

Ansøgning om opholdstilladelse på Færøerne på baggrund af arbejde til EU-statsborgere

Hvad kan dette skema bruges til?

Dette skema kan bruges til ansøgning om opholdstilladelse på Færøerne på baggrund af arbejde til en arbejdstager, der er statsborger i et land, der er medlem af den Europæiske Union.

EU-statsborgere kan søge opholdstilladelse på Færøerne efter en særlig ordning. 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.

Skemaet kan **ikke** bruges til **anmeldelse** af en ansættelse hos en færøsk **forhåndsgodkendt** arbejdsgiver. Ønsker arbejdstager at anmelde en ansættelse hos en forhåndsgodkendt arbejdsgiver, kan han/hun bruge ansøgningskema FO/AR8.

Skemaet udfyldes af arbejdsgiver og arbejdstager i fællesskab.

Sådan gør I

1. **Arbejdsgiver** (virksomheden) udfylder **del 2** (pkt. 7-12) af dette skema og underskriver i pkt. 15 (følg anvisningerne i skemaet)
2. Arbejdsgiver (virksomheden) vedlægger de nødvendige dokumenter
3. Når arbejdsgiver har udfyldt del 2, sender eller giver arbejdsgiver hele skemaet sammen med de vedlagte dokumenter til arbejdstager
4. **Arbejdstager** udfylder **del 1** (pkt. 1-4) af dette skema og underskriver i pkt. 7 (følg anvisningerne i skemaet)
5. Arbejdstager vedlægger de nødvendige dokumenter
6. Arbejdstager sender ansøgningen til Styrelsen for International Rekruttering og Integration. Opholder arbejdstager sig på Færøerne, kan han/hun aflevere ansøgningen til Landfogeden på Færøerne. Bor arbejdstager i Danmark, kan han/hun aflevere ansøgningen i Styrelsen for International Rekruttering og Integrations afdelinger. Bor arbejdstager i udlandet, kan ansøgningen afleveres til en dansk repræsentation i opholdslandet.

Hvilke dokumenter skal vedlægges ansøgningen?

Arbejdstager bedes vedlægge følgende dokumenter: Ansættelseskontrakt/-tilbud. Vær opmærksom på, at kontrakten/tilbuddet skal indeholde de oplysninger, som fremgår af § 4 i lov nr. 462 af 17. juni 2008 for Færøerne om udlændinges adgang til opholdstilladelse med henblik på visse former for beskæftigelse (se erklæringen i pkt. 13.B).

- Dokumentation for autorisation (kun hvis arbejdet kræver dansk eller færøsk autorisation).
- Kopi af alle sider af sit pas (inklusive alle blanke sider samt passets for- og bagside)

Arbejdsgiver bedes vedlægge følgende dokumenter (gælder **ikke**, hvis ansættelsesforholdet er omfattet af gældende overenskomst, eller hvis arbejdstager ansættes som forsker, underviser, funktionær i ledende stilling eller specialist mv.):

- Kopi af anonymiserede ansættelseskontrakter for evt. andre ansatte i virksomheden med samme arbejdsopgaver som arbejdstageren
- Kopi af lønsedler for de seneste 2 måneder af ansættelsen for evt. andre ansatte i virksomheden med samme arbejdsopgaver som arbejdstageren

Skal arbejdstager have andre dokumenter med, når han/hun indgiver ansøgningen?

Ja, arbejdstager skal have sit originale pas med, så myndighederne kan kontrollere arbejdstagers identitet og passets gyldighed. Passet skal også medbringes, når arbejdstager skal hente sin opholdstilladelse hos myndighederne.

Hvor længe er opholdstilladelsen gyldig?

Arbejdstager kan som udgangspunkt få en opholdstilladelse, der er gyldig i maksimum 12 mdr., dog ikke længere end varigheden af ansættelsestilbuddet /kontrakten.

Hvis arbejdstager skifter arbejdsplads

Hvis arbejdstager skifter arbejdsplads, skal han/hun søge om en ny opholdstilladelse.

Hvornår må arbejdstager påbegynde arbejdet?

Arbejdstager må først påbegynde arbejdet, når han/hun har fået sin opholdstilladelse. Hvis han/hun arbejder uden opholdstilladelse, kan arbejdstager og arbejdsgiver straffes ifølge den færøske udlændingelovgivning.

Hvis arbejdstager vil have sin familie til Færøerne

Du kan søge om opholdstilladelse til din ægtefælle og dine mindreårige børn ved at udfylde ansøgningskemaet FO2.

Hvis I vil vide mere

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

**Forbeholdt myndighederne**

Modtaget dato

Modtaget af (stempel og navn)

Ansøgning om opholdstilladelse på Færøerne på baggrund af arbejde til EU-statsborgere**DEL 1 – udfyldes af arbejdstager****1. Arbejdstager**

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Efternavn

Evt. tidligere efternavn

Fornavn(e)

Nationalitet

Fødeland

Fødselsdato (dag, måned, år)

Evt. Persontal

2. Oplysninger om arbejdstager

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Køn

 Mand Kvinde

Adresse i hjemlandet (Gade/vej og nr.)

Postnr., by og land

Hvis du allerede er indrejst på Færøerne, bedes du oplyse følgende

Indrejsedato på Færøerne

Adresse på Færøerne (Gade/vej og nr.)

Postnr. og by

c/o (navn)

Telefonnr.

Mobil

E-mail-adresse

3. Oplysninger om arbejdstagers uddannelse og tidligere beskæftigelse

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Pkt. 3 skal **kun** udfyldes, hvis arbejdstager er tilbudt ansættelse som forsker, underviser, funktionær i ledende stilling eller specialist mv. Hvis ikke, skal du gå til pkt. 4. Erhvervsuddannelse

Antal år

Er uddannelsen afsluttet?

 Ja Nej



<input type="checkbox"/> Højere uddannelse	Antal år	Er uddannelsen afsluttet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Hovedbeskæftigelse	Antal år i faget	
Anden uddannelse, anden beskæftigelse, andre kvalifikationer, specialer og lign, som har relevans for det tilbudte arbejde		
<hr/> <hr/> <hr/>		

4. Arbejdstagers eventuelle bemærkninger

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

5. Erklæring og information - arbejdstager

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

Jeg erklærer, at jeg har givet korrekte oplysninger under del 1 (pkt. 1-4) af dette ansøgningsskema.

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

- Min opholdstilladelse kan blive inddraget
- 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 arbejdstager kan straffes, hvis arbejdstageren arbejder ulovligt

Hvis du som udenlandsk arbejdstager arbejder ulovligt på Færøerne, dvs. uden den fornødne tilladelse, kan du straffes med bøde eller fængsel indtil 6 måneder.

C. 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.

D. 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 på Færøerne
- eventuelt senere ansøgninger om forlængelse eller nyt ophold og /eller arbejde på Færøerne.
- kontrol af betingelserne for dit ophold og/eller arbejde på Færøerne

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 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 på Færøerne.

Nogle af dine oplysninger vil blive registreret af de Færøske myndigheder. Det vil i nogle tilfælde ske under sagens behandling. I andre tilfælde vil det først ske, når du tager ophold på Færøerne.

Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:

- Almindelige personoplysninger, det kan fx være oplysninger om dit navn, evt. P-tal (personaltal), statsborgerskab, beskæftigelse, uddannelse, familie og økonomiske og strafbare forhold, og
- Følsomme personoplysninger, det kan fx være helbredsoplysninger.

Vi kan videregive dine personoplysninger til følgende modtagere:

SIRI kan videregive oplysninger til din reference (fx arbejdsgiver, studiested, vært eller familiemedlem), politiet, Útlendingastovan, kommunerne, de danske efterretningstjenester, anklagemyndigheden, Udlændinge og Integrationsministeriet, Udlændingestyrelsen, Folketinget og Udenrigsministeriet.

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.

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 på Færøerne.

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 eventuelt giver til sagen senere.

Derudover vil vi behandle oplysninger, der stammer fra:

- dine eventuelle tidligere sager hos SIRI,
- opslag i registre, fx Schengen Information System (SIS)
- andre myndigheder, fx Útlendingastovan, Udlændingestyrelsen,
- tredjepart eller reference, fx au pair- eller praktikvært, arbejdsgiver eller studiested,
- den person, som eventuelt søger om opholdstilladelse på baggrund af dit opholdsgrundlag, samt denne persons tidligere sager hos SIRI

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 på Færøerne, fx hvornår du har fået opholdstilladelse, baggrunden for dit ophold og oplysninger om andre afgørelser som SIRI træffer vedrørende dit ophold, slettes ikke.

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 retsskrav 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

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 på Færøerne uden nødvendig tilladelse.

Kontrollen kan foregå ved henvendelse til andre myndigheder.

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

6. Samtykke til, at SIRI kan udveksle oplysninger i sagen med min reference og eventuel tredjepart

SIRI kan uden dit samtykke, udveksle oplysninger om dig med din reference, når det er nødvendigt for behandlingen af din ansøgning eller efterfølgende kontrol af dit ophold på Færøerne (fx for at SIRI kan kontrollere rigtigheden af de oplysninger, du har givet i forbindelse med ansøgningen, eller at du fortsat opfylder betingelserne for din opholdstilladelse). Se i den forbindelse afsnit D, "Information om behandling af personoplysninger" i pkt. 5 "Erklæring og information - arbejdstager".

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 reference eller en 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 referencen 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 (arbejdstager) og undlade at videregive oplysningerne til referencen eller tredjeparten. Dette kan dog 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) kan udveksle oplysninger om mig med referencen eller tredjeparten i disse tilfælde, for at lette behandlingen af denne ansøgning.

7. Underskrift – arbejdstager

Jeg bekræfter ved min underskrift, at jeg har givet korrekte oplysninger i anmeldesskemaet, og at jeg har læst og accepteret indholdet af erklæringer i pkt. 5, afsnit A.

Jeg bekræfter samtidig, at jeg har taget stilling til pkt. 6 om samtykke til udveksling af oplysninger.

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

Dato og sted / *Date and place*Underskrift / *Signature***Har du husket det hele?**

Hvis din ansøgning om opholdstilladelse 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 del 1 af skemaet er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter.

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

Tjekliste – arbejdstager

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

1 stk. veltillende pasfoto

Ansættelseskontrakt/-tilbud. Vær opmærksom, på at kontrakten/tilbuddet skal indeholde de oplysninger, som fremgår af § 4 i lov nr. 462 af 17. juni 2008 for Færøerne om udlændinges adgang til opholdstilladelse med henblik på visse former for beskæftigelse (se erklæringen i pkt. 13.B.).

Evt. dokumentation for autorisation. Skal kun vedlægges, hvis arbejdet kræver dansk eller færøsk autorisation.

Det er også vigtigt, at du har

besvaret alle spørgsmålene under del 1 (pkt. 1-4) og har

underskrevet og dateret ansøgningen under pkt 7.

Husk at arbejdstager skal medbringe sit originale pas, hvis ansøgningen afleveres personligt.

Arbejdstager skal også medbringe sit pas, når en eventuel opholdstilladelse afhentes.

Forbeholdt myndighederne / *For official use only***A. Bemærkninger og fremsendelsespåtegninger** Navne og pasoplysninger er i overensstemmelse med forevist legitimation

Der vedlægges:

 Ansættelseskontrakt/-tilbud (ikke over 30 dage gammel) Dokumentation for samliv Andet Dokumentation for familierelation

Tilmeldt Persontal (dato)

Bemærkninger

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

**DEL 2 – udfyldes af arbejdsgiver (virksomheden)****8. Oplysninger om arbejdstager**

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Efternavn

Fornavn(e)

Fødselsdato (dag, måned, år)

9. Oplysninger om arbejdsgiver

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Arbejdsgivers/virksomhedens navn

V-tal:

Adresse (Gade/vej og nr.)

Postnr. og by

Arbejdsgivers kommune

Telefonnr.

Mobil

E-mail-adresse

Evt. kontaktperson

10. Oplysninger om branche

Hvad er arbejdsgivers (virksomhedens) branche?

(Sæt kun ét kryds)

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



11. Oplysninger om overenskomstmæssige forhold

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Er ansættelsesforholdet omfattet af en gældende færøsk overenskomst, som arbejdsgiver har indgået enten ved medlemskab af en arbejdsgiverforening eller ved at have tiltrådt en gældende overenskomst? Ja Nej

Hvis **ja**, bedes du oplyse hvilken overenskomst

Hvis **nej**, bedes du udfylde bilag 1

12. Oplysninger om ansættelsesforholdet

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

Nedenfor stiller vi bl.a. spørgsmål om arbejdstagerens løn. Vi stiller spørgsmålene for at kunne vurdere, om ansøgningen opfylder et krav om, at løn- og ansættelsesvilkår er almindelige efter færøske forhold.

Vi vil i den forbindelse bede virksomheden om at oplyse arbejdstagerens samlede løn (inklusive evt. betalt husleje og andre betalte udgifter) som bruttoløn pr. måned omregnet til DKK. På den måde kan vi behandle sagen hurtigere.

Hvad er arbejdstagerens stillingsbetegnelse?

Hvilke jobfunktioner skal arbejdstageren udføre?

Ansættelsesdato (dag, måned, år)

Arbejdstid pr. uge

Er ansættelsen tidsbegrænset?

Ja Nej

Hvis **ja**, bedes du oplyse ophørsdato (dag, måned, år)

Hvad er bruttolønnen pr. måned? (virksomheden bedes oplyse bruttoløn pr. måned i DKK inklusiv evt. betalt husleje og andre betalte udgifter)

Betaler virksomheden husleje for arbejdstager?

Ja Nej

Hvis **ja**, bedes virksomheden oplyse huslejens størrelse i DKK pr. måned /

Betaler virksomheden andre udgifter for arbejdstager?

Ja Nej

Hvis **ja**, bedes virksomheden oplyse beløb i DKK /

13. Arbejdsgivers eventuelle bemærkninger

UDFYLDES MED BLOKBOGSTAVER

14. Erklæring og information – arbejdsgiver (virksomheden)

A. Erklæring om at jeg har givet korrekte oplysninger

Jeg erklærer, at jeg har givet korrekte oplysninger under del 2 (pkt. 8-13) i dette ansøgningsskema.

Hvis det senere viser sig, at oplysningerne ikke var korrekte, kan det have følgende konsekvenser:

- Jeg kan blive straffet med bøde eller fængsel i op til 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. Erklæring om løn- og ansættelsesvilkår

Jeg erklærer, at løn- og ansættelsesvilkårene for arbejdsforholdet er sædvanlige efter færøske forhold.

Jeg erklærer endvidere, at følgende oplysninger er indeholdt i ansættelsesaftalen eller ansættelsestilbudet:

- Arbejdsgiverens og arbejdstagerens navn og adresse.
- Arbejdsstedets beliggenhed eller i mangel af et fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsagelig udføres, oplysning om, at arbejdstageren er beskæftiget på forskellige steder, og om hovedsædets eller arbejdsgiverens adresse.
- Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af arbejdstagerens titel, rang, stilling eller jobkategori.
- Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.
- Ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsbestemt ansættelse.
- Arbejdstagerens rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie.
- Varigheden af arbejdstagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller reglerne herom.
- Den gældende eller aftalte løn, som arbejdstageren har ret til ved ansættelsesforholdets påbegyndelse, og tillæg og andre løndelev, der ikke er indeholdt heri, f.eks. pensionsbidrag og eventuel kost og logi. Endvidere skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer.
- Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid.
- Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler der regulerer arbejdsforholdet. Hvis der er tale om overenskomster eller aftaler indgået af parter uden for virksomheden, skal det endvidere oplyses, hvem disse parter er.

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

Jeg erklærer hermed på tro og love, at jeg som arbejdsgiver følger den færøske arbejdsmiljølovgivning ved ansættelse af personer under 18 år.

D. 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 arbejdsgiveren straffes med bøde eller fængsel i op til 1 år

E. 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 ophold og/eller arbejde på Færøerne
- ansøgerens eventuelle senere ansøgninger om forlængelse eller nyt ophold og /eller arbejde på Færøerne
- kontrol i forbindelse med ansøgers ophold på Færøerne

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 strafbare 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 ansøger kan få en opholdstilladelse på Færøerne.

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 på Færøerne.

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 Útlendingastovan, politiet, de danske efterretningstjenester, anklagemyndigheden, Udlændinge og Integrationsministeriet, Udlændingestyrelsen, Folketinget og Udenrigsministeriet.

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

F. Kontrol

Rigtigheden af de oplysninger, som arbejdsgiver giver eller har givet i forbindelse med ansøgningen, vil blive kontrolleret af Styrelsen for International Rekruttering og Integration. Det kan både ske under selve behandlingen af ansøgningen og senere, når en eventuel opholdstilladelse er givet.

Kontrollen kan foregå ved henvendelse til andre myndigheder.

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

15. Underskrift – arbejdsgiver

Jeg bekræfter ved min underskrift på vegne af ovennævnte virksomhed, at jeg har givet korrekte oplysninger i ansøgningsskemaet, og at virksomheden har accepteret indholdet af erklæringerne i pkt. 14, afsnit A-C.

Dato og sted / *Date and place*Underskrift / *Signature***Har du husket det hele?**

Hvis ansøgningen om opholdstilladelse 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 arbejdsgiver - inden skemaet sendes til arbejdstager - kontrollerer, at del 2 af skemaet er udfyldt korrekt og vedlagt de nødvendige dokumenter.

Vi anbefaler, at arbejdsgiver bruger tjeklisten herunder inden, ansøgningen indgives.

Tjekliste – arbejdsgiver

Inden dette ansøgningsskema sendes til arbejdstager, er det vigtigt, at arbejdsgiver har vedlagt (sæt gerne kryds):

Kopi af anonymiserede ansættelseskontrakter og lønsedler for de seneste 2 måneder af ansættelsen, hvis der er andre ansatte i virksomheden med tilsvarende arbejdsopgaver

Det er også vigtigt at arbejdsgiver (virksomheden) har

besvaret alle spørgsmålene under del 2 (pkt. 7-12) og har

underskrevet og dateret ansøgningen under pkt. 15.

**Bilag 1: Erklæring om løn- og ansættelsesvilkår for andre ansatte i virksomheden**

Dette bilag skal kun udfyldes,

- hvis ansættelsesforholdet **ikke** er omfattet af en gældende overenskomst, eller
- hvis arbejdstager **ikke** ansættes som forsker, underviser, funktionær i ledende stilling, specialist mv. på individuelle ansættelseskontrakter.

Jeg erklærer, at de tilbudte løn- og ansættelsesvilkår er sædvanlige i forhold til vilkårene for evt. andre ansatte i virksomheden, som udfører tilsvarende arbejde.

Hvis der er andre ansatte i virksomheden, der udfører samme arbejdsopgaver som arbejdstageren, er det en hjælp for sagsbehandlingen og til gavn for sagsbehandlingstiden i Styrelsen for International Rekruttering og Integration og hos Færøernes landsstyre, hvis arbejdsgiveren vedlægger kopi af **anonymiserede ansættelseskontrakter** og **lønsedler** for de seneste 2 måneder af ansættelsen vedrørende disse med henblik på sammenligning af løn- og ansættelsesvilkår. Det er en betingelse for udstedelse af opholdstilladelse, at arbejdstagerens løn- og ansættelsesvilkår svarer til de løn- og ansættelsesvilkår, som er tilbudt andre medarbejdere i virksomheden, der udfører tilsvarende arbejde.

Dato og sted / *Date and place*

Underskrift / *Signature*