108005
SO 10 (2010-05-28)

Arbetsgivarintyg

1 Personuppgifter

Arbetstagarens efternamn	Förnamn	Personnummer (10 siffror)

2 Uppgifter om anställning

Anställningstid fr o m ____ t o m ____ ☐ fortfarande anställd

Befattning (anställd som) ____

Tjänstledig fr o m ____ t o m ____ Omfattning i % ____,

3 Anställningsform

☐ Tillsvidareanställning ☐ Provanställning t o m ____

☐ Intermittent anställning ”behovsanställning” ☐ Tidsbegränsad anställning - avtalat slutdatum ____

4 Arbetstid

☐ Heltid - ange timmar per vecka ____,

☐ Deltid - ange timmar per vecka ____, Vilket utgör ____, % av heltidstjänst

☐ Varierande arbetstid (ex intermittent anställning, ”behovsanställning” eller liknande)

5 Särskilda upplysningar om anställningen

Anställd i bemanningsföretag för uthyrning ☐ Ja ☐ Nej

6 Anledning till att anställningen har upphört helt eller delvis

☐ Uppsägning p.g.a arbetsbrist - Besked om uppsägning lämnades till den anställde den ____

☐ Avslutad tidsbegränsad anställning - Besked om att anställningen inte skulle fortsätta lämnat den ____

☐ Den anställdes egen begäran

☐ Annan orsak - ange vad ____

7 Ersättning med anledning av anställningens upphörande

Har avtal om avgångsvederlag eller annan ersättning ingåtts ☐ Ja ☐ Nej

8 Erbjudande om fortsatt arbete

☐ Nej ☐ Ja, fr o m ____ t o m ____ ☐ tillsvidare

Heltid ☐ Ange timmar per vecka ____,

Deltid ☐ Ange timmar per vecka ____, Vilket är ____, % av heltidstjänst

☐ Varierande arbetstid (timanställning)

Har arbetstagaren accepterat? ☐ Ja ☐ Nej, ange när han/hon tackade nej ____

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

Underskrift		Namnförtydligande	

10 Personnummer (10 siffror)

108005
SO 10 (2010-05-28)

Arbetsgivarintyg

11 Arbetad tid

Den redovisade tiden nedan avser fr o m _____ t o m _____

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

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

Om arbetet avser **konstnärligt arbete** ska även antal arbetade dagar i respektive månad anges i fältet för arbetade dagar på blanketten ”Komplettering till arbetsgivarintyg”.

12 Uppgifter om lönen

Lön avser år _____ ☐ Månadslön ☐ Veckolön ☐ Daglön ☐ Timlön _____, Belopp i kronor

Har timlönen för övertids-, mertids eller fyllnadsarbetet varierat? ☐ Nej - redovisa den timlönen nedan ☐ Ja - Redovisa den lönen månad för månad på blanketten ”Komplettering till arbetsgivarintyg”

Övertid, ange _____, kronor/tim Mertid/fyllnadstid, ange _____, kronor/tim

Lön utöver månads-, vecko-, dag- eller timlön (ex. jour- eller OB ersättning, gage el dyl) och andra skattepliktiga ersättningar som **inte** ingår i den ovan angivna lönen? ☐ Nej ☐ Ja - Redovisa den lönen månad för månad på blanketten ”Komplettering till arbetsgivarintyg”

13 Uppehållslön och ferielön (endast vid läsårsanknuten verksamhet)

Anställd med ferielön ☐ Nej ☐ Ja - Om ja ange antal betalda feriedagar _____ Ange betald ferielön i kronor _____,

Anställd med uppehållslön ☐ Nej ☐ Ja - Om ja ange intjänad uppehållslön i kronor _____,

14 Övriga upplysningar

15 Arbetsgivarens (eller representants) underskrift

Arbetsgivarens namn och adress

Organisationsnummer _____—_____

Datum	Underskrift	Namnförtydligande	Telefonnummer till uppgiftslämnaren

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

År/månad (ÅÅÅÅMM)	Antal arbetade dagar	Beredskap/Jourtid		Annan ersättning	
		Timmar	Kr/månad	Ange art	Kr/månad

3 Arbetsgivarens (eller representants) underskrift

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

SO 10 (2009-07-01)

Rensa blanketten

SKRIV UT blanketten

INSTRUKTIONER TILL ARBETSGIVARINTYGET 2010-05-28

Blanketten är fastställd av IAF (Inspektionen för Arbetslöshetsförsäkringen) och utarbetad i samråd med SO (Arbetslöshetskassornas Samorganisation). Arbetsgivaren ska på begäran utfärda arbetsgivarintyg (47§ i lagen (1997:238) om arbetslöshetsförsäkring).

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 ytterli¬gare uppgifter till arbetslöshetskassan.

Arbetsgivarintyg ska inte utfärdas för de personer vars arbete har finansierats med särskilt anställningsstöd, t.ex. instegsjobb. För andra former av anställningsstöd ska 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 kulspetspenna 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 ifyllt:** ☒	**Fel ifyllt:** ■
Skriv siffror så här:	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	
Datum fylls enligt formeln ÅÅÅÅMMDD:	20100114	

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 anställde 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.

Om tjänstledighet förekommer/förekommit anges tidsperiod och omfattning.

3 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”.

4 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 deltidsanställning med fastställd arbetstid ska både arbetstiden per vecka och tjänstens omfattning i procent anges. Du fyller alltid i på detta sätt om den anställde 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 anställde 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 anställde 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 anställde 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.

5 Särskilda upplysningar om anställningen
Företag med personaluthyrningsverksamhet och s.k. bemanningsföretag ska här lämna uppgift om den anställde har varit anställd för att hyras ut.

6 Anledning till att anställningen har upphört helt eller delvis

Uppsägning från arbetsgivaren: Ange anledningen till att den anställde sagts upp. Ange också när den anställde 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 anställde sagt upp sig själv. Här markerar du också om anställningen har avslutats genom en överenskommelse mellan arbetsgivaren och den anställde.

Annan orsak
Om arbetet har upphört av någon annan anledning än de ovan angivna anger du här vad det är för anledning.

7 Ersättning med anledning av anställningens upphörande
Markera här om avtal om avgångsvederlag eller annan ersättning ingåtts med anledning av anställningens upphörande. Detta gäller inte redan intjänade förmåner, exempelvis semesterersättning eller innestående lön, som betalats ut för att anställningen upphört.

8 Erbjudande om fortsatt arbete
Om den anställde erbjudits arbete anges vilken anställningsform och vilken omfattning. Glöm inte att ange om den anställde har accepterat eller inte. Om den anställde inte har accepterat ett erbjudande anger du det datum då den anställde 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 under vilken tidsperiod som den redovisade tiden avser.
Ange hur många timmar den anställde arbetat under de senaste tolv månaderna av anställningen. Har den anställde haft avbrott i arbetet, exempelvis på grund av sjukdom, utbildning, föräldraledighet, totalförsvarsplikt 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 anställde 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.

Frånvaro på grund av sjukdom, barns födelse eller totalförsvarsplikt ska inte anges som arbetad tid även om den anställde har rätt till sjuklön eller ”utfyllnad” under denna tid.

Jourtimmar ska inte anges på blanketten ”Arbetsgivarintyg”. Jour specificeras på ”Komplettering till arbetsgivarintyg”. På ”Komplettering till arbetsgivarintyg” anges antalet jourtimmar och hur mycket jourersättning den anställde 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 anställde varit frånvarande med löneavdrag. Anledningen till frånvaron spelar ingen roll.

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

Om den anställde 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.

Senast uppdaterat: 2010-05-28

Tid med sjuklön
Den sjukfrånvaro som ersatts med sjuklön enligt lagen (1991:1047) om sjuklön (de första 14 sjukdagarna) ska dels redovisas som frånvaro på huvudblanketten ”Arbetsgivarintyg” och dels som ”Annan ersättning” på ”Komplettering till Arbetsgivarintyg”.

Karensdagar ersätts inte med sjuklön och ska därför endast redovisas som frånvaro på ”Arbetsgivarintyg”. De dagar som ersätts av Försäkringskassan ska endast redovisas som frånvaro på ”Arbetsgivarintyg”.

På ”Komplettering till Arbetsgivarintyg” redovisas sjuklön för varje kalendermånad där sådan har utbetalats. Använd kolumnen för ”Annan ersättning”. Att det är sjuklön och antal timmar med sjuklön anger du i fältet ”Ange art”. Intjänad sjuklön anger du i fältet ”Kr/månad”.

12 Uppgifter om lönen
Uppgiften ska avse den lön som den anställde 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 anställde 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 anställde haft en tjänst med semesterlön, ferielön eller uppehållslön och hur mycket ferielön respektive uppehållslön som den anställde har rätt till vid anställningens slut. När den anställde har rätt till uppehållslön anges hur mycket pengar den anställde har rätt till i uppehållslön. När den anställde har rätt till ferielön anges både det antal feriedagar och hur mycket pengar som den anställde 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.

INSTRUKTIONER till ”Komplettering till Arbetsgivarintyg”

OBS! Denna komplettering ska bara skickas med om den har fyllts i.

Här ska du ange ersättningar som inte anges på huvudblanketten ”Arbetsgivarintyg”. Endast ersättningar som beskattas som inkomst av tjänst ska redovisas. Redovisningen ska göras per kalendermånad. Endast månader där den anställde har fått någon ersättning som inte redovisats på huvudblanketten ”Arbetsgivarintyg” behöver redovisas.

Semesterersättning ska i förekommande fall räknas bort. Intjänad semesterersättning som utbetalas i samband med anställningens upphörande ska inte redovisas. Samma gäller för utbetalt semestertillägg.

1. Personuppgifter

Ange den anställdes efternamn, förnamn och personnummer.

2. Ersättningar som beskattas som inkomst av tjänst

År/månad: Anges för alla ersättningar.

Antal arbetade dagar: Arbetade dagar ska fyllas i när den anställde har fått gage från ett konstnärligt arbete(t ex musiker, sångare, skådespelare, dansare) samt när lön har utbetalats per uppdrag eller per dag. Ange då typ av ersättning och summa inkomst i kolumnen ”Annan ersättning”

Beredskap/Jourtid: Arbetstid och inkomst i form av beredskap och jour kan räknas ihop och redovisas månad för månad i kolumnen ”Beredskap/Jour”. Det går också bra att ange beredskap och jourtid på varsin rad.

Annan ersättning: Övriga ersättningar ska redovisas månad för månad. Det kan exempelvis vara OB-ersättning, olika lönetillägg, enkel- och kvalificerad övertid, bil- och milersättning samt provisionsdelen av inkomsten från en provisionsanställning.

OBS! Sjuklön ska redovisas för varje kalendermånad där sådan har utbetalats. Använd kolumnen för ”Annan ersättning”. Att det är sjuklön och antal timmar med sjuklön anger du i fältet ”Ange art”. Intjänad sjuklön anger du i fältet ”Kr/månad”. Sjuklönen under de första 14 dagarna av en sjukperiod redovisas per kalendermånad. Karensdagarna är inte ersatta med sjuklön och ska inte redovisas på ”Komplettering till Arbetsgivarintyg”. Sjukfrånvaro som ersatts med sjuklön ska dels redovisas som frånvaro på huvudblanketten ”Arbetsgivarintyg” och dels som ”Annan ersättning” på ”Komplettering till Arbetsgivarintyg”

Exempel på hur sjuklön ska redovisas:
En person som normalt arbetar 8 timmar per dag har varit helt sjuk från och med den 28 september 2009 till och med den 2 oktober 2009. Karensdagen (28/9) tas inte upp på ”Komplettering till Arbetsgivarintyg”. Dagarna med sjuklön specificeras per kalendermånad. Personen får sjuklön för två sjukdagar i september och två i oktober. Sjuklöneperioden redovisas därför på två rader, en för varje kalendermånad.

Hela sjukperioden (inklusive karensdagen) redovisas även som frånvaro på huvudblanketten ”Arbetsgivarintyg”

Så här ser exemplet ut på blanketten ”Komplettering till Arbetsgivarintyg”:

2 Ersättningar som beskattas som inkomst av tjänst

År/månad (ÅÅÅÅMM)	Antal arbetade dagar	Beredskap/Jourtid		Annan ersättning	
		Timmar	Kr/månad	Ange art	Kr/månad
2009-09				Sjuklön 16 timmar	1800 kr
2009-10				Sjuklön 16 timmar	1800 kr

3. Arbetsgivare och underskrift

Ange kontaktuppgifter och telefonnummer och skriv under.