

Hantering av giltighetstiden för arbets- och uppehållstillstånd

2021-11-18

Kontrollera arbets- och uppehållstillstånd

Du som anställer en person som är medborgare i ett land utanför EU ska kontrollera att personen har rätt att vara i Sverige och arbeta hos dig.

Den 1 augusti 2013 infördes ett EU-direktiv som innebär att en arbetsgivare eller uppdragsgivare som medvetet eller på grund av oaktsamhet anställer någon som inte har rätt att vara eller arbeta i Sverige kan få betala en straffavgift, frångå rätten till alla offentliga stöd, bidrag och förmåner under fem år, bli återbetalningsskyldig till tidigare utbetalda bidrag och/eller dömas till böter eller fängelse.



Registrering av arbets- och uppehållstillstånd i Primula

- Sid 1 Registrering av arbets- och uppehållstillstånd vid nyanställning
- Sid 2 Registrering av arbets- och uppehållstillstånd vid förlängning
- Sid 3 Uppdatering av arbets- eller uppehållstillstånd under pågående anställning
- Sid 4 Kontroll/bevakning av giltighetstid för arbets- och uppehållstillstånd

Registrering av arbets- och uppehållstillstånd vid nyanställning

Typ av ärende: Nyanställning
Befattning: Administratör

Ärende-id
1.242.122.266 Utlagd till facken (personalavdelningen)

Avvakta (personalavdelningen)

Personuppgifter

Personnummer (ÅÅMMDDXXXX)
[]

Efternamn [] Förnamn []

Telefon bostad eller mobil
[]

Hemadress [] C/o adress []

Postnummer [] Postort []

Är personen EU-medborgare?
Nej (bifoga uppehåll/arbetstillst: ▾)

Arb/uppeh.tillstånd t.o.m
[]

1. När du kommer till frågan är personen EU-medborgare i ett nyanställningsärende välj *"Nej (bifoga uppehåll/arbetstillstånd)"*.

2. Fyll i t.o.m. datumet på uppehållstillståndet i rutan *"Arb/uppeh.tillstånd t.o.m"*.

3. Glöm inte bifoga uppehållstillståndet i ärendet.

Registrering av arbets- och uppehållstillstånd vid förlängning

Typ av ärende: Förlängn tidsbegr
 Befattning: 1 - [REDACTED]

Ärende-id [REDACTED] Utlagd till facken (personalavdelningen) *

Förlängning from * 220101 Tom (ÅÅMMDD) * 221231 Avvakta (personalavdelningen) *

Avgångsorsak
 Tidsbegränsad anställning Ingen ändring

Typ av anställning
 Lön tidsbegr anst Ingen ändring

Omf (%)
 100 Ingen ändring

Grundlön (kr)
 35400 Ingen ändring

Orgenhet
 3901000 SKOGLIG PATOLOGI Ingen ändring

Befattning *
 [REDACTED] Ingen ändring

Anledning till tidsbegränsning
 LAS 5 § p 1, allmän visstidsanställning Ingen ändring

Är personen EU-medborgare? *
 Nej (bifoga uppehåll/arbetstill:)

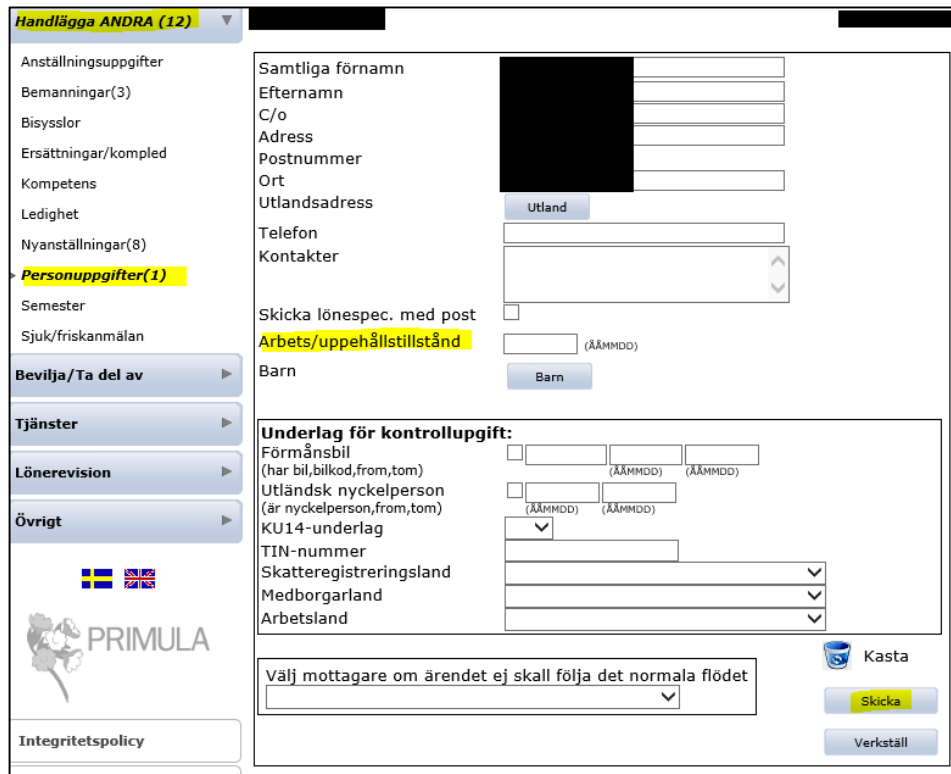
Arb/uppeh.tillstånd t.o.m
 211231

1. När du kommer till frågan är personen EU-medborgare i ett förlängningsärende bör det automatiskt vara ifyllt med "Nej (bifoga uppehåll/arbetstillstånd)"

2. Under "Arb/uppeh.tillstånd t.o.m" ligger det tidigare inlagda t.o.m datumet för uppehållstillståndet ifyllt. Har personen fått ett nytt arbets- och uppehållstillstånd fyller du i det nya t.o.m. datumet.

3. Glöm inte bifoga uppehållstillståndet i ärendet. Om uppehållstillståndet löper ut inom kort ska även bekräftelse på förlängningsansökan från Migrationsverket vara bifogat.

Uppdatering av arbets- eller uppehållstillstånd under pågående anställning

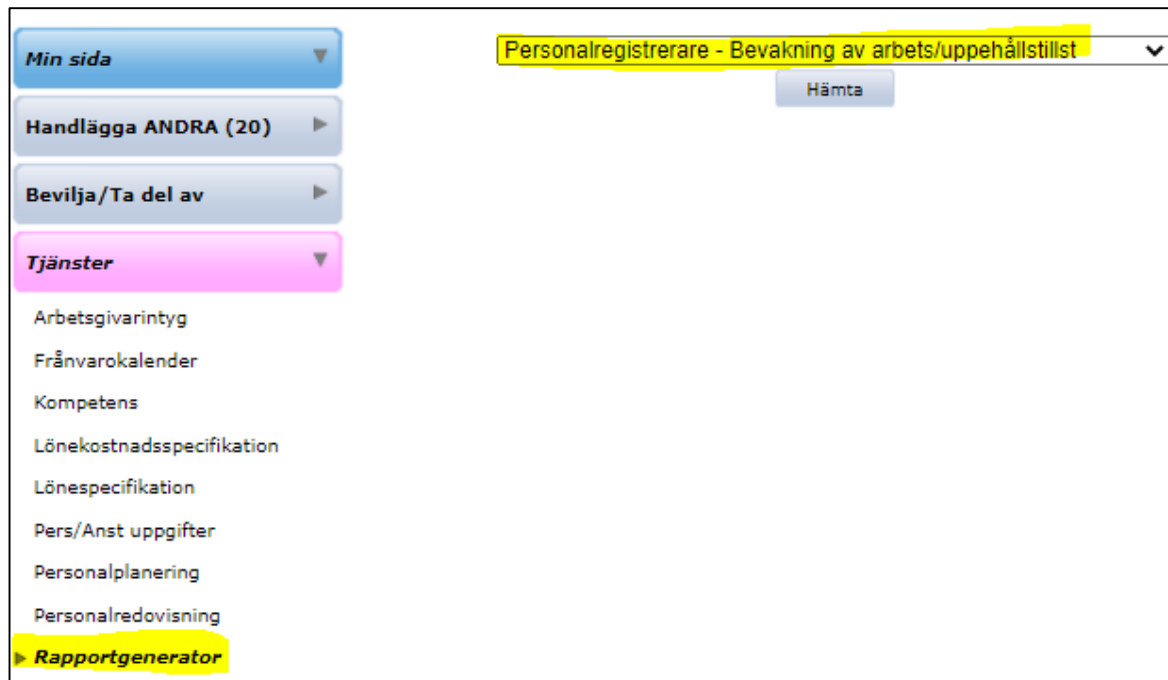


The screenshot shows the PRIMULA HR system interface. The left sidebar contains a menu with categories like 'Anställningsuppgifter', 'Personuppgifter(1)', and 'Arbets/uppehållstillstånd'. The main content area is titled 'Handlägga ANDRA (12)' and contains a form for updating an employee's status. The form includes fields for personal information (name, address, phone), contact information, and a section for 'Underlag för kontrolluppgift' (support for tax return) with checkboxes for 'Förmånsbil' and 'Utländsk nyckelperson'. There are also dropdown menus for 'Skatteregistreringsland', 'Medborgarland', and 'Arbetsland'. At the bottom, there are buttons for 'Kasta', 'Skicka', and 'Verkställ', along with a checkbox for 'Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet'.

1. Har en medarbetare fått ett nytt beslut om arbets- eller uppehållstillstånd under pågående anställning, ska du registrera sista giltighetsdatum i Primula.
2. Du registrerar datumet under "Personuppgifter" och sedan vid rubriken "Arbets/uppehållstillstånd"
3. Mejla det nya arbets- eller uppehållstillståndet till din HR-administratör

Kontroll/bevakning av giltighetstid för arbets- och uppehållstillstånd

- En bra frekvens att ta ut rapporten är en gång/månad och ta kontakt med den medarbetare vars arbets- eller uppehållstillstånd löper ut när det är tre månader kvar på tillståndet.
- Rapporten genereras under Rapportgenerator i Primula webbapplikation och heter *"Personalregistrerare – Bevakning av arbets/uppehållstillst."*



The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes the following items:

- Min sida
- Handlägga ANDRA (20)
- Bevilja/Ta del av
- Tjänster (highlighted in pink)
- Arbetsgivarintyg
- Frånvarokalender
- Kompetens
- Lönekostnadsspecifikation
- Lönespecifikation
- Pers/Anst uppgifter
- Personalplanering
- Personalredovisning
- Rapportgenerator (highlighted in yellow)

The main content area features a dropdown menu with the text "Personalregistrerare - Bevakning av arbets/uppehållstillst" and a "Hämta" button below it.