



# HANDBOK FÖR INTERNATIONELL REKRYTERING

**#FINLANDWORKS**

Bild på framsidan: Kuvatoimisto Keksi / Finland Promotion Board

Bild på sidan: Jarno Mela / Finland Promotion Board



Europeiska unionen  
Europeiska socialfonden

**Hävkraft**  
från EU  
2014–2020

Utgivare: NTM-centralen i Egentliga Finland /  
projektet Rikta kursen mot Finland / Kokka kohti Suomea

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>TILL LÄSAREN.....</b>	<b>4</b>	STÖD FÖR ANSTÄLLNING OCH ALTERNATIVA SÄTT ATT GENOMFÖRA ARBETET .....	49
<b>1. INTERNATIONELLA EXPERTER OCH ARBETSMARKNADEN.....</b>	<b>7</b>	HÄVNING AV ARBETSAVTAL OCH PERMITTERING ...	54
MÅNGFALD I ARBETSGEMENSKAPEN SOM ETT REDSKAP FÖR TILLVÄXT.....	7	ATT SENARELÄGGA ELLER ANNULLERA REKRYTERINGEN .....	55
OFFENTLIGA TJÄNSTER SOM STÖD FÖR INTERNATIONELL REKRYTERING .....	8	<b>4. ATT BÖRJA ARBETA I FINLAND .....</b>	<b>57</b>
<b>2. REKRYTERINGSPROCESSEN.....</b>	<b>11</b>	ARBETSTAGARENS INTRODUKTION.....	57
PLANERING AV REKRYTERINGSPROCESSEN .....	11	MOTTAGANDE I ARBETSGEMENSKAPEN .....	59
SÄKERSTÄLLANDE AV REKRYTERINGS- BEHOVET.....	11	SPRÅK- OCH KULTURUTBILDNING .....	60
BUDGETERING.....	12	<b>5. ATT ETABLERA SIG I FINLAND OCH ANDRA TJÄNSTER.....</b>	<b>63</b>
ARBETSBESKRIVNING .....	14	ETABLERINGSTJÄNSTER .....	63
KRAV .....	15	ETABLERINGSPROCESSEN .....	64
ANVÄNDNING AV REKRYTERINGSSYSTEM OCH PROCESSHANTERING.....	18	FLYTTNINGSTJÄNSTER.....	64
TIDTABELL .....	19	REGISTRERING I BEFOLKNINGS- SYSTEMET OCH RÄTTEN TILL HEMKOMMUN.....	65
VAL AV PARTNER.....	20	PERSONBETECKNING .....	67
REKRYTERINGSANNONS .....	22	IDENTITETSKORT .....	68
VAL AV MÅLLAND.....	23	SOCIAL TRYGGHET .....	69
PRESENTATION AV ORGANISATIONEN OCH ARBETSGIVARBILDEN.....	23	ANSÖKAN OM SKATTEKORT .....	69
MALLAR FÖR ARBETSANSÖKAN.....	24	ATT SKAFFA BOSTAD .....	70
ARBETSINTERVJU .....	25	ATT ÖPPNA BANKKONTO .....	73
URVALSPROCESSEN .....	27	<b>6. FAMILJENS FLYTTNING TILL FINLAND .....</b>	<b>75</b>
REKRYTERINGSBESLUT.....	28	KOMMUNALA OCH PRIVATA DAGHEM .....	75
KOMMUNIKATIONEN MED DE SÖKANDE .....	29	FÖRSKOLEUNDERVISNING .....	75
ETISK REKRYTERING .....	31	SKOLOR .....	76
<b>3. ATT ANSTÄLLA EN UTLÄNDSK ARBETSTAGARE .....</b>	<b>33</b>	RÅDGIVNINGSBYRÅER OCH FAMILJEHÄLSOVÅRD... ..	76
ARBETSAVTAL .....	33	FAMILJENS SOCIALA TRYGGHET OCH FÖRMÅNER... ..	77
LÖN OCH ANSTÄLLNINGSFÖRMÅNER.....	34	MAKENS/MAKANS ARBETE OCH NÄTVERKANDE I FINLAND.....	78
PRÖVOTID .....	36	INTEGRATIONSTJÄNSTER FÖR INVANDRARE .....	79
ARBETSGIVARENS OCH ARBETSTAGARENS RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER .....	36	<b>7. ARBETE UTOMLANDS.....</b>	<b>81</b>
FÖRETAGSHÄLSOVÅRD.....	38	UTREDNING AV ARBETSGIVARSKYLDIGHETERNA ...	81
PERSONBETECKNING FÖR ARBETSAVTAL.....	38	ARRANGEMANG, SÄKERHET OCH KOMMUNIKATION.....	83
BESKATTNING OCH INKOMSTREGISTER .....	38	UTSTATIONERADE ARBETSTAGARE.....	84
ARBETSGIVARENS ANMÄLNINGSSKYLDIGHET OCH FÖRVARING AV UPPGIFTER OM ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLET.....	40	<b>8. TACK.....</b>	<b>87</b>
RÄTT ATT ARBETA.....	41	<b>SAMMANDRAG AV DE OFFENTLIGA TJÄNSTERNA.....</b>	<b>88</b>

# TILL LÄSAREN

Välkommen till att bekanta dig med internationell rekrytering. Fint att du är intresserad av detta ämnesområde och kanske överväger att rekrytera en internationell expert. Denna handbok är särskilt avsedd för arbetsgivare som överväger internationell rekrytering för första gången. I handboken har vi samlat viktiga saker som är bra att beakta i den internationella rekryteringen. Med internationell rekrytering avses anställning av personer från utlandet eller anställning av en internationell expert i Finland.

Handboken följer rekryteringsprocessens olika skeden, från rekryteringsplaneringen till att den nya arbetstagaren inleder sitt arbete. Huvudrubrikerna i handboken är Internationella experter och arbetsmarknaden, Rekryteringsprocessen, Anställning av en utländsk arbetstagare, Att börja arbeta i Finland, Etablering i Finland och andra tjänster, Familjens flyttning till Finland och Arbeta utomlands. Ämnena behandlas bland annat via anvisningar, beskrivningar och frågor riktade till arbetsgivaren. Handboken ökar kunskapen om den internationella rekryteringsens särdrag, viktiga saker att beakta och olika stöd-tjänster. Handboken hjälper arbetsgivaren att handla rätt i olika skeden av rekryteringen, med beaktande av den nya internationella arbetstagarens behov.

Handboken för internationell rekrytering förverkligare det nationella programmet [Talent Boost](#). Förutom den här handboken kan du också få stöd för internationell rekrytering av många offentliga och privata tjänster. Mer information om dessa finns på olika ställen i handboken.

Lycka till med den internationella rekryteringen önskar,  
projektet Rikta kursen mot Finland / Kokka kohti Suomea



## OM HANDBOKEN OCH BEGREPPEN

Den här handboken har skrivits som en del av projektet Kokka kohti Suomea och åtgärdsprogrammet Talent Boost. Målet med projektet Kokka kohti Suomea är bland annat att trygga företagens tillväxt i tillväxtcentra genom att främja internationella arbetstagares sysselsättning på den finländska arbetsmarknaden. Handboken har beställts av Närings-, trafik- och miljöcentralen i Egentliga Finland. Handbokens bearbetning har stötts och följts av en styrgrupp bestående av Talent Boost-aktörer. Handboken har skrivits av Kirsi Korhonen och Tanja Malo, International Fox Agency Oy, och layouten har genomförts av Marja Hautala, Muuks Creative Ay.

Handboken behandlar rekryteringens olika delområden ur den internationella rekryteringens synvinkel. Det lönar sig att läsa hela handboken, särskilt om organisationen för första gången anställer en arbetstagare som kommer till Finland från utlandet eller en medborgare i ett annat land som redan vistas i Finland. Handbokens olika kapitel är skrivna så att de också kan läsas separat. Om något ämne behandlas på flera ställen nämns det separat.

Med internationell rekrytering avses i denna handbok i synnerhet rekrytering av utländska eller i Finland bosatta medborgare från ett annat land. Internationell rekrytering omfattar både arbete i Finland och utomlands. Handboken fokuserar på arbete i Finland och behandlar i korthet även olika situationer i arbete utomlands. I handboken används i regel termerna internationell expert, sökande eller arbetstagare. En internationell expert, sökande eller

arbetstagare är en person som har erfarenhet av att bo, arbeta och/eller studera utomlands eller i en mångkulturell gemenskap. En internationell expert kan till exempel vara en finländare eller utlänning som bor i Finland eller utomlands. Var och en kan själv avgöra om han eller hon anser sig vara en internationell expert.

När man i handboken talar om en utlänning avses med utlänning en medborgare i ett annat land än Finland. Medborgarskapet har betydelse bland annat när det gäller rätten att arbeta. För EU-/EES-medborgare, medborgare i nordiska länder och i så kallade tredje länder gäller ofta olika regler och krav både i myndighetsprocesserna och i tillgången till tjänster. Huruvida personen bor permanent i Finland eller utomlands har också betydelse i olika situationer. Dessa skillnader förklaras närmare i handboken i samband med lämpligt ämnesområde. En mer omfattande förteckning över begreppen internationalisering och integration av utlänningar finns på [webbplatsen](#) för Kompetenscentret för integration av invandrare.

Handboken är skriven våren 2021 och informationen motsvarar den aktuella situationen. Aktuell information finns alltid tillgänglig på de instansers webbsidor som nämns i handboken.



# 1. INTERNATIONELLA EXPERTER OCH ARBETSMARKNADEN

För att handboken ska vara så nyttig som möjligt berättar vi först om den internationella arbetsmarknaden och dess möjligheter. Det är viktigt för arbetsgivaren att hitta lämplig och kompetent arbetskraft för uppgifterna och organisationen. Den ökande konkurrensen, digitaliseringen, de globala utmaningarna och förändringarna i arbetslivet påverkar alla affärsverksamheten och rekryteringarna även i Finland. Att hitta kompetent arbetskraft är en av de största utmaningarna för företagens och andra organisationers tillväxt och internationalisering. Den bästa arbetstagaren finns inte nödvändigtvis i de lokala nätverken och det lönar sig att rikta blicken också längre bort, och inte bara på närmarknaden. Den mest potentiella sökanden kan mycket väl vara medborgare i ett annat land eller bo utomlands när rekryteringen inleds. När arbetsgivaren överväger internationell rekrytering blir möjligheterna att hitta den bästa arbetstagarkandidaten avsevärt större.

I Finland har problemen med tillgången på kompetent arbetskraft blivit vanligare inom nästan alla branscher och i nästan alla regioner, särskilt i tillväxtcentra. Finlands eget befolkningsbestånd kan för närvarande inte svara mot arbetskraftsbehoven. Regeringens invandringspolitiska program drar upp riktlinjerna för att Finland ska stärka den arbetsbaserade invandringen och etableringen av internationella experter samt deras expertis som stöd för företagens tillväxt och internationalisering. Den här handboken stöder förverkligandet av ovan nämnda mål genom att sammanställa de väsentliga sakerna som arbetsgivaren ska beakta i samband med rekrytering av internationella experter.

Enligt [utredningar](#) har antalet personer som arbetar i Finland ökat under 2000-talet endast i och med sysselsätt-

ningen av personer med utländsk bakgrund. Befolkningen i arbetsför ålder har minskat sedan 2010. Enligt Statistikcentralens [prognos](#) kommer Finlands befolkning i arbetsför ålder (15-64 år) att minska med 111 000 personer före 2040. Det är inte möjligt att täcka det nuvarande behovet av arbetskraft enbart med finländska arbetstagare, utan också både de som nu bor i Finland och andra länders medborgare och återflyttare m.m. som är färdiga att flytta hit ska beaktas vid rekryteringen av nya arbetstagare. Arbetsgivarna måste höja sina egna färdigheter att rekrytera även andra personer än finska medborgare och personer som talar finska eller svenska flytande. Offentliga och privata tjänster stöder arbetsgivare i att möta denna utmaning.

## MÅNGFALD I ARBETSGEMENSKAPEN SOM ETT REDSKAP FÖR TILLVÄXT

Genom att internationalisera rekryteringspraxisen säkerställer organisationen att det finns kompetent arbetskraft och främjar affärsverksamhetens tillväxt. [Undersökningar](#) visar att en mångsidig arbetsgemenskap är mer ideologisk och produktiv än en arbetsgemenskap som består av människor av samma typ. En mångsidig arbetsgemenskap lockar också en mångsidigare kundkrets till organisationens tjänster och produkter.

Enligt [publikationen](#) Journal of Economics and Management Strategy kan redan en könsutjämning öka omsättningen med hela 41 procent. Konsultbolaget McKinsey & Companys [undersökning](#) anger att jämställdheten mellan könen ökar resultatet med 15 procent sannolikhet jäm-



Jukka Rapo / Kuvatoimisto Keksi / Finland Promotion Board

fört med andra organisationer inom samma bransch. Kulturell och etnisk mångfald ökar sannolikheten med upp till 35 procent. Ekonomiskt kan en mångsidig arbetsgemenskap alltså vara synnerligen lönsam.

Mångfalden i arbetsgemenskapen ökar också organisationens sociala kapital och kunskapsreserv. Ju fler branscher och bakgrunder arbetstagarna har erfarenhet av, desto mer sammanräknad kompetens och erfarenhet kan de också dra nytta av till fördel för organisationens verksamhet. Arbetsgivaren gör alltså sig själv en tjänst genom att anställa mångsidiga och olika slags arbetstagare till arbetsgemenskapen. Arbetsgemenskapens mångfald behandlas också i kapitlet [Att börja arbeta i Finland](#) samt bland annat i Arbetshälsoinstitutets [publikation](#) ”Hur kan vi främja mångfald vid rekrytering”.

## OFFENTLIGA TJÄNSTER SOM STÖD FÖR INTERNATIONELL REKRYTERING

Att rekrytera en ny arbetstagare kräver alltid tid, pengar och personalresurser av arbetsgivaren. I rekryteringen lär det sig att agera planmässigt och redan på förhand fundera över hur de väsentliga sakerna ska skötas. I fråga om internationella rekryteringar är antalet saker som ska skötas och beaktas något fler än när man rekryterar en finländsk person som talar flytande finska eller svenska. Denna handbok är skriven för att stödja alla organisationer som överväger internationell rekrytering. Utöver denna handbok erbjuds också många offentliga tjänster som stöder företag och organisationer i den internationella rekryteringen. Nedan följer exempel på offentliga aktörer som organisationen kan vända sig till i frågor som gäller internationalisering och internationell rekrytering. De olika stödformerna behandlas mer specifikt senare i handboken.



Arbets- och näringsministeriet styr det nationella åtgärdsprogrammet [Talent Boost](#), där flera olika aktörer genomför många slags åtgärder, såsom evenemang, tjänster och utredningar som stöd för organisationernas internationalisering. Målet med åtgärdsprogrammet Talent Boost är bland annat att stärka organisationernas beredskap att rekrytera internationella experter och stärka de finländska organisationernas internationalisering och förnyelse. De regionala Talent Hubarna och till exempel [International House Helsinki](#) producerar tjänster för både internationella experter och arbetsgivare. [Talent Boost Cookbook](#) ger exempel på projekt och andra åtgärder som förverkligar Talent Boosts principer. Organisationerna och företagen kan utreda sin beredskap för internationell rekrytering och för att leda en mångkulturell arbetsgemenskap med hjälp av [Talent Boost-mätaren](#). [Business Finland](#) erbjuder ekonomiskt stöd och nätverk som stöd för internationalisering och tillväxt.

[Arbets- och näringstjänsterna](#), [TE-live –rekryteringskanalen](#) och EURES-nätverket erbjuder arbetsgivare och arbetssökande många slags praktiska stödtjänster. Arbets- och näringstjänsterna hjälper dig att söka arbetstagare på den utländska arbetsmarknaden samt stöder utländska arbetstagares etablering och introduktion. Det europeiska arbetsförmedlingsnätverket EURES hjälper till exempel arbetsgivaren att bekanta sig med olika länders [arbetsmarknader](#) och att hitta samarbetspartner, samt ger råd till utländska arbetstagare som kommer till Finland. EURES upprätthåller en webbplats där arbetsgivaren kan anmäla sina lediga arbetsplatser och bläddra bland arbetssökandenas meritförteckningar. EURES stöder också deltagande i internationella mässor och ordnar internationella rekryteringsevenemang på webben.

Mer information om det offentliga tjänsteutbudet får man utöver den här handboken genom att kontakta till exempel den lokala arbets- och näringsbyrån, [NTM-centralen](#) eller Business Finland.



## 2. REKRYTERINGSPROCESSEN

### PLANERING AV REKRYTERINGSPROCESSEN

Liksom all verksamhet inom organisationen lönar det sig också att fundera på och planera rekryteringen på förhand. Att planera rekryteringsprocessen hjälper dig att förbereda dig för de olika skedena och uppgifterna. Särskilt vid internationell rekrytering är det bra att beakta vissa saker så att man säkert hittar en lämplig arbetstagare.

**När rekryteringsprocessen planeras lönar det sig att beakta bland annat följande:**

- idealsökande
- arbetsbeskrivning
- lön och förmåner
- kommunikation med de sökande
- tidtabell
- publikationskanaler för platsannonser

I det här kapitlet ges närmare information om ovan nämnda och andra delfaktorer i rekryteringsprocessen. Anvisningarna lyfter fram särdragen i den internationella rekryteringen. Vissa delfaktorers genomförande och nödvändighet kan variera från rekrytering till rekrytering. För andra delfaktorer är det bra att fundera på en bestående verksamhetsmodell, till exempel användningen av ett rekryteringssystem och kommunikationen med de sökande. Även delfaktorernas ordning och betydelse i rekryteringsprocessen kan variera.

Till exempel arbets- och närings tjänstens [tjänst Sysselsätt skickligt](#) är nyttig för organisationer som ännu in-

te har erfarenhet av att anställa arbetstagare. Tjänsten innehåller en situationskartläggning, arbetsgivarspecifik handledning och konkreta råd om rekrytering, hur man skaffar sig arbete i olika former och hur man fungerar som arbetsgivare. Den kostnadsfria tjänsten tillhandahålls av arbets- och näringsbyrån i samarbete med privata tjänsteproducenter.

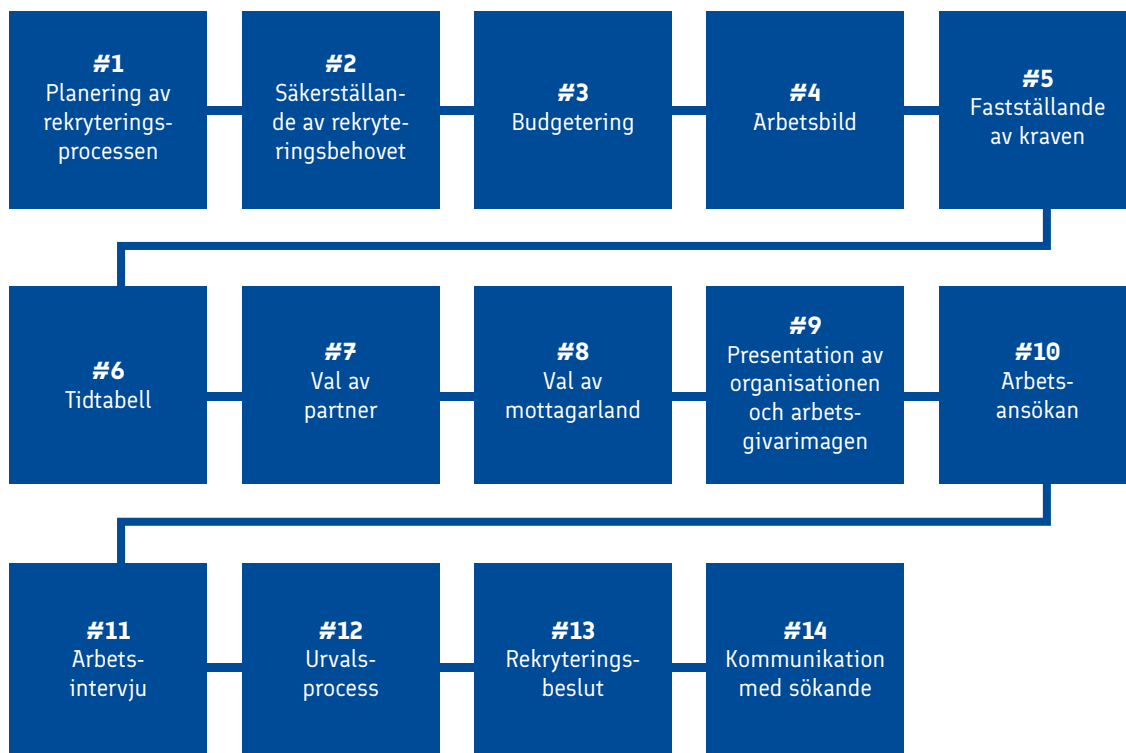
### SÄKERSTÄLLANDE AV REKRYTERINGSBEHOVET

Ett rekryteringsbehov kan uppstå på olika sätt. Ofta har det att göra med organisationens tillväxtbehov, till exempel utveckling av en produkt eller tjänst, försäljning, produktion eller motsvarande. Det är viktigt att fundera på varför arbetsgivaren vill rekrytera en person just nu. Vilken nytta har man av att rekrytera av en ny arbetstagare? Skulle det till exempel vara möjligt att köpa arbetet av en underleverantör eller finns det redan kompetens inom organisationen som kunde utnyttjas?

Likaså är det viktigt att man funderar på hurdan person organisationen vill rekrytera. Till vilken uppgift/roll vill man ha en person, har arbetsgivaren en klar bild av vilka färdigheter och styrkor som krävs för att uppgiften ska kunna utföras framgångsrikt och är det möjligt att hitta en person som motsvarar förväntningarna.

Det är bra om organisationen tar i beaktande vilka konsekvenser rekryteringen har. Den nya arbetstagaren ökar resurserna och gör det möjligt att till exempel svara på den ökade efterfrågan eller utvidga verksamheten till att omfatta nya marknader. Den nya arbetstagaren ger på många

## REKRYTERINGSPROCESSEN



sätt sitt eget tillägg till arbetsgemenskapen. Om det dessutom är fråga om den första avlönade arbetstagaren eller den första utländska arbetstagaren, har organisationen som arbetsgivare nya skyldigheter. I den här handboken fokuserar vi på det senare.

### BUDGETERING

En rekrytering är alltid en ekonomisk investering för arbetsgivaren. I samband med rekrytering av internationella experter rekommenderar vi att arbetsgivaren granskar rekryteringsens totala budget, särskilt i situationer där arbetstagaren anländer till Finland från utlandet. Med hjälp av omsorgsfull budgetering säkerställer man att rekryteringen inte blir dyrare än väntat. Dessutom kan man genom planeringen säkerställa att den nya arbetstagaren får bästa möjliga rekryteringserfarenhet även i situationer där löne- och förmånsförhandlingar är en del av rekryteringen. Det lönar sig att göra en budgetering även om det inte alltid finns plats för förhandlingar, eftersom

budgeteringen på längre sikt hjälper till att fastställa de totala kostnaderna för rekryteringsprocesserna.

Arbetstagarens lönekostnad är ofta den största, men inte den enda verkliga kostnaden för arbetsgivaren. Det lönar sig alltså för arbetsgivaren att utöver lönekostnaderna också räkna ut den totala budgeten för rekryteringen. I budgeten bör antecknas alla faktiska arbetsgivarposter och de kostnader som arbetsgivaren är beredd att betala i form av förmåner till den nya arbetstagaren. Med hjälp av budgetkalkyler kan organisationer bygga upp allmänna riktlinjer för ersättning av kostnader i samband med internationella rekryteringar eller alternativt kan man ha en engångsbudget. Om arbetsgivaren har planer på att regelbundet rekrytera internationell arbetskraft från utlandet är det bra att systematiskt samla in information om rekryteringsens faktiska kostnader från början. Utifrån den insamlade informationen kan man bland annat bedöma om det lönar sig att sköta rekryteringen med den egna organisationens krafter eller om det är totalekonomiskt förnuftigt att utkontraktera processen eller de-

## BUDGETERING

	GENOMSNITTLIGA KOSTNADER	UPPSKATTADE KOSTNADER	FÖRVERKLIGA KOSTNADER
Rese- och flyttkostnader	5000	5000	4500
Första månadens boendekostnader	1500	1500	1700
Kostnader relaterade till arbetstagarens uppehållstillstånd	350	350	350
Kostnader relaterade till familjens uppehållstillstånd	420	420	420
Dagvårds- och skolavgifter	0	0	850
		<b>ETABLERINGS- PROCESSENS BUDGET- UPPSKATTNING 7 270 €</b>	<b>ETABLERINGS- PROCESSENS FÖRVERKLIGADE KOSTNADER 7 820 €</b>

lar av den till ett rekryteringsföretag i regionen. Man kan också få ekonomiskt stöd för internationell rekrytering till exempel från arbets- och näringsjästerna och NTM-centralen. Mer information om dessa finns i kapitlet [Stöd för anställning och alternativa sätt att genomföra arbetet](#).

Nedan följer exempel på saker som ska diskuteras i samband med budgetplaneringen. Det är viktigt att fundera över vilka ersättningar arbetsgivaren är beredd att betala utöver de lagstadgade kostnaderna.



#### Arbetsgivarens satsning:

- lönekostnaden
- de årliga förmånerna (t.ex. bilförmån, telefonförmån, taxiförmån, resekort eller cykel)
- de administrativa kostnaderna och arbetstiden som allokerats för rekryteringen

#### Arbetsgivaren kan om denne så önskar dessutom ersätta:

- handläggningsavgiften för ansökan om uppehållstillstånd eller EU-registrering på arbetstagarens vägnar
- handläggningsavgiften för ansökan om uppehållstillstånd eller EU-registrering för en familjemedlem till arbetstagaren
- ersättning av flyttningkostnader vid flyttning från utlandet
- flygbiljetter till Finland för arbetstagaren och familjemedlemmar
- språk- och kulturutbildning för arbetstagaren och familjemedlemmar
- etableringstjänster (relocation)
- stöd för internationell beskattningsrådgivning
- konsulttjänster för makens/makans sysselsättning
- dagvårds- och skolavgifter för arbetstagarens barn
- ersättning för handläggningsavgiften för fortsatt ansökan om uppehållstillstånd

#### Nyttan arbetsgivaren får av sin satsning:

- det potentiella resultatet av arbetstagarens arbetsinsats (ekonomiskt och kvalitativt)
- arbetstagarens engagemang och välbefinnande i arbetet
- möjligheten att påverka arbetsgivarbilden

Arbetsgivaren är enligt lagen inte skyldig att ersätta kostnader som hänför sig till flyttning av arbetstagare från utlandet eller språk- och kulturutbildning. Det är dock klart att arbetsgivaren kan erbjuda sina nyckelexperter tilläggsförmåner. Arbetsgivaren kan med sina förmånspaket stödja arbetstagaren vid ankomsten till Finland och på så sätt för sin del säkerställa att arbetstagaren får en positiv erfarenhet av att bosätta sig i Finland och av arbetsgivaren. Om kostnaderna i budgetberäkningen ser stora ut är det bra att fundera på hur dyra de misslyckade rekryteringarna i verkligheten blir för arbetsgivaren. I handbokens avsnitt [Lön och anställningsförmåner](#) berättas mera om skattepliktigheten för de ovan nämnda tilläggstjänsterna.

## ARBETSBESKRIVNING

Planeringen av processen utgår ofta från arbetsbeskrivningen. Det lönar sig att fundera på vad personen som anställs ska göra i organisationen nu och till exempel under de följande tre åren. Vill man ha personen för en viss roll (t.ex. för att bygga en fysisk produkt) eller har personen möjlighet till karriärutveckling i framtiden (t.ex. övergång från fysiskt byggande till produktutveckling). Det lönar sig också för arbetsgivaren att fundera på vilken typ av sökande som är bäst för uppgiften, vilken kompetens man önskar att sökanden har, hurdana sociala färdigheter osv. När organisationen överväger att anställa en utländsk arbetstagare är man förberedd på att personen kan ha med sig annorlunda synvinklar, nya kunskaper och färdigheter till exempel från en annan kultur eller ett annat marknadsområde.

Det lönar sig också för arbetsgivaren att fundera på vad denne erbjuder arbetstagaren. Anställningsförhållandet är ett ömsesidigt förhållande; både arbetstagaren och arbetsgivaren har rättigheter, skyldigheter, behov och önskemål. Det är bra att beskriva för arbetstagaren vilket slags företag och vilken slags arbetsgemenskap han

eller hon är på väg till, vilken organisationens historia och syfte är och hur han eller hon kan förvänta sig att organisationen och den egna karriären utvecklas under sin anställning. Dessutom är det viktigt att beskriva förväntningarna och önskemålen i anslutning till arbetsuppgiften och arbetstagaren samt faktorer i anslutning till detta, såsom lön och löneutveckling, eventuella anställningsförmåner, introduktion och stöd från arbetsgemenskapen.

När man berättar om dessa för en utländsk arbets-sökande lönar det sig att komma ihåg att personen inte nödvändigtvis har en förhandsuppfattning eller erfarenhet av det finländska arbetslivet. Han eller hon vet alltså inte nödvändigtvis hur lönesättningen utvecklas inom branschen i fråga, hurdana anställningsförmåner det i allmänhet finns i Finland (t.ex. tandvård hör till anställningsförmånerna i vissa länder, men vanligtvis inte i Finland) eller hurdan vardagen på jobbet är (t.ex. om det finns kaffe, hur lång lunchpausen är, om man får säga du till en förman). Man kan bekanta sig med ämnet till exempel på [InfoFinlands](#) webbplats eller genom att ordna [utbildning](#) som är riktad till en mångsidig arbetsgemenskap tillsammans med en utbildare som än insatt i ämnet.

## KRAV

Det lönar sig för arbetsgivaren att alltid på förhand planera på vilket sätt en ny arbetstagare så snabbt som möjligt kan inleda arbetet fullvärdigt. Det kommer visserligen överraskningar, men i regel kan man förbereda sig på många saker redan på förhand och därmed spara på arbetsgivarens resurser. Till detta hör väsentligen att definiera de grundläggande färdigheter som behövs för skötseln av arbetsuppgiften samt kraven. Arbetsgivaren bör ha en klar bild av de grundläggande färdigheterna och kraven redan innan rekryteringsannonserna publiceras, eftersom en del av önskemålen kan framföras redan i annonsen. Beroende på arbetsuppgiften kan man till ex-

empel anta en viss utbildningsnivå eller särskilda kompetenser som påvisas med officiella intyg. När man anställer arbetstagare från utlandet är det skäl att beakta att det kan ta lång tid för arbetstagaren att skaffa de dokument som behövs i utreselandet eller i Finland, vilket i sin tur påverkar tidpunkten då arbetet inleds.

I platsannonserna fastställer arbetsgivaren i allmänhet en viss grundnivå för arbetstagaren som ska bevisas i samband med rekryteringen. I Finland berättar man allmänt om grundnivån genom att ange den lägsta möjliga utbildningsnivån för uppgiften samt samtidigt kraven på språkkunskaper och datatekniskt kunnande. Ju fler krav arbetsgivaren registrerar som grundnivå, desto mer riktade ansökningar kan komma till arbetsplatsen. I verkligheten lönar det sig inte för arbetsgivaren att ställa en så hög grundnivå att också bra sökande förbigår annonsen eftersom kravnivån är för hög. Den som rekryterar ska fundera på vilka färdigheter man kan lära sig i arbetet och vilka färdigheter som behövs från och med den första arbetsdagen.

### Krav på högskoleexamen

I arbetsplatsannonsernas minimikrav anges ofta att sökanden ska ha en högskoleexamen av en viss nivå. Allmänt använda termer är lämplig högskoleexamen, lägre högskoleexamen och högre högskoleexamen. Om arbetsplatsen är öppen för en person som avlagt examen utomlands är det nödvändigt att vid rekryteringen precisera vad som avses med nivån på högskoleexamen.

I Europa har man strävat efter att förenhetliga högskoleexamina med hjälp av den s.k. Bolognaprocessen sedan 1999. Målet med Bolognadeklarationen var att främja studenternas, lärarnas och arbetskraftens rörlighet mellan de europeiska länderna och den examensreform som deklarationen förpliktade till genomfördes i Finland 2005. Trots detta är examina fortfarande inte helt enhetliga, inte ens inom Europa, och erkännande av kompetens är en av kärnutmaningarna. I Finland är magisterexamen fortfa-



Elina Manninen / Kuvatoimisto Keksi / Finland Promotion Board

rande mycket vanlig, medan kandidatexamen, dvs. lägre högskoleexamen, ofta är en vanligare högskoleexamen i övriga Europa. Dessutom finns licentiatexamen som används i Finland i regel inte i andra länder, medan doktorsexamen däremot kan finnas på flera nivåer. För att spara tid för sökanden och arbetsgivaren är det bra om arbetsgivaren nämner om man söker en person som uttryckligen avlagt magisterexamen eller högre examen.

Det är dock nödvändigt att fundera på om en person med lägre högskoleexamen och tillräcklig arbetserfarenhet kan anställas. I många europeiska länder övergår man till arbetslivet mycket tidigare än i Finland, där det tar relativt lång tid att avlägga examina. Å andra sidan är sådana högskolor som inte nödvändigtvis är allmänt kända i Finland framgångsrika på jämförelselistorna över världens högskolor. Rekryteraren bör komma ihåg att högskolans okända namn eller läge inte direkt betyder att högskolan är sämre än de finländska högskolorna. I många fall kan den högskola som har utfärdat den arbetssökandes examen höra till de bästa i världen.

Vid rekrytering från länder utanför EU/EES är det ännu svårare att jämföra högskoleexamina om det inte finns information om utbildningssystemet i olika länder eller om det inte finns tid att sätta sig in i det. Rekryteraren kan säkerställa att han eller hon får ansökningar från arbetssökande med lämplig utbildningsbakgrund genom att tydligt anteckna i platsannonsen vilka examina som är lämpliga.

#### **FÖR ARBETSGIVAREN ATT FUNDERA PÅ**

- Framkommer kraven på högskoleexamina tillräckligt tydligt i annonserna?
- Identifieras olika examina och den kompetens de medför?
- Kan man betona arbetserfarenhet i stället för examen?



### Yrkesmässig kompetens och intyg över tilläggsutbildningar

För att säkerställa att arbetet kan inledas snabbt kan arbetstagaren beroende på bransch också behöva andra kompetensintyg. Många av de betyg som visar yrkeskompetens kräver i Finland ett erkännande av kunnandet, dvs. en bekräftelse av jämförbarheten i förhållande till en finsk [examen](#), eller åtminstone översättning och legalisering av examensbevis som skaffats tidigare utomlands innan arbetet inleds. Vid rekrytering från utlandet kan man inte automatiskt förvänta sig att få samma intyg av arbetstagaren som i Finland. En internationell arbetstagare som redan arbetat längre i Finland har dock redan kunnat skaffa de dokument som behövs från sitt hemland eller alternativt sökt sig till tjänster för erkännande och identifiering av kompetens vid en läroanstalt inom den egna branschen. Mer information finns bland annat på [Utbildningsstyrelsens](#) webbplats.

Det är mycket lätt, men sällan helt avgiftsfritt, att ordna vissa tilläggsutbildningar för nya arbetstagare. Sådana utbildningar är bland annat hygienpass och utbildning i första hjälpen. Till exempel i livsmedelslokaler, såsom kaféer, restauranger och bagerier eller i fabriker som tillverkar livsmedel, behöver arbetstagaren ett hygienpass. Att skaffa ett hygienpass kan dock vara en okänd process för en ny internationell arbetstagare. Arbetsgivaren kan göra det lättare att inleda arbetet genom att säkerställa att alla nya arbetstagare får hygienpassutbildning eller annan nödvändig utbildning i början av anställningsförhållandet. Arbetsgivaren ska dessutom säkerställa att de utbildningar som förutsätts i anställningsförhållandet är tillgängliga på minst engelska, utöver de inhemska språken.

Inom byggbranschen är till exempel arbetssäkerhetskort, kort för heta arbeten eller personcertifiering inklusive yrkesprov särskilda [kompetenskrav](#). Arbetsgivaren ansvarar för att arbetet genomförs på ett säkert sätt och erbjuder därför ofta sina arbetstagare lagstadgade utbildning-

ar i anslutning till utförandet av arbetet. Den elektroniska tjänsten [Taitoregister](#) som används inom byggbranschen och Valttikortet som används som personkort kan också vara nya krav för många arbetstagare. En arbetstagare i byggbranschen som nyligen anlät från utlandet är inte nödvändigtvis medveten om alla de certifikat som krävs eller Taitoreregistret som samlar yrkeskompetensen, även om han eller hon annars skulle ha arbetserfarenhet av branschen. Det är bra om arbetsgivaren redan i ansökningsskedet berättar om utbildningsmöjligheterna när anställningen inleds. Ett sådant förfarande bygger upp en ansvarsfull bild av arbetsgivaren.

### Erkännande av yrkeskvalifikationer, skyddad yrkesbeteckning och legalisering i Finland

I början av anställningsförhållandet är arbetsgivaren skyldig att säkerställa att en ny arbetstagare har rätt att utöva sitt yrke. I Finland behövs för att utöva vissa yrken ett erkännande av yrkeskvalifikationerna, legitimering av yrkesrättigheten eller registrering av skyddad yrkesbeteckning av myndigheten. Yrkesexamina som ska legitimeras och registreras är till exempel personer inom [social- och hälsovården](#) samt [veterinärer](#). Den myndighet som fastställer rätten att utöva yrke för ett register över beviljade rättigheter och arbetsgivaren kan i de flesta fall få uppgifter direkt ur myndighetens register. Till exempel kan yrkeskompetensen för yrkesutbildade personer inom social- och hälsovården kontrolleras i [tjänsten JulkiTerhikki](#). En begäran om information leder ofta till en handläggningsavgift.

Arbetsgivaren kan också be en ny arbetstagare om officiella intyg och intyg över yrkeskompetens. En person som avlagt examen utomlands ska dock själv ansöka om ett [beslut om erkännande](#) av examen eller någon annan yrkeskompetens som avlagts någon annanstans hos Utbildningsstyrelsen eller någon annan myndighet innan arbetet i Finland kan inledas. Detta kan förlänga arbetsstarten och det är skäl att beakta den tid som går åt till detta när rekryteringen planeras. Arbetsgivaren ska i

dessa fall utreda om arbetet kan inledas utan giltig kompetens och hur detta påverkar rekryteringsens verkliga tidslinje.

## ANVÄNDNING AV REKRYTERINGSSYSTEM OCH PROCESSHANTERING

Arbetsgivaren har ofta tillgång till olika verktyg som stöd för personalförvaltningen. I större organisationer är rekryteringssystemen vardag, men i små och medelstora företag kan detta skötas med exempelvis en kalkyltabell. Vilket system som passar för arbetsgivarens behov avgörs av systemets praktiska karaktär, systemets lämplighet som stöd för personalförvaltningen och rekryteringen samt naturligtvis kostnadseffektiviteten.

Organisationerna använder ofta separata system för rekrytering och personalförvaltning. Om man överväger att använda hjälpverktyg som stöd för personalförvaltningen eller rekryteringen är det skäl att överväga deras funktioner på längre sikt. I bästa fall gör det nya verktyget det möjligt att samordna flera system. Vid stora systemupphandlingar är det alltid nödvändigt att granska helheten på en tidsperiod om minst fem år. Om det är fråga om ett kortare behov, till exempel en enskild rekrytering, lönar det sig inte att satsa pengar i system som tar längre tid att bygga upp för att motsvara behovet, än den planerade rekryteringsens längd. I sådana fall är det skäl att tillgripa enklare metoder och system eller köpa rekryteringstjänsten av ett expertföretag. Det lönar sig inte för arbetsgivaren att endast titta på summan av rekryteringsföretagets faktura när man jämför kostnaderna, utan också beakta den arbetstid som går åt till att ta i bruk olika system.

### Processhantering vid rekrytering

En effektiv personalförvaltningsprocess består av flera faktorer och för organisationen är det viktigt att också för rekryteringen av internationell personal planera en

smidig process. Till rekryteringen av utländska arbetstagare från Finland och utlandet hör processdelar som inte ingår i den traditionella rekryteringsprocessen (av finska medborgare). Helheten kan till exempel förtydligas med bilder över processen och fundera på den eventuella nya arbetstagarens serviceväg från början till slut. Ett bra eller prisvärt verktyg garanterar inte en lyckad rekrytering om processen inte har övervägts ur den egna organisationens synvinkel. Processbeskrivningen gör det också lättare att planera kommunikationen med de sökande och hålla sig till planen. Särskilt stor nytta får man av en ordentlig process i de fall där rekryteringen i sin helhet varar en lång period och omfattar flera olika skeden. Beskrivningen hjälper också att identifiera frågor som gäller datasäkerhet och behandling av personuppgifter. Mer information om informationssäkerhetstemat fås till exempel från [Cybersäkerhetscentret](#) vid Transport och kommunikationsverket.

#### FÖR ARBETSGIVAREN ATT FUNDERA PÅ:

- Behövs det digitala plattformar för personalförvaltningen och rekryteringen som stöd för arbetet?
- Hur säkerställs datasäkerheten vid behandling av sökandenas personuppgifter?
- Kan rekryteringen läggas ut på entreprenad till ett rekryteringsföretag?

## REKRYTERINGENS TIDTABELL



### 1. ARBETSPLATSANNONS

### 2. ANSÖKNINGSTID

### 3. BEHANDLING AV ANSÖKNINGAR

### 4. INTERVJUER

Beakta inverkan som intervjuernas genomförandesätt har, möjligt besök i Finland, antalet intervjuomgångar samt möjliga tester och arbetsprovet

### 5. REKRYTERINGSBESLUT

Senast då ska säkerställandet av inresehandlingar och rätten att arbeta inledas, samt andra praktiska arrangemang

### 6. UNDERTECKNANDE AV ARBETSAVTALET

### 7. ARBETET INLEDS

## TIDTABELL

I rekryteringsprocessen är det också viktigt att fundera på tidtabellen, spridningen av platsannonser och kommunikationen med de sökande. I tidtabellen ska man beakta ansökningstiden, hur intervjun ordnas samt den tid som går åt till att gå igenom ansökningshandlingarna och fatta beslut. Ansökningstiden bör vara minst två (2) veckor för att sökandena i lugn och ro ska hinna sätta sig in i organisationen och platsannonsern samt redigera sitt ansökningsbrev och sin meritförteckning så att de passar uppgiften. Om annonsen publiceras internationellt lönar det sig att ha en ansökningstid på åtminstone 3-4 veckor.

Det är bra att i platsannonsern nämna intervjutidtabellen och sättet för hur man kan ställa tillägsfrågor. Det första till exempel på veckonivå och det senare så exakt som möjligt till exempel på datum- och klockslag (om man tar emot samtal). I organisationen ska man komma överens om vem som deltar i ansökningsprocessen och när sökandenas handlingar ska gås igenom samt göra egna preliminära val av vilka sökande som ska intervjuas. Likaså är det skäl att i god tid komma överens om intervjutidpunkterna och planera möten där man går igenom sökande-

na i varje skede och väljer ut de som går vidare. Om man vid rekryteringen använder tilläggsstöd, såsom lämplighetstest, ska man också i god tid komma överens om tidtabellen för dem med tjänsteleverantören i fråga. Det är också bra att informera sökandena om dessa, särskilt när man beaktar att utländska sökande inte nödvändigtvis har kunskap om eller erfarenhet av arbetssökningsprocesser inom branschen.

I planeringen av rekryteringen är det också bra att fundera på hur hård konkurrensen om idealsökandena är inom den egna branschen. En lång rekryteringsprocess kan minska idealsökandens intresse för uppgiften, särskilt om han eller hon redan har en bra arbetsplats eller har fått andra lockande erbjudanden. Dessutom är det viktigt att beakta den tid som går åt till att ansöka om och bevilja uppehållstillstånd. Arbetsgivaren kan göra rekryteringsprocessen smidigare bland annat genom att säkerställa att den egna organisationen har tydliga verksamhetsmodeller och förbereda sig på att uträtta ärenden hos myndigheterna på förhand.

## VAL AV PARTNER

Många arbetsgivare använder tilläggstjänster för sina rekryteringsbehov. Allmänna tilläggstjänster erbjuds bland annat av rekryteringsföretag, företag som erbjuder tillfällig arbetskraft samt företag som utför psykologiska test och lämplighetstest. Dessa tilläggstjänster är i regel avgiftsbelagda. Det finns också offentliga tjänster som stöd för rekryteringen. De är i allmänhet helt eller delvis avgiftsfria. Det lönar sig att kartlägga aktörerna i det egna området och serviceutbudet redan rekryteringsprocessens planeringsskede.

### Offentliga tjänster som stöd för internationell rekrytering

Flera offentliga aktörer och samserviceställen stöder organisationer i den internationella rekryteringen och internationaliseringen. Vid rekrytering av utländska arbetstagare erbjuds viktiga tjänster av bland annat [NTM-centralen](#), arbets- och näringsbyrån, EURES-nätverket samt [Skatteförvaltningen](#) och [Migrationsverket](#). Närmare information om de senare ges längre fram och här presenteras några tjänster som är väsentliga för planeringen av rekryteringen. En stor del av tjänsterna är avgiftsfria för arbetsgivaren eller annars förmånliga. Närmare uppgifter fås av den aktör som ansvarar för tjänsten.

[Arbets- och näringstjänsterna](#) kan hjälpa till att hitta en arbetstagare utomlands, ordna utbildning i utreselandet och erbjuda utbildning som stöd för den internationella arbetsgemenskapen. Det europeiska [EURES](#)-nätverket och dess experter kan bland annat hjälpa arbetsgivaren att bekanta sig med arbetsmarknaden i olika länder, hitta samarbetspartner och ge råd till utländska arbetstagare som kommer till Finland. [EURES](#)-experterna kan till och med sköta en del av rekryteringen på arbetsgivarens vägnar. De kan bland annat besvara sökandenas förfrågningar, ta emot ansökningar och genomföra en förhandsgallring. Arbetsgivare kan anmäla lediga jobb och bläddra bland arbetssökandenas meritförteckningar

på EURES-webbplatsen. Arbetsgivarna kan också delta i europeiska rekryteringsevenemang och söka stöd för arbetstagarens introduktion och etablering i Finland. Mer information om arbets- och näringstjänsterna och EURES-tjänsterna finns på arbets- och näringstjänsternas webbplats.

[Rekryteringskanalen TE-live.fi](#) ordnar rekryterings-tillfällen och andra sändningar i samarbete med experter och företag inom olika branscher. Målpublikerna är både arbetsökande, organisationer och tjänsteproducenter. Arbetsgivaren kan bland annat presentera lediga arbetsplatser och söka lämpliga arbetstagare i bransch- eller företags-specifika rekryteringssändningar. Deltagarna kan följa sändningarna direkt på webbplatsen TE-live.fi och till exempel ställa frågor till arbetsgivaren. Tidigare sändningar sparas som inspelningar på webbplatsen, så det är lätt att återvända till dem i efterhand. Mer information finns [på webbplatsen TE-live.fi](#).

Även Business Finland erbjuder olika tjänster som stöd för företagets tillväxt och internationalisering. Till dessa hör bland annat olika finansieringsmodeller och webbplatsen [Jobs in Finland](#). Mer information om Business Finlands finansieringsstöd finns i avsnittet [Stöd för anställning och alternativa sätt att genomföra arbetet](#).

### Avgiftsbelagda tjänsteleverantörer

Rekryteringsföretagen erbjuder tjänster för rekryteringsprocessens olika skeden, allt från platsannonser till att hitta lämpliga sökande och sköta intervjuerna. Organisationen kan om den så önskar överlåta hela rekryteringsprocessen till experter inom området. Då kan organisationen koncentrera sig på beskrivningen av arbetsuppgiften och de utvalda sökandena och låta rekryteringsföretaget sköta många av de praktiska frågorna. Även då har arbetsgivaren fortfarande ansvaret för introduktionen och de lagstadgade skyldigheterna, såsom att säkerställa att personen har rätt att arbeta.



Riku Isohella / Velhot Photography Oy / Finland Promotion Board

Vid valet av partner är det viktigt att i detalj diskutera önskemål beträffande sökandena, vilken typ av uppgift det är fråga om, hurdana system man kan och vill använda för rekryteringen osv. Det är också viktigt att man med rekryteringsföretaget kommer överens om vad tjänsten innehåller och kostar, även i det fall att man inte hittar en lämplig sökande med hjälp av rekryteringsföretaget. Ett rekryteringsföretag kan ha tillgång till många nyttiga verktyg, såsom rekryteringssystem, färdiga mallar för kommunikation med de sökande och rekryteringskanaler samt omfattande kontaktnätverk.

Många arbetsgivare använder också olika persontest i rekryteringen. I testerna kan man bedöma personens lämplighet för en ledig uppgift till exempel med hjälp av fysiska eller intellektuella egenskaper. Testet ska passa befattningsbeskrivningen. I ett fysiskt arbete betonas till exempel andra nödvändiga färdigheter än i informationsarbete eller ledningsuppgifter. Personlighetstest är bekanta för många som arbetar med expert- och ledningsuppgifter, medan konditionstest är bekanta för till exempel personer som arbetar med räddningsuppdrag. Testresultaten kan stödja rekryteringsbeslutet. Det väsentliga är dock att komma ihåg att en enskild testprestation inte berättar he-

la sanningen om personen och hur väl han eller hon klarar av sitt arbete i olika situationer eller en hurdan kollega och medlem i arbetsgemenskapen han eller hon är.

Om en testmetod används i den internationella rekryteringen lönar det sig att informera de sökande om detta under ansökningsprocessen. Detta tillvägagångssätt är inte nödvändigtvis bekant för alla sökande sedan tidigare. De sökande ska också tydligt informeras om vad testresultaten används till och av vem. Den sökande har också rätt att få information som samlats in om honom eller henne, och arbetsgivaren ska på begäran tillstålla den arbetsökande ett skriftligt utlåtande om bedömningen.

Det lönar sig för organisationen att fråga andra arbetsgivare och nätverk inom branschen om rekommendationer om serviceleverantörer i fråga om de tilläggstjänster som övervägs. Om tjänsteleverantören har erfarenhet från en viss bransch kan leverantören eventuellt tillföra ett större mervärde än en ny tjänsteleverantör. Likaså är det bra att exempelvis begära rekommendationer om hurdana stödtjänster för internationella rekryteringar företaget har tillhandahållit sina andra kunder. Ju mer erfarenhet företaget har av att sköta internationella rekryteringar,

desto säkrare kan det beakta det väsentliga och säkerställa att varje rekrytering lyckas. Praktisk erfarenhet är mycket värdefull i dessa frågor.

I Finland finns många företag som producerar nämnda tilläggstjänster, och internationellt sett finns det ett mycket stort utbud. När det gäller internationella aktörer är det bra om aktören har erfarenhet av den finländska marknaden eller till och med en nationell byrå. Det lönar sig också att beakta att tjänsteleverantörerna i allmänhet är insatta i just sin bransch (t.ex. rekryteringsföretag är insatta i rekrytering och inte i etableringstjänster och vice versa). Den valda tjänsteleverantören kan dock eventuellt ge tips på leverantörer som det lönar sig att fråga om andra väsentliga tjänster.

## REKRYTERINGSANNONS

I planeringen lönar det sig också att beakta hur man hittar de sökande, dvs. i vilka kanaler man ämnar publicera platsannonsen. Alternativen är bland annat sociala medier, nätverk inom den egna branschen samt traditionella medier. När man väljer kanal är det viktigt att veta vilken kanal idealsökanden följer. Är personen aktiv till exempel på LinkedIn, lyssnar han eller hon på radio på sina resor till arbetet eller läser han eller hon områdets dagstidningar. Utländska experter använder exempelvis antagligen internet, sociala medier och nätverkskontakter när de söker lämpliga arbetsplatser, i synnerhet om de inte kan finska smidigt. Om ansökan riktas utomlands är det bra att kontrollera till exempel med den lokala samarbetspartnern vilken kanal experterna följer. Till exempel varierar de viktigaste kanalerna på sociala medier från land till land. Likaså kan man inom olika branscher följa med olika jobbsökarwebbplatser, diskussionsforum osv.

Rekryteringsannonsen ska vara tydlig, informativ och följa organisationens stil. Med tanke på den internationella rekryteringen är det desto bättre ju mindre man antar

att den som läser annonsen vet till exempel om finländska yrkeskvalifikationer, anställningsförmåner och rekryteringsprocesser. Det är artigt mot den arbetssökande att skriva ut så kallade självklarheter. När det gäller arbetsuppgifterna är det naturligtvis en annan sak om organisationen vill att annonsen ska vara en utmaning som den sökande ska lösa för att bevisa att han eller hon är kompetent och kunnig inom sitt eget område.

Via annonsen kan man informera sökanden om hurdan organisationen och arbetsgivaren är. I texten kan man till exempel välja en saklig, humoristisk eller beskrivande stil. Det är dock viktigt att i annonsen beskriva den lediga uppgiften tillräckligt tydligt, så att den sökande vet vilka förväntningar organisationen har på arbetet och arbetstagaren. En bra annons väcker intresse och följdfrågor och berättar redan färdigt de grundläggande sakerna och hur den sökande kan få mer information.

Förutom tydlig stil och formulering är valet av språk viktigt. Om ansökan i första hand riktas till utländska experter lönar det sig att publicera annonsen på engelska eller mållandets språk. Om man till exempel söker tyska arbetstagare är det bäst att annonsen är på tyska. Eller om arbetsspråket för uppgiften i fråga är engelska, lönar det sig att publicera annonsen på engelska. Om man vill ha ansökningarna på ett annat språk än på annonsens publikationsspråk, ska det nämnas tydligt redan i annonsen. Likaså är det bra att nämna vilka språk man önskar att den sökande ska kunna och på vilken nivå. I Europa används allmänt Europarådets gemensamma europeiska referensram ([CEFR](#)).

Om organisationen vet vem man vill anställa och inte har för avsikt att lediganslå arbetsuppgiften öppet, kan man vid planeringen av rekryteringen koncentrera sig på den egentliga arbetsuppgiften, löneförhandlingarna och andra praktiska frågor.

## VAL AV MÅLLAND

Beroende på bransch, uppgift och mål kan arbetsgivaren vilja rikta sin rekrytering till ett visst land eller geografiskt område. Planerna kan till exempel omfatta tillträde till marknaden i ett visst land, grupprekrytering av experter inom ett visst område eller samarbete med internationella aktörer. Vid valet av målland lönar det sig att använda stöd från egna nätverk och bland annat EURES-experterna. Faktorer som bör beaktas är bland annat antalet yrkesutbildade personer inom den önskade branschen, motsvarigheten mellan utbildnings- och kompetensnivån, skillnaderna mellan lönesättningen och anställningsförmånerna samt eventuella skillnader och likheter mellan arbetslivet och vardagen i Finland och mållandet.

Även lokala tjänsteleverantörer i mållandet kan hjälpa till i rekryteringsprocessen. Inom vissa branscher finns det mycket erfarenhet och etablerad verksamhet när det gäller arbetskraftens rörlighet och internationell rekrytering. Vid användningen av lokala tjänsteleverantörer bör man beakta spelreglerna för etisk rekrytering. Enligt finsk lagstiftning får man inte ha den arbetssökande att stå för förmedlingsarvodet. Arbetsgivaren ska alltså försäkra sig om att den utländska arbetskraftsförmedlingstjänsten fungerar i enlighet med ovan nämnda lagstiftning. Läs mer om etisk rekrytering i avsnittet [Etisk rekrytering](#).

I regel är rekryteringen och arbetskraftens rörlighet mellan EU-/EES-länderna smidigare jämfört med andra områden. Utbildningsnivå, språkkunskaper, kompetenskrav och arbetslivspraxis kan dock också i Europa vara mycket annorlunda än i Finland, och det är återigen viktigt att komma ihåg öppenhet, tydlighet och planmässighet i alla skeden av rekryteringsprocessen. Kunskap om mållandet och språkkunskaper gör rekryteringsprocessen betydligt smidigare.

## PRESENTATION AV ORGANISATIONEN OCH ARBETSGIVARBILDEN

Att presentera organisationen och skapa en bild av arbetsgivaren är alltid en väsentlig del av rekryteringsprocessen. Utifrån den kan sökanden bedöma till vilken typ av arbetsgemenskap han eller hon skulle komma och hur det skulle vara att arbeta i organisationen. Om organisationen är känd inom sitt område kan sökanden redan ha en uppfattning om den. I synnerhet vid internationella rekryteringar kan uppfattningen snarare grunda sig på de antaganden som medierna skapar än på personliga erfarenheter och de kan lätt blandas ihop med den allmänna bilden av Finland. Arbetsgivaren kan påverka uppfattningen under ansökningsprocessen redan från och med platsannonsen.

Det är bra att ägna tid åt att presentera organisationen och arbetsgemenskapen. I platsannonsen lönar det sig att nämna organisationens webbplats där personen får mer information om verksamheten. I intervjustudet kan man berätta mer om arbetssätten, verksamhetskulturen, välbefinnandet i arbetet och arbetsgemenskapen. Det lönar sig att låta den valda sökanden bekanta sig med lokalerna, teamet och samarbetspartnerna så snart som möjligt så att personen får den bästa möjliga uppfattningen om arbetets vardag och organisationens verksamhet.

Arbetsgivarbilden är mycket viktig i synnerhet i branscher där det råder brist på kunniga arbetstagare. På en arbetsmarknad som ständigt internationaliseras kan högklassiga experter välja sin arbetsplats, och då är det av största vikt att arbetsgivaren och arbetsgemenskapen är attraktiv och att själva arbetet är meningsfullt och gynnsamt. Dessutom fäster allt fler arbetssökande uppmärksamhet vid verksamhetskulturen, organisationens värderingar, möjligheten att påverka det egna arbetet och flexibiliteten i arbetet. Arbetstagarna vet att de ger arbetsgivaren en värdefull del av sitt liv och sin insats. Det är bra om

de får en lika övergripande motsvarighet av arbetsgivaren och arbetsgemenskapen.

Åtminstone bör man säkerställa att webbplatsen är informativ, beskrivande och översatt till engelska. På webbplatsen är det också bra att nämna vilket slags stöd en internationell expert kan förvänta sig av arbetsgivaren. Sociala medier och nätverksverksamhet kan också utnyttjas på många sätt för att skapa arbetsgivarbilden. Till exempel aktivt deltagande i diskussioner och evenemang inom den egna branschen i konstruktiv bemärkelse ökar snabbt synligheten och förbättrar arbetsgivarbilden. En positiv arbetsgivarbild ökar dragningskraften och får experter att söka arbete i organisationen eller samarbeta med den också utan separata kampanjer. Alla arbetsgivarorganisationer bör dock själva satsa aktivt på dessa frågor, så att antagandena också motsvarar verkligheten.

## MALLAR FÖR ARBETSANSÖKAN

Det lönar sig att välja en för arbetsgivaren lämplig modell för rekryteringsannonser. En del arbetsgivare föredrar en ansökan på papper och en meritförteckning som skickas till den rekryterande personens e-post, en del föredrar rekryteringssystem med frågefält, och för andra är videoansökningarna vardag. De olika alternativen har sina egna utmaningar och fördelar. Olika modeller kan också kombineras efter behov i ansökningsskedet. När man väljer ansökningsmodell är det bra att komma ihåg vilka uppgifter rekryteraren i verkligheten behöver av den intervjuade för att kunna fatta beslut om dem som kallas till intervju. Det lönar sig alltså för arbetsgivaren att granska vilka uppgifter eller bilagor som i verkligheten behövs av den arbetssökande. Berättar till exempel ett arbetsprov mer om arbetstagaren än en meritförteckning?

### Meritförteckning och ansökningsbrev

I en dokumentarisk arbetsansökan kombineras sökandens meritförteckning och ansökningsbrev. Detta är ett

mycket vanligt ansökningssätt i Finland. I många länder används dock inte längre något separat ansökningsbrev, utan rekryteringen sker ofta endast utifrån meritförteckningen och i många fall görs en första kort intervju av rekryteringsföretaget per telefon. I Finland sköter arbetsgivaren ofta själv rekryteringen och redan i ansökningsskedet förväntas sökanden ha mångsidiga skriftliga bevis. Dessutom har man ofta ett rekryteringssystem som stöd. Denna modell kan vara ny och till och med en relativt tung process för en person som rekryteras från utlandet. I synnerhet när man använder rekryteringssystem är den arbetssökande ofta tvungen att ge samma information flera gånger.

### Videoansökningar

Många arbetsgivare har under de senaste åren tagit i bruk videoansökningar. Den arbetsgivare som väljer videoansökan vill höra och se den sökandes självuttryck och bekanta sig bättre med personen redan i ansökningsskedet. I en video kan också den sökande förmedla mycket information om sig själv till arbetsgivaren. Videoansökningarna kan vara mycket fria och anvisningarna för den ges skriftligen i rekryteringsannonsern. Alternativt kan arbetsgivarens representant också göra en egen video var man ställer frågor till den sökande. Att göra en egen video ger den sökande en bild av arbetsgivaren och de personer som han eller hon eventuellt skulle arbeta med i framtiden. Att sätta sig själv i spelet skapar också en positiv arbetsgivarbild.

I konkurrensen om kunnig arbetskraft framhävs innovativa ansökningsmetoder allt mer. Det finns olika plattformar som gör det enkelt att göra en sökvideo med hjälp av datorns kamera. Dessutom kan man ta i bruk plattformar där sökanden utöver videon kan ladda ner sin portfolio eller något annat arbetsprov. Det finns digitala plattformar i olika prisklasser och med olika omfattning, och i valet avgör bland annat om rekryteringsbehovet är kontinuerligt eller om det är fråga om att tillsätta en enskild arbetsplats eller snabbt pröva ett nytt verktyg.



## Behandling av ansökningar

Behandlingen av ansökningarna är ett särskilt intressant skede för arbetsgivaren. Arbetsgivaren har möjlighet att granska alla sökande som en helhet. Hurdana sökande svarade på annonsen? Kunde befattningsbeskrivningen presenteras tillräckligt bra i annonsen? I behandlingen av arbetsansökningarna betonas dessutom i synnerhet huruvida man använder ett rekryteringssystem vid rekryteringen eller om sökandena lämnar in sina ansökningar till exempel per e-post. Fördelen med ett rekryteringssystem är att alla uppgifter om rekryteringen finns i ett enda system och att arbetsgivaren kan granska en del av uppgifterna samlat. Via rekryteringssystemen är det också möjligt att pröva på s.k. anonym rekrytering, där den sökandes namn, nationalitet eller kön inte avslöjas för arbetsgivaren i första skedet av valet av sökande.

I mallen för arbetsansökan i rekryteringssystemen kan man ofta välja vad man frågar den sökande utöver basuppgifterna. Om arbetsgivaren redan i ansökningsskedet vill få svar på vissa särskilda frågor kan de inkluderas i ansökningsmallen. Det är dock viktigt att arbetsgivaren kommer ihåg att om något efterfrågas i ansökan ska även svaret läsas. Till sökanden förmedlas särskilt arbetsgivarens förmåga att sätta sig in i svaren före intervjun och det påverkar därmed också intervjuupplevelsen och arbetsgivarbilden.

### FÖR ARBETSGIVAREN ATT FUNDERA PÅ:

- Med vilken jobbsökningsmodell säkerställs de bästa sökandena?
- Hur säkerställer man att sökandena behandlas jämlikt?

## ARBETSINTERVJU

Syftet med intervjun är att bättre bekanta sig med den potentiella arbetstagaren, men också att för sökanden berättas om arbetsgivaren. Intervjusituationen är på sätt och vis ett fönster i båda riktningarna. I synnerhet vid rekrytering av internationella toppexperter kan den sökande ha blivit erbjuden många arbetsplatser. I en sådan situation blir arbetsgivaren på samma sätt intervjuad.

### Kallelse till intervju och intervjusituation

Vid internationell rekrytering är det viktigt att komma ihåg att intervjupraxisen ofta skiljer sig mycket från land till land. Till exempel i många länder kan intervjun pågå upp till 1,5 timmar eller mer, medan man i Finland kanske använder endast hälften av den tiden. När man kallar till intervju är det viktigt att man förutom plats och tid även informerar sökanden om intervjuens längd och diskussionens huvudlinjer. När man kallar till intervju är det också bra att skicka ett e-postmeddelande där man uppger vad man kommit överens om. Den som kallas till intervju kan höra eller missförstå något, speciellt i situationer där han eller hon inte använder sitt modersmål. Dessutom kan situationen vara särskilt spännande för den som intervjuas, om det är fråga om den första arbetsintervjun hos en finländsk arbetsgivare.

Det är bra att i mån av möjlighet låta några personer från arbetsgivarens sida delta i intervjun. Människor fäster uppmärksamhet vid olika saker. En person kan intervjuas och en annan kan göra anteckningar effektivt. Om flera intervjuer ordnas kan antalet personer ökas. Det lönar sig inte att binda över tre personer från arbetsgivarens sida till intervjuer, om det inte är fråga om en mycket hög profil. Ett stort antal intervjuare ger sällan mervärde och har inte en positiv inverkan på slutresultatet. Intervjusituationen är dock i bästa fall en bra diskussion om ett ämne som är viktigt för alla parter, och en klar obalans i antalet personer kan orsaka onödig spänning hos den sökande. Om man vid intervjun till exempel har kommit överens



Elina Manninen / Kuvatoimisto Keksi / Finland Promotion Board

om att utföra uppgifter, lämplighetstest eller uppvisa intyg över yrkeskompetens, är det bra att efter intervjun skicka ett sammandrag till den sökande. På så sätt säkerställer man att den sökande säkert har rätt information om förväntningarna och en korrekt uppfattning om följande steg. Detta är en del av en utmärkt kommunikation med de sökande.

#### **Användning av distansförbindelser under intervjun**

Intervjuerna behöver inte alltid ske personligen, utan man kan också använda distansförbindelser som hjälp. Om man i rekryteringen beslutar att ha flera intervjuomgångar är det ofta förnuftigt att använda distansförbindelser även med tanke på tidsanvändningen. Särskilt under den första intervjuomgången är det bra att välja distansintervjuer om en intressant sökande rekryteras från utlandet. Det är inte vettigt för den sökande att resa långa sträckor enbart för en intervju, särskilt om han eller hon måste bekosta resan själv.

Om arbetsgivaren inte har tidigare erfarenhet av distansintervjuer är det också bra om rekryteraren över intervjusituationen på förhand. När man planerar att använda distansförbindelser ska rekryteraren säkerställa att man

använder ett sådant fjärranslutningsprogram som inte kräver att den intervjuade behöver köpa eller ladda ner ett program. Det finns dock en risk med distansförbindelser, exempelvis att det digitala verktyget fungerar dåligt eller att det finns oöverstigliga problem med internetförbindelsen. I en sådan situation är det bra att komma överens om en ny tid för intervjun och inleda intervjusituationen från början. För den som intervjuas är situationen redan annars spännande och det är viktigt att ge alla intervjuade en jämlik möjlighet att berätta om sin kompetens.

#### **Arbetsprov som en del av intervjun**

Utöver distansförbindelserna kan den sökande ges en mindre uppgift före eller efter intervjun. Detta fungerar visserligen inte lika bra inom alla branscher, men arbetsprovet kan ge mycket mer information om den sökande. Traditionellt har man i intervjuer ställt vissa frågor på språk som man ska behärska i arbetsuppgiften. Ett arbetsprov kan också beroende på uppgiften vara till exempel skriftligt eller visuellt eller ansluta sig till användningen av något för arbetsuppgiften väsentligt system.

### Andra intervjuomgången

Efter den första intervjurundan är det inte alltid möjligt för rekryteraren att fatta beslut om de bästa sökandena eller alternativt behöver något preciseras. I sådana situationer är det skäl att överväga att ordna en andra intervjuomgång. Det är bra att göra en andra intervjuomgång i synnerhet i sådana fall där de tidigare skedena har genomförts som videointervjuer eller enbart genom distansförbindelser. Om möjligt är det redan helt motiverat att träffas under den andra intervjuomgången. Särskilt i sådana fall där den arbetsuppgift som söks är en chefsuppgift.

### Referenser i rekryteringen

Arbetsgivare brukar fråga efter referenser, även skriftliga. I fråga om toppsökanden rekommenderas det att man ringer till referenserna. I synnerhet vid internationella rekryteringar framhävs referenserna. I många länder ges referensen skriftligt när anställningsförhållandet upphör och en internationell arbetstagare vill ofta också presentera de skriftliga referenser som erhållits av den föregående arbetsgivaren. Internationella sökande i början av sin karriär kan också presentera referensbrev från professorer vid sina hemuniversitet. Detta beror på att närundervisningen i seminariestil fortfarande är relativt vanlig och de handledande lärarna känner sina elever mycket väl. I brist på arbetserfarenhet är utlåtandet från den handledande professorn eller biträdande professorn i det egna huvudämnet en helt beaktansvärd referens om sökandens kompetens. I många länder efterfrågas dessutom personreferenser från tidigare arbetsgivare, utifrån vilka man strävar efter att bedöma personens lämplighet som en del av arbetsgemenskapen. I Finland behandlas skriftliga personreferenser ofta per telefon genom att ringa till referensen och inte så ofta i skriftlig form. Det är bra att tydligt informera den sökande om praxisen.

I Finland är arbetsmarknaden inom en viss bransch så pass liten att den som rekommenderar ofta kan vara en bekant person för rekryteraren. Men så är inte fallet i res-

ten av världen. Det lönar sig alltså att förhålla sig öppet till referenser när man gör internationella rekryteringar.

#### FÖR ARBETSGIVAREN ATT FUNDERA PÅ:

- Vilka skeden tas med i rekryteringsprocessen?
- Hur kan man försäkra sig om den sökandes verkliga kompetens, om hans eller hennes examina och arbetserfarenhet inte är från Finland?

### URVALSPROCESSEN

Det är bra att planera urvalsprocessens faser i god tid i så stor utsträckning som möjligt. Processen påverkas av hur brådskande rekryteringen är, vilken arbetsplats som ska tillsättas, antalet sökande och den tillgängliga budgeten. En välplanerad process och tidtabell sparar arbetstid för rekryteraren. Särskilt i mindre företag där rekryteraren samtidigt sköter flera andra uppgifter vore det bra att fundera på detta. Dessutom sammanlänkas urvalsprocessen och delområdena i kommunikationen med de sökande, så allt som planerats i förväg inverkar på att kommunikationen med de sökande är lyckad.

#### Lämplighetsbedömning

I intervjuhelheten kan man lägga till en lämplighetsbedömning som kan innehålla till exempel personlighetstest, gruppuppgifter eller psykologbedömning av den sökande. I fråga om internationella rekryteringar ska arbetsgivaren försäkra sig om att testerna är tillgängliga på flera språk och att tjänsteleverantören också kan bedöma internationella sökande. Arbetsgivaren kan till exempel fråga om tjänsteleverantören har erfarenhet av mångsidiga eller mångkulturella team.

I personlighetstesterna kan man också utnyttja gruppdiskussioner och utvärdering av dem. Det bör dock observeras att diskussionssituationerna är förknippade med kulturbundna element och därigenom bör bedömare vara medveten om dialogens mångfald. Det som är en stereotypisk beteendemodell för en bra och pålitlig arbetstagare i Finland kan vara något annat i en annan kultur. En internationell arbetstagare kan lyfta fram de egenskaper som han eller hon bedömer att ger ett gott intryck utifrån den egna erfarenheten och effekten kan vara den motsatta. Även intervjuaren bör fästa uppmärksamhet vid dessa frågor.

I rekryteringsprocessen och bedömningen av de sökande är det bra att koncentrera sig på den roll och uppgift som ska tillsättas, använda mångsidiga utvärderingssätt och mätare, och ställa det ovan nämnda i relation till uppgiftens prestationsnivå. Genom att använda tester kan man säkerställa att förmågan, arbetssättet och bedömningen är jämlika. Tester och till exempel elektroniska bedömningsverktyg kan användas redan i början av rekryteringsprocessen. Valet av tjänsteleverantörer beskrivs också i avsnittet [Val av partner](#).

### **Utredning av hälsotillståndet som en del av rekryteringsprocessen**

I vissa arbetsuppgifter förutsätts att den sökande har ett visst hälsotillstånd för att det ska vara möjligt att klara av uppgiften. I allmänhet görs utredningen av hälsotillståndet vid en nyanställningsundersökning vid ett av arbetsgivaren anvisat verksamhetsställe inom hälso- och sjukvården. Utredningar om hälsotillståndet kan dock begäras redan tidigare, om detta krävs för att bli vald. Om det finns särskilda krav på den arbetssökandes hälsotillstånd är det skäl att berätta om dessa redan i god tid som en del av ansökningsprocessen.

### **Andra ansökningsomgången**

I rekryteringsprocessen händer det ibland att den första ansökningsomgången inte ger önskat resultat. Ingen av

de sökande är lämplig för uppgiften och det lönar sig inte ens att ordna den första intervjuomgången på basis av de inkomna ansökningarna. I dessa fall lönar det sig för rekryteraren att först rikta blicken tillbaka till platsannonser. I platsannonser har man ofta antecknat allt som en idealisk sökande skulle ha i en perfekt värld. Om det har kommit in väldigt få ansökningar eller inga ansökningar alls, kan lösningen finnas i de krav som anges i platsannonsern eller i att det för tillfället inte finns experter i branschen i fråga. Om det i platsannonsern finns sådan saker beträffande kompetensen som arbetsgivaren är beredd att vara flexibel med eller om arbetsgivaren är beredd att erbjuda sökanden tilläggsutbildning vid behov, är det skäl att uppdatera minimikraven i annonsern innan den andra ansökningsomgången inleds. Å andra sidan kan det hända att platsannonsern har publicerats i fel kanaler eller endast på finska. Det lönar sig att se till att ansökningskanalerna är sådana som den sökande potentiellt följer och att platsannonsern också har publicerats på engelska.

I Finland fäster man stor vikt vid erfarenheterna från tidigare arbetsuppgifter. Under den andra ansökningsomgången finns det dock skäl att granska de sökandes kompetens på ett bredare plan. Många färdigheter är helt användbara i flera arbetsuppgifter och kompetens inom olika branscher kan vara till stor nytta för att klara själva arbetsuppgiften. Ofta lönar det sig att lämna lite tid mellan den första och den andra ansökningsomgången. På så sätt säkerställs att nya sökande kommer in på arbetsmarknaden.

## **REKRYTERINGSBESLUT**

Det är inte alltid lätt för arbetsgivaren att fatta ett rekryteringsbeslut. Arbetsgivaren överväger ofta mellan två eller flera arbetstagare som kallats till intervju. Arbetsgivaren ska utöver den sökandes kompetens fundera på andra saker som den nya arbetstagaren för med sig till teamet. Andra frågor kan vara till exempel växelverkan



Jarno Mela / Finland Promotion Board

med andra anställda samt vilja och möjlighet till kvälls- och veckoslutarbete eller resor som en del av arbetsuppgifterna.

Arbetsgivaren kan ha en egen officiell process för rekryteringsbesluten, till vilken hör att få ett skriftligt rekryteringsstillstånd och en skriftlig bekräftelse om rekryteringsbeslutet. Mindre arbetsgivare har inte nödvändigtvis ett särskilt formellt sätt att registrera rekryteringar, men det rekommenderas att man i varje fall antecknar orsakerna till rekryteringsbeslutet. På så sätt är besluten inte enbart beroende av den enskilda rekryterarens eller medarbetarens minne, utan dokumenteringen finns sparad i de gemensamma filerna ifall att till exempel beslutsfattaren byts. För arbetsgivare som har ett rekryteringssystem hör sådan dokumentation i allmänhet automatiskt till helheten. Dokumentering hjälper också i situationer där andra sökande ber om motiveringar till rekryteringen eller kommentarer på sin egen ansökan. Uppgiften är då betydligt lättare för den som rekryterar och det tar endast en bråkdel av den tid som annars skulle gå åt om man alltid börjar svara från början.

Rekryteringsbeslutet ska alltid delges både som en del av kommunikationen med de sökande och internt inom organisationen. De nuvarande arbetstagarna väntar också ofta

på information om en ny medarbetare. En ny medarbetare formar hela teamets verksamhet, i synnerhet i situationer där interaktionen är daglig eller där de andra medarbetarnas arbetsbörda lättas tack vare den nya medarbetaren.

## KOMMUNIKATIONEN MED DE SÖKANDE

Betydelsen av kommunikationen med de sökande kan inte betonas för mycket som en del av en bra rekryteringsprocess. Det är mycket viktigt för både arbetsgivarbilden och utvärderingen av rekryteringsprocessen. Jobsökningsprocessen är ofta den första kontakten med arbetsgivaren för en eventuell arbetstagare och god kommunikation hjälper till att skapa en positiv arbetsgivarbild. I bästa fall är kommunikationen med de sökande relevant, rättidig och informativ.

Det är viktigt att i realtid informera de sökande om hur rekryteringsprocessen framskrider, om de har kommit vidare, vad som förväntas av dem i varje skede och slutligen vem som har valts till uppgiften. I större organisationer kan rekryteringssystemet fungera som stöd för kommunikationen med de sökande och ange för rekryteraren punkt för punkt när man ska skicka meddelanden till de sökande. I systemen finns också möjlighet att på för-

hand skapa meddelanden som exempelmeddelanden. I en stor del av organisationerna görs rekryteringar dock inte så ofta att heltäckande rekryteringssystem och automatiska meddelanden skulle vara vardag. God kommunikation med de sökande är lyckligtvis inte beroende av separata system utan av planmässighet och prioritering. Den person som ansvarar för rekryteringen ska också allokera arbetstid till kommunikationen med de sökande i alla skeden av rekryteringsprocessen.

För att minska arbetsbördan kan man sammanställa färdiga e-postmeddelanden för ansökningsprocessens olika skeden. Det viktigaste i meddelandena är en vänlig och artig stil. I bra meddelanden redogörs för huvudpunkterna i processens framskridande, tidtabellen och övriga uppgifter om kontakten. Med färdiga meddelandemallar kan man säkerställa att alla sökande får information av jämn kvalitet.

#### **Till god kommunikation med de sökande hör åtminstone följande meddelanden:**

- Information om mottagande av ansökan och hur behandlingen framskrider
- Inbjudan till intervju eller nej tack-meddelande
- Tidtabell för hur intervjuerna eller valet framskrider
- Meddelande om beslut

#### **Samtal i kommunikationen med de sökande**

Kommunikationen med de sökande börjar när rekryteringsannonsen har publicerats. I det första skedet tar de sökande ofta kontakt per telefon för att ställa tillägsfrågor och väcka arbetsgivarens intresse. Det är bra om arbetsgivaren i platsannonsen uppger vissa tider då kontaktpersonen är tillgänglig för de arbetssökande.

Vid internationell rekrytering är det viktigt att beakta att det i många länders arbetskultur är en del av ansökningsprocessen att aktivt ringa till arbetsgivaren. I Finland är det jämförelsevis inte lika vanligt att ringa eller skicka e-post till arbetsgivaren som en del av jobbsökningen. I många länders arbetskultur anses det att man genom att ringa ger en proaktiv bild av sig själv för en potentiell arbetsgivare. I många organisationer i Finland kan man stöta på problem i kommunikationen med de sökande när man inte har reserverat tillräckligt med tid för en diskussion med internationella sökande. I värsta fall kan arbetsgivaren till och med verka otrevlig och å andra sidan kan de sökande verka överdrivet ivriga.

#### **Delgivning av beslutet**

När ansökningsprocessen framskrider och arbetsgivaren har kommit till urvalsskedet hör det till god kommunikation att ringa och informera alla intervjuade om beslutet. I bästa fall ger rekryteraren också konstruktiv respons och motiveringar till valet åt de sökande som inte blir valda till uppgiften.

Dessutom kan rekryteraren ge tips för kommande sökningar. Detta hjälper de sökande att förbättra sin egen ansökningstaktik nästa gång och det ger en bild av att organisationen är en gemenskap som är intresserad av alla personer som sökt till den. Då är det mer sannolikt att de sökande berättar om sin positiva upplevelse i sina egna kretsar, även om de inte blivit valda, vilket ytterligare förbättrar arbetsgivarbilden. Dålig kommunikation med de sökande kan snabbt bli till exempel otrevliga kommentarer i gruppdiskussioner på sociala medier. Arbetsgivarbilden, dvs. employer branding, är mycket viktig i synnerhet inom de branscher där det råder brist på kompetent arbetskraft och hård konkurrens.

Om man vill behålla de sökandes kontaktuppgifter och handlingar för eventuella kommande lediga arbetsuppgifter ska man be om tillstånd av de sökande. En sökande har rätt att begära att hans eller hennes egna uppgifter

raderas och organisationen ska agera utan dröjsmål. Det bör också beaktas att överföring av uppgifter utanför EU-/EES-området är möjligt endast om det finns en särskild grund för detta.

## ETISK REKRYTERING

Arbetsgivaren har flera lagstadgade och även etiska skyldigheter. Den finländska arbetslagstiftningen tryggar både arbetsgivarens och arbetstagarens rättigheter, liksom de europeiska författningarna och rekommendationerna. Problem med tillgång till arbetskraft och rörlighet och utnyttjande av arbetskraft förekommer dock fortfarande inom flera branscher.

När det gäller internationell rekrytering bör man beakta bland annat tillgången på arbetskraft i utgångsområdet (t.ex. om alla läkare lockas till annat arbete), säkerställande av lagstadgade och skäliga arbetsförhållanden och -villkor (inklusive löner och arbetstider) samt stödjande av utländska arbetstagare. Det är till exempel orimligt att betala en lön som är på samma nivå som i utreselandet till en arbetstagare som är bosatt i Finland, om lönen är betydligt lägre än lönenivån för motsvarande uppgifter i Finland. Det är också orimligt att kräva att arbetstagaren förbinder sig till ofördelaktiga arbetsvillkor, till exempel i utbyte mot stöd för att sköta arbetstillståndsärenden och bosättning. Bland annat i situationer med underleverans bör arbetsgivaren försäkra sig om anställningsvillkoren för underleverantörens arbetstagare. Man kan begära handlingar av underleverantören som intygar att arbetstagarna behandlas korrekt.

Mer information om [principerna](#) för etisk rekrytering fås bland annat från [arbets- och näringsministeriet](#) och på Internationella arbetsorganisationens (ILO) webbplats.

### Checklista för etisk rekrytering för arbetsgivare:

(en bearbetad version av ILO:s [publikation](#))

- vid rekryteringen ska de mänskliga rättigheterna, de anställdas rättigheter samt förebyggande av tvångsarbete, barnarbete och diskriminering beaktas
- rekryteringen ska motsvara arbetsmarknadsbehoven och inte fungera som ett sätt att till exempel försämra arbetskraftens ställning, arbetsförhållanden eller lönenivå
- lagstiftningen om rekrytering gäller alla arbetstagare, rekryterare och arbetsgivare
- vid rekryteringen ska man beakta effektivitet, transparens och skydd för de anställda, såsom identifiering av kompetens, riktlinjer och praxis som främjar
- vid internationell rekrytering ska nationella lagar, kollektivavtal, de mänskliga rättigheterna och andra lämpliga riktlinjer beaktas
- rasism och diskriminering vid rekrytering och anställning är förbjudet
- kostnaderna för rekryteringen får inte överföras på arbetstagaren eller arbetssökanden
- arbetsvillkoren och arbetstagarens rättigheter och skyldigheter ska framgå tydligt på lämpligt sätt, helst i form av ett skriftligt arbetsavtal
- arbetsavtalet och övriga handlingar ska vara på ett språk som arbetstagaren förstår
- arbetstagaren får inte utsättas för påtryckningar för att samtycka till arbetsvillkoren
- arbetstagarens rörelsefrihet ska respekteras
- arbetstagarens identitets- och resedokument, såsom pass, får inte krävas för utlämning eller förstöring
- arbetstagaren ska ha rätt att avsluta sitt anställningsförhållande och byta arbetsgivare om han eller hon så önskar
- i fall av missbruk i samband med rekrytering ska arbetstagaren ha rätt till skäliga ersättningar





## 3. ATT ANSTÄLLA EN UTLÄNDSK ARBETSTAGARE

Medan arbetsgivaren i allmänhet har erfarenhet av finländsk [arbetslagstiftning](#), är en utländsk arbetstagare inte nödvändigtvis förtrogen med Finlands lagar och författningar. I Finland är det bra att med en ny utländsk arbetstagare gå igenom praxis som baserar sig på lag eller som i övrigt är typisk, såsom avtalstyp, prøvotid, lönebetalningsperiod och uppsägningsgrunder redan när man kommer överens om anställningsförhållandet. I många länder är lagstiftningen annorlunda bland annat i fråga om de rättigheter och skyldigheter som ett anställningsförhållande medför. Till exempel i Finland garanterar lagen avlönad semester och sjukledighet samt företagshälsovård. Dessutom har många branscher kollektivavtal som ingåtts av arbetstagar- och arbetsgivarförbunden. Likaså är det bra att gå igenom en utländsk arbetstagares rätt att arbeta och grunderna för den. Arbetstagaren kan planera sitt eget liv och arbete bättre när han eller hon känner till dessa grundläggande saker.

I det här avsnittet går vi igenom frågor som gäller anställning och som är viktiga att beakta i internationella rekryteringssituationer. Mer stöd för att utreda anställningsfrågor och rådgivning om ämnet fås bland annat av [arbetarskyddsmyndigheten](#) och andra aktörer, såsom den lokala [handelskammaren](#) och [Företagarna i Finland](#).

### ARBETSAVTAL

I Finland kan arbetsgivaren och arbetstagaren avtala om arbetsavtalets längd och villkor inom ramen för arbetslagstiftningen. Inom många branscher finns det också ett kollektivavtal som binder båda parterna. Arbetsavtalet kan gälla tills vidare eller vara tidsbundet och arbets-

timmarna kan variera. Enligt arbetsavtalslagen gäller arbetsavtalet tills vidare, om det inte finns grundad anledning till visstidsanställning. Arbetsvillkoren ska vara jämlika i alla anställningsförhållanden, om det inte finns någon saklig grund för skillnader. En utländsk arbetstagare känner inte nödvändigtvis till avtalsvillkoren inom sin bransch och huruvida de är förenliga med bestämmelserna eller hur olika avtal skiljer sig från varandra. Det är bra att nämna de centrala villkoren redan i platsannonser så att den sökande om han eller hon så önskar kan utreda saken på förhand.

I internationella rekryteringssituationer ska arbetsavtalet ingås på ett språk som båda parterna förstår. Vid internationell rekrytering innebär detta i praktiken ofta engelska. Enligt arbetsavtalslagen kan arbetsavtal ingås muntligt, skriftligt eller elektroniskt. Arbetsavtal som ingåtts skriftligen (på papper eller elektroniskt) rekommenderas. Arbetsavtalet kan ingås och undertecknas redan innan anställningsförhållandet inleds. Det lönar sig för arbetsgivaren att göra sig förtrogen med arbetsavtalslagen, arbetstidslagen, kollektivavtalet för den egna branschen och andra tillämpliga lagar, så att villkoren man kommer överens om i anställningsförhandlingarna är lag-enliga. Aktuella lagtexter finns i tjänsten [Finlex](#).

**Under intervjun eller förhandlingarna om ett anställningsförhållande är det bra om arbetsgivaren tydligt berättar till exempel följande:**

- hur och när arbetsavtalet ingås
- hur lång anställningen är
- hur lönen bestäms
- vilka avdrag som görs från lönen (socialskyddsavgifter och skatter)
- arbetstiderna
- hur semestern bestäms
- vilket kollektivavtal som iakttas i branschen

De centrala anställningsvillkoren ska också antecknas i arbetsavtalet eller i en annan utredning. En exakt förteckning finns i 2 kap. 4 § i [arbetsavtalslagen](#). Arbetsavtalet kan ingås genast när anställningsförhållandet har bekräftats. För en ny arbetstagare är det naturligtvis viktigt att så snart som möjligt få en försäkran om att anställningsförhållandet genomförs i form av ett arbetsavtal. I internationella rekryteringssituationer är arbetsavtalet viktigt också för att arbetstagaren kan behöva ett intyg över anställningsförhållandet för att ansöka om invandrandokument, anlända till Finland eller utträta andra myndighetsärenden. Dessutom är det skäl att i god tid göra upp planer och förberedelser för byte och ändring av arbetsplats och andra ändringar. Ett arbetsavtal kan också ingås och undertecknas elektroniskt och dessutom kan arbetsgivaren skriva ett separat intyg över anställningsförhållandet till exempel för ansökan om invandrandokument. Det väsentliga är att myndigheten får alla uppgifter som är nödvändiga för beslutsfattandet. Detta ämne behandlas mer i kapitlet [Rätt att arbeta](#).

## LÖN OCH ANSTÄLLNINGSFÖRMÅNER

I Finland bestäms lönen i allmänhet enligt kollektivavtalet. När det inte finns något kollektivavtal i branschen ska man avtala om lönen med arbetstagaren. Lönen ska vara sedvanlig och skälig. Lönen kan inte heller för en internationell arbetstagare fastställas till exempel enligt lönenivån i hans eller hennes ursprungliga hemland. Detta gäller även arbetstagare som utstationerats från ett annat land och som även i lönesättningen ska behandlas jämlikt med arbetstagare i organisationer som är verk samma i Finland.

I allmänhet är arbetsgivaren skyldig att innehålla socialskyddsavgifter och skatter på lönen, varefter arbetsgivaren betalar den återstående delen till arbetstagaren. Det är bra att i ett så tidigt skede som möjligt förklara för en utländsk arbetstagare hur de finländska beskattnings- och socialskyddssystemen fungerar, hurdana avgifter som dras av från arbetstagarens lön och till exempel hur han eller hon skaffar ett skattekort. Alla länder har till exempel inte en beskattning som grundar sig på förskottsuppbörd eller möjlighet till motsvarande skatteavdrag som i Finland. Även personens utlandsinkomster kan påverka den totala beskattningen. Likaså är det bra att gå igenom grunderna för socialskyddsavgifterna och influtna förmåner, såsom pension. Det är bra att ge arbetstagaren kontaktuppgifterna till [Skatteförvaltningen](#) och [FPA](#), så att han eller hon kan ställa närmare frågor om sin egen situation. Om en person omfattas av socialskyddet eller beskattningen i ett annat land, ska arbetsgivaren utreda vilka skyldigheter detta medför till exempel i fråga om socialskyddsavgifter, skatteinnehållning och rapportering, och även förklara situationen för arbetstagaren. Ämnet behandlas mer i kapitlet [Att arbeta utomlands](#).

Det lönar sig att gå igenom eventuella anställningsförmåner redan i samband med rekryteringsintervjuerna. Anställningsförmånerna kan ha en positiv inverkan på arbetstagarens beslut att ta emot arbetsplatsen. I sam-



band med lönesättningen är det viktigt att berätta hur förmånerna påverkar personens beskattning. Anställningsförmånerna kan vara skattepliktig inkomst och arbetstagaren kan själv bestämma om han eller hon utnyttjar förmånen eller inte. En förutsättning för skattefrihet är bland annat att alla arbetstagare har tillgång till förmånen. Förmånen ska också till sin art och sitt värde vara sedvanlig och skälig. Till exempel hälso- och sjukvård som arbetsgivaren ordnar för alla och personalrabatter på tjänster eller varor som arbetsgivaren producerar eller säljer är skattefria förmåner.

I internationella rekryteringssituationer används ofta till exempel avgiftsbelagda flyttnings- eller etableringstjänster, som inte nödvändigtvis är skattefria på samma sätt som vissa anställningsförmåner. Till exempel de flyttningskostnader som arbetsgivaren betalar vid flyttning från utlandet till Finland är 50 procent beskattningsbar inkomst, och en del av kostnaderna för etableringstjänsterna är skattepliktig inkomst. Däremot kan till exempel träning eller utbildning som betalats till en ny internationell arbetstagare vara skattefri inkomst. Förmåner som ges arbetstagarens make eller maka eller familje-

medlem är i regel beskattningsbar inkomst. Det är bra att beakta detta till exempel i de fall där en arbetstagare och hela hans eller hennes familj som flyttar från utlandet stöds ekonomiskt eller i form av betalda tjänster. Beskattningspraxisen är i synnerhet i fråga om internationella rekryteringar ganska komplicerad och kan ändras, så det lönar sig alltid att kontrollera den aktuella beskattningspraxisen i [inkomstskattelagen](#) och av [Skatteförvaltningens](#) sakkunniga.

#### Att observera i diskussionen:

- brutto- och nettolön
- personalförmåner och deras skattepliktighet
- kontaktuppgifter till Folkpensionsanstalten och Skatteförvaltningen

## PRÖVOTID

Enligt arbetsavtalslagen kan arbetsgivaren och arbetstägaren avtala om en provotid på högst sex (6) månader. Om anställningsförhållandet är tidsbundet får provotiden utgöra högst hälften av denna tid, dock högst sex (6) månader. Även kollektivavtalet kan fastställa en provotid. Om man vill använda provotidsvillkoret ska detta nämnas i arbetsavtalet.

Provotidspraxisen kan vara okänd för en utländsk arbetstägare, så det lönar sig för arbetsgivaren att berätta varför en sådan tillsätts och vad den innebär. Under provotiden kan man till exempel säkerställa arbetstägarens yrkesskicklighet och lämplighet för såväl arbetet som arbetsgemenskapen. Även arbetstägaren kan försäkra sig om att arbetet och förhållandena motsvarar hans eller hennes förväntningar och önskemål. Det är alltså inte bara fråga om en bedömning som görs av arbetsgivaren, utan arbetstägaren har rätt att bekanta sig med arbetet och arbetsgemenskapen och besluta om arbetsplatsen är lämplig för honom eller henne.

Det är också bra att meddela att vardera parten kan häva arbetsavtalet under provotiden. Arbetsgivarens grund för hävning av provotid får inte vara diskriminerande eller osaklig med tanke på syftet med provotiden. Innan ett arbetsavtal hävs ska arbetsgivaren ge arbetstägaren tillfälle att bli hörd om orsakerna till att arbetsavtalet hävs. Arbetstägaren har rätt att anlita ett biträde när han eller hon hörs. Att häva ett arbetsavtal är alltid en tråkig situation och att sköta det med stil minskar besvären och skingrar också misstankarna om osakliga grunder. Om anställningsförhållandet hävs under provotiden kan det också påverka utkomstskyddet för arbetslösa.

## ARBETSGIVARENS OCH ARBETSTÄGARENS RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER

Arbetsgivarens och arbetstägarens skyldigheter kan gås igenom till exempel i samband med villkoren i arbets-

avtalet och arbetspraxisen. Arbetsgivarens lagstadgade skyldigheter, såsom likabehandling, förbud mot diskriminering, omsorg om arbetarskyddet och lön för sjukdomstid, kan vara nya för utländska arbetstägare. Att berätta om dem stärker arbetstägarens trygghetskänsla och uppfattning om en god arbetsgemenskap. Det är till exempel bra att förklara att man inte antar och inte heller vill att en arbetstägare ska komma till arbetet när han eller hon är sjuk eller i dåligt skick. Även de anställdas egna rutiner och de olika arbetskulturerna påverkar till exempel vad var och en anser vara en lämplig orsak till att söka sjukledighet.

Det lönar sig också att berätta för arbetstägaren vad arbetsgivarens direktionsrätt och arbetstägarens lojalitetsplikt innebär i praktiken. Arbetstidsuppföljning och övervakning av rörligheten kan i vissa yrken kännas onödiga, men i praktiken skyddar de anställda och säkerställer stöd i eventuella problemsituationer. Direktionsrätten omfattar dock endast arbetstid och får inte bryta mot bestämmelserna om god sed eller lag.

Arbetstägarens skyldigheter kan också gås igenom, eftersom en utländsk arbetstägare inte nödvändigtvis har gjort sig förtrogen med dem tidigare. Medan arbetsgivaren är skyldig att säkerställa goda förutsättningar för att utföra arbetet, förbinder sig arbetstägaren att utföra sitt arbete omsorgsfullt och följa arbetsgivarens föreskrifter. Det kan vara bra att förklara skyldigheten att bevara afärshemligheter och förbudet mot konkurrerande verksamhet med hjälp av exempel, så att båda parterna har en klar bild av dessa. Även skyldigheten att upprätthålla arbetssäkerheten och anmäla brister kan vara sådana saker som arbetstägaren inte kommer att tänka på, så det är bra att också föra dem på tal.

En del av arbetstägarens skyldigheter och rättigheter gäller endast arbetstiden, men till exempel lojalitetsplikten och konkurrensförbudet sträcker sig också till fritiden. Särskilt i sådana fall där arbetstägaren har tillgång till känslig information är det bra att klargöra vad arbetstägaren inte får prata om utanför arbetsplatsen. Det är inte heller lämpligt

att baktala arbetsgivaren offentligt till exempel på sociala medier. Detta är inte nödvändigtvis självklart särskilt för den som kommer från en annan (arbets-)kultur.

Arbetstagaren har rätt att förtjäna sin försörjning på önskat sätt, så arbetsgivaren kan inte helt förbjuda att annat arbete utförs. Arbetsgivaren ska bevisa att det skulle medföra betydande olägenhet för arbetsgivaren att utföra ett annat arbete för att det ska kunna förbjudas. Det är dock också bra att diskutera eventuella begränsningar i det övriga arbetet så att man inte bryter mot förbudet mot till exempel konkurrerande verksamhet eller verksamhet som försämrar arbetsprestationen. I praktiken kan man be arbetstagaren meddela om en eventuell bisyssla. Det är också viktigt att arbetstagaren vet att vissa typer av uppehållstillstånd begränsar arbetet. Till exempel uppehållstillstånd för arbetstagare beviljas i allmänhet för ett eller flera yrkesområden, och rätten att arbeta omfattar endast de områden som nämns i uppehållstillståndet. Å andra sidan har uppehållstillstånd endast kunnat beviljas för arbete hos en viss arbetsgivare. Mer information om rätten att arbeta finns i avsnittet [Rätt att arbeta](#).

Det lönar sig också att tillsammans med en utländsk arbetstagare gå igenom andra förmåner och rättigheter som det finländska arbetslivet och samhället erbjuder. Till exempel förmåner inom socialskyddssystemet, hälso- och sjukvårdstjänster och de avdrag som skattelagstiftningen tillåter kan mycket väl skilja sig från motsvarande system i arbetstagarens tidigare arbets- eller hemland. Det är bra att förklara för arbetstagaren vilka avgifter arbetsgivaren drar av och redovisar till exempelvis försäkringsbolaget och vad detta grundar sig på. Även om till exempel pensionstillväxten och betalningspraxisen i och med pensioneringen kan kännas avlägsna nu, är det också i enlighet med god arbetsgivarverksamhet att informera om dem.

Arbetsgivaren är skyldig att kontrollera att arbetstagaren har rätt att arbeta beträffande arbetet i fråga. I praktiken innebär detta uppehållstillstånd, EU-registrering och visum eller visumfrihet för kortvarigt arbete. Skyld-

igheten grundar sig på 86 a § i [utlänningslagen](#). Arbetsgivaren är också skyldig att meddela uppgifter om andra än EU-medborgares anställningsförhållanden till arbets- och näringsbyrån samt personens namn och tillämpligt kollektivavtal till arbetsplatsens förtroendemans, -ombud och arbetarskyddsfullmäktig. Arbetstagarnas uppgifter och bevis över grunderna för rätten att arbeta ska förvaras på arbetsplatsen i fyra år efter att anställningsförhållandet upphört. I praktiken kan uppgifterna sparas till exempel i ett datasäkert personalförvaltningssystem eller i en annan databank i elektronisk form.

Ovan nämnda saker kan verka tunga och administrativa, och arbetsgivaren kan alltid vända sig till den [myndighet](#) som sköter ärendet för att utreda detaljerna. Finländska lagar och myndighetsprocesser säkerställer alla parter rättigheter och likabehandling. En arbetstagare i Finland kan lita på att han eller hon har samma rättigheter inför lagen som andra oberoende av uppgiftens nivå.

#### Rättigheter och skyldigheter för arbetsgivaren och arbetstagaren som är viktiga att gå igenom:

- rätt att arbeta och kontrollskyldighet
- arbetarskyddsskyldigheter
- försäkringsskyldigheter och tillhörande avgifter
  - arbetspensionsförsäkring
  - olycksfallsförsäkring
  - arbetslöshetsförsäkring
- företagshälsovård
- direktionsrätt
- kollektivavtal för branschen
- integritetsskydd

Efter valet är det också lämpligt att diskutera arbetsgivarens personliga situation och till exempel om familjen eventuellt flyttar med. De mångsidiga offentliga etableringstjänsterna och annat stöd från samhället som erbjuds i Finland gör det betydligt lättare också för den internationella familjen att bosätta sig i Finland. Arbetsgivaren har en viktig roll som informationsförmedlare, eftersom internationella experter och deras familjer ofta inte själva kan ställa de rätta frågorna eftersom de inte känner till det finländska samhället och dess olika tjänster.

## FÖRETAGSHÄLSOVÅRD

Den finländska [arbetslagstiftningen](#) förpliktar arbetsgivaren att förebygga hälsorisker och olägenheter som orsakas av arbetet och arbetsförhållandena. Företagshälsovården omfattar bland annat hälsoundersökningar, rådgivning samt främjande och stödjande av arbetsförmågan. Företagshälsovården ska ordnas om det finns minst en arbetstagare (1). Det är frivilligt att ordna sjukvård.

Företagshälsovården i Finland skiljer sig från praxisen i många andra länder. Till exempel i vissa länder omfattas tandvården av företagshälsovården, medan det inte är särskilt vanligt i Finland. Likaså kan arbetsgivarens hälsoförsäkring i vissa länder även omfatta arbetstagarens familjemedlemmar. Det är bra att förbereda sig på att i detalj berätta vad den företagshälsovård som arbetsgivaren erbjuder täcker och vem som i praktiken tillhandahåller tjänsterna i fråga. Det lönar sig för arbetsgivaren att säkerställa att företagshälsovårdens tjänsteleverantör kan betjäna och hjälpa sina kunder på engelska om arbetstagaren inte talar flytande finska eller svenska. Det är bra att också nämna annan praxis med anknytning till arbetshälsan, till exempel eventuella stödredskap för arbetsergonomin, modellen för tidigt stöd eller samhällsverksamhet.

## PERSONBETECKNING FÖR ARBETSAVTAL

Personbeteckning kan behövas redan för arbetsavtalet. Till exempel i många HR-system är personbeteckningen obligatorisk och utan den kan ett arbetsavtal inte ingås. Om man vill ingå ett arbetsavtal innan personen har fått en personbeteckning av myndigheten och det HR-system som arbetsgivaren använder kräver en finländsk personbeteckning, kan arbetsgivaren skapa en så kallad konstgjord personbeteckning. Till exempel i [Inkomstregistret](#) kan man också använda en utländsk personbeteckning.

Den officiella personbeteckningen ska sökas så snart som möjligt. En utländsk arbetstagare som inte har varit bosatt i Finland tidigare får en personbeteckning av myndigheten antingen i samband med beviljande av uppehållsrätt eller skattekort eller [registrering](#) av hemkommunsrätten. Om personen redan har bott i Finland och då fått en personbeteckning är den fortfarande tillgänglig. Personuppgifterna ska uppdateras i systemet hos Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas. Mer information om personbeteckningen och hur man ansöker om den finns i avsnittet [Personbeteckning](#).

När en officiell personbeteckning har erhållits ska en eventuell tidigare konstgjord beteckning ersättas med den officiella beteckningen i alla system. Det lönar sig för arbetsgivaren att be arbetstagaren meddela den officiella personbeteckningen så snart som möjligt, bland annat till löneadministrationen.

## BESKATTNING OCH INKOMSTREGISTER

I Finland ses det ofta som arbetstagarens egen skyldighet att sköta personbeskattningen och detta fungerar utmärkt i en situation där arbetstagaren är van vid landets skattesystem. I internationella rekryteringar kan skattesystemet dock vara nytt för arbetstagaren och det behövs ofta stöd för att förstå det. När det gäller avlöning av en

internationell arbetstagare är det viktigt att arbetsgivaren berättar vad som dras av från arbetstagarens lön och varför. Goda anvisningar och personlig assistans ger också en positiv bild av arbetsgivaren.

Utöver personlig rådgivning i början av anställningsförhållandet kan arbetsgivaren årligen ordna korta informationstillfällen för internationella arbetstagare. Man kan till exempel ordna tillfällen om hur man fyller i en skattedeclaration eller hur förmåner beskattas. Om det endast finns ett fåtal anställda och inget behov av större tillställningar kan man göra upp tydliga skriftliga anvisningar för de anställda. De skriftliga anvisningarna kan gås igenom redan när arbetsavtalet undertecknas eller så kan de exempelvis finnas med i introduktionsmaterialet. Dessutom kan arbetsgivaren alltid hänvisa arbetstagaren till [skattemyndigheterna](#) i frågor som gäller beskattningen.

Det är viktigt att arbetsgivaren berättar för en ny internationell arbetstagare att arbetsgivaren i Finland är skyldig att sköta förskottsinnehållningen på arbetstagarens inkomstskatt och att arbetstagaren lämnar in ett skattekort i början av anställningsförhållandet för detta ändamål. Dessutom kan man berätta att arbetsgivaren anmäler de månatligen utbetalda lönerna och avdragen till [inkomstregistret](#). Med hjälp av inkomstregistret strävar man efter att se till att personbeskattningen är aktuell och korrekt. Arbetstagaren har tillgång till sina uppgifter i inkomstregistret. Mer information om hur man ansöker om skattekort finns i avsnittet [Ansökan om skattekort](#).

### Allmänt och begränsat skattskyldiga arbetstagare

Arbetsgivaren bör känna till de allmänna beskattningsreglerna och därigenom identifiera om en ny arbetstagare är allmänt eller begränsat skattskyldig i Finland. Kännedom om [beskattningsreglerna](#) gör det också lättare att säkerställa att det skattekort som arbetstagaren lämnar in är korrekt och att förskottsinnehållningen verkställs på rätt sätt.

Utgångspunkten är att personen betalar skatt i Finland på lönen för arbete som utförts i Finland. Beskattningen av lönen påverkas av vistelsens längd i Finland och arbetsgivarens hemland. Dessutom kan beskattningen påverkas av arbetstagarens fasta band, såsom familj eller ägarbostad, inkomster i ett annat land samt internationella [skatteavtal](#). En person som flyttar till Finland, såsom en internationell arbetstagare, blir allmänt skattskyldig om han eller hon har sin stadigvarande bostad och hemvist i Finland, eller vistas i Finland i över sex (6) månader. Generellt är den skattskyldige bland annat [skyldig](#) att meddela alla sina inkomster till Skatteförvaltningen och har likaså rätt till [avdrag](#).

En person är begränsat skattskyldig om arbetslandet eller det permanenta bosättningslandet är något annat än Finland eller om personen vistas i Finland mindre än sex (6) månader. En begränsat skattskyldig betalar i regel källskatt. Källskatten är den slutliga skatten, personen kan inte ansöka om separata avdrag och behöver inte göra skattedeclaration. Personen kan också kräva ett progressivt skatteförfarande och då ska han eller hon uppskatta hela skatteårets inkomster som inkluderar inkomster som tjänats in i Finland och utomlands. På Skatteförvaltningens webbplats finns [anvisningar](#) om beskattningen av arbetstagare som kommer till Finland från utlandet. I de mest utmanande fallen kan arbetsgivaren köpa internationell skatterådgivning av företag som specialiserat sig på detta.

### Skattekort och skattenummer

Arbetstagaren är skyldig att se till att skattekortet eller skattenumret har lämnats till arbetsgivaren på behörigt sätt och i rätt tid. Arbetstagaren ska lämna in skattekortet före den första lönebetalningen och ofta redan under anställningsförhållandets första dagar. Om skattekortet inte lämnas in före lönebetalningen är arbetsgivaren skyldig att innehålla en förskottsinnehållning på 60 procent av lönen. För dem som arbetar på en byggarbetsplats är det å sin sida också obligatoriskt att lämna in skattenum-



Pasi Markkanen / Finland Promotion Board

ret och registrera det i skattnummerregistret. Dessutom ska skattnumret synas på det fotoförsedda personkortet som arbetstagarna på en byggarbetsplats ska ha.

Ett skattekort som arbetstagaren lämnar in är i allmänhet antingen källskattekort eller skattekort för progressiv beskattning. Om vistelsen i Finland varar mindre än sex (6) månader får personen i allmänhet ett källskattekort av skattemyndigheten. Löneutbetalaren, dvs. i praktiken arbetsgivaren, får göra ett källskatteavdrag på penninglönens och naturaförmånernas sammanlagda belopp innan skatten tas ut. Dessutom erbjuds internationella experter ett skattekort för nyckelpersoner som kan sökas i situationer där arbetstagarens månadslön utan naturaförmåner överstiger 5 800 euro i månaden. Nyckelpersonens skatt är en källskatt på 32 procent och därmed också det slutliga beskattningsbeslutet.

#### FÖR ARBETSGIVAREN ATT FUNDERA PÅ:

- Hur kan man stödja nya arbetstagare i frågor som berör beskattningen?
- Vore det förnuftigt att köpa extern skatterådgivning för arbetstagarna?

## ARBETSGIVARENS ANMÄLNINGSKYLDIGHET OCH FÖRVARING AV UPPGIFTER OM ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLET

[Arbetsgivaren](#) har en särskild [anmälningskyldighet](#) vid anställning av utländsk arbetskraft. Arbetsgivaren är skyldig att underrätta arbetsplatsens förtroendevalda och arbetarskyddsfullmäktige om utländska arbetstagare samt [arbets- och näringsbyrån](#) om alla andra arbetstagare än EU-medborgare.

Arbetsgivaren ska till arbetsplatsens förtroendevalda och arbetarskyddsfullmäktige meddela den utländska arbetstagarens namn och vilket kollektivavtal som tillämpas. I fråga om anmälan till förtroendevalda och arbetarskyddsfullmäktige kan man använda [Regionsförvaltningsverkets](#) färdiga blankett. Av utredningen till arbets- och näringsbyråerna ska framgå anställningsförhållandets centrala villkor och en försäkran om att anställningsvillkoren överensstämmer med gällande bestämmelser och kollektivavtal. Arbetsgivaren ska skicka uppgifterna till arbets- och näringsbyråerna genast i början av anställningsförhållandet. Arbetsgivaren gör anmälan i första hand elektroniskt i [Migrationsverkets tjänst Enter Finland](#). En kopia av arbetstagarens pass eller uppehållstillståndskort ska bifogas. Uppgifterna kan



vid behov också lämnas in på blanketten [TEM 0.54](#) som finns på Migrationsverkets webbplats.

Dessutom är arbetsgivaren skyldig att förvara uppgifterna om en utländsk arbetstagares anställningsförhållande på arbetsplatsen i fyra år efter att anställningsförhållandet upphört. För lagring av uppgifterna kan man använda till exempel HR-systemet eller ett annat skyddat arkiv eller en skyddad databas som lämpar sig för förvaring av personuppgifter. Om det rekryteras mycket utländsk arbetskraft lönar det sig för arbetsgivaren att inkludera uppgifterna som gäller anmälningskyldigheten och förvaringen av uppgifter i rekryteringsprocessen.

#### FÖR ARBETSGIVAREN ATT FUNDERA PÅ:

- Vem ser till att anmälningskyldigheten uppfylls i organisationen?
- Var förvaras de anställdas uppgifter när anställningsförhållandet upphör?

## RÄTT ATT ARBETA

### Kontroll av rätten att arbeta och förvaring av uppgifter

Arbetsgivaren ska alltid försäkra sig om att en utländsk arbetstagare har [rätt att arbeta](#) i Finland genast när anställningsförhållandet inleds och under hela den tid anställningsförhållandet varar. Rätten att arbeta säkerställs genom att be den nya arbetstagaren visa upp ett officiellt identitetsbevis och till exempel det ursprungliga uppehållstillståndskortet, visumet eller EU-registreringsbeviset. Att förvara en bild eller kopia av den handling som styrker arbetstagarens rätt att arbeta i arbetsgivarens databas är ett bra sätt att säkerställa att arbetsgivarens skyldighet uppfylls. Dessutom är arbetsgivaren skyldig att förvara uppgifterna om rätten att arbeta för varje utländsk arbetstagare i ett register i ett

skyddat system eller på någon annan plats som lämpar sig för förvaring av personuppgifter.

[Arbetsgivaren](#) kan vid behov stödja den nya arbetstagaren i ansökan om och/eller registrering av uppehållsrätten och rätten att arbeta innan anställningsförhållandet inleds. På så sätt kan arbetsgivaren också säkerställa att arbetstagarens rätt att arbeta lämpar sig för arbetet i fråga eller att rätt typ av uppehållstillstånd söks. Processen styrs bland annat av att de uppgifter som lämnats till myndigheten är korrekta, omfattande och aktuella, att blanketterna fylls i omsorgsfullt och att tillägsfrågorna besvaras. Vid behov kan man få stöd för processen av till exempel [myndigheterna](#) och privata tjänsteleverantörer (se avsnittet [Avgiftsbelagda tjänsteleverantörer](#)).

Efter EU-registreringen har EU-/EES-medborgare alltid obegränsad rätt att arbeta. För medborgare i andra länder är tillståndet antingen tidsbegränsat eller permanent. Tidsbegränsat uppehållstillstånd beviljas antingen som tillfälligt eller fortlöpande uppehållstillstånd, och det första beviljade uppehållstillståndet är alltid tidsbegränsat. På uppehållstillståndskortet anges om arbetstagaren har begränsad eller obegränsad rätt att arbeta. I ett permanent uppehållstillstånd är rätten att arbeta är obegränsad. Även i fråga om EU-uppehållstillstånd som Finland beviljat en tredjelandsmedborgare som vistats länge i EU-området är rätten att arbeta obegränsad. Likaså i kontinuerligt uppehållstillstånd som beviljats på särskilda grunder. Det är enkelt att på baksidan av uppehållstillståndskortet kontrollera om arbetstagaren har begränsad och obegränsad rätt att arbeta. På [Migrationsverkets](#) webbplats finns en förteckning över anteckningar om olika uppehållstillstånd och där är det lätt för arbetsgivaren att kontrollera om [uppehållstillståndskortet](#) har de anteckningar som berättigar till arbete.

Om arbetsgivaren sysselsätter en person som vistas olagligt i landet eller en person som arbetar utan rätt att arbeta, kan arbetsgivaren åläggas fängelse, böter eller

påföljdsavgift. Fängelse- och bötesstraffen grundar sig på 47 kap. 6 a § i [strafflagen](#). Påföljdsavgiften grundar sig på [arbetsavtalslagen](#) och kan vara 1 000 - 30 000 €. Påföljdsavgiften påförs av Migrationsverket.

Arbetsgivaren ska förvara uppgifter om utländsk arbetskraft och grunderna för rätten att arbeta på arbetsplatsen. Denna bestämmelse gäller både nuvarande och tidigare arbetstagare. Tidigare arbetstagares uppgifter ska förvaras i fyra (4) år efter att anställningsförhållandet upphört. Uppgifterna ska vara lätta att hitta.

#### Av de uppgifter som ska förvaras ska följande framgå:

- den utländska arbetstagarens namn och födelsedatum
- runden för uppehållstillståndet och rätten att arbeta: till exempel uppehållstillstånd eller EU-/EES-medborgarskap och registreringsintyg, uppehållstillstånd som beviljats av ett annat Schengenland, visum som berättigar till arbete i ett arbete som pågår i mindre än 90 dagar eller visumfrihet (t.ex. pass)
- giltighetstiden för ett tillstånd som berättigar till arbete (tidsbundna tillstånd)
- arbetsgivare eller bransch, om tillstånd endast beviljats för ett visst arbete eller arbete för en viss arbetsgivare

#### FÖR ARBETSGIVAREN ATT FUNDERA PÅ:

- Är kontrollen av rätten att arbeta redan inkluderad i organisationens rekryteringsprocess?
- Har personalen som sköter rekryteringen de kunskaper och färdigheter som behövs för att säkerställa rätten att arbeta?

#### Utländsk arbetskraft bosatt i Finland

Arbetsgivaren har samma skyldigheter när internationell arbetskraft anställs från Finland som då en ny arbetstagare anländer till Finland för första gången. För arbetsgivarens del är fördelen dock att största delen av de sakkunniga som bor i Finland redan har gällande uppehållstillstånd och rätt att arbeta. I sådana fall kan anställningsförhållandet inledas genast och rätten att arbeta kan säkerställas snabbt. Ofta är också praxisen i början av anställningsförhållandet mer bekant för arbetsgivaren och det finns i allmänhet färre nya frågor som gäller flyttning till landet.

Arbetsgivaren bör dock även i dessa fall kontrollera om den nya arbetstagaren behöver stöd i tillståndsärenden och om övriga frågor i anslutning till anställningsförhållandet är klara. Även för en utländsk arbetstagare som redan är bosatt i Finland ska identiteten och rätten att arbeta säkerställas i början av anställningsförhållandet. Utifrån arbetstagarens språkkunskaper eller längden på vistelsen i Finland kan man inte förmoda att personen har ett giltigt uppehållstillstånd eller rätt att arbeta. Upphållstillståndet kan också ha beviljats för en annan bransch än den arbetsuppgift som fastställts i det nya anställningsförhållandet och detta kan påverka rätten att arbeta. Till exempel kan man med ett uppehållstillstånd för forskare endast utföra forskningsarbete. Om uppgiften byts kan det rätta tillståndet kanske vara uppehållstillstånd för specialsakkunnig. I dessa fall ska man ansöka om lämpligt uppehållstillstånd för en ny anställning.

#### Upphålls- och arbetsrätt för EU-/EES-medborgare

När man anställer EU-/EES-medborgare ska man också beakta rätten att arbeta och kontrollen av den. Medborgare i Europeiska unionen, Liechtenstein och Schweiz ska registrera sig hos Migrationsverket och får ett officiellt intyg över uppehållsrätten. En officiell registrering ska göras om vistelsen i Finland varar längre än 90 dagar.

Nordiska medborgare har rätt att bo och arbeta i andra nordiska länder utan uppehålls- och arbetstillstånd. Nordiska medborgare registrerar sin uppehållsrätt personligen hos [Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata](#). Detta ska göras inom en månad efter flytten om personen vistas i Finland över sex (6) månader. Om vistelsen varar mindre än sex (6) månader behöver personen inte göra några anmälningar till finska myndigheter.

Det är bra för arbetsgivaren att känna till att projektarbete som varar mindre än 90 dagar är tillåtet för EU-/EES-medborgare utan separat registrering. Om avsikten är att anställningsförhållandet ska fortsätta längre än 90 dagar, ska arbetsgivaren dock alltid försäkra sig om att en EU-/EES-medborgare har ett registreringsbevis från Migrationsverket när anställningsförhållandet ingås.

### **Rätt att arbeta för medborgare i ett annat land än ett EU-/EES-land**

För personer som inte är EU-/EES-medborgare inverkar många faktorer på rätten att arbeta. Upphållsrätten och rätten att arbeta bestäms på basis av arbetstagarens visumfrihet/-skyldighet, arbetets längd, arbetsuppgifterna och arbetets karaktär. Rätten att arbeta ska alltid granskas med beaktande av helheten och Migrationsverkets anvisningar ska följas noggrant. Rätten att arbeta kan ofta beviljas på olika grunder och det är viktigt att arbetsgivaren försäkras om att de egna uppgifterna är aktuella.

En medborgare i ett annat land än ett EU-/EES-land kan i vissa [fall](#) arbeta i Finland i mindre än 90 dagar med [uppehållstillstånd](#), visum eller visumfrihet som beviljats av ett annat Schengenland. I övriga fall ska lämpligt uppehållstillstånd sökas. I regel rekommenderas att uppehållstillstånd söks redan innan personen anländer till Finland. Ansökan om tillstånd görs genom att lämna in en ansökan om uppehållstillstånd i Migrationsverkets tjänst [Enter Finland](#) eller med en pappersansökan. Dessutom ska den som ansöker om uppehållstillstånd person-

ligen besöka en finsk beskickning eller en utkontrakterad tjänsteleverantör. Under identifieringsbesöket kontrollerar man sökandens identitet, registrerar de biometriska kännetecknen (fingeravtryck, underskrift och passfoto) i datasystemet för uppehållstillståndskortet och säkerställer de handlingar som fogats till ansökan.

Arbetsgivaren kan hjälpa en arbetstagare att ansöka om uppehållstillstånd till exempel genom att lämna in uppgifter om anställningsförhållandet i systemet Enter Finland eller genom att betala handläggningsavgiften för uppehållstillståndet. Det bör dock beaktas att betalningen av handläggningsavgifterna räknas som en förmån för anställningsförhållandet och är därmed skattepliktig inkomst.

[På Migrationsverkets webbplats](#) finns aktuell information om tillstånd som berättigar till arbete, ansökningsprocessen och specialfall. I följande avsnitt finns information om de vanligaste typerna av uppehållstillstånd.

### **Upphållstillstånd för specialister**

En medborgare i ett annat land än ett EU-land som kommer till Finland för att arbeta med sakkunniguppdrag som kräver specialkompetens kan beviljas uppehållstillstånd för [specialister](#). Arbetstagaren kan ansöka om denna tillståndstyp när han eller hon har undertecknat arbetsavtalet med en arbetsgivare i Finland eller har tagit emot ett bindande arbetserbjudande. I tillståndstypen förutsätts att sökanden har en högskoleexamen, tillräcklig lönenivå (bruttoinkomst minst 3 000 €/ mån.) och att arbetet till sitt innehåll är krävande sakkunnigarbete. Dessutom kan arbetstagare inom [över- eller mellanledningen](#) som arbetar i stora företag ansöka om uppehållstillstånd för specialister på specialvillkor.

[Som specialist](#) har man rätt att arbeta i Finland i 90 dagar utan uppehållstillstånd. Detta möjliggör korta projektarbeten för finländska arbetsgivare. Då ska arbetstagaren dock vistas lagligt i landet, dvs. visumet ska gälla el-

ler personen ska vara medborgare i ett visumfritt land. Dessutom gör 90-dagarsvillkoret som gäller specialistens tillstånd det möjligt att ansöka om tillstånd vid Migrationsverkets serviceställe i Finland. Rätten att arbeta upphör senast efter tre månader eller redan tidigare om visumets giltighet eller visumfriheten upphör redan tidigare. Det bör dessutom noteras att en persons 90 dagars visumfrihet gäller hela [Schengenområdet](#). Om en person under de föregående 180 dagarna redan har vistats i Schengenområdet i och med visumfriheten, ska dessa dagar dras av från längden på den visumfria vistelsen. Specialisten ska visa upp ett officiellt identitetsbevis för arbetsgivaren när anställningsförhållandet ingås. I premiebaserat arbete behöver man normalt inte uppvisa ett identitetsbevis, eftersom arbetsgivaren inte skapar ett anställningsförhållande med den som utför arbetet.

### Uppehållstillstånd för arbetstagare

[Uppehållstillstånd](#) för arbetstagare kan alltid sökas när en ny arbetstagare, som är medborgare i ett annat land än ett EU-land, Island, Liechtenstein, Norge eller Schweiz har för avsikt att arbeta för en finländsk eller i Finland verksam arbetsgivare och det är inte fråga om något annat uppehållstillstånd för arbete. I dessa fall ska arbetstagaren ha ett undertecknat arbetsavtal eller ett bindande arbetserbjudande.

Handlägningsprocessen för uppehållstillstånd för arbetstagare består av två faser. Liksom i andra ansökningar om uppehållstillstånd ska arbetstagaren i första hand lämna in ansökan i tjänsten [Enter Finland](#) eller med pappersansökan och besöka en finsk beskickning eller utkontrakterad tjänsteleverantör för att identifiera sig. Arbetsgivaren ska fylla i blanketten ”Bilaga till ansökan om uppehållstillstånd för arbetstagare” [TEM 0.54 endera](#) i tjänsten Enter Finland eller på papper och även lämna in övriga [bilagor](#), såsom intyg över betalning av skatter och lagstadgade försäkringar. Den så kallade TEM 0.54-blanketten förtydligar anställningsförhållandets centrala villkor och dessa uppgifter används för att fatta delbeslutet i

ärendet. Arbetsgivaren kan också komplettera andra uppgifter i ansökan i tjänsten Enter Finland.

Utgående från de erhållna uppgifterna gör arbets- och näringsbyrån en bedömning av tillgången på arbetskraft, anställningsvillkoren samt arbetsgivarens och arbetstagarens helhetsituation. Med tillgänglighetsprövning avses att arbets- och näringsbyrån utifrån de uppgifter som arbetsgivaren har uppgett bedömer om det finns tillgång till arbetskraft för uppgiften inom skälig tid från Finland eller EU-/EES-området. Arbets- och näringsbyrån kan kräva att arbetsgivaren publicerar en arbetsplatsannons i arbets- och näringsbyråns arbetsförmedlingstjänster och EURES-tjänster. Om det enligt arbets- och näringsbyråns bedömning är möjligt att hitta arbetskraft inom EU-/EES-området inom rimlig tid, finns det inga grunder för beviljande av uppehållstillstånd för arbetstagare och delbeslutet blir negativt. Även de regionala riktlinjerna för arbetstillstånd beaktas i prövningen. Dessutom bedömer arbets- och näringsbyrån bland annat om arbetstagarens utkomst är tillräcklig, om arbetet är kontinuerligt eller tillfälligt och om arbetsgivaren har förutsättningar att fullgöra sina arbetsgivarskyldigheter. En bra minnesregel för en tillräcklig lön är att den är minst i enlighet med kollektivavtalet. Mer information om [bedömningen](#) fås från arbets- och näringsbyråns tjänster. Efter att delbeslutet har fattats överför arbets- och näringsbyrån behandlingen av ärendet till Migrationsverket, som bedömer de allmänna förutsättningarna för beviljande av uppehållstillstånd och fattar beslut om beviljande av tillstånd om villkoren uppfylls.

### Utländska studerandes rätt att arbeta

Ett enormt antal internationella [studerande](#) studerar vid finländska läroanstalter. En examensstuderande som är medborgare i ett annat land än ett EU-land, Island, Liechtenstein, Norge eller Schweiz har i regel ett uppehållstillstånd [för studier](#). Med uppehållstillstånd för studier har man rätt att arbeta 25 timmar/vecka under terminerna och utan begränsning under läroanstalternas semester-



Elina Manninen / Kuvatoimisto Keksi / Finland Promotion Board

perioder. Arbetstiden per vecka bedöms per termin, dvs. antalet arbetstimmar under enskilda veckor kan variera. Syftet med begränsningen av arbetet är att säkerställa att den internationella studerandes studier framskrider på önskat sätt och att det huvudsakliga arbetet sker under en paus i den aktiva undervisningen.

När man anställer en internationell studerande ska man alltså beakta begränsningarna i den studerandes uppehållstillstånd. Om arbetspraktik ingår i studierna som ordnas i Finland och [arbetspraktiken](#) ger studiepoäng, kan man arbeta 100 procent också under terminerna. Å andra sidan, om man vill anställa en studerande 100 procent under läroanstaltens terminer och det inte är fråga om arbetspraktik i anslutning till studierna, ska studeranden ansöka om uppehållstillstånd för arbetstagare eller om vissa villkor uppfylls uppehållstillstånd på basis av arbetspraktik. En person som [avlagt](#) examen i Finland kan ansöka om uppehållstillstånd för arbetssökande eller uppehållstillstånd för arbetstagare utan arbets- och näringsbyråns partiella prövning.

### **Uppehållstillstånd för forskare**

När en arbetsuppgift i huvudsak omfattar forskningsarbete kan en arbetstagare som är medborgare i ett annat land än ett EU-land, Island, Liechtenstein, Norge eller Schweiz ansöka om uppehållstillstånd för [forskare](#) eller ha ett sådant från ett annat EU-land. Forskaren kan arbeta vid en högskola, ett forskningsinstitut eller ett företag, och själva arbetsuppgiften bestämmer typen av uppehållstillstånd. Om arbetstagaren utför forskningsarbete och vistas lagligt i landet har han eller hon rätt att arbeta i Finland mindre än 90 dagar utan uppehållstillstånd. Arbetstagaren ska ansöka om uppehållstillstånd för forskare om forskningsarbetet pågår i över 90 dagar. Med uppehållstillstånd för forskare kan en arbetstagare utföra forskningsarbete även i ett annat EU-land utan separata tillståndsansökningar. En forskare som anländer till Finland kan däremot ha ett tillstånd för forskare som beviljats av ett annat EU-land. Som ett undantag till andra tillståndstyper kan man med forskarens tillstånd röra sig mellan EU-länderna när arbetslandet ändras och vänta på ett nytt uppehållstillstånd i det nya bosättningslandet. I en sådan situation kan en forskare som kommer från utlandet omedelbart inleda arbetet med ett uppehålls-

tillstånd för forskare som beviljats av ett annat EU-land. Arbetsgivaren kan alltså godkänna ett uppehållstillstånd för forskare från ett annat EU-land som bevis på rätten att arbeta. Forskaren ska dock alltid göra en [underrättelse om rörlighet](#) till Migrationsverket när han eller hon anlänt till Finland. Om Migrationsverket inte invänder mot rörligheten, beviljas ett intyg som styrker forskarens rätt att vistas i Finland. Särdragen i uppehållstillstånd för forskare möjliggör gränsöverskridande forskningssamarbete inom Europeiska unionen.

Som forskare har man rätt att arbeta i Finland i 90 dagar utan uppehållstillstånd. Detta gör det möjligt att arbeta för finländska arbetsgivare i ett kortvarigt anställningsförhållande. Då ska arbetstagaren dock vistas lagligt i landet, dvs. han eller hon ska ha ett gällande visum eller vara medborgare i ett visumfritt land. Villkoret om 90 dagars uppehållstillstånd för forskare gör det också möjligt att ansöka om uppehållstillstånd vid ett av Migrationsverkets serviceställen i Finland. Därmed kan även ett långvarigt anställningsförhållande inledas innan ett beslut om uppehållstillstånd har fattats. Rätten att arbeta upphör senast efter tre månader eller redan tidigare om visumets giltighet eller visumfriheten upphör redan tidigare. Observera att en persons 90 dagars visumfrihet gäller hela Schengenområdet. Om en person under de föregående 180 dagarna redan har vistats i Schengenområdet i och med visumfriheten, ska dessa dagar dras av från den visumfria vistelsen i Finland.

Forskaren ska visa upp ett officiellt identitetsbevis för arbetsgivaren när anställningsförhållandet ingås. I premiebaserat arbete eller stipendiearbete behöver man normalt inte uppvisa något identitetsbevis, eftersom arbetsgivaren inte skapar ett anställningsförhållande med den som utför arbetet.

### **EU-blåkort**

En arbetstagare som inte är medborgare i ett EU-land, Norge eller Schweiz kan i vissa fall ha ett [EU-blåkort](#) som visar att han eller hon har rätt att arbeta. Arbetet förutsätter särskild yrkeskompetens eller specialkompetens. Blått kort kan endast sökas av en arbetstagare med högskoleexamen och det kan beviljas för högst två (2) år. Det är dock bra om arbetsgivaren vet att man i Finland kan arbeta med EU-blåkort endast när kortet har beviljats av Migrationsverket. Med ett blått kort som beviljats av ett annat EU-land får man inte arbeta i Finland.

När arbetsgivaren ger en arbetstagare anvisningar om uppehållstillståndsprocessen är det bra att veta att statistiken visar att EU-blåkort inte har sökts i särskilt stor utsträckning i Finland. Kortets syfte har varit att främja EU:s konkurrenskraft när det gäller utbildad arbetskraft. Dock har användningen av EU:s blåkort varit ringa på EU-nivå, eftersom de nationella uppehållstillstånden och -processerna för specialister har varit tillräckliga. Arbetsgivaren bör i första hand granska andra alternativ för uppehållstillstånd för att få rätt att arbeta.

### **Säsongsarbete**

I Finland utförs mycket säsongsarbete inom jordbruket och turismen. Arbete som klassificeras som periodarbete kan vara högst nio (9) månader. Säsongsarbete som kräver tillstånd är till exempel växtodling, skogsvårdsarbete och festivalarbete. Säsongsarbetet ska alltid grunda sig på ett arbetsavtal där anställningsvillkoren fastställs. För plockning av skogsbär behöver arbetstagaren inget tillstånd som bestämmer rätten att arbeta, om arbetet varar mindre än tre (3) månader. En person som kommer från ett visumfritt land ber Migrationsverket om ett intyg över säsongsarbete som intygar rätten att arbeta. Säsongsarbetsintyg kan ansökas på webben i tjänsten Enter Finland. Om en person kommer från ett visumpliktigt land till Finland för säsongsarbete i mindre än tre (3) månader, ska han eller hon ansöka om visum för säsongsarbete vid en finsk beskickning.

[Tillstånd för säsongarbete](#) beviljas av Migrationsverket. Vid kortare säsongarbete (3-6 månader) behandlar Migrationsverket ansökan och fattar beslut om tillstånd för säsongarbete. Om säsongarbetet pågår 6-9 månader ska tillstånd sökas hos Migrationsverket. Beslutsfattandet sker i två steg. Arbets- och näringsbyrån fattar först ett delbeslut, varefter Migrationsverket behandlar ansökan och fattar beslutet.

### Asylsökandes rätt att arbeta

[Asylsökande](#) har i många fall rätt att arbeta i Finland. I regel börjar rätten att arbeta tre (3) eller sex (6) månader efter att personen har sökt asyl. Detta gäller även en ny ansökan, dvs. om asylsökanden redan har fått ett beslut på minst en asylansökan, fortsätter rätten att arbeta på nytt efter tre (3) eller sex (6) månader efter den nya ansökan.

Arbetsgivaren kan försäkra sig om rätten att arbeta genom att be arbetstagaren om ett intyg över rätten att arbeta eller alternativt genom att framföra en [begäran om intyg](#) till Migrationsverket. Till Migrationsverkets begäran om intyg hör en handläggningsavgift. Asylsökandens rätt att arbeta fortsätter tills asylansökan har avgjorts med laga kraft. Om beslutet är positivt nämns i beslutet om rätten att arbeta fortfarande är i kraft. Asylsökandens rätt att arbeta upphör om beslutet är negativt och beslutet om avlägsnande ur landet är verkställbart eller om ansökan om internationellt skydd har förfallit. Det lönar sig för arbetsgivaren att följa ansökningsprocessen och säkerställa personens rätt att arbeta med jämna mellanrum, till exempel varje halvår.

### Specialfall

[Som specialfall](#) kan nämnas arbete som utförs med stöd av en inbjudan. Det finns till exempel mycket arbete inom politik, idrott eller forskning som utförs med stöd av inbjudan. Med stöd av inbjudan kan man arbeta visumfritt eller med visum i mindre än 90 dagar till exempel som lärare, gästforskare, idrottsdomare eller tolk. En arbetstagare som genom en företagsintern överföring blir direktör, expert eller praktikant vid ett företag eller en företagsgrupp och som är medborgare i ett annat land än ett EU-land, Island, Liechtenstein, Norge eller Schweiz kan ansöka om så kallat [ICT-](#) eller [mobilt ICT-uppehållstillstånd](#). I vissa fall kan en representant för den mottagande arbetsgivaren också göra underrättelsen om rörlighet för en person som [fått ICT-tillstånd](#). Om Migrationsverket inte motsätter sig kortvarig rörlighet kan arbetstagaren komma till Finland för högst 90 dagar under vilken som helst period på 180 dagar. Dessutom kan en ordinarie arbetstagare hos en annan arbetsgivare i en EU-/EES-stat tillfälligt arbeta i Finland till exempel i upp- eller underleveransarbete. Även i dessa fall kan arbetet vara högst 90 dagar.

### Fortsatta tillstånd

När uppehållstillståndet upphör har en arbetstagare som är medborgare i ett annat land än ett EU-land, Island, Liechtenstein, Norge eller Schweiz möjlighet att ansöka om [fortsatt tillstånd](#) om det befintliga anställningsförhållandet fortsätter eller om ett nytt anställningsförhållande inleds hos en ny arbetsgivare. Upphållstillståndets giltighet och arbetsavtalets giltighet sammanfaller inte alltid samma dag och det är bra att fästa uppmärksamhet vid ansökan om fortsatt tillstånd i god tid. I allmänhet fortsätter rätten att arbeta i samma uppgift om fortsatt tillstånd söks på samma grund under det föregående uppehållstillståndets giltighetstid.

I visstidsanställningar beviljas uppehållstillstånd högst för den tid anställningsförhållandet varar. Det är bra att



Mikael Ahlfors / Kuvatoimisto Keksi / Finland Promotion Board

observera att uppehållstillstånd inte kan beviljas för en längre tidsperiod än den befintliga anställningen. I anställningsförhållanden som gäller tills vidare bestäms uppehållstillståndets längd inte enligt anställningsförhållandets längd. Uppehållstillståndet är tidsbegränsat även om anställningsförhållandet gäller tills vidare.

I synnerhet i fråga om anställningsförhållanden som gäller tills vidare är det bra om arbetsgivaren har funderat på ett effektivt sätt att kontrollera arbetstagarnas fortsatta tillstånd och på så sätt säkerställa att man har aktuell information om rätten att arbeta. I bästa fall påminner arbetsgivaren arbetstagarna om att förnya tillstånden och erbjuder hjälp med att ansöka om fortsatta tillstånd. När visstidsavtal förlängs är det bra om arbetsgivaren funderar på inom vilken tidtabell visstidsanställningen kan förlängas, eftersom arbetstagaren alltid ska ansöka om fortsatt tillstånd före det föregående tillståndets sista giltighetsdag. Arbetstagaren ska alltid visa upp ett fortsatt tillstånd för arbetsgivaren och arbetsgivaren är skyldig att spara uppgifterna om det fortsatta tillståndet på ett sätt som lämpar sig för förvaring av personuppgifter.

I situationer där arbetstagaren har arbetat i Finland minst ett år med uppehållstillstånd för arbetstagare enligt yrkesbransch och byter arbetsplats till en annan bransch görs ingen tillgänglighetsprövning, även om det är fråga om en process för fortsatt uppehållstillstånd för arbetstagare.

#### **FÖR ARBETSGIVAREN ATT FUNDERA PÅ:**

- Hurdana system finns det i organisationen för att förvara och kontrollera uppgifterna om rätten att arbeta?
- Vilket är det effektivaste sättet att säkerställa att arbetstagarens fortsatta tillstånd kontrolleras?



## STÖD FÖR ANSTÄLLNING OCH ALTERNATIVA SÄTT ATT GENOMFÖRA ARBETET

### Kommunernas stöd och internationella EURES-stöd

Flera städer och kommuner i Finland erbjuder kostnadsfritt ekonomiskt stöd och rådgivning i rekryteringssituationer. Ekonomiskt stöd kan beviljas till exempel för kostnader för handledning, introduktion, arbetsredskap, arbetskläder och arbetslokaler, utförande av arbete av engångsnatur eller projekt eller lönekostnader. Stöd för lönekostnader kan till exempel vara stöd för sommarjobbssedlar, läroavtalslägg, lönesubvention och kommundillägg. Stöden är förknippade med vissa definitioner och villkor, och stöden är avsedda att främja sysselsättningen i varje kommun. Det väsentliga är alltså var arbetsgivaren bedriver verksamhet eller arbetstagaren bor, mer än personens medborgarskap. På så sätt kan även dessa stöd användas för rekrytering av utländska arbetstagare. Mer information om de ovan nämnda fås av den egna kommunen eller staden.

Exempel:

[Esbo stads Esbotillägg för sysselsättning](#)

[Uleåborgs stads tjänster för arbetsgivare](#)

[Brahestads stads kommundillägg för sysselsättning](#)

[Äänekoski stads sysselsättningsstöd för rekrytering](#)

Det europeiska arbetsförmedlingsnätverket EURES erbjuder också kostnadsfritt ekonomiskt stöd och rådgivning för rekrytering av utlänningar och utländska arbetstagare. För rekrytering av 18-35-åringar kan man få stödet Ditt första Euresjobb. Stödet beviljas för kostnader för introduktion av arbetstagare och etablering i ett nytt land. Stödets storlek påverkas bland annat av arbetslandet och introduktionsprogrammets omfattning, och det är 800-2000 €. Om dessa stöd är av in-

tresse lönar det sig för arbetsgivaren att kontakta [arbets- och näringsjänterna](#) och [EURES-rådgivarna](#), samt att bekanta sig med bland annat tjänsterna [EURES Targeted Mobility Scheme](#)- och [Reactivate](#) redan i rekryteringsplaneringskedje. När handboken skrivs ansöker man om stödet, beroende på stödtyper, av projektansvariga i Sverige eller Italien, och Finlands EURES-rådgivare kan bland annat bedöma om stödformen lämpar sig för rekryteringsbehovet i fråga och hjälpa till att göra en ansökan.

### Stödsysselsättning

[Med stödsysselsättning](#) avses att staten deltar i arbetstagarens lönekostnader, varvid kostnaderna för anställningsförhållandet är förmånligare för arbetsgivaren. Syftet med stödarbetet är att öka den arbetslösa arbetssökandes arbetserfarenhet och förbättra arbetslivsfärdigheterna eller göra det möjligt att få utbildning. Arbetstiden för personer med stödsysselsättning är i de flesta fall 85 procent av den fulla arbetstiden. I fråga om personer som sysselsätts genom sysselsättningskyldigheten och personer som sysselsätts med läroavtal iaktas 100 procent av arbetstiden. Stödarbetet varar i allmänhet 4-8 månader.

Den allmänna formen av stödsysselsättning är lönesubvention. Med lönesubvention avses att arbets- och näringsbyrå kan bevilja arbetsgivaren stöd för kostnader som orsakas av en arbetslös arbetssökandes lön. Lönesubventionerat arbete ska dock vara sådant att det främjar den arbetslösas framtida placering i arbetslivet. Arbetsgivaren kan få lönesubvention för arbete som utförs i anställningsförhållande eller för läroavtalsutbildning.

### F.E.C.-program

F.E.C. -programmet (Further Educated with companies) är ett rekryterande utbildningsprogram som genomförs i samarbete med regionens NTM-central och arbets- och näringslivstjänsterna. Utbildningen är officiell arbetskraftsutbildning vars grundprincip är att kombinera arbetssökande och arbetsgivare genom vidareutbildning.



Riku Isohella / Velhot Photography Oy / Finland Promotion Board

Programmet siktar på snabb sysselsättning av arbetsökande. Programmet omfattar undervisning och perioder med praktiskt arbete i sammanlagt sex (6) månader. F.E.C.-programmet är avsett för arbetslösa med högskoleutbildning och som tidigare arbetat med expertuppgifter.

Efter att ha kommit in i F.E.C.-programmet kontakter internationella arbetslösa arbetssökande ofta företag som intresserar dem för att söka en eventuell arbetsplats i sex (6) månader. Lokala företag är programmets viktigaste samarbetspartner. Att delta i F.E.C.-programmen är mycket förmånligt för arbetsgivaren och programmet är ett bra sätt att få en utbildad expert med i den egna arbetsgemenskapen. Utan en lämplig arbetsgivare förfaller deltagandet i programmet ur den arbetssökandes synvinkel.

### **Business Finlands stöd**

[Business Finland](#) stöder företagens internationalisering på många sätt. Business Finland ordnar evenemang, ger utbildning och rådgivning, beviljar ekonomiskt stöd och hjälper till att utveckla internationella företagsnätverk. Business Finlands kundkrets är bland annat små och medelstora företag, startup-företag, stora företag,

forskningsorganisationer och offentliga sektorn. I den här handboken fokuserar vi på stödandet av de små och medelstora företagens och startup-företagens internationalisering. Business Finlands tjänster är avgiftsfria.

Business Finland finansierar forskning och affärsverksamhet som siktar på nya innovationer. Med tanke på internationell rekrytering är innovationschecken, Market Explorer-, Talent Explorer- och Tempo-finansieringen väsentliga ekonomiska stöd. Dessa bidrag är understöd som inte behöver betalas tillbaka. Det lönar sig för organisationen att kontakta Business Finlands experter redan innan finansieringsansökan lämnas in. Planen kan presenteras kort för experten till exempel per telefon och han eller hon kan ge råd om vilka saker det lönar sig att fästa särskild uppmärksamhet vid i ansökan.

[Innovationschecken](#) är avsedd för planering och kartläggning av en ny produkt, tjänst eller affärsverksamhet. Checken kan användas till exempel för utveckling av en ny tjänst eller för tjänstedesign. Med checken betalas det arbete som beställs av en annan organisation och tjänsteleverantören ska anges i ansökningskedet. Detta är allt-

så också ett sätt att sysselsätta internationella experter. Tjänsteleverantören ska finnas i Business Finlands register över tjänsteleverantörer. När handboken skrivs är det maximala beloppet för innovationschecken 5 000 € + moms. Av organisationen krävs 1 000 € + moms för att genomföra planen, dvs. i praktiken kan Business Finland finansiera högst 4 000 € + moms.

Med [Talent Explorer](#)-finansiering kan arbetsgivaren anställa en expert för att utreda nya marknader utomlands. Experten som anställs kan bo i Finland eller i mållandet och han eller hon ska ha kunskap och specialkompetens om det nya marknadsområdet. Målet med rekryteringen kan till exempel vara en marknadsanalys, en kartläggning av partner- eller återförsäljningsnätverket eller en allmän utredning av affärsmöjligheterna. Finansieringen är avsedd för den anställdas löne- och resekostnader och den kan täcka högst hälften av kostnaderna. Arbetsgivaren ska täcka hälften av de totala kostnaderna. När handboken skrivs är maximibeloppet för finansieringen som Business Finland beviljar 20 000 €.

Med [Market Explorer](#)-finansiering kan företaget köpa experttjänster för att avancera på nya marknader. Målet med köptjänsten kan vara till exempel en internationaliseringsplan, marknadsanalys, kartläggning av distributions- eller återförsäljningsnätverk eller utredning av konkurrenssituationen. Tjänsteleverantören kan vara ett finländskt eller utländskt företag. Tjänsteleverantören ska väljas i Business Finlands Expert Search -katalog. På samma sätt som för innovationschecken kan företaget alltså hjälpa till att sysselsätta även internationella experter genom att välja en lämplig tjänsteleverantör. När handboken skrivs kan det totala finansieringsbeloppet vara 5 000-10 000 €. Business Finlands finansiering täcker 50 procent av de köpta experttjänsterna och övriga kostnader högst 20 procent av beloppet för köpta tjänster. Företaget täcker själv 50 procent av de köpta experttjänsterna, varvid projektets totala budget kan vara 10 000-20 000 €.

Företaget kan ansöka om [Tempo](#)-finansiering för projekt som främjar internationalisering och tillväxt. Projektets mål kan till exempel vara att utarbeta en internationaliseringsstrategi, genomföra en marknadsutredning eller ett pilotprojekt av produkt- eller servicekonceptet. Med Tempo-finansieringen kan man också täcka lönekostnader och kostnader för avgiftsbelagda experttjänster. När handboken skrivs är Tempo-finansieringen högst 50 000 €. I kriterierna för godkännande av ansökan ingår bland annat ett krav på 30 000 € i finansiering i form av eget kapital och en säkerställd självfinansieringsandel för projektperioden.

Det lönar sig också att komma ihåg [Enterprise Europe Network](#) -nätverket när organisationen internationaliserar. EEN erbjuder rådgivning i internationaliserings- och juridiska frågor, ordnar aktuella seminarier och hjälper till att hitta internationella samarbetspartner och EU-finansieringsprogram.

### Arbetspraktik

[Med arbetspraktik](#) avses ett tidsbundet arbete som utförs för arbetsgivarens räkning och som i regel varar från några veckor till tre (3) månader. Syftet med praktiken är att introducera praktikanten i arbetslivet och öka hans eller hennes yrkesskicklighet. Vid universitet och yrkeshögskolor benämns praktiken högskolepraktik. Arbetspraktik för arbetslösa arbetssökande görs som arbetsprövning via arbets- och näringsbyrån.

Arbetsgivaren ska se till att arbetspraktikanten har lämplig rätt att arbeta och att praktikanten erbjuds lämplig utrustning för arbetet och att han eller hon introduceras i sina arbetsuppgifter på ett ändamålsenligt sätt. Mer information om arbetsgivarens och arbetstagarens rättigheter och skyldigheter finns i avsnittet [Arbetsgivarens och arbetstagarens rättigheter och skyldigheter](#).

Högskolepraktik är till exempel en obligatorisk del av examen för yrkeshögskolestuderande i Finland och efterfrågan på praktikplatser är ofta stor. Arbetsgivaren kan söka internationella högskolepraktikanter genom att lämna in en annons om praktikplats direkt till högskolans egna rekryteringskanaler eller genom att aktivt delta i internationella Talent-program som ordnas av högskolorna. Dessutom kan man också hitta en praktikant vid utländska högskolor. I fråga om praktikanter som kommer från utlandet ska man dock alltid kontrollera bestämmelserna om rätten att arbeta och eventuellt ansöka om uppehållstillstånd för praktikanter hos Migrationsverket.

### **Hyrd arbetskraft**

Med hyrning av arbetskraft avses ett avtalsbaserat arrangemang där en organisation som anlitar arbetskraft ingår ett avtal med en annan organisation om att hyra arbetstagare mot ersättning. Arbetet utförs alltid under ledning och övervakning av den organisation som anlitar arbetskraften, men arbetsgivaren är uthyrningsföretaget. Företag som erbjuder hyrd arbetskraft kallas ofta personaluthyrningsföretag. Personaluthyrningsföretaget svarar för arbetstagarens alla skyldigheter som åligger arbetsgivaren i stället för den köpande organisationen.

Det är personaluthyrningsföretaget som ansvarar för de arbetsgivarskyldigheter som ingår i den internationella rekryteringen, inklusive att kontrollera rätten att arbeta. Anställningsförhållandets minimivillkor grundar sig på arbetslagstiftningen och det kollektivavtal som tillämpas i arbetet i fråga. I situationer där det inte finns något kollektivavtal ska arbetsvillkoren dock vara skäliga.

I fråga om hyrda arbetstagare som skickats till Finland tillämpas lagen om utstationisering av arbetstagare. För utstationerade arbetstagares del fastställs i lagen att

minimiarbetsvillkoren bestäms på samma sätt som för hyrda arbetstagare som anställts via ett finländskt personaluthyrningsföretag. Det bör dock observeras att en organisation som anlitar utländsk hyrd arbetskraft i Finland ska se till att personaluthyrningsföretaget vid behov har en representant i Finland. När hyrd arbetskraft från ett utländskt företag anlitas har uppdragsgivarföretaget arbetsgivarens anmälningskyldighet (mer information i avsnittet [Arbetsgivarens anmälningskyldighet och förvaring av uppgifter om anställningsförhållandet](#)) samt skyldighet att kontrollera att arbetstagaren har rätt att arbeta.

### **Underentreprenad**

I internationella projekt bör arbetsgivaren beakta den arbetskraft som köps av en underleverantör. En underleverantör (eller underentreprenör) är en person eller ett företag som har förbundit sig att leverera ett arbete eller material enligt entreprenadavtalet men som inte har ingått ett avtal direkt med beställaren. I sådana fall fungerar huvudentreprenören och eventuellt en (1) eller flera andra underleverantörer som mellanhand. En underentreprenad är en arbets-, material- eller annan beställning som huvudentreprenören säljer vidare, dvs. huvudentreprenören köper någon del av genomförandet från underleverantören. Underentreprenad gör det möjligt att fördela arbetsmängden mellan experter inom olika branscher och att koncentrera kompetensen eller produktsortimentet hos det bolag som tillhandahåller tjänsterna till ett smalare delområde. Underentreprenader minskar också kostnaderna effektivt och fördelar ansvaret för att delområdena förverkligas.

Många organisationer som är verksamma i Finland använder internationell arbetskraft via underleverantörer. Huvudentreprenören har skyldigheter som grundar sig på [utlänningslagen](#) och [beställansvarslagen](#) och som ska beaktas vid underentreprenader. I underentreprenadskedjorna betonas dock särskilt etisk rekrytering. Etisk rekrytering behandlas i avsnittet [Etisk rekrytering](#).

### FÖR ARBETSGIVAREN/UPPDRAGSGIVAREN ATT FUNDERA PÅ:

- Hurdana löner betalar underleverantören i Finland eller utomlands?
- Hurdana arbetsförhållanden eller hurdan företagshälsovård har arbetstagarna?
- Följer underleverantören arbetslagstiftningen och utlänningslagen?

### Projektarbete

Ett projektarbete har en exakt definierad början, ett slut och en tidtabell. I regel har det för projekten utsetts en person som lösgörs från andra arbetsuppgifter eller alternativt anställs för projektet. I många arbetsgemenskaper utförs mycket projektliknande arbete som till sin karaktär är tillfälligt, såsom arbetsgruppsarbete. I allmänhet har större projekt dock ett unikt mål. Projektarbetet är på grund av sin karaktär alltid tidsbundet och påverkar därmed ofta även arbetstagarens anställningsförhållande.

Projektarbetet varierar mycket mellan olika branscher. Till exempel projekt inom teknologibranschen är olika jämfört med projekt inom social- och hälsovården. Även anställningsförhållanden som skapats för projekt varierar branschvis. Internationell rekrytering för projektarbete avviker knappt alls från de grundläggande principerna för internationell rekrytering. Projektarbetets tidsbundenhet kan dock påverka till exempel typen av första uppehållstillstånd eller åtkomsten till det finländska socialskyddet vid rekrytering utanför EU-/EES-området. En arbetstagare kan till och med delta i korta projekt utan separat uppehållstillstånd. Rätten att arbeta ska dock alltid säkerställas separat med beaktande av varje arbetstagares situation.

### Stipendiearbete

Stipendier betalas bland annat för att stödja konstnärligt och vetenskapligt arbete. Flera offentliga samfund, stiftelser, högskolor och andra sammanslutningar beviljar regelbundet stipendier för olika projekt, forskning osv. När den som betalar ut lön eller arvode kan kräva arbete eller resultat av mottagaren för de pengar som betalats ut, är [stipendiet](#) vederlagsfritt. Den som beviljar stipendiet kan alltså inte kräva något av stipendiaten. Stipendiaten är inte skyldig att rapportera till betalaren om till exempel användningen av stipendiet eller arbetsresultatet som erhållits med hjälp av stipendiet. Om det till exempel har fastställts villkor för beviljandet eller användningen av stipendiet, om det inte har varit fritt att ansöka om stipendiet eller om man med stipendiaten har kommit överens om att genomföra en viss forskning, är stipendiet i praktiken lön för arbete som utförts för någon annans räkning. Detta grundar sig på definitionen av stipendiets karaktär i lagen om förvärvsinkomster. [Beskattningen](#) beror på utbetalaren, stipendiets belopp och syfte.

### Samarbete med andra företag

Man kan också hitta ett svar på rekryteringsbehovet genom samarbete. Till exempel i situationer där organisationen behöver ny know-how eller kompetens för att genomföra en viss idé eller ett visst projekt kan det vara förnuftigt att överväga samarbete med en annan organisation och dela med sig av kompetensen och resurserna. Till exempel småföretagare och startup-företagare har mycket kompetens och know-how inom många olika delområden, såsom olika målländer, internationella marknader, digitalisering av tjänster och innovativ vidareutveckling av produkter och tjänster. Detta öppnar också möjligheter för mer omfattande internationell verksamhet och genomförande av idéer som kräver specialkompetens.

Det lönar sig att avtala om samarbetet skriftligt. I internationella situationer ska man kontrollera vilket lands lagstiftning som ska följas. Samarbetet kan finansieras

till exempel med hjälp av ovan nämnda Business Finlands finansieringselement. Den som utför arbetet kan också använda sig av en egen firma eller lättföretagande för att fakturera organisationen för sitt arbete. Mer information och kontakter till andra företag i den egna regionen fås bland annat från regionala innovations- och företagscenter, startup-koncentrationer och handelskammare.

#### FÖR ARBETSGIVAREN ATT FUNDERA PÅ:

- Vilka stödformer passar organisationen?
- Kan man redan på förhand planera användningen av stödformerna till exempel för några år?
- Har organisationens nätverk erfarenhet av att använda ovan nämnda stödformer?
- Kan organisationen samarbeta med andra och till exempel dela kompetens och arbetskraft?
- Hur kan man säkerställa rätten att arbeta samt goda arbetsförhållanden också i exempelvis underleverantörskedjan?

## HÄVNING AV ARBETSAVTAL OCH PERMITTERING

Hävning av arbetsavtal eller permittering är inte nödvändigtvis de första frågorna som diskuteras i början av ett anställningsförhållande. Det är dock bra att ge den internationella arbetstagaren information även om sådana situationer så att han eller hon vet hur lagstiftningen och praxisen påverkar situationen. Ärendet kan lyftas fram till exempel i material som fokuserar på personalfrågor. Det är också viktigt att berätta om stödmodellerna, såsom [omställningsskyddet](#), och att ge arbets- och näringsbyråns kontaktuppgifter.

Det finländska permitteringssystemet är ganska unikt i världen. Medan arbetsgivaren i Finland kan [permittera](#) sin personal i vissa fall, är man i andra länder ofta tvungen att säga upp personalen. Även detta arrangemang och dit tillhörande stödformer och rättigheter bör förklaras för den internationella arbetstagaren. Arbetstagaren har inte nödvändigtvis någon som helst erfarenhet av en sådan modell, särskilt om han eller hon nyligen har anlänt till Finland. Att berätta om arbets- och näringsbyråns tjänster, [stöden](#) och arbetstagarens rättigheter framhäver arbetsgivarens ansvar och ökar arbetstagarens upplevelse av att arbetstagarnas välbefinnande i olika situationer är viktigt för arbetsgivaren.

När ett anställningsförhållande upphör har arbetsgivaren en upplysningsplikt. Med detta avses att arbetsgivaren vid uppsägning av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker ska utreda de sysselsättningstjänster som arbets- och näringsbyrån erbjuder arbetstagarna. Upplysningen ska alltid göras före uppsägningen. Nämnda tjänster är bland annat arbetsförmedling, karriärplanering, yrkesvägledning och arbetskraftsutbildning. Arbetsgivaren ska kunna berätta om de aktuella tjänsterna för arbetstagaren eller ordna en representant för arbets- och näringsbyrån att berätta om tjänsterna. Dessutom ska arbetsgivaren beakta att om ett anställningsförhål-



Riitta Süppel / Kuvatoimisto Keksi / Finland Promotion Board

lande avbryts mitt under arbetsavtalets giltighetstid och ett permanent eller visstidsanställningsförhållande har använts som grund för uppehållstillståndet, är arbetsgivaren skyldig att underrätta Migrationsverket om den förändrade situationen.

## **ATT SENARELÄGGA ELLER ANNULLERA REKRYTERINGEN**

Ibland genomförs inte den planerade rekryteringen eller anställningen av överraskande skäl, till exempel på grund av begränsningar i rörligheten orsakade av covid-19-pandemin. Då kan det vara nödvändigt att skjuta upp inledandet av anställningsförhållandet eller till och med annullera den planerade rekryteringen helt. Om arbetsavtalet redan har undertecknats är det bra att veta att det inte finns någon lönebetalningsskyldighet om förutsättningarna för anställningsförhållandet inte uppfylls. Om man med personen har kommit överens om att han eller hon kommer till Finland för att arbeta, och han eller hon för tillfället inte kan komma till Finland finns ingen lönebetalningsskyldighet. Likaså, om personen inte får

tillstånd att utföra det ifrågavarande arbetet i tid, uppfylls inte anställningsvillkoren och arbetsavtalet binder inte arbetsgivaren. Arbetet kan inte inledas utan tillstånd som berättigar till det aktuella arbetet. Detta kan vara tufft för arbetstagaren, men det kan vara för arbetsgivaren att känna till det. I dessa situationer lönar det sig ännu att kontrollera ärendet hos en sakkunnig person i ärenden som gäller anställningslagen, eftersom det kan finnas särskilda detaljer i varje enskilt fall.





# 4. ATT BÖRJA ARBETA I FINLAND

## ARBETSTAGARENS INTRODUKTION

Introduktionens betydelse när arbetet inleds kan knappast betonas för mycket. Var och en som någon gång har inlett en ny arbetsuppgift vet hur viktigt det är att få information både om förväntningarna på uppgiften och om arbetsgemenskapens verksamhets sätt och kultur. I fråga om en internationell arbetstagare framhävs introduktionens betydelse ytterligare, eftersom personen inte nödvändigtvis har tidigare kunskaper eller erfarenhet av arbete i en finländsk organisation eller arbetsgemenskap. Även om organisationens verksamhet är internationell kan till exempel många av verksamhetssätten grunda sig på finsk lag eller på ett finskt sätt att arbeta, vardagsspråket kan i många situationer vara finska eller svenska, och organisationens samarbetspartner och kunder kanske är huvudsakligen finländare. Språket och kulturen påverkar arbetet och verksamheten i vardagen på många sätt och därför är det viktigt att inte bara introducera arbetstagaren i uppgifterna utan även i sådana praktiska frågor som kan kännas självklara. Arbetsgivaren har också en skyldighet enligt arbetarskyddslagen att sköta introduktionen ordentligt.

Introduktionen i den nya uppgiften och arbetsgemenskapen kan inledas redan innan arbetet inleds, till exempel genom att bjuda in den nya arbetstagaren till sociala evenemang och dela med sig av information om arbetsuppgifterna och organisationen. Introduktionen sker bäst vid sidan av arbetet. De praktiska arbetsredskapen ska vara i skick redan innan den nya arbetstagaren kommer. Det är bra att ha ett välkomstpaket och utnämnda stödpersoner både för att lära arbetstagaren arbetsuppgifterna och för allmänna frågor. Det rekommenderas att utöver chefen deltar även de övriga medlemmarna i arbetsgemen-

skapen i introduktionen bland annat genom att berätta för den nya arbetstagaren om sitt eget arbete och om hur det står i samband med den nya arbetstagarens arbetsuppgifter. Det är bra att komma överens med teamet om hur frågor som gäller introduktionen ska behandlas redan innan den nya arbetstagaren börjar.

Det lönar sig att berätta för en ny arbetstagare om allt som hör ihop med arbetet och arbetsgemenskapen, vilket kan ha ett mervärde när man börjar arbeta och sätter sig in i arbetsgemenskapen. Det är bra att komma ihåg att medan arbetsgivaren under provotiden kan försäkra sig om att den nya arbetstagaren är lämplig för uppgiften, kan den nya arbetstagaren försäkra sig om att arbetsplatsen lämpar sig för honom eller henne. En bra början skapar en grund för en lång anställning. Även små saker påverkar i hög grad hur snabbt en ny arbetstagare så att säga kommer in i sitt arbete och blir hemmastadd i den nya arbetsgemenskapen. Om till exempel alla har tagit med sig egna inneskor och kaffekoppar till kontoret, om teamet brukar träffas varje vecka i samband med frukost eller innebandy eller dela intressanta nyheter i ett snabbmeddelande, lönar det sig att genast informera den nya arbetstagaren om dessa.

Det finns många detaljer och saker att komma ihåg när det nya arbetet inleds, så introduktionen kan fortsätta i flera veckor. Den nya arbetstagaren kommer dock inte nödvändigtvis ihåg allt som berättas i början eftersom han eller hon får mycket ny information varje dag. Arbetsredskapen och vardagen bör gås igenom genast i början. Många organisationer har ett eget introduktionsprogram som kan bestå av anvisningar, texter, videor och minneslistor. Följande länkar innehåller mer information om och exempel på introduktion:

Arbetshälsoinstitutet [Topp 10-minneslista för den som introducerar](#)

Arbetshälsoinstitutet [Välmående arbetsgemenskap](#)

Arbetskyddscentralen [Checklista för introduktion](#)

Arbetskyddscentralen [Att sätta in och handleda arbetstagaren i arbetet](#)

Arbetskyddsförvaltningen [Undervisning och handledning](#)

#### Minneslista för introduktion:

- arbetsredskap (dator, telefon, nycklar o.d., passerkort, arbetsplats osv.)
- väsentliga arbetsuppgifter
- de viktigaste systemen, kommunikationsmedlen, databankerna osv. (t.ex. snabbmeddelanden, databaser, e-postsystem)
- kontaktpersonernas kontaktuppgifter (personalförvaltning, vaktmästare, chef osv.)
- presentation av teamet
- presentation av arbetsplatsen
- presentation av organisationens verksamhet, samarbetspartner och kunder och andra viktiga aktörer
- utsedda stödpersoner (arbetsuppgifter, anställningsfrågor, arbetsgemenskap)
- möjligheter till utbildning och utveckling
- anställningsförmåner
- vardagliga ärenden (lunchställen och lunchtider, arbetstider, husets regler osv.)
- språk- och kulturfrågor (utbildning, arbetsgemenskapsspecifika observationer)

#### FÖR ARBETSGIVAREN ATT FUNDERA PÅ:

- Vilka faktorer stöder bäst en ny arbetstagares framgång i arbetet?
- Vilka faktorer stöder bäst den nya arbetstagarens anpassning till arbetsgemenskapen?
- Har organisationen ett introduktionsprogram? Om inte, skulle ett sådant kunna utvecklas?
- Vem stöder arbetstagaren å ena sidan med arbetsuppgifterna och å andra sidan med att fungera i arbetsgemenskapen?
- Vilket är organisationens huvudspråk i det vardagliga arbetet samt i den interna och externa kommunikationen?
- Vilka är verksamhetens huvuddrag, hur kan man beskriva arbetsgemenskapens sätt att arbeta, samarbeta, leda team och sköta uppgifter?
- Hur kan man säkerställa att arbetsgemenskapen önskar en ny arbetstagare bli en del av arbetsgemenskapen?

## MOTTAGANDE I ARBETSGEMENSKAPEN

Arbetsgemenskapen mottagande av en ny arbetstagare är en mycket viktig del av en lyckad arbetsstart. En god samhörighet och upplevelse av delaktighet främjar arbetshälsan och en framgångsrik skötsel av arbetsuppgifterna. Som tidigare nämnts i handboken kan en internationell arbetstagare ha lite, om alls, erfarenhet av att arbeta i Finland. Personen har inte heller nödvändigtvis ett eget lokalt socialt nätverk och arbetsgemenskapen kan i början vara den bästa och mest naturliga möjligheten att skapa ett sådant. Att involvera kollegor i introduktionen är ett bra sätt att presentera arbetsgemenskapens medlemmar för den nya arbetstagaren. Att beakta den nya kollegan bland annat genom att bjuda in honom eller henne till gemensamma luncher, evenemang och möten ger också alla möjlighet att bekanta sig med varandra och lära sig om varandras arbete.

I arbetsgemenskapen kan man också fundera på introduktionen och gemenskapens verksamhet till exempel genom att komma överens om gemensamma verksamhetssätt och husets sätt vad gäller arbetsspråk, kommunikationsmedel, pauspraxis osv. Det är skäl att välja ett eller flera språk som alla förstår som arbetsspråk. Man kan ingå ett avtal om arbetsspråket som alla medlemmar i arbetsgemenskapen förbinder sig till. I avtalet kan man till exempel komma överens om på vilket språk man kommunicerar om anställningsfrågor, vilket språk som används på mötena och vilket språk man talar på pauserna.

Det så kallade arbetsspråket och organisationens officiella språk kan vara antingen samma eller olika språk. Arbetsspråken kan vara till exempel finska och engelska, och organisationens officiella språk kan dessutom vara svenska. Även olika avdelningars eller teams arbetsspråk kan skilja sig åt beroende på vad som är förnuftigt och nödvändigt. Det är bra att vara flexibel i användningen av främmande språk. Allt behöver inte översättas från början till slut till det språk som den internationella arbets-

tagaren förstår. Det väsentliga är att alla kan utföra sitt arbete väl, få information om frågor som berör dem och delta i arbetsgemenskapens verksamhet på ett språk som de förstår och kan producera.

### Arbetsgemenskapens introduktion

Då det kommer en ny person till gemenskapen påverkas alltid gruppen i fråga. När det gäller internationell rekrytering kan framför allt den första utländska arbetstagarens inträde i arbetsgemenskapen skapa intresse och spänning. Internationaliseringen av det vardagliga arbetet och den så kallade inhemska internationaliseringen medför många slags möjligheter att utveckla bland annat arbetsgemenskaps-, kommunikations- och sociala färdigheterna. Medlemmarna i arbetsgemenskapen kan förbättra sina språkkunskaper, lära sig mer om olika kulturer och förbereda sig på att till exempel förstå och ta kontroll över ett nytt marknadsområde. Arbetsgivaren kan stödja detta genom att erbjuda utbildning och olika funktionella stödformer, såsom presentation av mångkulturalism genom arbete eller vardagliga saker, information och verktyg som ökar kulturkunskapen samt besök eller annat samarbete med andra internationella samfund.

Det väsentliga är att förstå att allas verksamhet påverkar arbetsgemenskapens funktion och arbetets smidighet och därigenom organisationens framgång. Arbetsgemenskapen blir mångsidigare när alla aktivt deltar i att skapa en god gemenskapskänsla och strävar efter att utveckla sig själva så att de kan stödja varandra så bra som möjligt i arbetet. Med andra ord måste den mottagande arbetsgemenskapen också granska sin egen verksamhet och eventuellt bearbeta den, så att den internationella arbetstagaren kan delta fullt ut i arbetsgemenskapen och i att skapa gemensam framgång. Det är orimligt att anta att den internationella arbetstagaren själv skulle kunna ta ansvar för allt detta och smälta in i gruppen genom att snabbt lära sig språket och de outtalade kulturella reglerna utan gemenskapens stöd. I bästa fall är det arbetsgemenskapens gemensamma beslut att inleda inter-



Pasi Markkanen / Finland Promotion Board

nationell rekrytering, och alla tror på att det hjälper till att föra organisationen, och vars och ens eget arbete och karriär vidare.

Som stöd för ett mångsidigt och mångkulturellt samfund erbjuds många slags utbildningar på webben och av olika tjänsteleverantörer. Bland annat NTM-centralen erbjuder ekonomiskt stöd för att ordna skräddarsydda utbildningar.

## SPRÅK- OCH KULTURUTBILDNING

Språk- och kulturkunskap är viktiga färdigheter både i det sociala livet och arbetslivet. I Finland klarar man sig i regel bra på engelska och även på andra språk. Som arbetsgivare kan man önska att arbetstagaren också ska kunna något av de officiella språken i vårt land, särskilt om man i regel arbetar på något av dessa språk. Kunskaper i landets officiella språk och kulturkännedom är också en väsentlig del av en lyckad integration och främjar ett gott liv som helhet.

Det lönar sig att stödja den internationella arbetstagarens språk- och kulturutbildning. Detta ger honom eller henne möjlighet att lyckas bättre i sitt arbete och vara en mångsidigare resurs för organisationen. Det är mycket fint om flytande kunskaper i finska eller svenska inte är ett rekryteringskrav. Detta ökar avsevärt möjligheterna att hitta en kompetent person för arbetsuppgiften i fråga. Enligt arbets- och näringsministeriets [statistik](#) fanns det i november 2020 44 526 arbetslösa arbetssökande med ett främmande språk som modersmål och som bor i Finland. Potentiella arbetstagare i denna grupp är bland annat utlänningar som utbildat sig och tagit sin examen i Finland samt utbildade makar/makor som har flyttat till Finland av familjescäl.

Arbetsgivaren kan stödja inläringen av språket och utökandet av kulturkunnandet till exempel med material eller kurser som skräddarsytt för den egna arbetsgemenskapen eller som färdigt finns att tillgå. Språkkunskaperna blir bättre genom att använda språket, och arbetsgemenskapen kan uppmuntra den som lär sig språket att utöva sina språkkunskaper genom att diskutera med honom eller henne på målspråket till exempel på pauser och i

fritt formulerade situationer. Kollegerna kan också stödja varandra i språkinläringen, till exempel genom att bilda språkpar, och därigenom ömsesidigt utöva olika språk. Om någon till exempel vill öva på sina kunskaper i engelska och en annan i finska, kan de stödja varandra i sina mål. Språkpar kan till exempel läsa samma bok, titta på en film eller lyssna på sånger på olika språk och diskutera dem. De kan också delta i språkcaféverksamhet eller bilda en egen språkgrupp där man diskuterar fritt på valda språk. När den som lär sig språket upplever att han eller hon är beredd att använda det nya språket också på möten och i andra arbetssituationer är det viktigt att uppmuntra och stödja honom eller henne även här.

Arbets- och näringstjänsterna beviljar arbetsgivare [ekonomiskt stöd](#) för kostnaderna för introduktionen och NTM-centralerna hjälper till att ordna organisationsspecifikt skraddarsydd [språkutbildning](#). Det ekonomiska stödet som arbetsgivaren kan få kan uppgå till 30-50 procent av utbildningspriset. Flera utbildningsinstitutioner, såsom öppna universitet och arbetarinstitut, erbjuder språkkurser på olika nivåer runtom i Finland. Också utbudet av webbkurser ökar hela tiden. Mer information om kursutbudet får du bland annat [på webben](#) och av de regionala [arbets- och näringstjänsterna](#), NTM-centralen och utbildningsanstalterna.

Med kulturutbildning avses i detta sammanhang till exempel sådan utbildning som ger mer information om den finländska kulturen och arbetslivet, dess särdrag och eventuellt jämförbarhet med motsvarande kulturella faktorer i andra länder. Exempel på frågor som behandlas i utbildningen är lednings- och kommunikationssätt, uppskattning av kompetens som man erhållit genom utbildning och arbete, arbetsgemenskapsfärdigheter samt samordning av personliga färdigheterna och arbetslivet. Till exempel [utbildningen Internationell arbetsplats](#), som fås via NTM-centralen, stöder den internationella arbetsgemenskapens växelverkan och kommunikation samt gör det lättare för en ny arbetstagare att etablera sig i arbetet.

Flera privata utbildningsleverantörer ordnar också kulturutbildningar på plats och på webben.

Avgiftsbelagda utbildningar som arbetsgivaren erbjuder är en skattefri [förmån](#) för arbetstagarna när det är fråga om utbildning som gagnar arbetsgivaren. Till exempel språk- och kulturutbildning, som förbättrar arbetstagarens förutsättningar att klara av sitt arbete på ett bra sätt är alltså en skattefri förmån för arbetstagaren. Arbetsgivaren kan också få [utbildningsavdrag](#) för den utbildning som erbjuds. Om utbildning även erbjuds arbetstagarens make/maka eller familj är den del av utbildningspriset som riktar sig till familjemedlemmar skattepliktig inkomst för familjemedlemmarna. Eventuella [avdrag](#) beaktas i den personliga beskattningen.

[Ditt första Euresjobb -arbetsplatsstödet](#)

(rekrytering av arbetstagare i åldern 18-35 år)

[Internationell arbetsplatscoaching inkl. video](#)

[Språkutbildning finska/svenska på arbetsplatsen inkl. video](#)



## 5. ATT ETABLERA SIG I FINLAND OCH ANDRA TJÄNSTER

### ETABLERINGSTJÄNSTER

Arbetsgivaren kan om denne så önskar köpa etableringstjänster till stöd för en ny arbetstagare och hans eller hennes familj. Det finns flera företag som erbjuder etableringstjänster i Finland och det lönar sig för arbetsgivaren att kartlägga de tjänsteleverantörer som finns i närheten av verksamhetsstället. Tjänsteleverantörerna kan ha vissa skillnader i prissättningen och en del av de små företagen verkar i regel endast inom ett område. Större etableringsföretag har möjligheter att stödja företag runt om i Finland. Dessutom har större etableringsföretag standardiserade processer och de vanligaste kvalitetscertifikaten. Om man inte har tidigare erfarenhet av att använda etableringstjänster är det viktigt att be flera tjänsteleverantörer om ett detaljerat anbud.

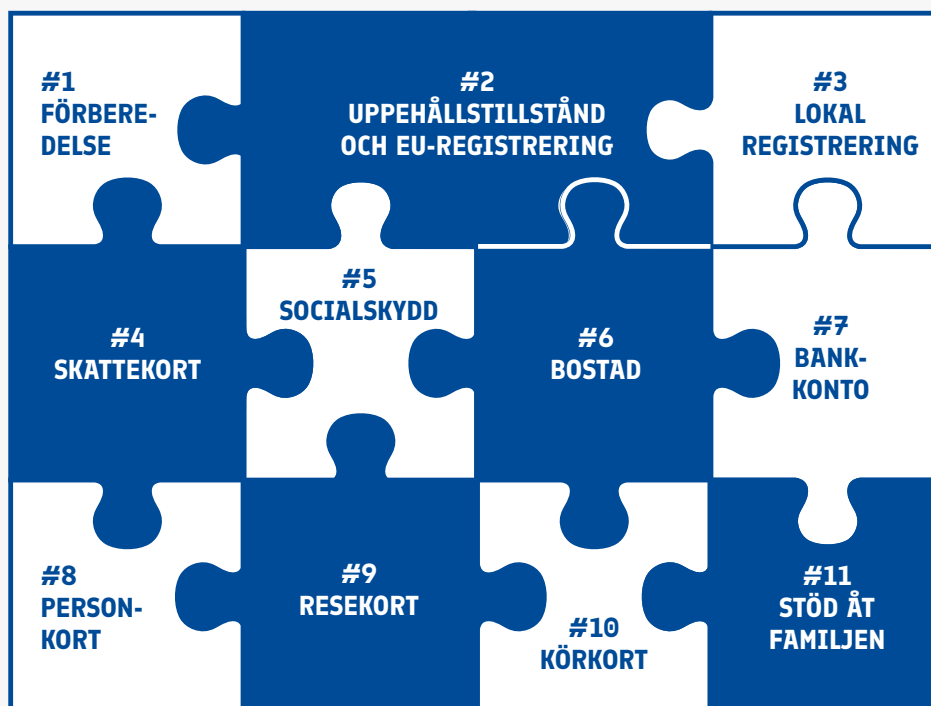
Många arbetsgivare behöver etableringstjänster för nya arbetstagare endast sporadiskt, men även i dessa fall är det bra att be några företag om ett anbud. Det kan finnas en viss skillnad i priserna och innehållet i servicen och därför lönar det sig för arbetsgivaren att noggrant fundera på vilka tjänster som ska beställas till en ny arbetstagare. I situationer där rekryteringen från utlandet är kontinuerlig är det också förnuftigt att överväga konkurrensutsättning av tjänsten. I prissättningen av etableringstjänster granskas ofta också de årliga beställningsmängderna och de konkurrensutsatta priserna är ofta förmånligare än vid enskilda beställningar. När man överväger att köpa tjänsten är det bra att återgå till att fundera på den totala budgeten för rekryteringen (se avsnittet [Budgetering](#)) och fatta ett beslut utifrån vad som är förnuftigt med tanke på arbetstidsanvändningen och totalekonomin.

Det lönar sig att överväga användningen av etableringstjänster särskilt vid rekrytering med hög profil, där den nya arbetstagaren sannolikt inte kommer att ha möjlighet att själv sköta alla frågor som gäller etableringen. Dessutom lönar det sig att överväga att använda en tjänsteleverantör vid massrekryteringar, där tjänsteleverantören bland annat kan ordna skattekort för en större grupp arbetstagare på en gång. I många fall hinner en personal-expert eller en chef som deltar i rekryteringen inte stödja den som anländer lika intensivt som det skulle vara nödvändigt och i synnerhet arbetstagare med familj kan ha många frågor redan innan de flyttar till Finland. Om arbetsgivaren inte har möjlighet att erbjuda arbetstagaren etableringstjänster direkt, är det också möjligt att ersätta en del av kostnaderna som en förmån eller åtminstone erbjuda information om tillgången till etableringstjänster, om arbetstagaren själv vill köpa tjänsterna.

#### Tjänster som tillhandahålls av etableringstjänsteleverantörer:

- stöd för ansökan om uppehållstillstånd och säkerställande av rätten att arbeta
- hjälp med den lokala registreringen, ansökan om skattekort och ifyllande av FPA-ansökningar
- ansökan om identitetskort för utlänning
- att öppna bankkonto
- sökande av tillfällig och permanent bostad
- hitta daghems- och skolplatser
- stöd för makens/makans sysselsättning
- kartläggning av hobbymöjligheter

## ETableringsPROCESSEN



### FÖR ARBETSGIVAREN ATT FUNDERA PÅ:

- Kan någon i organisationen hjälpa den nya arbetstagaren i frågorna som gäller etablering?
- Vore det kostnadseffektivt att köpa tjänsterna av en utomstående expert?

## FLYTTNINGSTJÄNSTER

När man kommer till Finland från utlandet finns det ofta efterfrågan på internationella flyttningstjänster och det finns flera företag i världen som erbjuder flyttningar. Det kan vara svårt att välja mellan företagen och arbetsgivaren kan stödja en ny arbetstagare som kommer från utlandet åtminstone genom att uppge namnen på och kontaktuppgifterna till några pålitliga flyttfirmor. Det rekommenderas att man använder sådana företag

som erbjuder internationella flyttningar och som har ett kontor även i Finland. Företag som är verksamma i Finland har bra och identifierbara försäkringar från Finland eller andra nordiska länder och därför är det också lättare att utreda skador. Alla försäkringar som köpts utomlands täcker inte alla situationer och det kan uppstå tråkiga överraskningar om försäkringen är felaktig. I Finland finns flera företag som gör internationella flyttningar och som har etablerad praxis och tydliga anvisningar för beställaren även på finska och svenska. Dessutom har företag som verkar i Finland omfattande internationella nätverk och flyttningarna lyckas via underleverantörer från hela världen. Det är bra att bekanta sig med tjänstebudet och tjänsteleverantörerna på förhand. Företag som erbjuder internationella flyttningstjänster hittar du enkelt på webben med sökordet ”flyttningstjänster”.

På samma sätt so etableringstjänster kan flyttningstjänster ersättas en arbetstagare och det lönar sig att budgetera detta redan när rekryteringen planeras (se



[Budgetering](#)). När flyttningstjänster ersätts ska arbetstagaren informeras om hurdan flyttning som ersätts och om förmånens värde. Även om räkningen betalas av arbetsgivaren behöver arbetstagaren uppgifter om förmånen i sin skattedeclaration.

Flyttningen kan genomföras som flyg- eller sjöfrakt eller som en kombination av dessa. Flygfrakten är alltid betydligt dyrare än sjöfrakten, men flygfrakten är mycket snabbare. Man ska alltid be tjänsteleverantören om en skriftlig uppskattning av flyttningens pris. Erbjudandet är gratis och förpliktar inte till beställning. Dessutom kan prisbedömningen av flyttningen genomföras antingen på plats eller på distans med hjälp av telefonens, datorns eller surfplattans kamera. Vid besiktningen räknar flyttningföretaget ut kubikmängden och värdet för de varor som ska flyttas samt informerar arbetstagaren om förtullningsreglerna. Det är bra om arbetstagaren vet vad man får importera till Finland och vilka kostnader importen av vissa varor kan medföra. Till exempel är importen av fordon förknippad med en importskatt, vars värde kan utredas på förhand. Dessutom läggs i regel till flyttningens pris ett försäkringspris som är cirka två procent av det totala priset för flyttningen. Ett helhetserbjudande ska alltid godkännas skriftligt, liksom även andra officiella ärenden som gäller flyttningen. Flyttningfirmorna utser en egen koordinator för varje flyttning. Koordinatorn fungerar som en kontaktperson för flyttningen. Dessutom har vissa företag elektroniska system för att underlätta kontakten med kunden.

## REGISTRERING I BEFOLKNINGSDATA-SYSTEMET OCH RÄTTEN TILL HEMKOMMUN

En arbetstagare och hans eller hennes familjemedlemmar som flyttar från utlandet måste registreras i befolkningsdatasystemet. Registreringen görs på det närmaste verksamhetsstället vid [Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata](#) (före detta magistraten) inom den kom-

mun som hemadressen anger. [Registreringen](#) ska alltid göras personligen och man ska alltid ha med sig ett officiellt identitetsbevis för identifiering. Dessutom ska make/makan och familjens barn också besöka [Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata](#) personligen innan de kan registreras.

I samband med registreringen ska den som anländer från utlandet alltid lägga fram bevis på vistelsens varaktighet samt om familjeförhållandena i det fall att familjen flyttar med till Finland. Arbetstagaren kan bestyrka vistelsens längd genom att visa upp det ursprungliga arbetsavtalet och familjebandet genom att till exempel uppvisa äktenskapsbevis och födelseattest för barn. Alla intyg ska vara originaldokument, översatta av en auktoriserad translator och legaliserade av en myndighet. Auktoriserade översättningar som gjorts i Finland behöver inte legaliseras, men däremot de som gjorts utomlands. Det vore bra om arbetsgivaren gav den nya arbetstagaren anvisningar om beredningen av dokument i hemlandet före ankomsten till Finland, eftersom legalisering av dokument endast i få fall lyckas utan personligt besök hos myndigheten i det land som ursprungligen beviljat intyget. De finländska myndigheternas [legaliseringsanvisningar](#) ska läsas noggrant innan arbetstagaren inleder processen i det land vars myndighet har utfärdat intyget. På så sätt undviker man onödiga dröjsmål i samband med registreringen. En lyckad registrering påverkar bland annat utfärdandet av identitetskort för utlänningar och biljettpriset för resor inom den offentliga lokaltrafiken.

Av personen som registreras samlas åtminstone in uppgifter om hela namnet, nationalitet och modersmål samt adress i Finland. Den adress som anges kan inte vara hotellets adress. Dessutom kan uppgifter om födelseort, barn, föräldrar och make/maka registreras i samband med registreringen. Det rekommenderas att arbetstagaren anmäler uppgifter om make/maka och barn åtminstone i det fall att familjen flyttar med till Finland. På så



Verotoimisto / Finland Promotion Board

sätt är det lättare att kombinera familjens uppgifter och att bevisa familjebanden även i fortsättningen.

Man kan skriva ut [registreringsblanketten](#) på webbplatsen för Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata och fylla i den före besöket på verksamhetsstället. Varje myndig person som ska registreras fyller i en egen blankett, men familjens minderåriga barn anmäls till befolkningsdatasystemet på vårdnadshavarens blankett. Registreringsbeslutet fattas antingen på plats eller inom cirka en vecka efter att man varit och identifierat sig på verksamhetsstället. Var och en som registrerats i befolkningsdatasystemet får ett registreringsbevis som kan ges genast i samband med besöket eller skickas per post till hemadressen. Intyget innehåller personbeteckningen och åtminstone en uppgift om en permanent eller tillfällig adress i Finland. Utan registrering i befolkningsdatasystemet kan man inte få [en hemkommun](#) i Finland. Registreringen är avgiftsfri för alla.

### **EU- eller EES-medborgare**

En EU-/EES-medborgare ska registrera sig hos [Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata](#) alltid när av-

sikten är att vistelsen i Finland kommer att vara i minst ett (1) år. När en EU-/EES-medborgare anmäler sin vistelse som längre än ett (1) år har han eller hon också rätt att få en hemkommun i Finland. Som bevis på att boendet i Finland fortsätter under minimitiden kan man för myndigheten visa upp ett arbetsavtal eller bevis på ett familjeförhållande. Vistelse som varar mindre än ett år registreras alltid som tillfällig vistelse.

Vistelsen för en familjemedlem till en EU-/EES-medborgare anses vara permanent om vistelsen för en arbetande familjemedlem på basis av arbetsavtalet har ansetts vara permanent. Om maken är tredjelandsmedborgare anses hans eller hennes vistelse vara permanent enligt bestämmelserna om tredjelandsmedborgare.

### **Tredjelandsmedborgare**

Tredjelandsmedborgare ska registrera sig hos [Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata](#) när avsikten är att vistelsen i Finland ska vara i längre än ett år. Myndigheten registrerar vistelsen med hjälp av tillfälliga eller permanenta dokument som bekräftar uppehållstillståndet, arbetsavtalet eller familjeförhållandet. I uppe-

hållstillståndet för tredjelandsmedborgare har antecknats tillståndstyp A (kontinuerligt uppehållstillstånd), B (tillfälligt uppehållstillstånd) eller P (permanent uppehållstillstånd). Om personen har tillståndstyp A eller P kan permanent adress och hemkommun registreras för honom eller henne. I dessa fall har de dokument som lagts fram för Migrationsverket redan verifierat vistelsens varaktighet. Om personen har tillståndstyp B, men vistelsen varar över ett år, kan han eller hon beviljas hemkommun i de fall där vistelsen kan antas vara permanent. När familjemedlemmarna är tredjelandsmedborgare beror hemkommunen på den arbetande makens/makans anställningstid. Vistelsen antecknas som tillfällig i alla de fall där boendet i Finland inte kan tolkas som permanent. I alla situationer fattas beslut av myndigheten.

### **Nordisk medborgare**

En nordisk medborgare ska registrera sig vid ett verksamhetsställe för [Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas](#) en (1) månad efter att han eller hon flyttat till Finland, om avsikten är att vistelsen ska vara i längre än sex (6) månader. En medborgare i ett nordiskt land kan endast höra till befolkningsdatasystemet i ett nordiskt land åt gången. De nordiska ländernas myndigheter utbyter effektivt information och meddelar varandra om nya registreringar. Om en arbetstagare eller familjemedlem arbetar eller reser mellan två nordiska länder och familjens fasta band tydligt ligger i ett annat nordiskt land än Finland, är det möjligt att behålla registreringen i ursprungslandet i stället för Finland. I alla situationer fattas beslut av myndigheten.

### **Bestämmande av hemkommun och tillhörande rättigheter**

Hemkommunen för en person som är bosatt i Finland bestäms enligt [lagen om hemkommun](#). Hemkommunen är i regel den kommun där personen är stadigvarande bosatt. På basis av hemkommun bestäms rätten till social- och hälsovårdstjänster för en kommuninvånare som är stadigvarande bosatt, inklusive barnomsorg i ett kommu-

nalt daghem, rösträtt i kommunalval, medlemskap i en församling och kommunalbeskattning. Vistelse på kommunens område som varar mindre än ett år anses vara tillfällig och ger inte den som bor i området kommuninvånarens rättigheter. Denna regel gäller även för personer som inte har tidigare hemkommun i Finland. En arbetstagare som kommer från utlandet ska kunna bevisa att hans eller hennes vistelse är varaktig för att få kommuninvånarens rättigheter.

## **PERSONBETECKNING**

Att skaffa en finländsk personbeteckning är en av de viktigaste sakerna som den nya arbetstagaren och hans/hennes familj ska göra när de anlant till Finland. Flera myndigheter kan utfärda en personbeteckning och därför är det viktigt att veta hos vilken myndighet det lönar sig att ansöka om den när arbetet inleds i Finland. Personbeteckningen kan ges av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata, Migrationsverket och Skatteförvaltningen. Till exempel i korta projekt inom byggbranschen där arbetstagaren behöver en personbeteckning endast för beskattningen är den personbeteckning som Skatteförvaltningen beviljar helt tillräcklig. Det bör dock observeras att personen i detta fall inte kan beviljas hemkommun i Finland och därmed inte har rätt till kommunens tjänster. Om det utöver personbeteckningen finns önskemål om att få en hemkommun i Finland är det förnuftigt att ansöka om personbeteckningen direkt hos [Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata](#). De familjemedlemmar som inte arbetar ska ansöka om personbeteckning vid Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas verksamhetsställe, om de inte har fått beteckningen i ett annat sammanhang.

I Finland används personbeteckningen i stor utsträckning för identifiering i olika tjänster. Med hjälp av personbeteckningen är det möjligt att identifiera personen ännu noggrannare än enbart utifrån namnet, och detta tryggar



Verotoimisto / Finland Promotion Board

också individens grundläggande rättigheter. Det kan finnas flera personer med samma namn, men det finns inte två likadana personbeteckningar. Personbeteckningen består av personens födelsedatum, en kod av fyra siffror eller en kombination av siffror och bokstäver. Personbeteckningen används i olika myndigheters system samt vid dataöverföring mellan myndigheter. Förutom myndigheterna använder även aktörer inom den privata sektorn, såsom banker och försäkringsbolag, personbeteckningen för att identifiera personer. Dessutom kontrollerar privata tillhandahållare av hälso- och sjukvårdstjänster kundens identitet med hjälp av personbeteckningen.

Det är bra att påminna en ny arbetstagare som anlant till Finland om att också lämna in personbeteckningen till arbetsgivaren för arbetsavtal och lönebetalning. För övrigt lönar det sig att påminna arbetstagaren om att han eller hon inte ska skriva upp eller bära med sig personbeteckningen så att den kan hamna i fel händer. Man ska inte heller skicka den per e-post till någon.

## IDENTITETSKORT

En arbetstagare som kommer från utlandet kan ansöka om [identitetskort](#) för utlänning. Identitetskortet kan användas för [identifiering](#) i Finland, men det lämpar sig inte som resedokument. För att få ett identitetskort för utlänning krävs att Finland har antecknats som permanent boplattningsland i befolkningsdatasystemet. Identitetskort kan beviljas EU-/EES-medborgare och tredjelandsmedborgare vars vistelse i Finland har antecknats som permanent i befolkningsdatasystemet (se [Registrering i befolkningsdatasystemet och rätten till hemkommun](#)).

Identitetskortet utfärdas av polisen och för att lämna in ansökan krävs alltid personlig identifiering vid servicestället. För ansökan behöver man inte fylla i blanketterna på förhand, utan en tjänsteman vid servicestället registrerar den sökandes uppgifter direkt i polisens system. Ett utfärdat identitetskort skickas per post till sökandens närmaste post eller kan hämtas från polisens verksamhetsställe. De uppdaterade anvisningarna för ansökan om identitetskort ska alltid kontrolleras på polisens webbplats.

Vid sidan av identitetskortet får personen ett medborgarcertifikat med hjälp av vilket han eller hon kan identifieras i e-tjänsterna. Certifikatet innehåller för- och efternamn samt en kommunikationskod. Dessutom kan banken bevilja innehavare av identitetskort rätt att identifiera sig i webbtjänsterna med nätbankskoder. Utan identitetskort beviljat av en finländsk myndighet kan banken inte överlåta rättigheter till stark autentisering (se [Att öppna bankkonto](#)).

## SOCIAL TRYGGHET

När en ny arbetstagare anländer till Finland lönar det sig att säkerställa sin rätt till den finländska sociala tryggheten. En person som arbetar i Finland omfattas oftast av den finländska sociala tryggheten på basis av arbetet. Rätten till FPA:s förmåner avgörs i samband med förmånsärendet. Med ansökan om FPA-kort avgörs personens rätt till sjukförsäkringsersättningar, till exempel direktärsättning för läkemedel. När en förmån söks för första gången efter att arbetet i Finland har inletts, ska en anmälan om flyttning till Finland bifogas ansökan.

Ansökan om förmåns- eller FPA-kort och anmälan om flyttning till Finland kan lämnas in via [Folkpensionsanstaltens](#) (förkortning FPA) webbtjänst, till ett verksamhetsställe eller alternativt per post. Beslutet om förmånen och/eller FPA-kortet skickas per post till hemadressen. De egna uppgifterna kan också kontrolleras i FPA:s e-tjänst om personen har möjlighet att identifiera sig med till exempel elektroniska bankkoder. Aktuella anvisningar och blanketter för ansökan finns alltid på myndighetens webbplats.

Rätten till social trygghet i Finland bestäms utifrån anställningsförhållandet eller den permanenta vistelsen. I regel omfattas en arbetstagare med ett anställningsförhållande av den sociala tryggheten i Finland. Beslutet påverkas bland annat av varifrån personen flyttar, hur länge

anställningsförhållandet varar och lönebeloppet. En familjemedlems beslut om social trygghet påverkas alltid av hur länge makens eller makans anställningsförhållande varar. Om vistelsen är tillfällig har personen i allmänhet inte rätt till FPA:s förmåner. En person som till exempel har flyttat till Finland som arbetsökande eller praktikant betraktas inte som varaktigt bosatt i Finland. Till asylsökande kan inte heller FPA:s förmåner betalas ut till så länge handläggningen av ansökan pågår.

Om arbetstagarens permanenta bosättningsland är något annat än Finland kan han eller hon inneha ett intyg över att han eller hon omfattas av det andra landets sociala trygghet. Till exempel arbetstagare som skickats från ett EU-/EES-land eller Schweiz omfattas ofta av den sociala tryggheten i det avsändande landet. I många fall bestäms sociala tryggheten även för gränsarbetare utifrån det egentliga arbetslandet, även om det egentliga bosättningslandet är Finland. I dessa fall skickar arbetstagaren intyget (t.ex. i EU-/EES-området eller Schweiz [A1-intyg](#)) till arbetsgivaren och denne ser till att de socialskydds- och pensionsavgifter som dragits av från arbetstagarens lön betalas till det land som nämns i intyget (se [Arbete utomlands](#)). Om arbetstagaren inte kan visa upp ett av en myndighet utfärdat intyg från ett annat land, ska arbetsgivaren dra av socialskydds- och pensionsavgifterna från arbetstagarens lön och betala dem till Finland enligt normal praxis.

## ANSÖKAN OM SKATTEKORT

En arbetstagare som är anställd hos en finländsk arbetsgivare ansöker i regel själv om skattekort vid ett av [Skatteförvaltningens](#) verksamhetsställen. När man ansöker om det första skattekortet rekommenderas att man besöker verksamhetsstället för att lämna in ansökan om skattekort, eftersom det i samband med besöket är möjligt att ställa frågor om personbeskattningen till tjänstemannen och på så sätt säkerställa att man får rätt slags

skattekort. Dessutom är det inte möjligt att ansöka om skattekort via webbplatsen utan medborgarcertifikat eller nätbankskoder för stark autentisering som banken beviljat (se [Identitetskort](#)). Arbetstagaren får i regel med sig ett skattekort eller så skickas det till hans eller hennes hemadress. Skattekortet ska lämnas till arbetsgivaren för löneutbetalning.

Utgångspunkten är att personen betalar skatt på arbete som utförts i Finland till Finland. Beskattningen av lönen påverkas av vistelsens längd i Finland och av arbetsgivarens hemland. Dessutom kan beskattningen påverkas av arbetstagarens fasta band, såsom familj eller ägarbostad och av inkomster i ett annat land samt internationella [skatteavtal](#). En person som flyttar till Finland, såsom en internationell arbetstagare, blir allmänt skattskyldig om han eller hon har sin stadigvarande bostad och hemvist i Finland, eller vistas i Finland i över sex (6) månader. Generellt är den skattskyldige bland annat [skyldig](#) att meddela alla sina inkomster till Skatteförvaltningen och har likaså rätt till olika [avdrag](#). Om boendet i Finland upphör före tidpunkten för skattedeklarationen ska arbetstagaren se till att myndigheten har rätt kontaktuppgifter. En person är begränsat skattskyldig om arbetslandet eller det permanenta bosättningslandet är något annat än Finland eller om personen vistas i Finland mindre än sex (6) månader. Källskatten är den slutliga skatten, personen kan inte ansöka om separata avdrag och behöver inte göra skattedeklaration. Personen kan också kräva ett progressivt skatteförfarande och då ska han eller hon uppskatta hela skatteårets inkomster som inkluderar inkomster som tjänats in i Finland och utomlands. På Skatteförvaltningens webbplats finns [anvisningar](#) om [beskattningen](#) av arbetstagare som kommer till Finland från utlandet.

Ett skattekort är i allmänhet antingen ett källskattekort eller ett skattekort för progressiv beskattning. Om vistelsen i Finland varar mindre än sex (6) månader får personen i allmänhet ett källskattekort av skattemyndigheten. I och med en vistelse på över sex (6) månader blir per-

sonen allmänt skattskyldig i Finland och skattekortet bestäms enligt den progressiva beskattningen. I de fall där inkomstnivån för en person som ansöker om skattekort överstiger den månadsinkomst på 5 800 € (utan naturförmåner) som fastställts när handboken skrevs, kan personen ha rätt till skattekort för [nyckelpersoner](#). Man ska alltid ansöka om skattekort för nyckelpersoner som första skattekort och förmånen kan inte tas i bruk först senare. Nyckelpersonens skatt är en källskatt på 32 procent och därmed också det slutliga beskattningsbeslutet.

En arbetstagare som är anställd hos en utländsk arbetsgivare och vars arbete i Finland varar mindre än sex (6) månader betalar normalt ingen skatt till Finland. I anställningsförhållanden som varar över sex (6) månader betalas skatt även för utländska arbetsgivares tjänst till Finland. Om det för en utländsk arbetsgivare skapas ett fast verksamhetsställe i Finland, jämfälls detta med en finländsk arbetsgivare.

## ATT SKAFFA BOSTAD

Arbetsgivaren kan på många sätt stödja en ny arbetstagare med att hitta en bostad. Arbetsgivaren kan köpa hjälp för att söka en tillfällig eller permanent bostad eller själv hjälpa till. Arbetsgivaren kan också erbjuda arbetstagaren en tillfällig bostad eller betala hyran för en bostad antingen helt eller delvis. Om det inte finns möjligheter att använda etableringstjänster eller betala hyran, kan arbetsgivaren dock hjälpa exempelvis genom att erbjuda hjälp med att hitta en bostad i form av en skriftlig guide. Dessutom erbjuder vissa kommuner bostadsökande telefonrådgivningstjänster på engelska. Arbetsgivaren kan också hjälpa den som söker bostad till exempel genom att göra det möjligt att besöka bostadvisningar under arbetsdagen.



Pasi Markkanen / Finland Promotion Board

Före man skaffar en permanent bostad kan arbetsgivaren erbjuda en tillfällig bostad. Vanligtvis skaffar arbetsgivaren en bostad åt en ny arbetstagare för några veckor till tre månader. Vissa arbetsgivare har egna bostäder för ändamålet, men största delen föredrar möblerade bostäder som erbjuds av inkvarteringstjänster. Hyresbetalaren kan i båda fallen vara organisationen eller arbetstagaren själv. Det finns många företag som erbjuder inkvarteringstjänster och det är bra att bekanta sig med tjänsteleverantörerna i det egna området. Fördelen med att använda inkvarteringstjänster är en färdigt möblerad bostad, vars hyra nästan alltid inkluderar vatten, el, internet och försäkringsavgifter. Arbetstagaren behöver således inte omedelbart köpa alla möbler eller ta reda på hur han eller hon ska fixa alla nödvändiga avtal till bostaden från olika tjänsteleverantörer. En tillfällig bostad gör det möjligt för en ny arbetstagare att etablera sig smidigt under de första veckorna och bekanta sig med den nya hemorten. Det också lättare att börja leta efter en permanent bostad om man först har en tillfällig bostad.

När man för att hitta en tillfällig eller permanent bostad köper en etableringstjänst, är det konsultens uppgift att i enlighet med kundens budget kartlägga de alternativ som erbjuds och ordna bostadsvisningar. Konsulterna vid etableringstjänsterna är erfarna förhandlare om hyresvillkoren och ser till att villkoren är tydliga för båda parter. Dessutom sköter konsulten även granskningen av bostadens skick i samband med inflyttningen och samarbetar med hyresvärderna för att åtgärda eventuella brister. Konsulten ser också till att vatten-, el-, internet- och försäkringsavtal ordnas till bostaden.

Om arbetstagaren själv ansvarar för att hitta en bostad kan han eller hon hänvisas till att söka hyresbostad på den privata marknaden via webbplatser samt lämna in bostadsansökningar till företag som hyr ut bostäder. Till exempel webbplatserna [Vuokraovi.com](http://Vuokraovi.com) och [Lumo.fi](http://Lumo.fi) fungerar på engelska, och det är också möjligt att hitta annonser på engelska på andra webbplatser. Det är bra att berätta för den nya arbetstagaren att bostadens storlek i Finland anges i kvadratmeter och att klargöra vad termerna i anslutning till antalet rum (t.ex. 2 r + k + b) innebär i praktiken. I många länder anges bostadens storlek med



Pasi Märkkanen / Finland Promotion Board

antalet sovrum och kvadratmetrarna nämns inte nödvändigtvis ens i annonsen. Även terminologin som används i Finland orsakar lätt missförstånd och därmed förlorar man tid. Dessutom är möblerade bostäder mycket vanliga i många länder, men det finns relativt få möblerade bostäder i Finland. En arbetstagare som nyss flyttat till Finland vill också ofta se bostaden innan hyresbeslutet fattas, men för vissa hyresvärdar kan man titta på bostaden först när valet av hyresgäst har gjorts. Detta kan komma som en överraskning för den som söker bostad i Finland för första gången.

Vid valet av hyresbostad är det också bra att beakta olika bostadsområden och deras särdrag. För en ny arbetstagare är det viktigt att berätta att bostäderna i regel är dyrare om de ligger i centrumområdena, men att man kan få betydligt mer bostadsutrymme till samma pris något längre bort. Att bo i centrum kan dock passa bättre för personer som njuter av närheten till service. Dessutom är den som flyttar ofta intresserad av information om kommunikationerna och personer med familj önskar ofta information om det finns daghem eller skolor i närheten.

Om arbetstagaren själv ansvarar för att hitta bostad är det bra att meddela att vattenavgifterna i regel betalas i samband med hyran, men att andra avtal och försäkringar ska skaffas av olika tjänsteleverantörer. Det möjligt att ingå många av avtalen på webben med hjälp av födelsedatum eller personbeteckning, men för internetavtal krävs en garantiavgift. Garantiavgifterna varierar mellan 200 och 400 euro beroende på tjänsteleverantör. Det är bra att förbereda sig på denna kostnad på förhand.

I de fall där den nya arbetstagaren är intresserad av att köpa en bostad är det bra att bekanta sig med bostadsområdena innan han eller hon fattar ett köpbeslut. Redan på några månader får man en bättre bild av området som ställe att bo på och samtidigt har man tid att utreda de officiella frågorna i anslutning till bostadsköpet. Fastighetsförmedlarna ger bra information om Finlands bostadsmarknad och frågor som gäller köpet. Det lönar sig att hänvisa den som är intresserad av att köpa en bostad till de lokala fastighetsförmedlarna.



## ATT ÖPPNA BANKKONTO

Man kan öppna bankkonto i nästan alla banker, men det är ganska stora skillnader i bankernas engelskspråkiga tjänster. Största delen av bankerna erbjuder personlig kundservice på engelska per telefon och på plats, men det lönar sig att jämföra de andra tjänsterna innan man väljer bank. Vid valet av bank lönar det sig särskilt att se till att nätbanken och de avtal som undertecknas med banken finns på engelska. De största bankerna i Finland har mycket goda banktjänster på engelska även på webben.

För att öppna ett bankkonto ska man alltid ha en orsak, såsom lön eller FPA:s förmåner. Om man inte har någon särskild orsak att öppna bankkontot går bankerna i allmänhet inte med på att öppna det. När en familjemedlems bankkonto öppnas erbjuder bankerna i allmänhet möjlighet till ett så kallat eller-konto. Med detta avses att personen i familjen som får lön öppnar ett konto också för familjemedlemmen. Vanligtvis är det möjligt att få ett bankkort till ett bankkonto, men innan kreditkort beviljas vill bankerna se månatliga penningrörelser på kontot för att försäkra sig om kundens betalningsförmåga. Bankerna har också olika praxis för serviceavgifter och det lönar sig att bekanta sig med dem separat för varje bank. I många länder tar bankerna inte ut bruksavgifter på samma sätt som i Finland och den totala kostnaden för serviceavgifterna kan överraska.

I det finländska samhället fungerar många ärenden digitalt och i flera myndighetstjänster och privata tjänster behövs identifiering med nätbankskoder. Bankerna beviljar dock inte automatiskt nätbankskoder för stark autentisering och bankerna har strikta regler för beviljandet. I regel ger bankerna bankkoder för betalning av fakturor och granskning av egna kontouppgifter. Om bankens kund vill ha nätbankskoder för stark autentisering ska han eller hon styrka sin identitet med ett identitetsbevis som utfärdats av en finländsk myndighet. Som ett sådant identitetsbevis betraktas ett finländskt pass eller ett identitetskort för utlänning som utfärdats av polisen (se [Identitetskort](#)).

Efter att bankkontot har öppnats ska arbetstagaren meddela sitt bankkontonummer till arbetsgivaren för löneutbetalning. Dessutom ska kontonumret också skickas till FPA för eventuella förmånsavgifter.



## 6. FAMILJENS FLYTTNING TILL FINLAND

### KOMMUNALA OCH PRIVATA DAGHEM

För barn under skolåldern erbjuds [småbarnspedagogik](#) både i kommunala och privata daghem. Småbarnspedagogiken är pedagogiskt planerad fostran, undervisning och vård. I Finland omfattar småbarnspedagogiken åldern 0-6 och undervisningen sköts av utbildade lärare och barnskötare inom småbarnspedagogiken. Lärarna inom småbarnspedagogiken har en [högskoleexamen](#) och arbetet är noggrant reglerat. I de kommunala daghemmen erbjuds småbarnspedagogik på finska och svenska, men hos de privata serviceproducenterna även på andra språk beroende på bostadskommun.

Småbarnspedagogik erbjuds också av privata daghem och i Finland erbjuds den på flera språk, särskilt i stora städer. Det finns varierande språkbads- och språkbetonade daghem och de privata daghemmen med språkmöjligheter i den egna kommunen finns i allmänhet listade på kommunens webbplats. Till privata daghem kan ansökan lämnas direkt och man behöver inte ha en hemkommun som fastställts av befolkningsdatasystemet. I privata daghem ordnas småbarnspedagogiken också i de fall då en ny arbetstagares familj inte stannar i Finland så länge att de beviljas hemkommun. Den privata småbarnspedagogiken övervakas dock av den kommun inom vars område det privata daghemmet är verksamt. På så sätt säkerställs en högklassig fostran och undervisning. I Finland kan man få stöd för privata daghemsavgifter från FPA om familjen har hemkommun i Finland, men om man av någon anledning har valt en privat serviceproducent i stället för ett offentligt daghem.

Det är viktigt att berätta för den som flyttar till Finland att daghemmet inte är en skola och att man där inte undervisar i skolämnen som i de länder där skolan börjar tidigare. Man kan ansöka om daghemsplats för barnet enligt hemkommunens anvisningar som finns på den egna kommunens webbplats. Avgifterna för småbarnspedagogiken är familjespecifika och beror bland annat på familjens storlek och inkomster. Det är viktigt att berätta för den som nyligen flyttat till Finland att dagvårdsavgiften innehåller tre måltider varje dag. I många länder ska familjerna göra matsäck åt barnen för dagen eller köpa dem separat. De barn som har hemkommun i Finland har rätt till kommunal dagvård (se [Registrering i befolkningsdatasystemet och rätten till hemkommun](#)).

### FÖRSKOLEUNDERVISNING

Förskoleundervisningen är undervisning för 6-åriga barn året innan skolan börjar. Förskoleundervisningen ordnas huvudsakligen i daghem och skolor. Förskoleundervisningen är avgiftsfri och barnets vårdnadshavare ska anmäla barnet till förskoleundervisningen innan undervisningen inleds. Om barnet inte deltar i förskoleundervisning som ordnas inom kommunen, ska barnets vårdnadshavare se till att barnet får motsvarande undervisning på annat sätt. I förskoleundervisningen kan man också få förberedande undervisning, med vilken avses att man lär sig finska under det första undervisningsåret.

## SKOLOR

Det finländska utbildningssystemet kan vara bekant också för utlänningar utifrån den medieuppmärksamhet som PISA-resultaten får. Det är dock bra att öppna det praktiska genomförandet till exempel i fråga om läropliktens omfattning och undervisningens avgiftsfrihet. Barn som är fast bosatta i Finland har en lagstadgad läroplikt. Läroplikten börjar i allmänhet det år då barnet fyller 7 år och upphör som 18-åring eller när den unga har avlagt examen på andra stadiet. Grundskolan är avsedd för 7-16-åringar och omfattar årskurserna 1-9. Läroplikten efter grundskolan fullgörs i regel i gymnasiet eller inom yrkesutbildningen. Undervisning enligt läroplikten är avgiftsfri för eleven och omfattar bland annat måltider och läroböcker.

I Finland inleds skolan relativt sent jämfört med många andra länder och det är bra att berätta detta för en arbetstagare med familj. Dessutom är det mycket viktigt att skolmöjligheterna öppnas i god tid före ankomsten till Finland. För familjen finns det flera alternativ i fråga om skolorna, såsom övergången till den finländska grundskolan via förberedande undervisning, internationella skolor och språkbadsklasser. På mindre orter finns det bättre tillgång till språkbadsklasser än till internationella skolor.

Förberedande undervisning erbjuds barn i åldern 6-17 år som inte har de kunskaper i finska eller svenska som behövs i den grundläggande utbildningen i Finland. Undervisningen består i huvudsak av språkstudier och att bekanta sig med skolan. Innehållet i den förberedande undervisningen bestäms utifrån barnets ålder och undervisning erbjuds cirka 24-26 timmar i veckan. Skolveckan i Finland infaller i regel från måndag till fredag och det är bra att nämna detta för den som flyttar till Finland eftersom praxisen varierar från land till land. Med hjälp av förberedande undervisning får barnet grundläggande språkkunskaper som gör det möjligt att klara sig i den grundläggande utbildningen. Den förberedande undervisningen kan avslutas genast när barnet kan delta i

den finskspråkiga undervisningen, men undervisningen varar högst ett (1) kalenderår. Undervisningen ordnas för 6-9-åringar i den egna närskolan tillsammans med en undervisningsgrupp i samma ålder. När barnet är 9-17 år försöker man hitta en skola som erbjuder undervisning närmast hemmet.

Internationella skolor finns särskilt i huvudstadsregionen, men också i större städer runtom i Finland. Internationella skolor kan vara kommunala eller privata skolor och undervisningsspråket är i regel engelska. De kommunala skolorna följer läroplanen för grundskolorna i Finland, även om skolans undervisningsspråk är något annat än finska eller svenska. I dessa fall ingår också studier i finska i undervisningsprogrammet. Dessutom följer en del av de internationella skolorna i Finland den internationella undervisningsplanen International Baccalaureate. Vilken läroplan som följs utreds alltid skilt för varje skola via läroanstaltens webbplats eller genom att kontakta läroanstalten direkt. Det är bra att berätta för en ny arbetstagare som söker en skola för barnet att den grundläggande utbildningen som kommunen ordnar är avgiftsfri och att privata skolor är avgiftsbelagda. Privata internationella skolor eller språkbetonade skolor samlar in terminsavgifter och det kan vara stora skillnader mellan dem. Det är bra att utreda terminsavgifterna och övriga kostnader i god tid. Information om privata och kommunala språkbetonade skolor i kommunen finns på den egna kommunens webbplats.

## RÅDGIVNINGSBYRÅER OCH FAMILJEHÄLSOVÅRD

Barnfamiljer som bor permanent i Finland erbjuds utmärkta offentliga hälso- och sjukvårdstjänster. Kommunerna ordnar rådgivningstjänster, familjecentralsverksamhet och samarbete mellan olika aktörer inom sitt område. Det är bra att informera en arbetstagare med familj om alla dessa tjänster, eftersom det i många länder inte finns ett



Riitta Supperi / Kuvatoimisto Keksi / Finland Promotion Board

lika heltäckande nätverk av stödtjänster för familjen och det kan vara en ny upplevelse för dem. Tjänster för [barnfamiljer](#) som upprätthålls av kommunerna kan användas av alla som har en hemkommun i Finland (se [Registrering i befolkningsdatasystemet och rätten till hemkommun](#)).

Kommunerna ordnar familjecentraltjänster för barnfamiljer. Vid familjecentralerna finns tjänster som främjar familjernas hälsa och välbefinnande under ett och samma tak. Vid familjecentralernas mödra- och barnrådgivningar ordnas till exempel hälsoundersökningar för att stödja föräldraskapet. Syftet med undersökningarna är att bedöma barnets hälsa samt hela familjens välbefinnande.

Om familjemedlemmarna har en hemkommun i Finland eller FPA har beviljat dem handlingen ”Intyg över rätt till vårdförmåner i Finland” får de vård inom den offentliga [hälso- och sjukvården](#) till klientavgiftspris. I andra situationer är det viktigt att se till att hälso- och sjukvårdskostnaderna täcks till exempel genom en separat försäkring. Hälso-, olycksfalls- och andra försäkringar fås av finländska försäkringsbolag om personen har beviljats FPA-kort. I övriga fall kan familjen teckna en internationell sjukförsäkring som lämpar sig för familjens egna behov. Sådana erbjuds av många internationella försäkringsbolag och de kan tecknas till exempel på webben.

## FAMILJENS SOCIALA TRYGGHET OCH FÖRMÅNER

[En familjemedlem](#) till en utländsk arbetstagare som är permanent bosatt i Finland har på vissa villkor rätt till social trygghet och familjestöd i Finland. Som familjemedlem betraktas make/maka och sambo samt part i registrerat partnerskap. Egna barn under 18 år och makens/makans barn som bor i samma hushåll betraktas som familjemedlemmar.

Tillhörigheten till den finländska sociala tryggheten beror huvudsakligen på arbete eller stadigvarande vistelse. Arbetsgivaren bör beakta att fastställandet av den sociala tryggheten påverkas av bland annat arbetstagarens medborgarskap, arbetstagarens familjemedlemmars medborgarskap samt vistelsens längd. Därför kan entydiga anvisningar som gäller alla inte ges och det lönar sig inte att jämföra olika arbetstagares eller deras familjers situation sinsemellan. Situationen för arbetstagare som kommer från utlandet kan sällan jämföras med varandra, utan var och en bör uppmanas att kontakta den myndighet som fattar beslutet.

När en familjemedlem är medborgare i ett EU-land får han eller hon i allmänhet förmåner från det land där han



Heli Sorjonen / Mavi / Finland Promotion Board

eller hon är stadigvarande bosatt. För att man ska kunna omfattas av den finländska sociala tryggheten ska flytten till Finland vara stadigvarande. En tillfällig vistelse kan i vissa fall ge rätt till sjukvård och familjeförmåner, men myndigheten fattar detta beslut med beaktande av familjens helhetsbild. I alla fall kan endast FPA fatta ett officiellt beslut. Personer som kommer från länder utanför EU/EES ska ha ett giltigt uppehållstillstånd. En familjemedlem som flyttar från [ett land som omfattas av konventionen om social trygghet](#) ska i regel vara stadigvarande bosatt i Finland för att ha möjlighet till FPA:s förmåner.

## MAKENS/MAKANS ARBETE OCH NÄTVERKANDE I FINLAND

En internationell arbetstagare kan flytta [till Finland](#) tillsammans med sin make eller maka och familj. I allt högre grad är också maken/makan utbildad eller erfaren yrkesutbildad och vill skapa egna nätverk och få sysselsättning i Finland. Det är fint om arbetsgivaren kan stödja maken/makan till exempel genom att skapa kontakter med eventuella arbetsgivare i sitt eget nätverk, erbjuda språk- och/eller kulturutbildning och göra maken/makan och familjen delaktiga i sociala evenemang i arbetsgemenskapen. På samma sätt som arbetstagaren har ma-

ken/makan inte nödvändigtvis egna sociala nätverk i Finland sedan tidigare. Att stödja maken/makan och familjen är inte bara förenligt med god sed, utan också av största vikt för att rekryteringen ska lyckas.

Enligt [undersökningar](#) har en betydande del av de planerade eller genomförda flyttarna till utlandet avbrutits av orsaker som gäller [familjemedlemmarna](#). Makarna/makorna önskar också att de beaktas som en del av rekryteringsprocessen. Rekrytering är dyrt. Den tar mycket resurser, både pengar och tid, och varje kortvarigt anställningsförhållande blir kostsamt för arbetsgivaren. Med tanke på affärsverksamheten är det alltså mycket förnuftigt att satsa på den internationella arbetstagarens introduktion, men också på makens/makans och familjens trivsel och etablering. Det lönar sig att beakta maken/makan och familjen redan under rekryteringsprocessen genom att erbjuda stöd och svar på eventuella frågor, både i samband med ankomsten till Finland och etableringen. Detta behandlas mer i kapitlet [Familjens flyttning till Finland](#).

Mentorprogram är bra sätt att skapa nätverk och kontakter till eventuella arbetsgivare. Även grupper och nätverk på sociala medier, såsom LinkedIn och Facebook, är mycket aktiva i Finland. I Finland finns flera internationella organisationer samt sociala nätverk och mentornätverk.

I vissa städer, såsom huvudstadsregionen och Tammerfors, ordnas också stödverksamhet för makar/makor av staden, högskolan eller någon annan instans. Mer information om olika möjligheter fås av områdets offentliga aktörer och internationella nätverk, såsom städerna, arbets- och näringstjänsterna, EURES-rådgivarna, högskolornas tjänster för internationella ärenden och [Finlands mentorförening](#). Man kan också hitta en lämplig samarbetspartner med sökorden ”spouse program (region)”.

Esbo, Helsingfors och Vanda stads  
[Spouse Program](#)

Tammerfors högskolesamfunds program  
[Hidden Gems](#)

Familia rf:s [Puolison polku](#)

Makens/makans rätt att arbeta beror på nationaliteten och den arbetande makens/makans (s.k. anknytningsperson) uppehållsrätt. Om anknytningspersonen har ett giltigt uppehållstillstånd i Finland är han eller hon finsk medborgare eller EU-medborgare bosatt i Finland och då har hans eller hennes make eller maka obegränsad rätt att arbeta i Finland. Med make/maka avses make/maka, registrerad partner av samma kön eller sådan sambo med vilken personen bevisligen har bott minst två (2) år eller med vilken han eller hon har gemensam vårdnad om ett barn. Förhållandet ska bestyrkas med ett officiellt äktenskapsbevis eller motsvarande.

Maken/makan kan ha rätt till [arbets- och näringstjänsternas sysselsättningstjänster](#). [Integrationstjänsterna](#) för invandrare omfattar bland annat en integrationsplan och språkutbildning. Det lönar sig att kontrollera rätten och det lämpliga serviceutbudet på arbets- och näringstjänsternas lokala kontor. Även många medborgarorganisationer och andra aktörer, såsom [Befolkningsförbundet](#), erbjuder makar/makor lämplig [stödverksamhet](#).

#### Hur stödja makarna/makorna:

- språk- och kulturutbildning
- inbjudan till arbetsgemenskapens sociala evenemang
- dela nätverk och kontakter
- berätta om mentorprogram, sociala nätverk m.m.
- dela arbets- och näringstjänsternas kontaktuppgifter

## INTEGRATIONSTJÄNSTER FÖR INVANDRARE

En make/maka som flyttat med arbetstagaren kan få tjänster som stöder integrationen och sysselsättningen från arbets- och näringsbyrån. Arbets- och näringsbyråns expert stöder maken/makan i att söka jobb och erbjuder honom/henne ett brett serviceutbud. [Integrationstjänster](#) för invandrare i det inledande skedet är bland annat handledning och rådgivning, inledande kartläggning, integrationsplan och integrationsutbildning.

I integrationsplanen avtalas bland annat om deltagande i integrationsutbildning, språkutbildning eller till exempel försök som främjar arbetslivsfärdigheterna. Genom att delta i integrationsutbildningen får maken/makan möjlighet att studera finska eller svenska samt mer vägkost för att öka arbetslivsfärdigheterna. Utbildningshelheten främjar också tillägnet av makens/makans samhällliga och kulturella kunskaper. Maken/makan som deltar i integrationsutbildningen har dessutom möjlighet att få arbetslöshetsförmån som söks hos FPA. De mest aktuella uppgifterna om de integrationstjänster som arbets- och näringstjänsterna erbjuder fås på deras webbplats eller närmaste [serviceställe](#). Stöd för makens/makans sysselsättning behandlas i denna handbok i avsnittet [Makes/makans arbete och nätverkande i Finland](#).

[Centrala begrepp för integration](#)





## 7. ARBETE UTOMLANDS

Det grundläggande antagandet i denna handbok är att en utländsk arbetstagare kommer till Finland för att arbeta för en finländsk arbetsgivare. Det är också möjligt att arbetstagaren arbetar någon annanstans än i Finland. Anställningsförhållandet kan av en eller annan orsak inledas redan innan personen har anlänt till Finland. I vissa fall är det ursprungligen meningen att personen ska utföra sitt arbete helt eller huvudsakligen utomlands. Då lönar det sig att fästa särskild uppmärksamhet vid att ge bra instruktioner i arbetsuppgifterna och stödja arbetet till exempel genom videomöten och elektroniskt introduktionsmaterial. Dessutom är det bra att beakta att arbetslagstiftningen i landet i fråga kan skilja sig avsevärt från den finländska och att det kan uppstå skyldigheter för arbetsgivaren i landet, i synnerhet om arbetstagaren omfattas av den sociala tryggheten eller beskattningen i landet i fråga.

Användningen av termerna ”distansarbete” och ”utlandsarbete” skiljer sig något beroende på syfte. Inom personalförvaltningen och ur arbetsgivarens synvinkel kan distansarbete på arbetsgivarens eller arbetstagarens begäran innebära arbete i hemlandet eller utomlands. Ofta är distansarbete situationer där arbetstagaren på egen begäran arbetar utomlands, till exempel av familjeskäl. Enligt denna indelning är utlandsarbete däremot en sådan situation där en arbetstagare som i regel arbetar i Finland arbetar en viss tid utomlands av orsaker som beror på arbetsgivaren och arbetsuppgifterna. Detta kallas utlandskommendering och ur myndigheternas synvinkel är en arbetstagare utstationerad. Närmare information om detta finns i avsnittet [Utstationerad arbetstagare](#). En situation där arbetstagaren redan från början befinner

sig utomlands när anställningsförhållandet inleds kallas att anställa på plats.

Observera att eftersom arbetsgivaren har rätt att leda arbetet och skyldighet att ta hand om sina anställda, kan arbetstagaren inte själv bestämma om sin arbetsplats. Om arbete som utförs någon annanstans än på en vanlig arbetsplats, dvs. även utlandsarbete, ska alltid avtalas separat. Dessutom ska arbetsgivaren i fråga om utlandsarbete som varar minst en månad lämna [en utredning](#) om utlandsarbetets längd, penninglönens valuta, penningersättning och naturaförmåner som betalas utomlands samt villkoren för hemförlovningen. Det lönar sig att ingå ett separat avtal om utlandsarbete med arbetstagaren.

### UTREDNING AV ARBETSGIVARSKYLDIGHETERNA

Om en ny arbetstagare börjar arbeta utomlands, lönar det sig för arbetsgivaren att kontakta myndigheterna och omedelbart kontrollera vilka åtgärder som behövs. I praktiken ska arbetsgivaren i sådana situationer i allmänhet betala de lagstadgade socialskyddsavgifterna till arbetslandet och även säkerställa att de andra lagstadgade skyldigheterna, såsom försäkringar, täcks. Även i anslutning till beskattningen kan rapporterings- och redovisningsskyldigheter uppstå. Dessutom ska det säkerställas att arbetstagaren har rätt att arbeta i arbetslandet i fråga. Det är också möjligt att myndigheten i det aktuella landet tolkar arbetet som ett fast verksamhetsställe för arbetsgivaren i det landet. Det är bra att så snart som möjligt utreda risken för ett så kallat fast driftställe till exempel med [myndigheterna](#) i landet i fråga eller med

ett konsultföretag som är specialiserat på internationella arbetssituationer.

Det är obligatoriskt att sköta arbetsgivarskyldigheterna i ett annat land även i situationer där arbetstagaren visar upp ett intyg över att han eller hon omfattas av systemet för social trygghet i landet i fråga. Ett sådant intyg, såsom ett A1-intyg, är utfärdat av en myndighet och anger vilket lands socialskyddssystem personen omfattas av. Till exempel en person som arbetar för flera arbetsgivare i olika länder kan ha ett sådant intyg. Arbetsgivaren kan också åläggas skyldigheter i anslutning till beskattningen, om lagstiftningen i landet i fråga så bestämmer. Motsvarande intyg ska begäras av de finländska socialskyddsmyndigheterna i de fall där en arbetstagare som tidigare arbetat i Finland börjar arbeta utomlands antingen permanent eller för viss tid.

Utredningen av arbetsgivarskyldigheterna lyckas i allmänhet bäst med hjälp av lokalt stöd och kräver alltid samarbete med myndigheterna, precis som i Finland. Till exempel i Finland upprätthåller Pensionsskyddscentralen (PSC) uppgifter om andra länders [pensionssystem](#) och Skatteförvaltningen ger råd i beskattningsärenden som gäller internationella arbetssituationer. På dessa och Europeiska unionens sidor hittar du uppgifter om myndigheter i olika länder som du kan kontakta för att höra dig för om hur du sköter dina skyldigheter i landet i fråga.

Även om arbetstagarens sociala trygghet och/eller beskattning sker utomlands lönar det sig för arbetsgivaren att gå igenom de väsentliga anställningsfrågorna med arbetstagaren. Båda parterna bör veta vilka de lokala bestämmelserna och praxisen är och också förstå hur situationen skiljer sig från att arbeta i Finland. Enligt den finländska arbetslagstiftningen ska arbetstagarna behandlas jämligt. Det är skäl att säkerställa att även de förmåner och rättigheter som arbetstagare som arbetar utomlands har motsvarar situationen för arbetstagare som arbetar i Finland. I vissa länder kan arbetslagstift-

ningen förplikta arbetsgivaren eller -tagaren på ett annat sätt än i Finland. Till exempel kan storleken på socialskyddsavgifterna till och med vara högre än i Finland. Det lönar sig att på förhand utreda även dessa detaljer så att man undviker eventuella otrevliga överraskningar.

I praktiken kan en arbetstagare omfattas av det finländska socialskyddssystemet endast om han eller hon arbetar och/eller bor i Finland. Det är alltså väsentligt att arbetstagaren kommer till Finland när anställningsförhållandet inleds om man vill hålla sig till det finländska systemet. Till exempel kan en person som bor i EU omfattas av socialförsäkringssystemet i endast ett EU-land. Om arbetstagaren också har andra anställningsförhållanden eller band till ett annat EU-land, kan han eller hon omfattas av det landets socialskyddssystem trots att han eller hon också arbetar för en finländsk arbetsgivare. I en situation där arbetstagaren arbetar i flera länder ska arbetstagaren alltid kontakta socialskyddsmyndigheterna i bosättningslandet och utreda vilken lagstiftning som tillämpas. Personen som är bosatt i Finland och arbetsgivaren ska kontakta Pensionsskyddscentralen. På så sätt kan arbetsgivaren även i situationer där arbetstagaren arbetar i flera länder säkerställa vilka innehållningar som ska göras på lönen osv.

Inkomsterna från Finland [beskattas](#) i Finland när arbetet utförs i Finland. Inkomst från Finland beskattas i Finland också i situationer där personen arbetar på distans från utlandet eller då det är fråga om en utlandskommandering på mindre än sex (6) månader. I Skatteförvaltningens anvisningar behandlas bland annat [inkomster från arbete som utförts utomlands](#) och ersättningar för [resekostnader](#). Även skatteavtal som ingåtts med olika länder påverkar beskattningen. Om arbetstagaren är skattskyldig till ett annat land, ska arbetsgivaren också försäkra sig om huruvida det medför särskilda rapporterings- eller betalningsskyldigheter för arbetsgivaren. I vissa situationer kan arbetstagaren själv ansvara för betalningen av både socialförsäkringsavgifter och skatter.

Det lönar sig att ingå ett skriftligt avtal om detta. Det är möjligt att arbetsgivaren trots separata avtal ska säkerställa att en lagstadgad skyldighet fullgörs.

## ARRANGEMANG, SÄKERHET OCH KOMMUNIKATION

När man avtalar om utlandsarbete ska man också avtala om bland annat rese-, inkvarterings- och arbetsplatsarrangemang, företagshälsovård och försäkringar. Det lönar sig att göra utredningar, avtal och anvisningar på alla de språk som organisationen använder och åtminstone på ett sådant språk som arbetstagaren som arbetar utomlands förstår. Arbetsgivaren kan antingen själv sköta researrangemangen eller anlita en specialiserad tjänsteleverantör. När inkvartering och arbetsplats ordnas är det bra att vända sig till lokala tjänsteleverantörer eller företag som erbjuder internationella mobilitets- och etableringstjänster. I fråga om företagshälsovård och försäkringar är det viktigt att säkerställa kraven i lagstiftningen i Finland och även i mållandet och att ordna dessa i enlighet med dem. I allmänhet erbjuder arbetsgivarens finska försäkringsbolag också försäkringar för korta och långvariga försäkringar. Arbetsgivaren kan själv besluta om försäkringen ska utvidgas till att omfatta arbetstagarens familjemedlemmar. Vissa [kostnader för arbete utomlands](#) kan helt eller delvis ersättas som skattefria kostnader.

Det är också viktigt att beakta säkerheten. Arbetsgivaren är [skyldig](#) att sörja för arbetstagarnas säkerhet och förutsättningarna för arbete även när arbetet inte utförs på den egentliga arbetsplatsen i Finland. Det är bra att utreda landets och platsens säkerhetssituation innan man avtalar om arbetet utomlands. Säkerheten omfattar bland annat rese- och boendearrangemang samt arrangemang på arbetsplatsen, försäkringar, kontakter och en verksamhetsmodell i nödsituationer. En bra utgångspunkt är att arbetstagaren har samma rättigheter och stöd under arbetet utomlands som i Finland. I praktiken kan det vara

utmanande att ordna detta, och i vissa objekt kräver till exempel säkerhetsfaktorerna särskilda åtgärder. Det rekommenderas att frågorna utreds på förhand och att en expert som är insatt i förhållandena i mållandet anlitas som hjälp. Som stöd för riskhantering och agerande i olika situationer lönar det sig också att komma överens om en separat [checklista](#) och [anvisningar](#).

Olika länders och platsers säkerhetssituationer kan granskas till exempel i utrikesministeriets [resemiddelanden](#) och på de lokala eller regionala finska beskickningarnas webbplatser. Det lönar sig också alltid att göra [en reseanmälan](#) om arbetsresorna till utrikesministeriet.

Det lönar sig att säkerställa kontakten mellan arbetsgivaren och arbetstagaren även under arbetet utomlands. En arbetstagare som arbetar utomlands kan delta i arbetsgemenskapens vardagsverksamhet och diskussioner bland annat med hjälp av snabbmeddelanden och applikationer på sociala medier. Även regelbunden kontakt med chefen rekommenderas bland annat för att säkerställa att arbetet följs upp och för att stärka arbetstagarens upplevelse av hans eller hennes betydelse och delaktighet i arbetsgemenskapen.

Antagligen fungerar de e-postsystem och snabbmeddelanden som används i organisationen med nätverksanslutning överallt i världen. En del av de övriga systemen kan däremot behöva en säker förbindelse eller andra arrangemang för att fungera. Ett virtuellt separat nät VPN (Virtual Private Network) skyddar nätförbindelsen och gör det möjligt att använda flera system även utanför organisationens eget nätverk. Mer information om rekommenderade nätanslutningar och systemkrav fås bäst av leverantörer av webbtjänster och system.



Jarno Mela / Finland Promotion Board

### Att beakta vid arbete utomlands

- säkerställande av den sociala tryggheten hos Pensionsskyddscentralen, Folkpensionsanstalten eller motsvarande myndighet i arbetslandet
- utredning av arbetsgivarskyldigheterna i arbetslandet (t.ex. lagstadgade avgifter, registreringar och rapportering)
- tecknande av lagstadgade försäkringar
- ordnande av företagshälsovård
- arrangemang i anslutning till resor och boende
- kommunikation och kontakt under arbete utomlands
- säkerställande av säkerheten och reseanmälan
- registrering av centrala villkor och detaljer i avtalet om utlandsarbete

## UTSTATIONERADE ARBETSTAGARE

I internationell affärsverksamhet och internationellt samarbete är det möjligt att arbetstagaren kommer [till Finland](#) i en utländsk arbetsgivares tjänst eller på motsvarande sätt åker utomlands för att arbeta för en lokal organisation. Det kallas utlandskommendering eller [utstationering](#). Utstationering av arbetstagare styrs av [nationell](#) och EU-lagstiftning.

[Utstationeringen](#) kan utöver anställningsförhållandet gälla underleverans, hyrt arbete eller intern förflyttning av företagsgrupp. Även den mottagande eller beställande organisationen har skyldigheter. Enligt [beställaransvarslagen](#) ska man till exempel utreda sociala tryggheten för arbetstagare som skickats från utlandet till Finland.

[En anmälan](#) om en utstationerad arbetstagare ska göras innan utlandskommenderingen inleds. Dessutom ska det säkerställas att arbetstagaren har rätt att arbeta

i arbetslandet i fråga. En anmälan om arbetstagare som skickas till Finland från utlandet för att arbeta görs till arbetarskyddsmyndigheten på Regionförvaltningsverkets [blankett](#).

En utländsk arbetsgivare ska också teckna lagstadgade försäkringar och erbjuda företagshälsovård. I de fall där en utstationerad arbetstagare har ett intyg över att han eller hon omfattas av ett annat lands [sociala trygghet](#) är arbetsgivaren skyldig att sköta försäkringen i det land som nämns i intyget. Det är också viktigt att förklara detta för arbetstagaren, så att han eller hon vet vad som dras av från hans eller hennes lön utöver skatterna. I vissa länder kan socialskyddsavgifterna vara högre än i Finland. Motsvarande skyldigheter kan gälla finländska arbetsgivare om de skickar arbetstagare utomlands. Arbetsgivaren ska bland annat utreda hos [myndigheten](#) i mållandet i vilka situationer utstationerade arbetstagare ska anmälas och hur. Mer information om ämnet fås bland annat i FPA:s [guide Internationellt arbete](#) och av [Pensions-skyddscentralen](#) samt arbetarskyddsförvaltningen. Se även vad som ska beaktas i fråga om säkerhet och kommunikation i avsnittet [Arrangemang, säkerhet och kommunikation](#).

#### Observera följande i fråga om utstationerade arbetstagare

- kontakt med Pensions-skyddscentralen
- kontrollera om arbetstagaren har ett A1-intyg eller annat intyg över att han eller hon omfattas av den sociala tryggheten i ett visst land
- kontrollera att den utstationerade arbetstagarens anmälan är ifylld
- kontrollera att arbetstagaren är försäkrad och att företagshälsovård har ordnats för honom eller henne
- arrangemang i anslutning till resor och boende
- kommunikation och kontakt under arbetet utomlands
- säkerställande av säkerheten och reseanmälan
- anteckning av centrala villkor och detaljer i avtalet om utlandsarbete



## 8. TACK

Denna handbok strävar efter att ge komprimerad information om de viktiga frågor som ska beaktas när man överväger att rekrytera en internationell arbetstagare. Förhoppningsvis har handboken gett svar på frågor och ny, nyttig information. Utöver den här handboken finns det mycket information och stöd för arbetsgivare och utlänningar som flyttar till Finland från utlandet samt för utlänningar och andra internationella experter som redan bor i Finland.

Utöver många etablerade offentliga tjänster främjas organisationernas internationalisering och rekrytering samt arbetstagarnas integration av bland annat åtgärdsprogrammet Talent Boost som koordineras av arbets- och näringsministeriet samt flera regionala projekt. På nästa sida finns ännu en sammanfattning av olika instanser och webbplatser som ger mer information om ämnet. Lycka till med den internationella rekryteringen!

Vi vill tacka alla myndigheter och experter som har deltagit i arbetet och genomförandet av handboken, Talent Boost-aktörerna samt de företag och personer som har testläst handboken. Detta är en gemensam och viktig fråga för såväl företag, städer, offentliga tjänster och myndigheter som för enskilda arbetstagare. Ett varmt tack till alla som deltagit i utarbetandet av handboken.

Med bästa hälsningar,  
Projektet Rikta kursen mot Finland /  
Kokka kohti Suomea (ESF)



**Hävkraft**  
från EU  
2014–2020

# SAMMANFATTNING AV OFFENTLIGA TJÄNSTER

## ALLMÄN INFORMATION

[Arbets- och näringsministeriet – Talent Boost](#)

[Talent Boost Cook Book 2.0](#)

## OFFENTLIGA TJÄNSTER SOM STÖD FÖR INTERNATIONELL REKRYTERING

[Arbets- och näringsstjänster – Rekrytering från utlandet](#)

[NTM-centralen – Arbetskraftens rörlighet i Europa](#)

[EURES – European Job Days](#)

[Business Finland – För kunder i Finland](#)

[TE-live webbkanal](#)

## ATT ANSTÄLLA EN UTLÄNDSK ARBETSTAGARE

[Suomi.fi – Arbetstagare från utlandet](#)

[Arbets- och näringsstjänster – Att anställa en utländsk arbetstagare](#)

[Pensionsskyddscentralen – Utländsk arbetstagare i Finland](#)

[Folkpensionsanstalten – Internationellt arbete-guide](#)

[Arbets- och näringsministeriet – Utstationerade arbetstagare](#)

[Arbets- och näringsministeriet – Broschyrer över arbetslagstiftningen](#)

[Arbetsavtalslagen](#)

[Arbetskyddsförvaltningens webbtjänst](#)

[Arbetarskyddscentralen – Grunderna för arbetarskydd](#)

[ILO:s anvisningar för etisk rekrytering](#)

[Migrationsverket - För arbetsgivare](#)

[Migrationsverket – Säkerställandet av rätten att arbeta](#)

[Skatteförvaltningen – Internationella situationer](#)

[Folkpensionsanstalten – Centret för internationella ärenden](#)

## FLYTTA TILL OCH BOSÄTTA SIG I FINLAND

[International House Helsinki](#)

[International House Tampere](#)

[Turku Business Region](#)

[Talent Coastline \(Österbotten\)](#)



[Oulu Talent Hub](#)

[Future Savo](#)

[Infofinland – Arbete i Finland](#)

[Myndigheten för digitalisering och  
befolkningsdata – Registrering av utlänningar](#)

[Myndigheten för digitalisering och  
befolkningsdata – Flytta till Finland](#)

[FPA – Rätt till social trygghet för personer  
som flyttar till Finland](#)

[Skatteförvaltningen – Beskattning av arbetstagare  
som kommer från utlandet till Finland](#)

## **DEN PLURALISTISKA ARBETSGEMENSKAPEN**

[Arbetshälsoinstitutet – Ett mångkulturellt arbetsliv](#)

[Arbets- och näringsstjänster – Arbetsplatsfinska  
eller -svenska](#)

[Arbets- och näringsstjänster – Internationell  
arbetsgemenskapsträning](#)

[Inklusiiv ry – Databank](#)

[Talent Boost-mätare](#)





**#FINLANDWORKS**

