

Information om blanketten



Tidredovisning

Assistansersättning (FK 3059)

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 2014-05

2	0	1	4	-	0	5
---	---	---	---	---	---	---

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 Johanna Exempelsson	Personnummer (12 siffror) 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 Erik Svensson	Personnummer (12 siffror) 19760510-0002
Bostadsadress Storgatan 25	Postnummer och ort 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			
4	07.00 – 08.00	1.00	9.00	

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 2014-08-31	Namnsteckning	Telefon, även riktnummer 0123-45 67 89

Sida 2: För dig som är anordnare eller själv anställer dina assistenter

Här lämnar du uppgifter om kollektivavtal, assistentens arbetstid, om anordnaren och om assistenten har en annan arbetsgivare. Sedan skriver du under, vilket innebär att du intygar att alla uppgifter i blanketten är riktiga.

Du som själv anställer dina assistenter behöver inte fylla i punkt 7.

5. Omfattas assistenten av kollektivavtal?

Exempel:

5. Omfattas assistenten av kollektivavtal?

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

6. Uppgifter om beräkningsperiod

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 jour (väntetid). Det finns utrymme för att lämna uppgifter om assistenten omfattas av två beräkningsperioder under samma kalendermånad. Det kan vara fallet om beräkningsperioden beräknas i veckor i stället för i månader och eller om man anställts och börjat arbeta på annan dag än i månadsskifte.

Exempel 1: tidsredovisningen avser maj månad. Anta att beräkningsperioden började den 1 maj och omfattar fyra hela kalendermånader. Om assistenten arbetade 170 timmar och hade 25 timmars jour (väntetid) i maj ska du fylla i 195 timmar (170 + 25) som assistentens sammanlagda arbetstid hittills under beräkningsperioden.

Exempel 1:

6. Uppgifter om beräkningsperiod

Från och med 2015-05-01	till och med 2015-08-31	Assistentens sammanlagda arbetstid hittills under beräkningsperioden 195
Från och med	till och med	Assistentens sammanlagda arbetstid hittills under beräkningsperioden

Exempel 2: tidsredovisningen avser maj månad. Anta att beräkningsperioden började den 27 april och slutade den 24 maj. Om assistenten har arbetat 150 timmar och haft 13 timmar jour (väntetid) ska du fylla i 163 (150 + 13) som assistentens sammanlagda arbetstid hittills under den beräkningsperioden. I denna tid ingår även arbetstid som assistenten har redovisat på tidsredovisningen för april månad.

Om nästa beräkningsperiod börjar den 25 maj och slutar den 21 juni och assistentens arbetat 35 timmar hittills under maj månad fyller du i dessa uppgifter på nästa rad.

Exempel 2:

6. Uppgifter om beräkningsperiod

Från och med 2015-04-27	till och med 2015-05-24	Assistentens sammanlagda arbetstid hittills under beräkningsperioden 163
Från och med 2015-05-25	till och med 2015-06-21	Assistentens sammanlagda arbetstid hittills under beräkningsperioden 35

Exempel 3: tidsredovisningen avser maj månad och omfattar två beräkningsperioder. Anta att period A omfattar tiden 15 januari - 14 maj och period B tiden 15 maj - 14 september. För perioden A har assistenten under maj arbetat 60 timmar och 150 timmar tidigare i perioden. För period A ska du fylla i 210 timmar (150 + 60) som assistentens sammanlagda arbetstid hittills under beräkningsperioden.

För perioden B har assistenten under maj arbetat 65 timmar. För perioden B ska du därför fylla i 65 timmar som assistentens sammanlagda arbetstid hittills under beräkningsperioden.

Exempel 3:

6. Uppgifter om beräkningsperiod

Från och med 2015-01-15	till och med 2015-05-14	Assistentens sammanlagda arbetstid hittills under beräkningsperioden 210
Från och med 2015-05-15	till och med 2015-09-14	Assistentens sammanlagda arbetstid hittills under beräkningsperioden 65

7. Uppgifter om anordnaren

Exempel:

7. Uppgifter om anordnaren

Namn på anordnaren Småstads kommun	Organisationsnummer 252525-2525
Kontaktperson Anna Andersson	Telefon, även riktnummer 099-99 99 99
Är ni arbetsgivare för assistenten?	
<input checked="" type="checkbox"/> Ja	
<input type="checkbox"/> Nej, vi är uppdragsgivare åt assistenten som har en annan arbetsgivare	Arbetsgivarens namn
	Organisationsnummer

8. Underskrift av anordnare eller egen arbetsgivare

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:

8. Underskrift av anordnare eller egen arbetsgivare

Jag intygar att uppgifterna är riktiga.		
Datum 2014-08-04	Namnsteckning	Befattning