

Privata hushåll som arbetsgivare

Privata hushåll kan vara arbetsgivare också för utländska arbetstagare. Arbetsavtalet ingås med arbetstagaren och en privatperson som representerar hushållet. Denna person är i rollen som arbetsgivare skyldig att sköta de lagstadgade skyldigheter som gäller arbetsgivare. Arbetsgivaren är skyldig att iaktta arbetsavtalslagen och Finlands arbetslagstiftning. Enligt arbetsavtalslagen kan ett anställningsförhållande inte avslutas utan sakliga och vägande skäl. Arbetsgivaren ska säkerställa att anställningsvillkoren inte ändras i en ofördelaktig riktning för arbetstagaren under den tid som arbetstagarens uppehållstillstånd är i kraft. När arbetsgivaren anställer en utländsk arbetstagare i ett kontinuerligt eller tidsbundet anställningsförhållande i sitt eget hushåll är det inte fråga om en tillfällig au pair-placering.

Arbetsarkyddsmyndigheten övervakar efterlevnaden av arbetslivslagstiftningen och arbetsförhållandena även i privata hushåll.

Rätt att arbeta

Arbetsgivaren ska säkerställa att den utländska arbetstagaren har ett branschspecifikt uppehållstillstånd som berättigar till arbete (hembiträden och -städare, barnvårdsarbetare), obegränsad rätt att arbeta eller rätt att arbeta på andra grunder.

Om arbetsgivaren i sin tjänst håller en arbetstagare som inte har rätt att arbeta är det fråga om en utlänningsförseelse från arbetsgivarens sida och den anmäls till polisen. Arbetsarkyddsmyndigheten övervakar arbetsgivarnas skyldighet att försäkra sig om arbetstagarnas rätt att arbeta.

En arbetsgivare som anställer en annan medborgare än en medborgare i Europeiska unionen, en därmed jämförbar person eller dennes familjemedlem ska till arbets- och näringsbyrån lämna in en utredning om de centrala villkoren i anställningsförhållandet. Dessutom ska arbetsgivaren lämna in en försäkran om att villkoren följer gällande bestämmelser och det behöriga kollektivavtalet (bilageblankett TEM0.54). Om det inte finns något tillämpligt kollektivavtal, ska arbetsgivaren lämna en försäkran om att villkoren motsvarar den praxis som tillämpas på arbetstagare i motsvarande uppgifter på arbetsmarknaden.

Uppehållstillståndsprocessen

Processen för uppehållstillstånd på grund av arbete består av två faser. Arbets- och näringsbyråerna behandlar ansökningar om uppehållstillstånd för arbetstagare och fattar delbeslut om ansökningarna. Migrationsverket fattar det slutliga beslutet om beviljande av uppehållstillstånd med beaktande av arbets- och näringsbyråns delbeslut. Om arbetstagaren inte har ett tidigare tillstånd som berättigar till arbete eller gällande rätt att arbeta, får arbetet inledas först när Migrationsverket har beviljat uppehållstillstånd för arbetstagare.

Anställningsvillkoren meddelas på blanketten TEM0.54 som bifogas ansökan. Bilagan ska vara noggrant ifylld till alla delar och undertecknad av arbetsgivaren. De anställningsvillkor som fyllts i på bilageblanketten TEM0.54 utgör minimivillkor och man kan inte ingå ett arbetsavtal med sämre villkor. Delbeslutet grundar sig på en helhetsbedömning som innehåller en bedömning av tillgången på arbetskraft,

anställningsvillkoren samt arbetsgivarens och arbetstagarens förutsättningar. Man måste även försäkra sig om arbetstagarens utkomst genom förvärvsarbete. Om arbetstagaren vårdar barn under skolåldern krävs i samband med den första ansökan om uppehållstillstånd ett tuberkulosintyg för barn- och hemvårdare i enlighet med lagen om smittsamma sjukdomar.

Arbets- och näringsbyrån kontrollerar alltid i samband med ansökningar om fortsatt tillstånd att de anställningsvillkor som arbetsgivaren försäkrat har uppfyllts under anställningsförhållandet. Arbetsgivaren ska säkerställa att anställningsvillkoren inte ändras i en riktning som är ofördelaktig för arbetstagaren under den tid som arbetstagarens uppehållstillstånd är i kraft. TE-byrån försäkrar att arbetstagarens utkomster i Finland är tryggade med inkomsterna från förvärvsarbete. Arbets- och näringsbyrån kontrollerar också arbetstagarens utkomst under tiden för det föregående uppehållstillståndet och ber vid behandlingen av ansökningarna om arbetstagarens lönespecifikationer för tiden för det tidigare uppehållstillståndet. För att göra behandlingen av ansökningarna smidigare bör de tillgängliga lönespecifikationerna bifogas ansökan redan när ansökan om fortsatt tillstånd anhängiggörs.

Mer information om arbetstillståndsprocessen och förutsättningarna för beviljande av uppehållstillstånd finns på TE-tjänsternas och Migrationsverkets sidor:

[Tjänster som berör arbetstillstånd \(te-tjanster.fi\)](https://te.fi/)

[Ansökan om uppehållstillstånd för arbetstagare \(migri.fi\)](https://migri.fi/)

[Lag om smittsamma sjukdomar \(Finlex.fi\)](https://finlex.fi/)

Arbetsgivarens lagstadgade skyldigheter

Arbetsgivaren ska sörja för arbetstagarnas säkerhet och hälsa i arbetet.

[Arbets säkerhet \(tyosuojelu.fi\)](https://tyosuojelu.fi/)

De grundläggande dokument som hör till utredningen av arbetsgivarens förutsättningar i uppehållstillståndsprocessen är försäkringsbolagets giltighets- och betalningsintyg gällande arbetspensionsförsäkringen, olycksfallsförsäkringen och arbetslöshetsförsäkringspremierna samt intyg över att arbetsgivarens lagstadgade företagshälsovård har ordnats för arbetstagarna.

När en arbetstagare börjar arbeta i ett hushåll ska arbetsgivaren ordna de försäkringar och den företagshälsovård som krävs. Arbetsgivaren ska till ansökan om fortsatt uppehållstillstånd för arbetstagare foga försäkringsbolagets högst tre månader gamla intyg över betalning av arbetsgivarens lagstadgade försäkringspremier. Intyg över arbetspensions- och olycksfallsförsäkringens giltighet och betalning kan begäras av arbetsgivarens eget försäkringsbolag. Intyg över ordnande av företagshälsovård eller gällande avtal om företagshälsovård kan begäras av företagshälsovården.

1. **Arbetsolycksfalls- och yrkessjukdomsförsäkringen** är en del av den lagstadgade sociala tryggheten som arbetsgivaren betalar. Försäkringsskyldigheten och försäkringens storlek beror på det betalda lönebeloppet.

[Olycksfallsförsäkring \(stm.fi\)](https://stm.fi/)

[Arbetsolycksfalls- och yrkessjukdomsförsäkring i korthet \(tvk.fi\)](https://tvk.fi/)

2. **Arbetspensionsförsäkringen** är en del av den lagstadgade sociala tryggheten. Försäkringsskyldigheten beror på det betalda lönebeloppet, men arbetspensionsförsäkringen är lagstadgad och en privat arbetsgivare ordnar den från en privat pensionsanstalt.

[Arbetspensionsförsäkring \(stm.fi\)](#)

3. **Arbetslöshetsförsäkringspremierna** grundar sig på lagen om finansiering av arbetslöshetsförmåner och betalningsskyldigheten gäller arbetsgivaren och arbetstagaren. Skyldigheten gäller arbetsgivaren då lön utbetalas till ett belopp av sammanlagt 1300 euro under ett kalenderår.

[Arbetslöshetsförsäkringspremierna \(tyollisyysrahasto.fi\)](#)

4. **Företagshälsovården** och ordnandet av den är arbetsgivarens lagstadgade skyldighet, som grundar sig på lagen om företagshälsovård. Arbetsgivaren ska ingå avtal om företagshälsovården med den serviceleverantör som hen valt och ordna företagshälsovård även om det endast finns en arbetstagare.

[Företagshälsovård och upprätthållande av arbetsförmågan \(stm.fi\)](#)

[Ordnande av företagshälsovård \(tyosuojelu.fi\)](#)

Lönebetalning

Arbetsgivaren ska iaktta Finlands arbetslagstiftning när hen anställer utländsk arbetskraft. Arbetstagaren ska betalas sedvanlig och skälig lön. Arbetsgivaren ska också iaktta ett allmänt bindande kollektivavtal och bestämmelser om arbetsvillkoren, ifall arbetet hör till arbeten enligt ett allmänt bindande kollektivavtal för en viss bransch.

Om en utländsk arbetstagares huvudsakliga arbetsuppgifter är städarbete, ska arbetsgivaren iaktta det allmänt bindande kollektivavtalet för fastighetsservicebranschen. Arbetsgivaren ska säkerställa att lönen höjs enligt kollektivavtalet. NTM-centralens regionala riktlinjer för arbetstillstånd fastställer de allmänna förutsättningarna för anlitande av utländsk arbetskraft i arbetsområdet.

Arbetsgivaren ska betala lönen i tid till arbetstagarens konto den sista dagen i lönebetalningsperioden, om inte annat avtalas. Lönen kan endast av tvingande skäl betalas kontant, till exempel om arbetstagaren inte har ett bankkonto. När lön betalas ska arbetsgivaren ge arbetstagaren en lönespecifikation av vilken lörens storlek och betalningsgrunderna framgår. Det ska finnas ett undertecknat kvitto på lön som betalats kontant.

Om lönen i en städcirkel har betalats centraliserat som en lönespecifikation via den person som koordinerar lönebetalningen, ska de enskilda arbetsgivarna visa upp arbetstidsbokföringen över de arbetstimmar som utförts i deras hushåll.

[Allmänt bindande kollektivavtal \(stm.fi\)](#)

[Kollektivavtal för arbetstagare i fastighetsservicebranschen \(finlex.fi\)](#)

[Nylands arbets- och näringsbyrås arbetstillståndsärenden](#)

Från och med den 1 januari 2019 har arbetsgivaren varit skyldig att till inkomstregistret anmäla löner, naturaförmåner, arvoden, arbetsersättningar och andra förvärvsinkomster som betalats för utfört arbete.

[Hushåll som arbetsgivare \(vero.fi\)](#)

Arbetstid, arbetstidsbokföring och arbetsskiftsförteckning

Arbetstagarens arbetstid ska ordnas enligt arbetstidslagen och det kollektivavtal som tillämpas i branschen. Arbetsgivaren ska göra upp en arbetsskiftsförteckning och i god tid informera arbetstagaren om arbetsskiften. Arbetsgivaren ska bokföra utförda arbetstimmar och ersättningar för dem på det sätt som föreskrivs i arbetstidslagen. Av arbetstidsbokföringen ska utöver den ordinarie arbetstiden framgå övertids- och söndagstimmar. Arbetsgivaren ska på begäran kunna visa upp arbetstidsbokföringen för arbets- och näringsbyrån eller arbetarskyddsmyndigheten. Även arbetstagaren har rätt att få en skriftlig utredning över arbetstidsbokföringen och arbetsskiftsförteckningen. Arbetstidsbokföringen och arbetsskiftsförteckningen ska förvaras i två år, även efter att anställningsförhållandet upphört.

[Arbetstid \(tyosuojelu.fi\)](#)

Arbetstagarens semester

Arbetsgivaren är skyldig att iakttä semesterlagen och kollektivavtalsbestämmelserna om semester och till exempel semesterpenning. Arbetstagaren har rätt att under sin semester få lagstadgad ordinarie eller genomsnittlig lön. Arbetsgivaren ska dessutom utreda att bestämmelserna om beräkning av semesterlön i det allmänt bindande kollektivavtalet tillämpas. När anställningsförhållandet upphör betalas även semesterersättning för semester som inte tagits ut.

[Semester \(tyosuojelu.fi\)](#)

Kontaktuppgifter

Arbetarskyddsmyndigheternas telefonrådgivning: tfn 0295 016 620 (mån–fre kl. 9–15)

Nylands arbets- och näringsbyrås arbetstillståndstjänster: Anttigatan 1, 00100 Helsingfors, tyoluvat.uusimaa@te-toimisto.fi, tfn 0295 040 019 (mån–fre kl. 9–11)

