## Utlandsrekrytering av forskare utanför EU/EES

Processen avser forskare med forskning mer än 50% av tjänsten, befattningar som till exempel kan omfattas är gästforskare och postdoktor.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aktivitet | Ansvarig |
| 1 | Beslut om anställning | Enligt besluts- och delegationsordning |
| 2 | Anställningsvillkor skickas till HR-administratör via administrationsblanketten | Prefekt |
| 3 | Upprätta ett Mottagningsavtal för gästforskare i Sverige. (Länk till mall finns på medarbetarportalen) | Prefekt med stöd av HR-administratör. |
| 4 | Mottagningsavtalet skickas till medarbetaren. | Prefekt |
| 5 | Ansökan om uppehållstillstånd samt eventuellt visum via Migrationsverkets e-tjänst alternativt via svenskt konsulat eller ambassad i bostadslandet. Mottagningsavtal ska biläggas ansökan. | Medarbetaren |
| 6 | Prefekt får besked från Migrationsverket om ansökan har beviljats. (kopia på uppehållstillståndet skickas snarast till HR-administratör och förvaras i personalakt.) | Migrationsverket |
| 7 | 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 |
| 8 | HR-administratör får besked om samordningsnummer. Kan ta upp till 8 veckor, Lön kan inte utbetalas förrän medarbetaren har fått sitt samordningsnummer. | Skatteverket |
| 9 | Skriver anställningsbevis | HR-administratör |
| 10 | Introduktion av den nya medarbetaren | Prefekt |
| 11 | Om anställning längre än ett år – besök Skatteverket för folkbokföring. | Medarbetaren |
| 12 | Ansöka om ID-kort via Skatteverket samt göra en anmälan till Försäkringskassan. | Medarbetaren |
| 13 | När medarbetaren fått sitt ID-kort kan denne ansöka om bankkonto. | Medarbetaren |