

# ARBETSGIVARINTYG

Läs informationen på sidan 2 innan Du fyller i blanketten !

## 1. PERSONUPPGIFTER OCH ANSTÄLLNINGSTID

Arbetstagarens efternamn och förnamn		Personnummer, 10 siffror
Anställd fr o m	Anställd t o m	<input type="checkbox"/> Fortfarande anställd/permitterad/tjänstledig
Arbetsuppgift under senare tid		<input type="checkbox"/> Arbetet finansierat med statliga arbetsmarknadspolitiska medel

## 2. ORSAK TILL ATT ARBETET UPPHÖRT (ange ett alternativ)

Anställningen var		
<input type="checkbox"/> Den anställdes egen begäran	<input type="checkbox"/> en tillsvidareanställning	<input type="checkbox"/> tidsbegränsad t o m
<input type="checkbox"/> Visstidsanställning avslutad	<input type="checkbox"/> Objektanställning avslutad	Besked om att tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta lämnad den:
<input type="checkbox"/> Säsonganställning avslutad	<input type="checkbox"/> Provanställning avslutad	
<input type="checkbox"/> Tjänstledighet	fr o m	t o m orsak
<input type="checkbox"/> Semesterpermittering	fr o m	t o m arbetsgivarens skäl vid annan permittering
<input type="checkbox"/> Annan permittering		
<input type="checkbox"/> Uppsägning från arbetsgivaren	besked till den anställde den	arbetsgivarens skäl
Övriga upplysningar		

## 3. ERBJUDANDE OM FORTSATT ARBETE

<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja	fr o m	t o m	anställningens omfattning per vecka (antal timmar eller % av heltid)	arbetsgivaren har accepterat	datum
				<input type="checkbox"/> tills vidare	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	

I denna tid skall medtagas tid för vilken uppsägningslön, semesterlön, helglön, väntetidsersättning och permitteringslön har betalats ut.

## 4. ARBETAD TID

Arbete har under de senaste 12 månaderna utförts		fr o m	t o m	totalt arbetade antal timmar		
Om den arbetade tiden varit kortare än 1400 timmar eller om veckoarbetstiden varit varierande, skall den specificeras nedan. Ange både dagar och timmar.						
AR	Januari	Februari	Mars	April	Maj	Juni
	Dagar Timmar	Dagar Timmar	Dagar Timmar	Dagar Timmar	Dagar Timmar	Dagar Timmar
	Juli	Augusti	September	Oktober	November	December
AR	Januari	Februari	Mars	April	Maj	Juni
	Dagar Timmar	Dagar Timmar	Dagar Timmar	Dagar Timmar	Dagar Timmar	Dagar Timmar
	Juli	Augusti	September	Oktober	November	December
Kompletterande uppgifter om anställd med uppehållslön (i terminsbunden verksamhet)		ant tjänstgöringsveckor/år	summa uppehållslön	Undervisningsskyldighet (usk). Ange heltidsmåt per vecka		
<input type="checkbox"/> Betalas ej ut för ovan	<input type="checkbox"/> Betalas ut för ovan					
<input type="checkbox"/> ovan redovisad tid	<input type="checkbox"/> redovisad tid					

## 5. ARBETSTID (endast ett alternativ) ( se informationen sid 2)

Alt.1 Regelbunden arbetstid	Alt. 2 Varierande arbetstid
<input type="checkbox"/> Heltid tim/vecka	<input type="checkbox"/> Deltid tim/vecka
% av hel tjänst	

## 6. INKOMST (Lön inkl samtliga rörliga tillägg, t ex OB-tillägg)

Lön	Kr/tim	Kr/dag	Kr/vecka	Kr/månad	Betalda semesterdagar vid anställningens upphörande eller semesterpermittering
Avser inkomståret					Betald ferielön kr/alt antal betalda dagar för tjänstgöringsfri tid

## 7. ARBETSGIVARE OCH UNDERSKRIFT

Arbetsgivarens namn, adress och stämpel	Arbetsplatsens adress	Arbetsplatsens telefon
Organisationsnummer	Datum:..... Underskrift:..... (arbetsgivaren eller dennes representant) Namnförtydligande:.....	

## Arbetsgivaren är skyldig att på begäran utfärda arbetsgivarintyg.

(47§ i lagen om arbetslöshetsförsäkring )

Arbetsgivarintyget behövs

- \* då det gäller att pröva en arbetstagares rätt till ersättning från arbetslöshetskassa när anställningen upphört, arbetstagaren permitterats varit tjänstledig eller
- \* då en medlem i arbetslöshetskassa söker utbildningsbidrag eller starta eget-bidrag.

(Fyll i det senare fallet bara i punkterna 1,4,5,6 och 7).

Uppgifterna som lämnas på intyget kan vara otillräckliga för att bedöma rätten till ersättning. I så fall är arbetsgivaren skyldig att lämna ytterligare uppgifter till arbetslöshetskassan

Särskilda intyg finns t ex för:

arbetstagare som är sysselsatt i egen verksamhet eller i hemarbete.

### Upplysningar och anvisningar.

**Anställningstid** och **arbetstid** är inte samma sak. En person kan ha varit anställd utan att arbeta, t ex då han eller hon är tjänstledig.

## 4. ARBETAD TID.

**Uppgiften skall avse arbete** under de senaste 12 månaderna av anställningen. Om den arbetade tiden under denna period är kortare än 1400 timmar **eller** om veckoarbetstiden varit **varierande**, skall den arbetade tiden specificeras månadsvis, med angivande av både antalet dagar och timmar.

Har den anställda haft avbrott i arbetet på grund av sjukdom, utbildning, föräldraledighet, totalförsvarsplikt eller liknande, skall uppgiften utsträckas i tiden, så att minst **12 månaders arbete** redovisas (om det finns).

Tid då den anställda fått uppsägningslön, semesterlön, helglön, väntetidserättning och permitteringslön skall räknas som arbetad tid och ingå i uppgifterna. Semesterersättning i samband med arbetets upphörande skall däremot inte inräknas i arbetad tid. Uppgift om antal semesterdagar för vilka semesterersättning har utbetalats vid semesterpermittering, lämna under punkt 6.

Om uppgifterna gäller för anställd med uppehållslön, skall också rutan "kompletterande uppgifter" fyllas i.

Är det fråga om en anställd som haft olika tjänster med olika sysselsättningsgrad skall ett arbetsgivarintyg utfärdas per tjänst och sysselsättningsgrad.

## 5. ARBETSTID

Om kryss har satts i rutan för heltidsarbete, skall även det antal timmar som var heltid i arbetstagarens arbete anges.

## 6. INKOMST

**Lön:** Uppgiften skall avse inkomsten då **arbetet** upphörde. Ange belopp i tillämplig ruta.

I underlaget för beräkning av arbetslöshetsersättningen skall ingå sådana rörliga tillägg/ersättningar, som normalt har utgått till den berörde arbetstagaren. Sådana tillägg är t ex ersättning för obekvämt arbetstid, skifttillägg, drickspengar, ackordsöverskott som inte redovisas som fast lön, naturaför-måner och ersättning för mera regelbundet förekommande övertidsarbete. Ange genomsnittligt belopp i tillämplig ruta.