

Du kan också anmäla uppgifterna om upphörandet av anställningsförhållandet på webben på adressen enterfinland.fi.

Anmälan om upphört anställningsförhållande

❗ Använd denna blankett för att anmäla att anställningsförhållandet för en utländsk arbetstagare som vistas i Finland med ett uppehållstillstånd för arbete har upphört, när arbetstagaren inte är medborgare i ett EU- eller EES-land eller Schweiz eller familjemedlem till en medborgare i ett EU- eller EES-land eller Schweiz.

1. Läs anvisningarna på adressen migri.fi/sv/arbetsgivarens-roll-och-skyldigheter.
2. Fyll i blanketten noggrant. Kom ihåg att underteckna blanketten.
3. De bilagor som behövs för anmälan anges i punkten "Bilagor".
4. Skicka blanketten och bilagorna till Migrationsverket.

Postadress: PB 10, 00086 Migrationsverket

Fax: 0295 411 720

E-post: migri@migri.fi

❗ E-postförbindelsen är inte skyddad. Om du skickar blanketten per e-post, kom ihåg att du gör det på egen risk. Närmare information om krypterad e-post finns på adressen migri.fi/sv/kontakta-oss.

1. Uppgifter om arbetstagaren

1.1 Uppgifter om arbetstagaren	Efternamn
	Förnamn
	Födelsedatum (dd.mm.åååå) __. __. ____ ❗ dd=dag mm=månad åååå=år
	Medborgarskap

2. Uppgifter om arbetsgivaren

2.1 Uppgifter om arbetsgivaren	Arbetsgivarens namn
	FO-nummer ❗ Om arbetsgivaren inte har FO-nummer, ange företagets utländska registreringsnummer. Om arbetsgivaren är en privatperson, ange arbetsgivarens personbeteckning.
	Gatuadress
	Postnummer Stad

	Kontaktpersonens namn ⓘ Person som företräder arbetsgivaren och som vid behov ger ytterligare uppgifter på arbetsgivarens vägnar. Personen ska ha fullmakt om personen inte är anställd hos arbetsgivaren.
	Kontaktpersonens position
	Kontaktpersonens e-postadress
	Kontaktpersonens telefonnummer ⓘ Ange också landskoden.

3. Upphörande av anställningsförhållandet

ⓘ Om du har ingått ett konkurrensförbudsavtal med arbetstagaren, uppge det datum då konkurrensförbudsavtalet går ut som slutdatumet för anställningen.

3.1 Upphörande av anställningsförhållandet	Slutdatum för anställningsförhållandet (dd.mm.åååå) __ . __ . ____
---	---

4. Bilagor

4.1 Bilagor	☐ En kopia av arbetstagarens pass eller uppehållstillståndskort ☐ Fullmakt ⓘ Bifoga fullmakten om du har fått fullmakt av arbetsgivaren. Om den person som fyller i blanketten är anställd hos arbetsgivaren och sköter uppgifter som hänför sig till rekrytering och anställning, behöver personen ingen fullmakt.
------------------------------	--

5. Behandling av personuppgifter

UMA-systemet	De uppgifter som du lämnar på denna blankett lagras i Migrationsverkets elektroniska ärendehanteringssystem (UMA). UMA-systemet används för att behandla, fatta beslut om och övervaka ärenden enligt utlänningslagen och medborgarskapslagen. De handlingar som anknyter till behandlingen av ditt ärende arkiveras i UMA-systemet. Mer information om behandlingen av dina personuppgifter och om dina rättigheter i samband med behandlingen får du i UMA-systemets dataskyddsbeskrivning. Du kan läsa beskrivningen på adressen migri.fi/sv/dataskydd eller få beskrivningen på papper när du lämnar in din ansökan.
---------------------	--

6. Datum och underskrift

Jag intygar med min underskrift att jag är behörig att fylla i och underteckna denna blankett och att de uppgifter jag har lämnat är riktiga. ⓘ Om arbetsgivaren eller arbetsgivarens företrädare lämnar en myndighet oriktig eller vilseledande information, kan Migrationsverket vägra att bevilja uppehållstillstånd i fråga om anställning hos arbetsgivaren, och arbetsgivaren kan göra sig skyldig till utlänningsförseelse (186–187 § i utlänningslagen).	
Datum och ort	Underskrift
____	_____
	Namnförtydligande ⓘ Skriv ditt namn med versaler.

	Position eller uppgift
