



Ansøgningskema

AR8_da_080224

Ansøgning om arbejdstilladelse eller forlængelse af arbejdstilladelse i Danmark

Hvad kan du bruge dette skema til?

Dette skema kan bruges til at ansøge om **arbejdstilladelse** (men ikke opholdstilladelse) i Danmark på baggrund af:

- **bibeskæftigelse**
- **arbejdstilladelse for medfølgende familie**

Du kan læse mere om disse to ordninger på nyidanmark.dk/arbejde.

Du kan også bruge dette skema til at ansøge om **forlængelse af arbejdstilladelsen**.

Du kan **ikke** bruge skemaet, hvis du er **pendler**, dvs. hvis du skal arbejde i Danmark, men har fast bopæl i udlandet. Pendlere skal bruge AR1, AR3 eller AR6/7.

For at søge om arbejdstilladelse i Danmark skal du (ansøger) og din arbejdsgiver i Danmark udfylde hver sin del af dette skema.

Sådan gør I

1. **Arbejdsgiver** udfylder skemaets **del 2**.
2. Når arbejdsgiver har udfyldt del 2, giver eller sender arbejdsgiver hele skemaet (både del 1 og del 2) til dig.
3. **Du** udfylder **del 1**.
4. Du vedlægger de **nødvendige dokumenter**.
5. **Du indgiver hele ansøgningen** (både del 1 og del 2 vedlagt de nødvendige dokumenter) i en af Styrelsen for International Rekruttering og Integrations (SIRI) afdelinger eller sender ansøgningen til SIRI via vores kontaktformular.

Du kan læse mere om, hvordan du bestiller tid til at indgive ansøgningen i en af SIRIs afdelinger, samt hvor du kan finde SIRIs kontaktformular på nyidanmark.dk/kontakt-siri.

Hvilke dokumenter skal du vedlægge ansøgningen?

- kopi af alle sider i dit pas – inklusive alle blanke sider samt passets for- og bagside
- ansættelseskontrakt eller -tilbud, som indeholder oplysninger om løn- og ansættelsesvilkår og en jobbeskrivelse.
- dokumentation for autorisation, hvis arbejdet kræver dansk autorisation
- evt. CV

Koster det noget at indgive en ansøgning?

Nej, der skal ikke betales et gebyr for at få sagen behandlet hos SIRI.

Du skal have optaget foto og underskrift

Du skal have optaget ansigtsfoto og underskrift til brug for udstedelse af dokumentation for din arbejdstilladelse. Dit ansigtsfoto vil blive lagret på en chip på det kort, du vil få, hvis du får en tilladelse.

Hvis du indgiver din ansøgning i en af SIRIs afdelinger, skal du have optaget foto og underskrift samtidig med, at du indleverer din ansøgning.

Hvis du sender din ansøgning til SIRI via vores kontaktformular, skal du inden 14 dage fra indgivelse af ansøgningen have optaget foto og underskrift i en af SIRIs afdelinger.

Husk at bestille tid på nyidanmark.dk/tidsbestillingSIRI.

Husk også, at du skal have dit originale pas med, så SIRI kan kontrollere din identitet og passets gyldighed.

Hvis du vil vide mere

Du kan få flere oplysninger om reglerne for arbejdstilladelse i Danmark på nyidanmark.dk/arbejde.

Hvis du er i tvivl eller har spørgsmål, kan du altid kontakte SIRI. Du finder vores kontaktoplysninger på nyidanmark.dk/kontakt-siri.

Forbeholdt myndighederne

Dato modtaget	Modtaget af (navn)	Myndighed (stempel)	Person ID

DEL 1 – udfyldes af dig, der ansøger om arbejdstilladelse**1. Om ansøgningsstypen**

Nedenfor skal du oplyse, om du ansøger om en ny arbejdstilladelse eller om en forlængelse af din nuværende arbejdstilladelse.

- Ny arbejdstilladelse Forlængelse af min nuværende arbejdstilladelse

2. Om ansættelsestypen

Nedenfor skal du vælge baggrund for denne ansøgning.

- Bibeskæftigelse
- Arbejdstilladelse for medfølgende familie: hvis du er tilbudt arbejde i samme virksomhed som det familiemedlem, der danner grundlag for din opholdstilladelse - eller i en virksomhed, som har tæt sammenhæng til den virksomhed, som dit familiemedlem arbejder for

3. Om dig**UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER**

Efternavn	Fornavn(e)
Nationalitet	Fødselsdato (dag, måned, år)
CPR-nr.	Person ID
Adresse i Danmark (Gade/vej og nr.)	Postnr. og by
Telefonnr.	E-mail

Vigtigt: Skifter du adresse, eller sker der ændringer i dine kontaktoplysninger, skal du give SIRI besked.

4. Om dit pas

Pasnummer

5. Bibeskæftigelse**UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER**

Dette punkt skal du kun udfylde, hvis du ansøger om arbejdstilladelse til bibeskæftigelse. Hvis ikke, kan du gå direkte til pkt. 6.

Er der en naturlig sammenhæng mellem din hovedbeskæftigelse og din bibeskæftigelse? Ja Nej

Hvis **ja**, skal du uddybe:



6. Om eventuel autorisation

Du kan læse mere om autorisation på nyidanmark.dk/autorisation.

Kræver det tilbudte arbejde dansk autorisation?

 Ja Nej

Hvis **ja**, skal du **vedlægge dokumentation for opnået autorisation**, og du behøver **ikke** udfylde pkt. 7 og 8 om din uddannelse og tidligere ansættelser.

7. Om din uddannelse

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Har du gennemført en uddannelse, der er relevant for det tilbudte arbejde?

 Ja Nej

Hvis **ja**, skal du oplyse navn, hvilken type, og hvornår den er afsluttet:

Navn:

Type:

Afsluttet:

Er du i gang med en uddannelse, der er relevant for det tilbudte arbejde?

 Ja Nej

Hvis **ja**, skal du oplyse navn, hvilken type, og hvornår den forventes afsluttet:

Navn:

Type:

Forventes afsluttet:

8. Om tidligere ansættelser

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Har du haft tidligere ansættelser, der er relevante for det tilbudte arbejde?

 Ja Nej

Hvis **ja**, skal du oplyse følgende

Tidligere relevant ansættelse A

Virksomheds navn

Periode

Fra

Til

Adresse

Arbejdsopgaver (kort beskrivelse)

Stillingsbetegnelse

Tidligere relevant ansættelse B

Virksomheds navn

Periode

Fra

Til

Adresse

Arbejdsopgaver (kort beskrivelse)

Stillingsbetegnelse

Tidligere relevant ansættelse C

Virksomheds navn

Periode

Fra

Til

Adresse

Arbejdsopgaver (kort beskrivelse)	Stillingsbetegnelse
Andre kvalifikationer, specialer og lign., der er relevante for det tilbudte arbejde	

9. Eventuelle bemærkninger

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

--

10. Om eventuel tredjepart

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Hvis ansøgningen indgives af en tredjepart, skal navn og kontaktoplysninger på tredjeparten oplyses nedenfor.

Du skal som tredjepart vedhæfte en fuldmagt underskrevet af ansøgeren. Fuldmagten skal give dig ret til at varetage ansøgningen på vegne af ansøgeren.

Du kan evt. anvende vores skabelon til fuldmagt fra ansøger, som du kan finde på nyidanmark.dk/fuldmagt.

Tredjepartens CVR.nr.	Tredjepartens navn
Adresse (Gade/vej og nr.)	Postnr. og by
Kontaktperson	
Telefonnr.	E-mail

11. Erklæringer og information

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

Jeg erklærer på tro og love, at jeg har givet korrekte oplysninger i dette ansøgningsskema. Hvis oplysningerne ikke er korrekte, kan det have følgende konsekvenser:

- Min opholds- eller arbejdstilladelse kan blive inddraget.
- Jeg kan blive straffet med bøde eller fængsel i op til 2 år.
- Jeg kan blive dømt til at erstatte de udgifter, som den danske stat har haft på grund af de falske oplysninger.

B. Information om pligt til at give de nødvendige oplysninger

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

C. Information om behandling af personoplysninger

SIRI har pligt til at oplyse dig om, hvordan vi behandler dine oplysninger, 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 de 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 din ansøgning om ophold og/eller arbejde i Danmark
- eventuelt senere ansøgninger om forlængelse eller nyt ophold og/eller arbejde i Danmark
- kontrol af betingelserne for dit ophold og/eller arbejde i Danmark

Retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger er:

- Udlændingelovens regler, særligt kapitel 1 om udlændinges indrejse og ophold her i landet.
- 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 oplysninger om strafbare forhold, hvis det er nødvendigt for varetagelsen af myndighedens opgaver.

De oplysninger, som du giver eller har givet i forbindelse med din ansøgning, vil blive registreret i udlændingemyndighedernes registre. Det samme gælder oplysninger, som du senere giver i forbindelse med ansøgninger om forlængelse eller nyt ophold og/eller arbejde i Danmark.

Nogle af dine oplysninger vil blive registreret i Det Centrale Personregister (CPR). Det vil i nogle tilfælde ske allerede, når du får en opholdstilladelse. I andre tilfælde vil det først ske, når du tager ophold i Danmark.

Nogle oplysninger, herunder biometriske data, vil i visse situationer blive registreret i Schengen Information System (SIS). Det gælder, hvis du i forbindelse med din ansøgning eller ophold i Danmark gives en frist for seneste udrejse. Det gælder endvidere, hvis du får meddelt indrejseforbud gældende for Schengenområdet.

Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig

- Almindelige personoplysninger, det kan fx være oplysninger om dit navn, evt. CPR-nummer, statsborgerskab, beskæftigelse, uddannelse, familie og økonomiske og strafbare forhold, og
- Følsomme personoplysninger, det kan fx være helbredsoplysninger og biometriske data med henblik på identifikation.

Vi kan videregive dine personoplysninger til følgende modtagere

SIRI kan videregive oplysninger til din reference (fx arbejdsgiver, studiested, vært eller familiemedlem), kommunerne, politiet, Politiets Efterretningstjeneste og Forsvarets Efterretningstjeneste, Anklagemyndigheden, Udlændingenævnet, Flygtningenævnet, Udlændinge- og Integrationsministeriet, Udlændingestyrelsen, Hjemrejsestyrelsen, Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (STAR), De Regionale Arbejdsmarkedsråd (RAR), Udenrigsministeriet og Folketinget.

SIRI videregiver også i mere enkeltstående tilfælde oplysninger til andre offentlige myndigheder, private aktører og udenlandske organisationer og myndigheder, når det er nødvendigt for at varetage vores opgaver.

Personoplysninger videregives endvidere til relevante myndigheder i andre stater, der deltager i Schengensamarbejdet, når SIRI er retlig forpligtet hertil. De udenlandske myndigheder vil have adgang til de oplysninger, som SIRI registrerer i SIS, når det er relevant for deres sagsbehandling.

Herudover vil andre relevante myndigheder eller organisationer eventuelt modtage oplysninger om dig fra SIRIs registre og CPR via Udlændingeinformationsportalen, hvis de har brug for oplysningerne i forbindelse med behandling af spørgsmål om dit ophold i Danmark.

Videregivelse sker, når det er nødvendigt for SIRIs opgavevaretagelse, herunder når det følger af lovgivningen, at SIRI skal videregive oplysningerne.

Hvis du mister din opholdstilladelse, vil vi oplyse dine eventuelle nuværende eller tidligere arbejdsgivere om, at du ikke længere har ret til at arbejde. Det vil ske, hvis vi giver dig afslag på en ansøgning om opholdstilladelse eller på forlængelse af din opholdstilladelse. Det vil også ske, hvis din opholdstilladelse bliver inddraget, eller hvis vi konstaterer, at opholdstilladelsen er bortfaldet. Orienteringen vil ske til de arbejdsgivere, der inden for de seneste 3 måneder har indberettet løn udbetalt til dig til indkomstregisteret.

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.

Derudover vil vi behandle oplysninger, der stammer fra:

- dine eventuelle tidligere sager hos SIRI,
- opslag i registre, fx Det Centrale Personregister (CPR), indkomstregisteret (eIndkomst), Bygnings- og Boligregistret (BBR), Schengen Information System (SIS)
- andre myndigheder, fx kommuner, Udlændingestyrelsen, Udlændingenævnet, Flygtningenævnet,

- tredjepart eller reference, fx au pair- eller praktikvært, arbejdsgiver eller studiested.

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.

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, sager om statsborgerskab og dine eventuelle familiemedlemmers sager.

I praksis betyder det, at SIRI opbevarer dine oplysninger i et såkaldt livscyklusforløb – det vil sige hele livet. De grundlæggende oplysninger om dit ophold i Danmark, fx hvornår du har fået opholds- eller arbejdstilladelse, baggrunden for dit ophold og oplysninger om andre afgørelser, som SIRI træffer vedrørende dit ophold, slettes ikke.

Hvis du får optaget ansigtsfoto til brug for udstedelse af kort og til identifikation og identitetskontrol, vil ansigtsfoto blive registreret i udlændingemyndighedernes registre.

Personoplysninger registreret i Schengen Information System (SIS) i forbindelse med en udrejsefrist opbevares i SIS, som udgangspunkt indtil du er registreret udrejst af Schengenområdet. Er oplysningerne registreret i forbindelse med et meddelt indrejseforbud til Schengenområdet, vil disse som udgangspunkt blive opbevaret indtil udløbet af indrejseforbuddet.

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 anmodning 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 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.

D. Kontrol

Din sag kan blive udtaget til kontrol. Kontrollen har til formål at kontrollere:

- rigtigheden af de oplysninger, du har givet.
- om du overholder betingelserne for en eventuel opholds- og/eller arbejdstilladelse.
- om du opholder dig og/eller arbejder i Danmark uden nødvendig tilladelse.

Kontrollen kan foregå på følgende måder:

- Opslag i registre, fx CPR.
- Samkøring af oplysninger i SIRIs og Udlændingestyrelsens registre med oplysninger fra Det Centrale Personregister (CPR), Bygnings- og Boligregistret (BBR), Det Centrale Virksomhedsregister (CVR) og indkomstregistret (eIndkomst).
- Henvendelse til andre myndigheder, fx kommuner.
- Henvendelse til tredjepart, fx arbejdsgiver eller studiested.
- Personlig henvendelse på bopæl, studie- eller arbejdssted.
- Anvendelse af oplysninger i en arbejdsgivers (digitale logbogs) registreringer om arbejdsforhold, som

Styrelsen for International Rekruttering og Integration, SKAT, Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering og kommunalbestyrelsen kan pålægge en arbejdsgiver at føre.

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

11. Samtykke til, at SIRI kan udveksle oplysninger i sagen med din arbejdsgiver og eventuel tredjepart

Når det er nødvendigt for behandlingen af din ansøgning eller efterfølgende kontrol af dit ophold i Danmark, kan SIRI, uden dit samtykke, udveksle oplysninger om dig med din arbejdsgiver og eventuel tredjepart. Det kan fx være, for at SIRI kan kontrollere rigtigheden af de oplysninger, du har givet i forbindelse med ansøgningen. Se i den forbindelse afsnit C, "Information om behandling af personoplysninger" i pkt. 10 "Erklæringer og information".

I visse tilfælde kan det lette behandlingen af din sag, at SIRI også i videre omfang har mulighed for at udveksle oplysninger om dine forhold med din arbejdsgiver eller med en eventuel tredjepart, fx fordi vi ikke kan komme i kontakt med dig. Hvis du ønsker, at SIRI generelt skal kunne indhente og videregive oplysninger om dine forhold til arbejdsgiveren eller tredjeparten i disse tilfælde, skal du give dit samtykke nedenfor.

Hvis du ikke ønsker, at vi udveksler oplysninger i disse tilfælde, vil vi i stedet indhente oplysningerne hos dig (ansøger) og undlade at videregive oplysningerne til arbejdsgiveren eller tredjeparten. Det kan medføre længere sagsbehandlingstid.

Du kan til enhver tid trække dit samtykke tilbage. Hvis du ønsker at trække dit samtykke tilbage, skal du give os besked herom. Du finder vores kontaktoplysninger på nyidanmark.dk/kontakt-siri.

(sæt kryds)

Jeg giver samtykke til, at Styrelsen for International Rekruttering og Integration (SIRI), for at lette behandlingen af denne ansøgning, i videre omfang kan udveksle oplysninger om mig med min arbejdsgiver og eventuel tredjepart.

12. Underskrift

Jeg bekræfter ved min underskrift, at jeg har givet korrekte oplysninger i ansøgningsskemaet, og at jeg har læst og accepteret indholdet af erklæringerne i pkt. 10 A-B.

Jeg bekræfter samtidig, at jeg har taget stilling til pkt. 11 om samtykke til udveksling af oplysninger.

Jeg har også forstået, at de oplysninger, jeg har givet eller giver, vil blive registreret i SIRIs registre, og at der kan ske samkøring af oplysninger i SIRIs og Udlændingestyrelsens registre med oplysninger fra CPR, Bygnings- og Boligregistret (BBR) og indkomstregistret (eIndkomst).

Dato og sted

Underskrift

Har du husket det hele?

Hvis ansøgningen er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter, kan vi behandle sagen hurtigere. Det er derfor vigtigt, at du kontrollerer, at skemaet er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter. Vi anbefaler, at du bruger tjeklisten herunder.

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

- Kopi af alle sider i dit pas – inklusive alle blanke sider samt passets for- og bagside
- Ansættelseskontrakt eller –tilbud. Du kan se, hvilke oplysninger kontrakten skal indeholde på nyidanmark.dk/loen-ansættelsesvilkaar.
- Hvis arbejdet kræver dansk autorisation, dokumentation for autorisation

Det er også vigtigt, at du har:

- besvaret alle spørgsmålene i del 1 og har



underskrevet og dateret ansøgningen under pkt. 12 i del 1

Din arbejdsgiver skal have:

besvaret alle spørgsmålene i del 2

underskrevet og dateret ansøgningen under pkt. 8 i del 2

DEL 2 – udfyldes af arbejdsgiver i Danmark

1. Om arbejdsgiveren i Danmark		UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER
Virksomhedens navn	CVR.nr.	
Evt. afdelingens/instituttets navn		
Adresse (Gade/vej og nr.)	Postnr. og by	
Kontaktperson		
Kontaktpersonens direkte telefonnummer		
Kontaktpersonens e-mail		
Er arbejdsgiver omfattet af en overenskomst gennem medlemsskab af en arbejdsgiverforening?		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Hvis ja , skal du oplyse hvilken arbejdsgiverforening		
Hvis nej , er arbejdsgiver på anden måde omfattet af overenskomst?		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Hvis ja , skal du oplyse, hvordan arbejdsgiver er omfattet		

2. Om ansættelsen		UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER
Hvad er den ansattes stillingsbetegnelse i Danmark?		
Hvad er stillingens indhold (hovedarbejdsopgaver og funktioner)?		
Hvad er stillingens fagklassifikationskode (DISCO-08-kode)?		
Oplys den arbejdsfunktion, der knytter sig til den oplyste DISCO-08-kode		
Ansættelses startdato (dag, måned, år):		
Er ansættelsen tidsbegrænset?		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Hvis ja , oplys ansættelses slutdato (dag, måned, år):		
Ugentlig arbejdstid:	timer	
Er ansættelsen omfattet af en kollektiv overenskomst?		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Hvis ja , skal du oplyse hvilken overenskomst		



Har den ansatte ret til ferie i henhold til ferieloven? Ja Nej

Hvis **nej**, skal ansættelsens ferieforhold oplyses

Følger opsigelsesvarslerne i kontrakten funktionærloven? Ja Nej

Hvis **nej**, skal ansættelsens opsigelsesvarsler oplyses

Vilkår ved evt. overarbejde

3. Om den ansattes løn

Angiv løndelene i bruttotal, dvs. de faktiske lønudgifter før skat. **Beløbene skal være i DKK og afrundet til hele tal.**

Basisløn/Timeløn	
Evt. faste tillæg	
Evt. arbejdsgiverbetalt andel af pension	
Evt. anden arbejdsgiverbetalt ydelse – oplys hvilken:	
Evt. anden arbejdsgiverbetalt ydelse – oplys hvilken:	
Evt. anden arbejdsgiverbetalt ydelse – oplys hvilken:	
Samlet bruttoløn	
	<input type="checkbox"/> pr. time <input type="checkbox"/> pr. måned

4. Om den ansatte

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Af hensyn til sagsbehandlingen skal du oplyse den ansattes navn, fødselsdato og nationalitet.

Efternavn	Fornavn(e)
Fødselsdato (dag, måned, år)	Nationalitet

5. Om eventuel tredjepart

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Hvis ansøgningen indgives af en tredjepart, skal navn og kontaktoplysninger på tredjeparten oplyses nedenfor.

Du skal som tredjepart vedhæfte en fuldmagt underskrevet af arbejdsgiveren. Fuldmagten skal give dig ret til at varetage ansøgningen på vegne af arbejdsgiveren.

Du kan evt. anvende vores skabelon til fuldmagt, som du kan finde på nyidanmark.dk/fuldmagt.

Tredjepartens CVR.nr.	Tredjepartens navn
Adresse (Gade/vej og nr.)	Postnr. og by

Kontaktperson

Telefonnr.

E-mail

6. Eventuelle bemærkninger

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

7. Erklæringer og information

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

Jeg erklærer på tro og love, 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 i op til 2 år.
- Jeg kan blive dømt til at erstatte de udgifter, som den danske stat har haft på grund af de falske oplysninger.

B. Erklæring på tro og love om overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen ved ansættelse af personer under 18 år

Jeg erklærer på tro og love, at jeg som arbejdsgiver følger arbejdsmiljølovgivningen.

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 de 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 SIRI, indsamles til brug for:

- behandling af denne ansøgning om ophold og/eller arbejde i Danmark
- ansøgerens eventuelle senere ansøgninger om forlængelse eller nyt ophold og/eller arbejde i Danmark
- kontrol i forbindelse med ansøgers ophold i Danmark

Retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger er:

- Udlændingelovens regler, særligt kapitel 1 om udlændinges indrejse og ophold her i landet.
- 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 oplysninger om strafbare forhold, hvis det er nødvendigt for varetagelsen af myndighedens opgaver.

De oplysninger, som du giver eller har givet i forbindelse med ansøgningen, vil blive registreret i udlændingemyndighedernes registre. Det samme gælder oplysninger, som du senere giver i forbindelse med ansøgers ansøgning om forlængelse af ophold og/eller arbejde i Danmark.

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, Politiets Efterretningstjeneste og Forsvarets Efterretningstjeneste, Anklagemyndigheden, Udlændingenævnet, Udlændinge- og Integrationsministeriet, Udlændingestyrelsen, Hjemrejsestyrelsen, Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (STAR), De Regionale Arbejdsmarkedsråd (RAR), Udenrigsministeriet og Folketinget.

Videregivelse sker, når det er nødvendigt for SIRIs opgavevaretagelse, herunder når det følger af lovgivningen, at SIRI skal videregive oplysningerne.

Hvorfra stammer de oplysninger, vi behandler om dig?

De oplysninger, SIRI behandler om dig, stammer fra dette ansøgningsskema. Vi behandler også oplysninger, som du eller ansøger 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.

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, controlsager, bortfaldssager, sager om permanent ophold og sager om statsborgerskab.

I praksis betyder det, at SIRI opbevarer dine oplysninger i 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 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

Sagen kan blive udtaget til kontrol. Kontrollen har til formål at kontrollere:

- Rigtigheden af de oplysninger, der er givet.
- Om betingelserne for en eventuel tilladelse overholdes.
- Om en udlænding beskæftiges uden fornøden arbejdstilladelse eller i strid med de for en arbejdstilladelse fastsatte betingelser.

Kontrollen kan foregå på følgende måder:

- Opslag i registre, fx indkomstregistret (eIndkomst).
- Samkøring af oplysninger i SIRIs og Udlændingestyrelsens registre med oplysninger fra Det Centrale Personregister (CPR), Bygnings- og Boligregistret (BBR), Det Centrale Virksomhedsregister (CVR) og indkomstregistret (eIndkomst).
- Henvendelse til andre myndigheder, fx SKAT, den Danske Told- og Skatteadministration.
- Henvendelse til tredjepart.
- Henvendelse til udlændingen.
- Personlig henvendelse på arbejdssted.
- Anvendelse af oplysninger i en arbejdsgivers (digitale logbogs) registreringer om arbejdsforhold, som Styrelsen for International Rekruttering og Integration, SKAT, Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering og kommunalbestyrelsen kan pålægge en arbejdsgiver at føre.

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

8. Underskrift

Jeg bekræfter ved min underskrift på vegne af ovennævnte virksomhed, at jeg har givet korrekte oplysninger i ansøgningskemaet, og at virksomheden har accepteret indholdet af erklæringer A-C i pkt. 7.

Dato og sted

Underskrift

Forbeholdt myndighederne: Bemærkninger og fremsendelsespåtegninger

Navne og pasoplysninger er i overensstemmelse med forevist legitimation

Der vedlægges:

Kopi af pas

Evt. dokumentation for autorisation

Ansættelseskontrakt eller -tilbud

Bemærkninger

HUSK OGSÅ AT UDFYLDE NAVN, MYNDIGHED OG DATO FOR MODTAGELSE PÅ SIDE 1