Nullstill Nullstill skjemaet før du lukker det

BEKREFTELSE PÅ ANSETTELSESFORHOLD

SKAL FYLLES UT AV ARBEIDSGIVER ETTER AT ARBEIDSFORHOLDET ER AVSLUTTET

TO BE FILLED IN BY EMPLOYER AFTER THE EMPLOYMENT IS FINISHED

Skjemaet skal brukes til overføring av opparbeidede dagpengerettigheter i henhold til EØS-forordning 883/2004, artikkel 61 og 62, og 987/2009 artikkel 54 (1 og 2)

Henviser til **Arbeidsmarkedsloven § 19** – Opplysningsplikt overfor Arbeids- og velferdsetaten og **Folketrygdloven § 21-4** – Innhenting av opplysninger og **§ 25-12** – Straff for å gi uriktige opplysninger og for ikke å gi nødvendige opplysninger

Det er viktig at alle punkter fylles ut, og skjemaet skal sendes til tidligere arbeidstaker etter at det er utfylt.

1. ARBEIDSGIVER

Arbeidsgiver		**Organisasjonsnummer**
Kontaktperson		**Epost**
Adresse		
Postnummer	**Poststed**	**Telefonnummer**

2. ARBEIDSTAKER – PERSONOPPLYSNINGER

Etternavn	**Fornavn**
Norsk personnummer (elleve sifre)	**Utenlandsk personnummer (hvis kjent)**

3. VEDRØRENDE ARBEIDSFORHOLDET

Første arbeidsdag	**Siste arbeidsdag**
Stillingstittel/yrke	**Bransje**

4. ARBEIDSTID

Heltid	☒		
Deltid	☐	**Antall timer og dager per uke**	**Stillingsprosent**
Rotasjon	☐	**Oppgi type for eksempel 14/21 eller 1:1 avtale/fridagssaldo**	
		Siste dag med arbeid	**Siste dag med avspasering/friperiode**
Fast arbeidstid	JA ☒	NEI ☐	**Hvis nei, fyll inn vedlagte tabell, eller legg ved kopi av timelister**

5. AVSLUTNING AV ARBEIDSFORHOLD

Oppsagt	Avskjediget	Sagt opp selv	Tidsbegrenset avtale	Sesong slutt	Overtallighet	Permittert	Annet, må begrunnes
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Oppsigelsesgrunn	Innvilget permisjon	fra og med	til og med	med lønn	uten lønn
				☐	☐

Har arbeidstaker takket nei til tilbud om annet arbeid i virksomheten? JA ☐ NEI ☐

Hvis ja, redegjør nærmere for tilbudet og avslaget:

Har arbeidstaker arbeidet i oppsigelsestiden? JA ☐ NEI ☐

Oppsigelsestid i følge lov eller avtale (antall måneder/dager):

Skriftlig oppsigelse/avskjed levert/sendt (dato):

Oppsigelse fra arbeidstaker ble mottatt (dato):

Ordinær lønn utbetales til og med (dato):

Er opptjent ferie avviklet? JA ☐ NEI ☐ **Hvis nei, hvor mange dager betalt ferie gjenstår?**

Beløp for ferie som ikke er avviklet (NOK) _____

Er det avviklet ubetalt ferie? JA ☐ NEI ☐ **Hvis ja, hvilken periode?**

Har gitt avkall på følgende rettigheter i henhold til arbeidsavtalen:	Årsak:

Har mottatt eller mottar følgende ytelser på grunn av arbeidsforholdets opphør (legg ved kopi av avtalen)

Erstatning	Etterlønn/sluttpakke	Lønn i oppsigelsestid	Andre ytelser	Ingen
☐	☐	☐	☐	☐

For perioden (dd/mm/åå) **Beløp (NOK)**

6. ARBEIDSGIVERS STEMPEL OG UNDERSKRIFT

Dato	Stempel
Underskrift	

Skjemaet skal sendes til arbeidstaker så raskt som mulig med dato, underskrift og stempel.

Kopi av oppsigelse, sluttavtale og annen relevant informasjon skal legges ved.

Hvis arbeidstaker ikke har hatt fast arbeidstid, må antall arbeidstimer oppgis per uke i tabellen under:

Uke/år:	**Antall arbeidete timer**	**Uke/år:**	**Antall arbeidete timer**	**Uke/år:**	**Antall arbeidete timer**
Eksempel: 8 - 2017	Eksempel: 22				