

Instruktion: Samordningsnummer, begäran

1. Datum. Fyll i datumet för utfärdande av begäran.
2. Myndighetens kontaktuppgifter. Uppge Sveriges lantbruksuniversitet och statlig myndighet. Fyll i ditt namn under handläggare/kontaktperson alternativt annan kontaktperson vid institutionen/motsv. Fyll i mejladress och telefonnummer. Rutan referensnummer lämnar du blank.
3. Svar skickas till. Fyll i myndighetens namn (fullständigt namn), namn på kontaktpersonen samt adress till institutionen/motsv.
4. Uppgifter om personen. Fyll i uppgifter om personen, begär in fler uppgifter om inte all den information som efterfrågas finns i den blivande medarbetarens ansökan eller på medarbetarens passkopia.
5. Kontaktadress i Sverige och Kontaktadress i utlandet. Fyll i de aktuella fälten. Om kontaktadress i Sverige saknas fyller du enbart i kontaktadress i utlandet.
6. Kopia av handlingar bifogats. Klicka i rutan och bifoga kopia på personens pass med ansökan. (se till alla sidor med identitetsinformation finns med från passet).
7. Behov av samordningsnummer. Fyll i varför personen behöver ett samordningsnummer, ex för utbetalning av arvode eller lön.
8. Uppgift om vistelse i Sverige. Ange om personen befinner sig i Sverige eller inte.
9. Övriga upplysningar. Ifall personen befinner sig i utlandet och inte kommer att kunna besöka ett servicekontor för att genomföra identitetskontroll fysiskt, uppgi de i rutan.
10. Ta en kopia på blanketten så att ni har en verifikation av de lämnade uppgifterna på institutionen/motsvarande, och skicka originalet till adressen längst upp på blanketten.
11. Beslutet från Skatteverket kommer med posten och brukar bestå av en kopia på blanketten där samordningsnumret är noterat någonstans på blanketten.
12. Registrera samordningsnumret tillsammans med anställningsärendet i Primula.