



Procedure vedr. indhentning af gyldig opholds- og arbejdstilladelse

A – Indhentning:

Formål:

Odder Kommune er forpligtet til at sikre, at de medarbejdere, der er ansat/beskæftiget i kommunen, og som ikke er danske statsborgere, har en gyldig opholds- og arbejdstilladelse.

Arbejdsbeskrivelse i forbindelse med indhentning af gyldigt opholds- og arbejdstilladelse:

Bemærk at reglerne gælder såvel lønnet som ved ulønnet/frivilligt arbejde.

Lederen undersøger om der er en opholds- og arbejdstilladelse.

Se evt. pjecen "Sådan undgår du at ansætte ulovlig udenlandsk arbejdskraft" på "Ny i danmark.dk".

https://www.nyidanmark.dk/da-dk/Ophold/arbejde/info_til_arbejdsgivere.htm

Hvis opholds- og arbejdstilladelse forefindes, skal lederen sikre sig, at den modtagne opholds- og arbejdstilladelse (opholdskort) vedrører den faktisk ansatte person.

Arbejdstilladelsen fremgår af medarbejderens opholdskort (plasticort i kreditformat)

Bemærk også, at eSkattekort, Sundhedskort (sygesikringsbevis), Opholdskort udstedt i andre lande IKKE er bevis for gyldig opholds- og arbejdstilladelse.

Doknr. 727-2017-123395





Regler:

Statsborgere i en række lande har, via forskellige aftaler, ret til at arbejde i Danmark uden arbejdstilladelse. Det drejer sig om EU statsborgere, EØS statsborgere og Schweiz som har en specialaftale.

Se mere om disse regler/aftaler i EDH [Dokument: 727-2016-152934 Notat vedr. arbejdstilladelser.docx](#)

B – Kontrol:

Arbejdsbeskrivelse i forbindelse med kontrol af gyldig opholds- og arbejdstilladelse:

Der føres i samtlige tilfælde kontrol med statsborgerskabet.

Denne kontrol foretages af lederen via EDH – Personoverblik.

I Personoverblik fremgår ”statsborgerskab” og ”Indvandret fra”

Doknr. 727-2017-123395





650505-9954 - Pige Testesen - KMD Personoverblik

Filer Vis Funktioner Hjælp

Nyt personoverblik Ryd Udskriv... Opfrisk Yderligere personoplysninger Familie- og bopælssamling Advis Opret bemærkning

650505-9954 - Pige Testesen - Rådhusgade 3 - 8300 Odder

Søg person

Personnr.: 650505-9954 ... Søg

Søg også som part

Bemærkninger

Personoplysninger

Civilstand:

Børn u. 18 år: 0

Socialdistrikt:

Statsborger i:

Søger | Ydelser | Ydelseshistorik | LOFT-berøring

Under knappen "yderligere personoplysninger" fremgår det, hvornår og hvor personen er indrejst fra.

Doknr. 727-2017-123395





Yderligere personoplysninger

Navn og adresse	Personoplysninger
Stilling:	Civilstand:
Navn: Pige Testesen	Børn u. 18 år: 0
Nuværende adresse: Rådhusgade 3	Statsborger i:
8300 Odder	Fødested:
Kommune: 727 Odder Kommune	Socialdistrikt:
Tilflyttet adressen:	<input type="button" value="Øvrige distrikte"/>
Tilflyttet kommunen:	Vejkode:
Fra:	Lægeoplysninger
Tidligere adresse:	Praksisnavn:
<input type="button" value="Adressehistorik"/>	Adresse:
Indrejst	Tlf. nr.:
Indrejst fra:	Lægenummer:
Indrejsedato:	Sygesikringsgruppe:

C – Opfølgning:

Der findes 12 forskellige typer opholds- og arbejdstilladelser, som fremgår af guiden. Det er derfor af afgørende betydning, at man gør sig indholdet af den enkelte opholds- og arbejdstilladelse klart. Se evt. link til pjecen på side 1.

Doknr. 727-2017-123395





Lederen skal sikre sig, at der er overensstemmelse mellem den afleverede opholds- og arbejdstilladelse og det konkrete job.

Lederen noterer eventuelle udløbsdatoer for henholdsvis ophold og arbejdstilladelser, så der kan foretages opfølgning og eventuel fornyelse af tilladelse.

Vær opmærksom på eventuelle timetalsbegrænsninger og tidsbegrænsninger m.v.

Vær specielt opmærksom på timetalsbegrænsninger i forbindelse med opholds- og arbejdstilladelse til studerende.

Indberetning af ansættelse via Rollebaseret Indgang må ikke udføres **før** opholds- og arbejdstilladelse foreligger.

Der må ved tidsbegrænsede opholds- og arbejdstilladelser kun indberettes tidsbegrænsede ansættelser, via Rollebaseret Indgang, (ophør senest ved udløb af tilladelsen). Dvs. at ansættelsen **skal** indberettes med en slutdato/fratrædelsesdato.

Timelønnede/tilkaldevikarer må ikke benyttes **efter** udløb af tilladelse.

Hvis medarbejderen **ikke** har en gyldig opholds- og arbejdstilladelse, ophører ansættelsen med øjeblikkelig virkning.

D – Opret Ansættelse:

Doknr. 727-2017-123395





Når alle formalia vedr. opholds- og arbejdstilladelse er på plads, skal der oprettes en ansættelse i Rollebaseret indgang.

Personen oprettes i Rollebaseret Indgang på sædvanlig vis og Løn&Økonomi udarbejder et ansættelsesbrev ud fra det indsendte.

Herudover skal brevet "Opholds- og arbejdstilladelse" eller "Opholds- og arbejdstilladelse – Tidsbegrænset" udarbejdes. Dette brev udarbejdes af det respektive tjenestested.

Af begge breve fremgår det, at såfremt den gyldige opholds- og arbejdstilladelse bortfalder eller på anden vis ophører, ophører ansættelsen med øjeblikkelig virkning.

Brevene ligger som skabeloner i personalemappen i RI under "Ansættelse".

E – Arkivering:

En kopi af opholds- og arbejdstilladelsen scannes ind i personalemappen, så snart ansættelsen er indberettet og godkendt af Løn&Økonomi.

Personoverblik udskrives fra EDH og scannes ligeledes ind i personalemappen, så snart ansættelsen er indberettet og godkendt af Løn&Økonomi.

Brevet Opholds- og arbejdstilladelse/Opholds- og arbejdstilladelse – Tidsbegrænset oprettes i personalemappen, så snart ansættelsen er indberettet og godkendt af Løn&Økonomi.

Vær opmærksom på, at det er den enkelte virksomhedsleders ansvar at sikre, at der i alle personalemapper forefindes fyldestgørende dokumentation.

Doknr. 727-2017-123395



Doknr. 727-2017-123395



Odder Kommune - det er da ret **OK**