

Du kan också anmäla uppgifterna om utländsk arbetskraft på webben på adressen enterfinland.fi.

Anmälan om utländsk arbetskraft

① Använd denna blankett för att anmäla uppgifterna om utländsk arbetskraft, när du anställer en arbetstagare som inte är medborgare i ett EU- eller EES-land eller Schweiz, eller en 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. Skicka blanketten och bilagorna till Migrationsverket.

Postadress: PB 10, 00086 Migrationsverket

Fax: 0295 411 720

E-post: migri@migri.fi

① 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/kontakta-oss.

4. De bilagor som behövs för anmälan anges i punkten "Bilagor".

1. Uppgifter om arbetstagaren

1.1 Uppgifter om arbetstagaren	Efternamn
	Förnamn
	Födelsedatum (dd.mm.åååå) _ _ . _ _ . _ _ _ _ ① dd=dag mm=månad åååå=år
	Medborgarskap

2. Uppgifter om arbetsgivaren

2.1 Uppgifter om arbetsgivaren	Arbetsgivarens namn
	FO-nummer ① 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. Anställningsvillkor

3.1 Anställningsvillkor	Anställningsförhållandets längd <input type="checkbox"/> Gäller tills vidare från och med ____ . ____ . ____ (dd.mm.åååå). <input type="checkbox"/> Tidsbegränsat, börjar ____ . ____ . ____ (dd.mm.åååå) och slutar ____ . ____ . ____ (dd.mm.åååå).
	Grunden för bestämmande av lönen ⓘ Välj ett alternativ. <input type="checkbox"/> Timlön _____ euro/timme <input type="checkbox"/> Månadslön _____ euro/månad <input type="checkbox"/> Period- eller ackordslön _____ euro / period eller ackord <input checked="" type="checkbox"/> ⓘ Välj denna punkt, om lönen betalas på en gång för en viss period, såsom för hela anställningen, eller om det är fråga om ackords- eller periodlön. Ange nedan den period för vilken lönen betalas: ____ . ____ . ____ - ____ . ____ . ____ (dd.mm.åååå–dd.mm.åååå)
	Skattepliktiga naturaförmåner som arbetsgivaren erbjuder ⓘ Till exempel bostadsförmån, kostförmån, förmån med fritt uppehälle, personalbiljett, bilförmån eller telefonförmån. Ange nedan varje naturaförmån separat. De maximala beskattningsvärdena för naturaförmåner finns på webbplatsen vero.fi . Erbjuder arbetsgivaren naturaförmåner? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja ⓘ Om du svarade "ja", fyll i följande punkter.
	Naturaförmån 1: _____ <input type="checkbox"/> Som en del av lönen, beskattningsvärde _____ euro/månad <input type="checkbox"/> Utöver penninglönen, beskattningsvärde _____ euro/månad Beskrivning av naturaförmånen: _____
	Naturaförmån 2: _____ <input type="checkbox"/> Som en del av lönen, beskattningsvärde _____ euro/månad <input type="checkbox"/> Utöver penninglönen, beskattningsvärde _____ euro/månad Beskrivning av naturaförmånen: _____
	Naturaförmån 3: _____ <input type="checkbox"/> Som en del av lönen, beskattningsvärde _____ euro/månad <input type="checkbox"/> Utöver penninglönen, beskattningsvärde _____ euro/månad Beskrivning av naturaförmånen: _____

	<p>Ska ett kollektivavtal tillämpas på arbetet? ⓘ Kollektivavtal hittar du på adressen finlex.fi/sv/viranomaiset/tyoehto/.</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p> <p><input type="checkbox"/> Ja ⓘ Om du svarade "ja", ange vilket kollektivavtal som tillämpas:</p> <p>_____</p>
--	--

4. Bilagor

4.1 Bilagor	<p><input type="checkbox"/> En kopia av arbetstagarens pass eller uppehållstillståndskort</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p>
--------------------	---

5. Behandling av personuppgifter

UMA-systemet	<p>De uppgifter som du lämnar på denna blankett lagras i Migrationsverkets elektroniska ärendehanteringssystem (UMA).</p> <p>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 migrifin.fi/dataskydd eller få beskrivningen på papper när du lämnar in din ansökan.</p>
---------------------	--

6. Datum och underskrift

<p>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.</p> <p>ⓘ 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).</p>	
Datum och ort	Underskrift
_____	_____
	Namnförtydligande ⓘ Skriv ditt namn med versaler.

	Position eller uppgift
