



---

# **Rutin vid anställning av tredjelandsmedborgare**

**Giltigt från 2025-06-30**

Innehållsansvarig: HR-specialist Klara Larsson

## Steg 1 - Kontroll av medborgarskap

Innan beslut om anställning måste medborgarskap kontrolleras genom att kandidaten uppvisar giltig ID-handling (pass, nationellt id-kort eller personbevis där medborgarskap framgår). **OBS! Körkort kan inte styrka medborgarskap.**

Syftet med kontroll av medborgarskap är att identifiera vilka kandidater som måste uppvisa giltigt uppehålls-/arbetstillstånd.

Om kandidaten är tredjelandsmedborgare och inte är undantagen från kravet på uppehålls-/arbetstillstånd, gå vidare till steg 2.

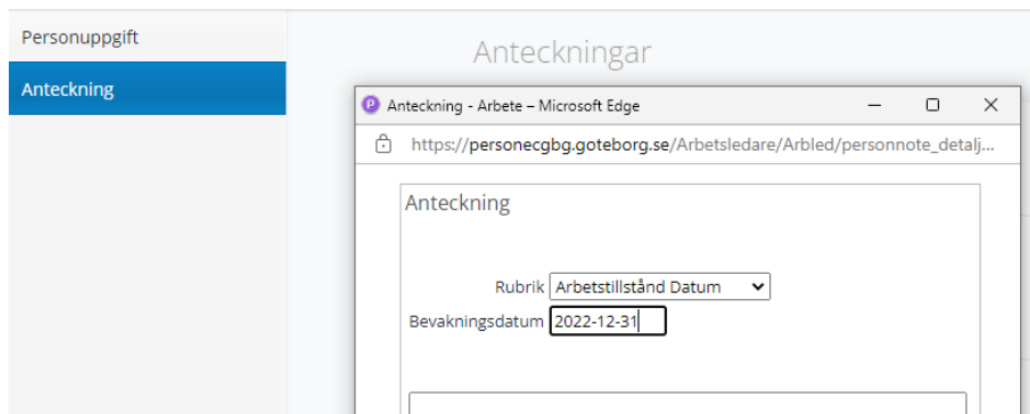
## Steg 2 - Kontroll av uppehålls-/arbetstillstånd för tredjelandsmedborgare

1. Kontrollera att kandidaten har giltigt uppehålls-/arbetstillstånd och vad tillståndet medger. Anställningsavtal får ej slutas innan detta gjorts. I vissa fall måste dock anställningsavtal slutas först för att kandidaten ska kunna ansöka om arbetstillstånd. Arbetsgivaren måste då lämna uppgifter om anställningen på Migrationsverkets [hemsida](#).

Arbetsgivaren kan alltid kontakta Migrationsverket för att kontrollera om kandidaten har rätt att arbeta i Sverige.

2. Har kandidaten ett giltigt tillstånd, ta kopia på ID-handlingen och det giltiga uppehålls-/arbetstillståndet (både fram och baksida). Spara kopiorna på ett lämpligt ställe i din I-katalog.

3. Chef eller chefstöd dokumenterar i Personec under fliken (person-anteckning) rubrik ”Arbetstillstånd”, datum vilket uppehållstillstånd medarbetaren har samt eventuellt slutdatum, tillsammans med sina initialer. Lägg bevakningsdatumet minst en månad innan tillståndet går ut. Förnyelse/förlängning av beslut kan vanligtvis göras två till fyra månader innan det går ut.



4. Hämta blankett från [Skatteverket](#) och skicka in information om att anställning skett. Detta ska göras senast den 12:e i månaden efter att anställningen har påbörjats.
5. Vid LMA-kort (asylsökande) skickas en blankett om anställning till [Migrationsverket](#). Blanketten skickas till *Mottagningsenheten, Box 1087, 405 23 Göteborg*. Bifoga också en kopia på anställningsavtalet.
6. Dokumentera i Personec på samma ställe som under punkt 3 att anmälan till Skatteverket och/eller Migrationsverket har gjorts och vilket datum det skett. Glöm inte att signera med dina initialer.
7. Vid tidsbegränsat uppehålls-/arbetstillstånd ska eventuell förlängning kontrolleras och dokumenteras enligt ovan. LMA-kort ska kontrolleras en gång i månaden, vilket görs genom att scanna QR-koden. Om nödvändigt uppehålls-/arbetstillstånd inte förlängs, ska anställningen hävas (se anvisning DD).
8. Om anställning av en asylsökande (LMA-kort) upphör, ska detta anmälas till Migrationsverket. Dokumentera i Personec enligt punkt 3.
10. Om uppehållstillståndet har ett slutdatum, ska detta förnyas genom att skicka anmälan till Skatteverket. För asylsökande meddelas även Migrationsverket. Förnyelse/förlängning av beslut kan göras tidigast 4 månader innan det går ut.
11. Efter att ny anmälan har gjorts av chef eller chefstöd noteras detta på nytt i Personec under fliken (person - anteckning): anställning-LMA-kort – anmälan Skatteverket/ och Migrationsverket och vilket datum, samt signatur med dina initialer.
12. Chefstöd kan vara behjälplig med att dra ut rapport för medarbetare som har UT.

### Rapport - Anteckningar

Urvalsvillkor

Välj org... 2001-01-01 /Gbg Kommun /ÄVO Nämnd /ÄVO

| Rubrik                   | Bevakningsdatum | Signatur | Kategorigrupp | Kategori |
|--------------------------|-----------------|----------|---------------|----------|
| Arbetsstillstånd Datum ▼ |                 |          |               |          |

Sök

| Semestergrupp | Anställningsgrupp | Beräkningsgrupp | Anställningsform |
|---------------|-------------------|-----------------|------------------|
|               |                   |                 |                  |

Återställ sökvillkor Skapa rapport

13. HR - koordinatörerna drar ut rapport och kontrollerar datumen varje månad i samband med lönekörning och kontaktar chef.
14. Chef kontaktar HR-specialister i frågor om arbetsrättslig karaktär (anställningsform, hävande av anställning)

## Text som ska stå i Personec

**OBS:** Lägg bevakningsdatumet minst en månad innan själva tillståndet går ut.

|                 |                                             |
|-----------------|---------------------------------------------|
| <b>För TUT:</b> | Tut, ÅR-MÅN-DATUM                           |
|                 | Tut kontrollerat, ÅR-MÅN-DATUM              |
|                 | Avslag på beslut överklagat, ÅR-MÅN-DATUM   |
|                 | Kontroll av överklagat beslut, ÅR-MÅN-DATUM |
| <b>För PUT:</b> | PUT gäller t.om. ÅR-MÅN-DATUM               |