

Hälsosamt och säkert arbete

Handbok för arbetsgivaren

1. Inledning

Avsikten med den här handboken är att underlätta för arbetsgivaren att fullfölja sina skyldigheter. Handboken riktas speciellt till mikro- och småföretagare. Den vägleder företagaren att ta hand om centrala processer i arbets säkerhet och företagshälsovård: arbetsplatsens säkerhet, organisering av företagshälsovård och om samverkan med personalen. Arbetsgivarens skyldigheter konkretiseras speciellt då man ingår anställningsavtal och vid introduktionen.

I handboken finns samlade alla grundläggande frågor som arbetsgivaren ska uppmärksamma då arbetstagare anställs. Den ger också vägledning när man söker information. Mer detaljerad information finns att få i arbetskyddsmyndighetens webbtjänst Tyosuojelu.fi samt bland annat i [Arbetshälsoinstitutets](http://Arbetshalsoinstitutets) och Arbetskyddscentralens webbtjänst och i Suomi.fi-tjänsten, vilka det finns länkar till i handboken i samband med varje ämnesområde. Länkar finns även till blanketter som arbetsgivaren kan eller bör använda exempelvis vid skrivande av olika typer av meddelanden.

Ett säkert och hälsosamt arbete och arbetsmiljö förutsätter en kontinuerlig utveckling. Branschen och exempelvis teknik, planlösningar och personalens kompetens har stor betydelse för hur skyldigheterna som lagen kräver kan uppfyllas. Detta förutsätter kontinuerligt sökande av information på eget initiativ samt lokala lösningar på arbetsplatser, både av arbetsgivare och arbetstagare.

Säkerheten och hälsan i arbetet har en samhälllig betydelse. De är en förutsättning för ett produktivt arbete och därför är skyldigheterna obligatoriska. Ett säkert och hälsosamt arbete gynnar ekonomiskt både företagarna, arbetstagarna och samhället.

Innehåll

1. Inledning	1
2. Arbets säkerhet och arbetshälsa	2
Företagshälsovård och organisering av den	3
Samverkan i arbetskydd	4
Introduktion, identifiering av olycksrisk samt tillbud	4
3. Arbetsgivarens skyldigheter angående anställningen	6
Arbetsavtal, löneutbetalning, avslutande av anställning och arbetsintyg	7
Arbetstid, arbetsschema och arbetstidsbokföring	7
Semester, semesterlön och semesterbokföring	8
Andra ledigheter från arbete	9
Allmänbindande kollektivavtal	9
4. Försäkrings- och utredningsskyldigheter	10
Arbetsgivarens avgifter och försäkringar	10
Beställarens ansvar	12
Utländsk arbetskraft	12
Utstationerad arbetstagare	12
5. Arbetskyddsmyndigheter	13
Bra länkar	14

Arbetskyddsmyndigheternas telefonrådgivning

Arbetskyddsmyndighetens riksomfattande telefonrådgivning betjänar **från måndag till fredag kl. 9–15 på numret 0295 016 620**. Samtalet kostar enligt lokalnätsavgift (lna) från en fast telefon eller enligt mobilsamtalsavgift (msa) från en mobiltelefon. Avgifterna bestäms av abonnemangsavtalets samtalspriser.

Telefonrådgivningen hjälper i frågor som gäller arbets säkerhet, anställning och välbefinnande i arbetet.

2. Arbets säkerhet och arbetshälsa

Arbetsgivarens centrala skyldigheter angående lagstadgad arbets säkerhet och arbetshälsa är kontroll av faror och missförhållanden i arbetet, kontroll av fysisk och psykosocial belastning, organisering av förebyggande företagshälsovård samt samarbete med personalen.

Målet med arbetarskyddet är en säker, hälsosam och produktiv arbetsplats som utvecklas gemensamt av arbetsgivare, personal och företagshälsovård. Utgångsläget är identifieringen av den specifika situationen på varje arbetsplats, de förebyggande åtgärderna som grundas på denna samt samarbete på arbetsplatsen som inriktas på kontinuerlig utveckling.

YTTERLIGARE INFORMATION:

- > [Arbets skyddslag](#)
- > [Lag om företagshälsovård](#)
- > [Lag om tillsynen över arbetarskyddet och om arbets skyddssamarbete på arbetsplatsen](#)

Daglig verksamhet för arbets säkerhet och arbetshälsa

Säkra och hälsosamma arbetsförhållanden minskar sjukfrånvaro och arbetsolyckor, minskar arbetets skadliga belastning och förbättrar arbetsgemenskapens kapacitet.

Säkerställ bra arbetsförhållanden på arbetsplatsen

- genom att identifiera faktorer som utgör risk för skada eller fara i arbetet och eliminera eller minska dem
- genom att utbilda och handleda arbetstagarna (speciellt unga och nya arbetstagare samt vid underhålls- och speciella situationer)
- genom att följa arbetsförhållandena
- genom att ta hand om arbetstagarnas arbetshälsa, arbets säkerhet och arbetsförmåga.

Det innebär ett långsiktigt och systematiskt arbete att skapa en säker och hälsosam arbetsplats, vilket kräver ledning precis som all annan verksamhet i företaget.

Vilka omfattas av arbetsgivarens skyldigheter

Arbetsgivarens skyldigheter gäller:

- företag
- förbund och fonder
- kommuner
- församlingar
- staten
- i speciella fall fastighets- och bostadsaktiebolag
- privatpersoner som anställer arbetstagare.

Företagshälsovård och organisering av den

Företagshälsovård som ordnas av arbetsgivaren delas upp i lagstadgad, förebyggande företagshälsovård samt kompletterande frivillig företagshälsovård.

Lagstadgad, förebyggande företagshälsovård

Om minst en arbetstagare arbetar på din arbetsplats är du skyldig att ordna förebyggande företagshälsovårdstjänster. Företagshälsovårdstjänsterna avtalas skriftligt med tjänsteleverantören. För företagaren själv är företagshälsovården frivillig, men rekommenderas.

Den lagstadgade företagshälsovården omfattar inte sjukvård för arbetstagarna. Om arbetstagaren blir sjuk och behöver vård eller intyg för sjukfrånvaro ska arbetstagaren använda exempelvis den offentliga hälsovårdens tjänster.

Den förebyggande företagshälsovården

- bedömer hur arbetets och arbetsmiljöns faror och belastningsfaktorer inverkar på hälsan
- främjar hälsan och arbetsförmågan
- stöder arbets- och funktionsförmågan
- förebygger yrkes- och arbetsrelaterade sjukdomar
- förebygger arbetsolyckor
- stöder återgång till arbetet efter sjukledighet
- hänvisar vid behov till rehabilitering
- hjälper vid behov med att identifiera faror och missförhållanden i samband med arbetet.

Företagshälsovårdens tjänster grundas alltid på arbetsplatsens behov. Dessa utreds som ett samarbete mellan arbetsplatsen och företagshälsovården med hjälp av en arbetsplatsutredning. Där bedöms arbetets, arbetsgemenskapens och arbetsmiljöns positiva och negativa inverkan på hälsa och arbetsförmåga.

Företagshälsovården ger råd även vid problem i arbetsgemenskapen samt i planering av verksamhet som upprätthåller arbetsförmågan.

Företagshälsovårdstjänsterna kan skaffas från:

- hälsovårdscentralernas företagshälsovård
- företagshälsovården i ett kommunalt affärsverk eller aktiebolag
- en arbetshälsovårdsförening
- en läkarcentrals företagshälsovård.

Arbetsgivaren kan även ordna företagshälsovårdstjänsterna själv eller tillsammans med andra arbetsgivare.

Gör så här:

- Kartlägg tjänsteleverantörerna av företags-hälsovård i ditt område. Du hittar dem på Arbetshälsoinstitutets tjänst Företagshälsovård (tyoterveydeksi.fi).
- Kontakta aktörerna du valt och berätta om behoven: vill du bara ha den lagstadgade, förebyggande företagshälsovården eller även sjukvården.
- Be om offert.
- Bedöm offerterna och jämför priserna.
- Välj aktör som passar bäst och ingå skriftligt avtal med denne.

YTTERLIGARE INFORMATION:

- > [Mer detaljerad information om företagshälsovård och organisering av den hittar du på Arbetshälsoinstitutets webbtjänst på sidan \[Työterveyshuolto yrittäjän tukena \\(på finska\\)\]\(#\).](#)



Frivillig, kompletterande företagshälsovård

Arbetsgivaren kan för sina anställda och sig själv ordna sjukvård på allmänläkarnivå som en del av företagshälsovårdstjänsterna. Dessa avtalas separat i företagshälsovårdsavtalet.

Samverkan i arbetarskydd

Samverkan i arbetarskydd innebär lagstadgat samarbete mellan arbetsgivare och arbetstagare. Avsikten är att gemensamt förbättra hälsa och säkerhet i arbetet. Tack vare samarbetet kan arbetstagarna delta i och påverka hanteringen av frågor som gäller säkerheten och hälsan på arbetsplatsen.

Arbetsgivaren eller företrädaren för arbetsgivaren fungerar som arbetarskyddschef på arbetsplatsen och tar hand om organiseringen av samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare. Arbetstagarna har rätt att välja arbetarskyddsfullmäktige och beroende på arbetsplatsens storlek även företrädare till arbetarskyddskommissionen.

Ärende som gäller enstaka arbetstagare behandlas mellan arbetstagaren och arbetsgivaren.

Centralt i samarbetet kring arbetarskydd:

- identifiera faror och missförhållanden i arbetet och arbetsmiljön
- hantera åtgärder och planer för att förebygga faror och missförhållanden (verksamhetsprogram för arbetarskydd)
- förutse inverkan av förändringar (bl.a. arrangemang av lokaler, förändringar i organisationen, anskaffning av maskiner)
- organisera hur företagshälsovården ordnas.

Anmäl arbetarskyddspersonalen till [Personregistret för arbetarskydd](#) som hålls av Arbetarskyddscentralen. Till registret anmäls alltid även producenten av företagshälsovårdstjänsterna.



Introduktion, identifiering av olycksrisk samt tillbud

Förtroende och öppenhet mellan arbetsgivare och arbetstagare är ett speciellt drag och en styrka hos finländska småföretag. Direkt interaktion gör det möjligt att snabbt ta itu med problem och därigenom blir företagets verksamhet mer effektivt vilket sparar kostnader.

Introduktion

En förtrolig och öppen atmosfär grundläggs i introduktionen som ska ordnas för såväl nya arbetstagare, vikarier och sådana som byter arbetsuppgifter. Introduktionen ska planeras och ges tillräcklig tid. Tiden och pengarna som läggs på introduktionen återfås som bättre produktivitet. Introduktionen leder arbetstagaren till ett säkrare arbete och ger denne en uppfattning om den egna betydelsen för arbetsplatsens framgång och kontinuitet. Introduktionens omfattning och tid varierar och beror på arbetet och arbetsplatsen.

En bra introduktion fortsätter genom att arbetstagarna deltar i arbetsplatsutredningen, identifieringen av olycksrisker samt i hanteringen av tillbud.

YTTERLIGARE INFORMATION:

- > [Ytterligare information om introduktion och en kontrollista för introduktionen \(på finska\) hittar du i Arbetarskyddscentralens webbtjänst.](#)
- > [Arbetshälsoinstitutets webbtjänst ger exempel på introduktion speciellt för unga personer som inleder sin arbetskarriär \(på finska\).](#)



Arbetsplatsutredning

En arbetsplatsutredning är en utredning av faktorer i arbetet och arbetsmiljön som inverkar på hälsan, och den görs gemensamt av arbetsplatsen och producenten av företagshälsovårdstjänsterna. Arbetsplatsutredningen resulterar i en verksamhetsplan för företagshälsovården. Där definieras med vilka åtgärder eventuella skadliga hälsoeffekter som orsakas av arbetet eller arbetsmiljön kan elimineras eller minimeras.

På en liten arbetsplats kan hela personalen delta i arbetsplatsutredningen. Om detta inte är möjligt bör företrädare för både arbetsgivare och arbetstagare delta i utredningen. Den färdiga planen ska finnas tillgänglig för alla arbetstagare.

Skadliga hälsoeffekter kan orsakas exempelvis av damm, kemikalier, dåliga arbetsställningar och belastande kundtjänstsituationer. Kunskapen som producenten av företagshälsovårdstjänster har i dessa frågor kommer arbetsplatsen till nytta. Därför görs arbetsplatsutredningen som ett samarbete mellan arbetsplatsen och tjänsteproducenten. I samband med arbetsplatsutredningen ska företagshälsovårdstjänstens expert i samarbete med arbetsgivaren utreda om man på arbetsplatsen gör arbete som orsakar speciell risk för insjuknande och som förutsätter exempelvis hälsosökningar oftare än normalt.

YTTERLIGARE INFORMATION:

- > [Mer information om arbetsplatsutredning hittar du i Arbetshälsoinstitutets och Arbetarskyddscentralens webbtjänster.](#)



Identifiering av faror och missförhållanden

Före arbetsplatsutredningen ska man identifiera faror för olycka på arbetsplatsen. Vanligen identifierar arbetsgivaren och arbetstagarna faror och förebyggande åtgärder själva utan hjälp utifrån. Identifierade faror och planerade förebyggande åtgärder bör diskuteras i samband med arbetsplatsutredningen. Genomgången av dem tillsammans med företagshälsovården fungerar som en försäkran om att olycksriskerna har utretts ändamålsenligt.

Varje dag sker över 300 arbetsolyckor på finländska arbetsplatser. Årligen sker över 100 000 arbetsolyckor, och de beräknas kosta arbetsplatserna över 2 miljarder euro varje år. Till detta kommer kostnaderna för nedsatt arbetsförmåga hos skadade arbetstagare och för försämrad livskvalitet på grund av smärtor. Tyvärr glömmar vi ofta exempelvis chefernas skuld känslor i värsta fall för resten av livet.

YTTERLIGARE INFORMATION:

- > [I Arbetarskyddscentralens och Arbetshälsoinstitutets \(på finska\) webbtjänster hittar du blanketter, handledningar och annat material angående identifiering och bedömning av olycksrisker.](#)



Hantering av tillbud

Ett praktiskt och billigt sätt att minska olyckor på arbetsplatsen är att gå igenom tillbud och observationer av säkerheten i eventuella riskfyllda situationer. För hanteringen av dem finns olika applikationer, men även enkla minneslappar och diskussion av dem på kafferasten gör samma sak på små arbetsplatser. Det viktigaste är att hitta ett sätt som passar den egna arbetsplatsen.

Alltför vanliga orsaker till olyckor är fortfarande exempelvis att man halkar eller att man inte skyddar ögonen.

3. Arbetsgivarens skyldigheter angående anställningen

Ett anställningsförhållande uppstår då arbetsgivare och arbetstagare ingår avtal om utförande av arbete, arbetet görs under ledning och övervakning av arbetsgivaren och lön betalas för arbetet. För arbetsförhållandet finns definierade minimivillkor som grundas på lagar och kollektivavtal. Dessutom har båda parterna, både arbetsgivare och arbetstagare, rättigheter och skyldigheter under arbetsförhållandet och vid dess slut.

Det är viktigt att fullfölja skyldigheterna angående arbetsförhållandet även med tanke på arbetsgivarens rättssäkerhet i eventuella konfliktsituationer. Det inverkar även på företagets resultat och är ett sätt att undvika böter och försummelseavgifter. Exempelvis försummelse att ge arbetsintyg kan leda till böter.

YTTERLIGARE INFORMATION:

- > [Detaljerad information hittar du i delen anställningsförhållande i webbtjänsten Tysojelu.fi.](#)



Blanketter och modellformulär som underlättar frågor kring anställningsförhållande hittar du i webbtjänsten Tysojelu.fi:

- > [Arbetsavtal](#)



- > [Arbetsintyg med bedömning](#)



- > [Arbetsintyg utan bedömning](#)



- > [Varsel om permittering/ permitteringsintyg](#)



- > [Blankett för anmälan om uppsägning av anställningsförhållande](#)



Arbetsavtal, löneutbetalning, avslutande av anställning och arbetsintyg

Arbetsgivaren bör upprätta ett skriftligt **arbetsavtal**. Om arbetsavtalet inte har ingåtts skriftligt ska arbetsgivaren ge en skriftlig redogörelse för de centrala villkoren för arbetet. Redogörelsen ska ges senast då den första löneutbetalningsperioden upphör.

Arbetstagaren har rätt till ersättning för arbetet och arbetsgivarens huvudskyldighet är **betalning av lön**. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om hur ett utfört arbete ska ersättas. Lagen föreskriver inte om minimilön. Avtalsfriheten begränsas av bestämmelser i kollektivavtal som är bindande för arbetsgivaren och som också en icke-organiserad arbetsgivare ska följa om branschen har ett allmänbindande kollektivavtal. För arbetet ska arbetsgivaren alltid betala sedvanlig och skälig lön med tanke på arbetskraven, och arbetstagaren ska få löneuträkning.

Upphävande av anställningsförhållande föreskrivs i arbetsavtalslagen. Ett anställningsförhållande kan upphöra på grund av att det löper ut, sägs upp, hävs eller i särskilda fall för att anställningsförhållandet anses vara upphävt. Både arbetstagaren och arbetsgivaren kan upphäva anställningsförhållandet när lagenliga grunder föreligger för det.

Ett arbetsavtal som gäller tills vidare upphävs normalt så att antingen arbetstagaren eller arbetsgivaren säger upp det. Arbetstagaren behöver inte ange särskilda grunder för att säga upp sig. Arbetstagaren är dock skyldig att iaktta uppsägningstiden. Däremot ska arbetsgivaren ha vägande sakskäl för uppsägning. Även arbetsgivaren ska iaktta uppsägningstiden.

Ett arbetsavtal för viss tid upphävs utan uppsägning

antingen när giltighetstiden löper ut eller när det arbete om vilket parterna avtalat om vid ingående av avtalet är utfört. Ett arbetsavtal för viss tid kan sägas upp endast om arbetstagaren och arbetsgivaren avtalar om det antingen i arbetsavtalet eller under anställningsförhållandet.

Arbetsgivaren ska på arbetstagarens begäran ge denne **arbetsintyg** enligt det kortare eller längre formatet. Arbetsintyget ska ges utan dröjsmål. Vi rekommenderar att det ges inom en vecka från arbetstagarens begäran. Det kortare arbetsintyget ska alltid innehålla information om anställningsförhållandets totala längd och arbetsuppgifter. Anställningsförhållandets längd ska inte innehålla preciserade uppgifter om eventuell frånvaro (t.ex. familjeledighet eller sjukledighet). På intyget anges alltid de uppgifter som arbetstagaren ansvarat för under anställningsförhållandet. Uppgifterna kan anges på samma sätt som i arbetsavtalet. Orsak till anställningsförhållandets upphörande och bedömningsutlåtande uppges endast på arbetstagarens begäran.

Arbetstid, arbetsschema och arbetstidsbokföring

I arbetstidslagen fastställs den dagliga och veckovisa maximala **arbetstiden** för ordinarie arbetstid samt övertidsarbete, vilotider mellan arbetsskift och skyldighet att bokföra arbetstiden. Vid ordnandet av arbetstid kan man avtala om flextid eller utjämning av arbetstiden under en viss tidsperiod, förutsatt att arrangemangen inte bryter mot arbetstidslagen och det kollektivavtal som tillämpas inom branschen.

Med ordinarie arbetstid avses enligt arbetstidslagen arbetstagarens arbetstid per dygn och vecka. Med dygn och vecka avses kalenderdygn och -vecka, om inget annat avtalas.

I kollektivavtal kan man avtala annat om den ordinarie arbetstiden. Arbetsgivaren ska därför kontrollera vad som föreskrivits om arbetstider i det kollektivavtal som tillämpas på anställningsförhållandet.

Om det bland arbetstagarna finns personer under 18 år ska arbetsgivaren beakta bestämmelserna i lagen om unga arbetstagare om den maximala arbetstiden och förläggning av arbetstiden.

I arbetstiden inräknas den tid som används till arbete. I arbetstiden inräknas också den tid under vilken arbetstagaren är skyldig att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen. Således räknas som arbetstid också den tid som arbetstagaren är tvungen att befinna sig på arbetsplatsen utan att arbeta, förutsatt att arbetstagaren genast vid behov kan börja arbeta. Det kan finnas bestämmelser om den tid som inräknas i arbetstiden i kollektivavtal.

Arbetsplatsen kan förutom den egentliga eller huvudsakliga arbetsplatsen vara något annat ställe där arbete utförs och till vilket arbetsgivaren kommanderat arbetstagaren för att utföra arbetet.

Arbetsgivaren ska se till att **arbetssscheman** upprättas och utdelas i tid. När arbetssscheman utarbetas ska arbetsgivaren beakta bestämmelserna i det tillämpliga kollektivavtalet. Arbetssschemat är mycket viktigt i arbeten där arbetsdagarna och arbetstiderna varierar. För arbetstagaren är det viktigt att på förhand få information om arbetstiderna, så att han eller hon kan planera sin tid.

En korrekt **arbetstidsbokföring** har avgörande betydelse om man i efterhand måste reda ut meningsskiljaktigheter mellan arbetsgivaren och arbetstagaren avseende arbetstimmar och ersättningar för dem. Om arbetsgivaren har försummat arbetstidsbokföringen eller om det finns fel i den tror domstolen ofta på de utredningar och anteckningar som arbetstagaren lägger fram till exempel som grund för sin talan avseende övertidsersättningar.

Semester, semesterlön och semesterbokföring

Arbetstagare intjänar betald **semester** under anställningsförhållandet. Antalet semesterdagar och lön eller ersättning för semestertid beräknas enligt semesterlagen och kollektivavtal som binder arbetsgivaren. Om en arbetstagare inte intjänar semester kan han eller hon ha rätt till ledighet. För ledighet betalas inte lön utan semesterersättning. Semesterersättning betalas också för outtagna semesterdagar när anställningsförhållandet upphör.

Innan semestern fastställs ska arbetsgivaren ge arbetstagaren tillfälle att framföra sin åsikt om tidpunkten för semestern. Tidpunkten för semestern ska meddelas så tidigt som möjligt, dock senast en månad innan semestern börjar. Om tidsfristen på en månad inte kan iakttas ska tidpunkten för semestern meddelas senast två veckor innan semestern börjar.

Semesterlönen ska betalas innan semestern börjar. För en högst sex dagar lång semesterperiod får semesterlönen dock betalas på företagets normala lönebetalningsdag. Arbetsgivaren ska också beakta kollektivavtalets bestämmelser om till exempel semesterpenning. I samband med betalningen av semesterlön eller semesterersättning ska arbetsgivaren ge arbetstagaren en specifikation där beloppet för semesterlönen eller -ersättningen samt grunderna för fastställandet av den framgår.

Arbetsgivaren ska hålla **semesterbokföring** över arbetstagarnas semestrar och sparade ledigheter. Semestrarnas längd och tidpunkt samt lönernas och ersättningarnas belopp och beräkningsgrunder ska framgå av semesterbokföringen. Arbetstagaren har rätt att på begäran få en redogörelse för semesterbokföringen.

Andra ledigheter från arbete

I arbetsavtalslagen föreskrivs om arbetstagares rätt till ledighet i olika slags livssituationer, såsom graviditet, förlossning, vård av små barn och vård av sjuka barn. Syftet med lagstiftningen är också att ge möjligheter till studier och utveckling samt att säkerställa arbetsmotivationen.

Arbetstagare har rätt att ta ut ledighet från arbetet för den tid för vilka de kan beviljas moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- eller föräldrapenning. Vårdledighet kan beviljas för vård av barn tills barnet fyller tre år. Även partiell och tillfällig vårdledighet räknas som familjeledighet. Arbetsgivaren kan i vissa situationer vägra bevilja partiell vårdledighet.

Enligt arbetsavtalslagen är arbetsgivaren inte skyldig att betala lön för tiden för familjeledigheter. I många kollektivavtal har man dock avtalat om betalning av lön till exempel för moderskapsledighet och kortvarig, dvs. tillfällig vårdledighet på grund av att ett barn plötsligt insjuknar.

Om förutsättningarna enligt lagen uppfylls har arbetstagaren möjlighet till familje-, studie- och alterneringsledighet samt till partiell ålderspension. Föreskrifter om ledigheter finns i arbetsavtalslagen, lagen och förordningen om studieledighet, lagen om alterneringsledighet och lagen om pension för arbetstagare. Vid beviljande av ledigheter ska arbetsgivaren behandla arbetstagarna jämlikt.

Arbetstagaren ska meddela arbetsgivaren om ledighet såsom lagen föreskriver. Arbetsgivaren ska kontrollera i det kollektivavtal som tillämpas i branschen om arbetstagaren har rätt till lön och den avlönade periodens längd under ledigheten. Arbetsgivaren kan fråga hos FPA om möjligheten att få ersättning för ledigheten.

Allmänbindande kollektivavtal

Ifall det finns allmänbindande kollektivavtal i branschen måste arbetsgivaren följa åtminstone bestämmelserna i den. Allmänbindande kollektivavtal är ett riksomfattande kollektivavtal som bör anses vara representativt för branschen i fråga och som Nämnden för fastställande av kollektivavtals allmänt bindande verkan har beslutat.

Allmänbindande kollektivavtal finns listade på [Finlex](#) webbplats.

4. Försäkrings- och utredningsskyldigheter

Både ensamföretagare och företagare med anställda har försäkrings- och utredningsskyldigheter. I samband med sammanfattningen av skyldigheterna finns en länk till webbtjänsten Suomi.fi eller Tyosuojelu.fi där ämnet klargör mer detaljerat.

Försäkringar säljs i Finland av försäkringsbolag som har olycksfallsförsäkringar eller pensionsförsäkringar,

och dessa ger information om den gällande avgiftsprocenten. För ensamföretagare och mikroföretagare är försäkringspremierna ofta angivna. Jämförelse av priser och villkor rekommenderas dock.

Du kan be om råd i arbetarskyddsmyndighetens nationella telefonrådgivning (0295 016 620) samt i företagargenerationernas och branschorganisationernas medlemservice. Dessutom betjänar försäkringsmäklarna speciellt företag som är större än mikroföretag samt offentliga samfund.

Arbetsgivarens avgifter och försäkringar

1 Företagarens obligatoriska försäkringar

Som företagare är du enligt lagen skyldig att teckna en pensionsförsäkring för företagare (FöPL) eller pensionsförsäkring för lantbruksföretagare (LFöPL).

YTTERLIGARE INFORMATION:

> [Suomi.fi: Företagarens pensionsförsäkringar](#)



I vissa branscher finns obligatoriska försäkringar. Sådana är bland annat patientförsäkring, miljöskadeförsäkring och trafikförsäkring.

YTTERLIGARE INFORMATION:

> [Suomi.fi: Branschförsäkringar](#)



2 Arbetsgivarens obligatoriska avgifter och försäkringar

Vid anställning av arbetstagare ska man se till att arbetstagarna är försäkrade samt att lön, förskotts-innehållning och försäkringspremier betalas.

Obligatoriska försäkringar och avgifter är:

- arbetspensionsförsäkring
- arbetsolycksfalls- och yrkessjukdomsförsäkring
- grupplivförsäkring för arbetstagare
- arbetslöshetsförsäkringspremie
- arbetsgivarens sjukförsäkringsavgift (tidigare socialskyddsavgift).

Arbetsgivarens och arbetstagarens försäkringspremieprocent kan variera årligen. Kontrollera den gällande procenten exempelvis hos ditt försäkringsbolag eller i tjänsten Palkka.fi. Skatteförvaltningen informerar vid årsslutet om kommande års försäkringspremieprocent för arbetsgivaren och arbetstagaren.

YTTERLIGARE INFORMATION:

- > [Suomi.fi: Arbetsgivarens lagstadgade försäkringar](#)
- > [Tjänsten Palkka.fi](#)



Exempelkalkyl över avgifter som dras från lönen samt arbetsgivarens lönebidrag

Arbetstagarens andel år 2019:	
Penninglön (grundlön + semesterlön/-ersättning) ¹⁾	2 000 €
Förskottsinnehållning (t.ex. 20 %)	- 400 €
Pensionsavgift som arbetstagaren betalar 6,75 % ²⁾	- 135 €
Arbetslöshetsförsäkringspremie 1,5 %	- 30 €
Summa som utbetalas	1 435€
Arbetsgivarens andel år 2019:	
Pensionsavgift 25,2 % x 2 000 ²⁾	504 € (arbetstagarens andel 135€)
Sjukförsäkringsavgift 0,77 % x 2 000	15,44 €
Olycksförsäkringsavgift (varierar efter bransch) 0,8 % x 2 000 ³⁾	16 €
Arbetslöshetsförsäkringspremie 0,5 % x 2 000 ⁴⁾	10 €
Grupplivförsäkring 0,07 %	1,4 €
Arbetsgivarens andel utöver arbetstagarens lön	411,84 €

1) Andra tillägg (t.ex. semesterpenning, ersättning för arbetstidsförkortning) avtalas branschspecifikt i kollektivavtalet.

2) Arbetstagarens andel av ArPL-avgiften varierar efter åldern. Arbetstagaren i exempelkalkylen är under 53 år.

3) Avgiftsprocenten för olycksförsäkringen varierar 0,1–7 %.

4) Avgiftsprocenten för arbetslöshetsförsäkringen är 2,05 % när lönesumman är över 2,1 M€. Avgiften betalas till sysselsättningsfonden.

3 Frivilliga försäkringar

Försäkringsskyddet kan förbättras genom frivilliga försäkringar. Försäkringarna täcker dock inte alla kostnader som orsakas av olyckor. Företagarens bästa skydd är en omsorgsfullt genomförd identifiering av faror samt förebyggande som grundas på den.

YTTERLIGARE INFORMATION:

- > [Suomi.fi: Frivilliga företagars försäkringar](#)



Beställarens ansvar

Utredningsskyldigheten enligt lagen om beställarens ansvar gäller företag som använder hyrd arbetskraft eller när underleverantörens arbetstagare arbetar i beställarens verksamhetslokaler eller på beställarens arbetsplats.

Inom byggverksamhet omfattar utredningsskyldigheten alla beställare även om byggande inte ingår i beställarens normala verksamhet. I byggarbete ska utredningar göras även när det gäller företag som inte är arbetsgivare.

Beställaren ska skaffa högst tre månader gamla uppgifter om att avtalspartnern fullgjort sina lagstadgade skyldigheter samt förvara dem i två år. Utredningarna ska skaffas innan avtal ingås.

Uppgifter som ska utredas är:

- 1) utredning om huruvida företaget är infört i försöktsuppbörsregistret, arbetsgivarregistret och registret över mervärdesskattskyldiga
- 2) handelsregisterutdrag eller motsvarande uppgifter från handelsregistret
- 3) utredning om betalning av skatt
- 4) intyg över tecknande av pensionsförsäkringar för arbetstagare och över betalning av pensionsförsäkringsavgifter eller utredning om att en betalningsöverenskommelse ingåtts angående pensionsförsäkringsavgifter som förfallit till betalning
- 5) en redogörelse för vilket kollektivavtal som ska tillämpas på arbetet eller för de centrala anställningsvillkoren
- 6) en redogörelse för hur företagshälsovården är ordnad
- 7) ett intyg över att lagstadgad olycksfallsförsäkring tecknats (i avtal som gäller byggverksamhet).

YTTERLIGARE INFORMATION:

- > [Tyosuojelu.fi:](https://tyosuojelu.fi)
[Beställansvar](#)



Utländsk arbetskraft

Arbetsgivaren ska försäkra sig om att en utländsk arbetstagare har rätt att arbeta i Finland och förvara denna uppgift på arbetsplatsen. Finländska villkor för anställning ska tillämpas i anställningar för utländska arbetstagare som arbetar i finländska företags tjänst. Exempelvis lägre lön för utländska arbetstagare på grund av nationalitet eller ursprung kan uppfylla kännetecknen för arbetsdiskriminering enligt strafflagen. Endast i internationella anställningar tar man ställning till vilken lag som tillämpas i varje enskilt fall. Arbetsgivaren ska i varje fall se till att arbetsförhållandena är förenliga med finländska arbetarskyddsföreskrifter.

YTTERLIGARE INFORMATION:

- > [Tyosuojelu.fi:](https://tyosuojelu.fi)
[Utländsk](#)
[arbetstagare](#)



Utstationerad arbetstagare

Med utstationerad arbetstagare avses en arbetstagare som skickats för att arbeta tillfälligt i Finland av ett utländskt företag. Lagen om utstationerade arbetstagare innehåller föreskrifter om minimivillkor och arbetsförhållanden för arbetstagare som är utstationerade i Finland. Företaget som skickar arbetstagare ska anmäla detta till arbetarskyddsmyndigheten innan arbetet börjar i Finland.

Beställansvarslagen gäller såväl finska som utländska beställarföretag då arbetet utförs i Finland. Det spelar inte heller någon roll om beställarföretaget köper hyrt arbete eller underleverans av ett finländskt eller ett utländskt företag.

YTTERLIGARE INFORMATION:

- > [Tyosuojelu.fi:](https://tyosuojelu.fi)
[Utstationerad](#)
[arbetstagare](#)



5. Arbetarskyddsmyndigheter

Arbetarskyddsmyndigheten ger anvisningar och råd i frågor om säkerhet och hälsa i arbetet samt i frågor om villkor vid anställning. Regionförvaltningsverkens ansvarsområden för arbetarskyddet fungerar som arbetarskyddsmyndighet.

Tillsyn över arbetarskyddet

Genom tillsynen över arbetarskyddet säkerställs att lagarna om arbets säkerhet, arbets hälsa och anställning- ar följs på arbetsplatserna. Tillsynen sker främst genom arbetarskyddsinspektioner på arbetsplatserna. Besöken upplevs på de flesta arbetsplatser som rådgivande och vägledande. I extrema fall kan inspektören vid behov förbjuda arbete som orsakar omedelbar livsfara eller fara för hälsan.

Arbetarskyddsinspektörerna meddelar vanligen i förväg om sina inspektionsbesök och om förhållanden som inspekteras. En inspektion kan genomföras även utan förhandsanmälan.

Tillsynen över arbetarskyddet är huvudsakligen riskbaserad och görs utifrån respons från arbetsplatser och arbetsmarknadens parter. Som regionala samarbetspartner för arbetarskyddsmyndigheten fungerar arbetarskyddsnämnderna som har möjlighet att påverka inriktningen på arbetarskyddsinspektionerna och planeringen av innehållet.

Arbetarskyddsmyndighetens huvudsakliga uppgifter är:

- tillsyn över arbetarskyddet, vilken huvudsakligen genomförs som arbetsplatsinspektioner
- handläggning och beviljande av tillstånd som hör till arbetarskyddsmyndigheten
- rådgivning och vägledning för arbetsgivare och arbetstagare
- undersökning av allvarliga arbetsolyckor, utredning av orsaker till yrkessjukdomar och arbetsrelaterade sjukdomar samt förebyggande av dem
- produkttillsyn över maskiner, anordningar och personlig skyddsutrustning
- handläggning av frågor gällande arbetsdiskriminering och välbefinnande i arbetet
- deltagande i handläggningen av arbetsbrott.

Arbetarskyddsmyndighetens riksomfattande telefonrådgivning betjänar på numret 0295 016 620 från måndag till fredag kl. 9.00–15.00.

YTTERLIGARE INFORMATION:

Tyosuojelu.fi
Arbetarskyddsförvaltningens webbtjänst

Arbetarskyddsförvaltningen 2019

Utformning och genomförande av publikation:
Reetta Aho, Lasse Kytömäki och Mikko Rissanen

Bra länkar

<p>Työsuojelu.fi > www.tyosuojelu.fi</p> 	<p>Suomi.fi > www.suomi.fi</p> 	<p>Finlex > www.finlex.fi</p> 
<p>Arbetshälsö- institutet > www.ttl.fi</p> 	<p>Arbetarskydds- centralen > www.ttk.fi</p> 	<p>TE-tjänster > www.te-palvelut.fi</p> 
<p>Skatte- förvaltningen > www.vero.fi</p> 	<p>Region- förvaltningsverket > www.avi.fi</p> 	

Andra expertinstanser

<p>Pensionsskydds- centralen > www.etk.fi</p> 	<p>NTM-centralerna > www.ely-keskus.fi</p> 	<p>Finnvera > www.finnvera.fi</p> 
<p>infoFinland.fi > www.infofinland.fi</p> 	<p>Kiwa Inspecta > www.inspecta.fi</p> 	<p>Migrationsverket > www.migri.fi</p> 
<p>Patent- och registerstyrelsen > www.prh.fi</p> 	<p>Strålsäkerhets- centralen (STUK) > www.stuk.fi</p> 	<p>Olycksfallsför- säkringscentralen > www.tvk.fi</p> 
<p>Säkerhets- och kemikalieverket (Tukes) > www.tukes.fi</p> 	<p>Arbetarskydds- fonden > www.tsr.fi</p> 	<p>Nyföretagar- centralerna > www.uusyrittys-keskus.fi</p> 

Nationella arbetsmarknads- och intresseorganisationer

<p>Akava > www.akava.fi</p> 	<p>Finlands Näringsliv EK > www.ek.fi</p> 	<p>Centralförbundet för lant- och skogsbruks- producenter MTK > www.mtk.fi</p> 
<p>Finlands Fack- förbunds Central- organisation FFC > www.sak.fi</p> 	<p>STTK > www.sttk.fi</p> 	<p>Företagarna i Finland > www.yrittajat.fi</p> 