



## 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 **Folketrygdløven § 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 utfyllt.

#### 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	<input type="checkbox"/>						
Deltid	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Antall timer og dager per uke</td> <td>Stillingsprosent</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Antall timer og dager per uke	Stillingsprosent			
<input type="checkbox"/>	Antall timer og dager per uke	Stillingsprosent					
Rotasjon	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Oppgi type for eksempel 14/21 eller 1:1 avtale/fridagssaldo</td> </tr> <tr> <td></td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Siste dag med arbeid</td> <td>Siste dag med avspasering/friperiode</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Oppgi type for eksempel 14/21 eller 1:1 avtale/fridagssaldo		<table border="1"> <tr> <td>Siste dag med arbeid</td> <td>Siste dag med avspasering/friperiode</td> </tr> </table>	Siste dag med arbeid	Siste dag med avspasering/friperiode
<input type="checkbox"/>	Oppgi type for eksempel 14/21 eller 1:1 avtale/fridagssaldo						
	<table border="1"> <tr> <td>Siste dag med arbeid</td> <td>Siste dag med avspasering/friperiode</td> </tr> </table>	Siste dag med arbeid	Siste dag med avspasering/friperiode				
Siste dag med arbeid	Siste dag med avspasering/friperiode						
Fast arbeidstid	JA <input type="checkbox"/> NEI <input type="checkbox"/> Hvis nei, fyll inn vedlagte tabell, eller legg ved kopi av timelister						

## 5. AVSLUTNING AV ARBEIDSFORHOLD

Oppsagt <input type="checkbox"/>	Avskjediget <input type="checkbox"/>	Sagt opp selv <input type="checkbox"/>	Tidsbegrenset avtale <input type="checkbox"/>	Sesong slutt <input type="checkbox"/>	Overtallighet <input type="checkbox"/>	Permittert <input type="checkbox"/>	Annet, må begrunnes <input type="checkbox"/>
Oppsigelsesgrunn			Innvilget permisjon	fra og med	til og med	med lønn <input type="checkbox"/>	uten lønn <input type="checkbox"/>
Har arbeidstaker takket nei til tilbud om annet arbeid i virksomheten? Hvis ja, redegjør nærmere for tilbudet og avslaget:						JA <input type="checkbox"/>	NEI <input type="checkbox"/>
Har arbeidstaker arbeidet i oppsigelsestiden?						JA <input type="checkbox"/>	NEI <input type="checkbox"/>
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?				Hvis nei, hvor mange dager betalt ferie gjenstår?			
JA <input type="checkbox"/>		NEI <input type="checkbox"/>		Beløp for ferie som ikke er avviklet (NOK) _____			
Er det avviklet ubetalt ferie?				Hvis ja, hvilken periode?			
JA <input type="checkbox"/>		NEI <input type="checkbox"/>					
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 <input type="checkbox"/>	Etterlønn/sluttpakke <input type="checkbox"/>	Lønn i oppsigelsestid <input type="checkbox"/>	Andre ytelser <input type="checkbox"/>	Ingen <input type="checkbox"/>			
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:

<b>Uke/år:</b>	<b>Antall arbeidete timer</b>	<b>Uke/år:</b>	<b>Antall arbeidete timer</b>	<b>Uke/år:</b>	<b>Antall arbeidete timer</b>
Eksempel: 8 - 2017	Eksempel: 22				

<b>Dato</b>	<b>Stempel</b>
<b>Underskrift</b>	