Gäller för: Fastighet stöd och service
Innehållsansvar: Sarah Hansson, (sarha68), HR-specialist
Granskad av: Sarah Hansson, (sarha68), HR-specialist
Godkänd av: Marianne Päämaa, (marpa85), HR-chef

Giltig från: 2025-11-10
Giltig till: 2027-10-30

Rutin för kontroll av arbetstillstånd

Syfte

Denna rutin är en information om vilka kontroller kring arbetstillstånd som behöver göras vid nyanställning och en rutinbeskrivning till hur detta sker.

För chef som anställer nya medarbetare i Fastighet, stöd och service ska det vara lätt att göra rätt.

Förändringar sedan föregående version

Granskad utan ändring

Ansvar

Samtliga chefer har ett ansvar att följa Västra Götalandsregionens policy, riktlinjer och rutiner och säkerställa att tillämpning sker utifrån senaste versionen. Frågor ställs till HR.

Omfattning/Definition

Samtliga verksamheter inom Fastighet, stöd och service omfattas av denna rutin i samband med anställning.

Bakgrund

För att arbeta i Sverige krävs att man är medborgare i Sverige eller land i EU/EES. Övriga medborgare från andra länder behöver arbetstillstånd för att ha rätt att arbeta här. I första hand ska arbetstillstånd sökas innan

resan till Sverige, men under vissa förutsättningar kan ansökan ha lämnats in efter inresa till Sverige.

Den 1 augusti 2013 infördes ett EU-direktiv som innebär att en arbetsgivare eller uppdragsgivare som medvetet eller på grund av oaktsamhet anställer någon som inte har rätt att vara eller arbeta i Sverige kan få betala en straffavgift, fråntas rätten till alla offentliga stöd, bidrag och förmåner under fem år, bli återbetalningsskyldig till tidigare utbetalda bidrag och/eller dömas till böter eller fängelse.

Olika arbetstillstånd

Den sökanden ska kunna visa upp något av följande två kort för arbetstillstånd: uppehållstillståndskort eller LMA-kort.

Uppehållstillståndskort (UT-kort)

Alla som har ett uppehålls- och arbetstillstånd för längre tid än tre månader har ett uppehållstillståndskort (UT-kort). På kortet finns information om tillståndet är tidsbegränsat och i så fall under vilken tid det är giltigt. För att personen ska få arbeta i Sverige ska kortet innehålla texten

- tidsbegränsat uppehålls- och arbetstillstånd
- uppehållstillstånd med texten ”Får arbeta” eller
- permanent uppehållstillstånd.

LMA-kort – för asylsökanden

Asylsökanden är undantagna från kravet på arbetstillstånd under väntetiden, då finns texten AT-UND på personens LMA-kort. Personen har rätt att ta alla arbeten. Detsamma gäller om personen sökt asyl och fått ett

tidsbegränsat uppehålls- och arbetstillstånd. Nya LMA-kort från 1 januari 2022 har en QR-kod som kan skannas med smartphone eller handscanner för att visa aktuell giltighet. Skanna regelbundet kortet för att försäkra sig om att personen fortfarande har rätt att arbeta i Sverige.

Krav på arbetsgivaren vid rekrytering

Inför anställning av medborgare från land utanför EU/EES måste kontroll om arbetstillstånd göras genom uppvisande av UT-kort eller LMA-kort. Även Skatteverket ska underrättas om anställningen. Migrationsverket ska underrättas vid anställning av kandidat med LMA-kort.

Vid rekryteringen måste därför fråga ställas om medborgarskap. Det ska ställas till alla på intervju för att inte riskera diskriminering.

Processen då sökanden svarat nej på frågan medborgarskap i Sverige/EU/EES:

- Chef ber om legitimation och arbetstillstånd
- Chef kontaktar HR-koordinator vid behov av tolkning av underlaget (skickar kopia på arbetstillstånd via mejl)
- HR-koordinator kontrollerar, tolkar handlingarna och återkopplar till chef
- Saknas tillstånd återkopplar chef till kandidaten som får chansen att söka tillstånd
- Särskilda regler gäller vid förlängning av tillstånd, kontakta HR för stöd

- Tillstånd finns: Chef fyller i anställningsunderlag i Barium, fyller i att personen inte är medborgare i Sverige/EU/EES och följer instruktionerna i Barium om blanketter
- Chef sparar kopia på arbetstillstånd för uppföljning
- Chef skickar kopia på arbetstillstånd till HR-koordinator för arkivering
- Chef skickar in aktuella handlingar till Skatteverket/Migrationsverket. I överenskommelse med HR-koordinator kan HR fylla i blanketterna och skickar till chef för underskrift som skickar vidare till Skatteverket/Migrationsverket.

Tänk på att:

- Det är du som chef som har ansvar för beslut om anställning.
- Vi får inte diskriminera i rekryteringsprocessen.
- Be alltid om legitimation vid nyanställning - dels för att kolla att personen är den hen utger sig att vara, dels att säkerställa medborgarskap.
- Är du osäker på en persons medborgarskap så kan HR-koordinator söka medborgarskap i folkbokföringsregistret.
- Du måste själv som chef hålla koll på när dina medarbetares arbetstillstånd eventuellt går ut – spara därför en kopia hos dig själv på arbetstillstånd.
- Kopia på beslut om arbetstillstånd ska bevaras i personalakten 12 månader efter anställningen upphör.
- Ser du ett samordningsnummer behöver du alltid kontrollera arbetstillstånd.

Relaterad information

Information till arbetsgivare som ska anställa utanför EU/EES - Migrationsverket

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Sarah Hansson, (sarha68), HR-specialist

Granskad av: Sarah Hansson, (sarha68), HR-specialist

Godkänd av: Marianne Päämaa, (marpa85), HR-chef

Dokument-ID: SFSS11840-717006030-40

Version: 2.0

Giltig från: 2025-11-10

Giltig till: 2027-10-30