

Oversigt over arbejdsopgaver ved ansættelse af udenlandske medarbejdere

Denne oversigt har til formål at sikre at alle faser i ansættelsesprocessen bliver gennemført korrekt og til tiden.

Arbejdsopgaven	Udføreren	Backup	Tidsfrist
Link til ekstranettets forside med bl.a. pjecen ”A short guide to moving to Denmark” indarbejdes i engelsksprogede stillingsopslag.	Den tilknyttede personale fuldmægtige	Den tilknyttede medarbejder fra HR/løn	Ved annoncering af internationale stillingsopslag.
Ansættelsesbrev fremsendes sammen med pjecen ”Fact sheets on the necessary procedures for citizens from.....”samt link og password til extranettet.	Den tilknyttede medarbejder fra HR/løn	Øvrige medarbejdere fra HR/løn samt den tilknyttede personalefuldmægtige	Hurtigst muligt. Link og password til ekstranettet sendes lige så snart personen har fået tilbudt stillingen og senest sammen med kontrakten.
Tildeling af navngiven kontaktperson (HR skal informeres om dette)	Afdelingschefen		Før medarbejderen starter.
Medarbejdere fra Norden, skal cpr. registreres ved ankomst. Foregår hos International Citizen Service.	Medarbejderen og den tilknyttede kontaktperson	Afdelingssekretærene eller den tilknyttede medarbejder fra HR/løn	Hurtigst muligt dog senest 3 måneder fra ankomstdagen. Dog kan man ikke blive oprette og få løn før der foreligger cpr.nr.
Medarbejder fra EU/EØS skal når medarbejderen er kommet til landet søge om registreringsbevis. OD1 skal udfyldes hvis ansættelsesbrev er mere end 30 dage gammelt. Foregår hos International Citizen Service.	Den tilknyttede kontaktperson og afdelingschefen	Afdelingssekretærene eller den tilknyttede medarbejder fra HR/løn	Hurtigst muligt dog senest 3 måneder fra ankomstdagen. Dog kan man ikke blive oprette og få løn før der foreligger cpr.nr.
Medarbejdere fra Øvrige lande skal før indrejse søge om opholds- og arbejdstilladelse. GEUS skal starte denne ansøgning op.	HR og ansøger Skal underskrives af personalechefen	Den tilknyttede personalefuldmægtige	Startes så snart vi har modtaget en underskrevet ansættelseskontrakt fra medarbejderen.

Ansøgning om forskerbeskatning.	Den ansvarlige i HR/løn	Øvrige medarbejdere i HR/løn	Startes op så snart vi ved om medarbejderen ønsker dette. Senest ved ansættelsestidspunktet.
Anskaffelse af cpr.nr – Bankkonto (nemkonto) til den udenlandske medarbejder	Den tilknyttede kontaktperson	Evt. en backup i afdelingen	Så hurtigt som muligt dog inden for den 1. måned medarbejderen er i Danmark.
Tilmelding til sprogundervisning på Sprogskolen	Medarbejderen og den tilknyttede kontaktperson	Afdelingssekretær en	Hurtigst muligt.