

Du kan också ansöka på webben på adressen [enterfinland.fi](https://enterfinland.fi)

## Ansökan om fogande av en ny arbetsgivare till ett tillstånd för säsongarbete

① Använd denna blankett om du ska arbeta hos en säsongarbetsgivare som inte är antecknad i ditt tillstånd för säsongarbete och du ansöker om ett intyg för att lägga till arbetsgivaren.

① Anvisningar om hur man fyller i ansökan och mer information om behandlingsavgifterna och bilagorna finns på adressen [migri.fi/sv/ny-arbetsgivare](https://migri.fi/sv/ny-arbetsgivare).

① För ansökan tas ut en behandlingsavgift i enlighet med avgiftsförordningen. Betala behandlingsavgiften in på Migrationsverkets konto innan du skickar in din ansökan.

Danske Bank FI59 8129 9710 0117 35  
Nordea FI86 1804 3000 0154 04

Skriv ditt namn och "Fogande av en ny arbetsgivare" i betalningens meddelandefält. Bifoga till ansökan en kopia av betalningskvittot.

Skicka in ansökan och bilagorna till Migrationsverket.

E-postadress: [migri@migri.fi](mailto:migri@migri.fi) ① E-postförbindelsen är inte skyddad. Om du skickar din ansökan per e-post, kom ihåg att du gör det på egen risk. Information om krypterad e-post hittar du på adressen [migri.fi/sv/kontakta-oss](https://migri.fi/sv/kontakta-oss).

Postadress: PB 10, 00086 Migrationsverket

Fax: 0295 411 720

### 1. Personuppgifter

1.1 Egna uppgifter	Efternamn
	Förnamn (alla)
	Kön <input type="checkbox"/> Kvinna <input type="checkbox"/> Man
	Födelsedatum (dd.mm.åååå) _ _ . _ _ . _ _ _ _ ① dd=dag mm=månad åååå=år

	<b>Finsk personbeteckning</b> (om sådan finns) _ _ _ _ _
<b>1.2 Kundnummer</b>	<b>Kundnummer</b> ⓘ Ange ditt kundnummer, om du redan har ett kundnummer. Kundnumret står i uppehållstillståndskortet och i säsongsarbetsintyget.
<b>1.3 Medborgarskap</b>	<b>Medborgarskap</b>

## 2. Uppgifter om pass

ⓘ Kontrollera uppgifterna i ditt giltiga pass.

<b>2.1 Uppgifter om pass</b>	<b>Passets nummer</b> _____
	<b>Typ av pass:</b>
	<input type="checkbox"/> Vanligt pass <input type="checkbox"/> Tjänste- eller diplomatpass <input type="checkbox"/> Resedokument för flykting
	<input type="checkbox"/> Främlingspass <input type="checkbox"/> Annat pass, vilket: _____
	<input type="checkbox"/> Jag saknar pass. Berätta varför:
	_____
	<b>Utfärdande stat</b>
	<b>Utfärdande myndighet</b>
	_____
	<b>Utfärdat</b> (dd.mm.åååå) _ _ . _ _ . _ _ _ _
	_____
	<b>Sista giltighetsdag</b> (dd.mm.åååå) _ _ . _ _ . _ _ _ _
	_____

## 3. Kontaktuppgifter i Finland

<b>3.1 Kontaktuppgifter i Finland</b>	<b>Gatuadress</b>
	_____
	<b>Postnummer</b> <b>Stad</b>
	_____
	<b>Telefonnummer</b> ⓘ Ange även landskoden.
	_____
	<b>E-postadress</b> ⓘ Ange din egen personliga e-postadress.
	_____

## 4. Uppgifter om arbetsgivaren

<b>4.1 Nuvarande tillstånd för säsongarbete</b>	<b>Vilket tillstånd för säsongarbete har du?</b> <input type="checkbox"/> Säsongarbetsintyg <input type="checkbox"/> Uppehållstillstånd <input type="checkbox"/> Visum
<b>4.2 Tillståndets längd</b>	<b>För vilken period har tillståndet för säsongarbete beviljats?</b>  Första giltighetsdag för tillståndet för säsongarbete (dd.mm.åååå) _ _ . _ _ . _ _ _ _  Sista giltighetsdag för tillståndet för säsongarbete (dd.mm.åååå) _ _ . _ _ . _ _ _ _
<b>4.3 Nuvarande arbetsgivare</b>	<b>Fortsätter du att arbeta hos din nuvarande arbetsgivare?</b>  <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
<b>4.4 Uppgifter om den nya arbetsgivaren</b>	<b>①</b> Ange uppgifterna om den nya arbetsgivaren.  <b>Den nya arbetsgivarens namn</b>  <hr/> <b>Den nya arbetsgivarens FO-nummer</b> <b>①</b> I stället för FO-numret kan du ange arbetsgivarens personbeteckning.  <hr/> <b>Gatuadress</b>  <hr/> <b>Postnummer</b> <b>Stad</b>  <hr/> <b>Telefonnummer</b>  <hr/> <b>E-postadress</b>
<b>4.5 Uppgifter om kontaktpersonen för den nya arbetsgivaren</b>	<b>Kontaktpersonens namn</b> <b>①</b> Person som vid behov ger ytterligare uppgifter på arbetsgivarens vägnar.  <hr/> <b>Kontaktpersonens telefonnummer</b>  <hr/> <b>Kontaktpersonens e-postadress</b>  <hr/> <b>Kontaktpersonens position i företaget</b>

## 5. Villkoren i arbetet

<b>5.1</b> <b>De centrala villkoren i arbetet</b>	<b>Bransch</b>
	<b>Huvudsakliga arbetsuppgifter</b>
	<b>Vad är det som gör ditt arbete till säsongarbete?</b>
	<b>Säsongarbetets längd</b> Startdatum för säsongarbetet (dd.mm.åååå) ____ . ____ . ____ . ____ Slutdatum för säsongarbetet (dd.mm.åååå) ____ . ____ . ____ . ____
	<b>Ska ett kollektivavtal tillämpas på arbetet?</b> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej ⓘ Om du svarade ja, ange vilket kollektivavtal som tillämpas: _____
	<b>Arbets tid</b> _____ timmar <input type="checkbox"/> per vecka <input type="checkbox"/> per månad
	<b>Grunden för bestämmande av lönen</b> ⓘ Välj ett alternativ och ange lönebeloppet. <input type="checkbox"/> Timlön: _____ euro / timme <input type="checkbox"/> Månadslön: _____ euro / månad <input type="checkbox"/> Annan, vilken? _____ euro / timme
	<b>Naturaförmåner som arbetsgivaren erbjuder</b> ⓘ Du kan kontrollera detta med din arbetsgivare. <input type="checkbox"/> Som en del av lönen, beskattningsvärde _____ euro per månad <input type="checkbox"/> Utöver penninglönen, beskattningsvärde _____ euro per månad <b>Beskrivning av naturaförmåner:</b>

## 6. Ytterligare uppgifter

**i** Ange här eventuella ytterligare uppgifter.

<b>6.1 Ytterligare uppgifter</b>	
----------------------------------	--

## 7. Bilagor

**i** Bifoga till din ansökan de bilagor som nämns nedan. Våra kontaktspråk är finska, svenska och engelska. Om din handling är på något annat språk än våra kontaktspråk, ska du skaffa en auktoriserad översättning och bifoga den till handlingen. Läs mer på adressen [migri.fi/sv/tolkning-oversattning-och-legalisering](https://migri.fi/sv/tolkning-oversattning-och-legalisering).

<b>7.1 Bilagor</b>	<input type="checkbox"/> Kopia av sidan med personuppgifter i ditt pass och av alla sidor med anteckningar <input type="checkbox"/> Kopia av det tillstånd för säsongarbete till vilket du vill foga en ny arbetsgivare <input type="checkbox"/> Blankettbilagan TY6_plus som din arbetsgivare har fyllt i och undertecknat <b>i</b> Du kan bifoga en kopia av den ifyllda och undertecknade blankettbilagan, men myndigheten kan vid behov be dig visa upp blanketten i original.
--------------------	--

## 8. Behandling av personuppgifter

<b>UMA-systemet</b>	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 dina rättigheter i samband med behandlingen får du på vår webbplats <a href="https://migri.fi/sv/dataskydd">migri.fi/sv/dataskydd</a> . Om du vill, kan du få dataskyddsbeskrivningen på papper, när du lämnar in din ansökan.
---------------------	--

## 9. Datum och underskrift

Jag ansöker om fogande av en ny arbetsgivare till ett tillstånd för säsongsarbete och intygar med min underskrift att de uppgifter som jag angett på blanketten och i bilagorna är riktiga. Jag vet att det enligt lag är en straffbar handling i Finland att lämna oriktiga personuppgifter eller ett felaktigt skriftligt intyg till myndigheter. Det kan leda till avslag eller återkallande av beviljat tillstånd, avlägsnande ur landet och inreseförbud till Schengenområdet.

**Datum och ort**

--- . --- . ---

**Underskrift**

\_\_\_\_\_

**Namnförtydligande** ⓘ Skriv ditt namn med stora bokstäver.

\_\_\_\_\_