

Fylls i av myndigheten

Dossiernummer eller diarienummer	Signatur
----------------------------------	----------

Information om anställningen

Bilaga till "Ansökan om tillstånd för att arbeta i Sverige", "Ansökan om EU-blåkort för att arbeta i Sverige", "Ansökan om ICT-tillstånd för att arbeta i Sverige" och Ansökan om tillstånd för säsongarbete i Sverige. Blanketten används även när personer som är anställda utomlands ska arbeta hos en uppdragsgivare i Sverige

Den här blanketten, Information om anställningen, ska fyllas i av dig som är arbetsgivare eller uppdragsgivare i Sverige och som erbjuder arbete till personer som är medborgare i ett land utanför EU/EES-området och Schweiz.

Du kan välja att fylla i informationen om anställningen direkt på www.migrationsverket.se. Där finns också mer information.

I informationen om anställningen ska det finnas med ett yttrande från berörd facklig organisation för att ansökan ska vara komplett. Det gäller oavsett om arbetsgivaren är bunden av ett kollektivavtal eller inte. Nystartade företag och företag inom vissa branscher måste fylla i de kompletterande uppgifterna som efterfrågas i slutet av blanketten. Om det saknas information så att Migrationsverket måste begära in ytterligare uppgifter fördröjs handläggningen.

Det är sedan arbetstagaren som ska bifoga informationen om anställningen till sin ansökan om tillstånd för att arbeta i Sverige. Uppgifterna i informationen om anställningen är en förutsättning för att Migrationsverket ska kunna pröva arbetstagarens ansökan. Det är därför viktigt att alla begärda uppgifter och dokument finns med.

Om informationen om anställningen gäller flera personer med samma anställningsvillkor och arbetsuppgifter ska en huvudperson anges på den här blanketten och övriga på blanketten "Namnlista", 234011.

OBS! Huvudregeln är att arbetstagaren första gången ska ansöka om och få tillståndet beviljat innan han eller hon reser in i Sverige.

Notera att om anställningen är en säsonganställning och ansökan ska prövas enligt reglerna om tillstånd för säsongarbete så ska arbetstagaren ansöka om och få tillståndet beviljat innan han eller hon reser in i EU.

1. Arbetstagaren

Efternamn	Förnamn (samtliga)
Medborgarskap	Födelsedatum/personnummer (ÅÅÅÅMMDD-NNNN)
Examen/utbildning	Kön <input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Kvinna
<input type="checkbox"/> Blanketten gäller flera personer. Ange antal	Bifoga blanketten Namnlista, 234011.

2. Arbetsgivaren eller uppdragsgivaren i Sverige

Företagets namn	Organisationsnummer
Gatuadress	Postnummer och ort
Kontaktperson	Telefonnummer
Mejladress	SNI-kod, se företagets registreringsbevis från Skatteverket (fem siffror)
När startade företagets faktiska verksamhet? (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Antal anställda i företaget
Företaget eller ombudet är certifierat genom ett särskilt avtal med Migrationsverket	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Om ja, ange ombud	

3. Arbetet

Här ska du beskriva arbetsuppgifterna och uppge den yrkesklassificering som arbetet har. Yrkesklassificeringskoden (SSYK) ska ha minst tre siffror. Du hittar SSYK-koder i Statistiska centralbyråns (SCB) yrkesregister.

Yrke (på svenska)	SSYK-kod (minst tre siffror)
Beskrivning av arbetsuppgiften	
Ange den anställdes ställning (gäller endast vid ICT-tillstånd) <input type="checkbox"/> Chef <input type="checkbox"/> Specialist <input type="checkbox"/> Praktikant	

4. Anställningen

Här ska du ange om personen är anställd i Sverige eller utomlands och under vilken tidsperiod anställningen eller uppdraget pågår.

Vid nyrekrytering ska du också ange hur och när du annonserade tjänsten inom EU/EES och Schweiz samt uppge referensnummer eller id-nummer för annonsen. Om du inte har annonserat tjänsten (till exempel när personen ansöker om förlängning och har kvar samma tjänst som tidigare) ska du ange varför.

För mer information om kravet på annonsering se www.migrationsverket.se.

4.1 Anställda i Sverige

Anställningen avser (Ange datum ÅÅÅÅ-MM-DD)		
<input type="checkbox"/> Tidsbegränsad anställning	Från och med	till och med
<input type="checkbox"/> Tillsvidareanställning	Från och med	

4.2 Annonsering av tjänsten

Har tjänsten annonserats inom EU/EES och Schweiz?	
<input type="checkbox"/> Ja	Var har tjänsten annonserats?
Tidsperiod för annonseringen	Annons-ID (Platsbanken) eller referensnummer (EURES)
<input type="checkbox"/> Nej Ange varför tjänsten inte har annonserats	

4.3 Anställda utomlands

<input type="checkbox"/> Anställning hos en arbetsgivare utanför Sverige som ingår i samma koncern som företaget i Sverige		
Namn på arbetsgivare i utlandet	Arbete från och med	Arbete till och med
<input type="checkbox"/> Anställning hos en arbetsgivare utanför Sverige som utför arbete åt en svensk uppdragsgivare		
Namn på arbetsgivare i utlandet	Arbete från och med	Arbete till och med

4.4 Kulturarbetare och artister

Kulturarbetare och artister ska även bifoga underskrivet kontrakt och turnéplan.

Ange antal faktiska arbetsdagar

5. Anställningsvillkor

Här ska du ange arbetets omfattning i procent, grundlön per månad, eventuella tillägg och traktamenten samt den sammanlagda inkomsten per månad. För ICT-tillstånd anges ersättning istället för lön.

Du ska ange om företaget är bundet av kollektivavtal, på vilket sätt och med vilken organisation företaget har tecknat ett avtal.

För att en arbetstagare ska kunna få ett EU-blåkort måste lönen vara minst en och en halv gånger en svensk genomsnittslön. Mer information om EU-blåkort och den så kallade lönetröskeln finns på www.migrationsverket.se.

5.1 Arbetets omfattning och lön

<input type="checkbox"/> Heltid Omfattning 100 %	<input type="checkbox"/> Deltid Omfattning %
Grundlön före skatt (kr/månad)	Eventuella Ob-tillägg (kr/månad)
Eventuellt traktamente (kr/månad)	Sammanlagd inkomst/månad (kr/månad)

5.2 Kollektivavtal

Är arbetsgivaren bunden av kollektivavtal? <input type="checkbox"/> Ja, från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)
På vilket sätt är arbetsgivaren bunden av kollektivavtal?
Med vilket fackförbund eller arbetsgivarorganisation?
Vilket kollektivavtal omfattas arbetstagaren av?
<input type="checkbox"/> Nej

6. Försäkringar

För att Migrationsverket ska kunna bevilja arbetstillstånd måste arbetsgivaren ha tecknat, eller ha för avsikt att teckna, försäkringar som lägst motsvarar det som finns i svenska kollektivavtal när arbetstagaren påbörjar anställningen. Svenska kollektivavtal innehåller sjuk-, trygghets-, liv- och tjänstepensionsförsäkringar.

Finns det, eller kommer företaget att teckna, försäkringar för anställda som är i nivå med kollektivavtal eller praxis inom yrket eller branschen?
<input type="checkbox"/> Ja Ange försäkringsskydd och försäkringsbolag
<input type="checkbox"/> Sjukförsäkring hos
<input type="checkbox"/> Trygghetsförsäkring vid arbetskada hos
<input type="checkbox"/> Livförsäkring hos
<input type="checkbox"/> Tjänstepensionsförsäkring hos
<input type="checkbox"/> Ja När arbetstagaren börjar kommer företaget att ha tecknat försäkringar med följande försäkringsbolag
<input type="checkbox"/> Nej

7. Övriga upplysningar

8. Underskrift av arbetsgivare eller uppdragsgivare i Sverige

Här ska du som arbetsgivare och uppdragsgivare försäkra att de uppgifter som du har lämnat är riktiga. Du måste också försäkra att den sökande är informerad om samtliga anställningsvillkor. Informationen om anställningen ska skickas till arbetstagaren som ska bifoga den till sin ansökan.

Den sökande är informerad om samtliga anställningsvillkor <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
Jag försäkrar att de uppgifter jag lämnat är riktiga.	
Ort	Datum
Underskrift	Namnförtydligande

9. Yttrande från berörd facklig organisation

Yttrandet är en del av information om anställningen. Det är arbetsgivaren som ska skaffa yttrandet från den fackliga organisation som organiserar anställda inom det aktuella yrkesområdet. Det gäller oavsett om arbetsgivaren är bunden av kollektivavtal eller inte.

Den fackliga organisationen bedömer om de erbjudna anställningsvillkoren är i nivå med de villkor som följer av kollektivavtal eller praxis inom yrket eller branschen. Organisationen ska skicka det undertecknade yttrandet till arbetsgivaren.

9.1. Uppgifter om den fackliga organisationen

Organisation	Kontaktperson
Uppdrag inom organisationen	Telefonnummer

9.2. Den fackliga organisationens yttrande

Arbetstagarens namn
Yttrandet omfattar även personerna på bifogad blankett Namnlista <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Yrke, lön och omfattning enligt information om anställningen

9.2.1 Uppgift om kollektivavtal

Är arbetsgivaren bunden av kollektivavtal? <input type="checkbox"/> Ja, från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)
På vilket sätt är arbetsgivaren bunden av kollektivavtal?
Med vilket fackförbund eller arbetsgivarorganisation?
Vilket kollektivavtal omfattas arbetstagaren av? <input type="checkbox"/> Nej

9.2.2 Den fackliga organisationens bedömning

<input type="checkbox"/> Villkoren är inte sämre än de villkor som följer av kollektivavtal eller praxis inom yrket eller branschen
<input type="checkbox"/> Villkoren är sämre än de villkor som följer av kollektivavtal eller praxis inom yrket eller branschen. Motivera
<input type="checkbox"/> Lönen är sämre Lönenivån enligt avtal eller norm är _____ kronor/månad för heltid
<input type="checkbox"/> Försäkringarna är sämre Kommentar _____
<input type="checkbox"/> Villkoren är sämre än vad som gäller för utstationerade arbetstagare enligt lag (1999:678) om utstationering av arbetstagare (gäller endast vid ICT-tillstånd)
<input type="checkbox"/> Den fackliga organisationen avstår från att yttra sig Ange orsak:

9.2.3 Ytterligare kommentarer

--

9.3 Underskrift av den fackliga organisationen

Ort	Datum
Underskrift av facklig representant	Namnförtydligande

10. Kompletterande uppgifter

De kompletterande uppgifterna ska fyllas i av en del arbetsgivare inom vissa branscher och av alla arbetsgivare i nystartade företag och om det gäller en säsongsanställning. De är en del av informationen om anställningen.

Om Migrationsverket måste begära in kompletterande uppgifter fördröjs handläggningen, därför är det viktigt att alla uppgifter är med.

10.1 Företag inom vissa branscher

Företag med SNI-koder som inleds med siffrorna som finns angivna i nedanstående lista måste komplettera informationen om anställningen med ytterligare uppgifter. SNI-koden framgår exempelvis av företagets registreringsbevis från Skatteverket. Mer information om SNI-koder finns hos Statistiska centralbyrån, SCB.

Arbetsgivare inom kommun, region och stat eller arbetsgivare med fler än 50 anställda behöver inte komplettera blanketten med ytterligare uppgifter även om de anställer inom angivna branscher.

- Städ (81290, 81210)
- Hotell- och restaurang (55101, 56)
- Service (9602, 9604, 9609)
- Bygg (41200, 421, 42990, 43)
- Bemanning (782)
- Handel (471-478)
- Jord- och skogsbruk (0113, 012, 02102)
- Bilverkstad (452)
- Personlig assistans (88101, 88102)

10.1.1 Redovisa hur du som arbetsgivare kommer att finansiera löner för den anställde i minst tre månader genom att bifoga

- balans- och resultatrapporter för innevarande räkenskapsår
- utdrag på likvida medel på bank eller checkkrediter.

10.1.2 Om du som arbetsgivare tidigare har medverkat i ansökan om arbetstillstånd och anställt medborgare i länder utanför EU/EES och Schweiz ska du bifoga

- skattekontoutdrag från Skatteverket för de tre senaste månaderna.

10.1.3 Om företaget är registrerat i ett land utanför EU/EES och Schweiz och ska bedriva näringsverksamhet i Sverige ska du bifoga

- registreringsbevis från Bolagsverket (Bevis om filialregistrering i Sverige i enlighet med lag (1992:160) om utländska filialer m.m.).

10.1.4 Kommentar

10.2 Nystartade företag inom alla branscher

Kompletterande uppgifter ska lämnas för anställningar hos nystartade företag inom alla branscher. Med ett nystartat företag menar vi företag som har startat sin faktiska verksamhet under de senaste 12 månaderna.

10.2.1 Redovisa hur du som arbetsgivare kommer att finansiera löner för den anställde i minst tre månader genom att bifoga

- balans- och resultatrapporter för innevarande räkenskapsår
- utdrag på likvida medel på bank eller checkkrediter
- ingångna kontrakt om pågående och kommande uppdrag eller hyra och köp av lokaler.

10.2.2 Om du som arbetsgivare tidigare har medverkat i ansökan om arbetstillstånd och anställt medborgare i länder utanför EU/EES och Schweiz ska du bifoga

- skattekontoutdrag från Skatteverket för de tre senaste månaderna.

10.2.3 Om företaget är registrerat i ett land utanför EU/EES och Schweiz och ska bedriva näringsverksamhet i Sverige ska du bifoga

- registreringsbevis från Bolagsverket (Bevis om filialregistrering i Sverige i enlighet med lag (1992:160) om utländska filialer m.m.).

10.2.4 Kommentar

10.3 Om anställningen är en säsongsanställning

En säsongsarbetare är en person som huvudsakligen bor i ett land utanför EU/EES och Schweiz och som vistas tillfälligt i Sverige för att utföra arbete i en säsongsbunden verksamhet. Mer information finns på www.migrationsverket.se.

10.3.1 Om du som arbetsgivare hyr ut eller förmedlar bostad till arbetstagaren ska du bifoga

- blankett ”Uppgifter om bostad – Bilaga till ansökan om tillstånd för Säsongsarbete” (263011). Notera även att arbetstagaren ska ha tagit del av hyresvillkoren skriftligen. Om hyran ska dras direkt från lönen måste arbetstagaren även ha godkänt det
- kopia på hyresavtal eller intyg om kommande bostad. Om arbetstagaren ska hyra sin bostad i andra hand ska du bifoga dokument som visar att det har godkänts av hyresvärden, bostadsrättsföreningen eller hyresnämnden.

10.3.2 Om arbetstagaren som ni ska anställa arbetade hos er under föregående säsong ska arbetstagaren bifoga

- kopior av sina lönespecifikationer från den tidigare anställningen hos er.

10.3.3 Kommentar