Information om blanketten

Tidsredovisning

Assistansersättning (FK3059)

Använd den senaste versionen av blanketten
Se till att alltid använda den senaste versionen av blanketten så att den kan skannas in i vårt elektroniska ärendehanteringssystem. Om din arbetsgivare har blanketten inbyggd i sitt administrativa system ska du använda deras blankett. Om du själv ska fylla i blanketten manuellt bör du för varje period ladda ner och spara blanketten som finns på vår webbplats. Då är du säker på att du har den senaste versionen.

Fyll i blanketten så att den kan skannas
Du kan fylla i blanketten på datorn eller för hand. Skriv med svart eller blått. Det viktiga är att siffrorna i fälten för *År och månad* och *Personnummer* är tydliga så att de blir rätt avlästa i skanningen. När du fyller i blanketten på datorn får du hjälp med att fylla i på rätt sätt, och timmarna för den tid du har arbetat summeras automatiskt. När du skriver ut blanketten ska storleken vara 100 % och inställningen på skrivaren ska vara sidskala: ingen

Du och din arbetsgivare kommer överens om vem som ska skicka blanketten till Försäkringskassan.

Så här fyller du i blanketten

Sida 1: För dig som är assistent

År och månad
Fyll i vilket år och vilken månad som tidsredovisningen gäller. Skriv siffrorna mellan strecken. Om du fyller i blanketten på datorn kan du klicka på det lilla fältet ovanför rutan och välja ett datum inom rätt månad i kalendern som kommer upp. Då fylls rutan i automatiskt.

Exempel:

År och månad	2014-08
2 0 1 4 – 0 8	

1. Personen som har personlig assistans
Fyll i namn och personnummer för den som du har arbetat hos. Personnumret ska skrivas med tolv siffror.

Exempel:

1. Personen som har personlig assistans

Förnamn och efternamn	Personnummer (12 siffror)
Johanna Exempelsson	19760510-0002

2. Du som är assistent
Skriv ditt namn och personnummer. Personnumret ska skrivas med tolv siffror. Skriv den adress där du bor. Om du är folkbokförd på en annan adress ska du skriva den adress där du faktiskt bor när du utför assistansen.

Exempel:

2. Du som är assistent

Förnamn och efternamn	Personnummer (12 siffror)
Erik Svensson	19121212-1212
Bostadsadress	**Postnummer och ort**
Storgatan 25	888 88 Staden

3. Redovisning av utförd assistans
Fyll i de dagar i månaden som du har arbetat hos personen. Tid för arbetsmöten, utbildning med mera ska du inte redovisa i den här blanketten.

I fältet *Tid* skriver du de timmar du arbetat aktivt. För tid som avser väntetid eller beredskap fyller du i antalet timmar i respektive kolumn. Du ska skriva de timmar du faktiskt har arbetat. Väntetid och beredskapstid ska alltså inte räknas om.

Om du behöver fler än 31 rader kan du skriva två blanketter för samma månad.

Flera arbetspass under samma dygn eller olika typer av arbetstid under samma pass
Om du har arbetat flera pass under samma dygn skriver du ett pass per rad. Du ska även dela upp aktiv arbetstid, väntetid och beredskapstid på olika rader om det har ingått i ett och samma arbetspass. Då syns det mellan vilka klockslag du gjorde vad. Se exempel 1.

Arbetspass som går över på nästa dygn
Om ett arbetspass går över på nästa dygn kan du

- dela upp arbetspasset på två rader så att tiden fram till 24 står på den första dagen och tiden från 00 står på nästa dag, se exempel 1
- skriva arbetspassets alla timmar på en av dagarna, se exempel 2.

Exempel 1:

Dag	Assistanstid (klockslag)	Tid	Väntetid	Bered-skapstid
1	08.00 – 16.00	8,00		
2	22.00 – 24.00		2,00	
3	00.00 – 07.00		7,00	
3	22.00 – 24.00		2,00	
4	00.00 – 07.00		7,00	
4	07.00 – 08.00	1,00		

Här står det faktiska antalet väntetidstimmar.

Exempel 2:

Dag	Assistanstid (klockslag)	Tid	Väntetid	Bered-skapstid
1	08.00 – 16.00	8,00		
2	22.00 – 07.00		9,00	
3	22.00 – 07.00		9,00	
4	07.00 – 08.00	1,00		

Här står arbetspass som går över två dygn på en rad.

Avbrott i ett arbetspass
Om du har haft ett avbrott, till exempel lunchrast, under ett arbetspass ska du dela upp passet på två rader så att klockslagen stämmer med det antal timmar som du arbetat. Se exempel 3.

Exempel 3:

Dag	Assistanstid (klockslag)	Tid	Väntetid	Bered-skapstid
5	08.00 – 11.30	3,50		
5	12.30 – 16.30	4,50		

Summera hela månadens arbetade timmar
Längst ner till höger i tabellen ska du summera hela månadens arbetade timmar. Om du fyller i blanketten i datorn summeras timmarna automatiskt.

Om du använder två blanketter för samma månad ska timmarna summeras på varje blankett för sig.

4. Underskrift av dig som är assistent
Skriv ditt namn och ett telefonnummer om vi behöver kontakta dig. Skriv datum när sista arbetspasset för månaden är gjort. När du undertecknar blanketten intygar du att uppgifterna är riktiga.

Exempel:

4. Underskrift av dig som är assistent

Jag intygar att uppgifterna är riktiga.		
Datum	Namnteckning	Telefon, även riktnummer
2014-08-31		0123-45 67 89

Sida 2: För dig som är anordnare

Du som är anordnare och har avtal med personen som har personlig assistans fyller i sidan 2. Om du som får personlig assistans själv är arbetsgivare till assistenten ska du bara fylla i punkt 5 och 9.

5. Fyll i här om du själv anställer dina assistenter
Du som själv anställer dina assistenter ska kryssa i om du har anmält detta till Inspektionen för vård och omsorg.

Exempel:

5. Fyll i här om du själv anställer dina assistenter Gå vidare till punkt 9

☒ Jag har anmält till Inspektionen för vård och omsorg att jag har anställt mina assistenter.

6. Uppgifter om kollektivavtal
Kryssa i vilket kollektivavtal assistenten omfattas av. Vi behöver uppgiften för att kunna kontrollera att den arbetade tiden stämmer med avtalet. Om assistenten inte omfattas av något kollektivavtal kryssar du i det alternativet.

Exempel:

6. Uppgifter om kollektivavtal

Assistenten omfattas av följande kollektivavtal (markera med kryss)

☒ KFO ☐ KFS ☐ HÖK/AB (SKL) ☐ PAN (SKL) ☐ Vårdföretagarna, bransch G

☐ Annat: ☐ Assistenten omfattas inte av något kollektivavtal

7. Uppgifter om beräkningsperiod enligt arbetstidslagen eller kollektivavtal
Försäkringskassan behöver uppgifter om assistentens beräkningsperiod för att kunna avgöra om assistentens arbetstid överstiger den högsta tillåtna. Den arbetsgivarorganisation som du tillhör kan svara på frågor om beräkningsperioder. Ibland används begreppet begränsningsperiod synonymt med beräkningsperiod.

Ange beräkningsperioden med år, månad och dag. Fyll sedan i assistentens sammanlagda arbetstid hos brukaren hittills under perioden. I den sammanlagda arbetstiden ingår även väntetid.

Exempel: Anta att beräkningsperioden började den 1 augusti. Om assistenten har arbetat 170 timmar och haft 25 timmar väntetid i augusti ska du fylla i 195 timmar (170 + 25) som assistentens sammanlagda arbetstid hittills under beräkningsperioden.

7. Uppgifter om beräkningsperiod enligt arbetstidslagen eller kollektivavtal

Den arbetsgivarorganisation som du tillhör kan svara på frågor om beräkningsperioder. Försäkringskassan kan komma att kontrollera de uppgifter som du lämnar.

Från och med	Till och med
2014-08-01	2014-11-30
Assistentens sammanlagda arbetstid hittills under beräkningsperioden	
195	

Om assistenten sedan under september arbetar 160 timmar plus 20 timmar väntetid blir den sammanlagda arbetstiden hittills under beräkningsperioden 375 timmar (195 + 160 + 20).

7. Uppgifter om beräkningsperiod enligt arbetstidslagen eller kollektivavtal

Den arbetsgivarorganisation som du tillhör kan svara på frågor om beräkningsperioder. Försäkringskassan kan komma att kontrollera de uppgifter som du lämnar.

Från och med	Till och med
2014-08-01	2014-11-30
Assistentens sammanlagda arbetstid hittills under beräkningsperioden	
375	

8. Uppgifter om dig som är anordnare när du har avtal med den som får personlig assistans

Observera att den här punkten ska fyllas i och undertecknas av den anordnare som har ingått avtal med personen som får assistans. Om assistenten är anställd av en arbetsgivare som har fått uppdrag av anordaren att utföra assistans så ska blanketten lämnas till anordaren som har ingått avtalet så att den kan fylla i och underteckna den här punkten.

Fyll i uppgifter om anordnaren.

Om du som anordnare är arbetsgivare för assistenten så kryssar du i det alternativet.

Om du som anordnare är uppdragsgivare åt assistenten som är anställd av en annan arbetsgivare fyller du också i uppgifter om den arbetsgivaren.

Kryssa i om du som anordnare har tillstånd från Socialstyrelsen eller Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Kommunen ansöker inte om tillstånd, men ska anmäla till IVO att den bedriver assistansverksamhet.

Exempel:

8. Uppgifter om dig som är anordnare när du har avtal med den som får personlig assistans

Namn på anordnaren		Organisationsnummer
Småstads kommun		252525-2525
Kontaktperson		Telefon, även riktnummer
Anna Andersson		099-99 99 99
☒ Vi är arbetsgivare för assistenten och har avtal med personen som får personlig assistans		
☐ Vi är uppdragsgivare åt assistenten som är anställd av en annan arbetsgivare	Arbetsgivarens namn	Organisationsnummer
☐ Vi har tillstånd från Socialstyrelsen eller Inspektionen för vård och omsorg (gäller inte kommunen)		

9. Underskrift av dig som är anordnare

Du som är anordnare och har avtal med den som får personlig assistans, eller du som själv anställer dina assistenter, ska skriva under blanketten. Genom detta intygar du att alla uppgifterna i blanketten, både på sidan 1, utifrån vad du kan förväntas känna till om assistentens arbetstid, och sidan 2, är riktiga.

Exempel:

9. Underskrift av dig som är anordnare

Datum	Namnteckning	Befattning
2014-09-04		