



# Anställningsguide för företagare



1

- Definiera arbetsuppgifterna, inom vilket/vilka områden behöver du hjälp? Gör gärna upp en konkret lista.
- Var realist då du formulerar arbetsuppgifterna. Fundera över vad som verkligen krävs, vad som är önskvärt och vad som ses som en fördel i detta arbete.
- En anställning behöver inte alltid innebära heltidsarbete och ett tills vidare arbetsförhållande. Hur mycket arbete har du att erbjuda samt under vilken tidsperiod? Deltidsarbete och tidsbundna arbetsavtal är attraktiva för många arbetssökande.

2

- En av de viktigaste frågorna är vem du skall anställa. En felanställning kan i värsta fall fälla hela verksamheten. Tilläggsresurser behövs ofta snabbt men långsiktigt är det till fördel att reservera tillräckligt med tid för att hitta lämpliga kandidater.
- Det finns flera möjligheter till att hitta lämpliga kandidater; TE-tjänsterna, social media (t.ex. Facebook gruppen 'Jobb på Kimitoön med omnejd'), kommunens sysselsättningsenhet Fyren eller sysselsättningscoachen hjälper gärna till med att hitta lämpliga kandidater
- Formuleringen av platsannonsen är viktigare än du kanske tror. En detaljerad beskrivning är bra, men var inte för specifik. Du vill inte skrämja bort potentiella kandidater med att ha en annons som avskräcker sökanden (t.ex. genom att kräva för mycket).
- Var beredd på att besvara frågor under ansökningstiden. Håll alltid det du lovat. Alla sökande förväntar sig att du hör av dig enligt utlovat, oberoende budskap. Detta är även viktigt för ditt företags marknadsföring.
- Var fördomsfri. Det är viktigt att personkemin fungerar men det kan vara till fördel för din verksamhet om du anställer någon som inte är lika som du. Diversitet och olika kunskapsområden kan gynna företaget.

3

- Ansök om [lönesubvention](#)
- Gör upp ett [arbetsavtal](#)
- Arbetsgivarens skyldigheter
  - Anmälan till skattemyndigheternas arbetsgivarregister (om företaget har minst 2 ordinarie anställda eller 6 tillfälligt anställda)
  - Teckna de obligatoriska arbetsgivarförsäkringarna; pensionsförsäkring, arbetsolycksfallsförsäkring och grupplivförsäkring för arbetstagare. Fundera också på frivilliga försäkringar som ger arbetsgivaren och företaget tilläggsskydd.
  - Ordna företagshälsovård (t.ex. [Pihlajalinna](#))
- Bör nyanskaffningar göras innan den nya arbetstagaren börjar? Arbetskläder, telefon, dator etc.

4

- Gör upp och gå igenom en arbetsbeskrivning. Vad förväntas av arbetstagaren? Var noggrann med att berätta om vad du förväntar dig av den nya arbetstagaren angående arbetsuppgifter, ansvarsområde och målsättningar.
- Introducera! Ingen kan ett jobb första dagen. Reservera hellre för mycket tid än för lite tid till introduktionen, det betalar tillbaka sig i längden.
- Berätta om företaget, organisationskulturen, oskrivna regler, eventuella förmåner
- Värna om din personal – det är företagets viktigaste resurs och ansikte utåt! En nöjd arbetstagare är bland den bästa marknadsföringen för ditt företag.
- Ge feedback på utfört arbete (positiv feedback inför alla, konstruktiv feedback görs i enrum) och håll utvecklingssamtal.
- Prövotiden är till fördel för båda parterna. Syftet med prövotiden är att se om det arbetsavtal som ingåtts uppfyller båda parter förväntningar. Prövotiden och dess längd anges i arbetsavtalet. Prövotidens maximala längd är sex månader, i ett arbetsavtal för viss tid kan prövotiden maximalt vara hälften av avtalets längd (dock inte mer än sex månader).

5

- Lönen bestäms utgående från den egna branschens [kollektivavtal](#) eller den allmänna [arbetsavtalslagen](#). Detta kan du kolla upp med din bokförare (som eventuellt också kan sköta löneutbetalningen).
- Ekonomiskt stöd kan fås i form av [lönesubvention](#). Detta är något som TE-tjänsterna beviljar, lönesubventionens storlek bestäms utgående från den nyanställdas situation (som t.ex. baserar sig på hur länge den nyanställda varit arbetslös, eventuella hälsorelaterade begränsningar). Observera att en ansökan om lönesubvention alltid bör göras innan anställningen inleds!
- Föreningar, stiftelser och religiösa samfund har möjlighet att anställa med 100% lönesubvention om personen som anställs varit arbetslös arbetslös sökande i minst två år
- Betala alltid lönen enligt överenskommet datum. Glöm inte lönespecifikationen.
- Inom fem dagar efter utbetald lön skall anmälan till [inkomstregistret](#) göras.
- Palkka.fi är en avgiftsfri tjänst som kan användas vid löneutbetalningar.

6

- Ett arbetsavtal som gäller tills vidare kan upphävas genom uppsägning. Vid uppsägning behöver den anställda inte uppge särskilda orsaker för sin arbetsgivare. Som arbetsgivare krävs lagligt vägande skäl för uppsägningen.
- Kolla uppsägningstiden. Under prövotiden och vid synnerligen vägande skäl kan en anställning hävas utan uppsägningstid.
- Skriv alltid ett arbetsintyg där arbetsuppgifter och arbetsförhållandets längd framkommer. En arbetstagare har rätt att begära ett arbetsintyg tio år efter att anställningen upphört.

#### Nyttiga länkar

[TE-tjänster](#)

[Regler för arbetslivet](#)

[Företagarens ABC](#)

[Arbetarskyddförvaltningen](#)