

## 1 Personuppgifter

Arbetsstagarens efternamn	Förnamn	Personnummer (10 siffror)

## 2 Uppgifter om anställning

Anställningstid	From		To m		<input type="checkbox"/> fortfarande anställd
Befattning (anställd som)					

## 3 Arbetstid

<input type="checkbox"/> Heltid, ange timmar per vecka	
<input type="checkbox"/> Deltid, ange timmar per vecka	Vilket utgör % av heltidstjänst
<input type="checkbox"/> Varierande arbetstid (exempelvis intermittent anställning, "behovsanställning" eller liknande)	

## 4 Anställningsform

<input type="checkbox"/> Tillsvidareanställning	<input type="checkbox"/> Provanställning t o m	
<input type="checkbox"/> Tidsbegränsad anställning - Avtalat slutdatum		

## 5 Särskilda upplysningar om anställningen

Anställd i bemanningsföretag för uthyrning ☐ Ja ☐ Nej

## 6 Anledning till att arbetet har upphört helt eller delvis

<input type="checkbox"/> Uppsägning p.g.a. arbetsbrist – Besked om uppsägning lämnades till den anställde den	
<input type="checkbox"/> Avslutad tidsbegränsad anställning – Besked om att anställningen inte skulle fortsätta lämnat den	
<input type="checkbox"/> Den anställdes egen begäran	
<input type="checkbox"/> Annan orsak – Ange vad	

## 7 Ersättning med anledning av anställningens upphörande

Har avtal om avgångsvederlag eller annan ersättning tecknats? ☐ Ja ☐ Nej

## 8 Erbjudande om fortsatt arbete

<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja	Fr o m		To m		<input type="checkbox"/> tillsvidare
Heltid	<input type="checkbox"/>	Ange timmar per vecka				
Deltid	<input type="checkbox"/>	Ange timmar per vecka	Vilket är	% av heltidstjänst		
<input type="checkbox"/> Varierande arbetstid (timanställning)						
Har arbetsstagaren accepterat? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej    Ange datum då han/hon tackade nej						

## 9 Arbetsgivarens (eller representants) underskrift – observera att blanketten fortsätter på nästa sida

Underskrift
Namnförtydligande

## 10 Personnummer

Personnummer (10 siffror)	
---------------------------	--

## 11 Arbetad tid

	Arbetad tid (ej över- mer- eller fyllnadstid)	År		
		Frånvaro	Övertid	Mertid Fyllnadstid
Jan				
Feb				
Mar				
Apr				
Maj				
Jun				
Jul				
Aug				
Sep				
Okt				
Nov				
Dec				

Arbetstiden ovan har angivits i undervisningstimmar ☐ Nej ☐ Ja - Om Ja, ange heltidsmättet för undervisningstimmar/vecka

## 12 Uppgifter om lönen

Lön avser år				
<input type="checkbox"/> Månadslön	<input type="checkbox"/> Veckolön	<input type="checkbox"/> Daglön	<input type="checkbox"/> Timlön	Belopp i kronor
Har timlönen för övertids-, mertids- eller fyllnadsarbetet varierat?		<input type="checkbox"/> Nej – redovisa den timlönen nedan		<input type="checkbox"/> Ja – Redovisa den lönen månad för månad på blanketten "Komplettering till arbetsgivarintyg"
Övertid, ange	Kr/tim	Mertid / Fyllnadstid, ange	Kr/tim	
Lön utöver månads-, vecko-, dag- eller timlön (ex.jour- eller OB-ersättning, gage el. dyl.) och andra skattepliktiga ersättningar som <b>inte</b> ingår i den ovan angivna lönen?			<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja – Redovisa den lönen månad för månad på blanketten "Komplettering till arbetsgivarintyg"

## 13 Uppehållslön och ferielön (endast vid läsårsanknuten verksamhet)

Anställd med uppehållslön <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Ange intjänad uppehållslön i kr	
Anställd med ferielön <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Ange antal betalda feriedagar	Ange intjänad ferielön i kr

## 14 Övriga upplysningar

--

## 15 Arbetsgivare och underskrift

Arbetsgivarens namn			Organisationsnummer	
Arbetsgivarens adress			Telefonnummer till uppgiftslämnaren	
Ort	Datum	Underskrift	Namnförtydligande	

## Komplettering till Arbetsgivarintyg

**OBS! Denna komplettering ska endast fyllas i och skickas med om det behövs!**

Här ska anges ersättningar som inte anges på huvudblanketten "Arbetsgivarintyg". Endast ersättningar som beskattas som inkomst av tjänst ska tas upp.

## 1 Personuppgifter

Arbetstagarens efternamn	Förnamn	Personnummer (10 siffror)

## 2 Ersättningar som beskattas som inkomst av tjänst

[illegible]

### 3 Arbetsgivare och underskrift

Arbetsgivarens namn		Organisationsnummer	
Arbetsgivarens adress		Telefonnummer till uppgiftslämnaren	
Ort	Datum	Underskrift	Namnförtydligande

# INSTRUKTIONER TILL ARBETSGIVARINTYGET 2007-05-24

Blanketten är fastställd av IAF (Inspektionen för Arbetslöshetsförsäkringen) och utarbetad i samråd med SO (Arbetslöshetskassornas Samorganisation).

Arbetsgivaren skall på begäran utfärda arbetsgivarintyg (47§ i lagen (1997:238) om arbetslöshetsförsäkringen).

Arbetsgivarintyget behövs

- då en arbetstagare söker arbetslöshetsersättning
- då en arbetstagare söker aktivitetsstöd

Uppgifterna som lämnas i intyget kan vara otillräckliga för att bedöma rätten till ersättning. Arbetsgivaren kan därför behöva lämna ytterligare uppgifter till arbetslöshetskassan.

Arbetsgivarintyg skall inte utfärdas för de personer vars arbete har finansierats med särskilt anställningsstöd, t.ex. plusjobb. För andra former av anställningsstöd skall arbetsgivarintyg utfärdas. Det gäller t.ex. lönebidragsanställning, nystartsjobb och OSA.

Särskilda intyg finns t.ex. för arbetstagare som är sysselsatt i egen verksamhet.

Blanketten ska kunna läsas maskinellt. Fyll därför gärna i blanketten i datorn.

Om uppgifterna fylls i för hand är det viktigt att uppgifterna fylls i på rätt sätt. Använd kulspeppenna med blå eller svart skrift. Var vänlig texta. Skriv inom de markerade ramarna:

Skriv inom de markerade ramarna: **Rätt:** Text innanför ramen **Fel:** Text utanför ramen

Använd kryss istället för "bock": **Rätt:** ☒ **Fel:** ☐

Om du kryssat fel – fyll hela kryssrutan: **Rätt i fyllt:** ☒ **Fel i fyllt:** ☐

Skriv siffror så här: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Datum fylls enligt formeln AAAA-MM-DD: 2007-04-20

## Dessa uppgifter ska fyllas i:

### 1 Personuppgifter

Ange den anställdes efternamn, förnamn och personnummer.

### 2 Uppgifter om anställningen

**Anställningstid:** Ange mellan vilka datum som anställningen varat. Skriv den första och sista dagen i anställningen. Om denna anställning föregåtts av en tidigare anställning ska anställningarna inte skrivas på samma blankett.

Om den anställda haft en s.k. behovsanställning, det vill säga under en längre tid haft flera korta tidsbegränsade anställningar (exempelvis så kallat "springvikariat") kan dessa fyllas i på samma intyg.

**Befattning (anställd som):** Ange titel och/eller arbetsuppgifter under den senaste tiden.

Om anställningen inte har upphört kryssar du i "Fortfarande anställd". Lämna då "t o m-rutan" tom. Du ska inte fylla i ett datum som ligger framåt i tiden, även om det rör sig om en anställning som är tidsbestämd och därmed har ett framtida slutdatum.

### 3 Arbetstid

Ange ett av alternativen heltid, deltid eller varierande arbetstid. Vid fastställd arbetstid ska du både kryssa i rutan och ange arbetstiden per vecka. Vid deltidens anställning med fastställd arbetstid ska både arbetstiden per vecka och tjänstens omfattning i procent anges. Du fyller alltid i på detta sätt om den anställda har en fastställd tjänstgöringsgrad även om arbetstiden faktiskt kan variera mellan olika veckor, exempelvis på grund av att den är schemalagd.

Om arbetstiden inte varit fastställd anger du varierande arbetstid. Exempelvis när den anställda under en längre tid haft flera korta tidsbegränsade anställningar, exempelvis vid intermittenta anställningar, behovsanställningar eller liknande.

*Fastställd arbetstid med timlön*

Observera att det är den avtalade arbetstiden som ska anges i detta fält. Lönen anges senare under punkt 12.

### Flera olika veckoarbetstider

Har den anställda under anställningen haft perioder med **olika** veckoarbetstid, t.ex. periodvis arbetat 30 timmar/vecka och periodvis 20 timmar/vecka, ska ett arbetsgivarintyg utfärdas per sysselsättningsgrad. Detta gäller också om den anställda ibland haft varierande och ibland fastställd arbetstid. Skriv då ett intyg för varje period.

Minuter anges i hundradelar av en timme, t.ex. 37 timmar och 45 minuter skrivs som 37,75.

### 4 Anställningsform

Ange om anställningen var en tillsvidareanställning, tidsbegränsad anställning eller provanställning. Vid provanställning och tidsbegränsad anställning ska anställningstiden enligt den **ursprungliga** överenskommelsen anges.

Om anställningstiden varit beroende av ett visst uppdrag eller en viss arbetsuppgift anger du tidsbegränsad anställning. Om arbetet har upphört på grund av att uppdraget, eller arbetsuppgiften, har slutförts anger du det datum då det slutfördes som "Avtalat slutdatum".

### 5 Särskilda upplysningar om anställningen

Företag med personaluthyrningsverksamhet och s.k. bemaningsföretag ska här lämna uppgift om den anställda har varit anställd för att hyras ut.

### 6 Anledning till att arbetet har upphört helt eller delvis

#### *Uppsägning från arbetsgivaren*

Ange anledningen till att den anställda sagts upp. Ange också när den anställda fick besked om uppsägningen.

#### *Avslutad tidsbegränsad anställning*

Ange detta alternativ om anställningen varit tidsbegränsad och avslutats **vid den tidpunkt som avtalats**. Ange också när den

anställde fått besked om att arbetet inte skulle fortsätta efter det avtalade slutdatumet.

Om anställningen varit tidsbegränsad men avslutats **i förtid** anges något av de andra alternativen "Uppsägning från arbetsgivaren", "Den anställdes egen begäran" eller "annan orsak".

#### *Den anställdes egen begäran*

Ange här om den anställda sagt upp sig själv. Här markerar du också om anställningen har avslutats genom en överenskomst mellan arbetsgivaren och den anställda.

#### *Annan orsak*

Om arbetet har upphört av någon annan anledning än de ovan angivna anger du här vad det är för anledning. Exempelvis kan arbetstiden ha minskat på grund av att den anställda är tjänstledig.

### **7 Ersättning med anledning av anställningens upphörande**

Markera här om den anställda har fått någon form av ersättning med anledning av att anställningen har upphört. Detta gäller inte redan intjänade förmåner, exempelvis semesterersättning eller inestående lön, som betalats ut för att anställningen upphört.

### **8 Erbjudande om fortsatt arbete**

Om den anställda erbjudits arbete anges vilken anställningsform och vilken omfattning. Glöm inte att ange om den anställda har accepterat eller inte. Om den anställda inte har accepterat ett erbjudande anger du det datum då den anställda tackade nej till erbjudandet.

Minuter anges i hundradelar av en timme, t ex 37 timmar och 45 minuter skrivs som 37,75.

### **9 Underskrift**

Intyget ska undertecknas av arbetsgivaren (eller arbetsgivarens representant) på båda sidor.

### **10 Personnummer**

Ange personnummer även på sidan 2.

### **11 Arbetad tid**

Ange hur mycket den anställda arbetat under de senaste tolv månaderna av anställningen. Har den anställda haft avbrott i arbetet, exempelvis på grund av sjukdom, utbildning, föräldraledighet, totalförsvarspåbud eller annat, ska uppgiften utsträckas i tiden så att minst tolv månaders arbete redovisas (om anställningen varat så länge).

Specificera alltid arbetet månad för månad.

#### *Arbetade timmar*

Övertid, mertid och fyllnadstid ska **inte** ingå i kolumnen för Arbetade timmar.

Ledighet med bibehållen lön räknas som arbete.

För den som har en fastställd arbetstid och har månadslön räknas arbetsfria "röda dagar" och "klämdagar" som arbete, om löneavdrag inte görs för ledigheten.

Tid då den anställda fått uppsägningslön, semesterlön, helglön, väntetidsersättning, permitteringslön eller vederlagsersättning för sjöfolk ska räknas som arbetad tid.

Semesterersättning i samband med anställningens upphörande ska inte inräknas i arbetad tid.

Om den anställda har rätt till "löneutfyllnad" vid sjukdom, barns födelse eller totalförsvarspåbud ska dessa timmar **inte** tas upp som avlönade timmar.

Jourtimmar ska inte anges på blanketten "Arbetsgivarintyg". Jour specificeras på "komplettering till arbetsgivarintyg". På "Komplettering till arbetsgivarintyg" anges antalet jourtimmar och hur mycket jourersättningen den anställda haft per månad.

#### *Frånvaro*

Frånvaron anges i timmar. Frånvaro ska endast anges för den som har en avtalad arbetstid. Antalet timmar i kolumnen för

"arbetad tid" och i kolumnen för "frånvaro" per månad ska motsvara den avtalade arbetstiden per månad.

Ange det antal timmar som den anställda varit frånvarande med löneavdrag. Anledningen till frånvaron spelar ingen roll.

Frånvaro på grund av sjukdom, barns födelse eller totalförsvarspåbud ska anges som frånvaro även om den anställda har rätt till sjuklön eller "utfyllnad" under denna tid.

Om den anställda är **ledig med bibehållen lön**, exempelvis betald semester (under anställningstiden), "röda dagar" eller klämdagar ska de **inte** räknas som frånvaro – denna ledighet räknas som arbetad tid.

### **12 Uppgifter om lönen**

Uppgiften ska avse den lön som den anställda hade då arbetet upphörde. Ange vilket år de lämnade uppgifterna avser.

Ange endast ett alternativ av alternativen timlön, daglön, veckolön eller månadslön.

*Mertid/övertid:* Uppgift om lön för övertid och mertid/fyllnadstid ska endast anges om det finns sådant arbete. Om lönen för övertid och mertid/fyllnadstid inte har varierat anges timlönen på arbetsgivarintyget. Om lönen har varierat ska lönen redovisas på "komplettering till arbetsgivarintyg". Arbetstiden ska alltid anges på arbetsgivarintyget.

Lönen ska anges exklusive semesterersättning. Ingår semesterersättningen i lönen ska alltså semesterersättningen räknas bort innan lönen anges på blanketten.

*Jour/beredskap:* Jour eller beredskap specificeras på "Komplettering till arbetsgivarintyg", både avseende tid och lön.

*Provisionslön:* Provisionsdelen av lönen specificeras på blanketten "Komplettering till arbetsgivarintyg". På "komplettering till arbetsgivarintyg" anges den totala provisionssumman per månad för samma månader som specificerats på blanketten "Arbetsgivarintyg". Arbetstiden och grundlönen tas upp på blanketten "Arbetsgivarintyg". Om den anställda inte har haft någon grundlön anges detta under "Övriga upplysningar" på blanketten "Arbetsgivarintyg".

*Gage, lön per uppdrag eller liknande:* Lönen specificeras på blanketten "komplettering till arbetsgivarintyg". Om den arbetade tiden är känd specificeras den på blanketten "Arbetsgivarintyg". Om den arbetade tiden inte är känd anges detta under "Övriga upplysningar" på blanketten "Arbetsgivarintyg".

*Annan ersättning än lön:* Annan ersättning än lön som beskattas som inkomst av tjänst specificeras på blanketten "Komplettering till arbetsgivarintyg". Exempelvis kan det vara bil- eller milersättning, som beskattas som inkomst av tjänst.

*Rörliga tillägg:* Rörliga tillägg, exempelvis jour- och OB-ersättning ska anges på blanketten "Komplettering till arbetsgivarintyg".

### **13 Uppehållslön och ferielön**

Anställning i läsårsknuten verksamhet: Ange om den anställda haft en tjänst med semesterlön, ferielön eller uppehållslön och hur mycket ferielön respektive uppehållslön som den anställda har rätt till vid anställningens slut. När den anställda har rätt till uppehållslön anges hur mycket pengar den anställda har rätt till i uppehållslön. När den anställda har rätt till ferielön anges både det antal feriedagar och hur mycket pengar som den anställda har rätt till.

### **14 Övriga upplysningar**

Här kan du lämna kompletterande upplysningar om du tycker att det behövs. Om utrymmet inte räcker till kan du skriva på ett separat papper. Glöm då inte att skriva den anställdes personnummer på papperet, eftersom a-kassan registrerar ärenden utifrån personnummer.

### **15 Arbetsgivare och underskrift**

Skriv kontaktuppgifter och telefonnummer.

Senast uppdaterat: 2007-05-23