



Arbets- givarens kom- ihåg-lista

Som arbetsgivare ansvarar du bland annat för följande saker:

Arbetsavtal och anställningsvillkor

- ☐ Gör arbetsavtalet skriftligt eller ge arbetstagaren en skriftlig redogörelse för de centrala villkoren i arbetet.
- ☐ De finländska arbetsvillkoren gäller alla arbetstagare, även de utländska. Arbetsvillkoren har fastställts i lag och kollektivavtal.
- ☐ Ta reda på om det finns ett allmänt bindande kollektivavtal inom din bransch. Det är ett avtal som ingåtts av arbetsgivar- och arbetstagarorganisationerna och som till exempel bestämmer hurudana arbetstider och löner branschen har. Kollektivavtalet måste följas även om du inte hör till arbetsgivarförbundet.

Arbetsskiftsförteckning

- ☐ Ge arbetsskiftsförteckningarna i god tid. Av dem ska framgå när arbetstagarens ordinarie arbetstid börjar och slutar och när pauserna infaller.
- ☐ Se vad kollektivavtalet inom din bransch säger om arbetsskiftsförteckningen.

Arbetstid

- ☐ Enligt lagen är den ordinarie arbetstiden högst 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka. Det finns också andra alternativ och bestämmelser för hur arbetstiden kan ordnas, du hittar dem i arbetstidslagen och kollektivavtalet.
- ☐ Övertidsarbete ska alltid avtalas med arbetstagaren. Det går inte att jobba övertid helt obegränsat. Se till att den lagenliga maximiarbetstiden inte överskrids ens i korta anställningsförhållanden.
- ☐ Ge arbetstagaren pauser och vilotider enligt lagen och kollektivavtalen.
- ☐ För arbetstidsbokföring över arbetstagarens alla utförda arbetstimmar och de utbetalda ersättningarna. Förvara arbetstidsbokföringen.

Lön

- ☐ Kontrollera branschens minimilön i kollektivavtalet. Om det inte finns något kollektivavtal inom branschen ska arbetstagaren betalas åtminstone en sedvanlig och skälig lön för arbetet.
- ☐ För söndagsarbete samt mertids- och övertidsarbete ska ersättning betalas enligt arbetstidslagen eller kollektivavtalet.
- ☐ Lön för sjukdomstid ska betalas (se kollektivavtalet).
- ☐ Under prøvotiden kan man inte låta arbetstagaren utföra oavlönad praktik.
- ☐ Ge arbetstagaren en lönespecifikation av vilken lönebeloppet och grunderna för lönen framgår.

Fortsätter på nästa sida >



Semester

- ☐ Under anställningsförhållandet tjänar arbetstagaren in avlönad semester. Läs i kollektivavtalet eller semesterlagen hur antalet semesterdagar och semesterlönen beräknas. Inom flera branscher används också semesterpenning, som i allmänhet är 50 procent av semesterlönen.
- ☐ Om arbetstagaren inte tjänar in semester kan hen ändå ha rätt till ledighet och semesterersättning.
- ☐ För semesterbokföring. Ge arbetstagaren en specifikation över semesterlönen eller semesterersättningen där storleken och grunderna för hur den bestäms framgår

Arbetarskydd

- ☐ Ordna lagstadgad företagshälsovård även om du bara har en arbetstagare.
- ☐ Granska arbetsmiljön kontinuerligt och systematiskt. Utred de olägenheter och risker som arbetet orsakar samt bedöm riskerna för arbetstagarnas hälsa och säkerhet. Använd vid behov en utomstående expert, såsom företagshälsovården, för bedömningen.
- ☐ Teckna en lagstadgad arbetsolycksfalls- och yrkessjukdomsförsäkring för arbetstagarna.

Arbetsintyg

- ☐ Efter att anställningsförhållandet har upphört ska du på begäran ge arbetstagaren ett arbetsintyg.

Utländska arbetstagare

- ☐ Om du anställer en arbetstagare som inte är finsk medborgare, kontrollera att hen har rätt att arbeta i Finland. Förvara denna information på arbetsplatsen.
- ☐ Om du anställer en annan än en EU-eller EES-medborgare eller deras familjemedlemmar, ska du lämna in de uppgifter som krävs till Migrationsverket och arbetsplatsens förtroendevalda.

Arbetarskyddsmyndighet ger råd och hjälp

- > Vi övervakar att alla arbetstagare har lagenliga arbetsvillkor och arbetsförhållanden.

- > Information som stöd för arbetarskyddsarbetet finns i vår webbtjänst: [Tyosuojelu.fi](https://tyosuojelu.fi)



- > Vår telefonrådgivning betjänar arbetsgivare och arbetstagare på numret **0295 016 620**.
[Tyosuojelu.fi/telefonradgivning](https://tyosuojelu.fi/telefonradgivning)

- > Mallar för upprättande av arbetsavtal, arbetsintyg och semesterlönespecifikation:
[Tyosuojelu.fi/blanketter](https://tyosuojelu.fi/blanketter)

Läs mer

- > Information om arbete och företagande i Finland på 12 språk: [InfoFinland.fi](https://infofinland.fi)



- > Information om att anställa arbetstagare:
suomi.fi/guider/rekrytering-av-arbetstagare

