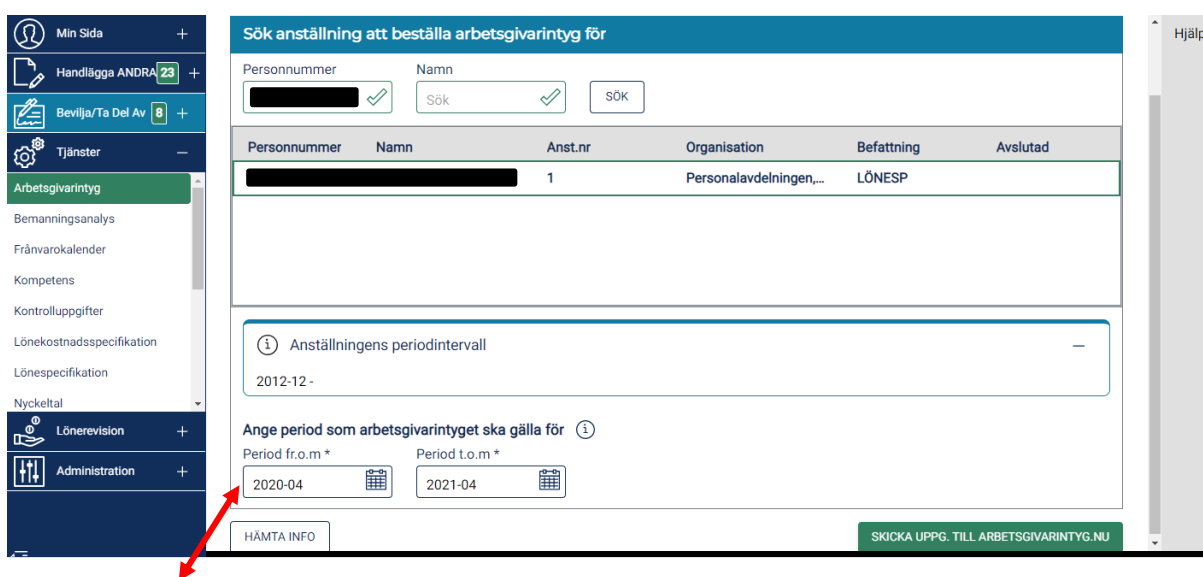


ARBETSGIVARINTYG

Grunden för att man ska kunna få a-kassa är att man har arbetat. För att visa att man har arbetat behövs ett signerat arbetsgivarintyg som man begär från Primula självservice via Tjänster. Ofta blandas det ihop med anställningsbeviset, men de innehåller olika uppgifter.



Du söker upp den person som du vill lämna arbetsgivarintyg för.



Här kommer automatiskt perioden 13 månader bakåt i tiden, önskas annat datum ändrar du det via kalendervyn.

När du valt period skickar du uppgifterna till arbetsgivarintyg.nu



Nu är det viktig att du är upplagd som användare hos arbetsgivarintyg.nu för att kunna se och administrera intyget. Kolla med ansvarig lönespecialist.

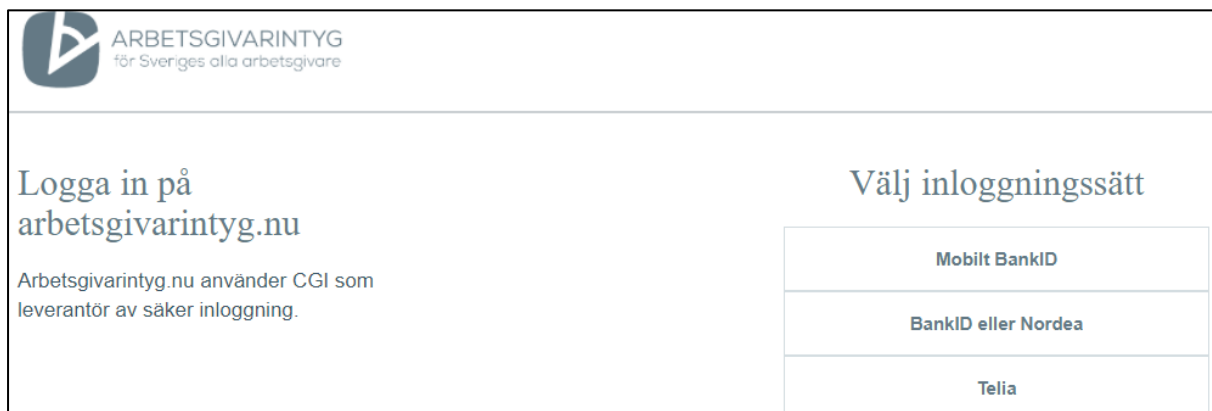
Nu är uppgifterna skickade till arbetsgivarintyg.nu.

Du ska nu logga in på arbetsgivarintyg.nu

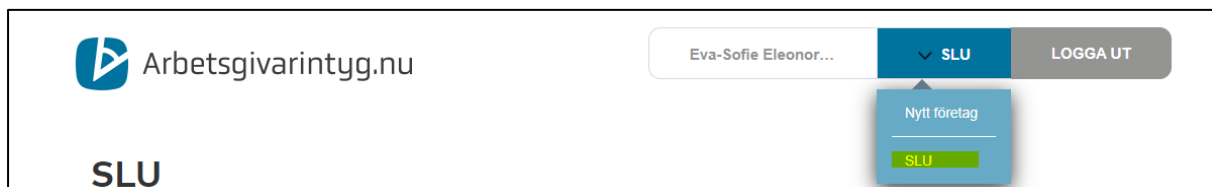
Logga in som arbetsgivare



Logga in med e-legitimation



När du har loggat in väljer du SLU




Här väljer du vilket intyg du söker:

SLU

Välkommen. Här kan du hantera de intyg som har skapats via arbetsgivarintyg.nu. Välj något av alternativen i listan nedan för att visa/dölja intygen alternativt klicka på "Nytt intyg" för att skapa ett nytt arbetsgivarintyg. Om uppgifterna som är lämnade på Arbetsgivarintyg, Komplettering till Arbetsgivarintyg och Övriga upplysningar behöver ändras måste ett helt nytt intyg utfärdas.

OBS! Intyg sparas nu i 12 veckor (istället för 6 veckor) innan de automatiskt tas bort ur systemet. Detta på grund av rådande läge med långa handläggningstider. Denna ändring gäller tills vidare.

Alla intyg 

Sparade intyg

Skickade intyg

Nerladdade intyg

Alla intyg

Du ska då få upp de intyg som du skickat från Primula

Importerade intyg

Nedan listas de intyg som importerats från externt system, men ej skickats in. Klicka i önskade intyg och välj signera för att skicka in dessa. Intyg som inte validerar är markerade med ett rött utropstecken. Dessa fel måste rättas manuellt innan de kan skickas in.

SIGNERA OCH GODKÄNN MARKERADE INTYG MED E-LEGITIMATION

Öppna, granska och signera ditt intyg

Om alla uppgifter är rätt kan du bara bocka i och signera intyget direkt.

Är det något som saknas eller som inte stämmer visas ett rött utropstecken och du kan inte komma vidare. Kontrollera uppgifterna och signera igen.

Under de 12 veckor som intygen ligger i Arbetsgivarintyg.nu kan du ladda ner, komplettera och kopiera inskickade intyg.

Vill du ändra i ett intyg som är skickat eller sparat använd funktionen Kopiera. Efter 12 veckor försvinner intyget i enlighet med dataskyddsförordningen, men du har alltid möjlighet att skriva ett helt nytt intyg.

3. Anställningsform

Tillsvideanställning
 Provanställning
 Intermittent anställning (behovsanställning)
 Tidsbegränsad anställning

Avtalat slutdatum
 2020-09-30

[+ Klicka här för att lägga till ytterligare information](#)

4. Arbetstid

Heltid
 Deltid
 Varierande arbetstid (ex intermittent anställning, behovsanställning eller liknande)

Antal timmar i veckan
 39.15

[+ Klicka här för att lägga till ytterligare information](#)

5. Särskilda upplysningar om arbetstagaren

Anställd i bemanningsföretag för uthyrning?
 Ja Nej

Har den anställda arbetat skift eller med varierat veckoschema?
 Ja Nej

När du har godkänt och skickat intyget kan du skriva ut det direkt eller välja att spara det på din dator.

Arbetstagen kan själv logga in på arbetgivarintyg.nu och se sitt arbetsgivarintyg.

Skickade intyg

Nedan listas de intyg som som har signerats av dig som arbetsgivare och skickats vidare till arbetstagaren för godkännande.

| Datum | Personnummer | Namn | Tidsperiod | Kopiera | Skriv ut |
|------------|--------------|------------|-------------------------|---------|----------|
| 2021-05-05 | [REDACTED] | [REDACTED] | 2020-03-01 - 2020-06-30 | | |

Du kan spara arbetsgivarintyget på din dator om du vill maila intyget till arbetstagaren.

Du väljer att skriva ut men laddar sedan ner dokumentet istället med att välja nedladdningspilen.

