

Komplettering till Arbetsgivarintyg

--	--	--

[illegible]

--	--

--	--

--	--	--	--

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 anställda har fått någon ersättning som inte redovisats på huvudblanketten "Arbetsgivarintyg" behöver redovisas.

Utbetald semesterersättning och semestertillägg ska redovisas under den månad den betalades ut. Utbetald semesterersättning och semestertillägg i samband med anställningens upphörande ska redovisas den sista anställningsmånaden.

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 anställda 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 för beredskap, jour, väntetid, restid och spilltid räknas ihop och redovisas månad för månad i kolumnen "Jour m m". Det går också bra att ange beredskap, jour, väntetid, restid och spilltid 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.

Sjukfrånvaro som ersatts med sjuklön ska dels redovisas som frånvaro på huvudblanketten "Arbetsgivarintyg" och dels som "Annan ersättning" på "Komplettering till Arbetsgivarintyg".

Karensdagar (före den 1 januari 2019) har inte ersatts med sjuklön och ska därför endast redovisas som frånvaro under punkt 11 på "Arbetsgivarintyget".

3. Arbetsgivare och underskrift

Ange kontaktuppgifter och telefonnummer och skriv under.