

Intyga din anställning - det här behöver vi från dig

För att behandla din ansökan behöver vi ett av följande intyg från dig: **anställningsavtal, tjänstgöringsintyg eller arbetsgivarintyg**. I intyget ska det framgå vilken anställningsform du har (till exempel tillsvidareanställd eller visstidsanställd) och vilken arbetsgivare du har. Här nedan förklarar vi vad de olika intygen innebär och hur de ser ut.

Om du inte har ditt intyg digitalt (exempelvis PDF) går det bra att **fota** eller **skanna** ditt dokument och sedan ladda upp det i din ansökan till oss.

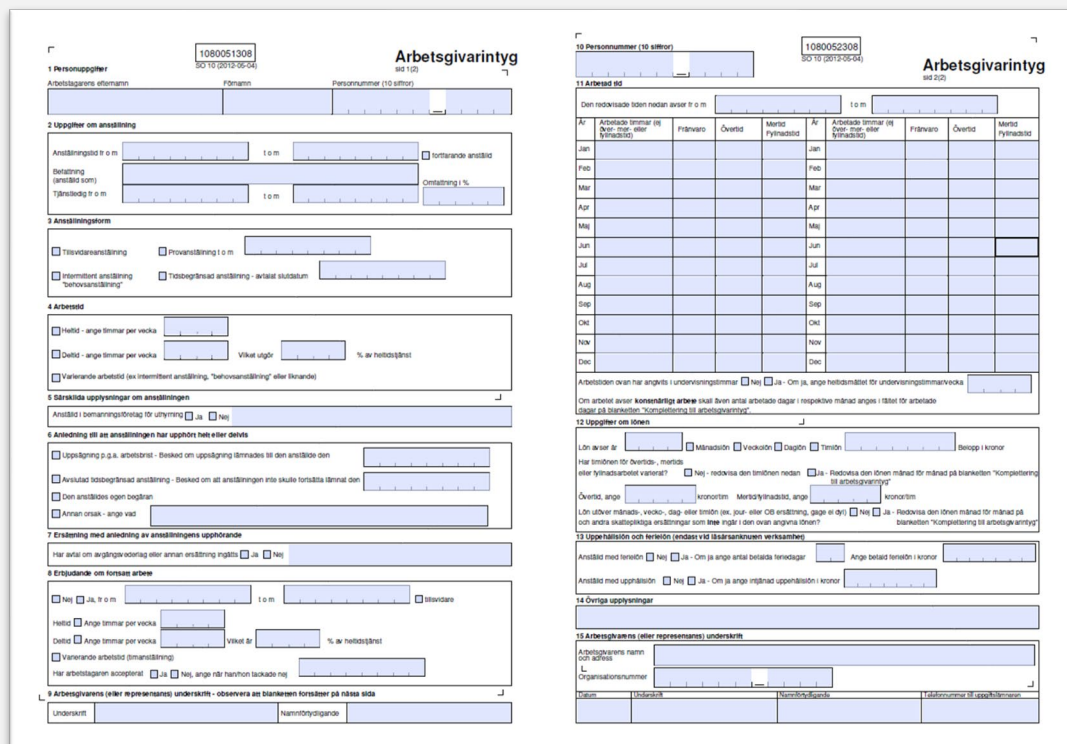
Arbetsgivarintyg

Din arbetsgivare kan utfärda ett arbetsgivarintyg till dig. I ett arbetsgivarintyg redovisar arbetsgivaren många olika uppgifter. De uppgifter vi är intresserade av och som ska vara med i ditt intyg är:

- vilken tidsperiod som du varit anställd (eller om du fortfarande är anställd)
- vilken anställningsform du har (till exempel tidsbegränsad anställning eller tillsvidareanställning)
- uppgifter om din arbetade tid, månad för månad

Notera: Glöm inte att din arbetsgivare ska signera intyget!

Exempel på ett arbetsgivarintyg:



The image shows two examples of employment certificates (Arbetsgivarintyg) from Omställningsfonden. The left form is for a person named '1080051308' and the right form is for a person named '1080052308'. Both forms contain sections for personal information, employment details, and a monthly work log.

Left Form (1080051308):

- 1 Personuppgifter:** Arbetsdagars efternamn, Förnamn, Personnummer (10 siffror).
- 2 Uppgifter om anställning:** Anställningsdag fr o m, Anställningsdag till o m, Fortfarande anställd (ja/nej), Beträffande (används som), Tillsvidare fr o m, Tillsvidare till o m, Omsättning i %.
- 3 Anställningsform:** Tillsvidareanställning, Provsanställning fr o m, Intermitterande anställning, Tidsbegränsad anställning - avslutat slutdatum.
- 4 Arbetsid:** Heltid - antal timmar per vecka, Deltid - antal timmar per vecka, Viket utgör % av heltidstjänst, Variationer arbetstid (ex intermitterande anställning, behovsanställning eller liknande).
- 5 Särskilda upplysningar om anställningen:** Anställd i bemanningsföretag för utvärdering (ja/nej).
- 6 Anledning till att anställningen har upphört helt eller delvis:** Upplysning p.g.a. arbetslöshet - Besked om uppsägning lämnades till den anställda den, Anställd tidsbegränsad anställning - Besked om att anställningen inte skulle fortsätta lämnades den, Den anställdes egen begäran, Annan orsak - ange vad.
- 7 Enstämning med anledning av anställningens upphörande:** Har avtal om arbetsdag eller annan anställning ingåtts (ja/nej).
- 8 Erhållande om fortsatt arbete:** Nej, Ja, fr o m, Tillsvidare, Heltid - Ange timmar per vecka, Deltid - Ange timmar per vecka, Viket utgör % av heltidstjänst, Variationer arbetstid (intermitterande), Har arbetsgivaren accepterat? (ja/nej), Ange när han/hon slutade (när).
- 9 Arbetsgivarens (eller representantens) underskrift - observera att blanketten fortsätter på nästa sida:** Underskrift, Namn/styrande.

Right Form (1080052308):

- 10 Personnummer (10 siffror):** 1080052308.
- 11 Arbetsid:** Den redovisade tiden nedan anger fr o m, T o m.
- Arbetsidstabell:** A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12, A13, A14, A15, A16, A17, A18, A19, A20, A21, A22, A23, A24, A25, A26, A27, A28, A29, A30, A31, A32, A33, A34, A35, A36, A37, A38, A39, A40, A41, A42, A43, A44, A45, A46, A47, A48, A49, A50, A51, A52, A53, A54, A55, A56, A57, A58, A59, A60, A61, A62, A63, A64, A65, A66, A67, A68, A69, A70, A71, A72, A73, A74, A75, A76, A77, A78, A79, A80, A81, A82, A83, A84, A85, A86, A87, A88, A89, A90, A91, A92, A93, A94, A95, A96, A97, A98, A99, A100.
- Arbetsidens övriga har angivits i underavsnittet:** Ja, Nej, Om ja, ange heltidsmåttet för underavsnittet i månadsvecka.
- Om arbetet avser korrespondent arbete:** Om arbetet avser korrespondent arbete skall även antal arbetade dagar i respektive månad anges i tabellen för arbetade dagar på blanketten "Komplettering till arbetsgivarintyg".
- 12 Uppgifter om lönen:** Lön avser år, Månadslön, Veckelön, Daglön, Timlön, Beslupp i kronor, Har lönen för beviljats, mer än, eller fyndigast varit? (ja/nej), Redovisat den lönen nedan, Redovisat den lönen månad för månad på blanketten "Komplettering till arbetsgivarintyg", Överlöst, ange kronor, Mer än lönen, Mer än lönen, Kronor, Lön utöver månad, vecko-, dag- eller timlön (ex. jour- eller Olt anställning, gage etc.) (ja/nej), Redovisat den lönen månad för månad på blanketten "Komplettering till arbetsgivarintyg".
- 13 Upphållstid och beredningstid vid tillämpningsföretag:** Anställd med beredningstid (ja/nej), Om ja, ange antal beredningsdagar, Ange beredningstid i kronor, Anställd med upphållstid (ja/nej), Om ja, ange inlämnad upphållstid i kronor.
- 14 Övriga uppgifter:**
- 15 Arbetsgivarens (eller representantens) underskrift:** Arbetsgivarens namn och adress, Organisationsnummer, Adress, Telefon, E-post, Företagsnamn, Företagsadress, Företagsnummer.

Tjänstgöringsintyg/anställningsintyg

Ett tjänstgöringsintyg kan utformas på flera olika sätt. Den kan till exempel bestå av fritext eller en tabell med information. Det viktigaste är att den information vi behöver finns med i ditt intyg, inte vilket format den har. Den information vi behöver är:

- vilken arbetsgivare du har
- vilken tidsperiod som du varit anställd (eller om du fortfarande är anställd)
- vilken anställningsform du har (till exempel tidsbegränsad anställning eller tillsvidareanställning)

Exempel på ett tjänstgöringsintyg:

Tjänstgöringsintyg									
Arbetstagare		Utskriftsdatum		Arbetsgivare					
Anställningar									
Befattning/Kategori	Anställningsform	Förman/grupp	Syssgrad	Avdelning	FOM	TOM	Dgr	Ti	
Undersköterska	Tillsvidare	AB Semesterl helld	100,00 %	[REDACTED]	2022-06-01	fortf			
Underskrift					Datum				

Exempel på ett anställningsintyg:


Stockholms stad

[REDACTED] stadsdelsförvaltning
2023-03-15

Organisationsnummer: [REDACTED]

Anställningsintyg

Härmed intygas att [REDACTED]
är anställd som [REDACTED]
sedan 2021-06-07.

Anställningen är tillsvidare med en sysselsättningsgrad på 37,00 timmar per vecka. Anställningens heltidsmått är 37,00 timmar per vecka.

Ovanstående intygas

Arbetsledare

Anställningsavtal

Ett anställningsavtal kan se ut på lite olika sätt, och tecknas i samband med att du tillträder din anställning. Det vi behöver kunna se i ditt anställningsavtal är:

- vilken arbetsgivare du har
- vilken anställningsform du har (till exempel tidsbegränsad anställning eller tillsvidareanställning)

Exempel på ett anställningsavtal:

Anställningsavtal			
Arbetsgivarens namn		Organisationsnummer	
Adress		Postnummer	Ort
Uppgifter om den anställde			
Efternamn	Förnamn	Personnummer ååååmmdd-nnnn	
Adress	Postnummer	Ort	
Telefonnummer bostad	Telefonnummer mobil	E-post	
Anställningsform - datum skrivs åååå-mm-dd			
Tillsvidareanställning fr o m			
Provanställning fr o m - t o m		Feriearbete fr o m - t o m	
Överenskommen visslidsanställning fr o m - t o m		Praktikarbete fr o m - t o m	
Vikanat för		under dennes frånvaro p g a fr o m - dock längst t o m	
Övrigt fr o m - t o m			