

Instruktion, blankett rekvisition av samordningsnummer

1. **Datum.** Fyll i datumet för utfärdande av rekvisitionen längst upp på blanketten.
2. **Identitetskontroll.** Om du inte har fått en passkopia, behöver du be personen om en sådan kopia, där alla sidor med identitetsinformation finns med, och så styrker du i blanketten att du kontrollerat hennes identitet genom att klicka i ruten vid Identitetskontroll, Pass.
3. **Myndighetens kontaktuppgifter.** Fyll i ditt alternativt annan kontaktperson vid verksamhetens namn, arbetsplatsens adress och telefonnummer samt en e-mailadress. Rutan referensnummer lämnar du blankt.
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. Lämna sedan resten av blanketten blank, allt under delen **Svar**, den delen fyller Skatteverket sedan i vid handläggningen.
6. **Ta en kopia på blanketten** så att ni har en verifikation av de lämnade uppgifter hos er, och skicka originalet till adressen längst ner på blanketten.
7. **Beslutet från Skatteverket** kommer med vanliga posten och brukar vara en kopia på blanketten där man noterat samordningsnumret någonstans på blanketten.
8. **Registrera samordningsnumret** tillsammans med anställningsärendet i Primula.