

Vejledning til HR - Ansættelse af udenlandske medarbejdere

Ved ansættelse og ankomst

- HR skal sikre at link og password til ekstranettet bliver sendt så snart som muligt efter personen har fået tilbudt stillingen – senest samtidig med fremsendelse af ansættelseskontrakten. Login oplysninger ligger på intranettet under ”Retningslinjer og arbejdsgange/rekruttering”.
- HR fastslår nationalitet, udfærdiger kontrakt og sender denne sammen med pjecen ”Fact Sheets on the necessary procedures for citizens from..... ” Der er 3 versioner som ligger på ekstranettet: ”Necessary procedures before you go and upon arrival”.
- Statsborgere fra EU/EØS, Liechtenstein og Schweiz, kan frit rejse ind i Danmark og skal søge om registreringsbevis hos Statsforvaltningen, når de er ankommet. Ansøgningsskemaet er OD1 og udfyldes af ansøger og arbejdsgiver. Ansøgning kan indgives på International Citizen Service (ICS). Dog bemærkes at Statsforvaltningen kun er til stede onsdag 10-15 og torsdag 11-15 og kun kan nå at ekspedere 45 EU-borgere efter tidsbestilling på icitizen.dk/. Den p.t. korteste behandlingstid (1-4 dage) for EU-opholdsdokument er, at EU-borgere søger deres opholdsregistrering i Statsforvaltningen og medbringer det udfyldte ansøgningsskema OD1 og den fulde og aktuelle dokumentation. Man kan evt. op til 30 dage før ansættelsesstart søge online, og så hente godkendelse ved ankomst. Når man har registreringsbevis, søger man CPR-nummer online, hvorefter International Citizen Service (ICS) indkalder medarbejderen.
- Statsborgere fra Norden kan frit rejse ind i Danmark og skal søge om CPR-nummer online på International Citizen Service når de er ankommet.
- Øvrige statsborgere skal sammen med GEUS søge om opholds- og arbejdstilladelse inden de rejser ind i Danmark.
 - For ph.d.-studerende gælder det, at det indskrivende universitet sørger for ansøgningen. Derfor skal HR sende en kopi af ansættelseskontrakten til ph.d.-kontoret på det indskrivende universitet. Se nederst for kontaktinfo.
- HR søger opholds- og arbejdstilladelse til postdoc., forsker, seniorforsker og professorer på www.nyidanmark.dk. Fast-track ordningen (skema AR6) skal anvendes da det sikrer hurtig behandling og gode rettigheder til forskeren. Ellers tjek evt. skemaguiden på hjemmesiden. Indhent fuldmagt fra medarbejderen for at GEUS kan udføre ansøgningen selv. Skabelon til fuldmagt findes på www.nyidanmark.dk/. Inden ansøgningen startes skal der bestilles et sagbestillings-ID på www.nyidanmark.dk/.

Gebyret konteres på afdelingen. GEUS dækker gebyr til opholds- og arbejdstilladelse og eventuelt gebyr for optagelse af biometri for både medarbejderen og eventuel medfølgende ægtefælle og børn. Onlinegebyret betales med GEUS-kort, mens eventuelle øvrige gebyrer håndteres som udlæg. Brug geus@geus.dk som mailadresse i hele forløbet og aftal med journalen at få kopi af mails. Sammenlign ansøgningsformularen med ansættelsespapirerne for at se om medarbejderen skal supplere med oplysninger.

 - Følgende oplysninger skal foreligge:
 1. Stillingsbetegnelse
 2. Stillingens indhold (hovedarbejdsopgaver og funktioner)
 3. Ansøgers akademiske grad og universitet
 4. Ansættelsesperiode
 5. Hvordan finansierer ansøger sit ophold i Danmark
 6. Ansøgers fulde navn

7. Fødselsdato
 8. Nationalitet
 9. Civilstand
- Følgende dokumenter skal scannes og vedhæftes online-ansøgningen:
 1. Dokumentation for gebyrbetaling
 2. Fuldmagt fra ansøgeren
 3. Skannet pas (alle sider)
 4. Ansættelseskontrakt (GEUS' tilbud med HR-chefens underskrift er tilstrækkelig)
 5. Dokumentation for forskeruddannelse
- Hvis det er aftalt med afdelingslederen og økonomi- og HR-chefen, at der ydes tilskud til flytte- og rejseomkostninger, håndteres dette som et udlæg.
 - HR sender mail til afdelingschefen om, at der skal udpeges en kontaktperson og at HR skal have besked om hvem det bliver. Den personalefuldmægtige skal cc på denne mail.
 - Afdelingschef udpeger kontaktperson før den nye medarbejder starter og giver HR besked.

Forskerbeskatning

- HR ansøger om forskerbeskatning, hvis den nye medarbejder ønsker det (Skatteordning for udenlandske forskere og nøglemedarbejdere). Ph.d. studerende kan ikke få forskerbeskatning! Ansøgningen kan sendes, så snart ansættelsestidspunktet er kendt. Fra 2016 er det blevet muligt også at søge på et senere tidspunkt (indtil 4. indkomstår).
- Har medarbejderen ikke behøver ikke at have fået et CPR-nummer før ansøgningen laves.
- Ansøgningsskema til SKAT udfyldes af HR og medarbejderen. GEUS/ medarbejderen behøver ikke at svare på pkt. 3 om social sikring ved indsendelsen; informationerne kan eventuelt eftersendes, men det er sjældent aktuelt. Ansættelseskontrakt og forskerbedømmelse skal ikke længere medsendes. Ansøgningsskemaet underskrives af HR- chefen og medarbejderen, hvorefter skemaet sendes til SKAT på 48E-postkasser@skat.dk

Intern systemopstart

- Så snart vedkommende har fået sit CPR-nummer, oprettes medarbejderen i alle systemer.

HR's kontakter for yderligere support

SIRI, Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, Erhvervsservice. GEUS har fået tildelt kontaktperson vedr. opholds- og arbejdstilladelse til udenlandske forskere: Sophie Holm Frandsen, mail: shf@siri.dk, tlf. 72142260 (Sascha Løvtrup er på barsel fra 14/9 2017, mail: sslv@star.dk, tlf. 7214 2293). HR kan rette henvendelse om generelle spørgsmål om lovgivning, retningslinjer og ansøgningsprocedurer på mail og tlf. I begrænset omfang kan hun oplyse status på verserende ansøgninger, ligesom hun kan være behjælpelig med at etablere kontakt til relevante personer på andre af Styrelsen for International Rekruttering og Integrations områder. Ellers brug SIRI's Erhvervs-linjen tlf. 7214 2001.

Ph.d.-studerende fra tredjelande - det indskrivende danske universitet skal søge opholds- og arbejdstilladelse, ikke GEUS. Afdelingen kontakter det indskrivende universitet eller institut. For IGN, KU er det ph.d.-administrator Christine Bøcker Pedersen, mail: cbp@ign.ku.dk, tlf. 3532 7106. HR fremsender kopi af ansættelsesbrevet til universitetet til brug for ansøgningen.

Visum - Hvis vi oplever problemer med en visumansøgning, kan vi maile til Udenrigsministeriets postkasse for visumsager: bvp@um.dk.

SKAT, Afgørelser og Sanktioner – Bruttonskat. HR kan tage uformel kontakt til Lene Bernth Fjord eller Kim Køhn der sidder med afgørelser om **forskerbeskatning**, § 48E. Lene.Fjord@Skat.dk, tlf. 7238 5132. Mail kim.kohn@skat.dk, tlf. 7237 1495.

Hvis der er tvivl om en ny medarbejder opfylder kriterierne for forskerbeskatning, kan det være en fordel at HR indhenter en uformel bedømmelse før vi starter en officiel ansøgning der er ressourcekrævende.

Personbeskatning i øvrigt - for øvrige udlændinge gælder at de kan kontakte SKAT personligt på tlf. 7222 1818 og få rådgivning.

/08.05.18 kba