

# Anställnings- förhållandet i ett nötskal

Webbseminarium 22.11.2023 kl. 10–11.30

[www.tyosuojelu.fi/live29](http://www.tyosuojelu.fi/live29)



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet



Inspektör  
Jan Glantz  
Jurist  
Natalie Eklund





# Arbetarskydds- myndigheten

- Regionförvaltningsverkets (RFV) fem regionala ansvarsområden för arbetarskyddet fungerar som regionala arbetarskyddsmyndigheter.
- Tillsyn och rådgivning
  - Arbetsförhållanden
  - Anställningsförhållande
  - Psykosocial belastning



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet

# Arbetarskyddsförvaltningens år 2022

Cirka  
**23 100**  
inspektioner

Cirka  
**18 700**  
tillsynsobjekt

Cirka  
**42 000**  
anvisningar

Cirka  
**6 200**  
uppmaningar

Cirka  
**1 000**  
behandlade tillstånd

Cirka  
**34 300**  
kundkontakter

Över  
**20 000**  
arbetsplatser som nåtts  
med övriga påverkande  
verksamheten

Cirka  
**1,4 milj.**  
Tyosuojelu.fi-användare



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet



# Praktiska saker

- Webinariets material och inspelning: [tyosuojelu.fi/live29](https://tyosuojelu.fi/live29)
- Du kan ställa frågor i chatten (F&A / Q&A)



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet



# Rådgivning

- Vi ger råd till arbetstagare, arbetsgivare och andra kunder.
- Webbtjänst: [Tyosuojelu.fi](https://tyosuojelu.fi)
- Telefonrådgivning
  - 0295 016 620
  - måndagar, onsdagar och fredagar kl. 9.00-12.00



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet



## Arbetarskyddsförvaltningen



Ärendehantering och  
kontaktinformation



Ofta frågade frågor



Myndighetens  
verksamhet



Publikationer



Arbetarskyddsmyndigheternas  
telefonrådgivning

0295 016 620



# Program

- Arbetsavtal och kollektivavtal, utländsk arbetskraft  
Jurist Natalie Eklund
- Arbetstidsdokument, lönebesked och semester  
Inspektör Jan Glantz
- Avslutande av anställningsförhållandet och arbetsintyg  
Jurist Natalie Eklund



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet



# Arbetsavtal och kollektivavtal

“

**Om kännetecknen för ett anställningsförhållande uppfylls är det fråga om ett anställningsförhållande!**



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet

# När är det frågan om ett anställningsförhållande?

- Kännetecknen för anställningsförhållande:
  - avtal
  - personligen
  - arbete för någon annans räkning
  - vederlag för arbetet (t.ex. lön)
  - ledning och övervakning av arbetet
- Anställningsförhållandets minimivillkor baserar sig på:
  - lagar
  - kollektivavtal





# Arbetsavtal kan ingås 1/2

- Muntligen

- Arbetsgivaren måste ge i skriftlig form information om de centrala villkoren i arbetet.
- Arbetsgivaren ska lämna en redogörelse om de villkor som nämns i arbetsavtalslagens 2 kap 4 § 1–8 punkterna inom sju dagar och om de övriga villkoren inom en månad från det att arbetet inleddes.

- Skriftligen

- Elektroniskt



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet

“

**Begär att  
avtalet  
upprättas  
skriftligen!**



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet

## Arbetsavtal kan ingås 2/2

- I arbetsavtalet bestäms villkoren som gäller både för arbetsgivaren och arbetstagaren
  - Med din underskrift godkänner du villkoren i avtalet
- Frågor som avtalas i ett arbetsavtal begränsas dock av bestämmelserna i bland annat arbetsavtalslagen, arbetstidslagen och semesterlagen, som arbetsgivaren ska beakta.

“  
**Kolla anställnings-  
förhållandets  
villkor:  
arbetsavtalslagens  
2 kapitel 4 §**



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet

# Arbetsavtalets innehåll

- Uppgifter om arbetsgivaren och arbetstagaren
- Datum då arbetet inleds (och slutdatum ifall tidsbundet)
- Arbetsplatsen
- Prövotiden
- Kollektivavtal som tillämpas
- Arbetsuppgifterna
- Arbetstiden
- Lön
- Uppsägningstiden
- Semester
- Underskrift av bägge parter

# Kolla i ditt arbetsavtal i alla fall följande

- Finns det en grundad anledning i arbetsavtalet varför avtalet är tidsbundet?
- Finns det en grundad anledning i arbetsavtalet till varierande arbetstid?
- Har ni avtalat om arbetsplatsen?
- Har ni avtalat om semestern?
- Syns det klart och tydligt i arbetsavtalet vilket kollektivavtal som gäller?

**Ladda ner  
en modell för  
arbetsavtalet \***

\* På sidan [tyosuojelu.fi/sv](https://tyosuojelu.fi/sv)  
> Ärendehantering och kontaktinformation  
> [Blanketter](#)

**I Finland  
har vi ca. 160  
allmänt  
bindande  
kollektivavtal**

# Kollektivavtal

- Arbetstagar- och arbetsgivarförbunden ingår kollektivavtal ("tes")
- Arbetarskyddet övervakar att de allmänt bindande kollektivavtalen uppföljs
- Vi ger även råd beträffande kollektivavtal men att tolka kollektivavtalen hörs till förbunden som förhandlat avtalen
- Enligt 2 kap. 7 § i arbetsavtalslagen ska arbetsgivaren följa åtminstone bestämmelserna i ett riksomfattande kollektivavtal (allmänt bindande kollektivavtal) som anses representativt i respektive bransch



“

**Ett kollektivavtal binder båda parter. Arbetsgivare representeras av arbetsgivarförbund och arbetstagarna av fackförbund.**



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet

## När ska ett kollektivavtal tillämpas? 1/2

- Nämnden för fastställande av kollektivavtals allmänt bindande verkan kan fastställa att ett kollektivavtal är allmänt bindande.
- Allmänt bindande kollektivavtal förpliktar även oorganiserade arbetsgivare.
- När en arbetsgivare vill veta vilket allmänt bindande kollektivavtal han eller hon ska följa, beror svaret i allmänhet på vilken bransch arbetsgivaren verkar inom.
- Branschen som arbetsgivarföretaget är verksam inom jämförs mot bestämmelserna om tillämpningen av det allmänt bindande kollektivavtalet.

“

**Kolla alla  
allmänt bindande  
kollektivavtal på  
[Finlex.fi/sv/  
viranomaiset/tyoehto](https://finlex.fi/sv/viranomaiset/tyoehto)**



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet

## När ska ett kollektivavtal tillämpas? 2/2

- Nämnden för fastställande av kollektivavtals allmänt bindande verkan → Social- och hälsovårdsministeriet
- Nämnden publicerar de allmänt bindande kollektivavtalen på Finlex
- Kollektivavtalen förhandlas för ungefär två år åt gången

**Kolla ditt eget  
kollektivavtal!**

# I kollektivavtalen kan avtalas om t.ex:

- Lönen
- Söckenhelger
- Avlönad föräldraledigheter
- Arbetstid
- Semester
- Lön under sjukdomstid
- Och mycket, mycket mer!



# Utländsk arbetskraft





# Utländsk arbetstagare 1/2

- En arbetstagare som inte är finsk medborgare är en utländsk arbetstagare
- I en utländsk arbetstagares anställningsförhållande ska minst de finländska minimivillkoren för anställningsförhållandet iakttas
- Utländska arbetstagare behöver rätt att arbeta i Finland



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet



“

**Grunderna för  
rätten att arbeta  
bestämmer  
dokumentationen  
som ska uppvisas.**



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet

## Utländsk arbetstagare 2/2

- Om du inte är finsk medborgare, måste din arbetsgivare enligt utlänningslagen kontrollera att du har rätt att arbeta i Finland
- Pass, annat officiellt dokument (resedokument/EU id-kort) eller uppehållstillståndskort
- T.ex. medborgare i EU-stat  
→ rätt att arbeta på grund av medborgarskap  
→ bevisa med pass eller officiellt resedokument
- Alltid samma lagenliga arbetsvillkor som finländska arbetstagare

**Kom ihåg att  
förvara  
uppgifterna på  
arbetsplatsen!**

## Utländsk arbetskraft 1/3

- Arbetsgivaren måste försäkra sig om att arbetstagaren har rätt att arbeta
  - Enligt utlänningslagen måste arbetsgivaren kontrollera att arbetstagaren har rätt att arbeta i Finland
- Även skyldighet att förvara uppgifterna om utländska arbetstagare och grunderna för rätten att arbeta (2 år efter)



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet

“

**Samma arbetsgivar-  
skyldigheter  
oberoende av om  
arbetstagaren är  
utländsk eller  
finländsk!**



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet

## Utländsk arbetskraft 2/3

- Arbetsgivaren kan ta en kopia på de dokument som bevisar grunderna för rätten att arbeta
- Icke EU-medborgare: skyldighet att meddela uppgifterna till arbets- och näringsbyrån och företrädaren för arbetstagarna på arbetsplatsen
- Anställningsförhållandets minimivillkor, såsom lön och arbetstid, ska överensstämma med Finlands lagar och det allmänt bindande kollektivavtalet

**Är arbetstillståndet  
utfärdat  
för rätt bransch?  
Kolla innan anställning!**



## Utländsk arbetskraft 3/3

- Arbetsgivaren ska se till att en utländsk arbetstagare delges de centrala anställningsvillkoren samt att han eller hon får undervisning och introduktion i sina arbetsuppgifter på ett språk som han eller hon förstår.
- Om en arbetstagare behandlas sämre än andra på arbetsplatsen eller får lägre lön på grund av att han eller hon är utlänning, kan arbetsgivaren göra sig skyldig till diskriminering som är förbjudet i lag.



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet



# Kom ihåg

- Om du anställer en icke-EU medborgare, måste du göra en anmälan till AN-byrån/AMS Åland
- Ska göras inom en vecka via Enter Finland
  - [Enterfinland.fi/eServices](https://enterfinland.fi/eServices)
- Ifall arbetsgivaren själv varit med i arbetstillståndsprocessen → då har AN-byrån/AMS redan uppgifterna och anmälan behövs inte separat







# Arbetstidsdokument, lönebesked och semester

# Vilken betydelse har anställningsförhållandets dokument?

- Arbetskyddsperspektiv
- Rättsskydd för bägge parter
- Försummelse är straffbart



# Arbetsgivarens skyldigheter under anställningsförhållandet

- Lönebesked
- Arbetsturlista eller tex. avtal om flexibel arbetstid
- Arbetstidsbokföring
- Lönebesked om semesterpeng
- Semesterbokföring



“

**Lönebeskedet  
skall ge sådan  
information att  
arbetstagaren  
kan se att lönen  
har räknats och  
betalts rätt.**



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet

# Lönebesked

- Arbetsgivaren skall se till att arbetstagaren får ett lönebesked i samband med löneutbetalningarna
- Ur lönebeskedet skall man se lönesumman, samt hur den definieras, till exempel
  - Löneutbetalningens tidsram
  - Grundlön (även timmarnas antal, om man har timlön)
  - Olika tillägg och ersättningar
  - Lagstadgade avdrag såsom förskottsinnehållning
  - Listan fortsätter: [tyosuojelu.fi/sv](https://tyosuojelu.fi/sv) > Lön



# Arbets<sup>t</sup>id och relaterade dokument



# Arbetsskift 1/2

- Varje arbetsplats skall ha skriftliga arbetsskift
- Arbetsskiften skall ges till arbetstagarna i tid och skriftligt
  - Arbetsturlistans längd och frist: beror på kollektivavtalet eller arbetstidslagen
- När arbetsturlistan har publicerats får man ändra den bara med arbetstagarens tillstånd eller av organisatoriska, vägande skäl
- De som kallas till arbete vid behov skall också finnas med i arbetsturlistan
- Arbetsturlistorna skall förvaras till slutet av preskriptionstiden såvida informationen inte framgår ur arbetstidsbokföringen



# Arbetsskift 2/2

- Om man inte har flexibel arbetstid kan arbetsturlistan ges tills vidare
- Ett avtal om flexibel arbetstid eller utökad flexitid ersätter arbetsturlistan om det ur avtalet framgår principer om hur arbetstiden placeras och planeras



Regionförvaltningsverket  
Arbetskyddet

“

**Arbetsgivaren och  
arbetstagaren kan  
komma överens  
om att ta i bruk  
flexibel arbetstid  
/ flextid**



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet

# Flexibel arbetstid 1/2

- Flexibel arbetstid betyder ett regelbundet arbetstidsarrangemang, där arbetstagaren kan bestämma sin dagliga arbetstid enligt avtalda ramar
- Avtalet om flexibel arbetstid bör innehålla
  - Enhetlig fast arbetstid
  - Gränser och placering av den flexibla delen av dygnets arbetstid
  - Placering av vilotid
  - De maximala gränserna för överskridande och underskridande av den regelbundna arbetstiden

# Flexibel arbetstid 2/2

- Yttre ramar för flexibel arbetstid enligt lag
  - Den regelbundna arbetstiden per dygn kan förlängas eller förkortas med högst 4 timmar via flexid
  - Den regelbundna arbetstiden per vecka får vara högst 40 timmar under en uppföljningsperiod på 4 månader
  - När uppföljningsperioden på 4 månader kommit till sitt slut får överträdelserna vara högst 60 timmar och underskottet högst 20 timmar
  - Obs! Det går att avtala om undantag enligt den egna branschens kollektivavtal
- Om arbetstagaren så begär bör arbetsgivaren ge ledigt som hela dagar istället för enstaka timmar



# Utökad flexetid 1/2

- Avtal mellan arbetstagare och arbetsgivare
- I uppgifter, där minst hälften av arbetstiden är sådan att arbetstagaren kan självständigt bestämma hur tiden och den fysiska arbetsplatsen är placerad



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet

“

**Via  
kollektivavtalet  
kan man komma  
överens om  
användandet av  
utökad flextid,  
men man får  
inte begränsa  
rätten till det.**



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet

## Utökad flextid 2/2

- Avtalet bör göras skriftligt:
  - Om vilka dagar som utökad flextid gäller
  - Om hur vilotiden på veckonivå placeras
  - Om hur arbetstiden fortsätter efter att avtalet kommit till sitt slut
- Den regelbundna arbetstiden på veckonivå får vara i snitt högst 40 timmar under en tidsperiod på 4 månader

# Arbetstidsbokföring 1/2

- Arbetsgivaren måste registrera utförd arbetstid och betalda ersättningar av arbetstiden på arbetstagarnivå
  - Defacto gjorda arbetstimmar på dygnsnivå
- När det gäller utökad flextid räcker det med att arbetstagaren levererar sin arbetstidsbokföring med regelbundna arbetstimmar enligt löneutbetalningsperioden
- Om arbetsgivaren och arbetstagaren har kommit överens om ibruktagandet av en arbetstidsbank, bör arbetsgivaren bokföra arbetstagarens till banken intjänade arbetstid samt hur den ur banken intjänade arbetstiden används som ledighet





## Arbetstidsbokföring 2/2

- Arbetsgivaren måste spara arbetstidsbokföringen ända till slutet av preskriptionstiden enligt arbetstidslagen 40 §
- Arbetstagaren har rätt till att få en skriftlig utredning om arbetsskiftsförteckningarna och arbetstidsbokföringen som gäller hen



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet





Semester

# Intjänande av semester

- Semesterdagarnas antal och semesterpengens eller -ersättningens storlek räknas enligt semesterlagen och det kollektivavtal som binder arbetsgivaren
- Kvalifikationsåret för intjänande av semester är 1.4.–31.3.
  - Om anställningsförhållandet har varat i under ett år när kvalifikationsåret tar slut 31.3., har arbetstagaren tjänat in 2 semesterdagar för varje kalendermånad som hen har jobbat under kvalifikationsårets lopp.
  - Om anställningsförhållandet har varat i ett år eller längre när kvalifikationsåret tar slut 31.3., har arbetstagaren tjänat in 2,5 semesterdagar för varje kalendermånad som hen har jobbat under kvalifikationsårets lopp.

**Semesterperioden är 2.5.–30.9.**

**Vintersemesterperioden är 1.10.–30.4.**







# Semesterfirandet

- Semestern ges under den tid, som arbetsgivaren bestämmer, om inte parterna kommer överens om en tid enligt semesterlagens 21 §
  - Det går inte att avtala om att avstå från semestern eller att byta ut semestern mot pengar
  - Det är möjligt att det finns undantagsföreskrifter om semesterperioden i kollektivavtalet



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet

# Lönebesked om semesterpeng

- Lönebeskedet måste ges i samband med att arbetsgivaren betalar semesterpeng eller semesterersättning
  - Enligt semesterlagen måste semesterpengen betalas innan semesterns början
  - I kollektivavtalet kan man avtala om undantag (semesterlagen 30 §)
- Ur beskedet måste framgå semesterpengens eller semesterersättningens storlek samt hur den har uppkommit
- Ett skilt besked behövs inte ges om semestertidens semesterpeng eller semesterersättning betalas på den normala lönebetalningsdagen och deras andel framgår ur det normala lönebeskedet
- En mall för uträkning av semesterpeng eller semesterersättning finns på sidan [tyosuojelu.fi/sv](https://tyosuojelu.fi/sv) > Ärendehantering och kontaktinformation > [Blanketter](#)

# Bokföring om arbetstagarens semester

- Semesterdagar
  - Intjänade och använda semesterdagar inkl tidpunkt
- Tilläggsdagar som kompletterar semesterdagarna
- Sparad ledighet
- Lön och ersättningar enligt semesterlagen



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet



# Kom ihåg!

- Ni har kommit överens om arbetstiden och arbetstidsformen
- Arbetstagaren får sin arbetsturlista i tid
- Arbetstagaren får lönebesked
- Alla arbetstimmar redovisas i arbetstidsbokföringen
- Semesterbokföringen är i skick



# Avslutande av anställningsförhållandet samt arbetsintyg

“

**Samarbetslagen  
(1333/2021)  
tillämpas då  
antalet arbetstagare  
uppgår till minst 20.**



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet

# Avslutande av anställningsförhållandet

- Anställningsförhållandet kan upphöra:
  - Arbetsavtal för viss tid upphör då det "löper ut"
  - Upphör / Sägs upp
  - Hävs
  - Särskilda fall då anställningsförhållandet anses vara upphävt
- Både arbetsgivaren och arbetstagaren kan avsluta anställningsförhållandet när lagenliga grunder föreligger för det

**Andra parten  
ska meddelas  
personligen om  
upphävningen!**

# Anställningsförhållandet upphör

- Observera skillnaden:  
uppsägning/upphävning av  
anställningsförhållande (upphör) /  
hävning av anställningsförhållande
- Innan arbetsgivaren säger upp (7 kap. 2 §) eller häver (1 kap. 4 § eller 8 kap. 1 §) ska arbetsgivaren höra arbetstagaren
- Innan arbetstagaren häver (8 kap. 1 §) ska arbetstagaren ge arbetsgivaren tillfälle att bli hörd



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet

“

**Arbetsgivaren får endast av vägande sakskäl säga upp ett arbetsavtal som gäller tills vidare.**



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet

# Allmänna bestämmelser om uppsägning

- Ett arbetsavtal som ingåtts tills vidare eller som annars gäller tills vidare upphävs genom en uppsägning som skall delges den andra avtalsparten.
  - Observera den avtalade uppsägningstiden!
- Ett arbetsavtal som ingåtts för viss tid upphör utan uppsägning när den avtalade tiden löper ut eller det avtalade arbetet blir färdigt.
  - Ett avtal för viss tid kan vanligtvis inte sägas upp om parterna inte avtalat om en uppsägning



Arbetsgivaren  
har en  
skyldighet att  
återanställa!

# Uppsägning av ekonomiska orsaker eller av produktionsorsaker

- Arbetsgivaren får säga upp ett arbetsavtal om arbetet har minskat väsentligt och varaktigt på grund av:
  - ekonomiska orsaker,
  - produktionsorsaker eller
  - omorganisering av verksamheten.
- Om möjligt ska arbetstagaren placeras eller omskolas till nya arbetsuppgifter

“

**Hävningensgrunden  
ska åberopas  
inom 14 dagar  
från att grunden  
konstaterats!**



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet

# Hävning

- Arbetsgivaren och arbetstagaren får endast av särskilt vägande skäl häva ett arbetsavtal
- Ingen uppsägningstid – anställningsförhållandet upphör genast
- Arbetsavtalet kan hävas oberoende av arbetsavtalets längd (arbetsavtal som gäller tills vidare eller för viss tid).
- Grunden ska vara en sådan omständighet som räknas som den ena partens fel och som leder till att arbetsavtalet rimligtvis inte kan fortsätta.

“

**Anställningsförhållandet  
kan inte hävas av  
t.ex. ekonomiska orsaker  
utan förutsätter alltid att  
den ena parten gjort sig  
skyldig till väsentligt  
avtalsbrott.**



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet

## Särskilt vägande grunder kan vara

- Vilseledande vid ingående av arbetsavtal
- Äventyrande av arbetssäkerheten med uppsåt
- Berusningstillstånd och användning av rusmedel på arbetsplatsen
- Grov kränkning av den ena partens heder eller våld mot den ena parten
- Avslöjande av affärs- eller yrkeshemligheter
- Försummelse av arbetsplikt trots varning
- Allvarligt eller återkommande brott mot arbetsgivarskyldigheterna, till exempel utebliven lön eller hot om våld mot arbetstagaren.

“

**I arbetsavtalslagen finns ingen förteckning över godtagbara grunder för hävning under prøvotiden.**



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet

# Hävning av arbetsavtal under prøvotiden

- Under prøvotiden kan både arbetsgivaren och arbetstagaren häva anställningsförhållandet utan uppsägningstid.
- Arbetsgivarens hävning under prøvotiden får dock inte vara baserad på diskriminerande eller osakliga grunder.
- Huruvida grunden för hävning under prøvotiden är godtagbar bedöms i förhållande till de övergripande omständigheterna och rättspraxis.

# Det ska finnas grunder för hävning även under prøvotiden

Enligt rättspraxis godtagbara grunder:

- utför arbetsuppgifterna bristfälligt
- försenar sig upprepade gånger och är frånvarande utan tillstånd
- i största allmänhet inte är lämplig för arbetsuppgifterna
- inte anpassar sig till förhållandena på arbetsplatsen

Enligt rättspraxis osakliga grunder:

- arbetsgivarens misstag
- grundlös misstanke avseende arbetstagarens hälsa
- grundlös misstanke om att arbetstagaren stulit eller orsakat kassaunderskott
- verksamhet på arbetsplatsen under arbetstid som inte kan anses ha berott på arbetstagaren
- verksamhet som i sig är tillåten (t.ex. deltagande i laglig stridsåtgärd eller användning av de rättigheter som tillkommer arbetstagare)
- omständigheter utanför arbetstiden och arbetsplatsen som inte påverkar anställningsförhållandet.



Du kan be  
ett kortare  
eller ett  
längre intyg!

# Arbetsintyg 1/2

- Arbetsgivaren är skyldig att ge arbetstagaren ett arbetsintyg om arbetstagaren **begär** om ett intyg inom tio år från det att anställningsförhållandet upphörde.
- Intyget ska ges utan dröjsmål
- Innehållet i ett kortare arbetsintyg:
  - Längden på anställningsförhållandet (t.ex. start- och slutdatum)
  - Arbetsuppgifterna

# Arbetsintyg 2/2

- Innehållet i ett längre arbetsintyg:
  - Längden på anställningsförhållandet (t.ex. start- och slutdatum)
  - Arbetsuppgifterna
  - Orsaken till att anställningsförhållandet upphörde
  - Bedömning (arbetsskicklighet och uppförande)
- Om arbetstagaren vill ha ett arbetsintyg med bedömning (sk. värdeutlåtande) ska det begäras inom fem år från att anställningsförhållandet upphörde



Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet

# Påföljder av försummelse av dokument

## Arbetsavtalslagen

- En arbetsgivare eller en företrädare för denne som uppsåtligen eller av oaktsamhet bryter mot bestämmelserna i 2 kap. 4 § 1 eller 3 mom. om skyldigheten att ge en arbetstagare skriftlig information om de centrala villkoren i arbetet och mot bestämmelserna i 6 kap. 7 § om skyldigheten att ge arbetstagaren ett arbetsintyg ska för överträdelse av arbetsavtalslagen **dömas till böter**.
- För överträdelse av arbetsavtalslagen döms också den som i strid med 2 kap. 16 § 2 mom. vägrar ge arbetstagaren en löneuträkning trots att en sådan begärts.

## Arbetstidslagen

- En arbetsgivare eller en företrädare för denne som uppsåtligen eller av oaktsamhet bryter mot bestämmelserna om skyldigheten att göra upp en arbetsskiftsförteckning i 30 §, ska för arbetstidsförseelse **dömas till böter**.
- Enligt strafflagen om en arbetsgivare eller en företrädare för denne som uppsåtligen eller av grov oaktsamhet till en arbetstagares nackdel försummar att föra bok över arbetstider, för sådan bok oriktigt, ändrar, döljer eller förstör bokföringen eller gör den oläslig eller skall för arbetstidsbrott **dömas till böter eller fängelse**.

## Semesterlagen

- En arbetsgivare eller en företrädare för denne som uppsåtligen eller av oaktsamhet underlåter att ge en arbetstagare semester eller underlåter att på en arbetstagares begäran utan dröjsmål ge semesterlönespecifikation skall för semesterförseelse **dömas till böter**.
- Enligt strafflagen om en arbetsgivare eller en företrädare för denne som uppsåtligen eller av grov oaktsamhet till en arbetstagares nackdel försummar att föra bok över semestrar, för sådan bok oriktigt, ändrar, döljer eller förstör bokföringen eller gör den oläslig eller trots arbetarskyddsmyndighets uppmaning, order eller förbud förfar på ett sätt som är straffbelagt enligt semesterlagstiftningen skall för arbetstidsbrott **dömas till böter eller fängelse**.



# Nyttiga länkar

- Arbetskyddsförvaltningens webbtjänst Tyosuojelu.fi > Anställningsförhållande
- Finlex
  - Arbetsavtalslag 2001/55
  - Arbetstidslag 2019/872
  - Semesterlag 2005/162
  - Utlänningslag 2004/301
  - Allmänt bindande kollektivavtal



Regionförvaltningsverket  
Arbetskyddet

# Tyosuojelu.fi

Arbetarskyddsförvaltningens webbtjänst

En frisk  
och trygg  
arbets-  
plats

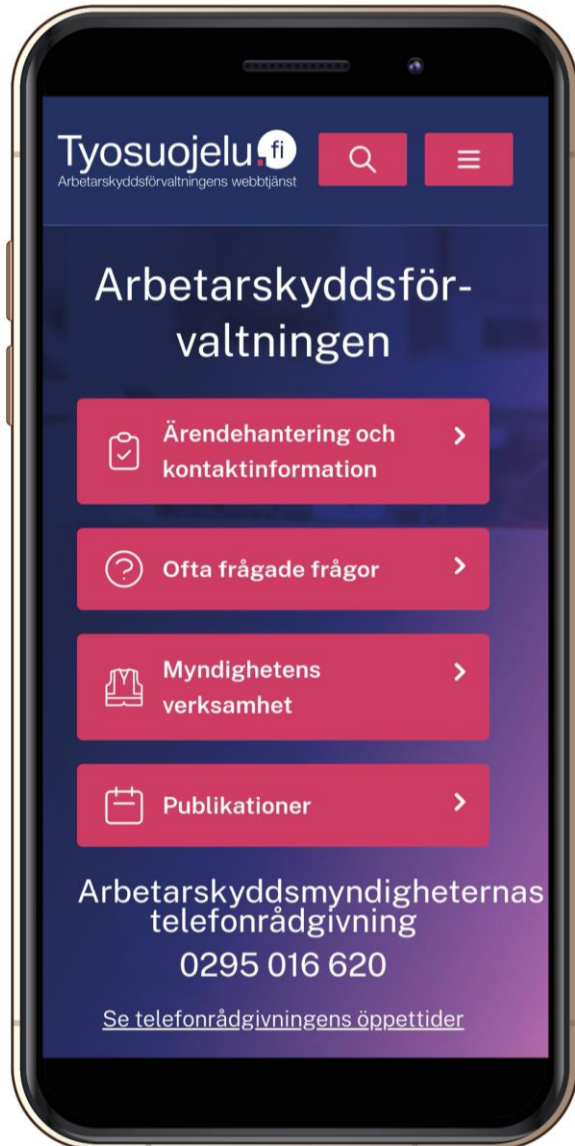
Rejält  
arbetsliv

Nationell telefonrådgivning

0295 016 620,







# Information om arbetskydd och våra evenemang

- Prenumerera på vårt nyhetsbrev [tyosuojelu.fi/nyhetsbrev](https://tyosuojelu.fi/nyhetsbrev)
- Se inspelningar från våra webbseminarier som har textning på svenska: [tyosuojelu.fi/sv](https://tyosuojelu.fi/sv) > Om oss > [Evenemang](#)
- Dagens webbseminarium: [tyosuojelu.fi/live29](https://tyosuojelu.fi/live29)





Regionförvaltningsverket  
Arbetarskyddet