

Namn	Personnummer
------	--------------

Arbetsgivare

Arbetsgivarens/företagets namn:	
Arbetsplatsens adress:	Postadress:
Telefonnummer:	

Är du släkt eller sammanboende med arbetsgivaren? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja, ange på vilket sätt ni är släkt (make/maka/far/mor/syskon/kusin etc): _____
Är du eller har varit ägare/delägare i verksamheten där du arbetar? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja, ange under vilken period och i vilken omfattning: _____

Anställningsvillkor

Är du anställd tillsvidare (fast anställd)? <input type="checkbox"/> Ja, fr o m _____ <input type="checkbox"/> Nej
Ange under vilken period du arbetar: fr o m _____ t o m _____ <input type="checkbox"/> Vet ej slutdatum p g a: _____
Ange i vilken omfattning du arbetar: <input type="checkbox"/> Heltid _____ timmar/vecka <input type="checkbox"/> Deltid _____ timmar/vecka, vilket motsvarar _____ procent av heltid i aktuell tjänst <input type="checkbox"/> Varierad arbetstid p g a _____
Har du schemalagd arbetstid? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja
Ange hur du avlönas: <input type="checkbox"/> Månadslön <input type="checkbox"/> Timlön <input type="checkbox"/> Veckolön <input type="checkbox"/> Daglön <input type="checkbox"/> Provision <input type="checkbox"/> Inkomst av näringsverksamhet
Erlägger arbetsgivaren skatt och sociala avgifter? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja
Arbetar du åt personaluthyrningsföretag/bemanningsföretag? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja
<input type="checkbox"/> Jag arbetar som egen företagare/håller på att starta eget företag. <input type="checkbox"/> Jag arbetar som uppdragstagare (skicka uppdragsavtalet till kassan).

Underskrift

Datum	Underskrift
-------	-------------

Meddela alltid förändringar till kassan

För att du skall få korrekt ersättning måste du alltid meddela kassan om du påbörjar eller slutar ett arbete eller får förändrad veckoarbetstid. Även om det bara rör sig om tillfälliga arbeten måste du lämna denna blankett och det räcker inte att bara deklarerar arbete på kassakortet.

När du får anställningsbevis från din arbetsgivare skickar du detta till oss. Är arbetet kortare än en månad behöver du inte inkomma med anställningsbevis.

Arbetsgivarintyg

När en anställning har upphört skall du alltid inkomma med arbetsgivarintyg till kassan. Arbetsgivarintyg kan du hämta från vår hemsida eller från arbetsförmedlingen. Har du ett arbete som sträcker sig en längre tid och som inte helt häver din arbetslöshet kommer kassan att begära arbetsgivarintyg var sjätte månad.

Deklaration av kassakort

Det är viktigt att du läser instruktionerna till kassakorten innan du fyller i dessa. Du skall deklarerar all arbetad tid som du utför på kassakorten. Har du fått lön för tid då du egentligen inte utfört arbete skall du ändå deklarerar arbete motsvarande den lön du uppbär.

Är du anställd på deltid eller arbetar deltid med schemalagd arbetstid skall du oavsett om du har månadslön eller timlön deklarerar sysselsättningsgrad i förhållande till vad som är heltid i din anställning även om den faktiska arbetstiden varierar. Kontrollera därför med din arbetsgivare i vilken omfattning som du arbetar i förhållande till vad som är heltid på arbetsplatsen. Om du arbetar extratimmar utöver din ordinarie sysselsättningsgrad skall detta arbete deklarerar de dagar då arbetet utförs.

Arbetar du natt och inte har en fastställd sysselsättningsgrad ,eller om du arbetar mertid på natten, skall arbetstiden deklarerar på den dag då arbetat faktiskt utförs.

Exempel: Om ett arbetspass börjar kl 21:00 och pågår till kl 06:00 påföljande dag skall medlemmen deklarerar 3 timmar den dagen då arbetspasset påbörjas och 6 timmar påföljande dag. Eventuell avrundning av minuter görs på den dag passet avslutas. Om du t ex arbetat 2 timmar och 15 minuter före midnatt och 2 timmar och 15 minuter efter midnatt så skall medlemmen deklarerar 2 timmar den dagen då arbetet inleddes och 2,5 timmar påföljande dag.

Lärare och cirkelledare

För lärare och cirkelledare som varit anställda i tjänst där heltid anges i undervisningsskyldighet per vecka skall undervisningstimmar räknas upp så att de motsvarar arbetade timmar i en fyrtyotimmarsvecka.

Beräkningen görs enligt följande:

40 x antal undervisningstimmar

antalet undervisningstimmar för heltidstjänst

Innan du deklarerar kassakorten bör du därför ta kontakt med din arbetsgivare för att ta reda på vad som är heltid i ditt arbete.

Bemanningsföretag, uppdragstagare samt egen företagare

För den som hyrs ut av bemanningsföretag, är uppdragstagare eller arbetar som egen företagare gäller särskilda regler. Du skall alltid kontakta kassan för information innan du påbörjar sådant arbete.