



+

+

## ANSÖKAN OM UPPEHÅLLSTILLSTÅND PÅ GRUND AV ARBETE

Denna blankett för ansökan om uppehållstillstånd är avsedd för dig som kommer till Finland för att arbeta hos en finländsk arbetsgivare, eller en arbetsgivare som verkar i Finland, och har ingått ett arbetsavtal eller mottagit ett förbindande arbetserbjudande. Med denna blankett ansöks om uppehållstillstånd för arbetstagare och de andra arbetsbaserade uppehållstillstånden som inte har en egen blankett (se blanketterna OLE\_TY2/Specialister, OLE\_TY3/Arbetspraktik och OLE\_TY4/Idrott eller träning). Beviljandet av uppehållstillstånd baserar sig på prövning (utlänningslagen 72,1 §).

Arbetsgivaren kan använda denna blankett för att anhängiggöra uppehållstillstånd för arbetstagare på arbetstagarens vägnar. Arbetsgivaren kan dock inte anhängiggöra andra arbetsbaserade uppehållstillstånd.

Ansökan ska fyllas i noggrant och undertecknas. Avsaknad av uppgifter kan förlänga behandlingstiden och leda till avslag.

Ansökan lämnas in utomlands till en finsk beskickning eller i Finland till den lokala polisen. Vid inlämning av ansökan tas en behandlingsavgift ut enligt avgiftsförordningen. Bekanta dig med anvisningarna för ifyllning av ansökan på adressen [www.migri.fi](http://www.migri.fi) → Svenska → Blanketter. Se vilka utredningar som behövs som bilaga till ansökan i blankettens del E.

Jag (arbetstagaren) ansöker om  
eller

mitt första uppehållstillstånd

fortsatt tillstånd

Jag (arbetsgivaren) ansöker om

det första uppehållstillståndet

fortsatt tillstånd för min anställd

och lämnar i detta syfte följande uppgifter för behandling av ansökan:

## DEL A

### 1 Uppgifter om arbetstagaren

#### 1.1 Personuppgifter

Efternamn			
Förnamn			
Tidigare namn (ange alla tidigare kombinationer av förnamn och efternamn)			
Kön <input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Kvinna			
Nuvarande medborgarskap			
Tidigare medborgarskap			
Födelsedatum (dd.mm.åååå)		Slutdelen av den finska personbeteckningen (om en sådan finns)	
Födelsestat och -ort			
Civilstånd <input type="checkbox"/> Gift <input type="checkbox"/> Ogift <input type="checkbox"/> Frånskild <input type="checkbox"/> Änka/änkling <input type="checkbox"/> Sambo <input type="checkbox"/> Registrerat partnerskap mellan två personer av samma kön			
Yrke och/eller utbildning			
Modersmål		Språk vid uträttandet av ärenden som gäller behandlingen av ansökan <input type="checkbox"/> Finska <input type="checkbox"/> Svenska <input type="checkbox"/> Engelska	

+

+



+

+

1.2 Uppgifter om pass eller annat resedokument	
<input type="checkbox"/> Pass, nr	
<input type="checkbox"/> Tjänste- eller diplomatpass, nr	
<input type="checkbox"/> Resedokument för flykting, nr	
<input type="checkbox"/> Främlingspass, nr	
<input type="checkbox"/> Annat, vad och nr	
<b>Stat och myndighet som beviljat resedokumentet</b>	
<b>Giltighetstid</b>	Se anvisningen: Passets giltighetstids inverkan på uppehållstillståndet
<input type="checkbox"/> Inget giltigt pass (utredning under punkt 6)	
1.3 Arbetstagarens kontaktuppgifter för behandling och avgörande av ansökan. Om dina uppgifter ändras, underrätta omedelbart den myndighet som tagit emot ansökan om ändringarna.	
<b>Gatuadress</b>	
<b>Postnummer, stad</b>	<b>Land</b>
<b>Telefonnummer</b>	<b>E-postadress</b>
<b>Kontaktuppgifter i Finland om andra än ovan nämnda</b> <b>Adress (gatuadress, postnummer, stad, land)</b>	
<b>Telefonnummer</b>	<b>E-postadress</b>
<b>Plats utomlands där ärenden sköts eller information erhållits.</b> Ange här i vilken finsk beskickning arbetstagaren utträttat sina ärenden som gäller denna ansökan	
1.4 Början och längden av vistelsen i Finland Fylls i när man ansöker om det första uppehållstillståndet.	
<b>Tidpunkten för flyttning till Finland</b> .....	<b>Tidpunkten för inledandet av arbetet</b> (om annan än tidpunkten för flyttning) .....
Om arbetstagaren redan är i Finland och ansöker om sitt första uppehållstillstånd, ska arbetstagaren fylla i genmälet i ett avvisningsärende (blankett MP_1) och bifoga det till ansökan.	
Hur länge tänker arbetstagaren vistas i Finland?	
<b>2 Uppgifter om arbetstagarens familjemedlemmar</b>	
2.1 Make/maka	<input type="checkbox"/> Ingen make/maka
<b>Efternamn</b>	<b>Förnamn</b>
<b>Tidigare namn</b>	

+

+



+

+

Födelsedatum (dd.mm.åååå)		Slutdelen av den finska personbeteckningen (om en sådan finns)	
Födelsestat och -ort			
Nuvarande medborgarskap			
Min make/maka <input type="checkbox"/> Är i Finland <input type="checkbox"/> Ansöker/tänker ansöka om uppehållstillstånd i Finland <input type="checkbox"/> Kommer inte till Finland			
<b>2.2 Minderåriga barn</b>		<input type="checkbox"/> Inga barn	
Ange arbetstagarens alla minderåriga barn oberoende av om man ansöker om uppehållstillstånd i Finland för barnet. Upphållstillstånd för barn ansöks med separat blankett. Se <a href="http://www.migri.fi">www.migri.fi</a> → Svenska → Blanketter → Familjeband.			
Förnamn	Efternamn	Födelsedatum	
		. .	<input type="checkbox"/> Ansöker samtidigt
		. .	<input type="checkbox"/> Ansöker samtidigt
		. .	<input type="checkbox"/> Ansöker samtidigt
		. .	<input type="checkbox"/> Ansöker samtidigt
		. .	<input type="checkbox"/> Ansöker samtidigt

Om det finns mer än 5 barn, anges uppgifter om de övriga barnen i separat bilaga.

## DEL B

<b>3 Uppgifter om arbetsgivaren</b>	
<b>3.1 Kontaktuppgifter</b>	
Namn	
FO-nummer	
Gatuadress	
Postnummer, stad	Land
Verksamhetsställets adress och det verksamhetsställe där arbetstagaren kommer att arbeta	
Verksamhetsställets postadress (om annan än ovan)	
<b>3.2 Kontaktperson</b> (den person som vid behov ger ytterligare uppgifter på företagets vägnar om frågor som gäller ansökan)	
Namn	

+

+



+

+

Telefonnummer	E-postadress
Position/uppgift i arbetsgivarens organisation	

**Om arbetsgivaren har anhängiggjort ansökan, ange också följande uppgifter:**

3.3 Uppgifter om den som fyllt i ansökan om annan än ovan	
Namn	
Telefonnummer	E-postadress
Position/uppgift i arbetsgivarens organisation	
3.4 Uppgifter om arbetsgivarföretaget	
<b>Företagets omsättning</b> (enligt det senaste färdiga bokslutet) <input type="checkbox"/> 1 – 199 999 euro <input type="checkbox"/> 200 000 – 399 999 euro <input type="checkbox"/> 400 000 – 999 999 euro <input type="checkbox"/> 1 000 000 – 1 999 999 euro <input type="checkbox"/> 2 000 000 – 9 999 999 euro <input type="checkbox"/> 10 000 000 – 19 999 999 euro <input type="checkbox"/> 20 000 000 euro eller mer	
Antalet anställda i företaget	
Huvudsaklig bransch	
Grundläggningsår	
Orter där företaget verkar i Finland	
<b>4 Uppgifter om uppdragsgivaren</b> (fylls i om arbetsgivaren är ett utländskt företag som inte har något verksamhetsställe i Finland)	
4.1 Uppgifter om företaget	
Uppdragsgivarföretagets namn	
Uppdragsgivarföretagets FO-nummer	
Gatuadress	
Postnummer, stad	Land

+

+



+

+

<b>4.2 Kontaktperson</b> (den person som vid behov ger ytterligare uppgifter på företagets vägnar om frågor som gäller ansökan)	
Namn	
Telefonnummer	E-postadress
Position/uppgift i företaget	

### Uppdragsgivarföretagets representant fyller i:

<b>4.3 Uppgifter om företaget</b>
<b>Företagets omsättning</b> (enligt det senaste färdiga bokslutet) <input type="checkbox"/> 1 – 199 999 euro <input type="checkbox"/> 200 000 – 399 999 euro <input type="checkbox"/> 400 000 – 999 999 euro <input type="checkbox"/> 1 000 000 – 1 999 999 euro <input type="checkbox"/> 2 000 000 – 9 999 999 euro <input type="checkbox"/> 10 000 000 – 19 999 999 euro <input type="checkbox"/> 20 000 000 euro eller mer
Antalet anställda i företaget
Huvudsaklig bransch
Grundläggningsår
Orter där företaget verkar i Finland
<b>5 Centrala villkor för arbetet</b>
Huvudsakliga arbetsuppgifter
<b>Arbetet är</b> <input type="checkbox"/> Tidsbegränsat _____ <input type="checkbox"/> Tidsbegränsat                    månader <input type="checkbox"/> Fortlöpande, från och med _____
<b>Regelbunden arbetstid:</b> h/dag eller    h/vecka eller    h/månad
<b>Lön</b> euro/mån eller    euro/timme

+

+



+

+

Övriga förmåner som arbetsgivaren erbjuder: Vad/vilka
Beskattningsvärde sammanlagt          euro
Huvudsaklig arbetsplatsort

## DEL C

### 6 Tilläggsuppgifter i anslutning till ansökan

Ange om du har något annat syfte att vistas i Finland än det som du angett ovan och som du vill vädja till. Här kan du också ange någon annan omständighet eller ytterligare uppgifter som gäller din ansökan eller ankomst till Finland. Använd vid behov separat bilaga.

### 7 Straffbara handlingar och eventuellt inreseförbud

Om arbetsgivaren har anhängiggjort ansökan, ska punkt 7 inte fyllas i.

Har du dömts till straff för brott?

Nej       Ja

För vilken handling?

I vilken stat och när?

Straff?

Är du misstänkt för brott?

Nej       Ja

För vilken handling?

I vilken stat och när?

+

+



+

+

Jag samtycker till att Finlands immigrationsmyndighet vid behov skaffar en utländsk utredning som motsvarar utdrag ur straffregistret.

Ja  Nej

Varför?

Är du belagd med inreseförbud till Schengenområdet?

Nej  Ja

Vilken stat?

Är inreseförbudet fortfarande giltigt?

Nej. När har det varit giltigt?

Ja. Giltighetstid?

## DEL D

### 8 Datum och underskrift

Jag ansöker om uppehållstillstånd i Finland (för mig eller för min anställd) och intygar med min underskrift att de uppgifter som jag angett i blanketten och bilagorna är riktiga. Jag vet att det enligt Finlands strafflag är en straffbar handling att ge felaktiga personuppgifter eller ett felaktigt skriftligt intyg till myndigheter och att det kan leda till att tillstånd inte beviljas eller till upphävande av beviljat tillstånd, avlägsnande ur landet eller meddelande av inreseförbud till Schengenområdet.

Ort och datum

Underskrift

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

+

+



+

+

## DEL E

Nedan nämnda utredningar behövs som bilaga till denna ansökan om uppehållstillstånd. De ursprungliga intygen och utredningarna ska uppvisas vid inlämningen av ansökan tillsammans med en auktoriserad översättning till finska, svenska eller engelska, om de inte har skrivits på något av de nämnda språken.

Bifoga utredningen till ansökan och kryssa för varje utredning som bifogats.

### Obligatoriska bilagor:

- Giltigt resedokument (ska uppvisas vid inlämning av ansökan om uppehållstillstånd)
- Passfoto enligt polisens anvisningar för passfoto ([www.poliisi.fi](http://www.poliisi.fi) → Svenska → Tillstånd → Pass → Anvisningar för passfoto)
- Bilaga till ansökan om uppehållstillstånd för arbetstagare (TEM 0.54) som arbetsgivaren fyllt i

Eller, om arbetsgivaren är en registrerad förening eller annan sammanslutning ska man i stället för TEM 0.54 tillstålla följande bilagor

- Utdrag ur föreningsregistret
- Verksamhetsberättelse och/eller verksamhetsplan
- Föreningens stadgar
- Utredning om föreningens ekonomiska situation

Övriga utredningar som eventuellt behövs av arbetsgivaren (om dessa inte tidigare lämnats eller om de tidigare lämnade uppgifterna har ändrats)

- Utdrag ur handelsregistret (högst 3 månader gammalt)
- Resultaträkning och balansräkning med noter (från senaste avslutade räkenskapsperiod)
- Övrig utredning om företagets ekonomiska situation (om det är fråga om ett inledande företag eller om det under den innevarande räkenskapsperioden har uppstått betydliga förändringar i företagets ekonomiska situation)
- Intyg över skatteskulder (högst 3 månader gammalt)
- Utredning om entreprenader och arbetsprojekt
- Utredning om antalet anställda i företaget (andelen heltidsanställda och deltidanställda)

I ansökningar om fortsatt tillstånd också:

- Bokförarens intyg över betalda löner
- Skattemyndighetens intyg över verkställda förskottsinnehållningar
- ArPL-intyg över försäkringsavgifterna
- Arbetstidsbokföring
- 

För ansökan om fortsatt arbetsbaserat tillstånd för en person som avlagt examen i Finland även

- Examensbevis

Obs. Myndigheten kan begära också andra utredningar än dem som nämns här för att utreda ärendet.

+

+