
Undgå bøvl og bøder,

når du ansætter udenlandske medarbejdere



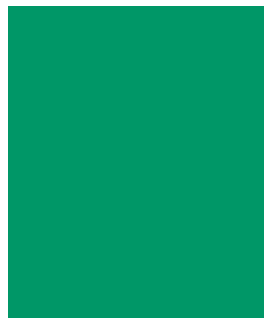
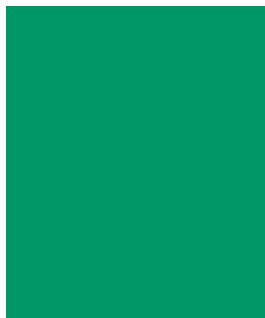
Som arbejdsgiver har du ansvaret for, at dine udenlandske medarbejdere har en gyldig opholds- og arbejdstilladelse (opholdskort), før de begynder at arbejde i Danmark. Du har også ansvaret for, at de betaler indkomstskat, og at det bliver indberettet til SKAT.

Det kan have store konsekvenser for din virksomhed, hvis det viser sig, at en medarbejder fra lande uden for Norden, EU eller Schweiz har udført arbejde uden en gyldig arbejdstilladelse. Virksomheden kan få store bøder, også selvom virksomheden har handlet i god tro. Bøderne kan være på 20.000 kr. pr. ansat pr. påbegyndt måned – eller fængsel i op til 2 år.

Her får du nogle simple råd til, hvad din virksomhed kan gøre for at overholde reglerne og undgå bøder.

Fem trin til at få styr på reglerne

- ① Tjek, om personen, du ansætter, har et pas fra et land uden for Norden, EU eller Schweiz
- ② Tjek, at opholdskortet er gyldigt i forhold til det arbejde, personen skal udføre, og i forhold til gyldighedsdato
- ③ Tag en farvekopi af både for- og bagside af opholdskortet
- ④ Tjek, at det er den samme person, der udfører arbejdet, som har opholdskortet
- ⑤ Lav en oversigt over, hvornår du næste gang vil tjekke personens opholdskort.



Hvem skal have et opholdskort

Inden du ansætter en udlænding fra et tredjeland, er det vigtigt, at du har set ansøgerens pas for at få vished om personens statsborgerskab. Ansætter du en person med et statsborgerskab fra et EU land, Norden eller Schweiz, skal vedkommende ikke have et opholdskort. Personen skal dog registrere sig ved Statsforvaltningen, hvis der skal arbejdes over tre måneder, og hvis personen er fra et EU land eller Schweiz.

En medarbejder, der kommer fra et tredjeland uden for Norden, EU eller Schweiz, skal have et opholdskort.

Et opholdskort kan være begrænset til kun at gælde for en bestemt type arbejde, for en bestemt virksomhed eller for et bestemt antal timer om ugen, når det er en studerende.

EU lande

Belgien	Kroatien	Slovenien
Bulgarien	Letland	Storbritannien
Cypern	Litauen	Spanien
Danmark	Luxembourg	Sverige
Estland	Malta	Tjekkiet
Finland	Nederlandene	Tyskland
Frankrig	Polen	Ungarn
Grækenland	Portugal	Østrig
Irland	Rumænien	
Italien	Slovakiet	

Du bør spørge til personens statsborgerskab og ikke nationalitet, da det kan udgøre en forskelsbehandling. Stil spørgsmål på dansk, hvis der står i passet, at vedkommende er dansk statsborger. En person med dansk pas skal have bestået en sprogttest. På den måde kan du sikre, at det ikke er et falsk pas.

Tjek opholdskortet

Det er kun en dansk arbejdstilladelse, der giver ret til at arbejde i Danmark. Derfor er det vigtigt, når du ansætter en ny medarbejder fra et land uden for EU, Norden eller Schweiz, at du beder om at få fremvist opholdskort eller pas med opholdssticker (klistermærke).

På opholdskortet eller stickeren i passet kan du se, om personen har ret til at arbejde i Danmark, og om der er nogle begrænsninger i tilladelsen. Det er vigtigt at tjekke, at tilladelsen dækker det arbejde, som medarbejdere skal udføre.

Vær opmærksom på, at tilladelsen kan have begrænsninger f.eks. for studerende. Hvis en studerende har modtaget sin arbejdstilladelse før 1. januar 2015 må personen højst arbejde 15 timer om ugen. Hvis en studerende har modtaget sin arbejdstilladelse efter den 1. januar 2015 må personen arbejde 20 timer om ugen i gennemsnit om måneden (dog fuld tid i sommerferien).

Desuden er det også vigtigt at vide, at nogle studerende ikke må arbejde i Danmark, selvom de har en opholdstilladelse som studerende her i landet.

Når du tjekker opholdskortet, skal du se efter:

- ➔ Er det udstedt i Danmark?
- ➔ Er medarbejderen identisk med den person, der er på billedet?
- ➔ Er start og udløbsdato gyldig?
- ➔ Giver kortet ret til, at personen må arbejde i din virksomhed?



Tag kopier af opholdskortet

Tag farvekopier af pas eller anden form for billede-ID. Husk at tage kopi af både forside og bagside af opholdskortet. På bagsiden står der bl.a., om der er begrænsninger i tilladelsen.

Det er vigtigt, at denne procedure gælder for alle kommende medarbejdere, da det vil udgøre en forskelsbehandling kun at spørge enkelte ansøgere.

Arbejdstilsynet, SKAT, Politi og Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (STAR) samarbejder løbende om at føre tilsyn. Det betyder, at du bør være opmærksom på, at oplysninger, du giver til f.eks. Arbejdstilsynet, kan blive delt med SKAT, Politi eller STAR.

Undgå identitetstyveri

Vær sikker på, at den person, du har ansat, også er den, der møder op på arbejdet. Det kan du f.eks. gøre ved at kontrollere alle medarbejdernes identitet, således at der ikke er nogle som oplever at blive forskelsbehandlet.

Nogle virksomheder vælger at indføre et ID-kort med billede til alle virksomhedens ansatte. Det er op til virksomheden selv at vurdere, hvad der er bedst.

Kontrollér for ændringer

Et opholdskort kan blive inddraget, bortfalde eller udløbe, imens medarbejderen er ansat i din virksomhed. Ofte er det kun medarbejderen, der får denne besked.

Vær opmærksom på ændrede forhold – som f.eks. hvis en medarbejder, der har et opholdskort som familiemedlem, bliver skilt eller flytter fra sin ægtefælle. Det kan medføre inddragelse af opholdskortet.

Husk, at du kan ringe til STAR og høre, hvorvidt en medarbejder har et gyldigt opholdskort.

Besøg fra myndighederne

Arbejdstilsynet kontrollerer, at virksomheden overholder reglerne om arbejdsmiljø. Hvis de på deres besøg oplever, at der er et problem med opholds- og arbejdstilladelser eller med skat, kan de tage kontakt til SKAT og Politi.

SKAT kontrollerer, at virksomheden overholder reglerne vedrørende skatter og afgifter.

Politiet kontrollerer arbejds- og opholdstilladelse.

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (STAR) kontrollerer, at virksomheden overholder regler for beskæftigede borgere, der ikke kommer fra Norden, EU og Schweiz. STAR kommer ikke selv på besøg i virksomheden men samarbejder med de øvrige myndigheder.

Hav en intern procedure for kontrol

Du kan med fordel indføre en intern procedure for hvor tit, og hvordan du tjekker medarbejdernes opholdskort. Du kan f.eks. skrive det ind i en kalender, hvornår tilladelsen udløber eller ved at have en oversigt over, hvornår hvilke medarbejders tilladelser udløber.



Brug e-indkomssystemet

Vær opmærksom på, at der sker misbrug af skattekortet, når flere personer bruger det samme. Som arbejdsgiver har du ansvaret for at indberette A-indkomst og indeholde A-skat for dine medarbejdere i SKAT's E-indkomssystem. Der er adgang til E-indkomssystemet via SKAT's hjemmeside.

Stil krav til underleverandører

Stil krav til dine leverandører om at overholde reglerne om opholds- og arbejdstilladelse samt skat. Bed f.eks. om at se underleverandørens serviceattest fra Erhvervs- og Selskabsstyrelsen og underleverandørens registreringsbevis. Dette beviser, at virksomheden er oprettet hos SKAT efter momsloven og kildeskatteloven.

Du kan overveje at stille krav til din underleverandør om at fremvise en udskrift fra E-indkomssystemet. En udskrift fra E-indkomssystemet dokumenterer, at underleverandøren har indberettet A-indkomst og A-skat for sine medarbejdere.

Sørg i øvrigt altid for, at al betaling sker digitalt for at undgå svindel.

Søg hjælp og vejledning

Hvis du er i tvivl om love og regler, så sørg for at søge hjælp hos de rette myndigheder:

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (STAR) kan hjælpe din virksomhed med at oplyse, om en medarbejder har opholds- og arbejdstilladelse (opholdskort).

SKAT tilbyder vejledende telefonsamtaler og vejledningsbesøg i din virksomhed. Du kan læse mere på [skat.dk/rengoring](https://www.skat.dk/rengoring)

Du kan læse mere om reglerne vedrørende opholds- og arbejdstilladelse på [nyidanmark.dk](https://www.nyidanmark.dk)

Redaktion afsluttet 1. november 2014. Hold dig opdateret løbende på DI Service' hjemmeside [service.di.dk](https://www.service.di.dk)

Kontaktperson:

Fagleder Michael Bøgelund Andersen, DI Service
miba@di.dk
Tlf. 3377 3377