## Checklista utlandsrekrytering, utanför EU/EES över tre månaders anställning *(Vid anställning av doktorander och forskare se separata checklistor)*

Den totala handläggningstiden beror på vilken befattning det rör sig om, om ansökan är komplett, arbetsbelastning hos respektive ambassad och konsulat samt arbetsbelastning hos Migrationsverket.

Inom samtliga av nedanstående punkter finns möjlighet att avropa relocationtjänst.

Under de första 24 månaderna gäller arbetstillståndet bara hos den arbetsgivare och för det yrke som står i beslutet. När man har haft arbetstillstånd i 24 månader och har fått en förlängning på arbetstillståndet kan man byta arbetsgivare utan att lämna in en ny ansökan så länge man arbetar inom samma yrke.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aktivitet | Ansvarig |
| 1 | Beslut om att anställa en viss person. | Enligt besluts- och delegationsordning |
| 2 | Anställningsvillkor och startdatum skickas via administrationsblankett till HR-administratör.  | Rekryterande chef |
| 3 | HR-administratör skriver anställningserbjudande (blankett från migrationsverket) | HR-administratör utifrån information från rekryterande chef. |
| 4 | Blanketten Anställningserbjudande skickas till facklig part för granskande av villkor.  | HR-administratör |
| 5 | Facklig part granskar och godkänner villkoren, återsänder blankett till HR-administratör. | Facklig part |
| 6 | Anställningserbjudande skickas via Migrationsverkets e-tjänst. | HR-administratör |
| 7 | Information skickas till medarbetare om att underlag kommit in och att denne nu kan påbörja sin ansökan om arbetstillstånd (tillika uppehållstillstånd). | Migrationsverket |
| 8 | Färdigställande av ansökan om arbetstillstånd via Migrationsverkets e-tjänst eller på svenskt konsulat eller ambassad i bostadslandet. *Huvudregeln är att arbetstagaren första gången ska ansöka om och få tillståndet beviljat innan hen reser in i Sverige.* | Medarbetaren |
| 9 | Migrationsverket handlägger och skickar beslut om arbetstillstånd till medarbetaren och arbetsgivaren. | Migrationsverket |
| 10 | Medarbetaren kan, om arbetstillstånd beviljats av Migrationsverket, börja planera för flytt till Sverige. | Medarbetaren |
| 11 | Underrättelse till skatteverket om anställning av utlänning. Ansöker om **A-skatt** – vid anställning över 6 månader **SINK** – vid anställning kortare än 6 månader.  | HR-administratör |
| 12 | HR-administratör får besked om samordningsnummer. Kan ta upp till 8 veckor. Lön kan inte utbetalas förrän medarbetaren har fått sitt samordningsnummer. | Skatteverket |
| 13 | Skriver och färdigställer anställningsbevis. | HR-administratör |
| 14 | Medarbetaren kan nu först börja arbeta och få lön utbetald.  | Medarbetaren |
| 15 | Introduktion av den nya medarbetaren. | Prefekt |
| 16 | Om anställning längre än ett år – besök skatteverket för folkbokföring.  | Medarbetaren |
| 17 | Ansöka om ID-kort via Skatteverket samt göra en anmälan till Försäkringskassan. | Medarbetaren |
| 18 | När medarbetaren fått sitt ID-kort kan denne ansöka om bankkonto. | Medarbetaren |