitsevat kansainvälistä rekrytointia mahdollisesti ensimmäistä kertaa. Oppaaseen on koottu olennaisia asioita, jotka on hyvä ottaa huomioon kansainvälisessä rekrytinnissa. Kansainvälisellä rekrytinnilla tarkoitetaan henkilöiden palkkaamista ulkomailta tai Suomessa olevan kansainvälisen osaajan palkkaamista.

Opas seuraa rekrytointiprosessin eri vaiheita rekrytinnin suunnittelusta työntekijän työn aloittamiseen. Oppaan pääotsikot ovat Kansainväliset osaajat ja työmarkkinat, Rekrytointiprosessi, Ulkomaalaisen työntekijän palkkaaminen, Työn aloittaminen Suomessa, Asettautuminen Suomeen ja muut palvelut, Perheen muutto Suomeen ja Työskentely ulkomailla. Aiheita käsitellään muun muassa ohjeiden, kuvausten ja työnantajalle suunnattujen kysymysten kautta. Opas lisää tietämystä kansainvälisen rekrytinnin erityispiirteistä, tärkeistä huomioitavista asioista ja erilaisista tukipalveluista. Opas auttaa työnantajaa toimimaan oikein rekrytinnin eri vaiheissa, uuden kansainvälisen työntekijän tarpeet huomioiden.

Kansainvälisen rekrytinnin opas toteuttaa kansallista Talent Boost -ohjelmaa. Tämän oppaan lisäksi tukenasi kansainvälisessä rekrytinnissa ovat lukuisat julkiset ja yksityiset palvelut. Näistä kerrotaan tarkemmin oppaan eri kohdissa.

Menestystä kansainväliseen rekrytointiin toivottaa,
Kokka kohti Suomea -hanke



OPPAASTA JA KÄSITTEISTÄ

Tämä opas on kirjoitettu osana Kokka kohti Suomea -hanketta ja Talent Boost -toimenpideohjelmää. Kokka kohti Suomea -hankkeen tavoitteena on muun muassa turvata yritysten kasvua kasvukeskuksissa edistämällä kansainvälisten työntekijöiden työllistymistä Suomen työmarkkinoille. Oppaan tilaaja on Varsinais-Suomen Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus. Oppaan työstöä on tukenut ja seurannut Talent Boost -toimijoista koostunut ohjausryhmä. Oppaan kirjoittajat ovat Kirsi Korhonen ja Tanja Malo, International Fox Agency Oy, ja taiton on toteuttanut Marja Hautala, Muuks Creative Ay.

Opas käsittelee rekrytoinnin eri osa-alueita kansainvälisen rekrytoinnin näkökulmasta. Opas kannattaa lukea kokonaan, varsinkin jos organisaatio palkkaa ensimmäistä kertaa ulkomailta Suomeen tulevan työntekijän tai Suomessa jo oleskelevan muun maan kansalaisen. Oppaan eri kappaleet on kirjoitettu niin, että ne voi myös lukea erikseen. Mikäli jotain aihetta käsitellään useammassa kohdassa, on siitä mainittu erikseen.

Kansainvälisellä rekrytoinnilla tarkoitetaan tässä oppaassa etenkin joko ulkomailta tulevien tai Suomessa asuvien muun maan kansalaisten rekrytointia. Kansainvälinen rekrytointi käsittää sekä työskentelyn Suomessa, että ulkomailla. Tämä opas keskittyy työntekoon Suomessa, ja käsittelee lyhyesti myös ulkomailla työskentelyn eri tilanteita. Pääsääntöisesti oppaassa käytetään termejä kansainvälinen osaaaja, hakija tai

työntekijä. Kansainvälinen osaaaja, hakija tai työntekijä on henkilö, jolla on kokemusta ulkomailla tai monikulttuurisessa yhteisössä asumisesta, työskentelystä ja/tai opiskelusta. Kansainvälinen osaaaja voi olla esimerkiksi Suomessa tai ulkomailla asuva suomalainen tai ulkomaalainen. Kukin voi itse määritellä, onko hän mielestään kansainvälinen osaaaja.

Silloin, kun oppaassa puhutaan ulkomaalaisesta, tarkoitetaan sillä jonkun muun maan kuin Suomen kansalaista. Kansalaisuudella on merkitystä muun muassa työnteko-oikeuden kohdalla. EU-/ETA-maiden, Pohjoismaiden ja niin kutsuttujen kolmansien maiden kansalaisia koskevat usein eri säännöt ja vaatimukset sekä viranomaisprosesseissa että palveluiden saatavuudessa. Myös sillä, asuuko henkilö pysyvästi Suomessa vai ulkomailla, on merkitystä eri tilanteissa. Oppaassa selitetään näitä eroja tarkemmin kunkin soveltuvan aihealueen kohdalla. Laajempi listaus kansainvälistymisen ja ulkomaalaisten kotoutumisen käsitteistä löytyy Kotouttamisen osaamiskeskuksen [kotisivuilta](#).

Opas on kirjoitettu keväällä 2021 ja sen tiedot vastaavat senhetkistä tilannetta. Ajankohtaiset tiedot ovat aina saatavilla oppaassa mainittujen tahojen verkkosivuilta.



1. KANSAINVÄLISET OSAAJAT JA TYÖMARKKINAT

Jotta opas olisi mahdollisimman hyödyllinen, aluksi kerrotaan kansainvälisistä työmarkkinoista ja niiden mahdollisuuksista. Työnantajalle on tärkeää löytää tehtäviin ja organisaation sopivaa osaavaa työvoimaa. Kasvava kilpailu, digitalisaatio, globaalit haasteet ja työelämän muutokset vaikuttavat kaikki osaltaan liiketoimintaan ja rekrytointeihin myös Suomessa. Osaavan työvoiman löytyminen on yksi suurimmista haasteista yritysten ja muiden organisaatioiden kasvun ja kansainvälistymisen tiellä. Paras työntekijä ei nykyään välttämättä löydy lähiverkostojen kautta ja katse kannattaakin suunnata lähimarkkinoiden lisäksi kauemmas. Potentiaalisin hakija voi hyvinkin olla toisen maan kansalainen tai asua rekrytointin alkaessa ulkomailla. Harkitessaan kansainvälistä rekrytointia, työnantaja kasvattaa merkittävästi mahdollisuuksiaan löytää paras ehdokas työntekijäksi.

Osaavan työvoiman saatavuusongelmat ovat yleistyneet Suomessa lähes kaikilla toimialoilla ja lähes kaikilla alueilla, erityisesti kasvukeskuksissa. Suomen oma väestökanta ei nykyisellään pysty vastaamaan työvoimatarpeisiin. Suomen hallituksen maahanmuuttopoliittinen ohjelma linjaa, että Suomen tulee vahvistaa työperusteista maahanmuuttoa ja kansainvälisten osaajien asettautumista sekä heidän asiantuntemuksensa kanavoimista yritysten kasvun ja kansainvälistymisen tueksi. Tämä opas tukee edellä mainittujen tavoitteiden toteuttamista kokoamalla yhteen olennaiset asiat, jotka työnantajan tulee huomioida rekrytoidesaan kansainvälisiä osaajia.

Tehtyjen [selvitysten](#) mukaan Suomessa työskentelevien määrä on kasvanut 2000-luvulla vain ulkomaalais-

taustaisten työllistymisen myötä. Työikäisen väestön määrä on vähentynyt vuodesta 2010 alkaen. Tilastokeskuksen [ennusteen](#) mukaan Suomen työikäinen (15–64-vuotiaiden) väestö vähenee 111 000 henkilöllä vuoteen 2040 mennessä. Nykyistä työvoimatarvetta ei ole mahdollista kattaa pelkästään suomalaisilla työntekijöillä, vaan myös sekä Suomessa nyt asuvat, että tänne muuttovalmiit muiden maiden kansalaiset ja paluumuuttajat ym. on huomioitava uusia työntekijöitä rekrytoitaessa. Työnantajien on nostettava omia valmiuksiaan rekrytoida myös muita kuin Suomen kansalaisia ja suomea tai ruotsia sujuvasti puhuvia henkilöitä. Julkiset ja yksityiset palvelut tukevat työnantajia tähän haasteeseen vastaamisessa.

TYÖYHTEISÖN MONIMUOTOISUUS KASVUN VÄLINEENÄ

Rekrytointikäytäntöjen kansainvälistämisellä organisaatio varmistaa osaavan työvoiman löytymisen ja edistää liiketoiminnan kasvua. [Tutkimusten](#) mukaan monimuotoinen työyhteisö on idearikkaampi ja tuotteliaampi kuin toistensa kanssa saman tyyppisistä ihmisistä koostuva työyhteisö. Työyhteisön monimuotoisuus houkuttelee organisaation palveluiden ja tuotteiden pariin myös monipuolisempaa asiakaskuntaa.

Journal of Economics and Management Strategyn [julkaisun](#) mukaan jo eri sukupuolien määrän tasaaminen voi kasvattaa liikevaihtoa peräti 41 %. Konsulttiyhtiö McKinsey & Companyn [tutkimuksen](#) mukaan sukupuolten välinen tasa-arvo kasvattaa tulosta 15 % todennäköisyydellä muihin saman alan organisaatioihin verrattuna. Kulttuurinen ja etninen monimuotoisuus



kasvattaa todennäköisyyttä jopa 35 %. Taloudellisesti työyhteisön monimuotoisuus voi siis olla varsin kannattavaa.

Työyhteisön monimuotoisuus kasvattaa myös organisaation sosiaalista pääomaa ja tietotaitovarantoa. Mitä useammilta aloilta ja taustoista työntekijät ovat, sitä enemmän heillä on yhteenlaskettua osaamista ja kokemusta, jota he voivat hyödyntää myös organisaation toiminnan hyväksi. Työnantaja tekee siis itselleen palveluksen palkkaamalla monipuolisia ja erilaisia työntekijöitä työyhteisöön. Työyhteisön monimuotoistumista käsitellään myös kohdassa [Työn aloittaminen Suomessa](#) sekä muun muassa Työterveyslaitoksen [julkaisussa](#) ”Miten edistää monimuotoisuutta rekrytoinnissa”.

JULKISET PALVELUT KANSAINVÄLISEN REKRYTOINNIN TUKENA

Uuden työntekijän rekrytointi vaatii työnantajalta aina aikaa, rahaa ja henkilöresursseja. Rekrytoinnissa kannattaa toimia suunnitelmallisesti ja miettiä jo etukä-

teen, miten olennaiset asiat hoidetaan. Kansainvälisten rekrytointien kohdalla hoidettavia ja huomioitavia asioita on jonkin verran enemmän kuin suomalaisen, suomea tai ruotsia sujuvasti puhuvan, henkilön kohdalla. Tämä opas on kirjoitettu tukemaan kaikkia organisaatioita, jotka harkitsevat kansainvälistä rekrytointia. Tämän oppaan lisäksi on tarjolla myös paljon julkisia palveluita, jotka tukevat yrityksiä ja organisaatioita kansainvälisessä rekrytoinnissa. Seuraavana esimerkkejä julkisista tahoista, joiden puoleen organisaatio voi kääntyä kansainvälistymiseen ja kansainvälisiin rekrytointeihin liittyvissä kysymyksissä. Oppaassa käsitellään eri tukimuotoja tarkemmin myöhemmin.

Työ- ja elinkeinoministeriö ohjaa kansallista [Talent Boost](#) -toimenpideohjelmaa, jossa useat eri tahot toteuttavat monenlaisia toimia, kuten tapahtumia, palveluita ja selvityksiä, organisaatioiden kansainvälistymisen tueksi. Talent Boost -toimenpideohjelman tavoitteena on muun muassa vahvistaa organisaatioiden valmiuksia rekrytoida kansainvälisiä osaajia ja vahvistaa suomalaisten organisaatioiden

kansainvälistymistä ja uudistumista. Alueelliset Talent Hubit ja esimerkiksi [International House Helsinki](#) tuottavat palveluita sekä kansainvälisille osaajille että työnantajille. [Talent Boost CookBook](#) antaa esimerkkejä Talent Boostin periaatteita toteuttavista hankkeista ja muista toimista. Organisaatiot ja yritykset voivat selvittää valmiutensa kansainväliseen rekrytointiin ja monikulttuurisen työyhteisön johtamiseen [Talent Boost -mittarilla](#). [Business Finland](#) tarjoaa taloudellista tukea ja verkostoja kansainvälistymisen ja kasvun tueksi.

[TE-palvelut](#), [TE-live –rekrytointikanava](#) ja EURES-verkosto tarjoavat työnantajille ja -hakijoille monenlaisia käytännön tukipalveluita. TE-palveluilta saa apua työntekijöiden hakemiseen ulkomaisilta työmarkkinoilta

sekä tukea ulkomaalaisen työntekijän asettautumiseen ja perehdyttämiseen. Eurooppalainen työnvälitysverkosto EURES auttaa esimerkiksi tutustumaan eri maiden [työmarkkinoihin](#) ja löytämään yhteistyökumppaneita, sekä neuvoo Suomeen saapuvia ulkomaalaisia työntekijöitä. EURES ylläpitää nettisivustoa, jossa työnantaja voi ilmoittaa avoimista työpaikoista ja selata työnhakijoiden ansioluetteloita. EURES tukee myös kansainvälisille messuille osallistumista ja järjestää kansainvälisiä verkkorekrytointitapahtumia.

Lisätietoja julkisesta palvelutarjonnasta saa tämän oppaan lisäksi ottamalla yhteyttä esimerkiksi paikalliseen TE-toimistoon, [ELY-keskukseen](#) tai Business Finlandiin.



2. REKRYTOINTIPROSESSI

REKRYTOINTIPROSESSIN SUUNNITTELU

Kuten kaikkea organisaation toimintaa, myös rekrytointia kannattaa miettiä ja suunnitella etukäteen. Rekrytointiprosessin suunnittelu auttaa valmistautumaan eri vaiheisiin ja tehtäviin. Varsinkin kansainvälisessä rekrytoinnissa on hyvä huomioida tiettyjä asioita, jotta sopiva työntekijä varmasti löytyy.

Rekrytointiprosessia suunniteltaessa kannattaa huomioida mm. seuraavat asiat:

- ihannehakija
- työnkuva
- palkka ja edut
- hakijaviestintä
- aikataulu
- hakuilmoituksen julkaisukanavat

Tässä osiossa kerrotaan tarkemmin yllä mainituista ja muista rekrytointiprosessin osatekijöistä. Ohjeissa tuodaan esiin kansainvälisen rekrytoinnin erityispiirteitä. Joidenkin osatekijöiden toteutustapa ja tarpeellisuus voi vaihdella rekrytoinnista toiseen. Toisten kohdalla on hyvä miettiä pysyvä toimintamalli, esimerkiksi rekrytointijärjestelmän käytön ja hakijaviestinnän osalta. Myös osatekijöiden järjestys ja tärkeys rekrytointiprosessissa voi vaihdella.

Esimerkiksi TE-palvelun [Työllistä taidolla](#) -palvelu on hyödyllinen organisaatioille, joilla ei ole vielä kokemusta työntekijöiden palkkaamisesta. Palvelu sisältää tilannekartoituksen, työnantajakohtaista opastusta ja konkreettisia neuvoja rekrytoinnista, työn hankkimisen eri muodoista ja työnantajana toimimisesta. Maksut-

toman palvelun tarjoaa TE-toimisto yhteistyössä yksityisten palveluntuottajien kanssa.

REKRYTOINTITARPEEN VARMISTAMINEN

Rekrytointitarve voi ilmentyä eri tavoin. Usein se liittyy organisaation kasvutarpeisiin, kuten esimerkiksi tuotteen tai palvelun kehittämiseen, myyntiin, tuottamiseen tai muuhun vastaavaan. On tärkeää miettiä, miksi työnantaja haluaa rekrytoida henkilön juuri nyt. Mitä etua uuden työntekijän rekrytoinnista on, voisiko työn tehdä esimerkiksi alihankintana, tai löytyykö talon sisäältä jo osaamista, jota organisaatio voisi hyödyntää tässä kohtaa.

Samoin on tärkeää miettiä, minkälaisen henkilön organisaatio haluaa rekrytoida. Minkälaiseen tehtävään/rooliin henkilö halutaan, onko työnantajalla selkeä kuva siitä minkälaisia taitoja ja vahvuuksia tehtävän onnistunut suorittaminen vaatii, ja onko mahdollista löytää odotuksia vastaava henkilö.

Organisaation on hyvä huomioida, mitä vaikutuksia rekrytoinnilla on. Uusi työntekijä lisää resursseja ja mahdollistaa esimerkiksi kasvaneeseen kysyntään vastaamisen tai toiminnan laajentamisen uusille markkinoille. Uusi työntekijä tuo oman lisänsä työyhteisöön monella tapaa. Lisäksi, jos kyseessä on ensimmäinen palkallinen työntekijä tai ensimmäinen ulkomaalainen työntekijä, on organisaatiolla työnantajana uudenlaisia velvoitteita. Tässä oppaassa keskitymme jälkimmäiseen tilanteeseen.

REKRYTOINTIPROSESSI



BUDJETOINTI

Rekrytointi on aina työnantajalle taloudellinen investointi. Kansainvälisten osaajien rekrytointien yhteydessä työnantajan on suositeltavaa tarkastella rekrytoinnin kokonaisbudjettia erityisesti niissä tilanteissa, joissa työntekijä saapuu Suomeen ulkomailta. Huolellisen budjetoinnin avulla varmistetaan, että rekrytointi ei tule odotettua kalliimmaksi. Lisäksi suunnittelulla voidaan varmistaa, että uusi työntekijä saa parhaan mahdollisen rekrytointikokemuksen myös niissä tilanteissa, joissa rekrytoinnin osana pidetään palkka- ja etuusneuvottelut. Budjetointia kannattaa tehdä, vaikka neuvottelulle ei aina olisi sijaa, sillä pidemmällä tähtäimellä budjetointi auttaa rekrytointiprosessien kokonaiskulujen määrittämisessä.

Työntekijän palkkakustannus on usein suurin, mutta ei ainoa todellinen kustannus työnantajalle. Työnantajan kannattaa siis palkkakustannusten lisäksi laskea rekrytoinnin kokonaisbudjetti. Budjettiin on syytä merkitä kaikki todelliset työnantajakustannukset ja ne kustannukset, joita työnantaja on valmis etuuksina uudelle

työntekijälle maksamaan. Budjettilaskelmien avulla organisaatiot voivat rakentaa kansainvälisiä rekrytointitejia koskevia yleisiä linjauksia kulujen korvaamisesta tai vaihtoehtoisesti budjetin voi laskea kertaluontoisesti. Mikäli työnantajan suunnitelmissa on rekrytoida kansainvälistä työvoimaa ulkomailta säännöllisesti, on hyvä kerätä järjestelmällisesti tietoa rekrytoinnin todellisista kustannuksista alusta asti. Kerätyn tiedon varassa voi arvioida muuan muassa sen, kannattaako rekrytointi hoitaa oman organisaation voimin vai onko kokonaistaloudellisesti järkevää ulkoistaa prosessi tai sen osia alueella toimivalle rekrytointiyrityksille. Kansainväliseen rekrytointiin voi myös saada taloudellista tukea esimerkiksi TE-palveluista ja ELY-keskukselta. Lisätietoa näistä löytyy kohdasta [Palkkaamisen tuet ja vaihtoehtoiset tavat työn toteuttamiselle](#).

Seuraavassa esimerkkejä budjetin suunnittelun yhteydessä pohdittavista asioista. Olennaista on miettiä, mitä työnantaja on valmis korvaamaan lakisääteisten kustannusten lisäksi.

BUDJETOINTI

	KUSTANNUSTEN KESKIARVO	ARVIOIDUT KUSTANNUKSET	TOTEUTUNEET KUSTANNUKSET
Matka- ja muutto- kustannukset	5000	5000	4500
Ensimmäisen kuun asuinkustannukset	1500	1500	1700
Työntekijän oleskelu- lupaan liittyvät kustannukset	350	350	350
Perheen oleskelulupiin liittyvät kustannukset	420	420	420
Päiväkoti- ja koulumaksut	0	0	850
		ASETTAUTUMIS- PROESSIN BUDJETTIARVIO 7 270 €	ASETTAUTUMIS- PROESSIN TOTEUTUNEET KUSTANNUKSET 7 820 €



Työnantajan tekemä sijoitus:

- palkkakustannus
- vuosittaiset etuudet (esim. autoetu, puhelinetu, taksietu, matkakortti tai polkupyörä)
- hallinnolliset kulut ja rekrytointiin allokoitu työaika

Työnantaja voi halutessaan lisäksi korvata:

- oleskelulupahakemuksen tai EU-rekisteröinnin käsittelymaksu työntekijän puolesta
- työntekijän perheenjäsenen oleskelulupahakemuksen tai EU-rekisteröinnin käsittelymaksu
- muuttokustannusten korvaaminen muutettaessa ulkomailta
- lentoliput Suomeen työntekijälle ja perheenjäsenille
- kieli- ja kulttuurikoulutus työntekijälle ja perheenjäsenille
- asettautumispalvelut (relocation)
- kansainvälisen veroneuvonnan tuki
- puolison työllistymisen tuen konsulttipalvelut
- perheellisen työntekijän lasten päivähoito- ja koulumaksut
- oleskeluluvan jatkohakemuksen käsittelymaksun korvaaminen

Työnantajan sijoituksesta saama hyöty:

- työntekijän työpanoksen tuoma potentiaalinen tulos (taloudellinen ja laadullinen)
- työntekijän sitoutuminen ja työhyvinvointi
- työnantajamielikuvaan vaikuttaminen

Työnantajalla ei lain mukaan ole velvollisuutta korvata ulkomailta saapuvan työntekijän muuttoon tai kieli- ja kulttuurikoulutukseen liittyviä kustannuksia. On kuitenkin selvää, että työnantaja voi avainosaajilleen tarjota lisäetuuksia. Työnantaja voi etuuspaketeillaan tukea työntekijää Suomeen saapumisessa ja siten osallistaa varmistaa työntekijän positiivisen kokemuksen asettautumisesta ja työnantajasta. Kustannusten näyttäessä budjettilaskelmassa suurilta, on hyvä miettiä kuinka kalliiksi epäonnistuneet rekrytoinnit työnantajalle todellisuudessa tulevat. Edellä mainittujen lisäpalveluiden verollisuudesta kerrotaan oppaan kohdassa [Palkka ja työsuhte-edut](#).

TYÖNKUVA

Prosessin suunnittelu lähtee usein työnkuvan määrittelystä. Kannattaa miettiä, mitä palkattavan henkilön toivotaan tekevän organisaatiossa nyt ja esimerkiksi seuraavan kolmen vuoden aikana. Halutaanko henkilö johonkin tiettyyn rooliin (esim. rakentamaan fyysistä tuotetta) vai onko henkilöllä mahdollisuus urakehitykseen tulevaisuudessa (esim. siirtyminen fyysisestä rakentamisesta tuotteen kehitystehtäviin). Työnantajan kannattaa myös pohtia, minkälainen hakija olisi tehtävään paras, mitä osaamista hänellä toivotaan olevan, minkälaisia sosiaalisia taitoja jne. Harkitessaan ulkomaalaisen työntekijän palkkaamista organisaatio on valmis ottamaan työyhteisöön jonkun, joka saat- taa tuoda mukanaan erilaisia näkökulmia, uudenlaista osaamista ja tietotaitoa esimerkiksi toisesta kulttuurista tai markkina-alueesta.

Työnantajan kannattaa myös miettiä mitä se tarjoaa työntekijälle. Työsuhte on vastavuoroinen suhte; sekä työntekijällä että työnantajalla on oikeuksia, velvollisuuksia, tarpeita ja toiveita. Työntekijälle on hyvä kuvailla minkälaiseen yritykseen ja työyhteisöön hän on tulossa, mikä on organisaation historia ja tarkoitus, ja miten hän voi odottaa organisaation ja oman

uransa kehittyvän työsuhteensa aikana. Tämän lisäksi on tärkeä kuvailla työtehtävään ja työntekijään liittyvät odotukset ja toiveet, sekä siihen liittyvät tekijät kuten palkka ja sen kehitys, mahdolliset työsuhte-edut, perehdytys ja työyhteisön tuki.

Kerrottaessa näistä ulkomaalaiselle työhakijalle, kannattaa pitää mielessä, ettei henkilöllä ole välttämättä ennakkokäsitystä tai kokemusta suomalaisesta työelämästä. Hän ei siis välttämättä tiedä miten palkkaus kyseisellä alalla kehittyy, minkälaisia työsuhte-etuja Suomessa yleensä on (esim. hammashuolto kuuluu joissain maissa työsuhte-etuihin, mutta ei yleensä Suomessa), tai minkälaista arjen työntekeä on (esim. onko kahvia tarjolla, miten pitkä lounastauko on, saako esihenkilöä sinutella). Tähän aiheeseen voi perehtyä esimerkiksi [InfoFinlandin](#) sivuilla tai järjestämällä monimuotoiselle työyhteisölle suunnatun [koulutuksen](#) aihepiiriin perehtyneen kouluttajan kanssa.

VAATIMUSTEN ASETTAMINEN

Työnantajan kannattaa aina etukäteen suunnitella millä tavoin uusi työntekijä pääsee mahdollisimman nopeasti aloittamaan täysipainoisen työnteon. Yllätyksiä toki tulee, mutta pääsääntöisesti rekrytoinneissa voi varautua moneen asiaan jo ennalta ja siten säästää työnantajan resursseja. Tähän liittyvät olennaisesti työtehtävän hoitamiseen tarvittavien perustaitojen määrittely ja vaatimusten asettaminen. Työnantajalla tulisi olla selkeä kuva perustaidoista ja vaatimuksista jo ennen rekrytointi-ilmoituksen julkaisua, sillä osa toiveista voidaan esittää jo ilmoituksessa. Työtehtävästä riippuen työntekijältä voidaan esimerkiksi olettaa tiettyä koulutustasoa tai erityisiä pätevyyskykyjä, jotka osoitetaan virallisin todistuksin. Ulkomailta palkattaessa on syytä huomioda, että tarvittavien asiakirjojen hankintaan saattaa työntekijältä mennä lähtömaassa tai Suomessa hyvinkin paljon aikaa, mikä puolestaan vaikuttaa työaloituksen ajankohtaan.

Työpaikkailmoituksessa työnantaja yleensä asettaa työntekijälle tietyn perustason, joka tulee rekrytoinnin yhteydessä todistaa. Suomessa yleisesti perustaso kerrotaan ilmoittamalla alin mahdollinen koulutustaso, jolla tehtävästä suoriutuu, sekä samassa yhteydessä kielitaidon ja tietoteknisen osaamisen vaatimukset. Mitä enemmän vaatimuksia työnantaja kirjaa perustasoksi, sitä kohdennetumpia hakemuksia työpaikkaan saattaa tulla. Todellisuudessa työnantajan ei kannata asettaa perustasoa niin korkeaksi, että hyvätkin hakijat ohittavat ilmoituksen, koska vaatimustaso on liian korkea. Rekrytoijan tulee miettiä mitä taitoja voi oppia työssä ja mitä taitoja tarvitaan ensimmäisestä työpäivästä lähtien.

Korkeakoulututkintoa koskevat vaatimukset

Usein työpaikkailmoitusten vähimmäisvaatimuksissa pyydetään työnhakijalta jonkin asteista korkeakoulututkintoa. Yleisesti käytetyt termit ovat soveltuva korkeakoulututkinto, alempi korkeakoulututkinto ja ylempi korkeakoulututkinto. Mikäli työpaikka on avoinna ulkomailta tutkinnon suorittaneelle henkilölle, on rekrytoinneissa tarpeen tarkentaa mitä korkeakoulututkinnon tasolla tarkoitetaan.

Euroopassa korkeakoulututkintoja on pyritty yhtenäistämään ns. Bolognan prosessin avulla 1999 alkaen. Bolognan julistuksen tavoitteena oli opiskelijoiden, opettajien ja työvoiman liikkuvuuden edistäminen Euroopan maiden välillä ja julistuksen velvoittama tutkintouudistus toteutettiin Suomessa 2005. Tästä huolimatta, edes Euroopan sisällä tutkinnot eivät vielä ole täysin yhteneviä ja osaamisen tunnustaminen on yksi ydinhaasteita. Suomessa maisterin tutkinto on yhä hyvinkin yleinen, kun taas muualla Euroopassa kandidaatin tutkinto eli alempi korkeakoulututkinto on usein yleisempi korkeakoulututkinto. Lisäksi Suomessa käytettävää lisensiaatin tutkintoa ei muissa maissa pääsääntöisesti ole, kun taas puolestaan tohtorin tutkintoa voi olla useampaa tasoa. Hakijan ja työnantajan



ajan säästämiseksi, työnantajan on hyvä mainita, jos etsinnässä on nimenomaisesti maisterintutkinnon tai ylempään tutkinnon suorittanut henkilö.

On kuitenkin tarpeen miettiä, voitaisiinko työhön ottaa henkilö, jolla on alempi korkeakoulututkinto ja riittävästi työkokemusta. Monissa Euroopan maissa siirrytään työelämään paljon aiemmin kuin Suomessa, jossa tutkintojen suorittaminen kestää verrattain pidempään. Toisaalta maailman korkeakoulujen vertailulistoilla menestyy sellaisia korkeakouluja, jotka eivät välttämättä ole yleisesti tunnettuja Suomessa. Rekrytoijan on hyvä muistaa, että korkeakoulun tuntematon nimi tai sijainti ei suoraan tarkoita korkeakoulun olevan huonompi kuin suomalaiset korkeakoulut. Monessa tapauksessa työnhakijan tutkinnon myöntänyt korkeakoulu saattaa kuulua maailman parhaimmistoon.

EU-/ETA-alueen ulkopuolelta rekrytoitaessa korkeakoulututkintoja on vielä vaikeampi vertailla, jos tietoa eri maiden koulutusjärjestelmästä ei ole saatavilla tai siihen ei ole aikaa paneutua. Rekrytoija voi varmistaa

saavansa asianmukaisen koulutustaustan omaavien työnhakijoiden hakemuksia kirjoittamalla työpaikkailmoitukseen selkeästi millaiset tutkinnot ovat soveltuvia.

TYÖNANTAJALLE POHDITTAVAKSI

- Tulevatko korkeakoulututkintoja koskevat vaatimukset riittävän selkeästi esiin ilmoituksissa?
- Tunnistetaanko erilaiset tutkinnot ja niiden tuoma osaaminen?
- Voitaasiinko painottaa työkokemusta tutkinnon sijaan?

Ammatillinen pätevyys ja lisäkoulutuksista saadut todistukset

Työn nopean aloituksen varmistamiseksi työntekijä saattaa alasta riippuen tarvita myös muita pätevyystodistuksia. Monet ammatillista osaamista osoittavista todistuksista vaativat Suomessa osaamisen tunnustamista eli vertailukelpoisuuden vahvistamista suomalaiseen [tutkintoon](#) nähden, tai vähintään aiemmin ulkomailla hankittujen tutkintotodistusten käännättämistä ja laillistamista ennen työn aloitusta. Ulkomailta rekrytoitaessa ei voi automaattisesti odottaa saavansa työntekijältä samanlaisia todistuksia kuin Suomessa. Suomessa jo pidempään työskennellyt kansainvälinen työntekijä on kuitenkin voinut jo hankkia tarvittavat dokumentit kotimaastaan tai vaihtoehtoisesti hakeutunut osaamisen tunnustamisen ja tunnistamisen palveluihin oman alansa oppilaitokseen. Lisätietoja saa muun muassa [Opetus-hallituksen](#) sivuilta.

Joidenkin lisäkoulutusten järjestäminen uudelle työntekijälle on varsin helppoa, mutta harvoin täysin maksutonta. Tällaisia koulutuksia ovat muun muassa hygieniapassi ja ensiapukoulutus. Esimerkiksi elintarvikehuoneistoissa, kuten kahviloissa, ravintoloissa ja leipomoissa, tai elintarvikkeita valmistavissa tehtaissa, työskennellessään työntekijä tarvitsee hygieniapassin. Hygieniapassin hankinta voi kuitenkin olla tuntematon prosessi uudelle kansainväliselle työntekijälle. Työnantaja voi helpottaa työaloitusta varmistamalla kaikille uusille työntekijöille hygieniapassikoulutuksen tai muun tarvittavan koulutuksen työsuhteen aluksi. Työnantajan tulee lisäksi varmistaa, että työsuhteessa edellytetyt koulutukset ovat saatavilla vähintään englanniksi kotimaisten kielten lisäksi.

Rakennusalalla puolestaan esimerkiksi työturvallisuuskortti, tulityökortti tai tietyn erityisosaamisen henkilösertifiointi näyttötoineen ovat erityisiä [pätevyysvaatimuksia](#). Työnantaja vastaa työn turvallisesta

toteuttamisesta ja siten usein tarjoaa työn suorittamiseen liittyvät lakisääteiset koulutukset työntekijöilleen. Rakennusalalla käytössä oleva sähköinen [Taitorekisteri](#)-palvelu ja rakennustyömailla henkilötunnisteena käytettävä Valttikortti voivat myös olla monelle työntekijälle uusia vaatimuksia. Ulkomailta juuri saapunut rakennusalan työntekijä ei välttämättä ole tietoinen kaikista vaadittavista sertifikaateista tai ammattipätevyyden kokoavasta Taitorekisteristä, vaikka työkoke-musta muuten alalta olisikin. Työnantajan on hyvä kertoa koulutusmahdollisuuksista työsuhteen alkaessa jo hakuilmoitusvaiheessa. Tällainen menettely rakentaa vastuuntuntoista työnantajamielikuvaa.

Ammattipätevyyden tunnustaminen, nimikesuojaus ja laillistus Suomessa

Työnantajan velvollisuutena on varmistaa uuden työntekijän ammatinharjoittamisoikeus työsuhteen alussa. Suomessa joidenkin ammattien harjoittamiseen tarvitaan viranomaisen ammattipätevyyden tunnustaminen, ammattioikeuden laillistus tai nimikesuojauksen rekisteröinti. Laillistettavia ja rekisteröitäviä ammattitutkintoja on esimerkiksi [sosiaali- ja terveysalalla](#) toimivilla henkilöillä sekä [eläinlääkäreillä](#). Ammatinharjoittamisoikeuden vahvistava viranomainen ylläpitää rekisteriä myönnettyistä oikeuksista ja työnantaja voi useimmissa tapauksissa saada tiedon suoraan viranomaisen rekisteristä. Esimerkiksi terveydenhuollon ammattihenkilöstön ammattipätevyyden voi tarkista [JulkiTerhikki-palvelusta](#). Tietopyynnöstä seuraa usein käsittelymaksu.

Työnantaja voi myös pyytää uudelta työntekijältä viralliset todistukset ja ammattipätevyystodistukset nähtäväksi. Ulkomailla tutkinnon suorittaneen henkilön tulee kuitenkin itse hakea muualla suoritetulle tutkinnolle tai muulle ammattipätevyydelle [tunnustamis päätös](#) Opetushallitukselta tai muulta viranomaiselta, ennen kuin työ Suomessa voidaan aloittaa. Tämä saattaa pidentää työaloitusta ja tähän kuluva aika on syytä

huomioida rekrytointia suunnitellessa. Työnantajan on näissä tapauksissa selvitettävä, voiko työtä aloittaa ilman voimassa olevaa pätevyyttä ja miten tämä vaikuttaa rekrytoinnin todelliseen aikajanaan.

REKRYTOINTIJÄRJESTELMÄN KÄYTTÄMINEN JA PROSESSINHALLINTA

Työnantajalla on usein käytössään erilaisia työkaluja henkilöstöhallinnon tueksi. Rekrytointijärjestelmät ovat arkipäivää isommissa organisaatioissa, mutta pk-yrityksissä järjestelmän virkaa saattaa toimittaa laskentataulukko. Järjestelmän sopivuuden työnantajan tarpeisiin määrittävät sen käytännöllisyys, soveltuvuus toimia henkilöstöhallinnon ja rekrytoinnin tukena, sekä tietysti kustannustehokkuus.

Organisaatioilla on usein käytössään erilliset järjestelmät rekrytoinneille ja henkilöstöhallinnolle. Mikäli harkitaan käyttöön avustavia työkaluja henkilöstöhallinnon tai rekrytoinnin tueksi, on hankittaessa syytä miettiä niiden toiminnallisuuksia pidemmällä tähtäimellä. Parhaimmillaan uusi työkalu mahdollistaa useiden järjestelmien yhteensovittamisen. Isoissa järjestelmähankinnoissa on aina tarpeen tarkastella kokonaisuutta vähintään viiden vuoden aikajänteellä. Mikäli kyse on lyhyemmästä tarpeesta, kuten yksittäisestä rekrytoinnista, ei kannata sijoittaa järjestelmiin, joiden rakentaminen tarvetta vastaavaksi vie kauemmin kuin aiotun rekrytoinnin kesto. Tällaisissa tapauksissa on syytä turvautua yksinkertaisempiin menetelmiin ja järjestelmiin tai ulkoistaa rekrytoinnin hoitaminen asiantuntijayritykselle. Työnantajan ei kannata katsoa vain rekrytointiyrityksen laskun summaa vaan huomioida kustannuksia vertaillessa myös erilaisten järjestelmien käyttöönottoon menevä työaika.

Prosessinhallinta rekrytoinnissa

Tehokas henkilöstöhallinnon prosessi koostuu useista tekijöistä ja organisaation kannalta onkin tärkeää suunnitella sujuva prosessi myös kansainvälisen henkilös-

tön rekrytoinnille. Ulkomaisen työntekijän rekrytointiin Suomesta ja ulkomailta liittyy prosessin osia, joita perinteisessä (Suomen kansalaisen) rekrytoinnin prosessissa ei ole. Kokonaisuuden voi esimerkiksi selkeyttää prosessikuviksi ja miettiä mahdollisen uuden työntekijän palvelupolku alusta loppuun. Hyvä tai hintava työkalu ei takaa onnistunutta rekrytoinnin läpivientiä, jos prosessia ei ole mietitty oman organisaation kannalta. Prosessikuvaus helpottaa myös hakijaviestinnän suunnittelemista ja suunnitelmassa pysymistä. Erityisen suuri hyöty kunnollisesta prosessista saadaan niissä tapauksissa, joissa rekrytointi kokonaisuudessaan kestää pitkän ajanjakson ja sisältää useita eri vaiheita. Kuvaus auttaa myös tunnistamaan tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä kysymyksiä. Lisätietoa tietoturva-aiheesta saa esimerkiksi Liikenne- ja viestintäviraston [Kyberturvallisuuskeskukselta](#).

TYÖNANTAJALLE POHDITTAVAKSI

- Tarvitaanko työn tueksi henkilöstöhallinnon ja rekrytoinnin digitaalisia alustoja?
- Miten varmistetaan tietoturva työnhakijoiden henkilötietoja käsitellessä?
- Voidaanko rekrytointi ulkoistaa rekrytointiyritykselle?

REKRYTOINNIN AIKATAULU



1. TYÖPAIKKAILMOITUS

2. HAKUAIKA

3. HAKEMUSTEN KÄSITTELY

4. HAASTATTELUT

Huomioitava haastattelun toteutustapojen vaikutus, mahdollinen vierailu Suomessa, haastattelukierrosten määrä sekä mahdolliset testit ja työnäytteet

5. REKRYTOINTIPÄÄTÖS

Viimeistään aloitettava maahantuloasiakirjojen ja työnteko-oikeuden varmistaminen, sekä muut käytännönjärjestelyt

6. TYÖSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITTAMINEN

7. TYÖNALOITUS

AIKATAULU

Rekrytointiprosessissa on tärkeää myös pohtia aikataulua, hakuilmoituksen levitystä ja hakijaviestintää. Aikataulussa tulee huomioida haku aika, haastattelun järjestäminen sekä hakuasiakirjojen läpikäyntiin ja päätöksentekoon menevä aika. Hakuajan on hyvä olla vähintään kaksi (2) viikkoa, jotta hakijat ehtivät rauhasa perehtyä organisaatioon ja hakuilmoitukseen, sekä muokata hakukirjeensä ja ansioluettelonsa tehtävään sopiviksi. Mikäli hakuilmoitus julkaistaan kansainvälisesti, kannattaa hakuajan olla ainakin 3-4 viikkoa.

Haastattelu aikataulu sekä lisäkysymysten esittämistapa on hyvä mainita hakuilmoituksessa, ensimmäinen esimerkiksi viikkotasolla ja jälkimmäinen mahdollisimman täsmällisesti esimerkiksi päivämäärä- ja kellonaikatasolla (jos vastaanotetaan puheluita aiheesta). Organisaatiossa tulee sopia siitä, ketkä ovat mukana hakuprosessissa ja milloin heidän tulee käydä läpi hakijoiden asiakirjat sekä tehdä omat alustavat valintansa haastateltavista. Samoin haastattelujen ajankohdat sekä ajat kokouksille, joissa käy-

dään läpi kunkin vaiheen hakijat ja valitaan jatkoon päässeet, on syytä sopia hyvissä ajoin. Mikäli rekrytoinnissa käytetään lisätukea, kuten soveltuvuustestejä, tulee myös kyseisen palveluntarjoajan kanssa sopia aikataulusta hyvissä ajoin. Näistä on myös hyvä kertoa hakijoille, etenkin kun huomioidaan että ulkomaalaisilla hakijoilla ei välttämättä ole tietoa tai kokemusta alan työnhakuprosesseista.

Rekrytoinnin suunnittelussa on myös hyvä pohtia, miten kovaa kilpailu ihannehakijoista on omalla toimialalla. Pitkä rekrytointiprosessi voi vähentää ihannehakijan kiinnostusta tehtävään, varsinkin jos hänellä on jo hyvä työpaikka tai muita houkuttelevia tarjouksia. Lisäksi on tärkeä huomioida maahantulo-muodollisuuksiin, kuten oleskeluluvan hakemiseen ja myöntämiseen, menevä aika. Työnantaja voi sujuvoittaa rekrytointiprosessia muun muassa varmistamalla oman organisaation selkeät toimintamallit ja valmistautumalla etukäteen viranomaisten kanssa asiointiin.

KUMPPANEIDEN VALINTA

Moni työnantaja käyttää lisäpalveluita rekrytointitarpeisiinsa. Yleisiä lisäpalveluita tarjoavat muun muassa rekrytointiyritykset, tilapäistyövoimayritykset sekä psykologisia ja soveltuvuustestejä tekevät yritykset. Nämä lisäpalvelut ovat pääsääntöisesti maksullisia. Julkiset palvelut tarjoavat myös tukea rekrytointiin. Nämä ovat yleensä osittain tai kokonaan maksuttomia. Oman alueen toimijat ja palvelutarjonta kannattaa kartoittaa jo rekrytointiprosessin suunnitteluvaiheessa.

Julkiset palvelut kansainvälisen rekrytoinnin tukena

Useat julkiset toimijat ja yhteispalvelupisteet tukevat organisaatioita kansainvälisessä rekrytoinnissa ja kansainvälistymisessä. Ulkomaalaisia työntekijöitä rekrytoidessa tärkeitä palveluita tarjoavat muun muassa [ELY-keskus](#), TE-toimistot, EURES-verkosto sekä [Verohallinto](#) ja [Maahanmuuttovirasto](#). Jälkimmäisistä kerrotaan tarkemmin myöhemmin, ja tässä esitellään muutamia rekrytoinnin suunnittelun kannalta olennaisia palveluita. Iso osa palveluista on työnantajalle maksuttomia tai muutoin edullisia. Tarkemmat tiedot saa palvelusta vastaavalta toimijalta.

[TE-palvelut](#) voi auttaa löytämään työntekijän ulkomailta, järjestää lähtömaakoulutusta ja tarjoaa koulutusta kansainvälisen työyhteisön tueksi. Eurooppalainen [EURES](#)-verkosto asiantuntijoihin voi auttaa muun muassa tutustumaan eri maiden työmarkkinoihin, löytämään yhteistyökumppaneita ja neuvomaan Suomeen saapuvia ulkomaalaisia työntekijöitä. [EURES](#)-neuvojat voivat jopa hoitaa osan rekrytoinnista työnantajan puolesta. He voivat muun muassa vastata hakijoiden tiedusteluihin, ottaa vastaan hakemuksia ja suorittaa esikarsinnan. Työnantajat voivat ilmoittaa avoimet työpaikat ja selata työnhakijoiden ansioluetteloita EURES-sivustolla. Työnantajat voivat myös osallistua eurooppalaiseen rekrytointitapahtumiin, ja hakea tukea työntekijän perehdyttämiseen ja Suomeen asettautumiseen. Lisä-

tietoa TE- ja EURES-palveluista löytyy TE-palveluiden kotisivuilta.

[TE-live.fi -rekrytointikanava](#) järjestää webinaareja, rekrytointitilaisuuksia ja muita lähetyksiä yhteistyössä eri alojen asiantuntijoiden ja yritysten kanssa. Kohdeyleisönä ovat sekä työnhakijat, organisaatiot että palveluiden tuottajat. Työnantaja voi muun muassa esitellä avoimia työpaikkoja ja hakea sopivaa työntekijää ala- tai yrityskohtaisissa rekrylähetyksissä. Osallistujat voivat seurata lähetyksiä suorana TE-live.fi -sivustolta ja esimerkiksi esittää työnantajalle kysymyksiä. Aiemmat lähetykset säilyvät sivustolla tallenteena, joten niihin on myös helppo palata jälkeenpäin. Lisätietoja saa [TE-live.fi -sivustolta](#).

Myös Business Finland tarjoaa erilaisia palveluita yritysten kasvun ja kansainvälistymisen tueksi. Näihin kuuluvat muun muassa erilaiset rahoitusmallit ja työpaikkasivusto [Jobs in Finland](#). Business Finlandin rahoitustuista saa lisätietoa kohdassa [Palkkaamisen tuet ja vaihtoehtoiset tavat työn toteuttamiselle](#).

Maksulliset palveluntarjoajat

Rekrytointiyritykset tarjoavat palveluita rekrytointiprosessin eri vaiheisiin aina hakuilmoitusten tekemisestä sopivien hakijoiden löytämiseen ja haastattelujen hoitamiseen. Organisaatio voi jättää koko rekrytointiprosessin alan asiantuntijoiden hoidettavaksi. Tällöin organisaatio voi keskittyä työtehtävän kuvaukseen ja valikoituihin hakijoihin, ja jättää monet käytännön asiat rekrytointiyrityksen hoidettavaksi. Toki tällöinkin organisaatiolla on työnantajana edelleen vastuu perehdytyksestä ja lakisääteisistä velvoitteista, kuten soveltuvan työnteko-oikeuden varmistamisesta.

Kumppanin valinnassa on tärkeää keskustella yksityiskohtaisesti toiveista hakijoiden suhteen, minkälaisesta tehtävästä on kyse, minkälaisia järjestelmiä voidaan ja halutaan käyttää rekrytoinnin osalta jne. On myös



tärkeää, että rekrytointiyrityksen kanssa sovitaan siitä mitä sen tuottama palvelu sisältää ja maksaa, myös siinä tapauksessa, että sopivaa hakijaa ei löydy rekrytointiyrityksen avustuksella. Rekrytointiyrityksellä voi olla käytettävissä paljon hyödyllisiä työkaluja, kuten rekrytointijärjestelmä, valmiit hakijaviestinnän mallipohjat ja rekrytointikanavat, sekä laajat kontaktiverkostot.

Moni työnantaja käyttää myös erilaisia henkilötestejä rekrytoinnissa. Testeissä voidaan arvioida henkilön soveltuvuutta avoinna olevaan tehtävään esimerkiksi fyysisten tai älyllisten ominaisuuksien kautta. Testin tulee sopia toimenkuvaan, sillä esimerkiksi fyysisessä työssä korostuvat erilaiset tarpeelliset taidot kuin tietotyössä tai johtotehtävissä. Persoonallisuustestit ovat tuttuja monelle asiantuntija- ja johtotehtävissä työskenteleville, kuntotestit puolestaan esimerkiksi pelastustehtävissä työskenteleville. Testien tulokset voivat tukea rekrytointipäätöstä. Olennaista on kuitenkin muistaa, että yksittäinen testisuoritus ei kerro koko totuutta henkilöstä ja siitä, miten hyvin hän suoriutuu

työstään eri tilanteissa, tai millainen kollega ja työyhteisön jäsen hän on.

Mikäli kansainvälisessä rekrytoinnissa käytetään jotain testaustapaa, kannattaa siitä kertoa hakijoille haku-prosessin aikana. Kyseinen toimintatapa ei ole välttämättä entuudestaan tuttu kaikille hakijoille. Hakijoille tulee myös kertoa selkeästi, mihin testien tuloksia käytetään ja kenen toimesta. Hakijalla on myös oikeus hänestä kerättyyn tietoon, ja työnantajan tulee pyynnöstä toimittaa arvioinnista annettu kirjallinen lausunto työnhakijalle.

Organisaation kannattaa kysyä muilta alan työnantajilta ja verkostoilta suosituksia palveluntarjoajista harkittavien lisäpalveluiden suhteen. Mikäli palveluntarjoajalla on kertynyt kokemusta joltain tietyltä alalta, he pystyvät mahdollisesti tuomaan enemmän lisäarvoa kuin alalle vasta tullut palveluntarjoaja. Samoin on hyvä selvittää esimerkiksi suosituksia pyytämällä, minkälaista kansainvälisten rekrytointien tukipalvelua yritys on toteuttanut muille asiakkailleen. Mitä enem-

män yrityksellä on kokemusta kansainvälisten rekrytointien hoitamisesta, sen varmemmin se osaa huomioida olennaiset asiat ja varmistaa kunkin rekrytinnin onnistumisen. Käytännön kokemus on näissä asioissa erittäin arvokasta.

Suomessa toimii useita mainittuja lisäpalveluita tuottavia yrityksiä, ja kansainvälisesti tarjontaa on todella paljon. Kansainvälisten toimijoiden kohdalla on hyvä, jos toimijalla on kokemusta suomalaisista markkinoista tai jopa kansallinen toimisto. Kannattaa huomioida myös se, että yleensä palveluntarjoajat ovat perehtyneet juuri omaan alansa (esim. rekrytointiyritys rekrytointiin eikä asettautumispalveluihin ja päinvastoin). Valittu palveluntarjoaja saattaa toki tietää, keltä kannattaa kysyä muista olennaisista palveluista.

REKRYTOINTI-ILMOITUS

Suunnittelussa kannattaa huomioida myös se, miten hakijat löydetään eli missä kanavissa hakuilmoitus aiotaan julkaista. Vaihtoehtoja ovat muun muassa sosiaalinen media, oman alan verkostot sekä perinteinen media. Kanavaa valittaessa on tärkeää tietää, mitä kanavaa ihannehakija seuraa. Onko hän aktiivinen esimerkiksi LinkedInissä, kuunteleeko hän radiota työmatkoillaan vai lukeeko hän alueen päivälehtiä. Esimerkiksi ulkomaalaiset osaajat käyttävät oletettavasti enemmän internetiä, sosiaalista mediaa ja verkostoyhteyksiään etsiessään sopivia työpaikkoja, varsinkin jos he eivät osaa suomea sujuvasti. Mikäli haku suunnataan ulkomaille, on hyvä tarkistaa esimerkiksi paikalliselta yhteistyökumppanilta, mitä kanavaa osaajat seuraavat. Esimerkiksi tärkeimmät sosiaalisen median kanavat vaihtelevat maittain. Samoin eri aloilla saatetaan seurata eri työnhakusivustoja, keskustelupalstoja yms.

Rekrytointi-ilmoituksen kannattaa olla selkeä, informatiivinen ja organisaation tyylin mukainen. Kansainvälisen rekrytinnin kannalta on sitä parempi, mitä

vähemmän oletetaan, että ilmoituksen lukija tietää esimerkiksi suomalaisista ammattikohtaisista vaatimuksista, työsuhde-etuuksista ja rekrytointiprosessista. On kohteliasta työnhakijaa kohtaan kirjoittaa auki niin kutsutut itsestäänselvytykset. Työtehtävien osalta on tietenkin eri asia, jos organisaatio haluaa ilmoituksen olevan haaste, joka hakijan tulee ratkaista todistaakseen, että hän on oman alansa pätevä ja osaava ammattilainen.

Ilmoituksen kautta hakijalle voidaan viestiä, minkälainen organisaatio ja työnantaja on. Tekstiin voidaan valita esimerkiksi asiapitoinen, humoristinen tai kuvaileva tyyli. Ilmoituksessa on toki tärkeä kuvata avoinna oleva tehtävä riittävän selkeästi, jotta hakija tietää, mitkä organisaation odotukset työn ja sen tekijän suhteen ovat. Hyvä ilmoitus herättää mielenkiintoa ja jatkokysymyksiä, ja kertoo jo valmiiksi perusasiat sekä miten hakija voi saada lisätietoa.

Selkeän kirjoitustyylin ja muotoilun lisäksi ilmoituksen kielivalinta on tärkeä. Jos haku suunnataan ensisijaisesti ulkomaalaisiin osaajiin, kannattaa ilmoitus julkaista englanniksi tai kohdemaan kielellä. Jos haetaan esimerkiksi saksankielisiä työntekijöitä, kannattaa ilmoitus olla saksaksi. Tai jos työkieli on, esimerkiksi suomi, ilmoitus kannattaa julkaista englanniksi. Mikäli hakemukset halutaan eri kielellä kuin ilmoituksen julkaisukieli on, tulee se mainita selvästi jo ilmoituksessa. Samoin on hyvä mainita, mitä kieliä hakijan toivotaan osaavan ja millä tasolla. Euroopassa käytetään yleisesti Euroopan neuvoston toimesta kehitettyä eurooppalaista viitekehystä ([EVK](#)).

Mikäli organisaatio tietää, kenet haluaa palkata tehtävään, eikä aio laittaa työtehtävää avoimeen hakuun, voidaan rekrytinnin suunnittelussa keskittyä varsinaiseen työtehtävään, palkkaneuvotteluihin ja muihin käytännön asioihin.

KOHDEMAAN VALINTA

Alasta, tehtävästä ja tavoitteesta riippuen työnantaja voi haluta kohdentaa rekrytointinsa tiettyyn maahan tai maantieteelliseen alueeseen. Suunnitelmissa voi esimerkiksi olla tietyn maan markkinoille pääsy, tietyn alan osaajien ryhmärekrytointi tai yhteistyö kansainvälisten toimijoiden kanssa. Kohdemaan valinnassa kannattaa käyttää omien verkostojen sekä muun muassa EURES-asiantuntijoiden tukea. Huomioitavia asioita ovat muun muassa toivotun alan ammattilaisten määrä, koulutus- ja pätevyystason vastaavuus, palkkauksen ja työsuhte-etujen erot sekä mahdolliset työelämän ja arjen eroavaisuudet ja yhtäläisyydet Suomen ja kohdemaan välillä.

Myös paikalliset palveluntarjoajat kohdemaassa voivat auttaa rekrytointiprosessissa. Tietyiltä aloilta löytyy paljonkin kokemuksia ja vakiintunutta toimintaa työvoiman liikkuvuuden ja kansainvälisen rekrytinnin osalta. Paikallisten palveluntarjoajien käytössä tulee huomioida eettisen rekrytinnin pelisäännöt. Suomen lainsäädännön mukaan välityspalkkiota ei saa maksattaa työnhakijalla. Työnantajan tulee siis varmistua siitä, että ulkomainen työvoimavälityspalvelu toimii edellä mainitun lainsäädännön mukaisesti. Lisää eettisestä rekrytinnista kappaleessa [Eettinen rekrytointi](#).

Pääsääntöisesti rekrytointi ja työvoiman liikkuvuus EU-/ETA-maiden välillä on sujuvampaa muihin alueisiin verrattuna. Koulutustaso, kielitaito, pätevyysvaatimukset ja työelämän käytännöt saattavat kuitenkin olla Euroopassakin hyvinkin erilaiset kuin Suomessa, ja jälleen on tärkeää muistaa avoimuus, selkeys ja suunnitelmallisuus rekrytointiprosessin kaikissa vaiheissa. Kohdemaan tuntemus ja kielitaito sujuvoittavat merkittävästi rekrytointiprosessia.

ORGANISAATION ESITTELY JA TYÖNANTAJAMIELIKUVA

Organisaation esitleminen ja työnantajamielikuvan luonti ovat aina olennainen osa rekrytointiprosessia. Sen perusteella hakija voi arvioida, minkälaiseen työyhteisöön hän olisi tulossa ja minkälaista työnteko organisaatiossa olisi. Mikäli organisaatio on alallaan tunnettu, hakijalla saattaa olla siitä jo mielikuva. Etenkin kansainvälisissä rekrytoinneissa mielikuva voi perustua ennemminkin median luomiin oletuksiin kuin omakohtaisiin kokemuksiin ja sekoittuu helposti myös yleiskuvaan Suomesta. Työnantaja voi vaikuttaa mielikuvaan hakuprosessin aikana jo hakuilmoituksesta lähtien.

Organisaation ja työyhteisön esittelyyn on hyvä käyttää kunnolla aikaa. Hakuilmoituksessa kannattaa mainita organisaation kotisivut, joilta henkilö saa lisätietoa toiminnasta. Haastatteluvaiheessa hakijoille voidaan kertoa tarkemmin työtavoista, toimintakulttuurista, työhyvinvoinnista ja -yhteisöstä. Valittu hakija kannattaa tutustuttaa toimitiloihin, tiimiin ja yhteistyökumppaneihin mahdollisimman pian, jotta henkilö saa parhaan mahdollisen käsityksen työnteon arjesta ja organisaation toiminnasta.

Työnantajamielikuva on erittäin tärkeä etenkin sellaisilla aloilla, joilla osaavista työntekijöistä on pulaa. Alati kansainvälistyvillä työmarkkinoilla korkeatasoiset osaajat voivat valita työpaikkansa, ja silloin työnantajan ja -yhteisön houkuttelevuus sekä itse työn mielekkyys ja edut ovat ensiarvoisen tärkeitä. Yhä useampi työnhakija kiinnittää huomiota toimintakulttuuriin, organisaation arvoihin, mahdollisuuteen vaikuttaa omaan työhön ja työnteon joustavuuteen. Työntekijät tietävät antavansa työnantajalle arvokkaan osan elämästään ja panoksestaan. Heidän on hyvä saada sille yhtä kokonaisvaltaisesti vastinetta työnantajalta ja työyhteisöltä.

Vähintäänkin tulee varmistaa, että kotisivut ovat informatiiviset, kuvaavat ja käännetty myös englanniksi. Sivuilla on myös hyvä mainita, minkälaista tukea kansainvälinen osaaja voi odottaa saavansa työnantajalta. Sosiaalista mediaa ja verkostotoimintaa voi myös hyödyntää työnantajamielikuvan luomisessa monin tavoin. Esimerkiksi aktiivinen osallistuminen oman alan keskusteluihin ja tapahtumiin rakentavassa mielessä kasvattaa nopeasti näkyvyyttä ja parantaa työnantajamielikuvaa. Positiivinen työnantajamielikuva lisää houkuttelevuutta ja saa osaajat hakeutumaan organisaatioon töihin tai sen kanssa yhteistyöhön ilman erillisiä kampanjoitakin. Kaikkien työnantajaorganisaatioiden kannattaa kuitenkin panostaa näihin asioihin aktiivisesti itsekin, jotta oletukset myös vastaavat todellisuutta.

TYÖHAKEMUSMALLIT

Rekrytointi-ilmoitukseen kannattaa valita hakijoita varten työnantajalle sopiva hakemusmalli. Osa työnantajista suosii paperista hakemusta ja ansioluetteloa, jotka lähetetään rekrytoivan henkilön sähköpostiin, osa suosii rekrytointijärjestelmää täytettävine kysymyskenttineen, ja toisille videohakemukset ovat arkipäivää. Eri vaihtoehtojilla on omat haasteensa ja hyvät puolensa. Erilaisia malleja voidaan myös hakuvaiheessa yhdistellä tarpeen mukaan. Hakemusmallia valittaessa on hyvä pitää mielessä mitä tietoja rekrytoija todellisuudessa haastateltavasta tarvitsee, jotta päätös haastatteluun kutsuttavista voidaan tehdä. Työnantajan kannattaa siis tarkastella mitä tietoja tai liitteitä todellisuudessa työnhakijalta tarvitsee. Kertoako esimerkiksi työnäyte työntekijästä enemmän kuin ansioluettelo?

Ansioluettelo ja hakemuskirje

Asiakirjamallisessa työhakemuksessa yhdistyvät hakijan ansioluettelo ja hakemuskirje. Tämä on Suomessa hyvin yleinen hakemustapa. Monissa maissa erillis-

tä hakemuskirjettä ei kuitenkaan enää käytetä, vaan rekrytoinnit tapahtuvat usein vain ansioluettelon perusteella, ja monissa tapauksissa ensimmäisen lyhyen haastattelun tekee rekrytointiyritys puhelimitse. Suomessa puolestaan työnantaja hoitaa usein itse rekrytoinnin, ja jo hakemusvaiheessa hakijalta odotetaan monipuolista kirjallista näyttöä. Tämän lisäksi tukena on usein rekrytointijärjestelmä. Tällainen malli saat- taan ulkomailta rekrytoidulle olla uusi ja jopa verrattain raskaalta vaikuttava prosessi. Erityisesti rekrytointijärjestelmiä käytettäessä työnhakija antaa samat tiedot usein moneen kertaan.

Videohakemukset

Moni työnantaja on viime vuosina ottanut käyttöön videohakemukset. Videohakemuksen valitseva työnantaja haluaa kuulla ja nähdä hakijan itseilmaisua ja tutustua persoonaan paremmin jo hakuvaiheessa. Videolla myös hakija pystyy välittämään työnantajalle itsestään jo paljon tietoa. Videohakemukset voivat olla hyvin- kin vapaamuotoisia ja ohjeet on annettu kirjallisesti rekrytointi-ilmoituksessa. Vaihtoehtoisesti työnantajan edustaja voi myös tehdä oman videon, jossa esitetään kysymyksiä hakijalle. Oman videon tekeminen antaa hakijalle kuvan työnantajasta ja niistä ihmisistä, joiden kanssa hän mahdollisesti tulevaisuudessa työskentelisi. Itsensä peliin laittaminen luo myös positii- vista työnantajamielikuvaa.

Kilpailussa osaavasta työvoimasta innovatiiviset hakutavat korostuvat yhä enemmän. Videoiden tekemiseen on tarjolla erilaisia alustoja, joiden avulla on helppo tehdä hakuvideo tietokoneen kameraa hyödyntäen. Lisäksi voidaan ottaa käyttöön alustoja, jonne hakija voi ladata videon lisäksi portfolion tai muun työnäytteen. Digitaalisia alustoja on erihintaisia ja -laajuisia, ja valinnassa ratkaisee muun muassa se, onko rekrytointi- tarve jatkuvaa vai onko kyseessä yksittäisen työpaikan täyttäminen tai nopea uuden työkalun kokeilu.

Hakemusten käsittely

Työhakemusten käsittelyvaihe on työnantajan kannalta erityisen kiinnostava. Työnantajalla on mahdollisuus tarkastella koko hakijakuntaa yhtenä kokonaisuutena. Millaisia hakijoita ilmoitukseen vastasi? Osattiinko tehtävänkuva esittää ilmoituksessa riittävän hyvin? Lisäksi, työhakemusten käsittelyssä korostuu erityisesti se, käytetäänkö rekrytoinnissa rekrytointijärjestelmää vai toimittavatko hakijat hakemuksensa esimerkiksi sähköpostitse. Rekrytointijärjestelmien etuna on, että kaikki rekrytoinnin tiedot löytyvät yhdestä järjestelmästä ja työnantaja voi tarkastella osaa tiedoista kootusti. Rekrytointijärjestelmien kautta on myös mahdollista kokeilla ns. anonymia rekrytointia, jossa työnantajalle ei hakijoiden valinnan alkuvaiheessa paljastu hakijan nimi, kansallisuus tai sukupuoli.

Rekrytointijärjestelmien työhakemus pohjissa voi usein valita mitä hakijalta kysytään perustietojen lisäksi. Mikäli työnantaja haluaa tietää jo hakuvaiheessa vastauksia joihinkin erityisiin kysymyksiin, voidaan niitä sisällyttää mukaan hakemus pohjaan. Työnantajan on kuitenkin tärkeää pitää mielessä, että jos hakemuksessa jotain kysytään, niin vastauskin tulee lukea. Erityisesti työnantajan kyky perehtyä saatuihin vastauksiin ennen haastattelutilannetta välittyy kyllä hakijalle ja siten vaikuttaa myös haastattelukokemukseen ja työnantajamielikuvaan.

TYÖNANTAJALLE POHDITTAVAKSI

- Millä työnhakumallilla varmistetaan parhaat hakijat?
- Miten varmistetaan hakijoiden tasa-arvoinen kohtelu?

TYÖHAASTATELU

Haastattelun tarkoituksena on tutustua paremmin potentiaaliseen työntekijään, mutta myös kertoa työnantajasta työntekijälle. Haastattelutilanne on tavallaan ikkuna molempiin suuntiin. Erityisesti kansainvälistä huippuosaa rekrytoidessa hakijalla saattaa olla monta tarjolla olevaa työpaikkaa. Työnantaja on tällöin tilanteessa yhtä lailla haastateltavana.

Haastatteluun kutsuminen ja haastattelutilanne

Kansainvälisessä rekrytoinnissa on tärkeää muistaa, että haastattelukäytännöt poikkeavat usein paljonkin maittain. Esimerkiksi monessa maassa haastattelun kesto voi olla jopa 1,5 tuntia tai enemmän, siinä missä Suomessa saatetaan käyttää vain puolet tuosta ajasta. Haastatteluun kutsuttaessa onkin tärkeää, että hakijalle kerrotaan sijainnin ja tapaamisajan lisäksi haastattelun kesto ja keskustelun päälinjat. Lisäksi haastatteluun kutsuttaessa on hyvä lähettää sähköpostiviesti, jossa kerrataan sovitut asiat. Haastatteluun kutsuttava saattaa kuulla tai ymmärtää jonkin osion väärin etenkin tilanteissa, joissa hän ei käytä äidinkieltään. Lisäksi tilanne voi olla haastateltavalle erityisen jännittävä, mikäli kyseessä on ensimmäinen työhaastattelu suomalaiselta työnantajalta.

Haastatteluun on mahdollisuuksien mukaan hyvä osallistaa työnantajan puolelta muutama henkilö. Ihmiset kiinnittävät huomiota eri asioihin ja yhden haastattelussa toinen voi tehdä tehokkaasti muistiinpanoja. Mikäli järjestetään useampi haastattelukierros, voidaan henkilömäärää lisätä. Yli kolmea henkilöä työnantajan puolelta ei haastattelutilanteisiin kannata sitoa, ellei kyseessä ole erittäin korkean profiilin rekrytointi. Suuri haastattelijamäärä tuo harvoin lisäarvoa tai vaikuttaa lopputulokseen positiivisesti. Haastattelutilanne on kuitenkin parhaimmillaan hyvä keskustelu kaikille osapuolille tärkeästä aiheesta, ja selkeä epäsuhta henkilömäärässä voi aiheuttaa turhaa jännitystä hakijassa.



Mikäli haastattelutilanteessa on sovittu esimerkiksi tehtävien tekemisestä, soveltuvuustestistä tai ammatillisen pätevyyden todistusten esittämisestä, on haastattelutilanteen jälkeen hyvä laittaa hakijalle yhteenve-to. Näin varmistetaan, että hakijalla on varmasti oikeat tiedot odotuksista ja asianmukainen käsitys seuraavista askelista. Tämä on osa erinomaista hakijaviestintää.

Etäyhteyksien käyttäminen haastattelussa

Haastatteluiden ei aina tarvitse tapahtua henkilökoh-taisesti vaan apuna voidaan käyttää myös etäyhteyk-siä. Mikäli rekrytoinnissa päätetään käyttää useampaa haastattelukierrosta, on etäyhteyksien käyttäminen monesti myös ajankäytöllisesti järkevää. Erityisesti ensimmäisellä haastattelukierroksella on hyvä suosia etähaastatteluja, jos kiinnostava hakija rekrytoidaan ulkomailta. Matkustaminen pitkiä matkoja pelkästään haastattelua varten ei ole hakijalle järkevää, erityisesti jos hän joutuu kustantamaan matkan itse.

Mikäli työnantajalla ei ole aiempaa kokemusta etä-haastatteluista, on myös rekrytoijan hyvä harjoitella

haastattelutilannetta etukäteen. Etäyhteyksien käyt-tämistä suunniteltaessa rekrytoijan tulee varmistaa, että käytettävissä on sellainen etäyhteyssovellus, joka ei edellytä haastateltavalta ohjelmien ostamista tai lataamista. Etäyhteyksiin liittyy toki riski, että käytet-tävä digitaalinen työkalu toimii huonosti tai interne-tyhteydessä on ylitsepääsemättömiä ongelmia. Tällai- sessa tilanteessa on hyvä sopia uusi aika haastattelulle ja aloittaa haastattelutilanne alusta. Haastateltavalle tilanne on jo muutenkin jännittävä ja on tärkeää antaa kaikille haastateltaville tasa-arvoinen mahdollisuus kertoa osaamisestaan.

Työnäytteet osana haastattelua

Etäyhteyksien lisäksi ennen haastattelutilannetta, tilanteessa tai sen jälkeen voidaan hakijalle antaa pie-nimuotoinen tehtävä. Tämä ei toki toimi yhtä hyvin kaikilla aloilla, mutta työnäyte saattaa antaa paljonkin lisätietoa hakijasta. Perinteisesti haastattelutilanteissa on esimerkiksi esitetty joitain kysymyksiä kielillä, joita työtehtävässä tulee hallita. Työnäyte voi myös olla teh-tävästä riippuen esimerkiksi kirjallinen tai visuaalinen

tai liittyä jonkin työtehtävässä olennaisen järjestelmän käyttöön.

Toinen haastattelukierros

Ensimmäisen haastattelukierroksen jälkeen rekrytoija ei aina pysty tekemään päätöstä kärkihakijoiden kohdalla tai vaihtoehtoisesti jokin asia vaatii tarkennusta. Sellaisissa tilanteissa on syytä harkita toisen haastattelukierroksen järjestämistä. Erityisesti sellaisissa tapauksissa toinen haastattelukierros on hyvä pitää, jos aiemmat vaiheet on toteutettu videohaastatteluna tai pelkästään etäyhteyksin. Mikäli mahdollista, toisella haastattelukierroksella tapaaminen on jo täysin perusteltua. Erityisesti sellaisissa tapauksissa, joissa haettava työtehtävä on esihenkilötehtävä.

Suosittelijat ja referenssit rekrytoinnissa

Työnantajilla on tapana kysyä suosittelijoita tai kirjallisia referenssejä. Suosittelijoille soittaminen kärkihakijoiden kohdalla on suositeltavaa ja erityisesti referenssit korostuvat kansainvälisissä rekrytoinneissa. Monessa maassa referenssi annetaan työsuhteen päättyessä kirjallisena ja kansainvälinen työntekijä haluaa monesti esitellä myös edelliseltä työnantajalta saadut kirjalliset referenssit. Työuransa alussa olevat kansainväliset hakijat saattavat myös esitellä referenssikirjeitä kotiyliopistojensa professoreilta. Tämä johtuu siitä, että seminaarityylinen lähiopetus on yhä verrattain yleistä ja ohjaavat opettajat tuntevat oppilaansa todella hyvin. Työkokemuksen puuttuessa oman pääaineen ohjaavan professorin tai apulaisprofessorin lausunto on aivan vartenotettava referenssi hakijan kyvyistä. Monessa maassa kysytään lisäksi henkilöreferenssejä aiemmilta työnantajilta, joiden perusteella pyritään arvioimaan henkilön soveltuvuutta osaksi työyhteisöä. Suomessa kirjalliset henkilöreferenssit käsitellään usein puhelimitse suosittelijoille soitettaessa eikä niinkään kirjallisessa muodossa. Toimintamalli on hyvä kertoa hakijalle selkeästi.

Suomessa tietyn alan työmarkkinat ovat maailman mittakaavassa sen verran pienet, että monesti suosittelija voi olla joku rekrytoijalle tuttu henkilö. Näin ei kuitenkaan ole muualla maailmassa. Referensseihin kannattaa siis suhtautua avoimesti kansainvälisiä rekrytointoja tehdessä.

TYÖNANTAJALLE POHDITTAVAKSI

- Mitkä vaiheet rekrytointiprosessiin valitaan?
- Miten varmistua hakijan todellisesta osaamisesta, jos hakijan tutkinnot ja työkokemus eivät ole Suomesta?

VALINTAPROSESSI

Valintaprosessin vaiheet on hyvä suunnitella hyvissä ajoin etukäteen niin pitkälle kuin mahdollista. Prosessiin vaikuttavat rekrytoinnin kiireellisyys, täytettävä työpaikka, hakijoiden määrä ja käytettävissä oleva budjetti. Hyvin suunnitellulla prosessilla ja aikataulutuksella säästetään rekrytoijan työaikaa. Etenkin tätä olisi hyvä miettiä pienemmissä yrityksissä, joissa rekrytoija hoitaa samaan aikaan useaa muuta tehtävää. Lisäksi valintaprosessin ja hakijaviestinnän osa-alueet kietoutuvat tiukasti yhteen, joten kaikki valmiiksi suunniteltu vaikuttaa onnistuneeseen hakijaviestintään.

Soveltuvuusarviointi

Haastattelukokonaisuuteen voidaan lisätä soveltuvuusarviointi, joka voi sisältää esimerkiksi persoonallisuustestejä, ryhmätehtäviä tai psykologin arvion hakijasta. Kansainvälisten rekrytointien kohdalla työnantajan tulee varmistua siitä, että testit ovat saatavilla monikielisesti ja että palveluntarjoaja pystyy arvioimaan myös kansainvälisiä hakijoita. Työnantaja voi esimerkiksi kysyä, onko palveluntarjoajalla kokemusta moninaisista tai -kulttuurisista tiimeistä.

Persoonallisuustesteissä saatetaan myös hyödyntää ryhmäkeskusteluja ja niiden arviointia. On kuitenkin huomioitava, että keskustelutilanteisiin liittyy kulttuurisidonnaisia elementtejä ja sitä kautta arvioijan tulee tiedostaa dialogin monimuotoisuus. Se, mikä on Suomessa hyvän ja luotettavan työntekijän stereotyyppinen käytösmaali, saattaa olla toisessa kulttuurissa jotain muuta. Kansainvälinen työntekijä saattaa tuoda esille niitä ominaisuuksia, joiden arvioi oman kokemuksen perusteella antavan hyvän vaikutelman ja teho saattaakin olla päinvastainen. Myös haastattelijan kannattaa kiinnittää näihin asioihin huomiota.

Rekrytointiprosessissa ja hakijoiden arvioinnissa on hyvä keskittyä täytettävään rooliin ja tehtävään, käyttää monimuotoisia arviointitapoja ja mittareita, ja suhteuttaa edellä olevat tehtävän suoritustasoon. Testien käyttäminen voi varmistaa kyvykkyyden, työtavan ja arvioinnin tasavertaisuuden. Testejä ja esimerkiksi sähköisiä arviointityökaluja voidaan hyvin käyttää jo rekrytointiprosessin alkuvaiheessa. Palveluntarjoajien valinnasta on kerrottu myös kohdassa [Kumppaneiden valinta](#).

Terveystilan selvittäminen osana rekrytointiprosessia

Joissain työtehtävissä hakijalta edellytetään tietyn tasoista terveystilaa, jotta tehtävästä suoriutuminen olisi mahdollista. Yleisesti terveystilaa koskeva selvitys tehdään työhöntulotarkastuksessa työnantajan osoittamassa terveydenhuollon toimipisteessä. Terveystilaa koskevia selvityksiä voidaan kuitenkin pyytää jo aiemmin, mikäli valituksi tuleminen sellaista edellyttää. Mikäli työnhakijalle on erityisiä vaatimuksia terveystilaa koskien, on näistä syytä kertoa jo hyvissä ajoin osana hakuprosessia.

Toinen hakukierros

Rekrytointiprosessissa käy joskus niin, että ensimmäinen hakukierros ei tuota toivottua tulosta. Kukaan hakijoista ei ole soveltuva tehtävään ja edes ensimmäistä

haastattelukierrosta ei ole kannattanut järjestää saatujen hakemusten perusteella. Näissä tapauksissa rekrytoijan kannattaa ensimmäisenä suunnata katseensa takaisin hakuilmoitukseen. Monesti hakuilmoitukseen on kirjattu kaikki asiat, joita ihanteellinen hakija omaisi täydellisessä maailmassa. Mikäli hakemuksia on tullut todella vähän tai ei ollenkaan, ratkaisu saattaa löytyä hakuilmoituksessa esitetyistä vaatimuksista tai siitä, että haetun alan osaajia ei ole tarjolla sillä hetkellä. Mikäli hakuilmoituksesta löytyy asioita, joista työnantaja olisi osaamisen suhteen valmis joustamaan tai tarjoamaan hakijalle tarvittaessa lisäkoulutusta, on ilmoituksessa esitettyjä minimivaatimuksia syytä päivittää ennen toisen hakukierroksen käynnistämistä. Toisaalta on voinut käydä niin, että hakuilmoitus on julkaistu väärissä kanavissa tai ainoastaan suomeksi. Kannattaa huolehtia siitä, että hakukanavat ovat sellaisia, joita etsitty osaaja potentiaalisesti seuraa, ja että hakuilmoitus on julkaistu myös englanniksi.

Suomessa laitetaan paljon painoarvoa aiemmissa työtehtävissä saadulle kokemukselle. Toisella hakukierroksella on kuitenkin jo syytä tarkastella hakijoiden osaamista laajemminkin. Monet taidoista ovat täysin käyttökelpoisia useassa työtehtävässä ja eri alan osaamisesta saattaa olla hyvinkin paljon hyötyä itse työtehtävästä suoriutumisen kannalta. Monesti ensimmäisen ja toisen hakukierroksen välille kannattaa jättää hie-man aikaa. Näin varmistetaan uusien hakijoiden saapuminen työmarkkinoille.

REKRYTOINTIPÄÄTÖS

Rekrytointipäätöksen tekeminen ei aina ole työnantajalle helppo. Haastatteluihin valikoiduista henkilöistä työnantaja pohtii usein kahden tai useamman työntekijän välillä. Työnantajan on mietittävä hakijan osaamisen lisäksi muita asioita, joita uusi työntekijä tuo tiimiin. Muita pohdittavia asioita voivat olla esimerkiksi vuorovaikutus muiden työntekijöiden kanssa, sekä



halu ja mahdollisuus ilta- ja viikonlopputöihin tai matkustamiseen osana työtehtäviä.

Työnantajalla saattaa olla rekrytointipäätöksiin oma virallinen prosessinsa, joihin kuuluu rekrytointiluvan saaminen kirjallisena ja rekrytointipäätöksen vahvistaminen niin ikään kirjallisena. Pienemmillä työnantajilla ei välttämättä ole kovin formaalia tapaa kirjata rekrytointeja, mutta on joka tapauksessa suositeltavaa kirjata ylös rekrytointipäätökseen johtaneet syyt. Näin päätökset eivät ole vain yksittäisen rekrytoijan tai työntekijän muistin varassa, vaan esimerkiksi päätöksentekijän vaihtuessa dokumentointi löytyy yhteisistä tiedostoista. Työnantajilla, joilla on käytössä rekrytointijärjestelmä, tällainen dokumentointi kuuluu yleensä automaationa kokonaisuuteen. Dokumentointi auttaa myös niissä tilanteissa, jos muut hakijat tiedustelevat rekrytoinnin perusteluja tai kommentteja omaan hakemukseensa. Tehtävä on rekrytoijalle tällöin huomattavasti helpompi ja hyvien vastausten kirjoittaminen vie vain murto-osan siitä ajasta, joka menisi niissä tapauksissa, joissa vastaaminen aloitetaan aina alusta.

Rekrytointipäätös tulee aina tiedottaa sekä osana hakijaviestintää että organisaation sisäisesti. Nykyiset työntekijät usein odottavat myös tietoa uudesta työtoverista. Uusi työntekijä kuitenkin muokkaa aina koko tiimin toimintaa etenkin niissä tilanteissa, joissa vuorovaikutus on päivittäistä tai työtehtävän täyttäminen helpottaa muiden työtaakkaa.

HAKIJAVIESTINTÄ

Hakijaviestinnän merkityksellisyyttä ei voi liikaa korostaa osana hyvää rekrytointiprosessia. Se on erittäin tärkeää sekä työnantajamielikuvan että rekrytointiprosessin arvioinnin kannalta. Työnhakuprosessi on usein mahdolliselle työntekijälle ensi kosketus työnantajaan ja hyvä viestintä auttaa rakentamaan positiivista työnantajamielikuvaa. Hakijaviestintä on parhaimmillaan relevanttia, oikea-aikaista ja informatiivista.

On tärkeää kertoa reaaliaikaisesti hakijoille, miten rekrytointiprosessi etenee, ovatko he päässeet jatkokon, mitä heiltä odotetaan kussakin vaiheessa ja lopulta,

kenet on valittu tehtävään. Isoimmissa organisaatioissa hakijaviestinnän tukena voi toimia rekrytointijärjestelmä, jossa rekrytoijalle kerrotaan kohta kohdalta, milloin työnhakijoille tulee lähettää viestejä. Järjestelmissä on myös mahdollisuus luoda viestit etukäteen esimerkkiviesteiksi. Suuressa osassa organisaatioita ei rekrytointeja kuitenkaan tehdä niin usein, että kattavat rekrytointijärjestelmät ja automaattiset viestit olisivat arkipäivää. Hyvä hakijaviestintä ei onneksi ole riippuvainen erillisistä järjestelmistä vaan suunnitelmallisuudesta ja priorisoinnista. Rekrytoinnista vastaavan henkilön tulee allokoida työaika myös hakijaviestinnälle kaikissa rekrytointiprosessin vaiheissa.

Työtaakan vähentämiseksi voidaan koota valmiita sähköpostiviestejä hakuprosessin eri vaiheisiin. Viesteissä tärkeintä on ystävällinen ja kohtelias tyyli. Hyvissä viesteissä kerrotaan prosessin etenemisen pääkohdat, aikataulu ja yhteydenpitoon liittyvät muut tiedot. Valmiilla viestipohjilla voi varmistaa sen, että kaikki hakijat saavat tiedot tasalaatuisesti.

Hyvään hakijaviestintään kuuluvat vähintään seuraavat viestit:

- tieto hakemuksen vastaanottamisesta ja käsittelyn etenemisestä
- kutsu haastatteluun tai ei kiitos -viesti
- aikataulutieto haastatteluiden tai valinnan etenemisestä
- viesti tehdystä päätöksestä

Puhelut hakijaviestinnässä

Hakijaviestintä alkaa siitä hetkestä, kun rekrytointi-ilmoitus on julkaistu. Ensimmäisessä vaiheessa hakijat ottavat usein yhteyttä puhelimitse kysyäkseen lisäkysymyksiä ja herättääkseen työnantajan kiinnostuksen. Työnantajan on hyvä ilmoittaa hakuilmoituksessa

tietty ajat, jolloin yhteyshenkilö on työnhakijoiden tavoitettavissa.

Kansainvälisissä rekrytoinneissa on tärkeää huomioida, että monen maan työkulttuuriin kuuluu aktiivinen soittaminen työnantajalle osana hakuprosessia. Suomessa soittaminen tai sähköpostin lähettäminen työnantajalle osana työnhakua on verrattain vähäisempää. Monen maan työkulttuurissa ajatellaan, että soittamalla annetaan itsestä proaktiivinen kuva potentiaaliselle työnantajalle. Suomessa monessa organisaatiossa hakijaviestinnässä voidaan kohdata ongelmia silloin kun keskustelulle kansainvälisten hakijoiden kanssa ei ole varattu kunnolla aikaa. Työnantaja saattaa ikävimmässä tapauksissa näyttäytyä jopa tylynä, ja toisaalta työnhakijat yli-innokkaana.

Päätöksestä tiedottaminen

Hakuprosessin edetessä ja työnantajan päästyä valintavaiheeseen kuuluu hyvään hakijaviestintään kaikille haastatelluille soittaminen ja tiedottaminen tehdystä päätöksestä. Parhaassa tapauksessa rekrytoija antaa myös rakentavaa palautetta ja perustelut valinnalle niille hakijoille, jotka eivät tule valituksi tehtävään.

Lisäksi rekrytoija voi antaa vinkkejä seuraavia hakuja varten. Tämä auttaa hakijoita parantamaan omaa hakutaktiikkaansa seuraavalla kerralla ja antaa organisaatiosta mielikuvan yhteisönä, joka on kiinnostunut kaikista sinne hakeneista henkilöistä. Tällöin hakijat todennäköisemmin kertovat kokemuksesta positiivisesta tarinaa omissa piireissään, vaikka eivät olisikaan tulleet valituiksi, mikä edelleen parantaa työnantajakuvaa. Huono hakijaviestintä voi tulla nopeasti vastaan esimerkiksi tylynä kommentteina sosiaalisen median ryhmäkeskusteluissa. Työnantajamielikuva eli employer branding on erittäin tärkeää varsinkin niillä aloilla, joilla osaavasta työvoimasta on pulaa ja käydään kovaa kilpailua.

Mikäli hakijoiden yhteystiedot ja asiakirjat halutaan pitää mahdollisia seuraavia avoimia työtehtäviä varten, on siihen pyydettävä hakijoilta lupa. Työnhakijalla on oikeus pyytää omien tietojensa poistamista, ja organisaation on toimittava niin viipymättä. Huomioitavaa on myös se, että tietojen siirto EU-/ETA-alueen ulkopuolelle on mahdollista vain, jos siihen liittyy erityinen peruste.

EETTINEN REKRYTOINTI

Työnantajalla on useita lakisääteisiä ja myös eettisiä velvollisuuksia. Suomalainen työlainsäädäntö turvaa sekä työnantajan että työntekijän oikeuksia, samoin kuin eurooppalaiset säädökset ja suositukset. Työvoiman saatavuuteen ja liikkuvuuteen liittyviä ongelmia ja hyväksikäyttöä ilmenee kuitenkin edelleen useilla aloilla.

Kansainvälisen rekrytoinnin osalta huomioitavia asioita ovat muun muassa työvoiman saatavuus lähialueella (esimerkiksi houkutellaanko kaikki lääkärit muualle töihin), lakisääteisten ja kohtuullisten työolojen ja -ehtojen varmistaminen (mukaan lukien palkkaus ja työajat) sekä ulkomaalaisen työntekijän tukeminen. On esimerkiksi kohtuutonta maksaa Suomessa asuvalle työntekijälle lähtömaan tason palkkaa, jos se on merkittävästi alhaisempi kuin vastaavien tehtävien palkkataso Suomessa. On myös kohtuutonta vaatia työntekijää sitoutumaan epäedullisiin työehtoihin esimerkiksi vastineeksi työlupa-asoiden hoitamisen ja asettautumisen tukemisesta. Muun muassa alihankintatilanteissa työnantajan on syytä varmistua alihankkijan työntekijöiden työsuhteen ehdoista. Alihankkijalta voi pyytää asiakirjoja, joilla todistetaan työntekijöiden asianmukainen kohtelu.

Lisätietoa eettisen rekrytoinnin [periaatteista](#) saa muun muassa [työ- ja elinkeinoministeriöstä](#) ja kansainvälisen työjärjestön ILO:n sivuilta.

Eettisen rekrytoinnin muistilista työnantajalle: (mukaelma ILO:n [julkaisusta](#))

- rekrytoinnissa tulee huomioida ihmisoikeudet, työntekijöiden oikeudet sekä pakkotyön, lapsityön ja syrjinnän ehkäiseminen
- rekrytoinnin tulee vastata työmarkkinatarpeisiin eikä toimia keinona esimerkiksi huonontaa työvoiman asemaa, työoloja tai palkkatasoa
- rekrytointia käsittelevä lainsäädäntö koskee kaikkia työntekijöitä, rekrytoijia ja työnantajia
- rekrytoinnissa tulee huomioida tehokkuutta, läpinäkyvyyttä ja työntekijöiden suojaa, kuten osaamisen tunnistamista, edistävät linjaukset ja käytännöt
- kansainvälisessä rekrytoinnissa tulee huomioida kansalliset lait, työehtosopimukset, ihmisoikeudet ynnä muut soveltuvat linjaukset
- rasismi ja syrjintä rekrytoinnissa ja työhönotossa on kiellettyä
- rekrytoinnin kustannukset eivät saa siirtyä työntekijän tai työnhakijan maksettavaksi
- työehdot ja työntekijän oikeudet ja velvollisuudet tulee käydä selkeästi ilmi soveltuvalla tavalla, mielellään kirjallisen työsopimuksen muodossa
- työsopimuksen ja muiden asiakirjojen tulee olla kielellä, jota työntekijä ymmärtää
- työntekijää ei saa painostaa suostumaan työehtoihin
- työntekijän liikkumisoikeutta tulee kunnioittaa
- työntekijän henkilöllisyys- ja matkustusasiakirjoja, kuten passia, ei saa vaatia luovutettavaksi tai tuhottavaksi
- työntekijällä tulee olla oikeus päättää työsuhteensa ja vaihtaa työnantajaa näin halutessaan
- rekrytointiin liittyvissä väärinkäytöstopauksissa työntekijällä tulee olla oikeus kohtuullisiin korvauksiin



3. ULKOMAALAISEN TYÖNTEKIJÄN PALKKAAMINEN

Siinä missä työnantajalla yleensä on kokemusta suomalaisesta [työlainsäädännöstä](#), ulkomaalainen työntekijä ei välttämättä ole perehtynyt Suomen lakeihin ja säädöksiin. Suomessa lakiin perustuvat tai muuten tyypilliset käytännöt kuten sopimuksen tyyppi, koeaika, palkanmaksukausi ja irtisanomisperusteet on hyvä käydä läpi uuden ulkomaalaisen työntekijän kanssa jo työsuhteesta sovittaessa. Monen muun maan lainsäädäntö on erilainen muun muassa työsuhteen luomien oikeuksien ja velvollisuuksien osalta. Esimerkiksi Suomessa laki takaa työntekijöille palkallisen loma-ajan ja sairausloman sekä työterveyshuollon. Lisäksi monella alalla on työntekijä- ja työnantajaliittojen sopimia työehtosopimuksia. Samoin ulkomaalaisen työntekijän työnteko-oikeus ja sen perusteet on hyvä käydä läpi. Työntekijä voi suunnitella omaa elämäänsä ja työtään paremmin, kun hän tietää näistä perusasioista.

Tässä osiossa käydään läpi palkkaamiseen liittyviä asioita, jotka ovat tärkeä ottaa huomioon kansainvälisissä rekrytointitilanteissa. Lisätukea työsuhteasioiden selvittämiseen ja aiheeseen liittyvää neuvontaa saa muun muassa [työsuojeluviranomaiselta](#) ja muilta toimijoilta, kuten paikalliselta [kauppakamarilta](#) ja [Suomen Yrittäjiltä](#).

TYÖSOPIMUS

Suomessa työnantaja ja työntekijä voivat sopia työsuopimuksen kestosta ja ehdoista työlainsäädännön puitteissa. Monella toimialalla on myös työehtosopimus, joka sitoo molempia osapuolia. Työsopimus voi olla toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen, ja työtunnit voivat vaihdella. Työsopimuslain mukaan työso-

pimus on toistaiseksi voimassa, jollei perusteltua syytä määräaikaaisuudelle ole. Työehtojen tulee olla kaikissa työsuhteissa tasapuoliset, jollei eroavaisuuksille ole asiallista perustetta. Ulkomaalainen työntekijä ei välttämättä tunne alansa sopimusehtoja, ja sitä ovatko ne säännösten mukaisia tai miten erilaiset sopimukset eroavat toisistaan. Keskeiset ehdot on hyvä mainita jo työpaikkailmoituksessa, jotta hakija voi halutessaan selvittää asiaa etukäteen.

Kansainvälisissä rekrytointitilanteissa työsuopimus tulee tehdä kielellä, jota kumpikin osapuoli ymmärtää. Kansainvälisessä rekrytoinnissa tämä tarkoittaa käytännössä usein englantia. Työsopimuslain mukaan työsuopimuksen voi tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Kirjallisesti (paperilla tai sähköisenä) tehty työsuopimus on suositeltava. Työsopimuksen voi tehdä ja allekirjoittaa jo ennen työsuhteen alkua. Työnantajan kannattaa perehtyä työsuopimuslakiin, työaikalakiin, oman alan työehtosopimukseen ja muihin soveltuviin lakeihin siksikin, että työsuhdeneuvotteluissa sovitaan lain mukaisista ehdoista. Ajantasaiset lakitekstit löytyvät [Finlex](#)-palvelusta.

Haastattelussa tai työsuhteesta neuvoteltaessa työnantajan on hyvä kertoa selkeästi esimerkiksi seuraavat asiat:

- miten ja milloin työsopimus tehdään
- miten pitkä työsuhte on
- miten palkka määräytyy
- mitä vähennyksiä palkasta tehdään (sosiaaliturvamaksut ja verot)
- mitkä työajat ovat
- miten lomien määräytyvät
- mitä työehtosopimusta alalla noudatetaan

Työsuhteen keskeiset ehdot tulee myös kirjata työsopimukseen tai muuhun selvitykseen. Tarkka listaus löytyy [työsopimuslain](#) 2 luvun 4 §:stä. Työsopimuksen voi tehdä heti työsuhteen varmistuttua. Uudelle työntekijälle on tuki tärkeää saada varmistus työsuhteen toteutumisesta työsopimuksen muodossa mahdollisimman pian. Kansainvälisissä rekrytointitilanteissa työsopimus on siksikin tärkeä, että työntekijä saattaa tarvita todistusta työsuhteesta maahanmuuttoasiakirjojen hakemista, Suomeen saapumista tai muuta viranomaisasiointia varten. Lisäksi työpaikan vaihtokseen ja muuttamiseen ynnä muihin muutoksiin liittyvät suunnitelmat ja valmistelut ovat syytä tehdä hyvissä ajoin. Työsopimuksen voi tehdä ja allekirjoittaa myös sähköisesti, ja sen lisäksi työnantaja voi kirjoittaa erillisen todistuksen työsuhteesta esimerkiksi maahanmuuttoasiakirjojen hakemista varten. Olennaista on, että viranomainen saa kaikki tarvitsemansa tiedot päätoiminteen varten. Tätä aihetta käsitellään enemmän kohdassa [Työnteko-oikeus](#).

PALKKA JA TYÖSUHDE-EDUT

Suomessa palkka määräytyy yleensä työehtosopimuksen mukaan. Silloin kun alalla ei ole työehtosopimusta, tulee palkasta sopia työntekijän kanssa. Palkan tulee olla tavanmukainen ja kohtuullinen. Palkkaa ei voida määrittellä kansainvälisenkään työntekijän kohdalla esimerkiksi hänen alkuperäisen kotimaansa palkkatason mukaan. Tämä koskee myös toisesta maasta lähetettyjä työntekijöitä, joita tulee palkkauksessakin kohdella tasavertaisesti Suomessa toimivien organisaatioiden työntekijöiden kanssa.

Yleensä työnantaja on velvollinen pidättämään palkasta sosiaaliturvamaksut ja verot, jonka jälkeen se maksaa työntekijälle jäljelle jäävän osan. Ulkomaalaiselle työntekijälle on hyvä selittää mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, miten suomalaiset verotus- ja sosiaaliturvajärjestelmät toimivat, minkälaisia maksuja hänen palkastaan pidätetään, ja miten hän esimerkiksi hankkii verokortin. Kaikissa maissa ei esimerkiksi ole ennakkoperintään pohjautuvaa verotusta tai mahdollisuutta vastaaviin verovähennyksiin kuin Suomessa. Myös henkilön ulkomaantulot saattavat vaikuttaa kokonaisverotukseen. Samoin sosiaaliturvamaksujen perusteet ja etuuksien, kuten eläkkeen, kertyminen on hyvä käydä läpi. Työntekijälle on hyvä antaa [Verohallinnon](#) ja [Kelan](#) yhteystiedot, jotta hän voi kysyä tarkemmin omasta tilanteestaan. Mikäli henkilö on jonkun toisen maan sosiaaliturvan tai verotuksen piirissä, tulee työnantajan selvittää mitä velvoitteita tämä aiheuttaa esimerkiksi sosiaaliturvamaksujen, veronpidätysten ja raportoinnin osalta, ja selittää tilanne myös työntekijälle. Aihetta käsitellään enemmän kohdassa [Työskentely ulkomailla](#).

Mahdolliset työsuhte-edut kannattaa käydä läpi jo rekrytointihaastattelujen yhteydessä. Työsuhte-edut saattavat vaikuttaa positiivisesti työntekijän päätökseen työpaikan vastaanottamisesta. Palkkauksen yhteydessä on olennaista kertoa, miten edut vaikuttavat



henkilön verotukseen. Työsuhde-edut saattavat olla veronalaista tuloa, ja työntekijä voi itse päättää käyttääkö hän etua vai ei. Verovapauden edellytyksenä on muun muassa se, että etu on kaikkien työntekijöiden käytettävissä. Edun tulee myös olla laadultaan ja arvoltaan tavanomainen ja kohtuullinen. Esimerkiksi työnantajan kaikille järjestämä terveydenhuolto ja henkilökunta-alennukset työnantajan tuottamista tai kauppaamista palveluista tai tavaroista ovat verovapaita etuja.

Kansainvälisissä rekrytointitilanteissa käytetään usein esimerkiksi maksullisia muutto- tai asettautumispalveluita, jotka eivät välttämättä ole verovapaita tiettyjen työsuhde-etujen lailla. Esimerkiksi työnantajan maksamat muuttokustannukset ulkomailta Suomeen muutettaessa ovat 50 % verotettavaa tuloa, ja osa asettautumispalveluiden kustannuksista on veronalaista tuloa, kun taas esimerkiksi uudelle kansainväliselle työntekijälle maksettu valmennus tai koulutus saattaa olla verovapaata tuloa. Työntekijän puolisolle tai perheenjäsenelle annetut edut ovat pääsääntöisesti verotettavaa tuloa. Tämä on hyvä huomioida esimerkiksi

niissä tapauksissa, missä ulkomailta muuttavan työntekijän koko perheen muuttoa tai asettautumista tuetaan rahallisesti tai maksettujen palveluiden muodossa. Verotuskäytännöt ovat varsinkin kansainvälisten rekrytointien osalta melko monimutkaiset ja saattavat muuttua, joten kannattaa aina tarkistaa ajankohtainen verotuskäytäntö [tuloverolaista](#) ja [Verohallinnon](#) asiantuntijoilta.

Keskustelussa huomioitavaa:

- brutto- ja nettopalkka
- henkilökuntaedut ja niiden verollisuus
- Kansaneläkelaitoksen ja Verohallinnon yhteystiedot

KOEAIKA

Työsopimuslain mukaan työnantaja ja työntekijä voivat sopia enintään kuuden (6) kuukauden koeajasta. Mikäli työsuhde on määräaikainen, koeaika saa olla enintään puolet tästä ajasta, kuitenkin enintään kuusi (6) kuukautta. Myös työehtosopimus saattaa määritellä koeajan. Mikäli koeaikaehdot halutaan käyttää, tulee siitä mainita työsopimuksessa.

Koeaikakäytäntö saattaa olla tuntematon ulkomaalaiselle työntekijälle, joten työnantajan kannattaa kertoa miksi sellainen asetetaan ja mitä se merkitsee. Koeaikana voidaan esimerkiksi varmistaa työntekijän ammattitaito ja soveltuvuus niin työhön kuin työyhteisöönkin. Myös työntekijä voi varmistua, vastaavatko työ ja olosuhteet hänen odotuksiaan ja toiveitaan. Kyse ei siis ole vain työnantajan tekemästä arvioinnista, vaan työntekijällä on oikeus tutustua työhön ja työyhteisöön ja päättää, onko työpaikka sopiva hänelle.

On hyvä myös kertoa, että koeaikana kumpikin osapuoli voi purkaa työsopimuksen. Työnantajan peruste koeaikapurulle ei saa olla syrjivä tai koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallinen. Ennen työsopimuksen purkamista työnantajan on varattava työntekijälle tilaisuus tulla kuulluksi työsopimuksen päättämisen syistä. Työntekijällä on oikeus häntä kuultaessa käyttää avustajaa. Työsopimuksen purkaminen on aina ikävä tilanne ja sen hoitaminen tyyllillä vähentää harmia ja hälventää myös epäilyksiä epäasiallisista perusteista. Työsuhteen purkautuminen koeajalla voi myös vaikuttaa työttömyysturvaan.

TYÖNANTAJAN JA -TEKIJÄN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

Työnantajan ja -tekijän velvollisuudet voi käydä läpi esimerkiksi työsopimuksen ehtojen ja työkäytäntöjen yhteydessä. Työnantajan lakisääteiset velvoitteet kuten tasapuolinen kohtelu, syrjinnän kieltä, työturvallisuus-

desta huolehtiminen ja sairausajan palkkaus saattavat olla uusia asioita ulkomaalaiselle työntekijälle. Niistä kertominen vahvistaa työntekijän turvallisuuden tunnetta ja mielikuvaa hyvästä työyhteisöstä. On esimerkiksi hyvä selittää, että työntekijän ei oleteta, tai halutakaan, tulevan sairaana tai huonokuntoisena töihin. Myös työntekijöiden omat toimintatavat ja erilaiset työntekokulttuurit vaikuttavat esimerkiksi siihen, mitä kukin pitää sopivana syynä hakeutua sairauslomalle.

Työntekijälle kannattaa myös kertoa, mitä työnantajan työnjohto-oikeus ja työntekijän lojaliteettivelvoite tarkoittavat käytännössä. Työajanseuranta ja liikkumisen valvonta voivat joissain ammateissa tuntua tarpeettomalta, mutta käytännössä niillä suojellaan työntekijää ja varmistetaan tuki mahdollisissa ongelmatilanteissa. Työnjohto-oikeus ulottuu kuitenkin vain työaikaan, eikä saa rikkoa hyvän tavan tai lain määräyksiä.

Työntekijän velvollisuudet voidaan myös hyvin käydä läpi, sillä ulkomaalainen työntekijä ei välttämättä ole koskaan perehtynyt niihin aikaisemmin. Siinä missä työnantaja on velvollinen varmistamaan työn tekemisen hyvät edellytykset, työntekijä sitoutuu tekemään työnsä huolellisesti ja noudattamaan työnantajan määräyksiä. Liikesalaisuuksien säilyttämisvelvollisuus ja kilpailevan toiminnan kieltä voi olla hyvä selittää esimerkkien avulla, jotta molemmilla osapuolilla on selkeä kuva näistä. Työturvallisuuden ylläpitämisen ja puutteista ilmoittamisen velvollisuus ei myöskään välttämättä tule työntekijälle mieleen, joten sekin on hyvä ottaa puheeksi.

Osa työntekijän velvollisuuksista ja oikeuksista koskee vain työaika, mutta esimerkiksi lojaliteettivelvoite ja kilpailukieltä ulottuvat myös vapaa-aikaan. Varsinkin sellaisissa tapauksissa, missä työntekijällä on pääsy arkaluontoisiin tietoihin, on hyvä selvittää, mistä työntekijä ei saa puhua työpaikkansa ulkopuolella. Työnantajaa ei myöskään sovi parjata julkisesti esimerkiksi

sosiaalisessa mediassa. Tämä ei välttämättä ole varsinkaan toisenlaisesta (työnteko)kulttuurista tulevalle itsestään selvää.

Työntekijällä on oikeus ansaita elantonsa haluamallaan tavalla, joten työnantaja ei voi kieltää muun työn tekemistä kokonaan. Työnantajan tulee todistaa, että toisen työn tekemisestä olisi merkittävästi haittaa työnantajalle, jotta se voidaan kieltää. On kuitenkin hyvä keskustella myös mahdollisista rajoitteista muun työn tekemiseen, jotta esimerkiksi kilpailevan tai työsuoritukseen heikentävästi vaikuttavan toiminnan kieltä ei rikota. Käytännössä työntekijää voidaan pyytää ilmoittamaan mahdollisesta sivutoimesta. Työntekijän on tärkeä myös tietää, että tietyt oleskelulupatyypit rajoittavat työntekoa. Esimerkiksi työntekijän oleskelulupa myönnetään yleensä yhdelle tai useammalle ammattialalle, eikä työnteko-oikeus kata kuin oleskeluluvassa mainitut alat. Toisaalta oleskelulupa on voitu myöntää vain tietyllä työnantajalla työskentelyyn. Työnteko-oikeudesta kerrotaan lisää kohdassa [Työnteko-oikeus](#).

Ulkomaalaisen työntekijän kanssa kannattaa käydä läpi myös muut suomalaisen työelämän ja yhteiskunnan suomat edut ja oikeudet. Esimerkiksi sosiaaliturvajärjestelmän etuudet, terveydenhuollon palvelut ja verolainsäädännön sallimat vähennykset voivat hyvin erota työntekijän aiemman työnteko- tai kotimaan vastaavista järjestelmistä. Työntekijälle on hyvä selittää, minkälaisia maksuja työnantaja hänen palkastaan pidättää ja tilittää esimerkiksi vakuutusyhtiölle ja mihin tämä perustuu. Vaikka esimerkiksi eläkkeen karttuminen ja maksukäytäntö eläköitymisen myötä voivat tuntua kaukaisilta asioilta nyt, on niistäkin kertominen hyvän työnantajatoiminnan mukaista.

Työnantajalla on velvollisuus tarkistaa, että työntekijällä on työnteko-oikeus kyseiseen työhön. Käytännössä tämä tarkoittaa oleskelulupaa, EU-rekisteröintiä, ja lyhytaikaisessa työssä soveltuvaa viisumia tai vii-

sumivapautta. Velvollisuus perustuu [Ulkomaalaislain](#) 86 a 5:ään. Työnantajalla on myös velvollisuus ilmoittaa muiden kuin EU-kansalaisten työsuhteen tiedot työ- ja elinkeinotoimistolle, sekä henkilön nimi ja sovellettava työehtosopimus työpaikan luottamusmiehelle, -valtuutetulle ja työsuojeluvaltuutetulle. Työntekijöiden tiedot ja todisteet työnteko-oikeuden perusteista tulee säilyttää työpaikalla neljä vuotta työsuhteen päättymisen jälkeen. Käytännössä tiedot voidaan tallentaa esimerkiksi tietosuojattuun henkilöstöhallintajärjestelmään tai muuhun tietopankkiin sähköisessä muodossa.

Edellä mainitut asiat voivat vaikuttaa raskailta ja hallinnollisilta, ja työnantaja voi aina kääntyä asiaa hoitavan [viranomaisen](#) puoleen selvittääkseen yksityiskohtia. Suomalaiset lait ja viranomaisprosessit varmistavat kaikkien osapuolien oikeudet ja tasapuolisen kohtelun. Työntekijä voi Suomessa luottaa siihen, että hänellä on samat oikeudet lain edessä kuin muillakin tehtävänsä tasosta riippumatta.

Tärkeitä läpikäytäviä työnantajan ja -tekijän oikeuksia ja velvoitteita:

- työnteko-oikeus ja tarkistamisvelvoite
- työturvallisuusvelvoitteet
- vakuuttamisvelvoitteet ja niihin liittyvät maksut
 - työeläkevakuutus
 - tapaturmavakuutus
 - työttömyysvakuutus
- työterveyshuolto
- työnjohto-oikeus
- alalla noudatettava työehtosopimus
- yksityisyyden suoja

Henkilövalinnan jälkeen on sopivaa keskustella myös työntekijän henkilökohtaisesta tilanteesta ja esimerkiksi mahdollisesti mukana muuttavasta perheestä. Suomessa tarjolla olevat monipuoliset julkiset kotoutumispalvelut ja muu yhteiskunnan tuki helpottavat merkittävästi myös kansainvälisen perheen asettautumista Suomeen. Työnantajalla on tärkeä rooli tiedonvälittäjänä, sillä usein kansainväliset osaajat perheineen eivät osaa itse kysyä oikeita kysymyksiä, koska he eivät tunne suomalaista yhteiskuntaa ja sen eri palveluita.

TYÖTERVEYSHUOLTO

Suomalainen [työlainsäädäntö](#) velvoittaa työnantajan ennaltaehkäisemään työstä ja työoloista aiheutuvia terveysvaaroja ja haittoja. Työterveyshuoltoon kuuluvat muun muassa terveystarkastukset, neuvonta ja työkyvyn edistäminen ja tukeminen. Työterveyshuolto on järjestettävä, jos työntekijöitä on edes yksi (1). Sairaanhoidon järjestäminen on vapaaehtoista.

Työterveyshuolto Suomessa eroaa monen muun maan käytännöstä. Esimerkiksi joissain maissa hammashuolto kuuluu työterveyden piiriin, siinä missä Suomessa se ei ole kovin tavallista. Samoin joissain maissa työnantajan terveysvakuutus voi kattaa myös työntekijän perheenjäsenet. On hyvä varautua kertomaan yksityiskohtaisesti, mitä työnantajan tarjoama työterveyshuolto kattaa ja kuka palveluntarjoaja käytännössä tarjoaa asianomaiset palvelut. Työnantajan kannattaa varmistaa, että työterveyshuollon palveluntarjoaja voi palvella ja auttaa asiakkaitaan englanninkielellä, jos työntekijä ei puhu sujuvaa suomea tai ruotsia. Myös muut työhyvinvointiin liittyvät käytännöt kannattaa mainita, kuten esimerkiksi mahdolliset työergonomian tukivälineet, varhaisen puuttumisen malli tai yhteisötoiminta.

HENKILÖTUNNUS TYÖSOPIMUSTA VARTEN

Henkilötunnusta saatetaan tarvita jo työ sopimusta varten. Esimerkiksi monissa HR-järjestelmissä henkilötunnus on pakollinen tieto, jota ilman työ sopimusta ei voida tehdä. Mikäli työ sopimus halutaan tehdä ennen kuin henkilö on saanut viranomaiselta henkilötunnuksen, ja työnantajan käyttämä HR-järjestelmä vaatii suomalaisen henkilötunnuksen, voi työnantaja luoda niin sanotun keinotekoisen henkilötunnuksen. Esimerkiksi [Tulorekisterissä](#) voidaan käyttää myös ulkomaista henkilötunnusta.

Virallinen henkilötunnus tulee hakea mahdollisimman pian. Ulkomaalainen työntekijä, joka ei ole asunut Suomessa aikaisemmin, saa henkilötunnuksen viranomaiselta joko oleskeluoikeuden tai verokortin myöntämisen tai kotikuntaoikeuden [rekisteröinnin](#) yhteydessä. Mikäli henkilö on jo asunut aiemmin Suomessa, ja saanut tällöin henkilötunnuksen, se on edelleen käytettävissä. Henkilön tiedot tulee päivittää Digi- ja väestötietoviraston järjestelmään. Lisätietoa henkilötunnuksesta ja sen hakemisesta on kohdassa [Henkilötunnus](#).

Kun virallinen henkilötunnus on saatu, tulee mahdollisesti aiemmin käytetty keinotekoinen tunnus korvata kaikissa järjestelmissä virallisella tunnuksella. Työnantajan kannattaa pyytää työntekijää ilmoittamaan virallinen henkilötunnus mahdollisimman pian mm. palkkahallintoon.

VEROTUS JA TULOREKISTERI

Suomessa henkilöverotuksesta huolehtiminen nähdään usein vain työntekijän omaksi velvollisuudeksi ja tämä toimiikin erinomaisesti tilanteessa, jossa työntekijä on tottunut maan verojärjestelmään. Kansainvälisissä rekrytoinneissa verotusjärjestelmä voi kuitenkin olla uusi ja sen ymmärtämiseen tarvitaan usein tukea. Kansainvälisen työntekijän palkkauksen yhteydessä työnantajan

on tärkeää kertoa mitä työntekijän palkasta vähennetään ja miksi. Hyvät ohjeet ja henkilökohtainen apu ruokkivat myös positiivista työnantajamielikuvaa.

Työsuhteen alussa tapahtuvan henkilökohtaisen neuvonnan lisäksi työnantaja voi järjestää vuosittain lyhyitä infotilaisuuksia kansainvälisille työntekijöille. Tilaisuuksia voi järjestää esimerkiksi veroilmoituksen täyttämisestä tai etuuksien verotuksesta. Jos työntekijöitä on vain muutamia ja suuremmille tilaisuuksille ei ole tarvetta, voi työntekijöille laatia selkeät kirjalliset ohjeet. Kirjalliset ohjeet voi käydä läpi jo työsopimusta allekirjoitettaessa tai ne voivat löytyä esimerkiksi perehdytysmateriaalista. Lisäksi, työnantaja voi aina ohjata työntekijän [veroviranomaisten](#) puheille verotusta koskevista kysymyksistä.

Työnantajan on tärkeää kertoa uudelle kansainväliselle työntekijälle, että Suomessa työnantajalla on velvollisuus huolehtia työntekijän tuloveron ennakonpidätyksestä ja sitä varten työsuhteen aluksi työntekijä toimittaa verokortin. Lisäksi voidaan kertoa, että työnantaja ilmoittaa kuukausittain maksamansa palkat ja vähennykset tulorekisteriin. Tulorekisterin avulla pyritään huolehtimaan henkilöverotuksen ajantasaisuudesta ja oikeellisuudesta. Työntekijällä on pääsy omiin tietoihinsa [tulorekisterissä](#). Lisätietoa verokortin hakemisesta on kohdassa [Verokortin hakeminen](#).

Yleisesti ja rajoitetusti verovelvolliset työntekijät

Työnantajan on hyvä tietää yleiset verotussäännöt ja sitä kautta tunnistaa, onko uusi työntekijä yleisesti vai rajoitetusti verovelvollinen Suomessa. [Verotussääntöjen](#) tunteminen auttaa myös varmistamaan, että työntekijän toimittama verokortti on oikeanlainen ja ennakonpidätykset toimitetaan oikein.

Lähtökohtaisesti henkilö maksaa Suomessa tehdystä työstä saadusta palkasta veroa Suomeen. Palkan

verotukseen vaikuttavat Suomessa oleskelun kesto ja työnantajan kotimaa. Lisäksi verotukseen voivat vaikuttaa työntekijän kiinteät siteet, kuten perhe tai omistusasunto, tulot toisessa maassa sekä kansainväliset [verosopimukset](#). Suomeen muuttavasta henkilöstä, kuten kansainvälisestä työntekijästä, tulee yleisesti verovelvollinen, jos hänellä on varsinainen asunto ja koti Suomessa, tai hän oleskelee Suomessa yli kuuden (6) kuukauden ajan. Yleisesti verovelvollisella on muun muassa [velvollisuus](#) ilmoittaa Verohallinnolle kaikki tulonsa ja samoin hänellä on oikeus erilaisiin [vähennyksiin](#).

Henkilö on rajoitetusti verovelvollinen, jos työskentelymaa tai pysyvä asuinmaa on jokin muu kuin Suomi tai henkilö oleskelee Suomessa alle kuusi (6) kuukautta. Rajoitetusti verovelvollinen maksaa lähtökohtaisesti lähdeveroa. Lähdevero on lopullinen vero, henkilö ei voi hakea erillisiä vähennyksiä eikä hänen tarvitse tehdä veroilmoitusta. Henkilö voi myös vaatia progressiivista veromenettelyä, ja tällöin hänen tulee arvioida koko verovuoden tulot sisältäen Suomessa ja ulkomailla ansaitut tulot. Verohallinnon sivuilla on [ohjeet](#) ulkomailta Suomeen tulevan työntekijän verotuksesta. Haastavimmissa tapauksissa työnantaja voi ostaa kansainvälistä veroneuvontaa myös siihen erikoistuneilta yrityksiltä.

Verokortti ja veronumero

Työntekijällä on velvollisuus huolehtia siitä, että verokortti tai veronumero on toimitettu työnantajalle asiaankuuluvalla tavalla ja oikea-aikaisesti. Työntekijän tulee toimittaa verokortti ennen ensimmäistä palkanmaksua ja usein jo työsuhteen ensimmäisinä päivinä. Mikäli verokorttia ei toimiteta ennen palkanmaksua, on työnantaja velvollinen pidättämään palkasta 60 %:n ennakonpidätyksen. Rakennus- ja asennustyömaalla työskenteleville puolestaan on pakollista myös veronumeron toimittaminen ja kirjaaminen veronumerorekisteriin. Lisäksi rakennustyömaalla työntekijöiden veronumeron tulee näkyä kuvallisessa henkilötunnisteessa.



Työntekijän toimittama verokortti on yleensä joko lähdeverokortti tai progressiivisen verotuksen verokortti. Mikäli oleskelu Suomessa kestää alle kuusi (6) kuukautta, saa henkilö yleensä lähdeverokortin verottajalta. Palkanmaksaja, eli käytännössä työnantaja, saa tehdä rahapalkan ja luontoisetujen yhteismäärästä lähdeverovähennyksen ennen veron perimistä. Lisäksi kansainvälisille osaajille on tarjolla avainhenkilön verokortti, jota voi hakea niissä tilanteissa, joissa työntekijän kuukausipalkka ilman luontoisetuja ylittää 5 800 euroa kuukaudessa. Avainhenkilön vero on 32 %:n lähdevero ja siten myös lopullinen verotuspäätös.

TYÖNANTAJALLE POHDITTAVAKSI

- Miten uusia työntekijöitä voisi tukea verotukseen liittyvissä kysymyksissä?
- Olisiko järkevää ostaa työntekijöille veroneuvontaa oman organisaation ulkopuolelta?

TYÖNANTAJAN ILMOITUSVELVOLLISUUS JA TYÖSUHTEEN TIETOJEN SÄILYTYS

[Työnantajalla](#) on erityisiä [ilmoitusvelvollisuuksia](#) ulkomaista työvoimaa palkattaessa. Työnantaja on ilmoitusvelvollinen luottamus- ja työsuojeluvaltuutetulle ulkomaalaisista työntekijöistä sekä [TE-toimistolle](#) kaikista muista työntekijöistä kuin EU-kansalaisista.

Työnantajan tulee ilmoittaa ulkomaisen työntekijän nimi ja sovellettava työehtosopimus luottamus- ja työsuojeluvaltuutetulle. Luottamus- ja työsuojeluvaltuutetulle tehtävän ilmoituksen osalta voi hyödyntää [Aluehallintoviraston](#) valmista lomaketta. TE-palveluille tehtävästä selvityksestä tulee käydä ilmi työsuhteen keskeiset ehdot ja vakuutus siitä, että työsuhteen ehdot ovat voimassa olevien säännösten ja työehtosopimuksen mukaisia. Työnantajan tulee toimittaa tiedot TE-palveluille heti työsuhteen alussa. Työnantaja tekee ilmoituksen ensisijaisesti sähköisesti [Maahanmuuttoviraston Enter Finland](#) -palvelussa. Mukaan on liitettävä kopio työntekijän passista tai oleskelulupakortista.

Tiedot voi tarvittaessa ilmoittaa myös verkkosivuilta saatavalla [TEM 0.54](#)-lomakkeella.

Lisäksi työnantajalla on velvollisuus säilyttää ulkomaalaisen työntekijän työsuhdetta koskevat tiedot työpaikalla neljän vuoden ajan palvelussuhteen päättymisestä. Tietojen säilytykseen voi käyttää esimerkiksi HR-järjestelmää tai muuta henkilötietojen säilytykseen soveltuvaa suojattua arkistoa tai tietokantaa. Mikäli ulkomaista työvoimaa rekrytoidaan paljon, on työnantajan syytä ottaa ilmoittamiseen ja tietojen säilyttämiseen liittyvät tehtävät osaksi rekrytointiprosessia.

TYÖNANTAJALLE POHDITTAVAKSI

- Kuka huolehtii organisaatiossa ilmoitusvelvollisuuksien täyttämisestä?
- Missä työntekijöiden tietoja säilytetään työsuhteen päätyttyä?

TYÖNTEKO-OIKEUS

Työnteko-oikeuden tarkistaminen ja tietojen säilytys

Työnantajan tulee aina varmistaa ulkomaalaisen työntekijän [työnteko-oikeus](#) Suomessa heti työsuhteen alkaessa ja koko työsuhteen ajan. Työnteko-oikeus varmistetaan pyytämällä uutta työntekijää näyttämään virallinen henkilöllisyystodistus ja esimerkiksi alkupe-
räinen oleskelulupakortti, viisumi tai EU-rekisteröintitodistus. Kuva tai kopio työntekijän työnteko-oikeuden todistavasta asiakirjasta työnantajan tietokannassa on hyvä tapa varmistua työnantajaan kohdistuvan velvoitteen täyttymisestä. Lisäksi työnantajalla on velvollisuus säilyttää työnteko-oikeutta koskevat tiedot jokaisesta ulkomaalaisesta työntekijästä omassa rekis-

terissään suojatussa järjestelmässä tai muussa henkilötietojen säilyttämiseen soveltuvassa paikassa

[Työnantaja](#) voi tarvittaessa tukea uutta työntekijää oleskeluoikeuden ja sen sisältämän työnteko-oikeuden hakemisessa ja/tai rekisteröinnissä ennen työsuhteen alkua. Näin työnantaja voi myös varmistaa, että työntekijällä oleva työnteko-oikeus soveltuu kyseisen työn tekemiseen tai että oikeanlaista oleskelulupaa haetaan. Prosessia siivittävät muun muassa viranomaiselle annettujen tietojen oikeellisuus, kattavuus ja ajantasaisuus, lomakkeiden huolellinen täyttö ja lisäkysymyksiin vastaaminen. Tarvittaessa prosessiin saa tukea esimerkiksi [viranomaisilta](#) ja yksityisiltä palveluntarjoajilta (kts. kohta [Maksulliset palveluntarjoajat](#)).

EU-/ETA-alueen kansalaisilla on EU-rekisteröinnin jälkeen aina rajoittamaton työnteko-oikeus. Muiden maiden kansalaisia koskeva oleskelulupa puolestaan on joko määräaikainen tai pysyvä. Määräaikainen oleskelulupa myönnetään joko tilapäisenä tai jatkuvana oleskelulupana, ja ensimmäinen myönnetty oleskelulupa on aina määräaikainen. Oleskelulupakortissa ilmoitetaan, onko työntekijällä rajoitettu vai rajoittamaton työnteko-oikeus. Pysyvän oleskeluluvan työnteko-oikeus on rajoittamaton. Myös Suomen myöntämän EU-alueella pitkään oleskelleen kolmannen maan kansalaisen EU-oleskeluluvan ja tietyin perustein myönnetyn jatkuvan oleskeluluvan työnteko-oikeus on rajoittamaton. Rajoitetun ja rajoittamattoman työnteko-oikeuden voi tarkistaa helposti oleskelulupakortin kääntöpuolelta. [Maahanmuuttoviraston](#) verkkosivuilla on lueteltu eri oleskelulupia koskevat merkinnät ja sieltä työnantajan on helppo tarkastaa löytyvätkö [oleskelulupakortista](#) työntekoon oikeuttavat merkinnät.

Mikäli työnantaja työllistää laittomasti maassa olevan henkilön tai ilman työnteko-oikeutta työskentelevän henkilön, työnantajalle voidaan määrätä vankeutta, sakkoa tai seuraamusmaksu. Vankeus- ja

sakkorangaistukset perustuvat [rikoslain](#) 47 lukuun 6 a §:ään. Seuraamusmaksu perustuu [työsopimuslakiin](#) ja voi olla suuruudeltaan 1 000 - 30 000€. Seuraamusmaksun määrää Maahanmuuttovirasto.

Työnantajan tulee säilyttää työpaikalla tietoja ulkomalaisesta työvoimasta ja työnteko-oikeuden perusteista. Tämä säännös koskee sekä nykyisiä että entisiä työntekijöitä. Aiempien työntekijöiden tietoja tulee säilyttää neljä (4) vuotta työsuhteen päättymisestä. Tiedot tulee olla helposti löydettävissä.

Säilytettävistä tiedoista tulee käydä ilmi seuraavat tiedot:

- ulkomaalaisen työntekijän nimi ja syntymäaika
- oleskelu- ja työnteko-oikeuden peruste: esim. oleskelulupa tai EU-/ETA-alueen kansalaisuus ja rekisteröintitodistus, toisen Schengen-maan myöntämä oleskelulupa, alle 90 päivää kestävässä työssä työntekoon oikeuttava viisumi tai viisumivapaus (esim. passi)
- työntekoon oikeuttavan luvan voimassaoloaika (määräaikaiset luvat)
- työnantaja tai toimiala, jos lupa myönnetty vain tiettyyn työhön tai tietylle työnantajalle työskentelyyn

TYÖNANTAJALLE POHDITTAVAKSI

- Onko työnteko-oikeuden tarkastaminen jo osa organisaation rekrytointiprosessia?
- Onko rekrytointia hoitavalla henkilöstöllä tarvittavat tiedot ja taidot työnteko-oikeuden varmistamiseen?

Suomessa asuva ulkomaalainen työvoima

Suomesta palkattavaan kansainväliseen työvoimaan kuuluu työnantajan osalta samat velvoitteet kuin niissä tapauksissa, missä uusi työntekijä saapuu maahan ensimmäistä kertaa. Työnantajan osalta etuna kuitenkin on, että suurimmalla osalla Suomesta asuvista osajista on jo voimassa oleva oleskelu- ja työnteko-oikeus. Tällaisissa tapauksissa työsuhde voi alkaa heti ja työnteko-oikeus voidaan varmistaa nopeasti. Usein myös työsuhteen alun käytänteet ovat työntekijälle tutumpia ja maahan muuttamiseen liittyviä uusia asioita on yleisesti vähemmän.

Työnantajan on kuitenkin syytä näissäkin tapauksissa varmistaa, tarvitseeko uusi työntekijä tukea lupaasioissa ja ovatko muut työsuhteeseen liittyvät asiat selviä. Myös jo Suomessa asuvan ulkomaisen työntekijän henkilöllisyys ja työnteko-oikeus tulee varmistaa työsuhteen aluksi. Työntekijän kielitaidon tai Suomessa olon keston perusteella ei voida päätellä, onko henkilöllä voimassa oleva oleskelulupa tai työnteko-oikeus. Oleskelulupa saattaa myös olla myönnetty eri ammatialalle kuin millä uudessa työsuhteessa määriteltä työtehtävä on, ja tällä saattaa olla vaikutusta työnteko-oikeuteen. Esimerkiksi tutkijan oleskeluluvalla voi tehdä vain tutkimustyötä ja tehtävän vaihtuessa oikea lupa voisi olla esimerkiksi erityisasiantuntijan oleskelulupa. Näissä tapauksissa tulee hakea soveltuvaa oleskelulupaa uutta työsuhdetta varten.

EU-/ETA-alueen kansalaisen oleskelu- ja työnteko-oikeus

EU-/ETA-alueen kansalaisia palkattaessa on myös huomioitava työnteko-oikeus ja sen tarkastaminen. Euroopan unionin, Liechtensteinin ja Sveitsin kansalaisten tulee rekisteröityä Maahanmuuttovirastossa ja he saavat rekisteröinnistä virallisen todistuksen oleskeluoikeudesta. Virallinen rekisteröinti tulee tehdä, jos oleskelu Suomessa kestää yli 90 päivää. [EU-/ETA-alueen](#) vapaan liikkuvuuden mahdollisuudet eivät

siis tarkoita vapaata työskentelyä. Vasta rekisteröinnin jälkeen EU-/ETA-maiden kansalaisilla on Suomessa rajoittamaton työnteke-oikeus.

Pohjoismaiden kansalaisilla on oikeus asua ja työskennellä muissa Pohjoismaissa ilman oleskelu- ja työlupaa. Pohjoismaan kansalaiset rekisteröivät oleskeluoikeutensa henkilökohtaisesti [Digi- ja väestötietovirastossa](#). Tämä on tehtävä kuukauden kuluessa Suomeen muutosta, mikäli henkilö oleskelee Suomessa yli kuusi (6) kuukautta. Jos oleskelu kestää alle kuusi (6) kuukautta, henkilön ei tarvitse tehdä mitään ilmoituksia Suomen viranomaisille.

Työnantajan on hyvä tietää, että alle 90 päivää kestävä projektiluonteinen työ on EU-/ETA-maan kansalaiselle sallittua ilman erillistä rekisteröintiä. Jos työsuhteen on tarkoitus jatkua yli 90 päivää, työnantajan tulee kuitenkin aina varmistua, että työsuhdetta solmittaessa EU-/ETA-alueen kansalaisilla on esittää Maahanmuuttovirastolta saatu rekisteröintitodistus.

Muun kuin EU-/ETA-maan kansalaisen työnteke-oikeus

Muun kuin EU-/ETA-maan kansalaisten työnteke-oikeuteen vaikuttavat monet asiat. Oleskelu- ja työnteke-oikeus määräytyvät työntekijän viisumivapauden/-velvollisuuden, työn keston, työtehtävien ja työn luonteen perusteella. Työnteke-oikeutta tulee aina tarkastella kokonaisuus huomioiden ja seurata tarkoin Maahanmuuttoviraston ohjeita. Työnteke-oikeuden voi saada usein eri perustein ja työnantajan on tärkeää varmistua omien tietojen ajantasaisuudesta.

Muun kuin EU-/ETA-maan kansalainen voi tietyissä [tapauksissa](#) työskennellä toisen Schengen-maan myöntämällä oleskeluluvalla, viisumilla tai viisumivapauden turvin Suomessa alle 90 päivää. Muissa tapauksissa tulee hakea soveltuvaa oleskelulupaa. [Oleskelulupia](#) suositellaan pääsääntöisesti haettavaksi jo ennen

Suomeen saapumista. Luvan hakeminen tapahtuu jättämällä oleskelulupahakemus Maahanmuuttoviraston [Enter Finland](#) -palvelussa tai paperihakemuksella. Lisäksi oleskeluluvan hakijan täytyy käydä henkilökohtaisesti Suomen edustustossa tai ulkoistetun palveluntarjoajan toimipisteessä. Tunnistautumiskäynnin aikana varmistetaan hakijan henkilöllisyys, kerätään biometriset tunnisteet (sormenjäljet, allekirjoitus ja passikuva) tietojärjestelmään oleskelulupakorttia varten ja varmistetaan hakemukseen liitetty asiakirjat.

Työnantaja voi auttaa työntekijää oleskeluluvan hakemisessa esimerkiksi toimittamalla Enter Finland -järjestelmään tietoja työsuhteesta tai halutessaan suorittamalla oleskelulupaa koskevat käsittelymaksut. On kuitenkin huomioitava, että käsittelymaksujen maksaminen lasketaan työntekijälle työsuhteen etuudeksi ja on siten veronalaista tuloa.

Ajantasaiset tiedot työntekeeseen oikeuttavista luvista, hakuprosessista ja erityistapauksista löytyvät [Maahanmuuttoviraston sivuilta](#). Seuraavissa kappaleissa on tietoa käytössä olevista yleisimmistä oleskelulupatyypeistä.

Erityisasiantuntijan oleskelulupa

Suomeen saapuvalle muun kuin EU-maan kansalaiselle, joka tulee työskentelemään erityisosaamista vaativissa asiantuntijatehtävissä, voidaan myöntää [erityisasiantuntijan](#) oleskelulupa. Työntekijä voi hakea tätä lupatyyppeä silloin kun hän on allekirjoittanut työsuhteen Suomessa toimivan työnantajan kanssa tai hän on vastaanottanut sitovan työtarjouksen. Lupatyypissä edellytetään, että hakijalla on korkeakoulututkinto, riittävä palkkataso (bruttoansio vähintään 3 000 €/kk) ja työ on sisällöltään vaativaa asiantuntijatyötä. Lisäksi suurissa yrityksissä työskentelevien [yli- ja keski-johdon](#) työntekijät on mahdollista hakea erityisasiantuntijan oleskelulupaa erityisehdoilla.

[Erityisasiantuntijana](#) on oikeus työskennellä Suomessa 90 päivän ajan ilman oleskelulupaa. Tämä mahdollistaa lyhyen projektiluontoisen työn suomalaisille työntekijöille. Tällöin työntekijän tulee kuitenkin oleskella maassa laillisesti, eli viisumin on oltava voimassa tai henkilön on oltava viisumivapaan maan kansalainen. Lisäksi, erityisasiantuntijan lupaa koskeva 90 päivän ehto mahdollistaa luvan hakemisen Suomessa Maahanmuuttoviraston palvelupisteellä. Työnteko-oikeus päättyy viimeistään kolmen kuukauden jälkeen tai jo aikaisemmin, jos viisumin voimassaolo tai viisumivapaus päättyy jo aikaisemmin. On lisäksi huomioitava, että henkilön viisumivapauden 90 päivää koskevat koko [Schengen-alueella](#). Mikäli henkilö on edeltävän 180 päivän aikana jo oleskellut viisumivapauden myötä Schengen-alueella, tulee nämä päivät vähentää viisumivapaan oleskelun kestosta.

Erityisasiantuntijan tulee esittää työnantajalle virallinen henkilöllisyystodistus työsuhdetta solmittaessa. Palkkioperusteisessa työssä henkilöllisyystodistusta ei normaalisti tarvitse esittää, sillä työnantaja ei luo työn suorittajaan työsuhdetta.

Työntekijän oleskelulupa

Työntekijän [oleskelulupaa](#) voi hakea aina silloin kun uusi työntekijä, joka on muun kuin EU-maan, Islannin, Liechtensteinin, Norjan tai Sveitsin kansalainen, aikoo tulla Suomeen työskentelemään suomalaisen tai Suomessa toimivan työnantajan palvelukseen, eikä muu työperusteinen oleskelulupa tule kysymykseen. Näissä tapauksissa työntekijällä tulee olla allekirjoitettu työsopimus tai sitova työtarjous.

Työntekijän oleskeluluvan käsittelyprosessi on kaksivaiheinen. Kuten muissakin oleskelulupahakemuksissa, työntekijä ensisijaisesti jättää hakemuksen [Enter Finland](#) -palvelussa tai paperihakemuksella ja käy henkilökohtaisesti tunnistautumassa Suomen edustustossa tai ulkoistetun palveluntarjoajan toimipisteessä.

Työnantajan tulee täyttää ”Liite työntekijän oleskelulupahakemukseen” [TEM 0.54-lomake](#) joko Enter Finland -palvelussa tai paperilomakkeella ja toimittaa myös muita [liitteitä](#), kuten todistus verojen ja lakisääteisten vakuutusten maksamisesta. Niin kutsuttu TEM 0.54-lomake selventää työsuhteen keskeisiä ehtoja ja näitä tietoja käytetään osapäätöksen tekemisessä. Työnantaja voi myös täydentää muita hakemuksen tietoja Enter Finland -palvelussa.

Saatujen tietojen perusteella TE-toimisto arvioi työvoivan saatavuuden, työsuhteen ehdot sekä työnantajan ja työntekijän kokonaistilanteen. Saatavuusharkinnalla tarkoitetaan sitä, että TE-toimisto arvioi työnantajan antamien tietojen perusteella onko kyseiseen tehtävään saatavilla kohtuullisessa ajassa työvoimaa Suomesta tai EU-/ETA-alueelta. TE-toimisto voi edellyttää työnantajaa julkaisemaan työpaikkailmoituksen TE-toimiston työnvälityspalveluissa ja EURES-palveluissa. Mikäli TE-toimiston arvion mukaan työvoimaa on mahdollista löytää EU-/ETA-alueelta kohtuullisessa ajassa, ei työntekijän oleskeluluvan myöntämiselle ole perusteita ja osapäätös on kielteinen. Myös alueelliset työlopalinjaukset otetaan huomioon harkinnassa. Lisäksi TE-toimisto muun muassa arvioi onko työntekijän toimeentulo riittävä, onko työnteko jatkuvaa vai tilapäistä ja onko työnantajalla edellytyksiä huolehtia työnantajavelvoitteistaan. Palkan riittävyydessä hyvä muistisääntö on, että palkka on vähintään työehtosopimuksen mukainen. Lisätietoa [arvioinnista](#) saa TE-palveluista. Osapäätöksen tehtyään TE-toimisto siirtää asian käsittelyn Maahanmuuttovirastolle, joka arvioi oleskeluluvan myöntämisen yleiset edellytykset ja edellytysten täytyessä tekee päätöksen luvan myöntämisestä.

Ulkomaalaisen opiskelijan työnteko-oikeus

Suomalaisissa oppilaitoksissa opiskelee valtava määrä kansainvälisiä [opiskelijoita](#). Tutkinto-opiskelijalla, joka on muun kuin EU-maan, Islannin, Liechtensteinin,



Norjan tai Sveitsin kansalainen, on pääsääntöisesti [opiskelijan](#) oleskelulupa. Opiskelijan oleskeluluvalla on oikeus työskennellä 25 tuntia/viikko lukukausien aikana ja oppilaitosten lomakausina rajoituksetta. Viikoittaista työskentelyaikaa arvioidaan lukukausittain, eli yksittäisten viikkojen työtuntimäärät voivat vaihdella. Työskentelyä koskevalla rajoituksella pyritään varmistamaan se, että kansainvälisen opiskelijan opinnot etenevät toivotusti ja pääsääntöinen työskentely tapahtuu aktiivisen opetuksen ollessa tauolla.

Kansainvälistä opiskelijaa palkatessa tulee siis huomioida opiskelijan oleskeluluvan rajoitteet. Jos Suomessa järjestettäviin opintoihin kuuluu osana [työharjoittelu](#), josta saa opintopisteitä, voi työtä tehdä 100 % myös lukukausien aikana. Toisaalta, jos opiskelija halutaan palkata 100 % työsuhteeseen oppilaitoksen lukukausien aikana ja kyseessä ei ole opintoihin liittyvä työharjoittelu, on opiskelijan haettava työntekijän oleskelulupaa tai tiettyjen ehtojen täyttyessä oleskelulupaa työharjoittelun perusteella. Suomessa tutkinnon [suorittanut](#) henkilö voi hakea työnhakua varten myön-

nettävää oleskelulupaa tai työntekijän oleskelulupaa ilman työ- ja elinkeinotoimiston osaharkintaa.

Tutkijan oleskelulupa

Työtehtävän sisältäessä pääsääntöisesti tutkimustyötä työntekijä, joka on muun kuin EU-maan, Islannin, Liechtensteinin, Norjan tai Sveitsin kansalainen, voi hakea [tutkijan](#) oleskelulupaa tai hänellä voi olla sellainen toisesta EU-maasta. Tutkija voi työskennellä korkeakoulussa, tutkimuslaitoksessa tai yrityksessä, ja itse työtehtävä määrittää oleskelulupatyypin. Mikäli työntekijä tekee tutkimustyötä ja hän oleskelee maassa laillisesti, on hänellä oikeus työskennellä Suomessa alle 90 päivää ilman oleskelulupaa. Työntekijän tulee hakea tutkijan oleskelulupaa tutkimustyön kestäessä yli 90 päivää.

Tutkijan oleskeluluvalla työntekijä voi suorittaa tutkimustyötä myös toisen EU-maan alueella ilman erillisiä lupahakemuksia. Suomeen saapuvalla tutkijalla voi puolestaan olla toisen EU-maan myöntämä tutkijan lupa. Poikkeuksena muihin lupatyyppeihin, tutkijan

luvalla voi liikkua EU-maiden välillä työskentelymaan muuttuessa ja odottaa uutta oleskelulupaa uudessa asuinmaassa. Tällaisessa tilanteessa ulkomailta saapuva tutkija voi aloittaa työt välittömästi toisen EU-maan myöntämän tutkijan oleskeluluvan turvin. Työnantaja voi siis hyväksyä toisen EU-maan tutkijan oleskeluluvan todisteeksi työnteko-oikeudesta. Tutkijan tulee kuitenkin aina tehdä Suomeen saapumisestaan [liikkumisilmoitus](#) Maahanmuuttovirastolle. Jos Maahanmuuttovirasto ei vastusta liikkumista, myönnetään todistus, joka osoittaa tutkijan oikeuden oleskella Suomessa. Tutkijan oleskeluluvan erityispiirteet mahdollistavat rajat ylittävän tutkimusyhteistyön Euroopan unionin alueella.

Tutkija voi saapuessaan työskennellä Suomessa 90 päivän ajan ilman oleskelulupaa. Tämä mahdollistaa työskentelyn suomalaisille työnantajille lyhytaikaisessa työsuhteessa. Tällöin työntekijän tulee kuitenkin oleskella maassa laillisesti, eli viisumin on oltava voimassa tai henkilön on oltava viisumivapaan maan kansalainen. Tutkijan oleskelulupaa koskeva 90 päivän ehto mahdollistaa myös oleskeluluvan hakemisen Suomessa Maahanmuuttoviraston palvelupisteellä. Täten siis pidempiaikainenkin työsuhde voidaan aloittaa ennen oleskelulupapäätöksen saamista. Työnteko-oikeus päättyy viimeistään kolmen kuukauden jälkeen tai jo aikaisemmin, jos viisumin voimassaolo tai viisumivapaus päättyy jo aikaisemmin. Huomioitavaa on, että henkilön viisumivapauden 90 päivää koskevat koko Schengen-alueella. Mikäli henkilö on edeltävän 180 päivän aikana jo oleskellut viisumivapauden myötä Schengen-alueella, tulee nämä päivät vähentää viisumivapaan Suomessa oleskelun kestosta.

Tutkijan tulee esittää työnantajalle virallinen henkilöllisyystodistus työsuhdetta solmittaessa. Palkkiope-
rusteisessa työssä tai apurahatyöskentelyssä henkilöllisyystodistusta ei normaalisti tarvitse esittää, sillä työnantaja ei luo työn suorittajaan työsuhdetta.

EU:n sininen kortti

Työntekijällä, joka on muun kuin EU-maan, Islannin, Liechtensteinin, Norjan tai Sveitsin kansalainen, saattaa joissain tapauksissa olla esittää työnteko-oikeudesta [EU:n sininen kortti](#). Työ edellyttää erityistä ammattipätevyyttä tai erityisosaamista. Sinistä korttia voi hakea ainoastaan korkeakoulututkinnon omaava työntekijä ja se voidaan myöntää maksimissaan kahdeksi (2) vuodeksi. Työnantajan on kuitenkin hyvä tietää, että Suomessa voi työskennellä EU:n sinisellä kortilla vain silloin, kun kortin on myöntänyt Maahanmuuttovirasto. Toisen EU-maan myöntämällä sinisellä kortilla ei saa työskennellä Suomessa.

Työnantajan ohjeistaessa työntekijää oleskelulupaprosessissa on hyvä tietää, että EU:n sinistä korttia ei Suomessa ole tilastollisesti haettu kovinkaan paljon. Kortin tarkoituksena on ollut edistää EU:n kilpailukykyä koulutetusta työvoimasta. Kuitenkin EU:n sininen kortti on koko Euroopan unionin tasolla jäänyt käytöltään vähäiseksi, koska kansalliset erityisosaajille suunnatut oleskeluluvat ja -prosessit ovat olleet riittäviä. Työnantajan kannattaakin ensisijaisesti tarkastella muita oleskelulupavaihtoehtoja työnteko-oikeuden saamiseksi.

Kausityö

Maatalouden ja matkailun alalla Suomessa tehdään paljon kausityötä. Kausityöksi luokiteltava työ voi olla kestoltaan enimmillään yhdeksän (9) kuukautta. Luvan vaativia kausitöitä ovat esimerkiksi kasvinviljely, metsänhoitotyöt ja festivaalityöt. Kausityön tulee aina perustua työsopimukseen, jossa määritellään työsuhteen ehdot. Metsämarjojen poimintaan työntekijä ei tarvitse työnteko-oikeuden määrittävää lupaa, jos työn kesto on alle kolme (3) kuukautta. Viisumivapaista maista tuleva henkilö pyytää Maahanmuuttovirastolta kausityötodistusta, joka todistaa työnteko-oikeuden. Kausityötodistusta voi hakea verkossa Enter Finland -palvelussa. Mikäli henkilö tulee viisumivelvollisesta maasta ja hän tulee Suomeen kausitöihin alle kolmeksi

(3) kuukaudeksi, tulee hänen hakea kausityöviisumia Suomen edustustosta.

[Kausityöluvut](#) myöntää Maahanmuuttovirasto. Lyhyemmän kausityön kohdalla (3-6 kuukautta), Maahanmuuttovirasto käsittelee hakemuksen ja tekee päätöksen kausityöluvasta. Jos kausityö kestää 6-9 kuukautta, lupa haetaan Maahanmuuttovirastolta. Päätöksenteko on kaksivaiheinen. TE-toimisto tekee ensin osapäätöksen, minkä jälkeen Maahanmuuttovirasto käsittelee hakemuksen ja tekee päätöksen.

Turvapaikanhakijan työnteko-oikeus

[Turvapaikanhakijalla](#) on useissa tapauksissa työnteko-oikeus Suomessa. Pääsääntöisesti työnteko-oikeus alkaa kolmen (3) tai kuuden (6) kuukauden kuluttua turvapaikan hakemisesta. Tämä koskee myös uusintahakemusta, eli jos turvapaikanhakija on jo saanut päätöksen vähintään yhteen turvapaikkahakemukseen, työnteko-oikeus jatkuu uudestaan kolmen (3) tai kuuden (6) jälkeen uusintahakemuksen jättämisestä.

Työnantaja voi varmistua työnteko-oikeudesta pyytämällä työntekijältä todistuksen työnteko-oikeudesta tai vaihtoehtoisesti esittämällä [todistuspyynnön](#) Maahanmuuttovirastolle. Maahanmuuttoviraston todistuspyyntöön liittyy käsittelymaksu. Turvapaikanhakijan työnteko-oikeus kestää siihen asti, kunnes turvapaikkahakemus on ratkaistu lainvoimaisesti. Mikäli päätös on myönteinen, päätöksessä mainitaan, onko työnteko-oikeus yhä voimassa. Turvapaikanhakijan työnteko-oikeus päättyy, jos päätös on kielteinen ja maasta poistamista koskeva päätös on täytäntöönpanokelpoinen tai kansainvälistä suojelua koskeva hakemus on rauennut. Työnantajan kannattaa seurata hakuprosessin kulkua ja varmistaa henkilön työnteko-oikeus säännöllisin väliajoin, esimerkiksi puolen vuoden välein.

Erityistapaukset

[Erityistapauksina](#) mainittakoon muun muassa kutsun nojalla tehtävä työ ja yrityksen sisäinen siirto. Esimerkiksi politiikan, urheilun tai tutkimuksen saralla kutsun nojalla tehtävää työtä on paljon. Kutsun nojalla viisumivapaasti tai viisumilla voi työskennellä alle 90 päivän ajan esimerkiksi opettajana, vierailevana tutkijana, urheilutuomarina tai tulkkina.

Yrityksen tai yritysryhmän sisäisenä siirtona johtajaksi, asiantuntijaksi tai harjoittelijaksi tuleva työntekijä, joka on muun kuin EU-maan, Islannin, Liechtensteinin, Norjan tai Sveitsin kansalainen, voi hakea niin kutsuttua [ICT-](#) tai [liikkuva ICT](#) -oleskelulupaa. Tietyissä tapauksissa vastaanottava työnantajan edustaja voi tehdä myös [ICT-luvan saaneen](#) liikkumisilmoituksen. Mikäli Maahanmuuttovirasto ei vastusta lyhytaikaista liikkumista, voi työntekijä saapua töihin Suomeen enintään 90 päiväksi minkä tahansa 180 päivän jakson aikana. Lisäksi toisen EU-/ETA-valtiossa toimivan työnantajan vakituinen työntekijä voi työskennellä tilapäisesti Suomessa esimerkiksi hankinta- tai alihankintatyössä. Näissäkin tapauksissa työ voi kestää enintään 90 päivää.

Jatkoluvat

Oleskeluluvan päättyessä työntekijällä, joka on muun kuin EU-maan, Islannin, Liechtensteinin, Norjan tai Sveitsin kansalainen, on mahdollisuus hakea [jatkolupaa](#), mikäli olemassa oleva työsuhde jatkuu tai alka-
massa on uusi työsuhde uuden työnantajan palveluksessa. Oleskeluluvan voimassaolo ja työsopimuksen voimassaolo eivät aina osu samoille päivämäärille ja jatkoluvan hakemiseen onkin hyvä kiinnittää huomiota hyvissä ajoin. Yleensä työnteko-oikeus samassa tehtävässä jatkuu, jos jatkolupaa haetaan samalla perusteella edellisen oleskeluluvan voimassaolon aikana.

Määräaikaisissa työsuhteissa oleskelulupa myönnetään maksimissaan työsuhteen keston ajalle. On hyvä



huomioida, että oleskelulupaa ei voida myöntää pidemmälle ajanjaksolle kuin olemassa oleva työsuhde on. Toistaiseksi voimassaolevissa työsuhhteissa oleskeluluvan pituus ei määräydy työsuhteen pituuden mukaan. Oleskelulupa on määräaikainen, vaikka työsuhde olisikin toistaiseksi voimassa oleva.

Erityisesti toistaiseksi voimassaolevien työsuhteiden osalta työnantajalla on hyvä olla mietittynä tehokas tapa tarkastaa työntekijöiden jatkoluvat ja siten varmistua työnteko-oikeuden ajantasaisista tiedoista. Parhaimmassa tapauksessa työnantaja muistuttaa työntekijöitä lupien uusimisesta ja tarjoaa apua jatkolupien hakemisessa. Määräaikaisia sopimuksia jatkettaessa on työnantajan hyvä miettiä missä aikataulussa määräaikaaisuutta voidaan jatkaa, sillä työntekijän tulee aina hakea jatkolupa ennen edellisen luvan viimeistä voimassaolopäivää. Työntekijän tulee aina esittää jatkolupa työnantajalle ja työnantajalla on velvollisuus tallentaa jatkoluvan tiedot henkilötietojen säilyttämiseen soveltuvalla tavalla.

Tilanteissa, joissa työntekijä on työskennellyt Suomessa vähintään vuoden ammattialakohtaisella työntekijän oleskeluluvalla ja vaihtaa työpaikkaa toiselle ammattialalle, saatavuusharkintaa ei sovelleta, vaikka kyseessä olisi työntekijän oleskeluluvan jatkolupaprosessi.

TYÖNANTAJALLE POHDITTAVAKSI

- Millaisia järjestelmiä organisaatiossa on työnteko-oikeutta koskevien tietojen säilyttämiseen ja tarkastamiseen?
- Mikä olisi tehokkain tapa varmistaa jatkolupien tarkastaminen?

PALKKAAMISEN TUET JA VAIHTOEHTOSET TAVAT TYÖN TOTEUTTAMISELLE

Kuntien tuet ja kansainväliset EURES-tuet

Useat kaupungit ja kunnat Suomessa tarjoavat maksutonta taloudellista tukea ja neuvontaa rekrytointitilanteissa. Taloudellista tukea voi saada esimerkiksi rekrytoinnista syntyviin ohjaus-, perehdytys-, työväline-, työvaate- ja työtilakustannuksiin, kertaluontoisen työn tai projektin suorittamiseen tai palkkakustannuksiin. Palkkakustannusten tuki voi olla esimerkiksi kesätyösetelituki, oppisopimuslisä, palkkatuki ja kuntalisä. Tukiin liittyy tiettyjä määritelmiä ja ehtoja, ja tuet on tarkoitettu kunkin kunnan alueen työllisyyden edistämiseen. Olennaista on siis se, missä työnantaja harjoittaa toimintaa tai työntekijä asuu ennemminkin kuin henkilön kansalaisuus. Näin nämäkin tuet ovat käytettävissä myös ulkomaalaisen työntekijän rekrytointin kohdalla. Lisätietoja edellä mainituista saa omalta kunnalta tai kaupungilta.

Esimerkkejä:

[Espoon kaupungin työllistämisen Espoo-lisä](#)

[Oulun kaupungin palvelut työnantajille](#)

[Raahan kaupungin työllistämisen kuntalisä](#)

[Äänekosken kaupungin työllisyyden tuet rekrytointiin](#)

Eurooppalainen työnvälitysverkosto EURES tarjoaa myös maksutonta taloudellista tukea ja neuvontaa ulkomaalaisen ja ulkomailta rekrytointiin. 18–35-vuotiaan rekrytointiin voi saada Eka EURES-tukea ja yli 35-vuotiaiden rekrytointiin Reactivate 35+ -tukea. Tuki myönnetään työntekijän perehdyttämisestä ja uuteen maahan asettautumisesta aiheutuviin kustannuksiin. Tuen

suuruuteen vaikuttavat muun muassa työskentelymaa ja perehdytysohjelman laajuus, ja se on 800 – 2000€. Työnantajan kannattaa olla yhteydessä [TE-palveluihin](#) ja [EURES-neuvojiin](#), sekä tutustua muun muassa EURES [Targeted Mobility Scheme](#)- ja [Reactivate](#)-palveluihin, jo rekrytointin suunnitteluvaiheessa, jos nämä tuet kiinnostavat. Oppaan kirjoitushetkellä tukea haetaan tyypistä riippuen Ruotsin tai Italian hankevastaavilta, ja Suomen EURES-neuvojat voivat muun muassa arvioida, soveltuisiko tukimuoto kyseiseen rekrytointitarpeeseen, ja auttaa hakemuksen tekemisessä.

Tukityöllistäminen

[Tukityöllistämisellä](#) tarkoitetaan sitä, että valtio osallistuu työntekijän palkkakustannuksiin, jolloin työsuhteen kustannukset ovat työnantajalle edullisemmat. Tukityön tarkoituksena on kartuttaa työttömän työnhakijan työkokemusta ja kohentaa työelämävalmiuksia tai mahdollistaa koulutukseen pääseminen. Tukityöllistettävien työaika on useimmissa tapauksissa 85 % täysimääräisestä työajasta. Velvoitetyöllistettävien ja oppisopimuksella työllistettävien kohdalla noudatetaan 100 % työaikaa. Tukityön kesto on yleensä 4-8 kuukautta.

Yleinen tukityöllistämisen muoto on palkkatuki. Palkkatuella tarkoitetaan sitä, että TE-toimisto voi myöntää työnantajalle tukea työttömän työnhakijan palkasta aiheutuviin kustannuksiin. Palkkatuetun työn tulee kuitenkin olla sellaista, joka edistää työttömän sijoittumista työelämään tulevaisuudessa. Työnantaja voi saada palkkatukea työsuhteessa tehtävään työhön tai oppisopimuskoulutukseen.

F.E.C. -ohjelmat

F.E.C -ohjelma (Further educated with companies) on rekrytoiva koulutusohjelma ja se toteutetaan yhteistyössä alueen ELY-keskuksen ja TE-palveluiden kanssa. Koulutus on virallista työvoimakoulutusta, jonka perusperiaatteena on yhdistää työnhakija ja työnantaja



jatkokoulutuksen kautta. Ohjelman tähtäimessä on työnhakijan nopea työllistyminen. Ohjelma sisältää opetusta sekä käytännön työskentelyn jaksoja yhteensä kuuden (6) kuukauden ajan. F.E.C. -ohjelma on tarkoitettu korkeakoulutetuille ja asiantuntijatehtävissä aiemmin työtä tehneille työttömille.

Päästyään F.E.C -ohjelmaan kansainväliset työttömät työnhakijat ottavat usein yhteyttä heitä kiinnostaviin yrityksiin etsien mahdollista työpaikkaa kuuden (6) kuukauden ajaksi. Paikalliset yritykset ovatkin ohjelmien tärkein yhteistyökumppani. F.E.C -ohjelmiin osallistuminen on työnantajalle varsin edullista ja ohjelma hyvä tapa saada korkeakoulutettu osaaja mukaan omaan työyhteisöön. Ilman sopivaa työnantajaa ohjelmaan osallistuminen raukeaa työnhakijan kannalta.

Business Finlandin tuet

[Business Finland](#) tukee yritysten kansainvälistymistä monin tavoin. Business Finland järjestää tilaisuuksia, antaa koulutusta ja neuvontaa, myöntää taloudellisia tukia ja auttaa kehittämään kansainvälisiä yritysver-

kostoja. Business Finlandin asiakaskuntaa ovat muun muassa pk-yritykset, startupit, suuret yritykset, tutkimusorganisaatiot ja julkinen sektori. Tässä oppaassa keskitymme pk-yritysten ja startupien kansainvälistymisen tukeen. Business Finlandin palvelut ovat maksuttomia.

Business Finland rahoittaa uusiin innovaatioihin tähtäävää tutkimusta ja liiketoimintaa. Kansainvälistä rekrytointia ajatellen olennaisia taloudellisia tukia ovat Innovaatioseteli, Market Explorer-, Talent Explorer- ja Tempo-rahoitus. Nämä rahoitukset ovat avustuksia, joita ei tarvitse maksaa takaisin. Organisaation kannattaa olla yhteydessä Business Finlandin asiantuntijoihin jo ennen rahoitushakemuksen jättämistä. Suunnitelman voi esitellä lyhyesti asiantuntijalle esimerkiksi puhelimitse, ja hän voi neuvoa, mihin asioihin hakemuksessa kannattaa kiinnittää erityistä huomiota.

[Innovaatioseteli](#) on tarkoitettu uuden tuotteen, palvelun tai liiketoiminnan suunnitteluun ja kartoittamiseen. Seteliä voi käyttää esimerkiksi uuden palvelun

kehitystyöhön tai palvelumuotoiluun. Setelillä maksetaan toiselta organisaatiolta tilattava työ ja palveluntuottaja tulee nimetä hakemusvaiheessa. Tämäkin on siis tapa työllistää myös kansainvälisiä osaajia. Palveluntarjoajan tulee olla Business Finlandin palveluntuottajien hakemistossa. Oppaan kirjoittamishetkellä Innovaatiosetelin enimmäismäärä on 5 000€ + alv. Organisaatiolta vaaditaan 1 000€ + alv suunnitelman toteuttamiseen, eli käytännössä Business Finland voi rahoittaa enintään 4 000€ + alv.

[Talent Explorer](#) -rahoituksella työnantaja voi palkata asiantuntijan selvittämään uusia markkinoita ulkomailta. Palkattava asiantuntija voi asua Suomessa tai kohdemaassa, ja hänellä tulee olla tietoa ja erityisosaamista uudesta markkina-alueesta. Rekrytoinnin tavoitteena voi olla esimerkiksi markkina-analyysi, kumppani- tai jälleenmyyntiverkoston kartoitus tai yleinen liiketoimintamahdollisuuksien selvitys. Rahoitus on tarkoitettu palkattavan henkilön palkka- ja matkakustannuksiin, ja se voi kattaa niistä enintään puolet. Työnantajan on katettava puolet kokonaiskustannuksista. Oppaan kirjoittamishetkellä Business Finlandin myöntämän rahoituksen enimmäismäärä on 20 000€.

[Market Explorer](#) -rahoituksen avulla yritys voi ostaa asiantuntijapalveluita edetäkseen uusilla markkinoilla. Ostopalvelun tavoitteena voi olla esimerkiksi kansainvälistymissuunnitelma, markkina-analyysi, jakelu- tai jälleenmyyntiverkoston kartoitus tai kilpailutilanteen selvitys. Palveluntuottaja voi olla suomalainen tai ulkomaalainen yritys. Palveluntuottaja tulee valita Business Finlandin Expert Search -hakemistosta. Samoin siis kuin Innovaatiosetelin kohdalla, yritys voi auttaa työllistämään myös kansainvälisiä osaajia valitsemalla sopivan palveluntuottajan. Oppaan kirjoittamishetkellä rahoituksen kokonaismäärä voi olla 5 000 – 10 000€. Business Finlandin myöntämä rahoitus kattaa 50 % ostettavista asiantuntijapalveluista ja muita kustan-

nuksia enintään 20 % ostettujen palveluiden määrästä. Yritys kattaa itse 50 % ostettavista asiantuntijapalveluista, jolloin hankkeen kokonaisbudjetti voi olla 10 000 – 20 000€.

Yritys voi hakea [Tempo](#)-rahoitusta kansainvälistymistä ja kasvua edistävään projektiin. Projektin tavoite voi olla esimerkiksi kansainvälistymisstrategian tekeminen, markkinaselvityksen toteuttaminen tai tuote- tai palvelukonseptin pilotointi. Tempo-rahoituksella voidaan kattaa myös palkkakustannuksia ja maksullisten asiantuntijapalveluiden kustannuksia. Oppaan kirjoittamishetkellä Tempo-rahoituksen enimmäismäärä on 50 000€. Hakemuksen hyväksymiskriteereissä on muun muassa vaatimus 30 000€ oman pääoman ehdoista rahoituksesta ja varmistetusta omarahoitusosuudesta projektin ajalle.

[Enterprise Europe Network](#) -verkosto kannattaa myös pitää mielessä organisaation kansainvälistyessä. EEN tarjoaa neuvontaa kansainvälistymis- ja lakiasioissa, järjestää ajankohtaisseminaareja, ja auttaa kansainvälisten yhteistyökumppaneiden ja EU-rahoitusohjelmien löytämisessä.

Työharjoittelu

[Työharjoittelulla](#) tarkoitetaan määrääjän kestävästä työnantajan lukuun tehtävää työtä, joka on yleisesti kestoltaan muutamista viikoista kolmeen (3) kuukauteen. Harjoittelun tarkoituksena on perehdyttää harjoittelija työelämään ja lisätä hänen ammattitaitoaan. Työharjoittelusta käytetään yliopistoissa ja ammattikorkeakouluissa nimitystä korkeakouluharjoittelu. Työttömän työnhakijan työharjoittelu tehdään TE-toimiston kautta työkokeiluna.

Työnantajan tulee huolehtia, että työharjoittelijalla on soveltuva työnteke-oikeus ja että harjoittelijalle tarjotaan työn tekemiseen asiaankuuluvat välineet ja hänet perehdytetään työtehtäviinsä asianmukaisesti.

Lisätietoa työnantajan ja -tekijän oikeuksista ja velvollisuuksista löytyy kappaleesta [Työnantajan ja -tekijän oikeudet ja velvollisuudet](#).

Korkeakouluharjoittelu on esimerkiksi ammattikorkeakouluopiskelijoille Suomessa pakollinen osa tutkintoa ja harjoittelupaikoille onkin usein kova kysyntä. Työnantaja voi etsiä kansainvälisiä korkeakouluharjoittelijoita jättämällä ilmoituksen harjoittelupaikasta suoraan korkeakoulun omiin rekrytointikanaviin tai lähtemällä aktiivisesti mukaan korkeakoulujen järjestämiin International Talent -ohjelmiin. Lisäksi harjoittelijan voi löytää myös ulkomaisista korkeakouluista. Ulkomailta saapuvan työharjoittelijan kohdalla tulee kuitenkin aina tarkastaa työnteko-oikeutta koskevat säädökset ja mahdollisesti hakea harjoittelijan oleskelulupaa Maahanmuuttovirastolta.

Vuokratyövoima

Työvoiman vuokrauksella tarkoitetaan sopimukseen perustuvaa järjestelyä, jossa työvoimaa käyttävä organisaatio tekee sopimuksen toisen organisaation kanssa työntekijän vuokraamisesta korvausta vastaan. Työnteko tapahtuu aina työvoimaa käyttävän organisaation johdon ja valvonnan alaisena, mutta työnantaja on vuokrausyritys. Vuokratyövoimaa tarjoavasta yrityksestä käytetään usein nimitystä henkilöstöpalveluyritys. Vuokrausyritys vastaa työntekijän kaikista työnantajalle kuuluvista velvoitteista ostajaorganisaation sijasta.

Kansainväliseen rekrytointiin kuuluvat työnantajavelvoitteet, mukaan lukien työnteko-oikeuden tarkistaminen, ovat vuokratyöyrityksen vastuulla. Työsuhteen vähimmäisehdot perustuvat työlainsäädäntöön ja kyseisessä työssä sovellettavaan työehtosopimukseen. Tilanteissa, joissa työehtosopimusta ei ole, on työehtojen oltava kuitenkin kohtuulliset.

Suomeen lähetettyjen vuokratyöntekijöiden osalta sovelletaan lähetetyistä työntekijöistä annettua lakia. Lähetettyjen työntekijöiden osalta laissa määritellään vähimmäistyehtojen määräytyvän samoin kuin suomalaisen vuokratyöyrityksen kautta palkatuilla vuokratyöntekijöillä. Kuitenkin on huomioitava, että ulkomaisesta vuokratyövoimaa käyttävän organisaation on Suomessa huolehdittava siitä, että vuokratyöyrityksellä on tarvittaessa edustaja Suomessa. Kun käytetään ulkomaisen yrityksen vuokratyövoimaa, on toimeksiantajayrityksellä työnantajan ilmoitusvelvollisuus (lisätietoja kohdassa [Työnantajan ilmoitusvelvollisuus ja työsuhteen tietojen säilytys](#)) sekä velvollisuus tarkistaa, että työntekijällä on työnteko-oikeus.

Alihankinta

Kansainvälisissä projekteissa työnantajan on syytä huomioida alihankkijalta ostettava työvoima. Alihankkija (tai aliurakoitsija) on henkilö tai yritys, joka on sitoutunut toimittamaan urakkasopimuksen mukaisen työn tai materiaalin, mutta ei ole tehnyt sopimusta suoraan tilaajan kanssa. Tällaisissa tapauksissa välikätenä toimii pääurakoitsija ja mahdollisesti yksi (1) tai useampi muu alihankkija. Alihankinta on pääurakoitsijan eteenpäin myymä työ-, materiaali- tai muu tilaus, eli pääurakoitsija ostaa jonkun osan toteutuksesta alihankkijalta. Alihankinta mahdollistaa työmäärän jakaantumisen eri alojen osaajille ja palveluita tarjoavan yhtiön osaamisen tai tuotevalikoiman keskittämisen kapeammalle osa-alueelle. Alihankinta vähentää myös tehokkaasti kustannuksia sekä jakaa vastuuta osa-alueiden toteutumisesta.

Moni Suomessa toimiva organisaatio käyttää kansainvälistä työvoimaa alihankkijan kautta. Pääurakoitsijalla on [ulkomaalaislakiin](#) ja [tilaajavastuulakiin](#) perustuvia velvollisuuksia, jotka tulee ottaa huomioon alihankintaa käytettäessä. Alihankintaketjuissa korostuu kuitenkin erityisesti eettinen rekrytointi. Eettistä rekrytointia käsitellään kohdassa [Eettinen rekrytointi](#).

TYÖN-/TOIMEKSIANTAJAN POHDITTAVAKSI

- Millaisia palkkoja alihankkija maksaa Suomessa tai ulkomailla?
- Millaiset työolosuhteet tai työterveydenhuolto työntekijöillä on?
- Noudattaako alihankkija työlainsäädäntöä ja ulkomaalaislakia?

Projektityö

Projektityöllä on tarkkaan määritelty alku, loppu ja aikataulu. Projekteihin on pääsääntöisesti määrätty henkilö, joka irrotetaan muista työtehtävistä tai vaihtoehtoisesti palkataan projektia varten. Monissa työyhteisöissä tehdään paljon projektien kaltaista työtä, joka on luonteeltaan väliaikaista, kuten työryhmyöskentelyä. Yleisesti isommissa projekteissa on kuitenkin ainutkertainen tavoite. Projektityö on luonteensa vuoksi aina määräaikaista ja siten usein vaikuttaa myös työntekijän työsuhteeseen.

Projektityö vaihtelee aloittain hyvinkin paljon. Esimerkiksi teknologia-alan projektit ovat erilaisia verrattuna sosiaali- ja terveysalan projekteihin. Myös projekteja varten luodut työsuhteet vaihtelevat aloittain. Kansainvälinen rekrytointi projektityötä varten ei juurikaan poikkea kansainvälisen rekrytoinnin peruseriaatteista. Projektityön määräaikaisuus toki saattaa vaikuttaa esimerkiksi ensimmäisen oleskeluluvan tyyppiin tai Suomen sosiaaliturvaan pääsemiseen EU-/ETA-alueen ulkopuolelta rekrytoidessa. Työntekijä saattaa voida osallistua lyhyisiin projekteihin jopa ilman erillistä oleskelulupaa. Työnteko-oikeus tulee kuitenkin aina varmistaa erikseen jokaisen työntekijän tilanne huomioiden.

Apurahatyöskentely

Apurahoja maksetaan muun muassa taiteellisen ja tieteellisen työn tukemiseksi. Useat julkisyhteisöt, säätiöt, korkeakoulut ja muut yhteisöt myöntävät säännöllisesti apurahoja erilaisille hankkeille, tutkimuksille jne. Siinä missä palkan tai palkkion maksaja voi vaatia saajalta työtä tai tuloksia vastikkeeksi maksetusta rahasta, [apuraha](#) on vastikkeetonta tuloa. Apurahan myöntäjä ei siis voi vaatia maksun saajalta mitään. Apurahansaajalla ei ole velvollisuutta raportoida maksajalle esimerkiksi apurahan käytöstä tai sen avulla saaduista työn tuloksista. Jos esimerkiksi apurahan myöntölle tai käytölle on määritelty ehtoja, se ei ole ollut vapaasti haettavissa tai apurahansaajan kanssa on sovittu tietyn tutkimuksen toteuttamisesta, on apuraha käytännössä palkkaa toisen lukuun tehdystä työstä. Tämä perustuu ansiotulolain määritelmään apurahan luonteesta. Apurahan [verotus](#) riippuu sen maksajasta, määrästä ja tarkoituksesta.

Yhteistyö muiden yritysten kanssa

Rekrytointitarpeeseen voi löytyä vastaus myös yhteistyön kautta. Esimerkiksi sellaisissa tilanteissa, joissa organisaatio tarvitsee uutta tietotaitoa tai osaamista tietyn idean tai hankkeen toteuttamiseen, voi olla järkevää harkita yhteistyötä toisen organisaation kanssa ja jakaa osaamista ja resursseja. Esimerkiksi pien- ja startup-yrittäjillä on paljon osaamista ja tietotaitoa monelta eri osa-alueelta, kuten eri kohdemaista, kansainvälisistä markkinoista, palveluiden digitalisoinnista ja tuotteiden ja palveluiden innovatiivisesta jatkokehittämisestä. Tämä avaa myös mahdollisuuksia laajemmalle kansainväliselle toiminnalle ja erityisosaamista vaativien ideoiden toteuttamiseen.

Yhteistyöstä kannattaa sopia kirjallisesti. Kansainvälisissä tilanteissa tulee varmistaa, minkä maan lainsäädäntöä tulee noudattaa. Yhteistyötä voidaan rahoittaa esimerkiksi edellä mainittujen Business Finlandin rahoituselementtien avulla. Työn suorittaja voi myös

hyödyntää toiminimeä tai kevytyrittäjyyttä laskuttaakseen organisaatiota tekemästään työstä. Lisätietoa ja kontakteja oman alueen muihin yrityksiin saa muun muassa alueellisilta innovaatio- ja yrityskeskuksista, startup-keskittymistä ja kauppakamareilta.

TYÖNANTAJALLE POHDITTAVAKSI

- Mitkä tukimuodot sopisivat organisaatiolle?
- Voisiko tukimuotojen käyttöä suunnitella jo ennalta esimerkiksi muutaman vuoden ajalle?
- Onko organisaation verkostoissa kokemusta edellä mainittujen tukimuotojen käytöstä?
- Voisiko organisaatio tehdä yhteistyötä muiden kanssa ja esimerkiksi jakaa osaamista sekä työvoimaa?
- Miten varmistaa työnteko-oikeus sekä hyvät työolot myös esimerkiksi alihankintaketjussa?

TYÖSOPIMUKSEN PÄÄTTÄMINEN JA LOMAUTUS

Työsopimuksen päättäminen tai lomauttaminen eivät välttämättä ole ensimmäisiä aiheita, joista keskustellaan työsuhteen alussa. Kansainväliselle työntekijälle on kuitenkin hyvä antaa tietoa myös tällaisiin tilanteisiin liittyen, jotta hän tietää miten lainsäädäntö ja käytännöt vaikuttavat tilanteeseen. Asian voi tuoda esiin esimerkiksi henkilöstöasioihin keskittyvässä materiaalissa. Olennaista on myös kertoa tukimalleista, kuten [muutosturvasta](#), ja antaa TE-toimiston yhteystiedot.

Suomalainen lomautusjärjestelmä on melko ainutlaatuinen maailmassa. Siinä missä Suomessa työnantaja voi tietyissä tilanteissa [lomauttaa](#) henkilöstönsä, muissa maissa joudutaan usein irtisanomaan henkilöstöä. Tämäkin järjestely ja siihen liittyvät tukimuodot ja oikeudet on hyvä selittää kansainväliselle työntekijälle. Työntekijällä ei välttämättä ole tällaisesta mallista lainkaan kokemusta varsinkin, jos hän on vastikään saapunut Suomeen. TE-palveluista, [tuista](#) ja työntekijän oikeuksista kertominen korostaa työnantajan vastuullisuutta, ja kasvattaa työntekijän kokemusta siitä, että työntekijöiden hyvinvointi eri tilanteissa on työnantajalle tärkeää.

Työnantajaa koskee työsuhteen päättyessä selvityselvöllisyys. Tällä tarkoitetaan sitä, että työnantaja selvittää taloudellisin tai tuotannollisin syin irtisanottaessa työntekijöille TE-toimiston tarjoamat työllistymispalvelut. Selvitystyö tulee aina tehdä ennen irtisanomista. Mainittuja palveluita ovat muun muassa työnvälitys, urasuunnittelu, ammatinvalinnanohjaus ja työvoimakoulutus. Työnantajan tulee pystyä kertomaan ajankohtaisista palveluista työntekijälle tai järjestää TE-toimiston edustaja kertomaan palveluista. Lisäksi työnantajan tulee huomioida, että mikäli työsuhde katkeaa kesken työsopimuksen voimassaolon ja oleskeluluvan perusteena on käytetty pysyvää tai määräaikaista työsuhdetta, on työnantaja velvollinen ilmoittamaan muuttuneesta tilanteesta Maahanmuuttovirastolle.

REKRYTOINNIN LYKKÄÄMINEN TAI PERUMINEN

Joskus suunniteltu rekrytointi tai työsuhde ei toteudu yllättävistä syistä, kuten esimerkiksi COVID-19 -pandemian aiheuttamien liikkuvuusrajoitusten takia. Tällöin voi olla tarpeellista lykätä työsuhteen aloittamista tai jopa perua suunniteltu rekrytointi kokonaan. Jos työsopimus on jo allekirjoitettu, on hyvä tietää, ettei palkanmaksuvelvoitetta ole, mikäli työsuhteen edellytykset



eivät täyty. Eli jos henkilön kanssa on sovittu, että hän tulee töihin Suomeen, eikä hän voi tulla sillä hetkellä töihin Suomeen, ei palkanmaksuvelvoitetta ole. Samoin, jos henkilö ei saa kyseisen työn tekemiseen oikeuttavaa lupaa ajoissa, eivät työsuhteen edellytykset täyty eikä työsopimus sido työnantajaa. Työntekoa ei voida aloittaa ilman kyseisen työn tekemiseen oikeuttavaa lupaa. Tämä voi olla karua työntekijälle, mutta työnantajan hyvä tietää. Näissä tilanteissa kannattaa vielä tarkistaa asia työsuhdelakiasioiden ammattilaiselta, sillä jokaisessa tapauksessa voi olla erityisiä yksityiskohtia.



4.TYÖN ALOITTAMINEN SUOMESSA

TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttämisen merkitystä uuden työn aloittamisessa tuskin voi korostaa liikaa. Jokainen, joka on joskus aloittanut uudessa työtehtävässä, tietää miten tärkeää on saada tietoa sekä tehtävään liittyvistä odotuksista että työyhteisön toimintatavoista ja kulttuurista. Kansainvälisen työntekijän kohdalla perehdyttämisen merkitys korostuu entisestään, koska henkilöllä ei välttämättä ole aikaisempaa tietoa tai kokemusta työskentelystä suomalaisessa organisaatiossa tai työyhteisössä. Vaikka organisaation toiminta olisi kansainvälistä, saattaa esimerkiksi moni toimintatavoista pohjautua suomalaiseen lakiin tai tapaan toimia, arkikielenä voi olla monissa tilanteissa suomi tai ruotsi, ja organisaation yhteistyökumppanit ja asiakkaat saattavat olla pääsääntöisesti suomalaisia. Kieli ja kulttuuri vaikuttavat arjen työhön ja toimintaan monin tavoin, ja siksi-kin on tärkeää perehdyttää työntekijä tehtävien lisäksi jopa sellaisiin käytännön asioihin, jotka voivat tuntua itsestäänselvyyksiltä. Työnantajalla on myös työturvallisuuslakiin perustuva velvollisuus hoitaa perehdytys kunnolla.

Perehdyttäminen uuteen tehtävään ja työyhteisöön voidaan aloittaa jo ennen työskentelyn aloittamista esimerkiksi kutsumalla uusi työntekijä mukaan sosiaalisiin tapahtumiin ja jakamalla hänelle lisätietoa työtehtävistä ja organisaatiosta. Perehdyttäminen tapahtuu parhaiten työskentelyn ohessa. Käytännön työvälineet tulee huolehtia kuntoon jo ennen uuden työntekijän saapumista, hänelle on hyvä olla valmiina jonkinlainen tervetulo-paketti, ja nimetyt tukihenkilöt sekä työtehtävien omaksumiseen että yleisiin kysymyksiin liittyen. On suositeltavaa, että esihenkilön

lisäksi muut työyhteisön jäsenet osallistuvat perehdytykseen muun muassa kertomalla uudelle työntekijälle omasta työstään ja siitä, miten se on yhteydessä uuden työntekijän työtehtäviin. Perehdyttämiseen liittyvien asioiden käsittelystä on hyvä sopia tiimin kanssa jo ennen uuden työntekijän aloittamista.

Uudelle työntekijälle kannattaa kertoa kaikki työhön ja työyhteisöön liittyvä, mistä voi olla lisäarvoa työn aloittamisessa ja työyhteisöön asettautumisessa. On hyvä muistaa, että siinä missä koeajalla työnantaja voi varmistua uuden työntekijän sopivuudesta tehtävään, uusi työntekijä voi varmistua työpaikan sopivuudesta hänelle. Hyvä alku luo pohjaa pitkälle työsuhteelle. Pienetkin asiat vaikuttavat paljon siihen, miten nopeasti uusi työntekijä ns. pääsee kiinni töihinsä ja kotiutuu uuteen työyhteisöön. Jos esimerkiksi kaikki ovat tuoneet omat sisäkengät ja kahvikupit toimistolle, tiimillä on tapana tavata viikoittain aamiaisen tai sählypelin merkeissä, tai jakaa pikaviestimestä kiinnostavia uutisia, näistä kannattaa kertoa uudelle työntekijälle hetimiten.

Uuden työn aloittamiseen liittyy paljon yksityiskohtia ja muistettavaa, joten perehdyttämistä voi jatkaa useamman viikon ajan. Uusi työntekijä ei välttämättä kuitenkaan muista kaikkea, mitä alussa kerrotaan, kun uutta tietoa tulee joka päivä paljon. Työvälineet ja arjen asiat ovat syytä käydä läpi heti aluksi. Monilla organisaatioilla on oma perehdyttämishjelma, joka voi koostua ohjeista, teksteistä, videoista sekä muistilistoista. Seuraavista linkeistä löytyy lisätietoa ja esimerkkejä perehdyttämiseen liittyen:

STTK [Työntekijän oikeus perehdytykseen](#)

Työterveyslaitos [Perehdyttäjän TOP 10-muistilista](#)

Työterveyslaitos [Toimiva työyhteisö](#)

Työturvallisuuskeskus [Perehdyttämisen tarkistuslista](#)

Työturvallisuuskeskus [Työntekijän perehdyttäminen ja opastus](#)

Työsuojeluhallinto [Opetus ja ohjaus](#)

Perehdyttämisen muistilista:

- työvälineet (tietokone, puhelin, avaimet ym. kulkuluvat, työpiste jne.)
- olennaiset työtehtävät
- tärkeimmät järjestelmät, viestintävälineet, tietopankit jne. (esim. pikaviestimet, tietokannat, sähköpostijärjestelmä)
- kontaktihenkilöiden yhteystiedot (henkilöstöhallinto, vahtimestari, esihenkilö jne.)
- tiimiesittely
- työpaikan esittely
- organisaation toiminnan, kumppaneiden ja asiakkaiden ym. tärkeiden tahojen esittely
- nimetyt tukihenkilöt (työtehtävät, työsuhteasiat, työyhteisö)
- koulutus- ja kehittymismahdollisuudet
- työsuhte-edut
- arjen asiat (lounaspaikat ja -ajat, työajat, talon säännöt jne.)
- kieli- ja kulttuuriasiat (koulutus, työyhteisökohtaiset huomiot)

TYÖNANTAJALLE POHDITTAVAKSI

- Mitkä asiat tukevat parhaiten uuden työntekijän työssä onnistumista?
- Mitkä asiat tukevat parhaiten uuden työntekijän sopeutumista osaksi työyhteisöä?
- Onko organisaatiolla perehdyttämishjelmaa? Jos ei, voisiko sellaisen kehittää?
- Kuka tukee työntekijää työn aloittamisessa yhtäältä työtehtävien ja toisaalta työyhteisössä toimimisen osalta?
- Mikä on organisaation pääkieli arjen työnteossa sekä sisäisessä ja ulkoisessa viestinnässä?
- Mitkä ovat toiminnan pääpiirteet, miten työyhteisön tapaa työskennellä, tehdä yhteistyötä, johtaa tiimejä ja hoitaa tehtäviä kuvailtaisiin?
- Miten voidaan varmistaa, että työyhteisö toivottaa uuden työntekijän osaksi työyhteisöä?

VASTAANOTTO TYÖYHTEISÖSSÄ

Uuden työntekijän työyhteisöltä saama vastaanotto on erittäin tärkeä osa onnistunutta työnaloitusta. Hyvä yhteishenki ja osallisuuden kokemus edistävät työhyvinvointia ja työtehtävien menestyksestä hoitoa. Kuten aiemminkin oppaassa on mainittu, kansainvälisellä työntekijällä saattaa olla vähän, jos ollenkaan, kokemusta Suomessa työskentelystä. Hänellä ei välttämättä ole myöskään omaa paikallista sosiaalista verkostoa ja työyhteisö saattaa olla alussa paras ja luontevin mahdollisuus sellaisen luomiseen. Kollegoiden osallistaminen perehdyttämiseen on hyvä keino tutustuttaa työyhteisön jäseniä uuteen työntekijään. Uuden kollegan huomioiminen muun muassa kutsumalla hänet yhteisille lounaille, tapahtumiin ja kokouksiin antaa myös kaikille mahdollisuuksia tutustua toisiinsa ja oppia kunkin työstä.

Työyhteisössä voidaan miettiä perehdyttämistä ja yhteisön toimintaa myös esimerkiksi sopimalla yhteisistä toimintatavoista ja talon tavoista liittyen työkieleen, viestintävälineisiin, taukokäytäntöihin jne. Työkieleksi on aiheellista valita yksi tai useampi kieli, jota kaikki ymmärtävät. Työkielen käytöstä voidaan tehdä sopimus, johon kaikki työyhteisön jäsenet sitoutuvat. Sopimuksessa voidaan sopia esimerkiksi siitä millä kielellä työsuhteasioista viestitään, mitä kieltä kokouksissa käytetään, ja mitä kieltä tauoilla puhutaan.

Niin sanottu työkieli ja organisaation virallinen kieli voivat olla joko samat tai eri kielet. Työkielinä voivat toimia esimerkiksi suomi ja englanti, ja organisaation virallisena kielenä voi olla sen lisäksi ruotsi. Myös eri osastojen tai tiimien työkielet voivat erota toisistaan sen mukaan, mikä on järkevää ja tarpeellista. Vieraiden kielten käytössä on hyvä olla joustava. Kaikkea ei tarvitse kääntää alusta loppuun sille kielelle, mitä kansainvälinen työntekijä ymmärtää. Olennaista on, että kaikki voivat tehdä työnsä hyvin, saavat tietoa heitä koskevista asioista ja voivat osallistua työyhteisön toi-

mintaan kielellä, jota he ymmärtävät ja pystyvät tuottamaan.

Työyhteisön perehdyttäminen

Uuden henkilön tuleminen osaksi yhteisöä vaikuttaa aina kyseiseen ryhmään. Kansainvälisten rekrytointien kohdalla etenkin ensimmäisen ulkomaalaisen työntekijän tuleminen työyhteisöön voi luoda mielenkiintoa ja jännitystä. Arjen työn kansainvälistyminen ja niin kutsuttu kotikansainvälisyys tuovat mukanaan monenlaisia mahdollisuuksia muun muassa työyhteisö-, viestintä- ja sosiaalisten taitojen kehittämiseen. Työyhteisön jäsenet voivat parantaa omaa kielitaitoaan, oppia lisää eri kulttuureista ja valmistautua esimerkiksi uuden markkina-alueen ymmärtämiseen ja haluttuunottoon. Työnantaja voi tukea tätä tarjoamalla koulutusta ja erilaisia toiminnallisia tukimuotoja, kuten monikulttuurisuuden esittelyä työn tai arjen asioiden kautta, kulttuuritietämystä lisäävää tietoa ja työkaluja sekä vierailuja tai muuta yhteistoimintaa muiden kansainvälisten yhteisöjen kanssa.

Olennaista on ymmärtää, että kaikkien toiminta vaikuttaa työyhteisön toimivuuteen ja työn sujuvuuteen, ja sitä kautta organisaation menestykseen. Työyhteisön monimuotoistuminen sujuu parhaiten, kun kaikki osallistuvat aktiivisesti hyvän yhteishengen luomiseen ja pyrkivät kehittämään itseään niin, että voivat tukea toisiaan työssään mahdollisimman hyvin. Eri tavoin sanottuna, vastaanottavan työyhteisön pitää myös tarkastella omaa toimintaansa ja mahdollisesti muokata sitä, jotta kansainvälinen työntekijä voi osallistua täysivaltaisesti työyhteisöön ja yhteisen menestyksen luomiseen. On kohtuutonta olettaa, että kansainvälinen työntekijä itse voisi olla vastuussa kaikesta tästä ja sulautua joukkoon oppimalla kielen ja sanomattomat kulttuuriset säännöt nopeasti ilman yhteisön tukea. Parhaimmillaan kansainvälisten rekrytointien aloittaminen on työyhteisön yhteinen päätös, ja kaikki uskovat sen vievän organisatiota ja kunkin omaa työtä ja uraa eteenpäin.



Monimuotoisen ja –kulttuurisen yhteisön tueksi löytyy monenlaisia koulutuksia verkosta ja eri palveluntarjoajilta. Muun muassa ELY-keskus tarjoaa taloudellista tukea räätälöityjen koulutusten järjestämiseksi.

KIELI- JA KULTTUURIKOULUTUS

Kielitaito ja kulttuuritietämys ovat tärkeitä taitoja sekä sosiaalisessa että työelämässä. Suomessa pärjää pääsääntöisesti hyvin englannilla ja myös muilla kielillä. Työnantajana voitte toivoa, että työntekijä osaa myös jotain maamme virallisista kielistä, varsinkin, jos toimitte pääsääntöisesti jollain näistä kielistä. Maan virallisen kielen osaaminen ja kulttuurintuntemus ovat myös olennainen osa onnistunutta kotoutumista ja edistävät kokonaisvaltaisesti hyvää elämää.

Kansainvälisen työntekijän [kieli-](#) ja kulttuurikoulutusta kannattaa tukea. Tämä antaa hänelle mahdollisuuden menestyä paremmin työssään ja olla organisaatiolle monipuolisempi voimavara. On erittäin hienoa, jos sujuva suomen tai ruotsin kielen taito ei ole rekrytoin-

tivaatimus. Tämä kasvattaa merkittävästi mahdollisuuksia löytää pätevä osaaja kyseiseen työtehtävään. Työ- ja elinkeinoministeriön [tilastojen](#) mukaan Suomessa asuvia vieraskielisiä työttömiä työnhakijoita oli 44 526 marraskuussa 2020. Tässä ryhmässä potentiaalisia työntekijöitä ovat mukana muun muassa Suomessa koulutetut ja valmistuneet ulkomaalaiset sekä perhesyistä maahan muuttaneet koulutetut puoliset.

Työnantaja voi tukea kielen oppimista ja kulttuuriosaamisen kasvattamista esimerkiksi omalle työyhteisölle räätälöidyillä tai valmiina tarjolla olevilla materiaaleilla tai kursseilla. Kielitaito kasvaa parhaiten kieltä käyttämällä, ja työyhteisö voi kannustaa kielenoppijaa harjoittamaan kielitaitoaan keskustelemalla hänen kanssaan kohdekielellä esimerkiksi tauoilla ja vapaa-muotoisissa tilanteissa. Kollegat voivat myös tukea toisiaan kielten oppimisessa esimerkiksi muodostamalla kielipareja, ja harjoittaa täten vastavuoroisesti eri kieliä. Esimerkiksi, jos joku haluaa harjoittaa englannin kielen taitojaan ja toinen suomen kielen taitoja, voivat he tukea tavoitteissaan toisiaan. Kieliparit

voivat esimerkiksi lukea samaa kirjaa, katsoa elokuvan tai kuunnella eri kielisiä lauluja ja keskustella niistä. He voivat myös osallistua kielikahvilatoimintaan tai muodostaa oman kieliryhmän, jossa keskustellaan vapaamuotoisesti valituilla kielillä. Kielenoppijan kokouksissa ja muissa työtilanteissa, on tärkeää kannustaa ja tukea häntä tässäkin.

TE-palvelut myöntävät työnantajalle [taloudellista tukea](#) perehdyttämisen kustannuksiin ja ELY-keskukset auttavat järjestämään organisaatiokohtaisesti räätälöityä [kielikoulutusta](#). Työnantaja voi saada taloudellista tukea 30 – 50 % koulutuksen hinnasta. Useat koulutuslaitokset, kuten avoimet yliopistot ja työväenopistot tarjoavat eritasoisia kielikursseja ympäri Suomea. Myös verkkokurssien tarjonta kasvaa koko ajan. Lisätietoa kurssitarjonnasta saat muun muassa [verkosta](#) ja oman alueesi [TE-palveluista](#), ELY-keskuksesta ja koulutuslaitoksista.

Kulttuurikoulutuksella tarkoitetaan tässä yhteydessä sellaista esimerkiksi sellaista koulutusta, joka antaa lisätietoa suomalaisesta kulttuurista ja työelämästä, niihin liittyvistä erityispiirteistä ja mahdollisesti vertailtavuudesta muiden maiden vastaaviin kulttuuriin tekijöihin nähden. Esimerkkejä koulutuksessa käsiteltävistä asioista ovat johtamis- ja viestintätavat, koulutuksen ja työn kautta opitun osaamisen arvostus, työyhteisötaidot, sekä henkilökohtaisen ja työelämän yhteensovittaminen. Esimerkiksi ELY-keskuksen kautta saatava [Kansainvälinen työyhteisö -koulutus](#) tukee kansainvälisen työyhteisön vuorovaikutusta ja viestintää sekä helpottaa uuden työntekijän asettautumista työhön. Myös useat yksityiset koulutuspalveluiden tarjoajat järjestävät kulttuurikoulutuksia paikan päällä ja verkossa.

Työnantajan tarjoamat maksulliset koulutukset ovat työntekijöille verovapaa [etu](#), kun kyse on työnantajaa hyödyttävästä koulutuksesta. Esimerkiksi kieli- ja kulttuurikoulutus, joka parantaa työntekijän edellytyksiä suoriutua hyvin työstään, on siis veroton etu työntekijälle. Työnantaja voi myös saada [koulutusvähennystä](#) tarjoamastaan koulutuksesta. Mikäli koulutusta tarjotaan myös työntekijän puolisolalle tai perheelle, on se osa koulutuksen hinnasta, joka kohdistuu perheenjäseniin, perheenjäsenille veronalaista tuloa. Mahdolliset [vähennykset](#) huomioidaan henkilökohtaisessa verotuksessa.

[Eka EURES -työpaikkatuki](#)

(18–35-vuotiaiden työntekijöiden rekrytointi)

[Reactivate 35+-tuki](#)

(yli 35-vuotiaiden työntekijöiden rekrytointi)

[Kansainvälinen työyhteisö](#) -valmennus, ml. [video](#)

[Työpaikkasuomi ja -ruotsi](#) -kielikoulutus, ml. [video](#)



5. ASETTAUTUMINEN SUOMEEN JA MUUT PALVELUT

ASETTAUTUMISPALVELUT

Työnantaja voi halutessaan ostaa asettautumispalveluita uuden työntekijän ja hänen perheensä tueksi. Asettautumispalveluita tarjoavia yrityksiä on Suomessa useita ja työnantajan kannattaakin kartoittaa omaa toimipistettään lähellä olevat palveluntarjoajat. Palveluntarjoajilla saattaa olla jonkin verran eroja hinnoittelussa ja osa pienistä yrityksistä toimii pääsääntöisesti vain yhdellä alueella. Isommilla asettautumispalveluyrityksillä on mahdollisuuksia tukea yrityksiä ympäri Suomen. Lisäksi isommilla asettautumispalveluyrityksillä on standardisoidut prosessit ja yleisimmät laatusertifikaatit. Mikäli aiempaa kokemusta asettautumispalveluiden käyttämisestä ei ole, on tärkeää pyytää yksityiskohtainen tarjous useammalta palveluntarjoajalta.

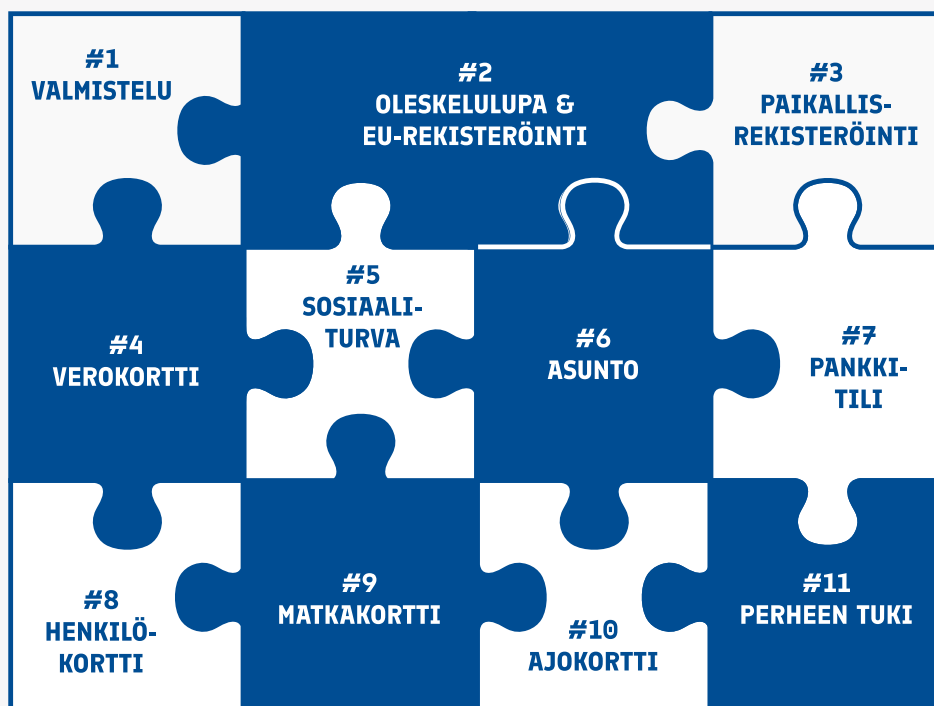
Moni työnantaja tarvitsee asettautumispalveluita uusille työntekijöille vain satunnaisesti, mutta näissäkin tapauksissa on hyvä pyytää muutamalta yritykseltä tarjous. Hinnoissa ja palvelun sisällössä saattaa olla jonkin verran eroa ja siksi työnantajan kannattaakin tarkoin miettiä mitä palveluita ollaan tilaamassa uudelle työntekijälle. Sellaisissa tilanteissa, joissa rekrytointi ulkomailta on jatkuvaa, on myös järkevää miettiä palvelun kilpailuttamista. Asettautumispalveluiden hinnoittelussa tarkastellaan usein myös vuosittaisia tilausmääriä ja kilpailutetut hinnat ovat usein edullisemmat kuin yksittäistilauksissa. Palvelun ostamista harkittaessa on hyvä palata pohtimaan rekrytoinnin kokonaisbudjettia (ks. kohta [Budjetointi](#)) ja tehdä päätös sen perusteella, mikä on työajankäytöllisesti ja kokonaistaloudellisesti järkevää.

Asettautumispalveluiden käyttämistä kannattaa harkita erityisesti korkean profiilin rekrytoinneissa, joissa uudella työntekijällä ei todennäköisesti tule olemaan mahdollisuuksia hoitaa kaikkia asettautumiseen liittyviä asioita itse. Lisäksi palveluntarjoajaa kannattaa harkita massarekrytoinneissa, joissa palveluntarjoaja pystyy järjestämään muun muassa verokortit suuremmalle joukolle työntekijöitä kerralla. Monissa tapauksissa rekrytoinnissa mukana oleva henkilöstöasiantuntija tai esihenkilö ei ehdi tukea saapujaa yhtä intensiivisesti kuin olisi tarvetta ja erityisesti perheellisillä työntekijöillä saattaa olla paljonkin kysymyksiä jo ennen Suomeen muuttoa. Mikäli työnantajalla ei ole mahdollisuuksia tarjota työntekijälle asettautumispalveluita suoraan, on myös mahdollista korvata osa kustannuksista etuutena tai ainakin tarjota tietoa asettautumispalveluiden saatavuudesta, mikäli työntekijä haluaisi ostaa palvelut itse.

Asettautumispalveluntarjoajilta saatavia palveluita:

- tukea oleskelulupien hakemiseen ja työnteko-oikeuden varmistamiseen
- apu paikallisrekisteröintiin, verokortin hakemiseen ja Kela-hakemusten täyttämiseen
- ulkomaalaisen henkilökortin hakeminen
- pankkitilin avaaminen
- väliaikaisen ja pysyvän asunnon etsiminen
- päiväkoti- ja koulupaikkojen löytäminen
- puolison työllistymisen tukeminen
- harrastusmahdollisuuksien kartoittaminen

ASETTAUTUMISPROSESSI



TYÖNANTAJALLE POHDITTAVAKSI

- Osaako joku organisaatiossa auttaa uutta työntekijää kaikissa asettautumisen kysymyksissä?
- Olisiko kustannustehokasta ostaa palvelut ulkopuoliselta asiantuntijalta?

MUUTTOPALVELUT

Suomeen ulkomailta saavuttaessa kansainvälisille muuttopalveluille on usein kysyntää ja muuttoja tarjoavia yrityksiä on maailmassa useita. Aihepiiriä tuntemattomalle valinta yritysten välillä voi olla vaikeaa ja työnantaja voikin tukea ulkomailta saapuvaa uutta työntekijää vähintään kertomalla muutamien luotettavien muuttoyritysten nimet ja yhteystiedot. On erittäin suositeltavaa käyttää sellaisia kansainvälisiä muuttoja tarjoavia yrityksiä, joilla on toimisto myös Suomessa. Suomessa toimivilla yrityksillä on hyvät ja tunnistet-

tavat vakuutukset Suomesta tai muista Pohjoismaista ja näin ollen myös vahinkojen sattuessa on selvitystyö helpompaa. Kaikki ulkomailta ostetut vakuutukset eivät kata kaikkia tilanteita ja ikäviä yllätyksiä voi tulla vakuutuksen ollessa vääränlainen. Suomessa on useita kansainvälisiä muuttoja tekeviä yrityksiä, joilla on vakiintuneet käytännöt ja selkeät ohjeet tilaajalle myös suomeksi ja ruotsiksi. Lisäksi Suomesta toimivilla yrityksillä on laajat kansainväliset verkostot ja muutot onnistuvat alihankkijoiden kautta kaikkialta maailmasta. Palveluvalikoimaan ja palveluntarjoajiin on hyvä tutustua etukäteen. Kansainvälisiä muuttopalveluja tarjoavat yritykset löytyvät helposti verkosta hakusanalla ”muuttopalvelut”.

Muuttopalveluita voi asettautumispalveluiden tapaan korvata työntekijälle ja tämä kannattaa budjetoida jo rekrytointia suunnitellessa (ks. [Budjetointi](#)). Muuttopalveluita korvattaessa työntekijälle tulee kertoa millainen muutto korvataan ja mikä on etuuden arvo. Vaikka laskun maksaisi työnantaja, työntekijä tarvitsee tiedot etuudesta veroilmoitukseensa.

Muutto voidaan toteuttaa lento- tai merirahtina tai näiden yhdistelmänä. Lentorahti on aina merkittävästi kalliimpi kuin merirahti, mutta lentorahti on puolestaan merkittävästi nopeampi. Muuton hinnasta tulee aina pyytää arvio palveluntarjoajalta kirjallisesti. Muuttotarjous on ilmainen eikä velvoita tilaukseen. Lisäksi muuton hinta-arviointi voidaan toteuttaa joko paikan päällä tai etäyhteyksin puhelimen, tietokoneen tai tabletin kameraa käyttäen. Katsastuksessa muuttoyritys laskee muutettavien tavaroiden kuutiomäärän ja arvon sekä antaa työntekijälle tietoa tullaussäännöistä. Työntekijän on hyvä tietää mitä Suomeen saa tuoda ja millaisia kustannuksia tiettyjen tavaroiden maahantuonnista saattaa koitua. Esimerkiksi ajoneuvojen tuontiin liittyy myös maahantuontivero, jonka arvon voi selvittää etukäteen. Lisäksi muuton hintaan lisätään pääsääntöisesti muuton vakuutuksen hinta, joka on noin 2 % muuton kokonaishinnasta. Kokonaistarjous tulee aina hyväksyä kirjallisesti, samoin kuin muutkin muuttoa koskevat viralliset asiat. Muuttoyritykset nimeävät jokaiselle muutolle oman koordinaattorin, joka toimii muuton yhteishenkilönä. Lisäksi joillain yrityksillä on käytössään sähköisiä järjestelmiä yhteydenpidon helpottamiseksi asiakkaan kanssa.

REKISTERÖINTI VÄESTÖTIETOJÄRJESTELMÄÄN JA KOTIKUNTAOIKEUS

Ulkomailta muuttavan työntekijän ja hänen perheenjäsentensä alkuvaiheen viranomaisasiointiin kuuluu rekisteröinti väestötietojärjestelmään. Rekisteröinti tehdään [Digi- ja väestötietoviraston](#) (ent. maistraatti) lähimmässä toimipisteessä kotiosoitteen määrittelymänn kunnan alueella. [Rekisteröityminen](#) tulee aina tehdä henkilökohtaisesti ja mukana tulee olla virallinen henkilöllisyystodistus tunnistautumista varten. Lisäksi puolison ja perheen lasten tulee myös vierailla [Digi- ja väestötietovirastossa](#) henkilökohtaisesti ennen kuin heidät voidaan rekisteröidä.

Rekisteröinnin yhteydessä ulkomailta saapujan tulee aina esittää todisteet oleskelun kestosta, sekä perhesuhteista siinä tapauksessa, että perhe muuttaa mukana Suomeen. Työntekijä voi todentaa oleskelun keston esittämällä alkuperäisen työsopimuksen ja perhesiteen voi puolestaan todentaa esittämällä esimerkiksi avioliittotodistuksen ja lasten syntymätodistukset. Kaikkien todistusten tulee olla alkuperäisiä, virallisen kääntäjän kääntämiä ja viranomaisen laillistamia dokumentteja. Suomessa tehtyjä virallisia käännöksiä ei tarvitse laillistaa, mutta ulkomailla tehty kylläkin. Työnantajan olisi hyvä ohjeistaa uutta työntekijää dokumenttien valmistelusta kotimaassa ennen Suomeen saapumista, sillä vain harvoissa tilanteissa dokumenttien laillistaminen onnistuu ilman henkilökohtaista vierailua sen maan viranomaisen luona, joka todistuksen on alun perin myöntänyt. Suomen viranomaisten antamat [laillistamisohjeet](#) tulee lukea tarkoin ennen kuin työntekijä aloittaa prosessin siinä maassa, jonka viranomainen todistuksen on myöntänyt. Näin vältetään turhilta viivästyksiltä rekisteröinnin yhteydessä. Rekisteröinnin onnistuminen vaikuttaa muun muassa ulkomaalaisen henkilökortin saamiseen ja julkisen paikallisliikenteen matkalippujen hintaan.

Rekisteröityvältä henkilöltä kerätään vähintään tiedot koko nimestä, kansalaisuudesta ja äidinkielestä sekä osoitteesta Suomessa. Ilmoitettava osoite ei voi olla hotellin osoite. Lisäksi rekisteröinnin yhteydessä voidaan rekisteröidä tiedot syntymäpaikasta, lapsista, vanhemmista ja puolisoista. Suositeltavaa on, että työntekijä ilmoittaa puolison ja lasten tiedot ainakin siinä tapauksessa, että perhe muuttaa mukana Suomeen. Näin perheen tiedot on helpompi yhdistää ja perheside todistaa myös jatkossa.

[Rekisteröintilomakkeen](#) voi tulostaa Digi- ja väestötietoviraston verkkosivuilta ja täyttää valmiiksi ennen vierailua toimipisteessä. Jokainen täysi-ikäinen rekisteröityjä täyttää oman lomakkeen, mutta perheen



alaikäiset lapset ilmoitetaan väestötietojärjestelmään huoltajan lomakkeella. Rekisteröintipäätös tehdään joko paikan päällä tai noin viikon kuluessa tunnistautumisesta toimipisteessä. Jokainen väestötietojärjestelmään rekisteröitynyt saa haltuunsa rekisteröintitodistuksen, joka voidaan antaa heti vierailun yhteydessä tai se toimitetaan postitse kotiosoitteeseen. Todistus sisältää henkilötunnuksen ja vähintään tiedon pysyvistä tai tilapäisistä osoitteista Suomessa. Ilman rekisteröintiä väestötietojärjestelmään ei Suomesta voi saada [kotikuntaa](#). Rekisteröityminen on kaikille maksuton.

EU-/ETA-maan kansalainen

EU-/ETA -alueen kansalaisen tulee rekisteröityä [Digi-ja väestötietovirastossa](#) aina kun oleskelun Suomessa on tarkoitus kestää vähintään yhden (1) vuoden. EU-/ETA -maan kansalaisen ilmoittaessa oleskelunsa kestoksi yli yhden (1) vuoden on hän myös oikeutettu saamaan kotikunnan Suomesta. Todisteena Suomessa asumisen jatkumisesta vähimmäisajan voidaan viranomaiselle esittää työsopimus tai todisteet perhesuhteesta. Alle

vuoden kestävä oleskelu merkitään aina tilapäiseksi oleskeluksi.

EU-/ETA-alueen kansalaisten perheenjäsenen oleskelu katsotaan pysyväksi, mikäli työssäkäyvän perheenjäsenen oleskelu on työsopimuksen perusteella katsottu pysyväksi. Mikäli puoliso on kolmannen maan kansalainen, hänen oleskelunsa katsotaan pysyväksi kolmannen maan kansalaisia koskevien säädösten mukaisesti.

Kolmannen maan kansalainen

Kolmannen maan kansalaisen tulee rekisteröityä [Digi-ja väestötietovirastossa](#), kun Suomessa oleskelun on tarkoitus kestää yli vuoden. Viranomainen rekisteröi oleskelun tilapäisen tai pysyväksi esitetyn oleskeluluvan, työsopimuksen tai perhesuhteen vahvistavien dokumenttien avulla. Kolmannen maan kansalaisen oleskelulupa on merkitty lupatyypiksi A (jatkuva oleskelulupa), B (tilapäinen oleskelulupa) tai P (pysyvä oleskelulupa). Mikäli henkilöllä on lupatyypiksi A tai P, voidaan hänelle rekisteröidä pysyvä osoite ja kotikunta. Näissä tapauksissa Maahanmuuttovirastolle

esitetyt dokumentit ovat jo todentaneet oleskelun pysyvyyden. Mikäli henkilöllä on lupatyyppi B, mutta oleskelu kestää yli yhden (1) vuoden, voidaan hänelle myöntää kotikunta niissä tapauksissa, joissa oleskelun voidaan olettaa olevan pysyvää. Perheenjäsenen ollessa kolmannen maan kansalaisia, kotikunnan saaminen riippuu työssäkäyvän puolison työsuhteen kestosta. Oleskelu merkitään tilapäiseksi kaikissa niissä tapauksissa, kun asumista Suomessa ei voida tulkita pysyväksi. Kaikissa tapauksissa päätöksen tekee aina viranomainen.

Pohjoismaan kansalainen

Pohjoismaan kansalaisen tulee rekisteröityä [Digi- ja väestötietoviraston](#) toimipisteellä yhden (1) kuukauden kuluttua Suomeen muutosta, mikäli oleskelun on tarkoitus kestää yli kuusi (6) kuukautta. Pohjoismaan kansalainen voi kuulua vain yhden Pohjoismaan väestötietojärjestelmään kerrallaan. Pohjoismaiden välillä viranomaiset vaihtavat tietoa tehokkaasti ja ilmoittavat toisilleen uudet rekisteröinnit. Mikäli työntekijä tai perheenjäsen työskentelee tai matkustaa kahden Pohjoismaan välillä ja perheen kiinteät siteet ovat selkeästi toisessa Pohjoismaassa kuin Suomessa, on rekisteröinti mahdollista pitää lähtömaassa Suomen sijaan. Päätöksen kaikissa tilanteissa tekee viranomainen.

Kotikunnan määräytyminen ja siihen liittyvät oikeudet

Suomessa asuvan henkilön kotikunta määräytyy [kotikuntalain](#) mukaan. Kotikunta on pääsääntöisesti se kunta, jossa henkilö asuu vakinaisesti. Kotikunnan perusteella määräytyvät vakinaisesti asuvan kuntalaisen oikeus sosiaali- ja terveyspalveluihin, ml. lastenhoito kunnallisessa päiväkodissa, äänioikeus kuntavaaleissa, seurakunnan jäsenyys ja kunnallisverotus. Alle vuoden kestävä oleskelu kunnan alueella katsotaan tilapäiseksi eikä anna alueella asuvalle henkilölle kuntalaisen oikeuksia. Tämä sääntö pätee myös niiden henkilöiden kohdalla, joilla ei ole Suomessa aiempaa kotikuntaa.

Ulkomailta saapuvan työntekijän on pystyttävä todistamaan oleskelunsa pysyväluonteisuus aiemmissa kapaleissa mainituin perustein saadakseen kuntalaisen oikeudet.

HENKILÖTUNNUS

Suomalaisen henkilötunnuksen saaminen on uuden työntekijän ja hänen perheensä osalta yksi tärkeimpiä alkuvaiheessa hoidettavia asioita. Työntekijä voi saada henkilötunnuksen usealta viranomaiselta ja onkin tärkeää tietää, miltä viranomaiselta se kannattaa hakea silloin kun työ Suomessa aloitetaan. Henkilötunnuksen voi antaa Digi- ja väestötietovirasto, Maahanmuuttovirasto ja Verohallinto. Esimerkiksi rakennusalan lyhyissä projekteissa, joissa työntekijä tarvitsee henkilötunnuksen ainoastaan verotusta varten, on Verohallinnon myöntämä henkilötunnus täysin riittävä. On kuitenkin huomioitavaa, että tässä tapauksessa henkilölle ei voida myöntää Suomessa kotikuntaa eikä henkilöllä ole siten oikeuksia kunnan palveluihin. Mikäli henkilötunnuksen lisäksi toiveissa on saada kotikunta Suomesta, on järkevää hakea tunnus suoraan [Digi- ja väestötietovirastosta](#). Työssä käymättömien perheenjäsenen tulee hakea henkilötunnusta Digi- ja väestötietoviraston toimipisteestä, jos he eivät ole saaneet sitä muussa yhteydessä.

Henkilötunnusta käytetään Suomessa laajasti tunnistautumiseen eri palveluissa. Henkilötunnuksen avulla henkilön yksilöinti on mahdollista vielä tarkemmin kuin pelkän nimen perusteella, ja tämä turvaa myös yksilön perusoikeuksia. Samannimisiä henkilöitä voi olla useampi, mutta henkilötunnuksia ei ole kahta samanlaista. Henkilötunnus koostuu henkilön syntymäajasta, neljästä numerotunnisteesta tai numerokirjainyhdistelmästä. Henkilötunnusta käytetään eri viranomaisten järjestelmissä sekä viranomaisten välisessä tiedonsiirrossa. Viranomaisten lisäksi henkilötunnuksen avulla tunnistavat myös yksityisen sektorin



toimijat, kuten pankit ja vakuutusyhtiöt. Lisäksi yksityiset terveyspalveluntarjoajat varmistavat asiakkaan henkilöllisyyden henkilötunnuksen avulla.

Suomeen saapunutta uutta työntekijää on hyvä muistuttaa toimittamaan henkilötunnus myös työnantajalle työsopimusta ja palkanmaksua varten. Muutoin työntekijää kannattaa muistuttaa, että tunnusta ei tule kirjoittaa ylös, lähettää sähköpostitse tai kantaa mukana tilanteissa, joissa se voi päätyä väärin käsiin.

HENKILÖKORTTI

Ulkomailta saapuva työntekijä voi hakea itselleen ulkomaalaisen [henkilökorttia](#). Henkilökorttia voi käyttää [tunnistautumiseen](#) Suomessa, mutta se ei sovellu matkustusasiakirjaksi. Ulkomaalaisen henkilökortin saaminen edellyttää, että väestötietojärjestelmään on merkitty pysyväksi asuinmaaksi Suomi. Henkilökortin voivat saada ne EU-/ETA-maiden kansalaiset ja kolmannen maan kansalaiset, joiden oleskelu Suomessa on merkitty pysyväksi väestötietojärjestelmään (ks.

[Rekisteröinti väestötietojärjestelmään ja kotikuntaoikeus](#)). Henkilökortin myöntää poliisi ja hakemuksen jättäminen vaatii aina henkilökohtaisen tunnistautumisen palvelupisteellä. Hakemusta varten ei tarvitse täyttää etukäteen lomakkeita vaan palvelupisteellä toimiva virkailija kirjaa hakijan tiedot suoraan poliisin järjestelmiin. Myönnetty henkilökortti lähetetään postitse hakijan lähimpään postiin tai sen voi noutaa poliisin toimipisteestä. Henkilökortin hakemisen päivitetty ohjeet tulee aina tarkastaa poliisin verkkosivuilta.

Henkilökortin ohessa henkilö saa kansalaisvarmenteen, jonka avulla hänet voidaan tunnistaa sähköisen asioinnin palveluissa. Varmenne sisältää etu- ja sukunimen, sekä asiointitunnuksen. Lisäksi pankki voi myöntää henkilökortin haltijalle oikeuden tunnistautua verkkopalveluissa verkkopankkitunnuksilla. Ilman suomalaisen viranomaisen myöntämää henkilökorttia pankki ei voi luovuttaa vahvan tunnistautumisen oikeuksia (ks. [Pankkitilin avaaminen](#)).

SOSIAALITURVA

Suomeen saavuttaessa uuden työntekijän kannattaa varmistaa oikeutensa suomalaiseen sosiaaliturvaan. Suomessa työskentelevä henkilö kuuluu useimmiten Suomen sosiaaliturvaan työskentelyn perusteella. Oikeus Kelan etuuksiin ratkaistaan etuusasian yhteydessä. Kela-korttihakemuksella ratkaistaan henkilön oikeus sairausvakuutuskorvauksiin, kuten esimerkiksi lääkkeiden suorakorvaukseen. Silloin kun etuutta haetaan ensimmäistä kertaa Suomessa työskentelyn aloittamisen jälkeen, tulee hakemuksen liitteeksi toimittaa ilmoitus Suomeen muutosta.

Etuus- tai Kela-korttihakemuksen ja ilmoituksen Suomeen muuttamisesta voi jättää [Kansaneläkelaitoksen](#) (lyh. Kela) verkkopalvelussa, toimipisteessä tai vaihtoehtoisesti toimittaa postitse. Päätös etuudesta ja/tai Kela-kortti lähetetään postitse kotiosoitteesen. Omat tiedot voi tarkistaa myös Kelan verkkoasiointipalvelusta, jos henkilöllä on mahdollisuus tunnistautua esimerkiksi sähköisillä pankkitunnuksilla. Ajantasaiset ohjeet ja lomakkeet hakemiseen löytyvät aina viranomaisen verkkosivuilta.

Oikeus Suomen sosiaaliturvaan määräytyy työsuhteen tai pysyvän oleskelun pohjalta. Pääsääntöisesti työsuhteeseen tuleva työntekijä pääsee Suomen sosiaaliturvan piiriin. Päätökseen vaikuttaa muun muassa se, mistä henkilö muuttaa, kauanko työsuhde kestää ja palkan määrä. Perheenjäsenen sosiaaliturvapäätökseen vaikuttaa aina puolison työsuhteen kesto. Mikäli oleskelu on tilapäistä, ei henkilöllä yleensä ole oikeutta Kelan myöntämiin etuuksiin. Esimerkiksi työnhakijana tai työharjoittelijana Suomeen muuttanutta henkilöä ei katsota pysyvästi Suomessa asuvaksi. Myöskään turvapaikanhakijalle ei hakemuksen käsittelyn aikana voida maksaa Kelan etuuksia.

Työntekijän pysyvän asuinmaan ollessa jokin muu kuin Suomi, voi hänellä olla hallussaan todistus toisen

maan sosiaaliturvaan kuulumisesta. Esimerkiksi EU-/ETA-maasta tai Sveitsistä lähetetty työntekijä kuuluu usein lähettävän maan sosiaaliturvan piiriin. Monessa tapauksessa myös rajatyöntekijöiden kohdalla sosiaaliturva määräytyy varsinaisen työskentelymaan perusteella, vaikka varsinainen asuinmaa olisikin Suomi. Näissä tapauksissa työntekijä toimittaa todistuksen (esim. EU-/ETA-alueella ja Sveitsissä [A1-todistuksen](#)) työnantajalle, ja tämä huolehtii todistuksessa annettujen ohjeiden mukaisesti työntekijän palkasta vähennettyjen sosiaaliturva- ja eläkemaksujen suorittamisesta todistuksessa mainittuun maahan (kts. [Työskentely ulkomailla](#)). Mikäli työntekijällä ei ole esittää viranomaisen antamaa todistusta toisesta maasta, on työnantajan vähennettävä ja suoritettava työntekijän palkasta normaalin käytännön mukaisesti sosiaaliturva- ja eläkemaksut Suomeen.

VEROKORTIN HAKEMINEN

Suomalaisen työnantajan palveluksessa oleva työntekijä hakee verokorttia pääsääntöisesti itse [Verohallinnon](#) toimipisteestä. Ensimmäistä verokorttia haettaessa on suositeltavaa vierailla toimipisteessä jättämässä ensimmäinen verokorttihakemus, sillä vierailun yhteydessä virkailijalle on mahdollista esittää kysymyksiä henkilöverotukseen liittyvistä asioista ja varmistaa siten oikeanlaisen verokortin saaminen. Lisäksi verkkosivujen kautta verokortin hakeminen ei ole mahdollista ilman kansalaisvarmennetta tai pankin myöntämiä vahvan tunnistautumisen verkkopankkitunnuksia (ks. [Henkilökortti](#)). Työntekijä saa pääsääntöisesti mukaansa verokortin tai se toimitetaan henkilön kotiosoitteesen. Verokortti tulee toimittaa työnantajalle palkanmaksua varten.

Lähtökohtaisesti henkilö maksaa Suomessa tehdystä työstä veroa Suomeen. Palkan verotukseen vaikuttavat Suomessa oleskelun kesto ja työnantajan kotimaa. Lisäksi verotukseen voivat vaikuttaa työntekijän kiinteät

siteet, kuten perhe tai omistusasunto, ja tulot toisessa maassa sekä kansainväliset [verosopimukset](#). Suomeen muuttavasta henkilöstä, kuten kansainvälisestä työntekijästä, tulee yleisesti verovelvollinen, jos hänellä on varsinainen asunto ja koti Suomessa, tai hän oleskelee Suomessa yli kuuden (6) kuukauden ajan. Yleisesti verovelvollisella on muun muassa [velvollisuus](#) ilmoittaa Verohallinnolle kaikki tulonsa, ja samoin hänellä on oikeus erilaisiin [vähennyksiin](#). Mikäli asuminen Suomessa päättyy ennen veroilmoituksen ajankohtaa, on työntekijän huolehdittava siitä, että viranomaisella on hallussaan oikeat yhteystiedot. Henkilö on rajoitettusti verovelvollinen, jos työskentelymaa tai pysyvä asuinmaa on jokin muu kuin Suomi tai henkilö oleskelee Suomessa alle kuusi (6) kuukautta. Lähdevero on lopullinen vero, henkilö ei voi hakea erillisiä vähennyksiä eikä hänen tarvitse tehdä veroilmoitusta. Henkilö voi myös vaatia progressiivista veromenettelyä, ja tällöin hänen tulee arvioida koko verovuoden tulot sisältäen Suomessa ja ulkomailla ansaitut tulot. Verohallinnon sivuilla on [ohjeet](#) ulkomailta Suomeen tulevan työntekijän verotuksesta sekä [verokortin](#) hakemisesta.

Verokortti on yleensä joko lähdeverokortti tai progressiivisen verotuksen verokortti. Mikäli oleskelu Suomessa kestää alle kuusi (6) kuukautta, saa henkilö yleensä lähdeverokortin verottajalta. Yli kuusi (6) kuukautta kestävä oleskelun myötä henkilöstä tulee Suomessa yleisesti verovelvollinen, ja verokortti määräytyy progressiivisen verotuksen mukaan. Niissä tapauksissa, joissa verokorttia hakevan henkilön tulotaso ylittää oppaan kirjoitushetkellä määritellyn 5 800€ kuukausitulon (ilman luontoisetuja), hän saattaa olla oikeutettu [avainhenkilön](#) verokorttiin. Avainhenkilön verokortti tulee aina hakea ensimmäiseksi verokortiksi, eikä etua voi ottaa käyttöön vasta myöhemmin. Avainhenkilön vero on 32 %:n lähdevero ja siten myös lopullinen verotuspäätös.

Ulkomaisen työnantajan palveluksessa oleva työntekijä, jonka työskentely Suomessa kestää alle kuusi (6) kuukautta, ei normaalisti maksa veroa Suomeen. Yli kuusi (6) kuukautta kestävässä työsuhhteissa myös ulkomaisen työnantajan palveluksessa veroja maksetaan Suomeen. Jos ulkomaiselle työnantajalle muodostuu Suomeen kiinteä toimipaikka, tämä rinnastuu suomalaisen työnantajaan.

ASUNNON HANKKIMINEN

Työnantaja voi tukea uutta työntekijää asunnonetsinnässä monin tavoin. Työnantaja voi ostaa uudelle työntekijälle apua väliaikaisen tai pysyvän asunnon etsintään tai huolehtia auttamisesta itse. Työnantaja voi myös tarjota työntekijälle väliaikaisen asunnon tai maksaa asunnon vuokran joko osittain tai kokonaan. Mikäli mahdollisuuksia asettautumispalveluiden käyttämiseen tai vuokranmaksuun ei ole, voi työnantaja kuitenkin auttaa esimerkiksi tarjoamalla asunnon löytämiseen apua kirjallisesti oppaan muodossa. Lisäksi joissain kunnissa on tarjolla asunnonetsijöille puhelinneuvontapalvelua englanniksi. Työnantaja voi myös auttaa asunnonetsijää esimerkiksi mahdollistamalla asuntonäytöillä käynnit työpäivän aikana.

Ennen pysyvän asunnon hankintaa voi työnantaja tarjota väliaikaisen asunnon. Tavallisesti asunto hankitaan uudelle työntekijälle muutamasta viikosta kolmeen kuukauteen. Joillain työnantajilla on tarkoitusta varten omia asuntoja, mutta suurin osa suosii majoituspalveluiden tarjoamia kalustettuja asuntoja. Vuokranmaksajana voi molemmissa tapauksissa olla organisaatio tai työntekijä itse. Majoituspalveluja tarjoavia yrityksiä on paljon, ja onkin hyvä tutustua oman alueen palveluntarjoajiin. Etuna majoittautumispalveluiden käyttämisessä on valmiiksi kalustettu asunto, jonka vuokraan sisältyy lähes aina vesi, sähkö, internet ja vakuutusmaksut. Työntekijän ei näin tarvitse välittömästi ostaa kaikkia huonekaluja tai selvittää miten asuntoon saa



kaikki välttämättömät sopimukset eri palveluntarjoajilta. Väliaikainen asunto mahdollistaa uuden työntekijän asettautumisen ensimmäisten viikkojen sujuvuuden ja tutustumisen uuteen kotipaikkaan. Väliaikaisesta asunnosta käsin on myös helpompi aloittaa pysyvän asunnon etsintä.

Silloin kun asettautumispalveluntarjoajaa käytetään väliaikaisen tai pysyvän asunnon löytämisessä, on asettautumispalvelukonsultin tehtävänä kartoittaa asiakkaan budjetin mukaisesti tarjolla olevat vaihtoehdot ja järjestää asuntonäytöt. Asettautumispalveluiden konsultit ovat kokeneita neuvottelijoita vuokraehdoista ja huolehtivat siitä, että ehdot ovat selvät molemmille osapuolille. Lisäksi asettautumispalvelukonsultti huolehtii myös asunnon kunnon tarkastuksesta sisämuuton yhteydessä ja toimii yhteistyössä vuokranantajan kanssa mahdollisten puutteiden korjaamiseksi. Konsultti huolehtii myös vesi-, sähkö-, internet- ja vuokruussopimusten järjestämisestä asuntoon.

Mikäli työntekijä vastaa asunnon löytämisestä itse, voi hänet ohjata etsimään vuokra-asuntoa verkkosivustojen kautta yksityisiltä markkinoilta sekä jättämään asuntohakemuksia asuntoja vuokraaville yrityksille. Verkkosivustoista esimerkiksi [Vuokraovi.com](https://www.vuokraovi.com) ja [Lumo.fi](https://www.lumo.fi) toimivat englanniksi, ja muiltakin sivustoilta on mahdollista löytää englanninkielisiä ilmoituksia. Ennen verkkosivujen selailua uudelle työntekijälle on hyvä kertoa, että Suomessa asunnon koko ilmoitetaan neliöinä, ja selventää mitä eri huoneiden lukumäärään liittyvä termistö (esimerkiksi 2h+k+p) käytännössä tarkoittaa. Monessa maassa asunnon koko on ilmoitettu makuuhuoneiden määrällä ja asuineliöitä ei välttämättä ilmoituksessa edes mainita. Myös Suomessa käytetty termistö aiheuttaa helposti väärinymmärryksiä ja siten asunnonhaussa hukataan aikaa. Lisäksi kalustetut asunnot ovat monessa maassa hyvinkin yleisiä, mutta Suomessa niitä on verrattain vähän tarjolla. Suomeen juuri muuttanut työntekijä haluaa myös usein mahdollisuuden päästä katsomaan asuntoa ennen vuokrauspäätöksen tekemistä, mutta joidenkin vuokranantajien kohdalla asuntoa pääsee



katsomaan vasta kun asukasvalinta on tehty. Tämä saattaa tulla yllätyksenä ensimmäistä kertaa Suomesa asuntoa etsivälle.

Vuokra-asuntoa valittaessa on myös hyvä huomioida eri asuinalueet ominaispiirteineen. Uudelle työntekijälle on tärkeää kertoa, että pääsääntöisesti asunnot ovat kalliimpia keskusta-alueella, mutta hieman kauempaa voi samaan hintaan saada merkittävästi enemmän asuintilaa. Keskusta-asuminen kuitenkin saattaa sopia paremmin henkilöille, jotka nauttivat palveluiden läheisyydestä. Lisäksi muuttajaa usein kiinnostaa tiedot kulkuyhteyksistä, sekä perheellisten kohdalla toivotaan tietoa päiväkotien tai koulun läheisyydestä.

Mikäli työntekijä vastaa asunnon löytämisestä itse, on hyvä kertoa, että vesimaksut maksetaan pääsääntöisesti vuokran yhteydessä, mutta muut sopimukset ja vakuutukset tulee hankkia eri palveluntarjoajilta. Pääsääntöisesti muut sopimukset on mahdollista solmia verkossa syntymäaikaa tai henkilötunnusta käyttäen, mutta internet-sopimukseen tarvitaan vakuusmaksu.

Vakuusmaksut vaihtelevat palveluntarjoajittain 200 - 400 euron välillä. Tähän kustannukseen on hyvä varautua etukäteen.

Niissä tapauksissa, joissa uusi työntekijä olisi kiinnostunut ostamaan asunnon, on hyvä tutustua asuinalueisiin ennen ostopäätöksen tekemistä. Muutamassakin kuukaudessa saa paremman kuvan kyseisestä alueesta asuinpaikkana, ja samalla on aikaa selvittää asunnon ostamiseen liittyvät viralliset asiat. Kiinteistönvälittäjät antavat hyvin tietoa Suomen asuntomarkkinoista ja ostamiseen liittyvistä asioista. Asunnon ostamisesta kiinnostunut kannattaa ohjata paikallisten kiinteistönvälittäjien puheille.

PANKKITILIN AVAAMINEN

Pankkitilin voi avata lähes kaikissa pankeissa, mutta pankkien englanninkielisissä palveluissa on paljonkin eroa. Suurimmassa osassa pankkeja henkilökohtaista asiakaspalvelua saa englanniksi puhelimitse sekä paikan päällä, mutta muita palveluita kannattaa vertailla

ennen pankin valintaa. Pankkia valittaessa kannattaa erityisesti huolehtia siitä, että verkkopankki ja pankin kanssa allekirjoitettavat sopimukset ovat tarjolla myös englanninkielellä. Suurimmilla Suomessa toimivilla pankeilla on oikein hyvät englanninkieliset pankkipalvelut myös verkossa.

Pankkitiliä avattaessa tulee aina olla jokin syy tilin avaamiselle, kuten palkka tai Kelan maksamat etuudet. Mikäli erityistä syytä pankkitilille ei ole, pankit eivät yleensä suostu avaamaan pankkitiliä. Perheenjäsenen pankkitiliä avattaessa, pankit yleensä tarjoavat mahdollisuutta niin sanottuun tai-tiliin. Tällä tarkoitetaan sitä, että perheen palkansaaja avaa yhden tilin myös perheenjäsenen käyttöön. Pankkitiliä varten on mahdollista saada yleensä pankkikortti, mutta ennen luottokortin myöntämistä pankit haluavat nähdä tilillä kuukausittaista rahaliikennettä varmistuakseen asiakkaan maksukyvyistä. Pankeilla on myös erilaisia palvelumaksukäytäntöjä ja niihin kannattaa tutustua pankkikohtaisesti. Monessa maassa pankit eivät peri käyttömaksuja samoin kuin Suomessa ja palvelumaksujen kokonaiskustannus voi yllättää.

Suomalaisessa yhteiskunnassa moni asia toimii digitaalisesti ja useissa viranomaisten palveluissa sekä yksityisissä palveluissa tarvitaan tunnistautumista verkkopankkitunnuksin. Pankit eivät kuitenkaan myöntä automaattisesti vahvan tunnistautumisen verkkopankkitunnuksia, ja niiden myöntämisestä pankeilla on tarkat säännöt. Pääsääntöisesti pankit antavat pankkitunnukset laskujen maksua ja omien tilitietojen tarkastelua varten. Mikäli pankin asiakas haluaa vahvan tunnistautumisen verkkopankkitunnukset, on hänen todistettava henkilöllisyytensä suomalaisen viranomaisen myöntämällä henkilöllisyystodistuksella. Tällaiseksi henkilöllisyystodistukseksi katsotaan Suomen passi tai poliisin myöntämä ulkomaalaisen henkilökortti (ks. [Henkilökortti](#)).

Pankkitilin avaamisen jälkeen työntekijän tulee ilmoittaa pankkitilin numero työnantajalle palkanmaksua varten. Lisäksi tilinumero tulee toimittaa myös Kelalle mahdollisia etuusmaksuja varten.



6. PERHEEN MUUTTO SUOMEEN

KUNNALLISET JA YKSITYISET PÄIVÄKODIT

[Varhaiskasvatusta](#) on tarjolla alle kouluikäisille lapsille sekä kunnallisissa että yksityisissä päiväkodeissa. Varhaiskasvatus on pedagogisesti suunniteltua kasvatusta, opetusta ja hoitoa. Suomessa varhaiskasvatus kattaa ikävuodet 0–6 ja opetuksesta vastaavat koulutetut varhaiskasvatuksen opettajat ja lastenhoitajat. Varhaiskasvatuksen opettajilla on [korkeakoulututkinto](#) ja työ on tarkoin säädeltyä. Varhaiskasvatusta on kunnallisissa päiväkodeissa tarjolla suomeksi ja ruotsiksi, mutta yksityisten palveluntarjoajien puolella myös muilla kielillä asuinkunnasta riippuen.

Varhaiskasvatusta tarjoavat myös yksityiset päiväkodit ja niitä on Suomessa tarjolla monikielisesti etenkin isoissa kaupungeissa. Kielikylpy- ja kielipainotteisia päiväkoteja on tarjolla vaihtelevasti ja oman kunnan alueella toimivat yksityiset päiväkodit kielimahdollisuuksineen on yleensä listattu kunnan verkkosivuilla. Yksityisiin päiväkoteihin voi jättää hakemuksen suoraan eikä väestötietojärjestelmän vahvistamaa kotikuntaa tarvita. Yksityisissä päiväkodeissa varhaiskasvatus onnistuu siten myös niissä tapauksissa, jolloin uuden työntekijän perhe ei ole jäämässä Suomeen niin pitkäksi aikaa, että heille myönnettäisiin kotikunta. Yksityistä varhaiskasvatusta valvoo kuitenkin se kunta, jonka alueella yksityinen päiväkoti toimii. Näin varmistetaan laadukas kasvatusta ja opetusta. Yksityisten päiväkotien maksuihin voi Suomessa saada yksityisen päivähoidon tukea Kelalta, mikäli perheellä on kotikunta Suomessa, mutta jostain syystä on päädytty julkisen päiväkodin sijasta yksityiseen palveluntarjoajaan.

Suomeen muuttavalle on tärkeää kertoa, että päiväkoti ei ole koulu eikä siellä opeteta kouluaineita kuten niis-

sä maissa, joissa koulu aloitetaan aikaisemmin. Päiväkotipaikkaa voi hakea lapselle kotikunnan ohjeiden mukaisesti, ja ne löytyvät oman kunnan verkkosivuilta. Varhaiskasvatusta koskevat maksut ovat perhekohtaisia ja riippuvat muun muassa perheen koosta ja tuloista. Suomeen juuri muuttaneelle on tärkeää kertoa, että päivähoitomaksu sisältää päivittäin kolme aterialla. Useissa maissa perheiden tulee tehdä eväät lapsille päivää varten tai ostaa ne erikseen. Kunnalliseen päivähoitoon ovat oikeutettuja ne lapset, joilla on kotikunta Suomessa (ks. [Rekisteröinti väestötietojärjestelmään ja kotikuntaoikeus](#)).

ESIOPETUS

Esiopetus on 6-vuotiaille lapsille suunnattua opetusta koulun alkua edeltävänä vuonna. Esiopetusta järjestetään pääosin päiväkodeissa ja kouluissa. Esiopetus on maksutonta ja lapsen huoltajan tulee ilmoittaa lapsi esiopetukseen ennen opetuksen alkamista. Mikäli lapsi ei osallistu kunnan alueella järjestettävään esiopetukseen, tulee lapsen huoltajan huolehtia siitä, että lapsi saa vastaavaa opetusta muulla tavoin. Esiopetuksessa voi saada myös valmistavaa opetusta, jolla tarkoitetaan suomen kielen opettelua ensimmäisen opetusvuoden ajan.

KOULUT

Suomalainen koulutusjärjestelmä saattaa olla ulkomaalaisellekin PISA-tulosten saamasta mediahuomiosta tuttu. Käytännön toteutusta on kuitenkin hyvä avata esimerkiksi oppivelvollisuuden laajuuden ja opetuksen maksuttomuuden osalta. Suomessa vakituisesti asuvilla lapsilla on lakiin perustuva oppivelvollisuus. Oppivelvollisuus alkaa yleensä sinä vuonna, kun lapsi

täyttää 7 vuotta, ja päättyy 18-vuotiaana tai kun nuori on suorittanut toisen asteen tutkinnon. Peruskoulu on tarkoitettu 7–16-vuotiaille, ja käsittää vuosiluokat 1–9. Peruskoulun jälkeinen oppivelvollisuus suoritetaan pääsääntöisesti lukiossa tai ammatillisessa koulutuksessa. Oppivelvollisuuden mukainen opetus on oppilaalle maksutonta ja sisältää muun muassa ruokailut ja oppikirjat.

Koulunaloitusikä on Suomessa verrattain myöhäinen moneen muuhun maahan verrattuna, joten tästä on hyvä kertoa perheelliselle työntekijälle. Lisäksi koulumahdollisuuksien avaaminen hyvissä ajoin ennen Suomeen saapumista on erittäin tärkeää. Perheelle on koulujen suhteen useita vaihtoehtoja, kuten valmistavan opetuksen kautta siirtyminen suomalaiseen peruskouluun, kansainväliset koulut ja kielikylpyluokat. Kielikylpyluokkia on pienemmillä paikkakunnilla paremmin saatavilla kuin kansainvälisiä kouluja.

Valmistavaa opetusta on tarjolla 6–17-vuotiaille lapsille, joilla ei ole suomalaisessa perusopetuksessa tarvittavaa suomen- tai ruotsinkielentaitoa. Opetus koostuu pääosin kielenopiskelusta ja kouluun tutustumisesta. Valmistavan opetuksen sisällön määrää lapsen ikä ja opetusta on tarjolla noin 24–26 tuntia viikossa. Kouluviikko on Suomessa pääsääntöisesti maanantaista perjantaihin ja tämä on hyvä mainita Suomeen muuttajalle käytänteiden vaihdellessa maittain. Valmistavan opetuksen avulla lapsi saa alkeistason kielitaidon, jonka avulla on mahdollista pärjätä perusopetuksessa. Valmistava opetus voi päättyä heti kun lapsi pystyy seuraamaan suomenkielistä opetusta, mutta opetus kestää maksimissaan yhden (1) kalenterivuoden. Opetusta järjestetään 6–9-vuotiaille omassa lähikoulussa yhdessä omanikäisen opetusryhmän kanssa. Lapsen ollessa 9–17-vuotias, hänelle yritetään löytää lähinnä kotia oleva opetusta tarjoava koulu.

Kansainvälisiä kouluja on tarjolla erityisesti pääkaupunkiseudulla, mutta myös isoimmissa kaupungeissa

ympäri Suomen. Kansainväliset koulut voivat olla kunnallisia tai yksityisiä kouluja, ja pääsääntöisesti opetuskielenä on englanti. Kunnalliset koulut noudattavat Suomen peruskoulujen opetussuunnitelmaa, vaikka koulun opetuskielenä olisikin jokin muu kuin suomi tai ruotsi. Näissä tapauksissa opetusohjelmaan kuuluvat myös suomen kielen opinnot. Lisäksi osa Suomessa toimivista kansainvälisistä kouluista noudattaa kansainvälistä International Baccalaureate -opetussuunnitelmaa. Noudatettava opetussuunnitelma tulee aina selvittää koulukohtaisesti oppilaitoksen verkkosivuilta tai olemalla yhteydessä suoraan oppilaitokseen. Lapselle koulua etsivälle uudelle työntekijälle on hyvä kertoa kunnan järjestämän perusopetuksen maksuttomuudesta ja yksityisten koulujen maksullisuudesta. Yksityisesti toimivat kansainväliset tai kielipainotteiset koulut keräävät lukukausimaksuja ja näissä voi olla suuriakin eroja. Lukukausimaksut ja muut kustannukset on hyvä selvittää hyvissä ajoin. Tietoa kunnan alueella toimivista yksityisistä ja kunnallisista kielipainotteisista kouluista löytyy oman kunnan verkkosivuilta.

NEUVOLAT JA PERHEEN TERVEYDENHUOLTO

Suomessa pysyvästi asuville lapsiperheille on tarjolla erinomaiset julkiset terveydenhuoltopalvelut. Kunnat järjestävät alueensa neuvolapalvelut, perhekeskustoiminnan ja yhteistyön eri toimijoiden kesken. Kaikista näistä palveluista on hyvä kertoa perheelliselle työntekijälle, sillä monessa maassa ei ole yhtä kattavaa perheen tukipalveluverkostoa ja palvelukattaus saattaa olla uusi kokemus. Kuntien ylläpitämät [lapsiperheiden palvelut](#) ovat käytössä kaikille, joilla on kotikunta Suomessa (ks. [Rekisteröinti väestötietojärjestelmään ja kotikuntaoikeus](#)).

Kunnat järjestävät lapsiperheille suunnattuja perhekeskuspalveluita. Perhekeskuksista löytyvät perheiden terveyttä ja hyvinvointia edistävät palvelut samantalon alta. Perhekeskusten äitiys- ja lastenneuvoloissa



järjestetään esimerkiksi vanhemmuuden tukemiseksi terveystarkastuksia, joiden tarkoituksena on arvioida lapsen terveyden lisäksi koko perheen hyvinvointia.

Jos perheenjäsenillä on Suomessa kotikunta tai Kela on myöntänyt heille asiakirjan ”Todistus oikeudesta hoitoetuuksiin Suomessa”, he saavat hoitoa julkisessa [terveydenhuollossa](#) asiakasmaksun hinnalla. Muissa tilanteissa on tärkeää huolehtia terveydenhuollon kustannusten kattamisesta esimerkiksi erillisellä vakuutuksella. Terveys-, tapaturma- ja muita vakuutuksia on saatavilla suomalaisilta vakuutusyhtiöiltä, mikäli henkilölle on myönnetty Kela-kortti. Muissa tapauksissa perhe voi ottaa omiin tarpeisiinsa soveltuvan kansainvälisen terveysvakuutuksen, joita on paljonkin saatavilla esimerkiksi verkossa kansainvälisiltä vakuutusyhtiöiltä.

PERHEEN SOSIAALITURVA JA ETUUDET

Suomessa pysyvästi asuvan ulkomaalaisen työntekijän [perheenjäsen](#) on oikeutettu Suomen sosiaaliturvaan ja perheen tukiin tietyin ehdoin. Perheenjäseneksi katso-

taan avio- ja avopuoliso sekä rekisteröidyn parisuhteen osapuoli. Alle 18-vuotiaat omat lapset ja samassa taloudessa asuvat puolison lapset katsotaan perheenjäseniksi.

Kuuluminen Suomen sosiaaliturvaan määräytyy pääosin työskentelyn tai vakinaisen oleskelun perusteella. Työnantajan on hyvä huomioda, että sosiaaliturvan määräytymiseen vaikuttavat muun muassa työntekijän kansalaisuus, työntekijän perheenjäsenten kansalaisuudet sekä oleskelun pituus. Tästä syystä yksiselitteisiä, kaikkia koskevia ohjeita ei voida antaa eikä eri työntekijöiden tai heidän perheidensä tilannetta kannata vertailla keskenään. Ulkomailta saapuvien työntekijöiden tilannetta voi harvoin rinnastaa toisiinsa, vaan jokaista tulisi neuvoa ottamaan yhteyttä päätöksen tekvään viranomaiseen.

Perheenjäsenen ollessa EU-maiden kansalainen hän saa yleensä etuudet siitä maasta, jossa hän asuu vakinaisesti. Suomeen muuton on oltava vakinainen, jotta voisi kuulua Suomen sosiaaliturvaan. Tilapäisen



oleskelun perusteella saattaa joissain tapauksissa olla oikeus sairaanhoitoon sekä perhe-etuuksiin, mutta viranomainen tekee tämän päätöksen perheen tilanteen kokonaiskuvan huomioiden. Kaikissa tapauksissa ainoastaan Kela voi tehdä virallisen päätöksen. EU-/ETA-maiden ulkopuolelta saapuvilla on oltava voimassa oleva oleskelulupa. [Sosiaaliturvasopimusmaasta](#) muuttavan perheenjäsenen on pääsääntöisesti asuttava Suomessa vakinaisesti, jotta hänellä olisi mahdollisuus Kelan tarjoamiin etuuksiin.

PUOLISON TYÖSKENTELY JA VERKOSTOITUMINEN SUOMESSA

Kansainvälinen työntekijä saattaa muuttaa [Suomeen](#) yhdessä puolisonsa ja perheensä kanssa. Enenevässä määrin myös puoliso on koulutettu tai kokenut ammattilainen ja haluaa luoda omat verkostonsa ja työllistyä Suomessa. On hienoa, jos työnantaja voi tukea puolisoa esimerkiksi luomalla kontakteja mahdollisiin työnantajiiin omassa verkostossaan, tarjoamalla kieli- ja/tai kulttuurikoulutusta ja osallistamalla puolison

ja perheen työyhteisön sosiaalisiin tapahtumiin. Yhtä lailla kuin työntekijällä, puolisolalla ei välttämättä ole Suomessa entuudestaan omia sosiaalisia verkostoja. Puolison ja perheen tukeminen on paitsi hyvän tavan mukaista, myös rekrytoinnin onnistumisen kannalta ensiarvoisen tärkeää.

[Tutkimusten](#) mukaan merkittävä osa suunnitelluista tai toteutuneista muutoista ulkomaille keskeytyy [perheenjäseniin](#) liittyvistä syistä. Puolisot myös toivovat, että heidät huomioidaan osana rekrytointiprosessia. Rekrytointi on kallista, se vie monia resursseja rahasta aikaan, ja jokainen lyhyeksi jäänyt työsuhde tulee kalliiksi työnantajalle. On siis liiketoiminnan kannalta erittäin järkevää panostaa paitsi kansainvälisen työntekijän perehdyttämiseen, myös hänen puolisonsa ja perheensä viihtymiseen ja asettautumiseen. Puoliso ja perhe kannattaa ottaa huomioon jo rekrytointiprosessin aikana tarjoamalla tukea ja vastauksia mahdollisiin kysymyksiin, sekä Suomeen tulemisen ja asettautumisen yhteydessä. Tätä käsittelemme lisää myös kohdassa [Perheen muutto Suomeen](#).

Mentoriohjelmat ovat hyvä tapa kasvattaa verkostoja ja luoda yhteyksiä mahdollisiin työnantajiin. Myös sosiaalisen median ryhmät ja verkostot, kuten LinkedIn ja Facebook, ovat Suomessa hyvin aktiivisia. Suomessa toimii useita kansainvälisiä järjestöjä sekä sosiaalisia ja mentoriverkostoja. Tietyissä kaupungeissa, kuten pääkaupunkiseudulla ja Tampereella, on myös kaupungin, korkeakoulun tai muun tahon järjestämää puolisoitten tukitoimintaa. Lisätietoja eri mahdollisuuksista saa alueen julkisilta toimijoilta ja kansainvälisiltä verkostoilta, kuten kaupungeilta, TE-palveluilta, EURES-neuvojilta, korkeakoulujen kansainvälisten asioiden palveluista ja [Suomen mentoriyhdistykseltä](#). Myös hakusanoilla ”spouse program (alue)” voi löytää sopivan yhteistyötahon.

Espoon, Helsingin ja Vantaan kaupungin
[Spouse Program](#)

Tampereen korkeakouluyhteisön
[Hidden Gems](#)-ohjelma

Familia ry:n [Puolison polku](#)

Puolison työnteko-oikeus riippuu kansalaisuudesta ja työssäkäyvän puolison (ns. perheenkokoaja) oleskeluoikeudesta. Mikäli perheenkokoajalla on voimassa oleva oleskelulupa Suomeen, hän on Suomen kansalainen tai Suomessa asuva EU-kansalainen, on hänen puolisoillaan rajoittamaton työnteko-oikeus Suomessa. Puolisolla tarkoitetaan aviopuolisoa, samaa sukupuolta olevaa rekisteröityä kumppania tai sellaista avopuolisoa, jonka kanssa henkilö on asunut todistettavasti vähintään kaksi (2) vuotta tai jonka kanssa hänellä on yhteisessä huollossa oleva lapsi. Suhde on todistettava virallistetulla aviotodistuksella tai vastaavalla.

Puoliso saattaa olla oikeutettu [TE-palveluiden työllistymispalveluihin](#). Maahanmuuttajien [kotoutumispalveluihin](#) kuuluvat muun muassa kotoutumissuunnitelma ja kielikoulutus. Oikeus ja soveltuva palvelutarjonta kannattaa tarkistaa TE-palveluiden paikallistoimistosta. Myös monet kansalaisjärjestöt ja muut tahot, kuten [Väestöliitto](#), tarjoavat puolisoille soveltuvaa [tukitoimintaa](#).

Miten tukea puolisoita:

- kieli- ja kulttuurikoulutus
- työyhteisön sosiaalisiin tapahtumiin kutsuminen
- verkostojen ja kontaktien jakaminen
- mentoriohjelmista, sosiaalisista verkostoista ym. kertominen
- TE-palveluiden yhteistietojen jakaminen

MAAHANMUUTTAJILLE SUUNNATUT KOTOUTUMISPALVELUT

Työntekijän mukana muuttanut puoliso voi saada TE-toimistosta kotoutumista ja työllistymistä tukevia palveluita. TE-toimiston asiantuntija tukee puolisoa työhaussa ja hänelle on tarjolla laaja palveluvalikoima. Maahanmuuttajille suunnattuja alkuvaiheen [kotoutumispalveluja](#) ovat muun muassa ohjaus ja neuvonta, alkukartoitus, kotoutumissuunnitelma ja kotoutumiskoulutus.

Kotoutumissuunnitelmassa sovitaan muun muassa osallistumisesta kotoutumiskoulutukseen, kielikoulutukseen tai esimerkiksi työelämävalmiuksia edistävään kokeiluun. Kotoutumiskoulutukseen osallistumalla puoliso saa mahdollisuuden opiskella suomen tai ruotsin kieltä sekä lisää eväitä työelämävalmiuksien lisäämiseen. Koulutuskokonaisuus edesauttaa myös puolison yhteiskunnallisten ja kulttuuristen tietojen omaksumista. Kotoutumiskoulutukseen osallistuvalla puolisoilla on lisäksi mahdollisuus saada työttömyystuutta, jota haetaan Kelalta. Ajankohtaisimmat tiedot TE-palveluiden tarjoamista kotoutumispalveluista saa TE-palveluiden verkkosivuilta tai lähimmästä [palvelupisteestä](#). Puolison työllistymisen tukea on käsitelty tässä oppaassa kohdassa [Puolison työskentely ja verkostoituminen Suomessa](#).

[Kotouttamisen keskeiset käsitteet](#)



7. TYÖSKENTELY ULKOMAILLA

Tämän oppaan perusoletus on, että ulkomaalainen työntekijä tulee Suomeen töihin suomalaiselle työnantajalle. On myös mahdollista, että työntekijä työskentelee muualla kuin Suomessa. Työsuhde voi syystä tai toisesta alkaa jo ennen kuin henkilö on saapunut Suomeen. Joissain tapauksissa on alun perinkin tarkoitus, että henkilö tekee työnsä kokonaan tai pääsääntöisesti ulkomailla. Tällöin kannattaa kiinnittää erityistä huomiota työtehtävien ohjeistamiseen ja työnteon aloittamisen tukemiseen esimerkiksi videotapaamisten ja sähköisen perehdytysmateriaalin avulla. Lisäksi on hyvä huomioda, että kyseisen maan työlainsäädäntö voi erota suomalaisesta merkittävästikin ja että työnantajalle voi syntyä velvoitteita kyseisessä maassa, varsinkin, jos työntekijä kuuluu kyseisen maan sosiaaliturvan tai verotuksen piiriin.

Termien ”etätyöskentely” ja ”ulkomaantyöskentely” käyttäminen eroaa hieman tarkoituksesta riippuen. Henkilöstöhallinnossa ja työnantajan näkökulmasta etätyöskentely voi tarkoittaa joko työnantajan tai työntekijän toiveesta kotimaassa tai ulkomailla tapahtuvaa työskentelyä. Usein ulkomaantyöskentelytilanteissa etätyöskentelyksi kutsutaan sellaista tilannetta, jossa työntekijä työskentelee omasta toiveestaan ulkomailla, esimerkiksi perhesyistä. Ulkomaantyöskentelyä taas tämän jaottelun mukaan on sellainen tilanne, jossa pääsääntöisesti Suomessa työskentelevä työntekijä työskentelee määräaikaaisesti ulkomailla työnantajasta ja työtehtävistä johtuvista syistä. Tätä kutsutaan ulkomaankomennukseksi ja viranomaisten näkökulmasta työntekijä on lähetetty työntekijä. Tästä kerromme tarkemmin kohdassa [Lähetetty työntekijä](#). Sellaista tilannetta, jossa työntekijä on jo alun perin ulkomailla työsuhteen alkaessa, kutsutaan paikan päältä palkkaamiseksi.

Huomioitavaa on, että koska työnantajalla on oikeus johtaa työtä ja velvollisuus pitää huolta työntekijöistään, ei työntekijä voi itse päättää työskentelypaikastaan. Muualla kuin tavallisella työntekopaikalla tehtävästä työstä eli myös ulkomaantyöskentelystä on aina sovittava erikseen. Lisäksi vähintään kuukauden kestävä ulkomaantyöskentelyn osalta on työnantajan annettava [selvitys](#) ulkomaantyöskentelyn kestosta, rahapalkan valuutasta, ulkomailla suoritettavista rahallisista korvauksista ja luontoiseduista sekä kotiuttamisen ehdoista. Ulkomaantyöskentelystä kannattaakin tehdä erillinen sopimus työntekijän kanssa.

TYÖNANTAJAVELVOITTEIDEN SELVITTÄMINEN

Mikäli uusi työntekijä aloittaa työnteon ulkomailla, kannattaa työnantajan olla yhteydessä viranomaisiin ja tarkistaa tarvittavat toimenpiteet hetimiten. Käytännössä tällaisissa tilanteissa työnantajan tulee yleensä maksaa lakisääteiset sosiaaliturvamaksut työskentelymaahan ja myös varmistaa, että muut lakisääteiset velvollisuudet, kuten vakuutukset, tulevat katettua. Myös verotukseen liittyen voi tulla raportointi- ja tilitysvelvollisuuksia. Lisäksi on varmistettava, että työntekijällä on kyseiseen työhön oikeuttava työntekooikeus työskentelymaassa. On myös mahdollista, että kyseisen maan viranomainen tulkitsee työnteon luovan työnantajalle kiinteän toimipaikan kyseiseen maahan. Tämä niin kutsuttu kiinteän toimipaikan riski on hyvä selvittää mahdollisimman pian esimerkiksi kyseisen maan [viranomaisten](#) tai kansainvälisiin työskentelytilanteisiin erikoistuneen konsulttiyrityksen kanssa.

Työnantajavelvoitteiden hoitaminen toiseen maahan on pakollista myös niissä tilanteissa, kun työntekijä

esittää todistuksen kyseisen maan sosiaaliturvajärjestelmän piiriin kuulumisesta. Tällainen todistus, kuten A1-todistus, on viranomaisen myöntämä ja kertoo, minkä maan sosiaaliturvajärjestelmän piiriin henkilö kuuluu. Todistus voi olla esimerkiksi henkilöllä, joka tekee töitä useammalle työnantajalle eri maissa. Työnantajalle voi syntyä velvoitteita myös verotukseen liittyen, mikäli kyseisen maan lainsäädäntö näin määrää. Vastaava todistus tulee pyytää suomalaisilta sosiaaliturvaviranomaisilta niissä tapauksissa, joissa aiemmin Suomessa työskennellyt työntekijä lähtee työskentelemään ulkomaille joko pysyvästi tai määräaikaaisesti.

Työnantajavelvoitteiden selvittäminen onnistuu yleensä parhaiten paikallisen tuen avulla ja vaatii aina yhteistyötä viranomaisen kanssa, kuten Suomessakin. Esimerkiksi Suomessa Eläketurvakeskus (ETK) ylläpitää tietoja muiden maiden [eläkejärjestelmistä](#) ja Verohallinto neuvoo kansainvälisten työskentelytilanteiden verotusasioissa. Näiltä ja Euroopan Unionin sivuilta löydät eri maiden viranomaisten tietoja, joilta voit tiedustella lisätietoja velvoitteiden hoitamisesta ko. maassa.

Myös siinä tapauksessa, että työntekijän sosiaaliturva ja/tai verotus on ulkomailta, kannattaa työnantajan käydä olennaiset työsuhteasiat läpi työntekijän kanssa. Molempien osapuolien on hyvä tietää, mitkä paikalliset säädökset ja käytännöt ovat, ja myös ymmärtää, miten tilanne eroaa Suomessa työskentelystä. Suomalaisen työläinsäädännön mukaan työntekijöitä tulee kohdella tasavertaisesti. On syytä varmistaa, että myös ulkomailta työskentelevän työntekijän etuudet ja oikeudet vastaavat Suomessa työskentelevien työntekijöiden tilannetta. Joissain maissa työläinsäädäntö saattaa velvoittaa työnantajaa tai -tekijää eri tavalla kuin Suomessa. Esimerkiksi sosiaaliturvamaksujen suuruus saattaa olla jopa korkeampi kuin Suomessa. Nämäkin yksityiskohdat kannattaa selvittää etukäteen, että välttään mahdollisesti ikäviltä yllätyksiltä.

Käytännössä työntekijä voi kuulua suomalaisen sosiaaliturvajärjestelmän piiriin vain, jos hän työskentelee ja/tai asuu Suomessa. Työntekijän saapuminen Suomeen työsuhteen alkaessa on siis olennaista, jos halutaan pitäytyä suomalaisen järjestelmän piirissä. Esimerkiksi EU:ssa asuva henkilö voi kuulua vain yhden EU-maan sosiaaliturvajärjestelmän piiriin. Jos työntekijällä on muitakin työsuhteita tai siteitä toiseen EU-maahan, saattaa hän kuulua sen maan sosiaaliturvajärjestelmän piiriin, vaikka tekisi töitä myös suomalaiselle työnantajalle. Usean maan työskentelytilanteissa työntekijän tulee aina olla yhteydessä asuinmaansa sosiaaliturvaviranomaisiin ja selvittää sovellettava lainsäädäntö. Suomessa asuvan henkilön ja työnantajan tulee olla yhteydessä Eläketurvakeskukseen. Näin työnantaja voi varmistaa myös usean maan työskentelytilanteissa, mitä pidätyksiä palkasta tulee tehdä jne.

Suomesta saatavaa tuloa [verotetaan](#) Suomessa, silloin kun työ tehdään Suomessa. Suomesta saatavaa tuloa verotetaan Suomessa myös tilanteessa, jossa henkilö etätyöskentelee ulkomailta käsin tai kyse on alle kuuden (6) kuukauden ulkomaankomennuksesta. Verohallinnon ohjeissa käsitellään muun muassa [ulkomailla tehdystä työstä saatua tuloa](#) ja [matkakustannusten](#) korvausta. Myös eri maiden kanssa solmitut verosopimukset vaikuttavat verotukseen. Mikäli työntekijä on verovelvollinen toiseen maahan, tulee työnantajan myös varmistaa aiheuttaako se erityisiä raportointi- tai maksuvelvoitteita työnantajalle. Joissain tilanteissa työntekijä voi itse vastata sekä sosiaalivakuutusmaksujen että verojen maksamisesta. Tästä kannattaa sopia kirjallisesti. On mahdollista, että lakiin perustuvan velvoitteen hoitamisen varmistaminen on työnantajan tehtävä erillisistä sopimuksista huolimatta.

JÄRJESTELYT, TURVALLISUUS JA VIESTINTÄ

Ulkomaantyöskentelystä sovittaessa tulee sopia myös muun muassa matka-, majoitus- ja työpaikkajärjestelyistä, työterveyshuollosta ja vakuutuksista. Selvitukset, sopimukset ja ohjeet kannattaa tehdä kaikilla organisaation käyttämällä kielillä ja vähintäänkin selkeällä kielellä, mitä ulkomailla töissä oleva työntekijä ymmärtää. Työnantaja voi joko hoitaa matkajärjestelyt itse tai käyttää niihin erikoistunutta palveluntarjoajaa. Majoituksen ja työpisteen järjestämisessä on hyvä kääntyä paikallisten palveluntarjoajien tai kansainvälisiä liikkuvuus- ja asettautumispalveluita tarjoavan yrityksen puoleen. Työterveyshuollon ja vakuutusten osalta on olennaista varmistaa paitsi Suomen myös kohdemaan lainsäädännön vaatimukset ja järjestää asiat niiden mukaisesti. Yleensä työnantajan suomalainen vakuutusyhtiö tarjoaa myös vakuutuksia lyhyt- ja pitkäaikaisia vakuutuksia varten. Työnantaja voi itse päättää, laajentaako se vakuutuksen kattavuuden työntekijän perheenjäseniin. Tiedot [ulkomaantyöskentelystä](#) aiheutuvat [kustannukset](#) voidaan korvata työntekijälle kokonaan tai osittain verovapaina.

Myös turvallisuus on tärkeä huomioida. Työnantajalla on [velvollisuus](#) huolehtia työntekijöidensä turvallisuudesta ja työnteon edellytyksistä myös silloin, kun työtä ei tehdä varsinaisella työntekopaikalla Suomessa. Ulkomaantyöskentelyn kohteen turvallisuustilanne on hyvä selvittää ennen ulkomaantyöskentelystä sopimista. Turvallisuuteen liittyvät muun muassa matkustamisen ja asumisen sekä työskentelypaikan järjestelyt, vakuutukset, yhteydenpito ja toimintamalli hätätilanteissa. Hyvä lähtökohta on, että työntekijällä on samat oikeudet ja tuki ulkomaantyöskentelyn aikana, kuin Suomessakin olisi. Käytännössä tämän järjestäminen voi olla haastavaa, ja joissain kohteissa esimerkiksi turvallisuustekijät vaativat erityisiä toimenpiteitä. On suositeltavaa, että asiat selvitetään etukäteen ja apuna käytetään kohdemaan olosuhteisiin perehtynyttä asi-

antuntijaa. Riskienhallinnan ja eri tilanteissa toimisen tueksi kannattaa myös sopia erillinen [tarkistuslista](#) ja [toimintaohje](#).

Eri kohteiden turvallisuustilanteita voi tarkastella esimerkiksi Ulkoministeriön julkaisemista [matkustus-tiedotuksista](#) ja paikallisten tai alueellisten Suomen edustustojen sivuilta. Työmatkoista kannattaa myös aina tehdä Ulkoministeriölle [matkustusilmoitus](#).

Työnantajan ja -tekijän välinen yhteydenpito kannattaa varmistaa myös ulkomaantyöskentelyn aikana. Ulkomailla työskentelevä työntekijä pystyy osallistumaan työyhteisön arkitoimintaan ja keskusteluihin muun muassa pikaviestimien ja sosiaalisen median sovellusten avulla. Myös säännöllinen yhteydenpito esihenkilön kanssa on suositeltavaa muun muassa siksi, että se varmistaa työn etenemisen seurannan ja vahvistaa työntekijän kokemusta hänen merkityksellisyydestään ja osallisuudesta työyhteisöön.

Oletettavasti organisaatiossa käytössä olevat sähköpostijärjestelmät ja pikaviestimet toimivat verkko-yhteydellä kaikkialla maailmassa. Osa muista järjestelmistä sen sijaan saattaa tarvita turvatun yhteyden tai muita järjestelyjä toimiakseen. Virtuaalinen erillisverkko eli VPN (Virtual Private Network) suojaa verkkoyhteyden ja mahdollistaa useiden järjestelmien käytön myös organisaation oman verkon ulkopuolella. Lisätietoja suositeltavista verkkoyhteyksistä ja järjestelmävaatimuksista saa parhaiten verkkopalveluiden ja järjestelmien tarjoajilta.



Ulkomaantyöskentelytilanteissa huomioitavaa

- sosiaaliturvan varmistaminen Eläketurvakeskuksesta, Kansaneläkelaitokselta tai työskentelymaan vastaavalta viranomaiselta
- työskentelymaan työnantajavelvoitteiden selvittäminen (esim. lakisääteiset maksut, rekisteröinnit ja raportointi)
- lakisääteisten vakuutusten ottaminen
- työterveyshuollon järjestäminen
- matkustamiseen ja asumiseen liittyvät järjestelyt
- ulkomaantyöskentelyn aikainen viestintä ja yhteydenpito
- turvallisuuden varmistaminen ja matkustusilmoitus
- keskeisten ehtojen ja yksityiskohtien kirjaaminen ulkomaantyöskentelyn sopimukseen

LÄHETETTY TYÖNTEKIJÄ

Kansainvälisessä liiketoiminnassa ja yhteistyössä on mahdollista, että työntekijä tulee ulkomaisen työnantajan palveluksessa [Suomeen](#) tai vastaavasti suomalaisen työnantajan työntekijä lähtee ulkomaille tekemään töitä paikalliselle organisaatiolle. Tätä kutsutaan ulkomaankomennukseksi tai [lähettämiseksi](#). Työntekijöiden lähettämistä ohjaavat [kansallinen](#) ja EU-tason lainsäädäntö.

[Lähettäminen](#) voi koskea työsuhteen lisäksi alihankintaa, vuokratyötä tai yritysryhmän sisäistä siirtoa. Myös vastaanottavalla tai tilaavalla organisaatiolla on velvollisuuksia. Esimerkiksi [tilaajavastuulain](#) mukaan ulkomailta Suomeen lähetettyjen työntekijöiden sosiaaliturva on selvitettävä.

Lähetetystä työntekijästä tulee tehdä [ilmoitus](#) ennen ulkomaankomennuksen alkamista. Lisäksi on varmistettava, että työntekijällä on kyseiseen työhön oikeutava työnteke-oikeus työskentelymaassa. Suomeen ulkomailta töihin lähetettävistä työntekijöistä tehdään

ilmoitus työsuojeluviranomaiselle Aluehallintoviraston [lomakkeella](#).

Ulkomaisten työnantajan tulee myös huolehtia lakisääteisten vakuutusten ottamisesta sekä työterveyshuollon tarjoamisesta. Niissä tapauksissa, missä lähetetyllä työntekijällä on todistus toisen maan [sosiaaliturvaan](#) kuulumisesta, on työnantaja velvollinen hoitamaan vakuuttamisen todistuksen mainitsemassa maassa. Tämä on myös tärkeä selittää työntekijälle, jotta hän tietää mitä hänen palkastaan vähennetään verojen lisäksi. Joissain maissa sosiaaliturvamaksut voivat olla korkeampia kuin Suomessa.

Vastaavat velvoitteet voivat koskea suomalaista työnantajaa, jos se lähettää työntekijöitä ulkomaille. Työnantajan tulee muun muassa selvittää kohdemaan [viranomaiselta](#), missä tilanteissa lähetetyistä työntekijöistä tulee tehdä ilmoitus ja miten. Lisätietoja aiheesta saa muun muassa, Kelan [Työnantajan apurilta](#), [Eläketurvakeskuksesta](#) ja Työsuojeluhallinnosta. Katso myös turvallisuuteen ja viestintään liittyvät huomioon otavat asiat kohdasta [Järjestelyt, turvallisuus ja viestintä](#).

Lähetetyn työntekijän kohdalla huomioitavaa

- yhteydenotto Eläketurvakeskukseen
- tarkistus, onko työntekijällä A1-todistus tai muu todistus tietyn maan sosiaaliturvaan kuulumisesta
- varmistus, että lähetetyn työntekijän ilmoitus on täytetty
- varmistus, että työntekijä on vakuutettu ja hänelle on järjestetty työterveyshuolto
- matkustamiseen ja asumiseen liittyvät järjestelyt
- ulkomaantyöskentelyn aikainen viestintä ja yhteydenpito
- turvallisuuden varmistaminen ja matkustusilmoitus
- keskeisten ehtojen ja yksityiskohtien kirjaaminen ulkomaantyöskentelyn sopimukseen



8. KIITOKSET

Tämä opas pyrkii antamaan tiivistettyä tietoa niistä tärkeistä asioista, jotka tulee huomioida, kun harkitaan kansainvälisen työntekijän rekrytointia. Toivottavasti opas on antanut vastauksia kysymyksiin ja uutta, hyödyllistä tietoa. Työnantajille ja Suomeen ulkomailta muuttaville, sekä Suomessa jo asuville ulkomaalaisille ja muille kansainvälisille osaajille on tarjolla paljon tietoa ja tukea tämän oppaan lisäksi.

Monien vakiintuneiden julkisten palveluiden lisäksi muun muassa Työ- ja elinkeinoministeriön koordinoima Talent Boost -toimenpideohjelma sekä useat alueelliset hankkeet edistävät ja tukevat organisaatioiden kansainvälistymistä ja kansainvälisten osaajien rekrytointia sekä integraatiota. Seuraavalla sivulla on vielä kooste eri tahoista ja sivuistoista, joilta saa lisätietoa aiheesta. Onnea kansainväliseen rekrytointiin!

Haluamme kiittää kaikkia tämän oppaan työstämiseen ja toteuttamiseen osallistuneista viranomaisista ja asiantuntijoista, Talent Boost -toimijoista sekä oppaan koelukeneita yrityksiä ja henkilöitä. Tämä asia on yhteinen ja tärkeä niin yrityksille, kaupungeille, julkisille palveluille ja viranomaisille kuin yksittäisille työntekijöillekin. Lämmin kiitos kaikille oppaan tekemiseen osallistuneille.

Parhain terveisin,
Kokka kohti Suomea -hanke (ESR)



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020

JULKISTEN PALVELUIDEN KOOSTE

YLEISTIETOA

[Työ- ja elinkeinoministeriö – Talent Boost](#)

[Talent Boost Cook Book 2.0](#)

JULKISET PALVELUT KANSAINVÄLISEN REKRYTOINNIN TUKENA

[TE-palvelut – Rekrytoi ulkomailta](#)

[ELY-keskus – Työvoiman liikkuvuus Euroopassa](#)

[EURES – European Job Days](#)

[Business Finland – Suomalaisille asiakkaille](#)

[TE-live verkkokanava](#)

ULKOMAALAISEN TYÖNTEKIJÄN PALKKAAMINEN

[Suomi.fi – Työntekijä ulkomailta](#)

[TE-palvelut – Ulkomaalaisen työntekijän palkkaaminen](#)

[Eläketurvakeskus – Ulkomainen työntekijä Suomessa](#)

[Kansaneläkelaitos – Apuri kansainväliseen työhön](#)

[Työ- ja elinkeinoministeriö – Lähetetyt työntekijät](#)

[Työ- ja elinkeinoministeriö – Työlainsäädäntöesitteet](#)

[Työsopimuslaki](#)

[Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu](#)

[Työturvallisuuskeskus – Työturvallisuuden perusteet](#)

[ILOn ohjeet eettiseen rekrytointiin](#)

[Maahanmuuttovirasto – Työnantajalle](#)

[Maahanmuuttovirasto – Työnteko-oikeuden
varmistaminen](#)

[Verohallinto – Kansainväliset tilanteet](#)

[Kansaneläkelaitos – Kv-keskus](#)

MUUTTO JA ASETTAUTUMINEN SUOMEEN

[International House Helsinki](#)

[International House Tampere](#)

[Turku Business Region](#)

[Talent Coastline \(Pohjanmaa\)](#)

[Oulu Talent Hub](#)

[Future Savo](#)

[Infofinland – Työskentely Suomessa](#)

[Digi- ja väestötietovirasto – Ulkomaalaisen rekisteröinti](#)

[Digi- ja väestötietovirasto – Muutto Suomeen](#)

[Kela – Oikeus sosiaaliturvaan Suomeen muuttaville](#)

[Verohallinto – Ulkomailta Suomeen tulevan työntekijän verotus](#)

MONIMUOTOINEN TYÖYHTEISÖ

[Työterveyslaitos – Monikulttuurinen työelämä](#)

[TE-palvelut – Lähtömaakoulutus työpaikkasuomi tai -ruotsi](#)

[TE-palvelut – Kansainvälinen työyhteisö -valmennus](#)

[Inklusiiv ry – Tietopankki](#)

[Talent Boost -mittari](#)

#FINLANDWORKS

