

Så intygar du din anställning

Vi behöver ett av följande intyg från dig: arbetsgivarintyg, tjänstgöringsintyg eller anställningsavtal. Här nedan ger vi exempel på hur intygen kan se ut och vad de behöver innehålla.

I din ansökan kan du ladda upp dokument som PDF. Har du inget digitalt intyg går det bra att fota eller skanna det.

Arbetsgivarintyg

Ett arbetsgivarintyg får du från din arbetsgivare. Det ska visa:

- vilken tidsperiod som du varit anställd (eller om du fortfarande är anställd)
- vilken anställningsform du har (till exempel tidsbegränsad anställning eller tillsvidareanställning)
- hur mycket du har arbetat, månad för månad.

Kom ihåg: Intyget måste vara signerat av din arbetsgivare.

Exempel på ett arbetsgivarintyg:

The image shows two examples of employment certificates (Arbetsgivarintyg) forms. The left form is for a full-time employee and the right form is for a part-time employee. Both forms include fields for personal information, employment details, and a monthly work log table.

Left Form (Full-time):

- 1 Personuppgifter:** Includes fields for employer name, address, and personal number (1080051308).
- 2 Uppgifter om anställning:** Includes fields for start date, end date, and type of employment (e.g., full-time, part-time, temporary).
- 3 Anställningsform:** Includes checkboxes for different types of employment (e.g., full-time, part-time, temporary).
- 4 Arbetsid:** Includes fields for full-time and part-time hours per week, and a percentage of full-time work.
- 5 Särskilda upplysningar om anställningen:** Includes a checkbox for part-time work.
- 6 Anställning till en anställningen har upphört helt eller delvis:** Includes checkboxes for resignation, dismissal, or other reasons.
- 7 Ersterling med anledning av anställningens upphörande:** Includes a checkbox for severance pay.
- 8 Erbjudande om fortsatt arbete:** Includes checkboxes for offer of continued work.
- 9 Arbetsgivarens (eller representantens) underskrift:** Includes fields for name and position.

Right Form (Part-time):

- 10 Personnummer (10 siffror):** Includes personal number (1080052308).
- 11 Arbetsid tid:** Includes a table for monthly work hours.
- 12 Uppgifter om lönen:** Includes fields for monthly wage and type of wage (e.g., monthly, daily, hourly).
- 13 Upphålls- och ferietid (endast vid läsårskurser/verksamhet):** Includes fields for leave and vacation days.
- 14 Övriga upplysningar:** Includes a field for other information.
- 15 Arbetsgivarens (eller representantens) underskrift:** Includes fields for name and position.

Tjänstgöringsintyg/anställningsintyg

Ett tjänstgöringsintyg kan se olika ut. Det kan till exempel vara skrivet i löpande text eller som en tabell. Det viktigaste är att rätt information finns med – inte hur intyget ser ut. Intyget ska visa:

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

Exempel på ett anställningsintyg:

	[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 heltidsmätt är 37,00 timmar per vecka.		
Ovanstående intygas		
Arbetsledare		

Anställningsavtal

Ett anställningsavtal kan se olika ut och skrivs när du börjar din anställning. Det viktiga är att vi kan se:

- 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	
Vikariat för ██████████ under dennes frånvaro p g a ██████████ fr o m - dock längst t o m			
Övrigt fr o m - t o m			