



คู่มือ A - Kassa

กองทุนประกันการว่างงาน
เรื่องต้องรู้คู่คนทำงาน

โครงการไทยไวส์ (ThaiWISE)
Noomi – Helamänniskan i Malmö
ร่วมกับ
Malmö Stad



คำนำ

คู่มือ A-Kassa กองทุนประกันการว่างงาน : เรื่องต้องรู้คู่คนทำงานนี้ จัดทำขึ้นโดยโครงการไทยไวส์ (ThaiWISE) เนื่องจากรัฐบาลสวีเดนได้มีมาตรการพิเศษเพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับผลกระทบในการทำงานและการขาดรายได้ในช่วงวิกฤติ Covid-19 ซึ่งหนึ่งในนโยบายเหล่านั้นก็คือ นโยบายเฉพาะกิจของกองทุนประกันการว่างงาน (A-Kassa) โดยเป็นนโยบายที่ประกาศให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 13 เมษายน 2020 - 3 มกราคม 2021 ซึ่งขั้นตอนการเข้าถึงสวัสดิการนี้มีความแตกต่างจากขั้นตอนปกติ ทำให้ตั้งแต่เดือนมีนาคมที่ผ่านมาโครงการไทยไวส์ได้รับคำถาม และคำร้องขอให้ช่วยอธิบายถึงขั้นตอนการเข้ารับสวัสดิการนี้อย่างต่อเนื่อง เราจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ในวงกว้างต่อไป จนกว่าการประกาศใช้นโยบายเฉพาะกิจนี้จะสิ้นสุดลง หรือมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ทั้งนี้ผู้ใช้คู่มือจำเป็นต้องติดตามข่าวสารจากทางภาครัฐอย่างต่อเนื่องประกอบด้วย เพราะนโยบายต่าง ๆ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

คู่มือฉบับนี้เขียนขึ้นให้กับเจ้าของกิจการ และ ลูกจ้าง เพื่อเป็นคู่มือแบบง่ายในการสมัครเป็นสมาชิก และการขอรับสวัสดิการจากกองทุนประกันการว่างงาน โดยข้อมูลทั้งหมดอ้างอิงมาจากหน่วยงานภาครัฐของสวีเดน

ไทยไวส์ขอขอบคุณทีมงานที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือ A-Kassa โดยเฉพาะ คุณพลอยไพลิน ชามัณ ผู้ร่างคู่มือ คุณพนัญช์ ธารประดับ ผู้เรียบเรียงและจัดทำรูปเล่ม คุณพรทิพย์ เหลืองปรากการ ให้ความกรุณาตรวจทานความถูกต้องของข้อมูล

ทั้งนี้ ทีมงานไทยไวส์ขอขอบพระคุณ สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงสตอกโฮล์ม ที่ให้การสนับสนุนการจัดทำคู่มือฉบับนี้เป็นทางการ

25 มิถุนายน 2020

โครงการไทยไวส์

สารบัญ

ทำไมทุกคนที่ทำงานในสวีเดน จะต้องรู้จัก A-Kassa	1
ขั้นตอนการขอรับเงินชดเชยจากกองทุนประกันการว่างงาน (A-Kassa) สำหรับลูกจ้าง	2
เงื่อนไขการรับเงินชดเชยจากกองทุนประกันการว่างงาน (A-Kassa) มีอะไรบ้าง ?	2
เงื่อนไขหลัก (Grundvillkoren)	2
เงื่อนไขการทำงาน (Arbetsvillkor)	3
ขั้นตอนการดำเนินการกับ A-Kassa ในกรณีที่ท่านเป็นสมาชิก	4
ขั้นตอนการดำเนินการกับ A-Kassa ในกรณีที่ท่านไม่ได้เป็นสมาชิก	4
ตัวอย่าง Arbetsgivarintyg	6
ตัวอย่าง aktivitetsrapport	11
ตัวอย่าง Tidsrapport	13
ขั้นตอนการขอรับเงินชดเชยจากกองทุนประกันการว่างงาน (A-Kassa) สำหรับเจ้าของกิจการ	15
ขั้นตอนการขอรับเงินชดเชยสำหรับเจ้าของกิจการ	15
ตัวอย่าง Arbetsgivarintyg för företagare	17
ตัวอย่าง aktivitetsrapport	24
ตัวอย่าง Tidsrapport	26
เงื่อนไขเฉพาะสำหรับลูกจ้างและเจ้าของกิจการ	27
คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับ กองทุนประกันการว่างงาน Arbetslöshetskassan (A- kassa)	29
ติดต่อ ThaiWISE	31





ทำไมทุกคนที่ทำงานในสวีเดน จะต้องรู้จัก A-Kassa

เพราะ A-Kassa หรือ Arbetslöshetskassan คือ กองทุนประกันการว่างงาน หรือประกันที่เข้ามาชดเชยรายได้ในขณะที่เราว่างงาน ลองจินตนาการดูว่า เกิดวันหนึ่งคุณตกงานแบบไม่คิดฝัน แล้วอาจจะยังหางานใหม่ไม่ได้ง่าย ๆ ระหว่างนั้นใครจะช่วยเหลือเรื่องรายได้

A-Kassa คือคำตอบ !

โดย A-Kassa แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. **Grundförsäkring**(ประกันพื้นฐาน) ประกันพื้นฐานนี้ สำหรับผู้ที่ไม่ได้สมัครเป็นสมาชิก A-Kassa ใด ๆ ว่างเลย หรือเป็นสมาชิกแต่ยังไม่ครบระยะเวลาที่กำหนดตามเงื่อนไขการเป็นสมาชิก แต่ก็ยังได้รับเงินประกันพื้นฐานในกรณีตกงาน โดยผู้ยื่นขอเงินประกันต้องมีอายุครบ 20 ปี ขึ้นไป
2. **Inkomstbaserad ersättning** (ประกันที่สัมพันธ์และสอดคล้องกับรายได้) คือ ประกันที่จ่ายให้กับผู้ที่เป็นสมาชิก A-Kassa ที่มีคุณสมบัติครบตามเงื่อนไขการเป็นสมาชิก เงื่อนไขหลักและเงื่อนไขการทำงาน อย่างครบถ้วน

มี A-Kassa ก็กองทุนในประเทศสวีเดน

A-Kassa หรือกองทุนประกันการว่างงาน มีหลากหลายกองทุนมาก โดยแบ่งออกตามสาขาอาชีพเป็นหลัก เช่น สำหรับผู้ที่ทำงานในกิจการโรงแรมและร้านอาหาร สมัครได้ที่กองทุนประกันการว่างงานในกิจการโรงแรมและร้านอาหาร HRAK (Hotell - och restauranganställdas a-kassa) เป็นต้น กองทุนประกันการว่างงานในประเทศสวีเดน มีกองทุนหลักๆ ประมาณ 25 กองทุน โดยท่านสามารถค้นหากองทุนที่เหมาะสมกับสาขาอาชีพของท่านได้ที่เว็บไซต์ <https://www.sverigesakassor.se/> หรือ ท่านสามารถสมัครเป็นสมาชิกกับ Alfakassa (<https://www.alfakassan.se/>) ได้ เพราะ Alfakassan รับสมัครสมาชิกจากทุกสาขาอาชีพ และรับสมัครบุคคลที่ไม่ได้มีงานทำอีกด้วย

การสมัครเป็นสมาชิก A-Kassa นั้นเป็นไปด้วยความสมัครใจ และมีค่าธรรมเนียม ซึ่งต้องจ่ายเป็นรายเดือน โดยแต่ละ A-Kassa จะมีค่าธรรมเนียมที่แตกต่างกันออกไป ผู้ที่เป็นเจ้าของกิจการ และ ผู้ที่เป็นลูกจ้างสามารถสมัครเป็นสมาชิก A-Kassa ได้เหมือนกัน ผู้ที่เป็นเจ้าของกิจการมีสิทธิ์ขอเงินชดเชยประกันการตกงานได้ เช่นเดียวกับลูกจ้างทุกประการ

(โปรดติดต่อ A-Kassa ที่ท่านต้องการเป็นสมาชิกเพื่อสอบถามเพิ่มเติม เกี่ยวกับค่าธรรมเนียม)

ข้อแนะนำ



ผู้ที่ทำงานอยู่ในประเทศสวีเดน ไม่ว่าจะเป็นพนักงานลูกจ้าง หรือเจ้าของกิจการ ควรจะสมัครสมาชิก Arbetslöshetskassan (A-Kassa) หรือกองทุนประกันการว่างงาน เพื่อให้ท่านจะได้รับเงินชดเชยตามเงื่อนไขต่าง ๆ เมื่อท่านว่างงาน หรือตกงาน

หรือผู้ที่มีแผนจะทำงานในอนาคต ก็ควรจะสมัครเป็นสมาชิก A-Kassa ไว้ เพื่อเป็นการสะสมระยะเวลาการเป็นสมาชิกตามเงื่อนไข ซึ่งจะมีผลกับจำนวนเงินชดเชยที่จะได้รับ เช่น เมื่อเป็นสมาชิกครบ 3 เดือน ก็จะมีโอกาสได้รับเงินชดเชยมากกว่าคนที่ไม่มีอายุสมานน้อยกว่าที่กำหนดในเงื่อนไข หรือผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิก



ขั้นตอนการขอรับเงินชดเชยจากกองทุนประกันการว่างงาน (A-Kassa) สำหรับลูกจ้าง

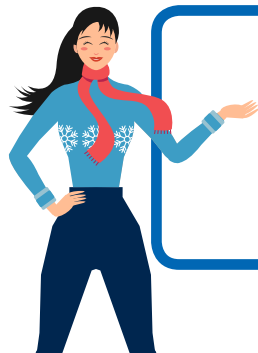
เงื่อนไขการรับเงินชดเชยจากกองทุนประกันการว่างงาน (A-Kassa) มีอะไรบ้าง ?

***** เงื่อนไขนี้เป็นเงื่อนไขชั่วคราว**

มีผลบังคับใช้ระหว่างวันที่ 13 เมษายน 2020 - 3 มกราคม 2021 เท่านั้น ***

เมื่อท่านเป็นลูกจ้างที่บริษัทแห่งหนึ่ง แล้วเกิดเหตุให้ต้องว่างงาน และต้องการได้รับเงินชดเชยจากกองทุนประกันการว่างงาน (A-Kassa) ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. ติดต่อกับสำนักงานจัดหางาน (Arbetsförmedlingen) ตามขั้นตอนในเงื่อนไขหลัก (Grundvillkoren) เพื่อลงทะเบียนเป็นผู้ว่างงาน และทางสำนักงานจัดหางานจะส่งข้อมูลนี้ให้กับกองทุนประกันการว่างงาน (A-Kassa)



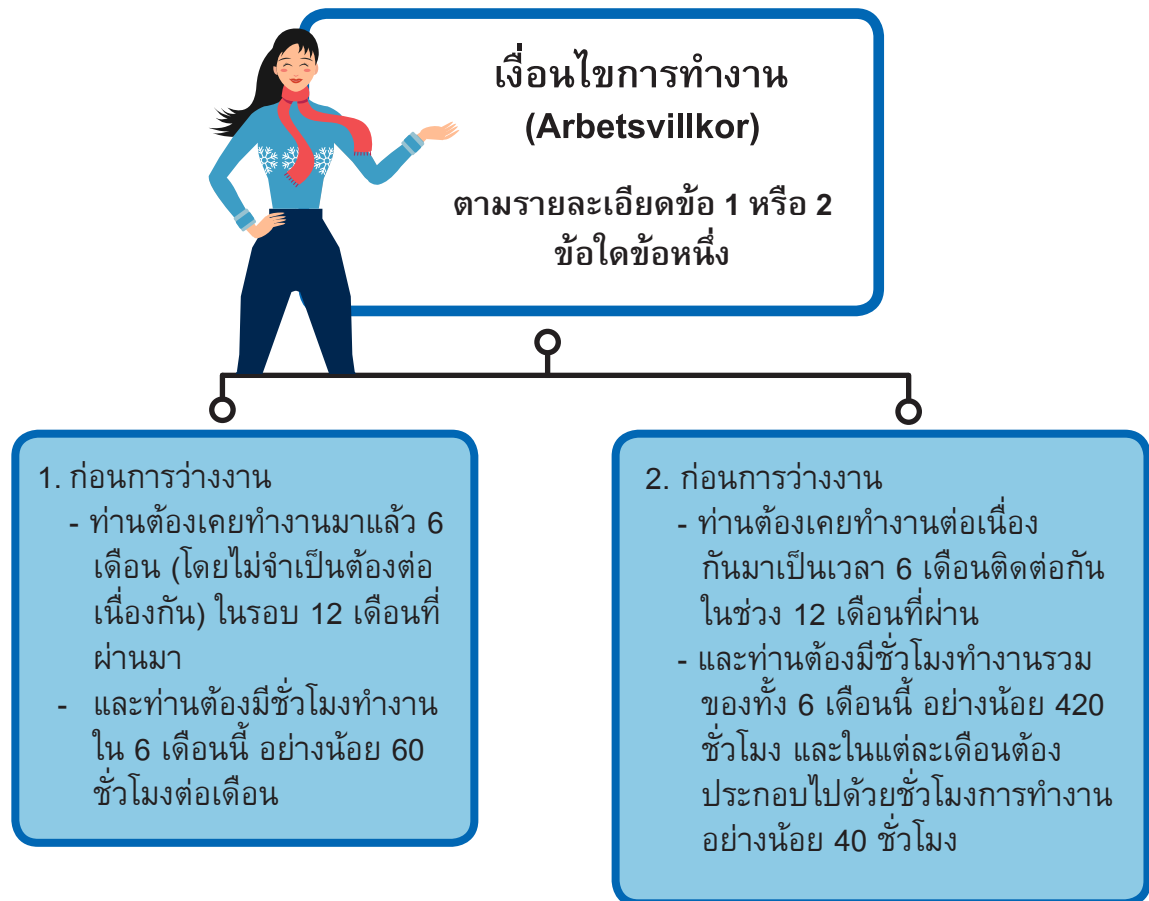
เงื่อนไขหลัก (Grundvillkoren)

1. ต้องลงทะเบียนเป็นผู้ว่างงานกับสำนักงานจัดหางาน (Arbetsförmedlingen) ในวันแรกของการตกงาน โดยติดต่อได้ที่ <https://arbetsformedlingen.se/>

2. ยืนยันกับสำนักงานจัดหางานว่าท่านสามารถทำงานได้อย่างน้อย 3 ชม./วัน รวม 17 ชม/ สัปดาห์

3. พร้อมทั้งจะทำงานตามที่สำนักงานจัดหางานเสนอให้ได้

2. ทำการตรวจสอบคุณสมบัติการทำงานของตัวเอง ตามเงื่อนไขการทำงาน (Arbetsvillkor) เมื่อท่านดำเนินการลงทะเบียนเป็นผู้ว่างงานกับทางสำนักงานจัดหางานและแจ้งความประสงค์ว่าท่านต้องการทำงานเรียบร้อยแล้ว ท่านก็ต้องตรวจสอบคุณสมบัติของท่านตามเงื่อนไขการทำงาน (Arbetsvillkor) เพื่อให้ทราบว่าจะสามารถได้เงินชดเชยการตกงานตามเงื่อนไขใด



เมื่อท่านดำเนินการตามขั้นตอนกับสำนักงานจัดหางาน (Arbetsförmedlingen) และ ตรวจสอบคุณสมบัติการทำงานของตัวเองแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้ติดต่อกับ A-Kassa ที่ตัวเองเป็นสมาชิกอยู่ หรือแม้ว่าท่านจะไม่ได้เป็นสมาชิก A-Kassa โดยอยู่ก่อน ก็ให้สมัครได้ทันที

ขั้นตอนการขอรับเงินชดเชยจากกองทุนประกันการว่างงาน แบ่งออกเป็น 2 กรณีคือ

1. กรณีที่ท่านเป็นสมาชิก A-Kassa อยู่แล้ว
2. กรณีที่ท่านไม่ได้เป็นสมาชิก A-Kassa

ขั้นตอนการดำเนินการกับ A-Kassa ในกรณีที่ท่านเป็นสมาชิก



ท่านจะได้รับเงินชดเชยประกันการตกงานจาก A-Kassa ประเภท Inkomstbaserad ersättning หรือประกันที่สัมพันธ์ และสอดคล้องกับรายได้ จะต้องเป็นสมาชิก A-Kassa มาแล้ว เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 3 เดือน

1. ล็อกอินเข้าไปที่ Mina sidor บนเว็บไซต์ของ A-Kassa ที่ท่านเป็นสมาชิก
2. กรอกแบบฟอร์มขอเงินชดเชยประกันการตกงาน โดยค้นหาแบบฟอร์มดังกล่าวที่เมนู Ansökan om ersättning

ขั้นตอนการดำเนินการกับ A-Kassa ในกรณีที่ท่านไม่ได้เป็นสมาชิก



สมัครสมาชิกกับ A-Kassa ที่ตรงกับสายอาชีพของท่าน โดยสมัครได้ทางเว็บไซต์ของแต่ละ A-Kassa (โปรดตรวจสอบกับทาง A-kassa ที่ท่านต้องการสมัครเป็นสมาชิกก่อนว่า รับสมาชิกที่ทำงานในสายงานของท่านหรือไม่)
*โดยในกรณีนี้ ท่านจะได้เงินชดเชยประกันการว่างงานในแบบพื้นฐาน

หากท่านไม่แน่ใจว่าท่านควรสมัครเป็นสมาชิก A-Kassa ในสาขาอาชีพหรือสายงานใด ท่านสามารถสมัครเป็นสมาชิกกับ Alfakassa (<https://www.alfakassan.se/>) ได้เนื่องจาก Alfakassan รับสมัครสมาชิกจากทุกสาขาอาชีพและรับสมัครบุคคลที่ไม่มีงานทำอีกด้วย

หลังจากนี้ให้ท่านเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาของ A-Kassa ดังต่อไปนี้

1. **Arbetsgivarintyg** คือ ใบรับรองการทำงาน ที่ระบุจำนวนชั่วโมงการทำงานและรายได้ของผู้ขอเงินประกันชดเชยการตกงาน ในรอบ 12 เดือน หรือ 1 ปี ก่อนการว่างงาน รวมไปถึงสาเหตุของการออกจากงาน ความคิดเห็น หรือการประเมินผลการทำงานของผู้ขอเงินประกันชดเชยการตกงานด้วย

ในกรณีที่ในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา มีช่วงเวลาที่ท่านลาป่วย ลาดูแลบุตร ลาเรียนหนังสือเต็มเวลา หรือเหตุอื่น ๆ ที่จำเป็นที่ทำให้ท่านไม่สามารถทำงานได้ ท่านก็สามารถส่งรายงานการทำงานและรายได้ของท่านในช่วงระยะเวลาก่อนหน้านั้นแทน โดยให้ท่านแจ้งกับ A-kassa ให้ทราบเกี่ยวกับข้อมูลดังกล่าว

ทั้งนี้ A-kassa จะเป็นผู้พิจารณาและแจ้งให้ท่านทราบว่าท่านสามารถส่งใบรายงานในช่วงก่อนหน้านั้นได้ตั้งแต่ช่วงเดือนใดบ้าง

หากท่านทำการขอเงินชดเชยประกันการตกงานแบบออนไลน์ผ่านทาง Mina sidor กับทางเว็บไซต์ของ A-Kassa ที่ท่านสังกัด ท่านก็สามารถขอใบรับรองการทำงานดังกล่าวไปพร้อม ๆ กับการกรอกเอกสารขอเงินชดเชยการตกงาน (Ansökan om ersättning) โดยท่านสามารถกดขอใบรับรองในเว็บไซต์ได้ที่เมนู “Begär om arbetsgivarintyg” หรือ ขอใบรับรองนายจ้างได้เช่นกัน

ทั้งนี้ท่านสามารถตรวจสอบว่านายจ้างของท่านส่งเอกสารดังกล่าวกลับมาให้ท่านหรือยังได้ทาง Mina sidor หรือ Arbetsgivarintyg.nu เมื่อท่านได้รับใบรับรองการทำงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านส่งต่อเอกสารนี้ไปยัง A-Kassa ที่ท่านเป็นสมาชิกอยู่ (ท่านสามารถส่งได้ทั้งทางออนไลน์และทางไปรษณีย์ รวมไปถึงสามารถถ่ายรูปหรือสแกนเอกสารดังกล่าว แล้วดาวน์โหลดไฟล์ส่งทาง Mina sidor ของท่านได้เช่นกัน)



ตัวอย่าง Arbeitsgivarintyg

1 Personuppgifter	K 1080051006 SO 11 (2019-11-18)	Arbetsgivarintyg sid 1(2)																									
Arbetsstagarens efternamn Förnamn Personnummer (10 siffror) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 33%; height: 25px;"></td><td style="width: 33%; height: 25px;"></td><td style="width: 33%; height: 25px;"></td></tr></table>																											
2 Uppgifter om anställning																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20%;">Anställningstid fr o m</td><td style="width: 30%;"></td><td style="width: 10%; text-align: center;">t o m</td><td style="width: 30%;"></td><td style="width: 10%;">☐ fortfarande anställd</td></tr><tr><td>Befattning (anställd som)</td><td colspan="3"></td><td></td></tr><tr><td>Tjänstledig fr o m</td><td></td><td style="text-align: center;">t o m</td><td></td><td>Omfattning i % </td></tr></table>			Anställningstid fr o m		t o m		☐ fortfarande anställd	Befattning (anställd som)					Tjänstledig fr o m		t o m		Omfattning i % 										
Anställningstid fr o m		t o m		☐ fortfarande anställd																							
Befattning (anställd som)																											
Tjänstledig fr o m		t o m		Omfattning i % 																							
3 Anställningsform																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30%;">☐ Tillsvidareanställning</td><td style="width: 30%;">☐ Provanställning t o m </td><td style="width: 40%;"></td></tr><tr><td>☐ Intermittent anställning "behovsanställning"</td><td>☐ Tidsbegränsad anställning - avtalat slutdatum</td><td> </td></tr></table>			☐ Tillsvidareanställning	☐ Provanställning t o m		☐ Intermittent anställning "behovsanställning"	☐ Tidsbegränsad anställning - avtalat slutdatum																				
☐ Tillsvidareanställning	☐ Provanställning t o m																										
☐ Intermittent anställning "behovsanställning"	☐ Tidsbegränsad anställning - avtalat slutdatum																										
4 Arbetstid																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30%;">☐ Heltid - ange timmar per vecka </td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>☐ Deltid - ange timmar per vecka </td><td style="width: 20%;">Vilket utgör </td><td style="width: 50%;">% av heltidstjänst</td></tr><tr><td colspan="3">☐ Varierande arbetstid (ex intermittent anställning, "behovsanställning" eller liknande)</td></tr></table>			☐ Heltid - ange timmar per vecka			☐ Deltid - ange timmar per vecka	Vilket utgör	% av heltidstjänst	☐ Varierande arbetstid (ex intermittent anställning, "behovsanställning" eller liknande)																		
☐ Heltid - ange timmar per vecka																											
☐ Deltid - ange timmar per vecka	Vilket utgör	% av heltidstjänst																									
☐ Varierande arbetstid (ex intermittent anställning, "behovsanställning" eller liknande)																											
5 Särskilda upplysningar om anställningen																											
Anställd i bemanningsföretag för uthyrning ☐ Ja ☐ Nej																											
6 Anledning till att anställningen har upphört helt eller delvis																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 60%;">☐ Uppsägning p.g.a arbetsbrist - Besked om uppsägning lämnades till den anställde den</td><td style="width: 40%;"> </td></tr><tr><td>☐ Avslutad tidsbegränsad anställning - Besked om att anställningen inte skulle fortsätta lämnat den</td><td> </td></tr><tr><td colspan="2">☐ Den anställdes egen begäran</td></tr><tr><td colspan="2">☐ Annan orsak - ange vad </td></tr></table>			☐ Uppsägning p.g.a arbetsbrist - Besked om uppsägning lämnades till den anställde den		☐ Avslutad tidsbegränsad anställning - Besked om att anställningen inte skulle fortsätta lämnat den		☐ Den anställdes egen begäran		☐ Annan orsak - ange vad																		
☐ Uppsägning p.g.a arbetsbrist - Besked om uppsägning lämnades till den anställde den																											
☐ Avslutad tidsbegränsad anställning - Besked om att anställningen inte skulle fortsätta lämnat den																											
☐ Den anställdes egen begäran																											
☐ Annan orsak - ange vad																											
7 Ersättning med anledning av anställningens upphörande																											
Har avtal om avgångsvederlag eller annan ersättning ingåtts ☐ Ja ☐ Nej																											
8 Erbjudande om fortsatt arbete																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20%;">☐ Nej ☐ Ja, fr o m</td><td style="width: 30%;"></td><td style="width: 10%; text-align: center;">t o m</td><td style="width: 30%;"></td><td style="width: 10%;">☐ tillsvidare</td></tr><tr><td>Heltid ☐ Ange timmar per vecka</td><td> </td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Deltid ☐ Ange timmar per vecka</td><td> </td><td>Vilket är </td><td colspan="2">% av heltidstjänst</td></tr><tr><td colspan="5">☐ Varierande arbetstid (tjänstanställning)</td></tr><tr><td colspan="5">Har arbetsstagaren accepterat? ☐ Ja ☐ Nej, ange när han/hon tackade nej </td></tr></table>			☐ Nej ☐ Ja, fr o m		t o m		☐ tillsvidare	Heltid ☐ Ange timmar per vecka					Deltid ☐ Ange timmar per vecka		Vilket är	% av heltidstjänst		☐ Varierande arbetstid (tjänstanställning)					Har arbetsstagaren accepterat? ☐ Ja ☐ Nej, ange när han/hon tackade nej				
☐ Nej ☐ Ja, fr o m		t o m		☐ tillsvidare																							
Heltid ☐ Ange timmar per vecka																											
Deltid ☐ Ange timmar per vecka		Vilket är	% av heltidstjänst																								
☐ Varierande arbetstid (tjänstanställning)																											
Har arbetsstagaren accepterat? ☐ Ja ☐ Nej, ange när han/hon tackade nej																											
9 Arbetsgivarens (eller representants) underskrift - observera att blanketten fortsätter på nästa sida																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 40%;">Underskrift</td><td style="width: 60%;">Namnförtydligande</td></tr><tr><td style="height: 30px;"></td><td></td></tr></table>			Underskrift	Namnförtydligande																							
Underskrift	Namnförtydligande																										

INSTRUKTIONER TILL ARBETSGIVARINTYGET 2019-11-18

Blanketten är fastställd av IAF (Inspektionen för Arbetslöshetsförsäkringen) och utarbetad i samråd med Sveriges a-kassor. Arbetsgivaren ska på begäran utfärda arbetsgivarintyg (47§ i lagen (1997:238) om arbetslöshetsförsäkring).

Arbetsgivarintyget behövs

- då en arbetstagare söker arbetslöshetsersättning

- då en arbetstagare söker aktivitetsstöd

Uppgifterna som lämnas i intyget kan vara otillräckliga för att bedöma rätten till ersättning. Arbetsgivaren kan därför behöva lämna ytterligare uppgifter till arbetslöshetskassan.

Arbetsgivarintyg ska inte utfärdas för de personer vars arbete har finansierats med särskilt anställningsstöd, t.ex. instegsjobb. För andra former av anställningsstöd ska arbetsgivarintyg utfärdas. Det gäller t.ex. lönebidragsanställning, nystartsjobb och OSA.

Särskilda intyg finns t.ex. för arbetstagare som är sysselsatt i egen verksamhet.

Blanketten ska kunna läsas maskinellt. Fyll därför gärna i blanketten i datorn.

Om uppgifterna fylls i för hand är det viktigt att uppgifterna fylls i på rätt sätt. Använd kulspeppenna med blå eller svart skrift. Var vänlig texta. Skriv inom de markerade ramarna:

Skriv inom de markerade ramarna:	Rätt:	Text innanför ramen	Fel:	Text utanför ramen						
Använd kryss istället för "bock":	Rätt:	☒	Fel:	☒						
Om du kryssat fel - fyll hela kryssrutan:	Rätt ifyllt:	☒	Fel ifyllt:	☐						
Skriv siffror så här:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Datum fylls enligt formeln AAAAMMDD:	20100114									

Dessa uppgifter ska fyllas i:

1 Personuppgifter

Ange den anställdes efternamn, förnamn och personnummer.

2 Uppgifter om anställningen

Anställningstid: Ange mellan vilka datum som anställningen varat.

Skriv den första och sista dagen i anställningen. Om denna anställning föregåtts av en tidigare anställning ska anställningarna inte skrivas på samma blankett.

Om den anställda haft en s.k. behovsanställning, det vill säga under en längre tid haft flera korta tidsbegränsade anställningar (exempelvis så kallat "springvikariat") kan dessa fyllas i på samma intyg.

Befattning (anställd som): Ange titel och/eller arbetsuppgifter under den senaste tiden.

Om anställningen inte har upphört kryssar du i "Fortfarande anställd". Lämna då "t o m-rutan" tom. Du ska inte fylla i ett datum som ligger framåt i tiden, även om det rör sig om en anställning som är tidsbestämd och därmed har ett framtida slutdatum.

Om tjänstledighet förekommer/förekommit anges tidsperiod och omfattning.

3 Anställningsform

Ange om anställningen var en tillsvidareanställning, tidsbegränsad anställning eller provanställning. Vid provanställning och tidsbegränsad anställning ska anställningstiden enligt den ursprungliga överenskomsten anges.

Om anställningstiden varit beroende av ett visst uppdrag eller en viss arbetsuppgift anger du tidsbegränsad anställning. Om arbetet har upphört på grund av att uppdraget, eller arbetsuppgiften, har slutförts anger du det datum då det slutfördes som "Avtalat slutdatum".

4 Arbetstid

Ange ett av alternativen heltid, deltid eller varierande arbetstid. Vid fastställd arbetstid ska du både kryssa i rutan och ange arbetstiden per vecka. Vid deltid/anställning med fastställd arbetstid ska både arbetstiden per vecka och tjänstens omfattning i procent anges. Du fyller alltid i på detta sätt om den anställda har en fastställd tjänstgöringsgrad även om arbetstiden faktiskt kan variera mellan olika veckor, exempelvis på grund av att den är schemalagd.

Om arbetstiden inte varit fastställd anger du varierande arbetstid. Exempelvis när den anställda under en längre tid haft flera korta tidsbegränsade anställningar, exempelvis vid intermittenta anställningar, behovsanställningar eller liknande.

Fastställd arbetstid med timlön

Observera att det är den avtalade arbetstiden som ska anges i detta fält. Lönen anges senare under punkt 12.

Flera olika veckoarbetstider

Har den anställda under anställningen haft perioder med olika veckoarbetstid, t.ex. periodvis arbetat 30 timmar/vecka och periodvis 20 timmar/vecka, ska ett arbetsgivarintyg utfärdas per sysselsättningsgrad. Detta gäller också om den anställda ibland haft varierande och ibland fastställd arbetstid. Skriv då ett intyg för varje period.

Minuter anges i hundradelar av en timme, t.ex. 37 timmar och 45 minuter skrivs som 37,75.

5 Särskilda upplysningar om anställningen

Företag med personaluthyrningsverksamhet och s.k. bemanningsföretag ska här lämna uppgift om den anställda har varit anställd för att hyras ut.

6 Anledning till att anställningen har upphört helt eller delvis

Uppsägning från arbetsgivaren: Ange anledningen till att den anställda sagts upp. Ange också när den anställda fick besked om uppsägningen.

Avslutad tidsbegränsad anställning: Ange detta alternativ om anställningen varit tidsbegränsad och avslutats vid den tidpunkt som avtalats. Ange också när den anställda fått besked om att arbetet inte skulle fortsätta efter det avtalade slutdatumet.

Om anställningen varit tidsbegränsad men avslutats i förtid anges något av de andra alternativen "Uppsägning från arbetsgivaren", "Den anställdes egen begäran" eller "annan orsak".

Den anställdes egen begäran: Ange här om den anställda sagt upp sig själv. Här markerar du också om anställningen har avslutats genom en överenskommelse mellan arbetsgivaren och den anställda.

Annan orsak

Om arbetet har upphört av någon annan anledning än de ovan angivna anger du här vad det är för anledning.

7 Ersättning med anledning av anställningens upphörande

Markera här om avtal om avgångsvederlag eller annan ersättning ingått med anledning av anställningens upphörande. Detta gäller inte redan intjänade förmåner, exempelvis semesterersättning eller inestående lön, som betalats ut för att anställningen upphört.

8 Erbjudande om fortsatt arbete

Om den anställda erbjudits arbete anges vilken anställningsform och vilken omfattning. Glöm inte att ange om den anställda har accepterat eller inte. Om den anställda inte har accepterat ett erbjudande anger du det datum då den anställda tackade nej till erbjudandet.

Minuter anges i hundra delar av en timme, t ex 37 timmar och 45 minuter skrivs som 37,75.

9 Underskrift

Intyget ska undertecknas av arbetsgivaren (eller arbetsgivarens representant) på båda sidor.

10 Personnummer

Ange personnummer även på sidan 2.

11 Arbetad tid

Ange under vilken tidsperiod som den redovisade tiden avser. Ange hur många timmar den anställda arbetat under de senaste tolv månaderna av anställningen. Har den anställda haft avbrott i arbetet, exempelvis på grund av sjukdom, utbildning, föräldraledighet, totalförsvarspåbuds eller annat, ska uppgiften utsträckas i tiden så att minst tolv månaders arbete redovisas (om anställningen varat så länge).

Specificera alltid arbetet månad för månad.

Arbetade timmar

Övertid, mertid och fyllnadstid ska inte ingå i kolumnen för Arbetade timmar.

Ledighet med bibehållen lön räknas som arbete.

För den som har en fastställd arbetstid och har månadslön räknas arbetsfria "röda dagar" och "klämdagar" som arbete, om löneavdrag inte görs för ledigheten.

Tid då den anställda fått uppsägningslön, semesterlön, helglön, permitteringslön eller vederlagsersättning för sjöfolk ska räknas som arbetad tid.

Semesterersättning i samband med anställningens upphörande ska inte inräknas i arbetad tid.

Frånvaro på grund av sjukdom, barns födelse eller totalförsvarspåbuds ska inte anges som arbetad tid även om den anställda har rätt till sjuklön eller "utfyllnad" under denna tid.

Tid med jour, beredskap, väntetid, restid och spiltid ska inte anges på blanketten "Arbetsgivarintyg". Sådan tid ska specificeras på "Komplettering till Arbetsgivarintyg". På "Komplettering till Arbetsgivarintyg" anges antalet timmar och hur mycket ersättning den anställda haft per månad för sådan tid.

Frånvaro

Frånvaron anges i timmar. Frånvaro ska endast anges för den som har en avtalad arbetstid. Antalet timmar i kolumnen för "arbetad tid" och i kolumnen för "frånvaro" per månad ska motsvara den avtalade arbetstiden per månad.

Ange det antal timmar som den anställda varit frånvarande med löneavdrag. Anledningen till frånvaron spelar ingen roll.

Frånvaro på grund av sjukdom, barns födelse eller totalförsvarspåbuds ska anges som frånvaro även om den anställda har rätt till sjuklön eller "utfyllnad" under denna tid.

Tid med sjuklön redovisas på "Komplettering till Arbetsgivarintyg".

Om den anställda är ledig med bibehållen lön, exempelvis betald semester (under anställningstiden), "röda dagar" eller klämdagar ska de inte räknas som frånvaro – denna ledighet räknas som arbetad tid.

Tid med sjuklön

Den sjukfrånvaro som ersatts med sjuklön enligt lagen (1991:1047) om sjuklön (de första 14 sjuklönedagarna) ska dels redovisas som frånvaro på huvudblanketten "Arbetsgivarintyg" och dels som "Annan ersättning" på "Komplettering till Arbetsgivarintyg".

Karensdagar (före den 1 januari 2019) har inte ersatts med sjuklön och ska därför endast redovisas som frånvaro på "Arbetsgivarintyg".

De dagar som ersatts av Försäkringskassan ska endast redovisas som frånvaro på "Arbetsgivarintyg".

På "Komplettering till Arbetsgivarintyg" redovisas sjuklön för varje kalendermånad där sådan har utbetalats. Använd kolumnen för "Annan ersättning". Att det är sjuklön och antal timmar med sjuklön anger du i fältet "Ange art". Intjänad sjuklön anger du i fältet "Kr/månad".

12 Uppgifter om lönen

Uppgiften ska avse den lön som den anställda hade då anställningen upphörde. Om den sökande har fått en lönerrevision efter att denne slutade arbeta (exempelvis under föräldraledigheten) ska lönen efter den senaste lönerrevisionen anges. Ange vilket år de lämnade uppgifterna avser.

Ange endast ett alternativ av alternativen timlön, daglön, veckolön eller månadslön.

Lönen ska anges exklusive semesterersättning. Utbetald semesterersättning och semestertillägg ska redovisas på "Komplettering till Arbetsgivarintyg" under den månad den betalades ut. Kontant utbetald semesterersättning och semestertillägg i samband med anställningens upphörande ska redovisas den sista anställningsmånaden.

Mertid/övertid: Uppgift om lön för övertid och mertid/fyllnadstid ska endast anges om det finns sådant arbete. Om lönen för övertid och mertid/fyllnadstid inte har varierat anges timlönen på arbetsgivarintyget. Om lönen har varierat ska lönen redovisas på "Komplettering till arbetsgivarintyg". Arbetstiden ska alltid anges på arbetsgivarintyget.

Jour m.m.: Jour, beredskap, väntetid, restid och spiltid specificeras på "Komplettering till Arbetsgivarintyg", både avseende tid och lön.

Provisionslön: Provisionsdelen av lönen specificeras på blanketten "Komplettering till arbetsgivarintyg". På "Komplettering till arbetsgivarintyg" anges den totala provisionssumman per månad för samma månader som specificerats på blanketten "Arbetsgivarintyg". Arbetstiden och grundlönen tas upp på blanketten "Arbetsgivarintyg". Om den anställda inte har haft någon grundlön anges detta under "Övriga upplysningar" på blanketten "Arbetsgivarintyg".

Gage, lön per uppdrag eller liknande: Lönen specificeras på blanketten "komplettering till arbetsgivarintyg". Om den arbetade tiden är känd specificeras den på blanketten "Arbetsgivarintyg". Om den arbetade tiden inte är känd anges detta under "Övriga upplysningar" på blanketten "Arbetsgivarintyg".

Annan ersättning än lön: Annan ersättning än lön som beskattas som inkomst av tjänst specificeras på blanketten "Komplettering till arbetsgivarintyg". Exempelvis kan det vara bil- eller milersättning, som beskattas som inkomst av tjänst.

Rörliga tillägg: Rörliga tillägg, exempelvis jour- och OB-ersättning ska anges på blanketten "Komplettering till arbetsgivarintyg".

13 Uppehållslön och ferielön

Anställning i läsårsknuten verksamhet: Ange om den anställda haft en tjänst med semesterlön, ferielön eller uppehållslön. När den anställda har rätt till uppehållslön anges hur mycket pengar den anställda har rätt till i uppehållslön.

14 Övriga upplysningar

Här kan du lämna kompletterande upplysningar om du tycker att det behövs. Om utrymmet inte räcker till kan du skriva på ett separat papper. Glöm då inte att skriva den anställdes personnummer på papperet, eftersom a-kassan registrerar ärenden utifrån personnummer.

15 Arbetsgivare och underskrift

Skriv kontaktuppgifter och telefonnummer

2. เอกสารอื่นๆ เช่น เอกสารสัญญาการทำงาน เอกสารรับรองการเจ็บป่วย หรือใบรับรองแพทย์ เป็นต้น ทั้งนี้แล้วแต่ว่าทาง A-Kassa จะต้องการให้ท่านส่งเอกสารอะไรไปเพิ่มเติม ท่านสามารถตรวจสอบได้ว่า มีเอกสารอะไรบ้างที่ A-Kassa ต้องการ โดยการล็อกอินเข้าไปที่ Mina sidor บนเว็บไซต์ของ A-Kassa ที่ท่านเป็นสมาชิกอยู่ และ เข้าไปที่เมนู “Att göra”

3. **Aktivitetsrapport** คือใบรายงานการสมัครงานที่ท่านต้องส่งให้กับทางสำนักงานจัดหางาน (Arbetsförmedlingen) ภายในระหว่างวันที่ 1 - 14 ของทุกเดือน โดยท่านสามารถกรอกใบรายงานนี้ได้โดยการล็อกอินเข้าไปที่ Mina sidor บนเว็บไซต์ของสำนักงานจัดหางาน (<https://arbetsformedlingen.se>)

*** (กฎยกเว้นชั่วคราว คือ ตั้งแต่วันที่ 17 มีนาคม 2020 ไปจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2020 ท่านไม่จำเป็นต้องส่งรายงานการสมัครงานดังกล่าว แต่ท่านต้องเริ่มส่งรายงานการสมัครงานนี้อีกครั้งในวันที่ 1 - 14 กรกฎาคม 2020)



Sida 1 (2)

Arbetsförmedling:

Postadress:

Aktivitetsrapport

1. Namn och person- eller samordningsnummer

Förnamn	Efternamn	Personnummer / samordningsnummer
---------	-----------	----------------------------------

2. Aktivitetsrapporten gäller för

Månad/period	År
--------------	----

3. Söker du arbetslöshetsersättning?

☐ Ja ☐ Nej

4. Har du sökt ett annonserat jobb?

Fyll i om och när du har sökt jobb som har annonserats i en tidning, i Platsbanken eller på andra internetsidor.

[illegible]

5. Har du anmält intresse för ett jobb som inte annonserats?

Fyll i om och när du har lämnat en intresseanmälan eller CV till en arbetsgivare.

Datum	Vilket jobb har du anmält intresse för?	Arbetsgivare	Arbetsort

6. Har du varit på intervju för ett jobb?

Fyll i om och när du har varit på en intervju.

Datum	Vilket jobb gällde intervjun?	Arbetsgivare	Arbetsort

7. Har du gjort något annat för att öka dina möjligheter att få ett jobb?

Fyll i om du har utfört eller deltagit i andra aktiviteter för att öka dina möjligheter att få ett jobb, till exempel förbättrat dina ansökningshandlingar, sökt en utbildning eller varit på en rekryteringsträff. Fyll också i vilket datum aktiviteten genomfördes.

Datum	Beskrivning av aktiviteten

8. Har du inget att rapportera? Kryssa i rutan om du inte har något att rapportera.

☐ Jag har inga sökta jobb, intervjuer eller aktiviteter att rapportera

9. Underskrift

Datum (åååå-mm-dd)	Namnteckning
Namnförtydligande	

- 4. Tidsrapport** คือ ใบรายงานเวลาเพื่อระบุและแจ้งกับทาง A-Kassa ว่าในช่วงที่ท่านดกงานและขอเงินชดเชยประกันการดกงานนั้นท่านทำอะไรบ้าง เช่น ท่านเป็นผู้ดกงาน ท่านป่วย ท่านทำงานเสริม ฯลฯ โดยท่านต้องส่งใบรายงานนี้ทุกสัปดาห์ และใบรายงานนี้ยังมีผลต่อจำนวนเงินชดเชยที่ท่านจะได้ในแต่ละสัปดาห์อีกด้วย และหากท่านไม่ส่งรายงานสัปดาห์ใดก็ตาม ทาง A-kassa ก็จะไม่จ่ายเงินชดเชยในสัปดาห์นั้นให้ เนื่องจากไม่ทราบสถานะของท่านซึ่งจะเป็นเงื่อนไขในการคำนวณเงินที่จะจ่ายชดเชยนั่นเอง

หมายเหตุ : ท่านจะไม่ได้เงินชดเชยจาก A- kassa ในวันที่ท่านป่วยหรือท่านลาดูแลบุตร แต่ท่านสามารถขอเงินชดเชยการเจ็บป่วยหรือการลาดูแลบุตรได้จากสำนักงานประกันสังคมแห่งสวีเดน (Försäkringskassan) แทนในวันดังกล่าว



ตัวอย่าง Tidsrapport

FYLL I MITT ARBETE

ställningens omfattning (pågående)

0 - 100 %

i Har du arbetat mer än din deltid ska du fylla i extratimmarna på rätt dag.

Rensa vecka	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
0 Hjälp	11/5	12/5	13/5	14/5	15/5	16/5	17/5
Arbetslös	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Arbete	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Semester	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kan inte ta arbete	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sjuk / VAB / Föräldrapenning	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

← TILLBAKA

NÄSTA →

หมายเหตุ

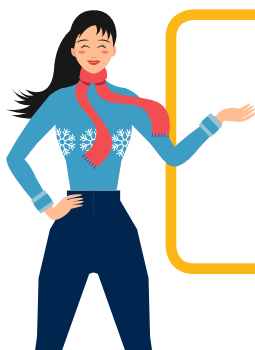


กรณีที่ท่านตงงานจากสาเหตุที่ท่านลาออกจากงานเองหรือไม่มีเหตุอันควรให้ออก ท่านอาจโดนปิดกั้น (Avstängd) จากการได้รับเงินชดเชยประกันการตงงานเป็นเวลา 45 วัน (Avstängningsdagar) หรือประมาณ 10 สัปดาห์ ถึงแม้ท่านจะมีคุณสมบัติครบ ตามเงื่อนไขทุกข้อก็ตาม

ตัวอย่าง สาเหตุการลาออกจากงานเองโดยมีเหตุอันควร ได้แก่ บริษัทที่ท่านทำงานได้ย้ายไปอยู่ในพื้นที่ที่ไกลจากที่พักอาศัยของท่านมากจนท่านไม่สามารถเดินทางไปทำงานได้ หรือท่านป่วยหนักจนไม่สามารถทำงานต่อได้ เป็นต้น ทั้งนี้ท่านสามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมกับ A-Kassa ที่ท่านเป็นสมาชิกอยู่ ว่าท่านเข้าข่ายถูกปิดกั้นการได้รับเงินชดเชยเป็นเวลา 45 วัน ดังกล่าวหรือไม่



ขั้นตอนการขอรับเงินชดเชยจากกองทุนประกันการว่างงาน (A-Kassa) สำหรับเจ้าของกิจการ



ขั้นตอนการขอรับ เงินชดเชย สำหรับเจ้าของกิจการ

1. พักกิจการให้เป็น Vilande företag หรือ ทำการปิดกิจการของท่านก่อน (ท่านสามารถติดต่อ ไปยัง A-Kassa ที่ท่านเป็นสมาชิก อยู่ เพื่อสอบถามวิธีการพักหรือปิดกิจการของท่าน)

2. ลงทะเบียนเป็นผู้ว่างงานกับสำนักงานจัดหางาน (Arbetsförmedlingen) ในวันแรกที่ท่านพักหรือปิดกิจการ (สามารถทำผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานจัดหางานได้)

3. ขอเงินประกันชดเชยการตกงานจาก A-kassa หากท่านเป็นสมาชิก A-kassa อยู่แล้ว ให้ท่านล็อกอินเข้าไปที่ Mina sidor บนเว็บไซต์ของ A-kassa และกรอกแบบฟอร์มขอเงินชดเชยประกันการตกงาน โดยเลือกเมนู Ansökan om ersättning หากท่านไม่ได้เป็นสมาชิก ให้สมัครสมาชิกกับ A-Kassa ที่รับประกันสำหรับเจ้าของกิจการ (โปรดตรวจสอบกับทาง A-kassa ที่ท่านต้องการสมัครเป็นสมาชิก ก่อนว่ารับสมาชิกที่เป็นเจ้าของกิจการหรือไม่)

เมื่อท่านกรอกและส่งแบบฟอร์มขอเงินประกันชดเชยการตกงานแล้ว ท่านจะต้องส่งเอกสารที่อาจมีความจำเป็นต่อการพิจารณาให้เงินชดเชยประกันการตกงานแนบไปด้วย

โดยเอกสารที่จำเป็นต่อการพิจารณาให้เงินชดเชยประกันการตกงานสำหรับเจ้าของกิจการมีดังนี้

1. **Arbetsgivarintyg** คือใบรับรองการทำงาน ที่ระบุจำนวนชั่วโมงการทำงานและรายได้ของผู้ขอเงินประกันชดเชยการตกงานในรอบ 12 เดือน หรือ 1 ปี ก่อนการว่างงาน รวมไปถึงสาเหตุของการออกจากงาน ความคิดเห็น หรือ การประเมินผลการทำงานของผู้ขอเงินประกันชดเชยการตกงานด้วย (ในกรณีที่ในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมาไม่มีช่วงเวลาที่ท่านลาป่วย ลาดูแลบุตร เรียนหนังสือเต็มเวลา หรือเหตุอื่นๆ ที่จำเป็นที่ทำให้ท่านไม่สามารถทำงานได้ ท่านก็สามารถส่งรายงานการทำงานและรายได้ของท่านในช่วงระยะเวลาก่อนหน้านั้นแทน โดยให้ท่านแจ้งกับ A-kassa ให้ทราบเกี่ยวกับข้อมูลดังกล่าว) ทั้งนี้ A-kassa จะเป็นผู้พิจารณาและแจ้งให้ท่านทราบว่า ท่านสามารถส่งใบรายงานช่วงก่อนหน้านั้นได้ตั้งแต่ช่วงเดือนใดบ้าง

และท่านสามารถกรอกใบรับรองการทำงาน arbetsgivarintyg ดังกล่าวนี้นี้ ด้วยตัวท่านเองผ่านทางเว็บไซต์ของ A-kassa ที่ท่านเป็นสมาชิกอยู่ โดยกดไปที่แบบฟอร์มที่ชื่อว่า Arbetsintyg för företagare หรือทาง Arbetsgivarintyg.nu

หลังจากนั้นให้ท่านส่งใบรับรองการทำงานนี้ต่อไปยัง A-kassa ที่ท่านเป็นสมาชิกอยู่ (สามารถส่งได้ทั้งทางออนไลน์และทางไปรษณีย์ รวมไปถึงสามารถถ่ายรูปหรือสแกนเอกสารดังกล่าว แล้วดาวน์โหลดไฟล์ส่งทาง Mina sidor ของท่านได้เช่นกัน)



ตัวอย่าง Arbetsgivarintyg för företagare

ARBETSINTYG FÖR FÖRETAGARE

Information om företagare och när en företagare anses som arbetslös

Denna blankett är avsedd för företagare som ansöker om arbetslöshetsersättning eller aktivitetsstöd. I arbetslöshetsförsäkringens mening är en företagare en person som bedriver och arbetar i en näringsverksamhet som han eller hon har ett väsentligt inflytande över.

Denna blankett ska även användas för att redovisa tidigare arbetsförhållanden av den som deklarerar inkomst av näringsverksamhet utan att ha inregistrerat firma.

Om en företagare efter överlåtelse av näringsverksamheten arbetar kvar eller har ett väsentligt inflytande över verksamheten är man även efter överlåtelsen att anses som företagare i arbetslöshetsförsäkringens mening.

En företagare som upphör att bedriva näringsverksamhet anses vara arbetslös så snart det inte vidtas några åtgärder i verksamheten. Med åtgärder avses även avvecklingsåtgärder. Om man återupptagit verksamheten anses man vid en ny arbetslöshet, arbetslös först efter 5 år från det att verksamheten återupptogs, eller om verksamheten vid en samlad bedömning har upphört definitivt.

Vidtas åtgärder, vad menas med det?

En företagare anses arbetslös när det inte vidtas några åtgärder i verksamheten. Med åtgärder menas allt från försäljning, produktion, marknadsföring, administrativt arbete etc. till diverse avvecklingsåtgärder. Vissa åtgärder som vidtas efter att näringsverksamheten har upphört är tillåtna och påverkar inte ersättningsrätten. För att vi ska kunna bedöma från vilket datum du anses arbetslös är det mycket viktigt att du redogör för vilka åtgärder som vidtagits efter att du anmält dig som arbetssökande och när dessa åtgärder vidtagits. Redogör även för vilka åtgärder som återstår att vidta. Om utrymmet på avsedd plats i blanketten (se punkt 6b) inte räcker till så skriv ner din redogörelse på separat papper.

Information om hur man fyller i blanketten

2. Uppgifter om företaget

Under denna punkt redovisar du uppgifter om företaget och din funktion i företaget.

3. Uppgifter om vad som hänt med företaget/verksamheten

Under denna punkt ska du redogöra för vad som har hänt med företaget/verksamheten, om du enbart upphört med att vidta åtgärder eller om du upphört definitivt. Vidare ska du redogöra för vad som hänt med eventuella tillgångar samt lokal. *Bifoga de handlingar som efterfrågas beroende på omständigheterna i ditt fall.*

4. Inkomster från företaget/verksamheten

Här redovisar du eventuella kvarvarande inkomster från företaget/verksamheten samt om du har fått stöd till start av näringsverksamhet.

5. Övriga företag

Om du bedriver verksamhet i ytterligare företag ska du fylla i ett "Arbetsintyg för företagare" för varje företag.

informationen fortsätter på nästa sida

6. Arbetstid i företaget

6a) Här redovisar du det *antal timmar* du har arbetat ***per månad*** de senaste tolv månaderna före din anmälan på Arbetsförmedlingen. Med arbete avses ***all tid du lagt ner i företaget*** oavsett om du fakturerat tiden eller inte, samt semester motsvarande semesterlagen (1997:480).

Om du har haft längre avbrott i arbetet på grund av till exempel sjukdom, utbildning, föräldrapenning eller liknande, ska uppgiften avse så lång tid att 12 månaders arbete före anmälan till Arbetsförmedlingen redovisas. Vänligen bifoga handlingar som styrker avbrottet.

6b) Här redovisar du de senaste åtgärderna som vidtagits i verksamheten. Redovisa gärna dessa på ett separat papper för att hjälpa oss göra en korrekt bedömning av från och med när du har rätt till ersättning.

7. Orsaken till att du blivit arbetslös

Här väljer du det alternativ som gäller för dig eller förklarar noga vad orsaken till arbetslösheten är. Den som inte har en i arbetslöshetsförsäkringens mening giltig anledning till att upphöra med företaget/verksamheten ska stängas av från rätt till arbetslöshetsersättning en viss tid, vanligtvis 45 ersättningsdagar. *Bifoga de handlingar som efterfrågas för att styrka din orsak.*

8. Sanningsförsäkran

För att blanketten ska vara giltig måste du intyga uppgifterna samt förbinda dig att informera kassan om förhållandena ändras.

9. Bestyrkande av uppgifter

Om det inte finns någon utomstående som kan intyga riktigheten i uppgifterna ska du inkomma med en redogörelse för varför någon utomstående inte finns att tillgå.

ARBETSINTYG FÖR FÖRETAGARE

2. Uppgifter om företaget

Verksamhetens art/bransch

När startade alternativt övertog du företaget?

Företagsform

Din funktion i företaget

Är du familjemedlem/närstående till någon av kompanjonerna? ☐ Ja ☐ Nej Om ja, på vilket sätt? _____

a) Företaget har:

Jag har:

b) Har du eller någon närstående tidigare beviljats arbetslöshetsersättning, när det inte bedrivits verksamhet/verksamheten har varit vilande?

19

c) F/FA-skattsedel har återkallats. ☐ Ja ☐ Nej (Om ja, bifoga kopia av beslut från Skatteverket.)

d) Avregistrering/ändring har skett hos Bolagsverket. ☐ Ja ☐ Nej (Om ja, bifoga kopia av beslut från bolagsverket)

e) Verksamhetens tillstånd har återkallats.

☐ Ja ☐ Nej ☐ Verksamheten har inte haft/krävt några tillstånd

Om ja, bifoga kopia av beslut som visar att tillstånd återkallats.

Om du har svarat nej på någon av frågorna 3 c – e redogör för anledningen till detta.

f) Verksamhetens tillgångar/inventarier

☐ Har sålts (Bifoga kopia av överlåtelseavtal)

☐ Har inte sålts

☐ Till verksamheten har inte hört några realiserbara tillgångar

Redogör för de tillgångar som finns kvar och varför dessa inte avyttrats.

g) Verksamhetens lokal

☐ Har sagts upp (bifoga kopia av uppsägning av lokal där avflyttningsdatum framgår)

☐ Har sålts (bifoga kopia av överlåtelseavtal)

☐ Verksamheten har inte haft någon lokal då verksamheten bedrivits hemifrån

Om du har lokalen kvar redogör för skälen till detta.

h) Har du eller någon närstående övertagit något av följande?

Lokal, tillgångar och/eller företaget. ☐ Ja ☐ Nej

4. Inkomster från företaget/verksamheten

a) Har inkomsterna från företaget/verksamheten upphört? ☐ Ja ☐ Nej

Om nej, redogör för varför inkomsterna inte upphört och vilka de kvarvarande inkomsterna är.

b) Har du fått stöd till start av näringsverksamhet? ☐ Ja ☐ Nej Om ja, redogör för vilken period,

från och med

--	--	--	--

 år -

--	--

 månad -

--	--

 dag till och med

--	--	--	--

 år -

--	--

 månad -

--	--

 dag

5. Övriga företag

Bedriver du verksamhet i ytterligare företag? ☐ Ja ☐ Nej

(Observera att denna fråga även gäller hyresfastighet, jord- och skogsbruk eller liknande)

Om ja, ange vilka.

Om ja, skicka in ett "Arbetsintyg för företagare" för varje företag.

6 a). Arbetad tid i företaget

Redovisa **de antal timmar du har arbetat per månad** de senaste tolv månaderna före din anmälan på Arbetsförmedlingen. Med arbete avses all tid du lagt ner i företaget oavsett om du fakturerat tiden eller inte, samt semester. Observera att endast semester motsvarande semesterlagen (1977:480) ska redovisas här. Om du inte har arbetat, ange **0 arbetade timmar**. Om du har haft längre avbrott i arbetet på grund av till exempel sjukdom, utbildning, föräldrapenning eller liknande, ska uppgiften avse så lång tid att 12 månaders arbete före anmälan till Arbetsförmedlingen redovisas. Vänligen bifoga handlingar som styrker avbrottet.

År	Dagar		Timmar	År	Dagar		Timmar
	Januari				Januari		
	Februari				Februari		
	Mars				Mars		
	April				April		
	Maj				Maj		
	Juni				Juni		
	Juli				Juli		
	Augusti				Augusti		
	September				September		
	Oktober				Oktober		
	November				November		
	December				December		

b) När vidtog du den senaste åtgärden i företaget/verksamheten?

år					-	månad			-	dag		
----	--	--	--	--	---	-------	--	--	---	-----	--	--

Vad var det för åtgärd? _____

Observera, att arbeta med avveckling är att betrakta som åtgärder.

c) Äger du fortfarande hela, eller delar av företaget/verksamheten? ☐ Ja ☐ Nej

Om ja, vidtas det några åtgärder i företaget/verksamheten av annan/andra? ☐ Ja ☐ Nej

Om ja, redogör för de åtgärder som vidtas i företaget/verksamheten och vem/vilka som vidtar dem.

7. Orsaken till att du blivit arbetslös

☐ Dålig lönsamhet (ska styrkas, exempelvis med resultat- och balansräkning för de två senaste åren)

☐ Arbetsbrist (ska styrkas, exempelvis med intyg från tidigare uppdragsgivare)

☐ Medicinska skäl (ska styrkas med läkarutlåtande)

☐ Annan orsak _____

8. Sanningsförsäkran

Jag har tagit del av informationstexten till blanketten Arbetsintyg för företagare och jag försäkrar på heder och samvete att ovanstående uppgifter är riktiga och fullständiga. Jag förbinder mig att meddela a-kassan så fort som möjligt och senast inom två veckor om uppgifterna ändras. Jag vet att det är straffbart att lämna felaktiga eller ofullständiga uppgifter samt att inte anmäla förändringar som har betydelse för min ersättning.

år				- månad		- dag	

Namnsteckning _____

Namnförtydligande _____

9. Bestyrkande av uppgifter

Riktigheten av sökandens uppgifter i ovanstående försäkran ska intygas av företagets revisor eller annan utomstående som handhaft bokföringen eller haft insyn i verksamheten. Om sådan person inte finns att tillgå, ska intyg lämnas av person i förtroendeställning som väl känner sökanden och dennes tidigare verksamhet, till exempel person i ansvarig ställning inom branschorganisation. Familjemedlem räknas inte som utomstående och kan därför inte intyga riktigheten i ovanstående uppgifter.

år				- månad		- dag	

I egenskap av _____ får undertecknad härmed intyga riktigheten av uppgifterna på följande sätt:

☐ Alternativ 1. - Undertecknad intygar riktigheten i **alla** ovan angivna punkter

☐ Alternativ 2. - Undertecknad intygar riktigheten i **alla** ovan angivna punkter **med undantag av** punkterna: _____

Namnsteckning _____

Namnförtydligande _____

Adress _____

Postnummer _____ Postadress _____

Telefonnummer _____

2. **Uppgifter om ditt företag** (ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทของคุณ) หากท่านเป็นเจ้าของกิจการ ท่านจำเป็นต้องส่งข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทของท่านให้กับ A-kassa (ปกติจะมีให้กรอกในแบบฟอร์มการขอเงินชดเชยประกันการตกงานอยู่แล้ว) แต่หากท่านเป็นเจ้าของกิจการและเป็นลูกจ้างในบริษัทอื่นในเวลาเดียวกัน นอกจากท่านต้องส่งเอกสารเกี่ยวกับบริษัทของท่านเองแล้ว ท่านต้องทำการขอใบรับรองการทำงาน (Arbetsgivarintyg) จากนายจ้างของท่านอีกด้วย

(วิธีขอ Arbetsgivarintyg จากนายจ้างให้ดูในหัวข้อ “เอกสารที่จำเป็นต่อการพิจารณา ให้เงินชดเชยประกันการตกงานสำหรับลูกจ้าง”)

3. **เอกสารอื่น ๆ** เช่น เอกสารการโอนกิจการ เอกสารการยกเลิกกิจการ เอกสารการยกเลิกการเช่าพื้นที่สำหรับเปิดกิจการ ฯลฯ ทั้งนี้แล้วแต่ว่าทาง A-kassa จะต้องการให้ท่านส่งเอกสารอะไรไปเพิ่มเติม ทั้งนี้ท่านสามารถตรวจสอบได้ว่า มีเอกสารอะไรบ้างที่ A-kassa ต้องการโดยการล็อกอินเข้าไปที่ Mina sidor บนเว็บไซต์ของ A-kassa ที่ท่านเป็นสมาชิกอยู่ และเข้าไปที่เมนู “Att göra”

4. **Aktivitetsrapport** คือ ใบรายงานการสมัครงานที่ท่านต้องส่งให้กับทางสำนักงานจัดหางาน (Arbetsförmedlingen) ภายในระหว่างวันที่ 1 - 14 ของทุก ๆ เดือน โดยท่าน สามารถกรอกใบรายงานนี้ได้โดยการล็อกอินเข้าไปที่ Mina sidor บนเว็บไซต์ของสำนักงานจัดหางาน (<https://arbetsformedlingen.se>)

***** (กฎยกเว้นชั่วคราว คือ ตั้งแต่วันที่ 17 มีนาคม 2020 ไปจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2020 ท่านไม่จำเป็นต้องส่งรายงานการสมัครงานดังกล่าว แต่ท่านต้องเริ่มส่งรายงานการสมัครงานนี้อีกครั้งในวันที่ 1 - 14 กรกฎาคม 2020)**



Sida 1 (2)

Arbetsförmedling:

Postadress:

Aktivitetsrapport

1. Namn och person- eller samordningsnummer

Förnamn	Efternamn	Personnummer / samordningsnummer
---------	-----------	----------------------------------

2. Aktivitetsrapporten gäller för

Månad/period	År
--------------	----

3. Söker du arbetslöshetsersättning?

☐ Ja ☐ Nej

4. Har du sökt ett annonserat jobb?

Fyll i om och när du har sökt jobb som har annonserats i en tidning, i Platsbanken eller på andra internetsidor.

[illegible]

5. Har du anmält intresse för ett jobb som inte annonserats?

Fyll i om och när du har lämnat en intresseanmälan eller CV till en arbetsgivare.

Datum	Vilket jobb har du anmält intresse för?	Arbetsgivare	Arbetsort

6. Har du varit på intervju för ett jobb?

Fyll i om och när du har varit på en intervju.

Datum	Vilket jobb gällde intervjun?	Arbetsgivare	Arbetsort

7. Har du gjort något annat för att öka dina möjligheter att få ett jobb?

Fyll i om du har utfört eller deltagit i andra aktiviteter för att öka dina möjligheter att få ett jobb, till exempel förbättrat dina ansökningshandlingar, sökt en utbildning eller varit på en rekryteringsträff. Fyll också i vilket datum aktiviteten genomfördes.

Datum	Beskrivning av aktiviteten

8. Har du inget att rapportera? Kryssa i rutan om du inte har något att rapportera.

☐ Jag har inga sökta jobb, intervjuer eller aktiviteter att rapportera

9. Underskrift

Datum (åååå-mm-dd)	Namnteckning
Namnförtydligande	

5. Tidrapport คือ ใบรายงานเวลาเพื่อระบุและแจ้งกับทาง A-kassa ว่าในช่วงที่ท่านตงงานและขอเงินชดเชยประกันการตงงานนั้นท่านทำอะไรบ้าง เช่น ท่านเป็นผู้ตงงาน ท่านป่วย ท่านทำงานเสริม ฯลฯ ท่านต้องส่งใบรายงานนี้ทุก ๆ สัปดาห์ และใบรายงานนี้ ยังมีผลต่อจำนวนเงินชดเชยที่ท่านจะได้ในแต่ละสัปดาห์อีกด้วย

หมายเหตุ : ท่านจะไม่ได้เงินชดเชยจาก A- kassa ในวันที่ท่านป่วยหรือท่านลาดูแลบุตร แต่ท่านสามารถขอเงินชดเชยการเจ็บป่วย หรือการลาดูแลบุตรได้ จากสำนักงานประกันสังคมแห่งสวีเดน (Försäkringskassan) แทนในวันดังกล่าว



ตัวอย่าง Tidrapport

FYLL I MITT ARBETE

Anställningens omfattning (pågående)

0 - 100 %



Har du arbetat mer än din deltid ska du fylla i extratimmarna på rätt dag.

Rensa vecka	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
v.20 Hjälp	11/5	12/5	13/5	14/5	15/5	16/5	17/5
Arbetslös	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Arbete	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Semester	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kan inte ta arbete	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sjuk / VAB / Föräldrapenning	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

← TILLBAKA

NÄSTA →

หมายเหตุ



สำหรับนายจ้าง : กรณีที่พักรหรือปิดบริษัทเองโดยไม่ได้มีสาเหตุจากการขาดรายได้ หรือไม่มีการจ้างให้ทำ หรือไม่มีสาเหตุอันควรทำจนอาจโดนปิดกั้น(Avstängd) จากการได้รับเงินชดเชยประกันการตกงานเป็นเวลา 45 วัน (Avstängningsdagar) หรือประมาณ 10 สัปดาห์ ถึงแม้ท่านจะมีคุณสมบัติ ครบตามเงื่อนไขทุกข้อก็ตาม

ทั้งนี้ท่านสามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมกับ A-kassa ที่ท่านเป็นสมาชิกอยู่ว่า ท่านเข้าข่ายถูกปิดกั้นการได้รับเงินชดเชย เป็นเวลา 45 วัน ดังกล่าวหรือไม่

เงื่อนไขเฉพาะสำหรับลูกจ้างและเจ้าของกิจการ

จากวิกฤติเศรษฐกิจอันเกิดจากการระบาดของCovid-19 รัฐสภาสวีเดนจึงมีการอนุมัติเงื่อนไขใหม่เพิ่มเติมดังต่อไปนี้

1. เพิ่มจำนวนเงินชดเชยประกันการตกงานให้สำหรับคนที่เคยทำงานเต็มเวลา ก่อนการว่างงานและมีคุณสมบัติครบตามเงื่อนไขทุกประการ
 - 100 วันแรกของการตกงาน เพิ่มจำนวนเงินชดเชยจาก 910 kr ต่อวัน เป็น 1200 kr ต่อวัน
 - จากวันที่ 101 ไปถึงวันที่ 200 จะได้เงินชดเชย 1,000 kr ต่อวัน
 - จากวันที่ 201 ไปถึง วันที่ 300 จะได้เงินชดเชย 70% ของเงินเดือน

*** (มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 29 มิถุนายน 2020 - 3 มกราคม 2021 เท่านั้น)

2. เพิ่มจำนวนเงินชดเชยประกันการตกงานให้สำหรับคนที่เคยทำงานเต็มเวลา ก่อนการว่างงาน และมีคุณสมบัติครบตามเงื่อนไขหลักและเงื่อนไขการทำงาน แต่ไม่ครบตามเงื่อนไขการเป็นสมาชิกจาก 365 kr ต่อวัน เป็น 510 kr ต่อวัน

*** (มีผลบังคับใช้ระหว่างวันที่ 13 เมษายน 2020 - 3 มกราคม 2021 เท่านั้น)

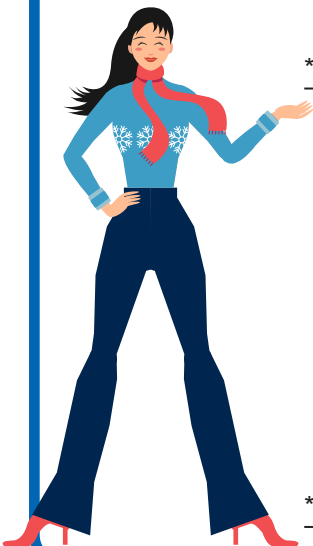
3. ปรับเพดานเงินชดเชยขั้นต่ำสุดเป็น 255 kr ต่อวัน

*** (มีผลบังคับใช้ระหว่างวันที่ 13 เมษายน 2020 - 3 มกราคม 2021 เท่านั้น)

4. ยกเลิกช่วงวันยกเว้น (Karensdagar) ออกชั่วคราว

ขยายความ : วันยกเว้นคือ ช่วง 6 วันแรกของการว่างงาน โดยปกติแล้วผู้ที่ตกงานหรือว่างงานจะไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินชดเชยประกันการตกงานในช่วง 6 วันแรกของการว่างงานนี้ เมื่อวันยกเว้นนี้ถูกยกเลิกออกไป จึงมีความหมายว่า ผู้ที่เป็นผู้ตกงาน และ มีสิทธิ์ได้รับเงินชดเชยประกันการตกงานจาก A-kassa จะได้รับเงินชดเชยทันทีโดยไม่ต้องถูกระงับการได้เงินชดเชยในช่วงวันยกเว้นดังกล่าวอีกต่อไป

*** (มีผลบังคับใช้ระหว่างวันที่ 13 เมษายน 2020 - 3 มกราคม 2021 เท่านั้น)



เงื่อนไขเฉพาะสำหรับลูกจ้างและเจ้าของกิจการ

5. ผู้ที่เป็นเจ้าของกิจการที่มีความจำเป็นต้องพักกิจการชั่วคราวสามารถยื่นขอเงินประกันชดเชยการตกงานได้เลย

ขยายความ : โดยปกติผู้ที่มีกิจการเป็นของตนเองและต้องการพักกิจการชั่วคราว (Vilande företag) และมีความประสงค์จะยื่นขอเงินชดเชยประกันการตกงานกับ A-kassa จะต้องเป็นผู้ที่เปิดกิจการหรือทำงานในกิจการของตนเองมาแล้วเป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี โดยมีเงื่อนไขเพิ่มเติมว่าในรอบระยะเวลา 5 ปี สามารถพักกิจการได้ 1 ครั้ง หากต้องการพักกิจการครั้งต่อไป จะต้องรอให้ผ่านระยะ 5 ปีที่ขอพักกิจการครั้งล่าสุดไปก่อน

ทั้งนี้เงื่อนไขใหม่คือ รัฐบาลออกกฎหมายชั่วคราว อนุมัติให้เจ้าของกิจการที่ต้องการพักกิจการชั่วคราว

- สามารถพักกิจการได้โดยไม่ต้องรออายุกิจการให้ครบ 5 ปี
- แม้ว่าท่านได้พักกิจการชั่วคราวไปในปีที่แล้ว ท่านก็สามารถขอพักกิจการในปีนี้ได้อีกครั้งโดยไม่ต้องรอรยะห่าง 5 ปีอีก

*** (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 มีนาคม ไปจนถึง 31 ธันวาคม 2020 เท่านั้น)

ส่วนผู้ที่ทำการปิดกิจการถาวร สามารถยื่นขอเงินชดเชยประกันการตกงานได้ตามปกติ

คำเตือน

ข้อมูลและเงื่อนไขทั้งหมดนี้ ทั้งสำหรับลูกจ้างและเจ้าของกิจการ
อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาตามสถานการณ์
ท่านจำเป็นต้องติดตามข่าวสารจากทางราชการของสวีเดนอย่างต่อเนื่อง

คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับ กองทุนประกันการว่างงาน Arbetslöshetskassan (A-kassa)



1. ถ้าไม่ได้เป็นสมาชิก A-kassa มีสิทธิขอรับเงินประกันชดเชยการตกงานหรือไม่ ?

ตอบ : หากท่านไม่ได้เป็นสมาชิก A-kassa หรือเป็นสมาชิกแต่ยังไม่ครบกำหนด ตามเงื่อนไขการเป็นสมาชิก ท่านมีสิทธิขอรับเงินประกันชดเชยการตกงาน ที่เรียกว่า ประกันพื้นฐาน (grundförsäkring) ทั้งนี้ท่านต้องมีคุณสมบัติตามเงื่อนไขสามัญและเงื่อนไขการทำงานด้วย

2. เป็นเจ้าของกิจการมีสิทธิได้รับเงินชดเชยประกันการ ตกงานจาก A-kassa หรือไม่ ?

ตอบ : เจ้าของกิจการมีสิทธิได้รับเงินชดเชยประกันการตกงานเช่นเดียวกันกับลูกจ้างทุกประการ แต่ทั้งนี้ ท่านต้องดำเนินการพักหรือปิดกิจการของท่านก่อน และท่านต้องมีคุณสมบัติครบตามเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ A-kassa กำหนดด้วย

3. เคยทำงานแต่ไม่ใช่พนักงานประจำ มีสิทธิได้รับเงินชดเชยประกันการตกงานจาก A-kassa หรือไม่

ตอบ : หากท่านไม่ได้เป็นพนักงานประจำท่านมีสิทธิได้รับเงินชดเชยประกันการตกงานเพราะเกณฑ์ในการพิจารณาให้เงินชดเชยประกันการตกงานไม่ได้ขึ้นอยู่กับว่าท่านเป็นลูกจ้างประจำหรือเป็นลูกจ้างชั่วคราว หรือเป็นลูกจ้างในรูปแบบอื่น ๆ แต่ขึ้นอยู่กับชั่วโมงทำงานของท่านในรอบ 12 เดือนก่อนการว่างงาน ว่าเข้าข่ายมีคุณสมบัติครบตามเงื่อนไขการทำงานหรือไม่ ทั้งนี้ท่านต้องมีคุณสมบัติตามเงื่อนไขอื่น ๆ ของ A-kassa ด้วย

4. เป็นเจ้าของกิจการที่ไม่ได้ดำเนินกิจการใด ๆ ภายในบริษัทแล้ว แต่ยังไม่ได้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อถอนทะเบียนการค้าและทะเบียนบริษัท จะสามารถขอเงินชดเชยประกันการตกงานจาก A-kassa ได้หรือไม่?

ตอบ : การปิดหรือการพักกิจการเองโดยไม่แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น Skatteverket และ Bolagsverket เพื่อถอนทะเบียนการค้า และทะเบียนบริษัท ถือว่าไม่ได้เป็นการปิดกิจการแต่อย่างใด ท่านต้องติดต่อและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการปิดหรือพักกิจการอย่างเป็นทางการ เพื่อให้ท่านจะสามารถดำเนินการขอเงินชดเชยประกันการตกงานจาก A-kassa ได้ แต่แนะนำให้ติดต่อกับ A-Kassa ที่ท่านเป็นสมาชิกเพื่อทราบเงื่อนไขที่ชัดเจนของแต่ละที่ ซึ่งอาจไม่เหมือนกันได้

5. เรามีสิทธิได้รับเงินชดเชยประกันการตกงานนานแค่ไหน ?

ตอบ : ปกติท่านมีสิทธิได้เงินชดเชยประกันการตกงานเป็นเวลา 300 วัน หากท่านมีคุณสมบัติตามเงื่อนไข แต่ถ้าในวันที่ 300 ท่านมีบุตรที่อายุต่ำกว่า 18 ปี ท่านจะได้จำนวนวันเพิ่มมาอีก 150 วัน รวมทั้งหมดเป็น 450 วัน

6. เรามีสิทธิได้รับเงินชดเชยประกันการตกงานเป็นจำนวนเท่าไร ?

ตอบ : จำนวนเงินชดเชยประกันการตกงานที่ท่านจะได้ ขึ้นอยู่กับชั่วโมงทำงาน และรายได้ของท่านในช่วง 12 เดือนก่อนการว่างงาน และขึ้นอยู่กับว่าท่านมีคุณสมบัติครบตามเงื่อนไขการเป็นสมาชิกด้วยหรือไม่

7. เรามีสิทธิ์ได้รับเงินชดเชยประกันการตกงานเป็นจำนวนเท่าไร ?

ตอบ : หากท่านเคยทำงานเต็มเวลาและมีคุณสมบัติครบตามเงื่อนไขทุกประการ ท่านจะได้รับเงินชดเชย 1,200 kr ต่อวัน ในช่วง 100 วันแรกของการตกงาน และจากวันที่ 101 ไปถึงวันที่ 200 จะได้เงินชดเชย 1,000 kr ต่อวัน และจากวันที่ 201 ไปถึงวันที่ 300 จะได้เงินชดเชย 70% ของเงินเดือน หากท่านเคยทำงานเต็มเวลาและมีคุณสมบัติครบตามเงื่อนไขหลักและเงื่อนไขการทำงาน แต่ไม่ครบตามเงื่อนไขการเป็นสมาชิก ท่านจะได้รับเงินชดเชย 510 kr ต่อวัน ทั้งนี้เงินชดเชยขั้นต่ำสุดที่ท่านจะได้คือ 255 kr ต่อวัน

***** กฎชั่วคราวมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 29 มิถุนายน 2020 - 3 มกราคม 2021 เท่านั้น**

8. เราต้องเสียภาษีเงินชดเชยประกันการตกงานนี้หรือไม่ ?

ตอบ : ท่านต้องเสียภาษีหากท่านได้รับเงินประกันชดเชยการตกงาน เช่นเดียวกับการเสียภาษีรายได้ (เงินเดือน) ตามปกติ ทั้งนี้จำนวนภาษีที่ท่านจะถูกหักนั้นจะไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับว่าท่านอาศัยอยู่ในเขตเทศบาล (kommun) ใดในประเทศสวีเดน

9. ถ้าทำงานสองที่ แต่ตกงานหนึ่งที่ มีสิทธิ์ขอเงินประกันชดเชยการตกงานหรือไม่ ?

ตอบ : กรณีที่ท่านทำงานหลายที่ ท่านไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ว่างงานหรือตกงาน จากทุก ๆ ที่ที่ท่านทำงาน ท่านก็มีสิทธิ์ขอเงินประกันชดเชยการตกงานได้ ทั้งนี้ A-kassa จะพิจารณาให้ท่านได้รับเงินชดเชยการตกงานหรือไม่ อย่างไร ขึ้นอยู่กับว่าเปอร์เซ็นต์หรือชั่วโมงการทำงานของท่านในปัจจุบันนั้นมีมากน้อยแค่ไหน และท่านมีคุณสมบัติครบตามเงื่อนไขหรือไม่

10. เราสามารถทำงานในระหว่างที่ได้รับเงินชดเชยประกันการตกงานหรือไม่ ?

ตอบ : ท่านมีสิทธิ์ทำงานในระหว่างที่ท่านได้รับเงินชดเชยประกันการตกงาน แต่ต้องไม่ใช่งานเต็มเวลา (Heltid 100%) เพราะนั่นถือว่าท่านไม่ได้เป็นผู้ว่างงาน แต่ท่านสามารถทำงานแบบครึ่งเวลา (Deltid) หรืองานพิเศษ (Extra jobb) ไปด้วยได้ โดยรายได้จากการทำงานของท่านต้องไม่มากไปกว่ารายได้จากเงินประกันชดเชยการตกงาน และมีเงื่อนไขว่า ท่านสามารถรับเงินชดเชยประกันการตกงาน และทำงานไปด้วยในขณะเดียวกัน เป็นเวลาสูงสุด 60 สัปดาห์เท่านั้น นับตั้งแต่วันที่ท่านได้รับเงินประกันชดเชยการตกงานวันแรก หลังจากนั้นท่านจะมีสิทธิ์ได้รับเงินชดเชยประกันการตกงาน เฉพาะในสัปดาห์ที่ท่านไม่ได้ทำงาน แต่ในสัปดาห์ที่ท่านทำงานท่านจะไม่ได้เงินชดเชยประกันการตกงาน ถึงแม้ท่านจะทำงานเพียงแค่วันละหรือสัปดาห์ละไม่กี่ชั่วโมงก็ตาม ทั้งนี้อาจมีข้อยกเว้นในบางกรณี ขอให้ท่านติดต่อกับทาง A-kassa ที่ท่านเป็นสมาชิกเพื่อตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกรณีของท่านโดยตรงอีกครั้ง

11. ใช้เวลานานเท่าไรในการพิจารณาตัดสินให้เงินชดเชยประกันการตกงานจาก A-kassa ?

ตอบ : ระยะเวลาการตัดสินขึ้นอยู่กับท่านไปลงทะเบียนเป็นผู้ว่างงานเร็วแค่ไหน และท่านได้ส่งเอกสารที่จำเป็นต่อการพิจารณาครบทุกอย่างหรือไม่ ถ้าท่านส่งเอกสารทุกอย่างครบเร็ว ผลการพิจารณา ก็จะใช้เวลาเร็วตามไปด้วย โดยเฉลี่ยระยะเวลาการตัดสิน จะอยู่ที่ระหว่าง 2 – 4 สัปดาห์ แต่ทั้งนี้ไม่ได้มีระยะเวลากำหนดตายตัว เพราะขึ้นอยู่กับเหตุผลดังกล่าวข้างต้น รวมไปถึงหากมีเหตุการณ์วิกฤติเกิดขึ้น เช่นเหตุการณ์การแพร่ระบาดของไวรัส Covid -19 ทำให้มีผู้ว่างงานและตกงานเป็นจำนวนมากกว่าปกติพร้อม ๆ กัน อาจส่งผลต่อระยะเวลาในการพิจารณาได้ ทั้งนี้ถ้าท่านเห็นว่ารอนานเกินไป ก็สามารถติดต่อสอบถามไปยัง Handlggare ของท่านได้เช่นกัน

12. หากเราไม่พอใจผลการตัดสิน สามารถอุทธรณ์ได้หรือไม่ ?

ตอบ : หากท่านไม่พอใจผลการตัดสินท่านสามารถอุทธรณ์ได้ โดยการเขียนเป็นข้อความผ่านทาง Mina sidor บนเว็บไซต์ของ A-kassa ที่ท่านเป็นสมาชิกอยู่ โดยท่านสามารถเขียนหัวข้อในการอุทธรณ์ว่า “Begäran om omprövning” ท่านสามารถเขียนจดหมายอุทธรณ์ส่งไปยัง A-kassa ที่ท่านเป็นสมาชิกอยู่ ทางไปรษณีย์ได้เช่นกัน โดยอย่าลืมระบุหมายเลขประจำตัวหรือ personnummer ของท่าน รวมถึงเหตุผลที่ท่านไม่พอใจผลการตัดสิน และลงลายเซ็นของท่านไว้ในจดหมายดังกล่าวด้วย หากท่านเขียนส่งไปเป็นข้อความทาง Mina sidor ท่านไม่จำเป็นต้องระบุหมายเลขประจำตัวของท่าน เพียงแต่ให้แจ้งความประสงค์และเหตุผลว่า ทำไมท่านถึงไม่พอใจผลการตัดสินนี้ ทั้งนี้ท่านต้องส่งจดหมายอุทธรณ์ดังกล่าวภายใน 2 เดือน หลังจากวันที่ท่านได้รับผลการตัดสินในครั้งแรกแล้ว



ที่มาของข้อมูล

<https://arbetsformedlingen.se>

<https://www.smakassa.se>

<https://www.unionensakassa.se>

<http://www.a-kassa.se>

<https://www.sverigesakassor.se>

<https://www.regeringen.se/regeringskansliet/>

ผู้จัดทำ

โครงการไทยไวส์

องค์กร Noomi - Helamänniskan i Malmö

โดยได้รับการสนับสนุนจาก

- สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงสตอกโฮล์ม ประเทศสวีเดน
- องค์กรเพื่อการพัฒนาความเท่าเทียมทางเพศแห่งสวีเดน (Jämställdhetsmyndigheten)
- เทศบาลเมืองมัลเมอ

ติดต่อ ThaiWISE ได้หลายช่องทางดังนี้

www.thaiwise.se

www.facebook.com/ThaiWISEmalmo/

E-mail : contact@thaiwise.se

Line ID : Thaiwise

โทร. : 0793 03 27 43

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 9.00 - 12.00 น.



เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือ
สำหรับการขอรับความช่วยเหลือจากหน่วยงานรัฐของสวีเดน
ในกรณีการว่างงาน
โดยเฉพาะในช่วงวิกฤติ Covid-19
ได้เกิดความเปลี่ยนแปลงในเงื่อนไขต่าง ๆ
ที่ประชาชนควรศึกษาให้ละเอียด
เพื่อการดำเนินการที่ถูกต้อง
และได้รับความช่วยเหลือตามสิทธิของท่าน

