

Ohje ulkomaisen työvoiman palkkaamiseen

Ennen ulkomaalaisen työntekijän palkkaamista työnantaja on velvollinen varmistamaan, että kyseisellä työntekijällä on oikeus oleskella ja työskennellä Suomessa.

Ulkomaalaiseksi työntekijäksi katsotaan työntekijä, joka ei ole Suomen kansalainen. Ulkomaalaisen työntekijän oikeus tehdä työtä Suomessa riippuu kansalaisuudesta sekä työn luonteesta ja kestosta.

Muun kuin Suomen kansalaisen palkkaamista varten rekrytoiva esihenkilö tarvitsee työnantajalta valtakirjan (suomi.fi-oikeudet) voidakseen toimia työnantajan edustajana Maahanmuuttoviraston sähköisessä asiointipalvelussa, EnterFinlandissa. Rekrytoiva esihenkilö saa valtakirjan omalta esihenkilöltään, joka pyytää valtakirjan Lenita Fjellström-Nygårdilta tai Elli-Noora Kapialalta. Palveluun kirjautuminen vaatii vahvan tunnistautumisen omilla pankkitunnuksilla. Työntekijä ja työnantaja voivat täyttää tietoja palvelussa ja seurata oleskeluluvan/työluvan hakuprosessin etenemistä. Asian käsittelyaika lyhenee, kun lupahakemus tehdään EnterFinland-asiointipalvelussa. Lisätietoa löytyy seuraavasta linkistä: <https://migri.fi/tyonantajan-enter-finland>.

Pohjoismaiden, EU-maiden, ETA-maiden, Liechtensteinin ja Sveitsin kansalaiset

Pohjoismaiden, EU-maiden, ETA-maiden, Liechtensteinin ja Sveitsin kansalaisilla (ja heidän perheenjäsenillään) on rajoittamaton oikeus tehdä työtä Suomessa.

- ➔ Pohjoismaiden kansalaisten ei tarvitse anoa oleskelulupaa Maahanmuuttovirastolta, vaan he rekisteröivät itse omat tietonsa Digi- ja väestötietoviraston ylläpitämään väestötietojärjestelmään.
- ➔ EU-maiden (Pohjoismaat pois lukien), ETA-maiden, Liechtensteinin ja Sveitsin kansalaisten täytyy rekisteröidä oleskeluoikeutensa Maahanmuuttovirastossa, mikäli he oleskelevat Suomessa yli kolmen kuukauden ajan yhtäjaksoisesti.

Työntekijä saa oleskelulupakortin, joka esitetään sellaisenaan työnantajalle. Työntekijän tulee itse anoa hyvissä ajoin suomalaista henkilötunnusta Digi- ja väestötietovirastosta (www.dvv.fi) viranomaisasioiden hoitamista varten.

Työnantaja on velvollinen pitämään rekisteriä ulkomaalaisen työntekijän henkilötiedoista ja työntekijän työluvan perusteesta kahden vuoden ajan palvelussuhteen päättymisen jälkeen.

Työntekijäilmoitusta Maahanmuuttovirastolle tai työlupaa ei tarvita.

Muuta kansalaisuutta olevat työntekijät

Muun kuin edellä mainittujen maiden kansalaisen on haettava oleskelulupaa, joka oikeuttaa henkilön työntekoon Suomessa.

Työntekijä tekee hakemuksen Maahanmuuttovirastolle EnterFinland-asiointipalvelussa. Työnantaja täydentää hakemusta työnantajan tiedoilla esim. työehdoista samassa asiointipalvelussa.

Tavallisimpia perusteita oleskeluluvalle:

- Oleskelulupa työnteon perusteella (TTOL)
- Opiskelijan oleskelulupa
- Perheenjäsenen oleskelulupa
- Pysyvä oleskelulupa
- Turvapaikanhakija
- Venäjän Ukrainaan kohdistaman hyökkäyssodan seurauksena Suomeen paenneet työntekijät

1. Esihenkilön velvollisuudet ennen työsopimuksen tekemistä

Seuraavat seikat on selvitettävä ja dokumentoitava ennen kuin esihenkilö tekee työsopimuksen ulkomaalaisen työntekijän kanssa:

- **Tarkista, että työntekijällä on oikeus oleskella ja työskennellä Suomessa** pyytämällä työntekijää esittämään voimassa olevan passin ja oleskeluluvan (alkuperäiset, ei kopiota). Työsuhde voi olla voimassa korkeintaan työluvan voimassaoloajan.
 - Jos työntekijä anoo oleskelulupaa työnteon perusteella, on esihenkilöllä aktiivinen rooli prosessissa. Työntekijä käynnistää prosessin itse täyttämällä oleskelulupa-anomuksen työnteon perusteella sähköisessä asiointipalvelussa, EnterFinlandissa. Esihenkilö täyttää samassa asiointipalvelussa työsuhteen perustiedot, jotta anomus voidaan ottaa käsittelyyn.
 - Jos hakijalla on jo voimassa oleva oleskelulupa ja työluva, esihenkilö lisää ainoastaan työntekijäilmoituksen asiointipalveluun.
- **Ota kopiot työntekijän passista ja oleskeluluvasta** (molemmilta puolilta) ja lähetä kopiot HR-helpin kautta HR-yksikköön. Oleskeluluvasta tulee ilmetä, kuinka pitkään työntekijällä on oikeus työskennellä, millaista työtä työntekijä voi tehdä ja kuinka monta tuntia viikossa hän voi työskennellä.
 - Työnteko-oikeus voi olla rajoittamaton tai rajoitettu tietyille aloille. Lisätiedot: [Työnteko Suomessa | Maahanmuuttovirasto \(migri.fi\)](#)
- Jos työntekijän oleskelulupa on päättymässä pian, pyydä häntä esittämään jatkolupahakemuksensa vireilläolotodistus. **Ota kopio jatkolupahakemuksesta** ja lähetä se HR-helpin kautta HR-yksikköön.
 - Jos työntekijä hakee oleskelulupaa ennen ensimmäisen oleskelulupansa päättymistä, hänen työnteko-oikeutensa yleensä jatkuu, vaikka hän ei olisi vielä saanut päätöstä jatkolupahakemukseensa.

- Jos työntekijä **ei** hae jatkolupaa ennen ensimmäisen oleskelulupansa päättymistä, hänen työnteko-oikeutensa katkeaa.
- Jos työnteko-oikeus katkeaa, esihenkilön tulee päättää palvelussuhde välittömästi.
- Esihenkilö varmistaa, että työntekijällä on sosiaali- ja terveydenhuollossa **työskentelyyn tarvittavat todistukset** (esim. koronarokotus, salmonellatodistus, tuberkuloositodistus tai hygieniapassi).
- Esihenkilö **varmistaa**, että ulkomaalaisella työntekijällä on riittävä **ammattitaito**, jota tehtävässä edellytetään.
 - Pyydä työntekijää esittämään todistus ammatinharjoittamisoikeudesta (Lupa- ja valvontavirasto) tai opintasuoritusote suomalaisesta oppilaitoksesta.

2. Esihenkilön velvollisuudet työsopimuksen solmimisen jälkeen

Työsopimuksen solmimisen jälkeen esihenkilön täytyy tehdä **työnantajailmoitus**.

Esihenkilö ilmoittaa EU- ja ETA-maiden ulkopuolelta tulevien työntekijöiden palkkausta koskevat tiedot EnterFinlandissa seitsemän päivän sisällä työsuhteen alkamisesta. Mikäli työntekijäilmoitus tehdään paperilomakkeella, se täytyy jättää kymmenen päivän sisällä työsuhteen alkamisesta. Lisätietoa löytyy Maahanmuuttoviraston verkkosivuilta: <https://migri.fi/tyonantajalle>.

Työnantajailmoitus tehdään

- EU- ja ETA-maiden ulkopuolisista työntekijöistä, joilla on jo voimassa oleva oleskelulupa ja työlupa. Tämä koskee myös työntekijöitä, jotka saavat ensimmäisen keikkatyön tai alle viisi kuukautta kestävästä lyhyen sijaisuuden.
- Jos oleskelulupakortissa kansalaisuus -kohdassa on kolmikirjaiminen koodi, joka alkaa kirjaimilla XX (esim. XXY, eli kansalaisuus tuntematon).
- Kun palkataan turvapaikanhakija, joka on EU- tai ETA-maan ulkopuolisen valtion kansalainen.
- Mikäli palvelussuhteiden välillä on katkos. Esimerkki: Määräaikaisesta työsuhteesta on tehty työnantajailmoitus ja työsuhteeseen tulee katkos ennen kuin se taas jatkuu.
- Kun lyhytaikainen sijainen valitaan pitkään sijaisuuteen, joka kestää yli viisi kuukautta, tai kun hänet valitaan vakituiseen työsuhteeseen.

Työnantajailmoitusta EI tarvita

- jos työsuhdetta pidennetään ja se jatkuu katkeamatta.
- kun työntekijän oleskelulupa-anomus on vireillä ja olet jo lisännyt tai lisäät työehdot työntekijän anomukselle.
- jos työntekijä on EU- tai ETA-maan kansalainen, tai sellaisen perheenjäsen.
- työntekijästä, joka oleskelee Suomessa brexit-luvalla.

- työntekijöistä, jotka tekevät yksittäisiä työvuoroja tai lyhyitä, alle viiden kuukauden sijaisuuksia, ja joille on jo aikaisemmin tehty puitesopimus (HUOM! puitesopimus on voimassa yhden vuoden, jonka jälkeen se uusitaan).

Työsuhteen päättymisen etuajassa

Esihenkilö ilmoittaa Maahanmuuttovirastolle työsuhteen päättymisestä etuajassa, mikäli työntekijällä on työnteon perusteella myönnetty oleskelulupa. Ilmoitus työsuhteen päättymisestä tehdään, jos:

- työntekijä ei ole aloittanut työntekoa
- työntekijän työsuhde on päättynyt tai on päättymässä
- työntekijä on muusta syystä lopettanut työnteon ennen työnteon perusteella myönnetyn oleskeluluvan umpeutumista.

Ilmoitusta ei tarvitse tehdä, jos henkilöllä on pysyvä oleskelulupa. Ilmoitus jätetään 14 päivän kuluessa siitä, kun työntekijän olisi pitänyt aloittaa työt, mutta ei ole aloittanut.

Yksittäisiä työvuoroja ja lyhyitä sijaisuuksia tekevät työntekijät

Yksittäisillä työvuoroilla ja lyhyillä sijaisuuksilla tarkoitetaan alle viiden kuukauden työsuhteita, joita ei ole täytetty avoimella hakumenettelyllä Kuntarekryssä. Näissä toimitaan seuraavalla tavalla, kun työntekijä palkataan ensimmäistä kertaa:

- esihenkilö toimii samalla tavalla kuin on kuvattu aikaisemmassa otsikossa "Esihenkilön velvollisuudet ennen työsopimuksen tekemistä". Ottaa siis kopiot passista ja oleskeluluvasta, ja lähettää ne HR-yksikköön sekä tarkistaa ammatinharjoittamisoikeudet, ym.
- esihenkilö tekee työnantajailmoituksen EnterFinland-asiointipalvelussa valitsemalla vaihtoehdon "puitesopimus" (vuokratyö/keikkatyö). Nämä sopimukset ovat yksilöllisiä ja tehdään erikseen jokaiselle työntekijälle. Sopimus voidaan tehdä korkeintaan yhdeksi vuodeksi kerrallaan. Kun työntekijä palkataan seuraavaan työvuoroon, esihenkilön ei tarvitse tehdä työntekijäilmoitusta.

Esihenkilön täytyy seurata tarkkaan, milloin työntekijän oleskelulupa/työlupa umpeutuu. Jos vanhan luvan voimassaolo päättyy, eikä työntekijä ole anonut jatkolupaa, työnteko-oikeus päättyy välittömästi.

Jos työntekijä myöhemmin hakee Kuntarekryssä pitempää sijaisuutta, tai vakituista paikkaa, esihenkilö toimii samalla tavalla kuin on kuvattu aikaisemmassa otsikossa "Esihenkilön velvollisuudet ennen työsopimuksen tekemistä".

Oppisopimus

Jos työntekijä tulee organisaatioon oppisopimuksella, noudatetaan samaa menettelyä kuin vakituiseen palvelussuhteeseen tai pitkään sijaisuuteen palkattavien kohdalla. Niissä lupahakemusprosessin yhteydessä annettavissa tiedoissa, jotka työnantaja ilmoittaa EnterFinlandiin, mainitaan lisätietona, että kyseessä on oppisopimus.

Muu

Esihenkilö toimittaa pyynnöstä työntekijän nimen ja tätä koskevan työehtosopimuksen luottamusedustajalle ja työsuojeluvaltuutetulle.

3. Esihenkilön velvollisuudet työsuhteen päättymisen jälkeen

Hyvinvointialue ylläpitää rekisteriä ulkomaalaisista työntekijöistä. HR-yksikkö rekisteröi tiedot Almaan, miksi asiakirjoista otetut kopiot täytyy toimittaa viipymättä HR:ään (HR-help – rekrytointi – ulkomaalaisasiat). **Rekisteröityjen tietojen päivittäminen on esihenkilön vastuulla.**

Työnantajalla on velvollisuus säilyttää asiakirjoja kahden vuoden ajan työsuhteen päättymisen jälkeen.

Yhteyshenkilö: rekrytointisuunnittelija Sabina Bäckman

Lisätietoa:

Maahanmuuttovirasto (www.migri.fi)

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

Enter Finland -palvelu: <https://enterfinland.fi/eServices/home/employer>