

Information om blanketten

Tidsredovisning Assistansersättning (3059)

Blanketten skannas och tolkas elektroniskt. Den måste ha rätt storlek och utseende för att allt ska fungera, annars tar det längre tid innan vi kan betala ut ersättningen. Därför bör du göra så här:

Använd den senaste versionen av blanketten

Se till att alltid använda den senaste versionen av blanketten. Om din arbetsgivare har blanketten inbyggd i sitt administrativa system använder du den. Annars bör du hämta den på vår webbplats varje gång du ska tidsredovisa.

Fyll i blanketten så att den kan skannas

Fyll helst i blanketten på datorn. Om du fyller i för hand ska du skriva med svart eller blått.

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.

Skriv ut blanketten

När du skriver ut blanketten ska inställningen i skrivaren vara "Verklig storlek". Många pdf-läsare har "Anpassa" som standard, så du kan behöva ändra det när du skriver ut.

Om du skriver ut en blankett för att fylla i den senare får du inte göra hål i marginalen.

Skicka in blanketten

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

Så här fyller du i blanketten

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 vallistan och välja ett år och en månad. Då fylls rutan i automatiskt.

Exempel:

2		0		1		6		-		1		0
---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---

1. Personen som har personlig assistans

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

1. Personen som har personlig assistans

Förmamn och efternamn	Personnummer (12 siffror)

2. Du som är assistent

Skriv ditt namn och personnummer. Personnumret ska skrivas med tolv siffror.

2. Du som är assistent

Förmamn och efternamn	Personnummer (12 siffror)

3. Omfattas assistenten av kollektivavtal?

Anordnaren av personlig assistans svarar ja eller nej på frågan. Vi behöver uppgiften för att kunna kontrollera hur mycket assistenten får arbeta.

3. Omfattas assistenten av kollektivavtal?

<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
-----------------------------	------------------------------

4. Uppgifter om beräkningsperiod enligt arbetstidslagen eller kollektivavtal.

Anordnaren av personlig assistans fyller i den eller de perioder som ingår i den här tidsredovisningen. Skriv beräkningsperioden med år, månad och dag. Det vanligaste är att det ingår en eller två beräkningsperioder i en tidsredovisning, men om assistenten har korta beräkningsperioder finns det plats att fylla i dem.

Försäkringskassan behöver uppgifter om assistentens beräkningsperiod för att kunna avgöra om arbetstiden överstiger den högsta tillåtna. Den arbetsgivarorganisation som anordnaren tillhör kan svara på frågor om beräkningsperioder. Ibland används begreppet begränsningsperiod synonymt med beräkningsperiod.

Försäkringskassan kan komma att kontrollera de uppgifter som anordnaren lämnar.

4. Uppgifter om beräkningsperiod enligt arbetstidslagen eller kollektivavtal

Från och med	till och med	Från och med	till och med	Från och med	till och med
Från och med	till och med	Från och med	till och med	Från och med	till och med

5. Anordnaren av personlig assistans

Den här punkten ska fyllas i och undertecknas av dig som själv anställer din assistent eller av den anordnare som har ingått avtal med personen som får assistans.

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 kryssar du i det alternativet och fyller i uppgifter om den arbetsgivaren.

Om du är uppdragsgivare åt assistenten som är egenföretagare så kryssar du i det alternativet.

5. Anordnaren av personlig assistans

<input type="checkbox"/> Jag har själv anställt assistenten (Fyll inte i något mer under den här punkten)			
<input type="checkbox"/> Personen anlitar en assistans-anordnare	Namn på anordnaren		Organisationsnummer
	Kontaktperson		Telefon, även riktnummer
	Är anordnaren arbetsgivare för assistenten?		
	<input type="checkbox"/> Ja		
<input type="checkbox"/> Nej, anordnaren är uppdragsgivare åt assistenten som har en annan arbetsgivare	Namn på arbetsgivaren	Organisationsnummer	
<input type="checkbox"/> Nej, anordnaren är uppdragsgivare åt assistenten som är egenföretagare.			

6. Underskrift av dig som är anordnare eller själv anställer dina assistenter

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 är riktiga, utifrån vad du kan förväntas känna till om assistentens arbetstid.

6. Underskrift av dig som är anordnare eller själv har anställt assistenten

Jag intygar att uppgifterna i blanketten är riktiga.		
Datum	Namnteckning	Telefon, även riktnummer

7. Redovisning av utförd assistans

Du som är assistent fyller 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 40 rader kan du lägga till en sida i blanketten.

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.

Fyll i fältet "Dag" på varje rad.

Arbetspass som går över på nästa dygn

Om ett arbetspass går över på nästa dygn så ska du alltid dela upp passet på två rader.

Dag	Assistanstid (klockslag)	Aktiv tid	Väntetid	Beredskapstid
1	08.00 - 16.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	22.00 - 00.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	00.00 - 07.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	22.00 - 00.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	00.00 - 07.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	07.00 - 08.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

5	08.00 - 11.30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	12.30 - 16.30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Summera hela månadens arbetade timmar

Om du fyller i blanketten i datorn summeras timmarna automatiskt. Om du fyller i blanketten för hand behöver du inte göra någon summering.

Summa tid:	Aktiv tid		Väntetid		Beredskapstid	
	Timmar	Minuter	Timmar	Minuter	Timmar	Minuter
Tiderna förs över till Räkning assistansersättning (3057)	16	30	18	0	0	0

Om du fyller i blanketten för hand

Fyll i mellan vilka klockslag du har arbetat. Skriv kryss i rutorna för aktiv tid, väntetid eller beredskapstid. Du ska inte skriva hur många timmar du har arbetat. Om du behöver anteckna det för din egen del får du göra det på något annat sätt, utanför blanketten.

Längst ner till höger i tabellen ska du summera hela månadens arbetade timmar. Om du fyllt i blanketten i datorn hade summan fyllts i automatiskt, men om du har skrivit ut en tom blankett står det "0" (noll) i rutan. Stryk nollan och skriv hela månadens arbetade timmar. Det kan du göra utan att det blir problem med skanningen.

8. Underskrift av dig som är assistent

Skriv under blanketten med datum och namnteckning när du har gjort det sista arbetspasset för månaden. Skriv ditt telefonnummer så att vi kan kontakta dig om det behövs. När du skriver under intygar du att uppgifterna är riktiga. När du har skrivit under lämnar du blanketten till din arbetsgivare.

8. Underskrift av dig som är assistent

Jag intygar att uppgifterna är riktiga.		
Datum	Namnteckning	Telefon, även riktnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Uppgifterna hanteras i Försäkringskassans datasystem. Läs mer i broschyren "Försäkringskassans personregister".

