

Instruktion vid anställning av medborgare från land utanför EU och EES

Av utlänningslagen och utlänningsförordningen framgår att det är arbetsgivarens ansvar att kontrollera att den person som anställs har rätt att vistas och arbeta i Sverige, innan anställning sker.

Arbetsgivaren är skyldig att under anställningstiden och under minst tolv månader därefter behålla en kopia av de handlingar som visar att den anställde tredjelandsmedborgaren har tillstånd att vistas och arbeta här, eller är undantagen från skyldigheten att ha arbetstillstånd.

Arbetsgivaren är även skyldig att underrätta Skatteverket när de anställer någon som inte är svensk medborgare eller medborgare i ett annat EU/EES-land eller från Schweiz. Det innebär att vi har skyldighet att anmäla alla anställningar till Skatteverket där den anställde har någon form av uppehållstillstånd i Sverige (permanent, tidsbegränsat, studie- eller arbetstillstånd). När arbetsgivaren anställer en asylsökande med AT-UND (undantagen krav på arbetstillstånd) ska både Migrationsverket och Skatteverket underrättas.

Följ ”checklista för anställningstillfället” där länk till blanketter finns på sista sidan i detta dokument.

Checklista vid anställning av medborgare från land utanför EU och EES

Vid anställningstillfället ska arbetsgivaren säkerställa kandidatens medborgarskap och eventuella giltiga uppehålls- och arbetstillstånd i Sverige. Kandidaten ska därför till anställningstillfället ta med pass, nationellt identitetskort eller personbevis där medborgarskap framgår. Se nedanstående checklista för rutin.

Aktivitet	Val
Säkerställa medborgarskap	<input type="checkbox"/> Svensk medborgare – Endast fråga om belastningsregister <input type="checkbox"/> EU/EES medborgare – Endast fråga om belastningsregister <input type="checkbox"/> Tredjeland-medborgare – Se nedan
Vilken typ av uppehållstillstånd?	<input type="checkbox"/> Permanent uppehållstillstånd (PUT) – Underrätta Skatteverket <input type="checkbox"/> Tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) – Underrätta Skatteverket <input type="checkbox"/> Arbetstillstånd (AT) – Underrätta Skatteverket <input type="checkbox"/> Asylsökande – Ska ha tillstånd att arbeta (AT- UND ska framgå, punkt 7 LMA-kortet) – Underrätta Skatteverket och Migrationsverket*
Har personen samordningsnummer?	<input type="checkbox"/> Ja, Endast fråga om belastningsregister <input type="checkbox"/> Nej, Behöver ordnas innan anställning kan upprättas. (en förutsättning för bankkonto och belastningsregister)
Har personen visat upp utdrag ur belastningsregistret?	<input type="checkbox"/> Ja, kan erbjudas anställning <input type="checkbox"/> Nej, anställning kan ej erbjudas inom skolverksamhet eller verksamhet som arbetar på skolorna före uppvisande
Ärende för anställning skickas via Kundservice till SOLTAK	Anställningen kan inte registreras i anställningsguiden, utan måste in den traditionella vägen via Kundservice. Det ska vara ett komplett anställningsunderlag/avtal och gärna där chef intygar hur personen har identifierat sig.

** Underrättelse till Skatteverket och Migrationsverket sker via blankett senast dag 12 i nästkommande månad. För mer detaljerad information samt blanketter vänligen se länkade bilagor till Skatteverket och Migrationsverket.*

Utdrag ur belastningsregistret

Polisen kan även utfärda utdrag ur belastningsregistret för personer som saknar person- och samordningsnummer. Personen behöver fylla i en blankett som finns på polisen.se eller polisstationen. I stället för person-/samordningsnummer anger hen sitt födelsedatum (år, månad, dag) och det är viktigt att personen anger sitt fullständiga namn. Polisen utfärdar ett utdrag som har en stämpel med förklaring om att personen inte har ett person- eller samordningsnummer samt en bilaga som förklarar detta.

Utbetalning av lön

Angående utbetalning av lön så behöver personen ha ett svenskt personnummer eller samordningsnummer för att vi ska kunna betala ut lön, upprätta anställningen i lönesystemet, försäkra medarbetaren, betala pension och arbetsgivaravgifter etc.

Personen i fråga får vända sig till Skatteverket och ansöka om ett samordningsnummer som används i stället för ett personnummer.

Personen i fråga måste ha en adress och måste vända sig till en bank och öppna ett konto och anmäla in sitt samordningsnummer i deras kontoregister.

Anställningsform

Det finns ingen särskild anställningsform för att anställa medborgare från land utanför EU och EES.

Vi har våra ordinarie anställningsformer att välja på, det vill säga tillsvidareanställning eller visstidsanställning (vikariat eller allmän visstidsanställning).

Handlar det om en kortare anställning än tre månader används timlön. Vid längre anställning tillämpas månadslön.

Checklista för anställningstillfället

1. Vid intervju tar rekryterande chef en kopia på giltig ID-handling samt giltigt uppehållstillstånd (permanent, tillfälligt, alternativt LMA-kort). Tänk på att körkort inte styrker medborgarskap.
2. Skicka ovanstående kopior till HR avdelningens resp. personalavdelningen i aktuell kommun, dessa bevaras och gallras efter ett år.
3. Chef hämtar blankett från Skatteverket, eventuellt Migrationsverket vid LMA-kort, och skickar in information om att anställning skett. Till Migrationsverket ska blankett skickas till den mottagningsenhet på Migrationsverket där den asylsökande är inskriven (adressen står på personens LMA-kort). Kopia på anställningsavtal ska bifogas. I dagsläget måste chef själv hålla koll på att meddela Migrationsverket när anställningen avslutas.
4. Om uppehållstillståndet har ett slutdatum, se till att nya handlingar inkommer innan slutdatum. Skicka som skickas till HR avdelningen resp. personalavdelningen i aktuell kommun

Blankett [Skatteverket](#)

Blankett [Migrationsverket](#)