

Närmare anvisningar om hur man fyller i de olika avsnitten finns på sida 4.

1. Arbetsgivarens uppgifter

Se närmare anvisningar på sida 4

Arbetsgivarens namn _____		FO-nummer _____	Kontonummer FI _____
Adress dit beslutet ska skickas _____		Postnummer och postort _____	
Har arbetsgivaren ekonomisk verksamhet? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja Antal anställda (exklusive den person som anställs med stöd) _____		Köper Helsingfors stad tjänster av er organisation (köptjänst)? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	
Beskriv arbetsgivarens verksamhet. Vi kan vid behov begära ytterligare uppgifter. _____ _____ _____ _____ _____ _____			
Finns det andra anställda med liknande stöd som arbetar i organisationen samtidigt (t.ex. lönesubvention, Helsingforstillägg, rekryteringsstöd för unga)? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja Antal _____			

2. Arbetsgivarens kontaktperson

Person som handläggarna av Helsingforstillägget vid behov kontaktar om ärenden med anslutning till denna ansökan.

Förnamn _____	Efternamn _____	Telefon _____
E-post för uträttande av ärenden _____		

3. De minimis-stöden som har beviljats till arbetsgivaren

Har organisationen beviljats de minimis-stöd under innevarande år och under de senaste tre åren?

Nej Ja. Fyll i nedan alla de minimis-stöd som er organisation beviljats under de senaste tre åren.

Beviljare av stödet	Stödbeloppet (i euro)	Datum då stödet beviljades
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

4. Samarbetsförhandlingar eller samarbetsförfarande

Pågår samarbetsförhandlingar i organisationen eller har de avslutats under föregående 12 månader?

Nej Ja. Ge en mer detaljerad redogörelse för förhandlingsläget nedan.

5. Personen som ska sysselsättas med Helsingforstillägget

Förnamn	Efternamn	Personbeteckning
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Är Helsingfors hemkommunen till den person som ska sysselsättas när anställningsförhållandet inleds?		
<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja, personen som ska sysselsättas har Helsingfors som hemkommun senast när anställningsförhållandet inleds.		
Har en arbetsledare utsetts för den person som ska sysselsättas?	Har något annat stöd beviljats för anställning av samma person?	
<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja, vilket stöd? <input type="text"/>	

6. Anställningsförhållande

Befattning	Kollektivavtal som ska tillämpas		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Arbetsuppgifter: Beskriv hur arbetsuppgifterna för den person som anställs med stöd är kopplade till organisationens verksamhet.			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
Arbetstid (timmar per vecka)	Bruttolön (euro per månad)	Semesterpenning (euro per månad)	Lagstadgade bikostnader (euro per månad)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Har anställningsförhållandet beviljats lönesubvention eller sysselsättningsstöd avseende personer som fyllt 55 år?		Handlar det om ett läroavtal?	
<input type="checkbox"/> Nej		<input type="checkbox"/> Nej	
<input type="checkbox"/> Ja. Om anställningsförhållandet beviljats lönesubvention eller sysselsättningsstöd avseende personer som fyllt 55 år, beviljas inte Helsingforstillägget.		<input type="checkbox"/> Ja. Bifoga avtalet om ordnande av läroavtalsutbildning.	

7. För vilken tidsperiod ansöker du om Helsingforstillägget?

Du kan ansöka om Helsingforstillägget för arbetsförhållandets längd men för högst 12 månader. Helsingforstillägg kan beviljas för en visstidsanställning eller tillsvidareanställning. Stöd beviljas inte för anställningar som varar kortare än en månad.

Inledningsdag	Avslutningsdag
<input type="text"/>	<input type="text"/>

8. Bilagor

Arbetsavtal (obligatoriskt)

Avtal om ordnande av läroavtalsutbildning (obligatoriskt om det handlar om ett läroavtal)

Helsingforstillägg-kort (obligatoriskt, om ett Helsingforstillägg-kort har beviljats till personen som ska sysselsättas)

9. Villkoren för Helsingforstillägget

Den som får Helsingforstillägg förbinder sig att:

- Utan dröjsmål återbetala stödet till beviljaren, om personen som sysselsattes inte inleder arbetet, avbryter det eller sägs upp.
- Återbetala ett bidrag som betalats felaktigt, för mycket eller uppenbarligen ogrundat.
- Vid behov ge Helsingfors stad nödvändiga uppgifter för att säkerställa att bidraget inte har använts i strid mot villkoren.
- Återbetala bidrag som redan betalats, då bidraget betalas innan beslutet vunnit laga kraft och beslutet ändras till följd av ändringssökande.
- Helsingforstillägget betalas till det bankkonto som anges i ansökan, som en engångssumma i två rater. I fall av missbruk kan staden kräva in det inbetalda Helsingforstillägget.

Vid beviljande och utbetalning av Helsingforstillägg iakttas från och med den 1 januari 2026 de villkor för beviljande av Helsingforstillägg till arbetsgivare som godkänts genom beslut av stadsstyrelsens näringslivssektion den 8 september 2025 § 21, samt från och med den 1 maj 2026 de tilläggsvillkor som godkänts genom beslut av verkställande direktören för affärsverket sysselsättningstjänster den 30 april 2026 § 13. Vid beviljande och utbetalning av Helsingforstillägg iakttas dessutom de allmänna anvisningarna för understöd i Helsingfors stad samt de etiska partnerskapsprinciperna för organisationssamarbete och understödsverksamhet som godkänts av stadsstyrelsen den 7 april 2025 § 222. Helsingforstillägget får endast användas för de ändamål som anges i stadsstyrelsens näringslivssektion beslut av den 8 september 2025 § 21. Understödet får inte överföras för användning av en annan aktör eller person.

Jag intygar att jag har läst och förbinder mig att följa följande villkor:

- Villkor för beviljande av Helsingforstillägget (pdf) (https://www.hel.fi/static/tyollisyys/Villkor_av_Helsingforstillagget_2026.pdf)
- Ramvillkoren för Helsingforstillägget från och med 1.5.2026 (pdf) (https://www.hel.fi/static/tyollisyys/Ramvillkor_for_Helsingforstill%C3%A4gget_2026.pdf)
- Allmänna anvisningarna om understöd som beviljas av staden (<https://avustukset.hel.fi/sv/understodsvillkor>)
- Helsingfors stads etiska partnerskapsprinciper för organisationssamarbete och understödsverksamhet (<https://avustukset.hel.fi/sv/partnerskapsprinciper-for-organisationssamarbete-och-understodsvillkor>)

Jag intygar att det bankkonto jag angav är organisationens officiella konto och att jag har rätt att ansöka om Helsingforstillägget på organisationens vägnar.

Jag intygar att organisationen inte har skatteskulder.

Jag ger mitt samtycke till elektronisk delgivning.

Jag intygar med min underteckning att de uppgifter jag gett i denna ansökan är riktiga.

Underskrift och namnförtydligande av en person som har arbetsgivarens underteckningsrätt

10. Information om behandling av personuppgifterna av arbetsgivarens representanter

För att handlägga en ansökan om Helsingforstillägget behandlar Helsingfors stad följande nödvändiga uppgifter:

- kontaktpersonens namn, telefonnummer och e-postadress
- arbetsgivarorganisationens namn, FO-nummer, adress och kontonummer
- namnet på en person med underteckningsrätt
- namnet, e-postadressen och personbeteckningen på den person som skickar formuläret, om formuläret skickas genom <https://securemail.hel.fi>

Mer information om behandlingen av personuppgifter (bland annat rättsgrunderna och förvaringstiderna) i e-tjänst för sysselsättning Helsingforstillägg finns i Helsingfors stads sysselsättningstjänstregister: www.hel.fi/integritetspolicyer.

Den registrerade har rättigheter i fråga om personuppgifter och behandlingen av dem hos Helsingfors stad. Den registrerade kan bland annat kontrollera vilka uppgifter man har samlat in om hen.

Mer information om rättigheterna och hur man kan hävda dem finns på Helsingfors stads dataskyddsida: www.hel.fi/dataskydd.

Informera personen som ska sysselsättas om att hens personuppgifter kommer att användas.

Be personen som ska sysselsättas om att underteckna detta ställe.

11. Information om behandlingen av personuppgifterna av personen som ska sysselsättas

I samband med ansökningen om Helsingforstillägget behandlar Helsingfors stad följande av dina personuppgifter:

- förnamn och efternamn, personbeteckning, hemkommun
- uppgifter om hur länge arbetslösheten har varat och om arbetslöshetsförmåner
- uppgifter om ett anställningsförhållande/läroavtal för främjande av sysselsättning

Grunden för behandling av dina personuppgifter är skötseln av en myndighetsuppgift av allmänt intresse.

Med hjälp av dina personuppgifter kontrollerar man att du hör till målgruppen för Helsingforstillägget. Du kan se de aktuella målgrupperna på adressen: <https://www.hel.fi/sv/beslutsfattande-och-forvaltning/helsingforstillagget-for-arbetsgivare>

Mer information om behandlingen av dina personuppgifter (bland annat rättsgrunderna och förvaringstiderna) i e-tjänst för sysselsättning Helsingforstillägg finns i Helsingfors stads sysselsättningstjänstregister: www.hel.fi/integritetspolicier

Som den registrerade har du rättigheter angående dina egna personuppgifter och behandlingen av dem hos Helsingfors stad. Du kan bland annat kontrollera vilka uppgifter man har samlat in om dig. Läs om dina rättigheter och hur du kan hävda dem på Helsingfors stads dataskyddssida: www.hel.fi/dataskydd.

Jag har blivit informerad om grunderna för behandling av mina personuppgifter.

Datum	Underskrift och namnförtydligande av personen som ska sysselsättas
<hr/>	<hr/>

ANVISNINGARNA FÖR HUR MAN FYLLER I ANSÖKNINGEN**Hur man skickar ansökninpen**

Skicka den ifyllda ansökninpen med bilagor:

Elektronisk (rekommenderat sätt att skicka) genom säker förbindelse i tjänsten <https://securemail.hel.fi/> till adressen helsinki@hel.fi.

Per post

Helsingfors syssestättningstjänster, Helsingforstillägg
PL 70
00099 Helsingfors stad

1. Arbetsgivarens uppgifter

Skriv in namnet och FO-numret på arbetsgivaren som ansöker om Helsingforstillägget samt organisationens officiella kontonummer dit det beviljade tillägget ska betalas. Ekonomisk verksamhet innebär försäljning av tjänster och produkter som är fortlöpande och sker i förvärvssyfte och i konkurrensomständigheter (alla tre förutsättningar ska uppfyllas samtidigt). Beskriv organisationens verksamhet och ange hur många avlönade anställda som för närvarande arbetar i organisationen.

Granskning av uppgifter

Arbetskraftsmyndigheten kontrollerar arbetsgivarens uppgifter i ansökan mot kommersiella databaser. De uppgifter som kontrolleras kan till exempel omfatta eventuella kopplingar till sanktionslistor för arbetsgivaren och ansvarspersonerna samt organisationens ekonomiska situation.

2. Kontaktpersonens uppgifter

Kontaktpersonen sköter kontakterna i ärenden med anknytning till ansökninpen om Helsingforstillägget och får uppgiften om beslutet om ansökninpen.

3. De minimis-stöden som har beviljats till arbetsgivaren

De minimis-stöd är offentligt stöd av mindre betydelse som beviljas till företag, såsom bidrag, lån, räntestöd eller borgen. Stöd av mindre betydelse regleras av Europeiska kommissionens förordning 2023/2831. Fyll i de stöd av mindre betydelse som arbetsgivaren har fått under tre år.

4. Samarbetsförhandlingar eller samarbetsförfarande

Om samarbetsförhandlingar pågår nu eller har avslutats under föregående 12 månader, ge en närmare utredning om situationen. Till exempel: vem gäller förhandlingarna eller vilket slutresultat fick de.

5. Personen som ska syssestättas med Helsingforstillägget

Helsingforstillägget kan endast beviljas för en anställd i Helsingfors. Arbetsledande chef anvisar och rådger personen som ska syssestättas i det dagliga arbetet. Chefen får inte vara i ett lönesubventionerat anställningsförhållande. Ansökan ska ange om arbetsgivaren får annat stöd för att anställa samma person.

6. Anställningsförhållande**Lönesubvention och syssestättningstöd avseende personer som fyllt 55 år**

Lönesubvention och syssestättningstöd avseende personer som fyllt 55 år är finansiella stöd som är avsedda för främjande av syssestättning av en arbetslös arbetssökande. Helsingforstillägg beviljas inte för ett anställningsförhållande som beviljats lönesubvention, eller syssestättningstöd avseende personer som fyllt 55 år.

Anställningens längd och typ

Helsingforstillägg kan beviljas för en visstidsanställning eller tillsvidareanställning. Minimitiden för en visstidsanställning är en månad.

Kollektivavtal

Kollektivavtal som ska tillämpas: till exempel handelns kollektivavtal Om branschen inte har ett bindande kollektivavtal, rita ett streck.

Arbetsuppgifter

Beskriv mer i detalj arbetsuppgifterna för den person som anställs med stöd och hur de hänger samman med organisationens verksamhet.

Bruttolön

Med bruttolön avses den lön som betalas till personen som ska syssestättas med stödet innan avdrag av arbetstagarrens lagstadgade avgifter (arbetstagarrens arbetslöshetsförsäkrings- och pensionsförsäkringsavgift) och skatter. Om tillägg såsom kväll-, natt- eller skiftarbetsstillägg betalas som en del av lönen, beräkna en uppskattning om beloppet på tilläggen in i bruttolönen.

Semesterpenning

Semesterpenning är en lönekostnad som ska täckas med stödet när den betalas ur en semesterlön som hålls under stödperioden. Semesterersättning är inte en ersättning som täcks med Helsingforstillägget. Ange beloppet på den semesterpenning som betalas under stödperioden i euro per månad.

Bikostnaderna

Bikostnaderna innebär beloppet på arbetsgivarens lagstadgade bikostnader som betalas ur lönen per månad. Till bikostnaderna hör socialskydds-, arbetspensionsförsäkrings-, olycksfallsförsäkrings- och arbetslöshetsförsäkringsavgift samt den obligatoriska grupplivförsäkringsavgiften. Ange beloppet på bikostnaderna i euro per månad.

7. För vilken tidsperiod ansöker du om Helsingforstillägget?

Du kan ansöka om Helsingforstillägget för arbetsförhållandets längd men för högst 12 månader. För ett läroavtal kan Helsingforstillägget beviljas för hela läroavtalstiden. Om anställningsförhållandet i ett läroavtal varar i över 12 månader, gör då en separat ansökan om Helsingforstillägget för stödperioden som överskrider 12 månader.

Ansök om Helsingforstillägget inom 4 månader efter att arbetsförhållandet har börjat. Helsingforstillägget kan beviljas retroaktivt i högst 4 månader efter att arbetsförhållandet har börjat.

8. Bilagor

Bifoga de nödvändiga bilagorna. Om du skickar ansökninpen per e-post, ska filformatet för bilagorna vara JPG, PNG eller PDF.