

Administratörer inom SLU med personalroll samt
prefekter eller motsvarande

Inför ansökan om arbetstillstånd till Migrationsverket

- Checklista för administratör med personalroll (eller motsv.)

Följande information behöver Personalavdelningen för att registrera arbetsgivarens del av ansökan om arbetstillstånd. Frågorna/uppgifterna sammanställs i ett e-postmeddelande och sänds till arbetstillstand@slu.se.

Sammanställning av information

1. Typ av ansökan

- a. Förstagångsansökan, eller
- b. förlängningsansökan?

2. Information om institutionen

- a. Institutionens namn
- b. Namn och telefonnummer till kontaktperson vid institutionen

3. Information om anställningen

- a. Jobbtitel
- b. SLU-id
- c. Har tjänsten varit utannonserad på platsbanken? Ja/Nej?
- d. Start- och slutdatum för anställningen
- e. Omfattning av forskning inom tjänsten (<50% eller >50%)

4. Information om medarbetaren/den framtida medarbetaren

- a. För- och efternamn
- b. E-postadress
- c. Födelsedatum (om framtida medarbetare), annars personnummer

- d. Finns medsökande (make/maka/sambo, barn)?
- e. Månadslön

5. Dokument som behöver bifogas för att registrera arbetsgivarens del av ansökan

- a. Aktuellt CV
- b. Kortfattad beskrivning av arbetsuppgifter (gärna på svenska)
- c. Kopia på pass som visar
 - i. Personinformation
 - ii. Signatur
 - iii. Land där passet är utfärdat
 - iv. Foto
 - v. Passnummer
 - vi. Giltighetstid
- d. Fullmakt. Använd mallen, [Power of attorney - move to someone, work, study or visit someone \(slu.se\)](#).
- e. Anställningsavtal. Använd mallen [anställningsavtal \(blankett\)](#). Uppstår frågor kring ifyllnad av anställningsavtalet, kontakta din HR-administratör.

Hur går det till?

HR-enheten önskar att institutionen har direktkontakten med den sökande och att den som är kontaktperson gentemot HR-enheten är en administratör med personalroll eller motsvarande.

Medarbetaren/Den blivande medarbetaren förser administratören med underlag, som i sin tur skickar informationen vidare via e-post till arbetstillstand@slu.se. HR-enheten registrerar ansökan online på Migrationsverkets hemsida och förser även ansökan med det fackliga yttrande som är obligatoriskt vid ansökan om arbetstillstånd.

Vad händer sen?

När ansökan registrerats på Migrationsverket, så kommer den sökande att få ett e-postmeddelande med en länk till Migrationsverkets hemsida, där hen kan logga in och fullfölja sin del av ansökan. **OBS!** Det är den sökande som bifogar fullmakten och anställningsavtalet.

Om HR-enheten får en begäran om komplettering av ett ärende, så kontaktar vi administratören och ber hen att ta kontakt med den sökande och bli försedd med den information som Migrationsverket begär komplettering av.

Handläggningstiden för arbetstillstånd varierar mycket. En förutsättning för att handläggningen ska gå snabbare är att kompletta ansökningshandlingar skickas in direkt. Ifall migrationsverket behöver begära in kompletteringar kommer väntetiden att bli längre. Normalt brukar vara 3-5 månaders handläggningstid men kan i många fall vara ännu längre.

Kontaktuppgifter till HR-enheten

E-postadress: arbetstillstand@slu.se.

Power of attorney

Move to someone, work, study or visit Sweden

Use this power of attorney if you are going to move to someone, work, study or visit Sweden and you want someone to represent you.

This power of attorney should not be used if you are seeking asylum.

I hereby confirm that

Surname (Family name), given name
Date of birth/Personal ID number
Address

or the one he or she may appoint, is my representative.

The representative has the power of attorney to act on my behalf in a matter of

- residence permit
- work permit
- visa
- alien's passport
- residence card
- public counsel
- refusal of entry
- deportation.

The representative also has power of attorney to represent me in a case where I represent a child under 18 years.

On my behalf, the representative can submit an application, appeal a decision or judgment and / or seek a review. The representative may inspect any documents and receive notifications or communications. In addition to that, the representative may perform all the necessary measures and act on my behalf. The power of attorney is valid until I revoke it. If I do not revoke it, the power of attorney ceases to apply when the matters the power of attorney relates to, have been settled.

My personal data and signature

Surname (Family name), given name	Date of birth/Personal ID number	Dossiernummer
Address		
Place and date Signature		

Anställningsavtal/Employment contract

Förnamn / given name	Efternamn / Surname
Titel / Title Klicka här för att välja titel.	
Anställningens planerade startdatum / The planned start date of the employment	
Anställningsform / Form of employment om aktuellt välj t.o.m. datum	
Månadslön (vid heltid) / Monthly salary (full-time) / kr/månad	
Omfattning / sysselsättningsgrad / Part-time / Full-time %	
Placering (institution/enhet/avdelning) / Employed at (department/unit)	
Kollektivavtal / Collective agreement ☐ Villkorsavtal/villkorsavtal-T ☐ VASA	
Arbetstider / Working hours ☐ Kontorsarbetstidsavtal Kontorsarbetstidsavtal ☐ Listavtal Listavtal ☐ Läraravtal Läraravtal	
Övriga villkor / other terms of conditions (exempelvis, jour-och beredskapsarbete förekommer i anställning)	

Information om den fortsatta processen

SLU kommer fatta ett anställningsbeslut i enlighet med ovanstående avtal. När anställningsbeslutet fattats kommer det skickas till den postadress du angivit i ansökan.

Information about the continued process

SLU will make a certificate of employment in accordance with the above contract. Once the certificate of employment has been made, it will be sent to the postal address you specified in the application.

Signatur arbetsgivare/Employer's signature

.....

Signatur arbetstagare/Employee's signature

.....