



# Arbetsgivarintyg - informationssida

## Till arbetsgivaren

Arbetsgivarintyget är det viktigaste underlaget när AEA prövar den arbetslöses rätt till ersättning. Arbetsgivare är skyldig att på begäran utfärda arbetsgivarintyg. Det framgår av 47 § i lagen om arbetslöshetsförsäkring (ALF). Skulle uppgifterna på intyget vara otillräckliga är arbetsgivaren skyldig att lämna ytterligare uppgifter.

Arbetsgivarintyget ska fyllas i av dig som är arbetsgivare eller lönehandläggare på arbetsplatsen där den anställda har arbetat.

Var noga när du fyller i arbetsgivarintyget. Skulle du vara osäker hur intyget ska fyllas i är du välkommen att ringa oss på AEA, telefon 08-412 33 00. Passar blanketten inte för alla uppgifter du vill redovisa? Lämna kompletterande uppgifter i en egen bilaga. Ange dina kontaktuppgifter så att vi lätt kan nå dig om vi har frågor.

## Instruktion för ifyllnad av punkterna 6 och 7

### Punkt 6 Arbetad tid

Minst tolv månader ska redovisas om anställningen pågått så länge. I det fall den anställda varit sjuk, gått på utbildning, varit föräldraledig, fullgjort totalförsvarsplikt eller annat ska fler månader redovisas så att arbetsgivarintyget innehåller minst tolv månaders arbete.

Redovisa den arbetade tiden månad för månad. Har den anställda arbetat övertid, mertid eller fyllnadstid ska detta specificeras. Eventuell frånvaro ska också redovisas.

**Avlönade timmar:** Det antal timmar som anställda har fått lön för. Dagar som den anställda inte arbetat men fått lön, t ex röda dagar eller klämdagar ska redovisas som avlönade timmar. Som avlönade timmar räknas också om den anställda fått uppsägningslön, semesterlön under anställningen, väntetidsersättning och ferielön. Semesterersättning i samband med att anställningen upphör räknas inte som avlönad tid.

**Övertid:** När en heltidsanställd arbetar mer än sitt heltidsmått.

**Mertid/fyllnadstid:** När en deltidsanställd arbetar mer än sin ordinarie sysselsättningsgrad.

### Frånvaro

All tid med frånvaro utan ersättning ska redovisas som frånvarodagar. Det betyder att sjukfrånvaro ska dels redovisas tillsammans med annan frånvaro i kolumnen frånvarodagar och dels i kolumnen sjuklön för de dagar som ersatts med sjuklön enligt lag (1991:1047) om sjuklön. Karensdagar och tid för vilken Försäkringskassan utbetalt socialförsäkringsförmån ska inte redovisas under kolumnen för sjuklön.

### Punkt 7 Lön

Ange den lön som den anställda hade när anställningen upphörde. Lönen ska inte innehålla semesterersättning.

**Fasta tillägg:** Regelbundna lönetillägg som beskattas som inkomst av tjänst och betalas ut regelbundet ska räknas med i lönen. Rikskuponger och beskattad bilförmån är exempel på vanliga fasta tillägg.

**Rörliga tillägg:** Tillägg som beskattas som inkomst av tjänst och betalas oregelbundet under anställningen ska redovisas antingen under övriga upplysningar eller i en bilaga från arbetsgivaren. Vanliga rörliga tillägg är t.ex. jour och milersättning.

**Övertid eller mertid/fyllnadstid:** Ange den lön per timme som betalats för övertidsarbete och mertid.

**OB-ersättning:** Om den anställda har fått ersättning för obekvämt arbetstid ska den specificeras månadsvis.



2102

 Lösen  Kopia

# Arbetsgivarintyg

Sida 1(2)

Efternamn och förnamn

Personnummer (ååmmdd-xxxx)

+

## 2. Uppgifter om anställningen

Anställd som.....

Anställd fr o m ..... Anställd t o m .....  Fortfarande anställd  
år mån dag år mån dag

### Arbets tid

- Heltid som på denna tjänst motsvarar ..... tim/vecka
- Deltid ..... tim/vecka, vilket motsvarar ..... % av heltidstjänst
- Varierande arbetstid (timanställning)

### Typ av anställning

- Tillsvidareanställning
- Provanställning t o m .....  
år mån dag
- Visstidsanställning - avtalat slutdatum .....  
år mån dag +

### Övrigt

- Arbetat som lärare - har rätt till  Semesterlön  Ferie lön  Uppehållslön
- Arbetat som uthyrd personal på bemanningsföretag
- Arbetet finansierat med särskilt anställningsstöd
- Tjänstledighet fr o m ..... t o m ..... Orsak .....  
år mån dag år mån dag

## 3. Orsak till att arbetet upphört

- Uppsägning från arbetsgivaren Orsak .....
- Besked om att anställning inte kommer att fortsätta lämnat den .....  
år mån dag
- Visstidsanställning avslutad
- Besked om att anställning inte kommer att fortsätta lämnat den .....  
år mån dag
- Den anställdes egen begäran
- Annan orsak, ange vad .....

## 4. Avgångsvederlag

Har avtal om avgångsvederlag tecknats  Nej  Ja

För att kunna utreda rätten till arbetslöshetsersättning behöver vi en kopia av överenskommelsen om avgångsvederlag

## 5. Erbjudande om fortsatt eller annat arbete

Har fortsatt eller annat arbete erbjudits?  Nej  Ja from ..... t o m .....  tillsvidare  
år mån dag år mån dag

- Heltid
- Deltid ..... tim/vecka, vilket motsvarar ..... % av heltidstjänst
- Varierande arbetstid (timanställning) +

Arbetstagaren har accepterat  Ja  Nej, ange datum då han/hon tackade nej .....  
år mån dag +

