



Checklista vid anställning av tredjelandsmedborgare

Giltig från 2025-06-30

Innehållsansvariga: HR-Specialist Klara Larsson

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.

Aktivitet	Val (eller Alternativ)
Säkerställa medborgarskap	☐ Svensk medborgare – Endast fråga om belastningsregister ☐ EU/EES medborgare – Endast fråga om belastningsregister ☐ Tredjelandsmedborgare – Se nedan
Vilken typ av uppehållstillstånd?	☐ Permanent uppehållstillstånd (PUT) – Underrätta Skatteverket ☐ Tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) – Underrätta Skatteverket ☐ Arbetstillstånd (AT) – Underrätta Skatteverket ☐ Asylsökande – Ska ha tillstånd att arbeta (AT-UND ska framgå, punkt 7 LMA-kortet) – Underrätta Skatteverket och Migrationsverket *
Har personen samordningsnummer?	☐ Ja, Endast fråga om belastningsregister ☐ Nej, anställning kan ej erbjudas. Gäller anställning som anger krav på utdrag från belastnings (och/eller misstanke) -registret ej. Behöver ordnas innan anställning kan upprättas. Även en förutsättning för bankkonto och belastningsregister
Har personen visat upp utdrag ur belastningsregistret?	☐ Ja, kan erbjudas anställning ☐ Nej, anställning kan ej erbjudas anställning som anger krav på utdrag från belastnings- (och/eller misstanke-) registret
Ta kopia på ID-handlingarna och uppehållstillståndet	☐ Dessa ska skickas till HR-arkivet och läggs in i personakten
Dokumentera bevakningsdatum i Personec	☐ Personanteckning, Arbetstillstånd Datum
<u>Anmäla anställningen till Skatteverket</u>	☐ Dokumentera i Personec
LMA-kort	
För personer med LMA-kort	☐ <u>Anmäl anställning till Migrationsverket</u> samt bifoga

	anställningsavtal. Detta skickas till närmaste mottagningsenhet ☐ Förlängning ska kontrolleras varje månad genom att scanna QR-koden på kortet ☐ Dokumentera datum för kontroll i Personec ☐ Om arbetstillstånd/uppehållstillstånd inte förlängs ska anställningen avslutas ☐ Vid upphörande av anställning ska detta anmälas till Migrationsverket
Förlängning av tillstånd	
Förlängning av uppehållstillstånd	☐ Förnyelse av uppehållstillstånd görs genom att skicka anmälan till Skatteverket (länk) ☐ För asylsökande ska även Migrationsverket meddelas (länk)
Förlängning av arbetstillstånd	☐ Informera Migrationsverket om anställning på nytt genom E-tjänster Migrationsverket, klicka på arbetsgivare och sedan E-tjänst för att anställa någon från ett land utanför EU (<i>Ej möjligt för personer som har fått sitt arbetstillstånd via spårbyte sedan avskaffandet 2025-04-01</i>). ☐ Medarbetaren ansöker därefter om förlängning av sitt arbetstillstånd ☐ Dokumentera i Personec
Överklagan av beslut	
	☐ Ta in beslutet från Migrationsverket, där står det om medarbetaren kan överklaga eller inte ☐ Om medarbetaren kan överklaga, kontakta Migrationsverket för att fråga om medarbetaren får fortsätta arbeta eller ej ☐ Dokumentera i Personec

** 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.*