

Hantering av giltighetstiden för arbets- och uppehållstillstånd

2026-03-23

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 - 2410000 SKOGENS EKOLOGI OCH SKÖTSEL, GEMENSAMT (Doktorand)

Ärende-id ☐ Utlagd till facken (personalavdelningen)

Förlängning from * Tom (ÅÅMMDD) * ☐ Avvakta (personalavdelningen)

Avgångsorsak
Tidsbegränsad anställning-övrig avgång ☒ Ingen ändring *

Typ av anställning
Övrig visstidsanställning ☒ Ingen ändring *

Omf (%) ☒ Ingen ändring *

Grundlön (kr) ☒ Ingen ändring *

Orgenhet
2410000 SKOGENS EKOLOGI OCH SKÖTSEL ☒ Ingen ändring *

Befattning *
Doktorand ☒ Ingen ändring *

Anledning till tidsbegränsning
Högskoleförordningen ☒ Ingen ändring *

Är personen EU-medborgare? *
Nej (bifoga uppehåll/arbetstillstånd) ☒

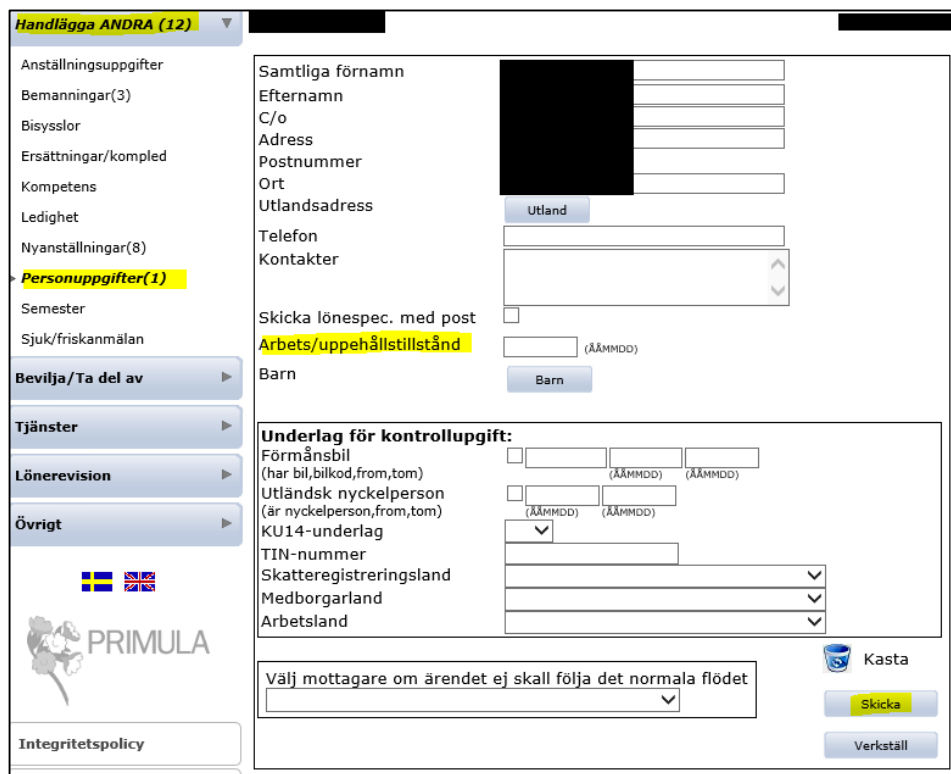
Arb/uppeh.tillstånd t.o.m
261231 Vid val av permanent uppehållstillstånd ange datum 21991231

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. Vid permanent uppehållstillstånd ange datum 21991231.

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 system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Anställningsuppgifter', 'Bemanningar(3)', 'Bisysslor', 'Ersättningar/komple', 'Kompetens', 'Ledighet', 'Nyanställningar(8)', 'Personuppgifter(1)', 'Semester', 'Sjuk/frisknämäl', 'Bevilja/Ta del av', 'Tjänster', 'Lönerevision', and 'Övrigt'. The 'Personuppgifter(1)' option is highlighted. The main area contains a form for updating an employee's status. It includes fields for 'Samtliga förnamn', 'Efternamn', 'C/o', 'Adress', 'Postnummer', 'Ort', 'Utlandsadress', 'Telefon', and 'Kontakter'. There are also checkboxes for 'Skicka lönespec. med post' and 'Arbets/uppehållstillstånd'. A section titled 'Underlag för kontrolluppgift:' contains fields for 'Förmånsbil', 'Utländsk nyckelperson', 'KU14-underlag', 'TIN-nummer', 'Skatteregistreringsland', 'Medborgarland', and 'Arbetsland'. At the bottom, there is a dropdown for 'Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet' and buttons for 'Kasta', 'Skicka', and 'Verkställ'.

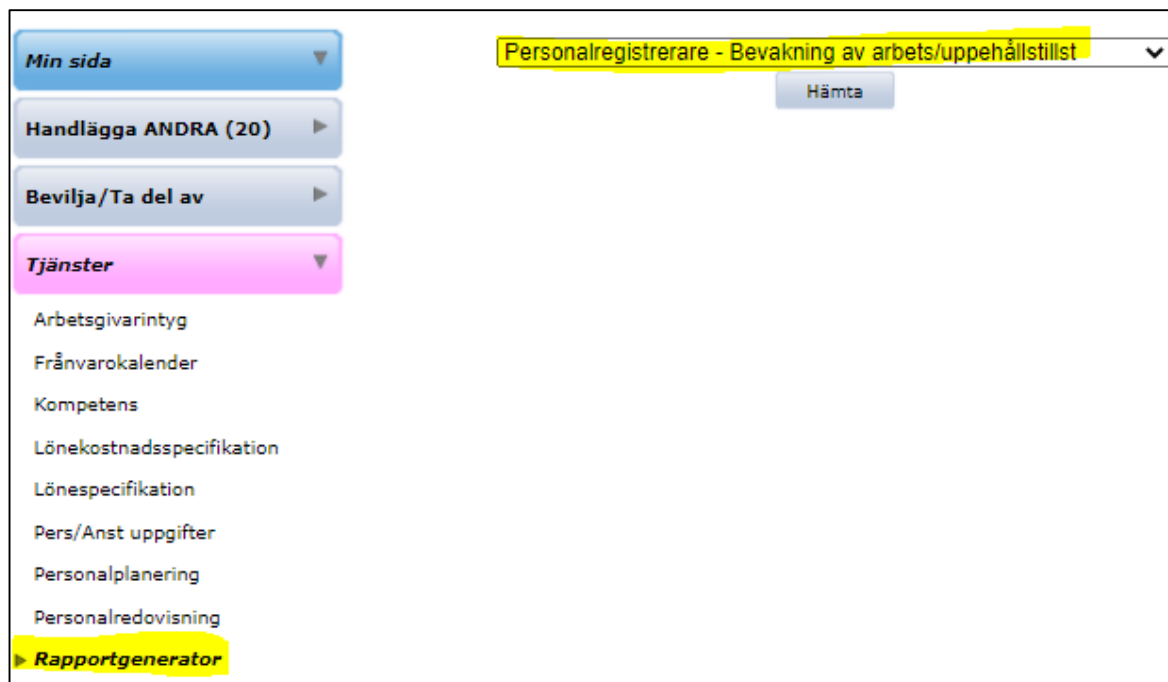
1. Har en medarbetare fått ett nytt beslut om arbets- eller uppehållstillstånd under pågående anställning, ska du registrera sista giltighetsdatum i Primula.

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 the Primula web application interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Min sida', 'Handlägga ANDRA (20)', 'Bevilja/Ta del av', 'Tjänster', 'Arbetsgivarintyg', 'Frånvarokalender', 'Kompetens', 'Lönekostnadsspecifikation', 'Lönespecifikation', 'Pers/Anst uppgifter', 'Personalplanering', 'Personalredovisning', and 'Rapportgenerator'. The 'Rapportgenerator' item is highlighted in yellow. On the right, there is a dropdown menu with the text 'Personalregistrerare - Bevakning av arbets/uppehållstillst' and a 'Hämta' button below it.