VÄGLEDNING

VID ANSTÄLLNING ELLER ANLITANDE AV
UTOMLANDS BOSATTA PERSONER

HÖGSKOLAN I BORÅS

Detta dokument är ett stöd för dig som anlitar eller rekryterar utomlands bosatta medarbetare.

Avdelningen HR

Innehåll

1 Inledning 4
2 Skatteverket 4
2.1 Personnummer eller samordningsnummer 4
2.2 SINK 4
2.3 Tabellskatt 4
2.4 Folkbokföring 4
2.5 Spridning av folkbokföringsuppgifter 4
2.6 TIN-nummer och kontrolluppgift 5
2.7 Forskarskattelättnad 5
2.8 Tredjelandsmedborgare 5
3 Migrationsverket 5
3.1 Arbetstillstånd 5
3.2 Anställningserbjudande 5
3.3 Annonsera anställningen 6
3.4 Uppehållstillstånd 6
3.5 Uppehållstillstånd doktorander 6
4 Försäkringskassan 6
4.1 Socialförsäkring 6
4.2 A1/E101-intyg 6
5 Pension 7
6 Försäkringar 7
7 Resor och logi 7
8 Bank 8
9 Anställningsformer och vistelsetid 8
9.1 Ersättning utan vistelse i Sverige 8
9.2 Artister 8
9.3 Ersättning med arvode med vistelse max 6[1] månader eller flera enstaka tillfällen inom en 12-månadersperiod 9
9.4 Månadsanställd, vistelse max 6[1] månader inom en 12 månadersperiod. 10
9.5 Månadsanställd, vistelse minst 6 månader men inte mer än 12 månader. 11
9.6 Månadsanställd, vistelse mer än 12 månader. 12
10 Flytta tillbaka till hemlandet 12
10.1 Flyttanmälan till Skatteverket 12
10.2 Aktuell adress hos SPV och HB 12

11 Blanketter 13
11.1 Skatteverket 13
11.2 Bank 13
11.3 Migrationsverket 13
12 Länkar 13

Version 10
2018-03-23
Högskolan i Borås
HR
Maria Kantvik

Sammanfattning av information från respektive angiven myndighet
samt högskolans interna rutiner

1 Inledning

Vägledningen är tänkt som ett stöd för den som avser att anlita eller rekrytera en utomlands bosatt medarbetare. Vägledningen kan även ses som en checklista. Det är viktigt att medarbetare som kommer hit får stöd i myndighetskontakter, blanketter osv. Eftersom varje fall är unikt beroende på omfattning, tid, land, tidigare vistelse i Sverige kan vägledningen inte vara heltäckande. Då det ofta är en långdragen process är det viktigt att påbörja handläggningen i god tid. Mycket kan föreberedas innan medarbetaren anländer till Sverige. Huvudregeln är att medarbetar själv ska ansöka om personnummer, samordningsnummer, skattebeslut osv själv. I de allra flesta fall kan detta förberedas i god genom att hänvisa till de blanketter som ska fyllas i. Kontakta HR för ytterligare stöd.

2 Skatteverket

En individuell bedömning görs av Skatteverket om vilken skatt som ska dras och om samordningsnummer eller personnummer ska tilldelas. Högskolan kan aldrig svara på hur mycket skatt som dras. Det finns flera faktorer som påverkar, t ex om medarbetaren vistats i Sverige tidigare. Tänk på att ansökan även ska göras för svensk medborgare som är stadigvarande bosatt utomlands.

2.1 Personnummer eller samordningsnummer

Skatteverket tilldelar personnummer eller samordningsnummer. Samordningsnummer fås i regel när vistelsen i landet är kortare tid än 12 månader. Har medarbetaren en gång fått ett personnummer eller samordningsnummer så gäller det tillsvidare. Undantag är om en person har blivit tilldelad samordningsnummer och därefter blir folkbokförd, då byts samordningsnumret ut till ett personnummer. Informera HR om detta sker.

2.2 SINK

Särskild inkomstskatt för utomlands bosatta (SINK) gäller i de flesta fall för tillfälliga och kortare vistelser i Sverige. Skatten är 25 % och är definitiv. Det är inte tiden för arbetet som räknas utan själva vistelsen i Sverige. En gästföreläsare kanske anlitas av flera lärosäten eller passar på att ha semester i Sverige vilket kan medföra att vistelsen blir längre än 6 månader.

Ansökan om SINK görs i god tid på blankett SKV4350. Lämpligast är att skicka den engelska versionen av blanketten via e-post till berörd som sänder tillbaka ifylld blankett och kopia på pass till institutionen före vistelsen. Blankett och passkopia sänds till ***Skatteverket***, ***Skattekontor Jönköping, 551 95 Jönköping***. När beslut från Skatteverket kommer sänds beslutet in till HR-Lön tillsammans med arvodesräkning om det inte avser anställning. Samordningsnummer tilldelas.

2.3 Tabellskatt

Om det avser vistelse längre tid än 6 månader men kortare tid än 12 månader ska ansökan göras på blankett SKV4402. Blanketten sänds in tillsammans med passkopia till ***Skatteverket, Box 29, 501 13 Borås.*** Samordningsnummer tilldelas.
Även de som är folkbokförda beskattas enligt tabell.

2.4 Folkbokföring

För vistelse längre tid än 12 månader ska den anställde personligen snarast gå till Skatteverket för att folkbokföra sig. Då ska identitetshandlingar (pass), uppehålls- rätt/tillstånd, anställningsavtal, originalhandlingar om civilstånd medföras. Nordiska medborgare behöver bara styrka identiteten. Personnummer och A-skattsedel tilldelas.

2.5 Spridning av folkbokföringsuppgifter

Skatteverket sprider de uppgifter som finns i folkbokföringen till övriga delar av samhället. T ex:

- Försäkringskassan
- Migrationsverket
- Lantmäteriet
- Centrala studiestödsnämnden (CSN)
- Transportstyrelsen med bl.a. bil- och körkortsregister

2.6 TIN-nummer och kontrolluppgift

Högskolan är skyldig att redovisa identifikationsnummer på kontrolluppgiften. I Sverige är det personnumret som motsvarar det s k TIN-numret (Tax Identification Number). Därför är det viktigt att meddela HR-Lön numret. De som endast betalat källskatt behöver inte deklarera i Sverige men de får en kontrolluppgift hemsänd.

2.7 Forskarskattelättnad

För vissa forskare, experter och nyckelpersoner finns det en skattelättnad. Det innebär bl a att 25 % av lönen är skattefri de första tre åren. Det gäller anställning av sådan personal som inte går att rekrytera inom landet. Även de som har en månadslön motsvarande två prisbasbelopp (ca 89 tkr) kan få skattelättnad. I de fallen finns inget krav på särskild kompetens. Ansökan ska göras till Forskarskattenämnden senast tre månader efter påbörjad anställning.

2.8 Tredjelandsmedborgare

De tredjelandsmedborgare som arbetar för högskolan, oavsett anställningsform, ska anmälas till Skatteverket senast den 12:e i månaden efter den kalendermånad då anställningen påbörjades. Anmälan ska även göras för gästföreläsare som kommer hit för ett enstaka uppdrag. Anmälan behöver bara göras en gång och det gäller de som kommer hit för första gången efter den 1 augusti 2013. Blankett SKV 1160.

3 Migrationsverket

3.1 Arbetstillstånd

Nordiska medborgare, EU/EES-medborgare och medborgare från Schweiz får arbeta utan arbetstillstånd. Det gäller även en tredjelandsmedborgare som är varaktigt bosatt i något av dessa länder. Schweiziska medborgare måste dock ansöka om uppehållstillstånd om vistelsen varar mer än tre månader. Anställningsintyg ska bifogas ansökan.
För tredjelandsmedborgare finns undantag från arbetstillstånd som avser gästforskare eller lärare max tre månader inom en 12-månadersperiod eller om gästforskare har erhållit särskilt uppehållstillstånd för forskning.

3.2 Anställningserbjudande

För anställning av tredjelandsmedborgare längre tid än tre månader krävs i regel ett anställningserbjudande. HR ska fylla i uppgifter på Migrationsverket för anställningserbjudande. Även ett fackligt yttrande ska sändas in på särskilt anvisad blankett.
Uppgifter om anställningen är ett viktigt underlag för Migrationsverkets beslut. Yrkesklassificeringen ska ske enligt SSYK (Svensk standard för yrkesklassificering). Mer information om SSYK finns på Statistiska centralbyråns webbplats.

3.3 Annonsera anställningen

Arbetsgivaren måste visa för Migrationsverket att anställningen har annonserats. Det görs genom att i anställningserbjudandet ange var och när anställningen utannonserats samt det referensnummer som lämnas i samband med publicering av annonsen.
Rekryteringsförfarande regleras i högskolans riktlinjer för rekrytering och anställningen annonseras således genom personalavdelningen hos Arbetsförmedlingen (Platsbanken), vilket innebär att den också finns tillgänglig i EURES (europeiska platsbanken). Annonsen måste vara publicerad i tio dagar.

3.4 Uppehållstillstånd

Nordiska medborgare samt EU-medborgare kan flytta till Sverige utan att ansöka om något tillstånd. Schweiziska medborgare måste ansöka om uppehållstillstånd om vistelsen avser mer än tre månader. Tredjelandsmedborgare måste alltid ansöka om uppehållstillstånd om det avser arbete längre tid än tre månader. För arbete kortare tid än tre månader måste medborgare i vissa länder ha visum. Ansökan om uppehållstillstånd ska göras från hemlandet. Vid besök vid ambassad ska fingeravtryck och fotografering göras. Proceduren tar ca fyra veckor och uppehållstillståndet lämnas ut personligen eller skickas till hemadressen.
Förlängning av uppehållstillstånd bör göras i god tid, ca fyra veckor innan innevarande tillstånd löper ut. Ansökan görs via Migrationsverkets webb. Om uppehållstillstånd beviljas skickas uppehållstillståndskortet till den svenska adressen. Det tar ca en vecka för kortet att levereras till en adress i Sverige.

3.5 Uppehållstillstånd doktorander

EU/EES-medborgare har uppehållsrätt och kan studera i Sverige utan uppehållstillstånd. Detsamma gäller familjemedlemmar.
Medborgare från Schweiz samt tredjelandsmedborgare som ska studera vid universitet eller högskola i Sverige under längre tid än tre månader måste ha uppehållstillstånd. Tillståndet ska vara klart före inresan i Sverige (avser ej Schweiziska medborgare, de kan ordna med detta på plats). Tillståndet gäller i två år under förutsättning att alla villkor är uppfyllda. Därefter ansöks om förlängt uppehållstillstånd. Tillståndet ansöks av medarbetaren själv vid svensk ambassad eller svenskt konsulat i hemlandet eller i det land där medarbetaren bor permanent.

Det är tillåtet att arbeta under samma period som uppehållstillståndet gäller. Särskilt arbetstillstånd behövs ej. Make/maka eller sambo och ogifta barn under 18 år kan få uppehållstillstånd om de bl.a. kan visa att försörjningen är tryggad.

4 Försäkringskassan

4.1 Socialförsäkring

För EU/EES-land gäller samtliga socialförsäkringsförmåner redan från första dagen. För tredjelandsmedborgare gäller folkbokföring för att omfattas av samtliga förmåner. De förmåner som gäller samtliga from första dagen är t ex sjukpenning och viss föräldrapenning. De räknas som arbetsbaserade förmåner och finansieras av arbetsgivaravgiften.

4.2 A1/E101-intyg

För EU-medborgare kan undantag göras avseende inbetalning av arbetsgivaravgifter. Det innebär att den anställde har begärt att få ett intyg från sitt hemland om att få kvarstå i hemlandets socialförsäkringar. Då betalar högskolan avgifterna till myndigheterna i hemlandet istället för i Sverige. Har medarbetaren med sig ett sådant intyg är vi skyldiga att ta hänsyn till detta. Kontakta HR omgående i dessa fall.

5 Pension

All inkomst är underlag för den allmänna pensionen (orange kuvert). Den allmänna pensionen handläggs av Pensionsmyndigheten.

Tjänstepension betalas in av högskolan för månadsanställd personal. Tjänstepensionen administreras av Statens Tjänstepensionsverk, SPV. Ett valpaket sänds ut till samtliga månadsanställda. Informationen i valpaketet är på svenska men det finns att hämta information på engelska om placering av tjänstepension på SPVs hemsida.

6 Försäkringar

Samtliga månadsanställda omfattas av Avtalet om ersättning vid personskada (PSA) från första dagen (Arbetsgivarverket). Försäkringen gäller för arbetsolycksfall, arbetssjukdom, färdolycksfall mm.

Statens Tjänstegrupplivförsäkring (SPV) är en livförsäkring som samtliga månadsanställda omfattas av från första dagen. För att full ersättning ska utgå krävs minst 16 timmar arbete per vecka.

Statens Grupp- och Individförsäkring (GIF) täcker bl a sjukvård och egendomsskydd (Kammarkollegiet). De som är från ett EU/EES-land omfattas inte av sjukvårdsskyddet utan de ska ha det Europeiska sjukvårdskortet med sig när de kommer hit och betalar då vanlig patientavgift vid läkarbesök. Högskolan har en samlingsförsäkring som gäller samtlig utländsk personal. Även medföljande partner och barn ingår i försäkringen.

Tjänstereseförsäkringen (Kammarkollegiet) gäller för samtliga anställda och uppdragstagare så länge det rör sig om tjänsteresa på högskolans uppdrag.

För forskarstuderande med stipendium finns en särskild sjuk- och föräldraförsäkring. Försäkringen innebär att Kammarkollegiet ersätter stipendiebortfall vid sjuk- och föräldraledigheter.

7 Resor och logi

Resor till och från Sverige vid anställningens/uppdragets början och slut samt logi under tiden då arbetet utförs är i regel skattefri om beskattning sker enligt SINK. Är det ett återkommande uppdrag ska dock resa och logi som högskolan betalat beskattas med 25 %.

För de medarbetare som omfattas av SINK och som är från ett land utanför EU/EES är traktamenten och bilersättningar skattepliktiga. Om ersättning ska utgå för deras tjänsteresor så ska dessa redovisas separat till HR-Lön.

För de som inte omfattas av SINK är resekostnaden skattefri vid anställningens/uppdragets början och slut. Om mellanliggande hemresor och logi betalas av högskolan ska dessa förmånsbeskattas.

Underlag för utbetalning och redovisning av betalda kostnader via faktura ska skickas attesterade och konterade till HR-Lön för registrering i Primula.

8 Bank

Högskolans bank för löneutbetalningar är Danske Bank. Om inte kontouppgifter lämnas till Danske Bank (HR-Lön) betalas lön ut på utbetalningskort till svensk adress eller check till utlandet (den adress som är angiven i Primula). Det medför höga kostnader för medarbetaren med detta förfaringssätt. Det kan även vara problem med att få ut pengarna. Nyanställda medarbetare får information om banköverföring i det välkomstkit som skickas tillsammans med anställningsavtalet. För tillfälliga medarbetare som får lön mot arvode ska uppgifterna anges på arvodesblanketten. Det går även bra att hämta banköverföringsblanketten på högskolans hemsida. Överföringsuppdraget sänds till HR-Lön som registrerar bankuppgifterna i Danske Bank.

9 Anställningsformer och vistelsetid

I nedanstående tabeller finns kortfattad information om de vanligaste typerna av anställning eller uppdrag. Varje enskilt fall är alltid unikt – det är endast en vägledning.

9.1 Ersättning utan vistelse i Sverige

Om medarbetaren inte kommer att vistas i Sverige eller bara delvis under sitt uppdrag för högskolan ska SINK-ansökan göras i vanlig ordning. Skatteverket tilldelar ett samordningsnummer men medarbetaren befrias i regel från skatt. De som omfattas av detta är i t ex sakkunniga.

9.2 Artister

För anlitande av utomlands bosatt artist betalas en s.k. artistskatt. Skatten är 15 %. Det är uppdragets art som avgör om någon ska omfattas av artistskatt. Handläggningen är densamma enligt nedanstående tabeller beroende på omfattning, tid och land. Särskild anmälan ska göras till Skatteverket i Ludvika. Detta görs av HR-Lön.

9.3 Ersättning med arvode med vistelse max 6[1] månader eller flera enstaka tillfällen inom en 12-månadersperiod

LAND	SKATT	FOLKBOKFÖRING	SOC AVG/FÖRSÄKRING MM	UPPEHÅLLS-/ARBETSTILLSTÅND
NORDEN	25% sinkskatt Ansökan görs på blankett SKV 4350	Nej, samordningsnummer fås vid SINK-ansökan.	Omfattas inte av tjänstepension, allmänna försäkringar. De ska ha det europeiska sjukförsäkringskortet med sig från sitt hemland. Omfattas av GIF avseende egendomsskydd.	Nej
EU/EES	25% sinkskatt Ansökan görs på blankett SKV 4350	Nej, samordningsnummer fås vid SINK-ansökan.	Omfattas inte av tjänstepension, allmänna försäkringar. De ska ha det europeiska sjukförsäkringskortet med sig från sitt hemland. Omfattas av GIF avseende egendomsskydd.	Nej
SCHWEIZ	25% sinkskatt Ansökan görs på blankett SKV 4350	Nej, samordningsnummer fås vid SINK-ansökan.	Omfattas inte av tjänstepension, allmänna försäkringar. De ska ha det europeiska sjukförsäkringskortet med sig från sitt hemland. Omfattas av GIF avseende egendomsskydd.	Nej om det avser tillfälliga vistelser. Pågår vistelsen mer än 3 månader krävs uppehållstillstånd (arbetstillstånd behövs inte).
TREDJELAND	25% sinkskatt Ansökan görs på blankett SKV 4350 Underrättelse ska göras på blankett SKV 1160	Nej, samordningsnummer fås vid SINK-ansökan.	Omfattas inte av tjänstepension, allmänna försäkringar. Omfattas av GIF avseende egendomsskydd och akut sjukvård.	Pågår vistelsen mer än 3 månader krävs arbets- och uppehållstillstånd.

[1] Annat kan gälla för tredjelandsmedborgare avseende uppehålls- och arbetstillstånd

9.4 Månadsanställd, vistelse max 6[1] månader inom en 12 månadersperiod.

LAND	SKATT	FOLKBOKFÖRING	SOC AVG/FÖRSÄKRING MM	UPPEHÅLLS-/ARBETSTILLSTÅND
NORDEN	25% sinkskatt Ansökan görs på blankett SKV 4350	Nej, samordningsnummer fås vid SINK-ansökan.	Omfattas av tjänstepension, pension, sjukpenning, viss föräldrapenning mm. De ska ha det europeiska sjukförsäkringskortet med sig från sitt hemland. Omfattas alltid av personskadeförsäkringen och grupplivförsäkringen samt GIF avseende egendomsskydd.	Nej
EU/EES	25% sinkskatt Ansökan görs på blankett SKV 4350	Nej, samordningsnummer fås vid SINK-ansökan.	Omfattas av tjänstepension, pension, sjukpenning, viss föräldrapenning mm. De ska ha det europeiska sjukförsäkringskortet med sig från sitt hemland. Omfattas alltid av personskadeförsäkringen och grupplivförsäkringen samt GIF avseende egendomsskydd.	Nej
SCHWEIZ	25% sinkskatt Ansökan görs på blankett SKV 4350	Nej, samordningsnummer fås vid SINK-ansökan.	Omfattas av tjänstepension, pension, sjukpenning, viss föräldrapenning mm. De ska ha det europeiska sjukförsäkringskortet med sig från sitt hemland. Omfattas alltid av personskadeförsäkringen och grupplivförsäkringen samt GIF avseende egendomsskydd.	Nej om det avser tillfälliga vistelser. Pågår vistelsen mer än 3 månader krävs uppehållstillstånd (arbetstillstånd behövs inte).
TREDJELAND	25% sinkskatt Ansökan görs på blankett SKV 4350 Underrättelse ska göras på blankett SKV 1160	Nej, samordningsnummer fås vid SINK-ansökan.	Omfattas av tjänstepension, pension, sjukpenning, viss föräldrapenning mm. Omfattas alltid av personskadeförsäkringen och grupplivförsäkringen samt GIF avseende egendomsskydd och akut sjukvård.	Pågår vistelsen mer än 3 månader krävs arbets- och uppehållstillstånd.

[1] Annat kan gälla för tredjelandsmedborgare avseende uppehålls- och arbetstillstånd

9.5 Månadsanställd, vistelse minst 6 månader men inte mer än 12 månader.

LAND	SKATT	FOLKBOKFÖRING	SOC AVG/FÖRSÄKRING MM	UPPEHÅLLS-/ARBETSTILLSTÅND
NORDEN	Tabellskatt, ansökan görs på blankett SKV 4402	Nej, samordningsnummer.	Omfattas av tjänstepension, pension, sjukpenning, viss föräldrapenning mm. De ska ha det europeiska sjukförsäkringskortet med sig från sitt hemland. Omfattas alltid av personskadeförsäkringen och grupplivförsäkringen samt GIF avseende egendomsskydd.	Nej
EU/EES	Tabellskatt, ansökan görs på blankett SKV4402	Nej, samordningsnummer.	Omfattas av tjänstepension, pension, sjukpenning, viss föräldrapenning mm. De ska ha det europeiska sjukförsäkringskortet med sig från sitt hemland. Omfattas alltid av personskadeförsäkringen och grupplivförsäkringen samt GIF avseende egendomsskydd.	Nej
SCHWEIZ	Tabellskatt, ansökan görs på blankett SKV4402	Nej, samordningsnummer.	Omfattas av tjänstepension, pension, sjukpenning, viss föräldrapenning mm. De ska ha det europeiska sjukförsäkringskortet med sig från sitt hemland. Omfattas alltid av personskadeförsäkringen och grupplivförsäkringen samt GIF avseende egendomsskydd.	Ja uppehållstillstånd är ett krav. (arbetstillstånd behövs inte).
TREDJELAND	Tabellskatt, ansökan görs på blankett SKV 4402 Underrättelse ska göras på blankett SKV 1160	Nej, samordningsnummer.	Omfattas av tjänstepension, pension, sjukpenning, viss föräldrapenning mm. Omfattas alltid av personskadeförsäkringen och grupplivförsäkringen samt GIF avseende egendomsskydd och akut sjukvård.	Ansökan om arbets- och uppehållstillstånd ska göras från hemlandet.

9.6 Månadsanställd, vistelse mer än 12 månader.

LAND	SKATT	FOLKBOKFÖRING	SOC AVG/FÖRSÄKRINGMM	UPPEHÅLLS-/ARBETSTILLSTÅND
NORDEN	Tabellskatt	Ja, personligt besök på Skatteverket, personnummer.	Samma regelverk som för svenskar.	Nej
EU/EES	Tabellskatt	Ja, personligt besök på Skatteverket, personnummer.	Samma regelverk som för svenskar.	Nej
SCHWEIZ	Tabellskatt	Ja, personligt besök på Skatteverket, personnummer.	Samma regelverk som för svenskar.	Ja uppehållstillstånd är ett krav. (arbetstillstånd behövs inte).
TREDJELAND	Tabellskatt Underrättelse ska göras på blankett SKV 1160	Ja, personligt besök på Skatteverket, personnummer.	Samma regelverk som för svenskar.	Ansökan om arbets- och uppehållstillstånd ska göras från hemlandet.

10 Flytta tillbaka till hemlandet

10.1 Flyttanmälan till Skatteverket

Det finns vissa åtgärder som behöver vidtas när en anställd avslutar sin vistelse i Sverige. Om medarbetaren varit folkbokförd så måste en flyttanmälan göras till Skatteverket på blankett SKV 7665. När en person flyttar tillbaka till ett land utanför Norden upphör medarbetaren att vara folkbokförd på utresedagen om anmälan av flyttning är gjord senast den dagen. Om anmälan sker senare upphör medarbetaren att vara folkbokförd i Sverige den dag Skatteverket får in anmälan. Om medarbetaren flyttar tillbaka till ett land inom Norden upphör medarbetaren att vara folkbokförd från den dagen medarbetaren blir folkbokförd i det nya nordiska landet.

10.2 Aktuell adress hos SPV och HB

SPV behöver alltid aktuell adress till de som arbetat och tjänat in tjänstepension i Sverige. Meddela SPV ny adress så att pensionsbesked kan sändas ut. För att kunna betala ut tjänstpension behöver SPV kunna komma i kontakt med den berörda. Det kan därför vara bra att informera medarbetaren att de ska kontakta SPV när de närmar sig 65 år.

Högskolan behöver också den nya adressen registrerad i Primula så att den sista kontrolluppgiften sänds rätt.

11 Blanketter

Blanketterna finns på respektive myndighets webbplats om inget annat anges.

11.1 Skatteverket

SKV 4350 Ansökan om Särskild Inkomstskatt, SINK engelska

SKV 4402 Ansökan avseende preliminär skatt, svenska

SKV 7665 Anmälan Flyttning till utlandet, engelska

SKV 1160 Underrättelse om anställning av tredjelandsmedborgare

11.2 Bank

Överföringsuppdrag, utländsk bank (HB)

Överföringsuppdrag, svensk bank (HB)

11.3 Migrationsverket

Förlängning av uppehållstillstånd

Anställningserbjudande, online

12 Länkar

www.skatteverket.se

www.forsakringskassan.se

www.migrationsverket.se

www.spv.se

www.pensionsmyndigheten.se

www.kammarkollegiet.se

www.arbetsgivarverket.se

www.forskarskattenamnden.se

www.scb.se