



+

+

ANSÖKAN OM UPPEHÅLLSTILLSTÅND FÖR SPECIALISTER

Denna blankett är avsedd för dig om du har ingått arbetsavtal med ett företag i Finland eller mottagit ett förbindande arbetserbjudande och arbetar som specialist, konsult, utbildare, lärare eller hör till företagets ledning på övre nivå eller mellannivå. En specialist är en person som kommer till Finland för att arbeta i expertuppgifter som kräver specialkunskaper (highly skilled worker). Dessutom förutsätts i regel att du har högskoleexamen. Denna ansökningsblankett är avsedd också för dig som ansöker om EU-blåkort.

Ansökan ska fyllas i noggrant och undertecknas. Avsaknad av uppgifter kan förlänga behandlingstiden och leda till avslag.

Ansökan lämnas in utomlands till en finsk beskickning eller i Finland vid ett av Migrationsverkets serviceställen. Vid inlämning av ansökan tas en behandlingsavgift ut enligt avgiftsförordningen. Bekanta dig med anvisningarna för ifyllning av ansökan på adressen www.migri.fi.
Se vilka utredningar som behövs som bilaga till ansökan i blankettens del F.

Jag ansöker om mitt första uppehållstillstånd fortsatt tillstånd EU-blåkort

DEL A

1 Egna uppgifter

1.1 Personuppgifter

| | | | | | |
|---|-------------------------------|--|------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| Efternamn | | | | | |
| Förnamn | | | | | |
| Tidigare namn (ange alla tidigare kombinationer av förnamn och efternamn) | | | | | |
| Kön | <input type="checkbox"/> Man | <input type="checkbox"/> Kvinna | | | |
| Födelsedatum (dd.mm.åååå) | | Slutdelen av den finska personbeteckningen (om en sådan finns) | | | |
| Har du eller har du tidigare haft en finländsk personbeteckning? | | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej | | |
| Födelsestat | | Födelseort | | | |
| Nuvarande medborgarskap | | | | | |
| Tidigare medborgarskap | | | | | |
| Är eller har någon av dina föräldrar tidigare varit finsk medborgare? | | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej | | |
| Civilstånd | <input type="checkbox"/> Gift | <input type="checkbox"/> Ogift | <input type="checkbox"/> Frånskild | <input type="checkbox"/> Änka/änkling | <input type="checkbox"/> Sambo |
| <input type="checkbox"/> Registrerat partnerskap mellan två personer av samma kön | | | | | |
| Yrke och/eller utbildning | | | | | |

+

+



+

+

| | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|---|--|--|
| Modersmål | | Språk vid uträttandet av ärenden som gäller behandlingen av ansökan <input type="checkbox"/> Finska <input type="checkbox"/> Svenska <input type="checkbox"/> Engelska | | | |
| 1.2 Uppgifter om pass | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Pass, nr | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Tjänste- eller diplomatpass, nr | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Resedokument för flykting, nr | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Främlingspass, nr | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Annat, vad och nr | | | | | |
| Stat som beviljat resedokumentet | Myndighet som beviljat resedokumentet | Utfärdat | Sista giltighetsdag | | |
| | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Inget giltigt pass (Varför inte? Motivera under punkt 7) | | | | | |
| 1.3 Kontaktuppgifter för behandling och avgörande av ansökan. Om dina uppgifter ändras, underrätta omedelbart den myndighet som tagit emot ansökan om ändringarna. | | | | | |
| Kontaktuppgifter i ditt hemland eller annat land där du är bosatt | | | | | |
| Gatuadress | | | | | |
| Postnummer | Stad | Land | | | |
| Telefonnummer | | E-postadress | | | |
| Kontaktuppgifter i Finland | | | | | |
| Gatuadress | | | | | |
| Postnummer | Stad | | | | |
| Telefonnummer | | E-postadress | | | |
| Plats utomlands där ärenden sköts eller information erhållits. Ange här i vilken finsk beskickning du uträttat ärenden som gäller din ansökan | | | | | |
| 1.4 Början och längden av vistelsen i Finland samt eventuell tidigare vistelse Fyll i detta när du ansöker om ditt första uppehållstillstånd. | | | | | |
| När tänker du flytta till Finland (dd.mm.åååå)? | | | Tidpunkten för inledandet av arbetet (om annan än tidpunkten för flyttning) | | |
| | | | | | |
| Om du redan är i Finland och ansöker om ditt första uppehållstillstånd, fyll i genmälet i ett avvisningsärende (blankett MP_1) och bifoga det till ansökan. | | | | | |
| Hur länge tänker du vistas i Finland (dd.mm.åååå eller längden)? | | | | | |
| Har du tidigare vistats i Finland med uppehållstillstånd? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej | | | | | |

+

+



+

+

| | | | |
|---|--|--|--|
| 2 Uppgifter om mina familjemedlemmar | | | |
| 2.1 Make/maka | | | <input type="checkbox"/> Ingen make/maka |
| Efternamn | | Förnamn | |
| Tidigare namn | | | |
| Födelsedatum (dd.mm.åååå) | | Slutdelen av den finska personbeteckningen (om en sådan finns) | |
| Födelsestat och -ort | | | |
| Nuvarande medborgarskap | | | |
| Min make/maka <input type="checkbox"/> Är i Finland <input type="checkbox"/> Ansöker/tänker ansöka om uppehållstillstånd i Finland <input type="checkbox"/> Kommer inte till Finland | | | |
| 2.2 Mina minderåriga barn | | | <input type="checkbox"/> Inga barn |
| Ange alla dina minderåriga barn oberoende av om du ansöker om uppehållstillstånd i Finland för barnet. Upphållstillstånd för barn ansöks med separat blankett. Se www.migri.fi . | | | |
| Förnamn Efternamn | | Födelsedatum | |
| | | . . | <input type="checkbox"/> Ansöker samtidigt |
| | | . . | <input type="checkbox"/> Ansöker samtidigt |
| | | . . | <input type="checkbox"/> Ansöker samtidigt |
| | | . . | <input type="checkbox"/> Ansöker samtidigt |
| | | . . | <input type="checkbox"/> Ansöker samtidigt |

Om du har mer än 5 barn, ange uppgifter om de övriga barnen i separat bilaga.

+

+



+

+

DEL B

| | |
|--|--------------|
| 3 Utbildningsuppgifter | |
| Jag har avlagt högskoleexamen | |
| <input type="checkbox"/> Ja | |
| Vilken examen, när och var har den avlagts? Betyg ska bifogas, se del F. | |
| <input type="checkbox"/> Nej | |
| 4 Uppgifter om arbetsgivaren | |
| 4.1 Kontaktuppgifter | |
| Namn | |
| FO-nummer | |
| Gatuadress | |
| Postnummer, stad | Land |
| Verksamhetsställets adress och det verksamhetsställe där arbetstagaren kommer att arbeta | |
| Verksamhetsställets postadress (om annan än ovan) | |
| 4.2 Kontaktperson (den person som vid behov ger ytterligare uppgifter på företagets vägnar om frågor som gäller ansökan) | |
| Namn | |
| Telefonnummer | E-postadress |
| Position/uppgift i företaget | |
| 5 Uppgifter om uppdragsgivaren (fylls i om arbetsgivaren är ett utländskt företag som inte har något verksamhetsställe i Finland) | |
| 5.1 Uppgifter om företaget | |
| Uppdragsgivarföretagets namn | |
| Uppdragsgivarföretagets FO-nummer | |
| Gatuadress | |
| Postnummer, stad | Land |

+

+



+

+

| | | | | |
|--|--|---------------------|---------|---------------------|
| 5.2 Kontaktperson (den person som vid behov ger ytterligare uppgifter på företagets vägnar om frågor som gäller ansökan) | | | | |
| Namn | | | | |
| Telefonnummer | | E-postadress | | |
| Position/uppgift i företaget | | | | |
| 6 Centrala villkor för arbetet | | | | |
| Titel eller position i företaget | | | | |
| Huvudsakliga arbetsuppgifter | | | | |
| Arbetet är | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Tidsbegränsat | Börjar (dd.mm.åååå) | | Slutar (dd.mm.åååå) |
| <input type="checkbox"/> | Tidsbegränsat | | månader | |
| <input type="checkbox"/> | Fortlöpande, från och med (dd.mm.åååå) | | | |
| Regelbunden arbetstid: | | | | |
| h/dag | | eller h/vecka | | eller h/månad |
| Lön | | | | |
| euro/mån | | eller euro/timme | | |
| Övriga förmåner som arbetsgivaren erbjuder: Vad/vilka | | | | |
| Beskattningsvärde sammanlagt | | euro | | |
| Huvudsaklig arbetsplatsort | | | | |

+

+



+

+

DEL C

7 Tilläggsuppgifter i anslutning till ansökan

Ange om du har något annat syfte att vistas i Finland än det som du angett ovan och som du vill vädja till. Här kan du också ange någon annan omständighet eller ytterligare uppgifter som gäller din ansökan eller ankomst till Finland. Använd vid behov separat bilaga.

8 Straffbara handlingar och eventuellt inreseförbud

Har du dömts till straff för brott?

Nej Ja

För vilken handling?

I vilken stat och när?

Straff?

Är du misstänkt för brott?

Nej Ja

För vilken handling?

I vilken stat och när?

Jag samtycker till att Finlands immigrationsmyndighet vid behov skaffar en utländsk utredning som motsvarar utdrag ur straffregistret.

Ja Nej

Varför?

Är du belagd med inreseförbud till Schengenområdet?

Nej Ja

Vilken stat?

Är inreseförbudet fortfarande giltigt?

Nej. När har det varit giltigt?

Ja. Giltighetstid?

+

+



+

+

DEL D

9 Behandlingsavgift

Enligt 10 a § i utlänningslagen (301/2004) är en förutsättning för att behandlingen av en ansökan om uppehållstillstånd ska fortsätta sedan ansökan blivit anhängig att behandlingsavgiften har betalats. Ansökan förfaller om avgiften inte betalas inom skälig tid.

Betala behandlingsavgiften när du lämnar in din ansökan. Om du inte betalar behandlingsavgiften, behandlas din ansökan inte och ansökan förfaller inom en månad efter du har lämnat in ansökan. Om du ännu efter detta vill ansöka om uppehållstillstånd i Finland måste du lämna in en ny ansökan.

DEL E

10 Datum och underskrift

Jag ansöker om uppehållstillstånd i Finland och intygar med min underskrift att de uppgifter som jag angett i blanketten och bilagorna är riktiga. Jag vet att det enligt Finlands strafflag är en straffbar handling att ge felaktiga personuppgifter eller ett felaktigt skriftligt intyg till myndigheter och att det kan leda till att tillstånd inte beviljas eller till upphävande av beviljat tillstånd, avlägsnande ur landet eller meddelande av inreseförbud till Schengenområdet.

Ort och datum

Underskrift

Namnförtydligande

11 Personbeteckning och registrering i befolkningsdatasystemet

Om Migrationsverket beviljar dig uppehållstillstånd, ska dina personuppgifter i regel registreras med stöd av lag även i Finlands *befolkningsdatasystem*. Då får du också en *personbeteckning*.

Befolkningsdatasystemet är Finlands folkbokföringsregister. Befolkningsdatasystemet är ett elektroniskt register, och alla finländska myndigheter har tillgång till uppgifterna i registret. Vissa uppgifter kan utlämnas också till privata aktörer. Registret förs av magistraterna och Befolkningsregistercentralen. Personuppgifter som registrerats i befolkningsdatasystemet förvaras permanent.

En personbeteckning är en identifikationskod som används i Finland. Två personer kan alltså aldrig ha samma personbeteckning. Personbeteckningen består av 11 tecken och bildas enligt din födelseid och ditt kön (till exempel 131052-308T). Att ha en personbeteckning medför inte några rättigheter eller skyldigheter för dig i Finland. Du behöver vanligtvis din personbeteckning för att sköta myndighetsärenden, eftersom myndigheterna använder den för att hämta dina personuppgifter ur befolkningsdatasystemet. Därtill kan bland annat arbetsgivare, banker eller telefonoperatörer behöva din personbeteckning.

I detta skede förs följande personuppgifter in i befolkningsdatasystemet: ditt namn, din födelseid, ditt kön och ditt medborgarskap samt ditt modersmål, din adress och ditt yrke.

Mer information om behandlingen av personuppgifter i befolkningsdatasystemet får du genom att läsa dataskyddsbeskrivningen för befolkningsdatasystemet på adressen www.vrk.fi/sv/dataskydd. Du kan också be Migrationsverket eller den finska beskickning utomlands där du lämnar in denna ansökan att ge dig en papperskopia av dataskyddsbeskrivningen.

+

+



+

+

DEL F

Till denna ansökan om uppehållstillstånd ska bifogas de utredningar som nämns nedan. När ansökan lämnas in ska bilagorna visas upp i original och tillsammans med en auktoriserad översättning till finska, svenska eller engelska, om de inte har upprättats på något av dessa språk.

Bifoga utredningen till ansökan och kryssa för varje utredning som bifogats:

- Giltigt pass (ska visas upp när ansökan om uppehållstillstånd lämnas in)
- Passfoto enligt polisens anvisningar för passfoto (www.poliisi.fi)
- Kopia av sidan med personuppgifter i passet
- Utredning om att du lagligen vistas i den stat där du lämnar in ansökan
- Blankett MP_1 (om du redan är i Finland och ansöker om första uppehållstillstånd)
- Intyg över de centrala villkoren för anställningsförhållandet (punkt 6) eller
- Konsultavtal

Övriga bilagor (kryssa för och namnge bilagan vid behov):

- Intyg över naturaförmåner från arbetsgivaren/uppdragsgivaren (punkt 6)
- Uppdragsavtal med en finländsk uppdragsgivare (ska bifogas om arbetsgivaren är ett utländskt företag som inte har något verksamhetsställe i Finland)
- Beskrivning av arbetsuppgifter (job description)
- Examensbetyg över avlagd högskoleexamen (punkt 3)
-
-

Om du ansöker om EU-blåkort, bifoga till ansökan:

- Giltigt pass (ska visas upp när ansökan om uppehållstillstånd lämnas in)
- Passfoto enligt polisens anvisningar för passfoto (www.poliisi.fi)
- Kopia av sidan med personuppgifter i passet
- Utredning om att du lagligen vistas i den stat där du lämnar in ansökan
- Blankett MP_1 (om du redan är i Finland och ansöker om första uppehållstillstånd)
- Arbetsavtal eller bindande arbetserbjudande där man kommer överens om dina arbetsuppgifter och din lön
- Utredning om avlagd examen på högre nivå (examensbetyg, intyg eller annat bevis på formella kvalifikationer, som utfärdats av en behörig myndighet och som visar att du har avlagt ett utbildningsprogram på högre nivå efter mellannivå (en helhet som utgörs av kurser) i en läroanstalt som erkänns vara en högre läroanstalt i den stat där den är belägen, och avläggandet av examen har förutsatt minst tre (3) års studier)
- Utredning om ett EU-blåkort som beviljats av en annan medlemsstat och om dina arbetsuppgifter i den staten under minst 18 månaders tid (om du redan är i Finland och ansöker om första uppehållstillstånd)
- Utredning om att du har vistats i Finland högst en månad (om du redan är i Finland och ansöker om första uppehållstillstånd)

Obs. Myndigheten som handlägger ansökan kan begära också andra utredningar än dem som nämns här för att utreda ärendet.

De uppgifter som du lämnat på den här blanketten lagras i Migrationsverkets elektroniska ärendehanteringssystem (UMA). UMA-systemet används för behandling, beslutsfattande och övervakning av ärenden enligt utlänningslagen och medborgarskapslagen. De dokument som hör till behandlingen av ditt ärende arkiveras i UMA-systemet. Du får mer information om behandlingen av dina personuppgifter och dina rättigheter i samband med behandlingen från UMA-systemets dataskyddsbeskrivning. Du kan läsa beskrivningen på vår webbplats www.migri.fi/sv/register eller få beskrivningen på papper när du lämnar in din ansökan.

+

+