

Ansøgningsskema

Ansøgning om forhåndsgodkendelse af færøsk arbejdsgiver til ansættelse af EU-statsborgere

Hvad kan du bruge dette skema til?

Dette skema kan bruges af færøske arbejdsgivere, som ønsker at blive forhåndsgodkendt til at kunne ansætte arbejdstagere, der er statsborger i et land, der er medlem af Den Europæiske Union.

En forhåndsgodkendelse betyder, at du som arbejdsgiver får ret til at ansætte arbejdstagere, der er EU-statsborgere. En arbejdstager må dog først påbegynde arbejdet hos dig, når det konkrete ansættelsesforhold er anmeldt til Styrelsen for International Rekruttering og Integration.

Forhåndsgodkendelsen vedrører en særlig ordning for opholdstilladelse med henblik på beskæftigelse for EU-statsborgere på Færøerne. Opholdstilladelse gives når arbejdsløsheden på Færøerne er under 3,5 pct. Inden for bygge- og anlægssektoren gives opholdstilladelse som faglært inden for et bestemt håndværksfag, hvis arbejdsløsheden er under 6 pct.

Du skal være opmærksom på, at ordningen suspenderes såfremt arbejdsløsheden på Færøerne overstiger henholdsvis 3,5 pct. og 6 pct. i en periode på 3 på hinanden følgende måneder.

En forhåndsgodkendelse er gyldig i 1 år fra udstedelsen. Ønsker du at anvende din forhåndsgodkendelse i længere tid end 1 år, skal du ansøge om forlængelse.

Hvem kan blive forhåndsgodkendt?

For at du som færøsk arbejdsgiver kan blive forhåndsgodkendt, skal du være

- etableret på Færøerne
- omfattet af en færøsk kollektiv overenskomst om løn- og arbejdsforhold
- registreret hos TAKS som anvisningspligtig efter den færøske skattelov.

Du må som arbejdsgiver desuden ikke være omfattet af en lovlig arbejdskonflikt.

Hvad kan du bruge forhåndsgodkendelsen til?

Med en forhåndsgodkendelse har du ret til at ansætte EU-statsborgere i et arbejdsforhold, der omfatter mindst 30 timers ordinær beskæftigelse. Det er et krav, at arbejdet vedrører den overenskomst, som du er omfattet af. Det er endvidere et krav, at minimumslønnen ikke er mindre end minimumslønnen for tilsvarende beskæftigelse hos en færøsk lønmodtagerorganisation.

Du kan også blive forhåndsgodkendt til ansættelse af specialister, forskere, undervisere og ledende funktionærer, hvor løn- og ansættelsesvilkår alene er reguleret i en individuel ansættelseskontrakt. Dette skal du ansøge om særskilt under afsnit 4 nedenfor.

Sådan gør du

1. Udfylder og underskriver dette skema. Følg anvisningerne i skemaet
2. Vedlægger de nødvendige dokumenter
3. Sender skemaet til Styrelsen for International Rekruttering og Integration, Carl Jacobsensvej 39, 2500 Valby. Du kan også aflevere skemaet til Landfogeden på Færøerne eller til Styrelsen for International Rekruttering og Integrations afdelinger

Hvilke dokumenter vedlægges ansøgningen?

Du bedes vedlægge følgende dokumenter:

- Dokumentation for, at du som arbejdsgiver har indgået en færøsk overenskomst (kopi af dokumentation for medlemskab af en arbejdsgiverforening eller kopi af en gældende aftale om tiltrædelse af en overenskomst). Det skal fremgå af dokumentationen, hvilken overenskomst der er indgået.
- Dokumentation for at virksomheden er etableret på Færøerne
- Dokumentation for at virksomheden er registreret hos TAKS som anvisningspligtig efter den færøske skattelov

Hvornår må arbejdstageren påbegynde arbejdet?

Før en arbejdstager kan påbegynde arbejdet, skal

- du som arbejdsgiver have fået din forhåndsgodkendelse, og
- du og arbejdstageren have anmeldt det konkrete arbejdsforhold til Styrelsen for International Rekruttering og Integration.

Anmeldelse af et arbejdsforhold sker ved brug af et særligt ansøgningskema (skema FO/AR8).

Hvis arbejdstageren påbegynder arbejdet inden, ansættelsen er anmeldt til Styrelsen for International Rekruttering og Integration, arbejder han/hun ulovligt, og både du som arbejdsgiver og arbejdstager kan straffes med bøde eller fængsel.

Hvis du vil vide mere

Du kan få flere oplysninger om reglerne for opholds- og arbejdstilladelse på Færøerne til EU-statsborgere på nyidanmark.dk. Her kan du også få yderligere information om sagsbehandlingstider. Hvis du er i tvivl, kan du kontakte Styrelsen for International Rekruttering og Integration og få vejledning om reglerne. Du finder vores kontaktoplysninger på nyidanmark.dk/kontakt-siri.

Forbeholdt myndighederne

Modtaget dato

Modtaget af (stempel og navn)

1. Oplysninger om arbejdsgiver (virksomheden)

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Arbejdsgivers/virksomhedens navn

Arbejdsgivers V-tal:

Arbejdsgivers adresse (gade og nr.)

Postnr. og by

Kommune, hvor arbejdsstedet er beliggende

Kontaktperson

Telefonnr.

E-mail-adresse

2. Oplysninger om branche

Hvad er arbejdsgivers (virksomhedens) branche?

(Sæt kun ét kryds)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Autohandel, service og tankstationer | <input type="checkbox"/> Landbrug, gartneri og skovbrug |
| <input type="checkbox"/> Bygge og anlæg | <input type="checkbox"/> Møbelindustri og anden industri |
| <input type="checkbox"/> Detailhandel og reparationsvirksomhed undtagen biler | <input type="checkbox"/> Offentlig administration |
| <input type="checkbox"/> Energi- og vandforsyning | <input type="checkbox"/> Post og tele |
| <input type="checkbox"/> Engroshandel undtagen med biler | <input type="checkbox"/> Råstofudvinding |
| <input type="checkbox"/> Finansiering og forsikring | <input type="checkbox"/> Sociale institutioner |
| <input type="checkbox"/> Fiskeri | <input type="checkbox"/> Sten-, ler- og glasindustri |
| <input type="checkbox"/> Foreninger, kultur og renovation | <input type="checkbox"/> Sundhedsvæsen |
| <input type="checkbox"/> Forretningsservice | <input type="checkbox"/> Tekstil- og læderindustri |
| <input type="checkbox"/> Føde-, drikke- og tobaksvareindustri | <input type="checkbox"/> Transport |
| <input type="checkbox"/> Hoteller og restauranter | <input type="checkbox"/> Træ-, papir- og grafisk industri |
| <input type="checkbox"/> Jern- og metalindustri | <input type="checkbox"/> Udlejning og ejendomsformidling |
| <input type="checkbox"/> Kemisk industri og plastindustri | <input type="checkbox"/> Undervisning |

3. Oplysninger om overenskomstmæssige forhold

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Er arbejdsgiver omfattet af gældende overenskomst? Ja NejHvis **ja**, oplys hvilke(n) overenskomster arbejdsgiveren har indgået via arbejdsgiverforening(er)Er arbejdsgiver medlem af en arbejdsgiverforening? Ja NejHvis **ja**, oplys hvilke(n) arbejdsgiverforening(er). Dokumentation for medlemskab vedlægges

4. Forhåndsgodkendelse til ansættelse af specialister, forskere, undervisere og ledende funktionærer

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Forhåndsgodkendelse til ansættelse af specialister mv.

Hvis arbejdsgiveren opfylder de almindelige krav (se ovenfor under "Hvem kan blive forhåndsgodkendt") for forhåndsgodkendelse, kan der også gives forhåndsgodkendelse til ansættelse af specialister, forskere, undervisere og ledende funktionærer, hvor løn- og ansættelsesvilkår alene er reguleret i en individuel ansættelseskontrakt.

Bemærk, at en forhåndsgodkendelse kun gælder for ansættelsesforhold med arbejdsfunktioner inden for de stillingskategorier, som arbejdsgiveren har oplyst nedenfor.

Specialister

Ved specialister forstås medarbejdere med specialistfunktion, der ikke tilhører den øverste ledelse, herunder bl.a. ingeniører, arkitekter, økonomer, jurister, læger, dyrlæger, tandlæger, fysioterapeuter, sygeplejersker, journalister, tekniske rådgivere og juridiske rådgivere.

Forskere

Ved forskere forstås medarbejdere, der ved ansættelse på universiteter, høje læresteder eller private

virksomheder driver forskning, herunder professorer, gæsteprofessorer, forskningsprofessorer, lektorer, adjunkter, stipendiater, ph.d.-forskere, forskningsledere, forskningsmedarbejdere, forskningsassistenter, forskere og videnskabsfolk.

Undervisere

Ved undervisere forstås medarbejdere, der ved ansættelse på universiteter eller høje læresteder driver undervisning, herunder professorer, gæsteprofessorer, seniorlektorer, lektorer, adjunkter, stipendiater, ph.d.-studerende og undervisningsassistenter.

Ledende funktionærer

Ved ledende funktionærer forstås direktører, chefer og ledende teknisk eller administrativt personale, der tilhører den øverste ledelse, herunder administrerende direktører, tekniske direktører, salgschefer, indkøbschefer, importchefer, marketingschefer, personalechefer, ledende ingeniører, chefindeniører, chefarkitekter.

Ønskes forhåndsgodkendelse til ansættelse af specialister, forskere, undervisere eller ledende funktionærer? Ja Nej

Hvis **ja**, bedes du oplyse følgende:

Arbejdsfunktion(er)

Stillingskategori(er)

5. Erklæringer

A. Erklæring på tro og love om, at jeg har givet korrekte oplysninger

Jeg erklærer, at jeg har givet korrekte oplysninger i dette ansøgningsskema.

Hvis oplysningerne ikke er korrekte, kan det have følgende konsekvenser:

- Jeg kan blive straffet med bøde eller fængsel indtil 4 måneder
- Jeg kan blive dømt til at erstatte de udgifter, som de danske og færøske myndigheder har haft på grund af de falske oplysninger

B. Information om, at arbejdsgiver kan straffes, hvis arbejdstageren arbejder ulovligt

Hvis en udenlandsk arbejdstager arbejder ulovligt på Færøerne, dvs. uden den fornødne tilladelse eller i strid med de for tilladelsen fastsatte betingelser, kan du som arbejdsgiver straffes med bøde eller fængsel indtil 1 år.

C. Information om at du kan blive pålagt at give de nødvendige oplysninger

Du kan blive pålagt at give de oplysninger, som er nødvendige for at afgøre om ansøger kan få en tilladelse. Hvis du ikke giver disse oplysninger, kan det betyde, at ansøger ikke får en tilladelse.

D. Information om behandling af personoplysninger om kontaktpersonen

SIRI har pligt til at oplyse dig om, hvordan vi behandler dine oplysninger (når du er kontaktperson eller indehaver af en enkeltmandsvirksomhed), og hvilke rettigheder du har i forhold til vores behandling af dine oplysninger.

Dataansvarlig

SIRI er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som modtages i dette ansøgningsskema og oplysninger, som modtages om dig i forbindelse med sagens behandling. Du kan kontakte styrelsen ved at skrive til følgende adresse, Styrelsen for International Rekruttering og Integration (SIRI), Carl Jacobsens Vej 39, Postboks 304, 2500 Valby eller via vores kontaktformular på nyidanmark.dk/SIRI-kontaktformular.

Databeskyttelsesrådgiveren (DPO)

Du kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver ved at skrive til adressen ovenfor (Att.: Databeskyttelsesrådgiver) eller via vores kontaktformular på nyidanmark.dk/SIRI-kontaktformular. Du kan læse mere om SIRI som dataansvarlig og om SIRIs databeskyttelsesrådgiver på nyidanmark.dk/personoplysninger.

Formål og retsgrundlag

De personoplysninger, som du giver til SIRI indsamles til brug for:

- behandling af denne ansøgning om forhåndsgodkendelse
- kontrol

Retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger er:

- Anordning om ikrafttræden af udlændingeloven for Færøerne (Udlændingeloven), særligt kapitel 1 om udlændinges indrejse og ophold her i landet.
- Lov for Færøerne om udlændinges adgang til opholdstilladelse med henblik på visse former for beskæftigelse
- Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c, om en retlig forpligtelse, der påhviler den dataansvarlige, og artikel 6 stk. 1, litra e, om offentlig myndighedsudøvelse, som SIRI udfører i henhold til udlændingeloven
- Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f, om nødvendig behandling for, at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.
- Databeskyttelseslovens § 8 om, at forvaltningen kun må behandle af oplysninger om straffbare forhold, hvis det er nødvendigt for varetagelsen af myndighedens opgaver.

Du kan blive pålagt at give de oplysninger, som er nødvendige for at vurdere, om virksomheden kan forhåndsgodkendes.

De oplysninger, som du giver eller har givet i forbindelse med ansøgningen, vil blive registreret i udlændingemyndighedernes registre.

Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:

- Almindelige personoplysninger, det kan fx være oplysninger om dit navn, kontaktoplysninger og oplysninger om din stilling ved virksomheden.

Vi kan videregive dine personoplysninger til følgende modtagere

SIRI kan i visse tilfælde videregive dine oplysninger til andre, og vi videregiver fx oplysninger til politiet og Udlændinge- og Integrationsministeriet (UIM).

Hvorfra stammer de oplysninger vi behandler om dig?

De oplysninger SIRI behandler om dig, stammer fra dette ansøgningsskema. Vi behandler også oplysninger, som du eventuelt giver til sagen senere.

Opbevaring af oplysninger

SIRI opbevarer dine personoplysninger så længe, det er nødvendigt for at kunne udføre vores opgaver i relation til at fastlægge et retskrav/gøre et retskrav gældende eller forsvare et retskrav på ophold.

Hvis virksomheden søger om opholdstilladelse til udlændinge, vil oplysningerne fra sagen om forhåndsgodkendelse kunne indgå i disse sager. I en udlændingesag kan oplysninger bevares til brug for udlændingemyndighedernes senere sagsbehandling. Det vil sige, at oplysningerne kan indgå i fremtidige sager, fx forlængelsessager, inddragelsessager, kontrolsager, bortfaldssager, sager om permanent ophold, og sager om statsborgerskab. I praksis betyder det, at SIRI opbevarer dine oplysninger i eventuelle ansøgers såkaldte livscyklusforløb – det vil sige hele livet.

Endelig skal det nævnes, at oplysningerne overleveres til Rigsarkivet i overensstemmelse med reglerne i den danske arkivlovgivning.

Rettigheder

Efter databeskyttelsesforordningen har du en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig:

Ret til at få at vide, hvilke oplysninger vi behandler om dig

Du kan bede om indsigt i, dvs. få at vide, hvilke oplysninger vi behandler om dig. Hvis du beder om indsigt i dine oplysninger, vil din ansøgning blive behandlet efter databeskyttelsesforordningens regler. Findes der andre regler, som giver dig en bedre ret, vil vi også behandle din anmodning om indsigt efter de regler, fx forvaltningslovens regler om aktindsigt.

Ret til berigtigelse (rettelse) og ret til sletning

Du kan bede om at få rettet oplysninger om dig, som du mener, er urigtige. I særlige tilfælde har du også ret til at få slettet oplysninger om dig. Oplysninger vil dog som udgangspunkt kun kunne slettes, hvis de ikke er nødvendige for sagsbehandlingen, da SIRI er underlagt notatpligt og journaliseringspligt efter offentlighedsloven.

Ret til begrænsning af behandling

Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Det betyder, at du eventuelt kan kræve, at oplysningerne bliver slettet, berigtiget eller begrænset.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder skal du kontakte SIRI.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på datatilsynet.dk. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder skal du kontakte SIRI.

Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på datatilsynet.dk

E. Kontrol

Rigtigheden af de oplysninger, som du giver eller har givet i forbindelse med din ansøgning, vil blive kontrolleret af Styrelsen for International Rekruttering og Integration. Det kan både ske under selve behandlingen af din ansøgning og senere, når du eventuelt har fået en godkendelse.

Kontrollen kan foregå ved henvendelse til andre myndigheder.

Du kan i forbindelse med kontrollen blive bedt om at indsende yderligere oplysninger.

6. Underskrift – arbejdsgiver

Jeg bekræfter ved min underskrift at have læst og accepteret indholdet af erklæring i pkt. 5 afsnit A.

Jeg har også forstået, at de oplysninger, jeg har givet eller giver, vil blive registreret i SIRIs registre.

Dato og sted

Underskrift

Har du husket det hele?

Hvis ansøgningen om forhåndsgodkendelse på Færøerne er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter, kan Styrelsen for International Rekruttering og Integration behandle sagen hurtigt.

Det er derfor vigtigt, at du - inden ansøgningen indgives - kontrollerer, at skemaet er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter.

Vi anbefaler, at du bruger tjeklisten herunder inden, ansøgningen om forhåndsgodkendelse indgives.

Tjekliste

Inden ansøgningen indgives, er det vigtigt, at følgende er vedlagt (sæt gerne kryds):

Dokumentation for, at du som arbejdsgiver er omfattet af gældende færøsk overenskomst i form af kopi af dokumentation for medlemskab af en arbejdsgiverforening



- Dokumentation for, at virksomheden er etableret på Færøerne
- Dokumentation for at virksomheden er registreret hos TAKS som anvisningspligtig efter den færøske skattelov

Det er også vigtigt, at du (arbejdsgiver) har

- besvaret alle spørgsmålene og
- underskrevet og dateret ansøgningen under pkt. 6.

Forbeholdt myndighederne

Bemærkninger og fremsendelsespåtegninger

Der vedlægges:

- Dokumentation for, at arbejdsgiveren er omfattet af gældende færøsk overenskomst
- Dokumentation for, at virksomheden er etableret på Færøerne
- Dokumentation for at virksomheden er registreret hos TAKS som anvisningspligtig efter den færøske skattelov
- Andet

Bemærkninger

HUSK OGSÅ AT UDFYLDE NAVN OG DATO FOR MODTAGELSE PÅ SIDE 2