

Information när du fyller i blanketten

Tidsredovisning Assistansersättning (FK3059)



Använd alltid den senaste versionen av blanketten så att den kan skannas in i vårt elektroniska ärendehanteringssystem. Om din arbetsgivare har blanketten inbyggd i sina 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. När du fyller i blanketten i datorn får du hjälp med att fylla i på rätt sätt och timmarna för den tid du har arbetat summeras automatiskt.

Du kan fylla i blanketten i 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 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

År och månad

Skriv siffrorna mellan strecken. Om du fyller i blanketten i datorn kan du välja månad genom att klicka på det lilla fältet ovanför rutan med streck. Då fylls rutan i automatiskt.

Exempel:

År och månad 2011-10

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

1. Personuppgifter för den som är beviljad assistansersättning

Fyll i namn och personnummer för den som du har arbetat hos. Personnumret ska skrivas med tolv siffror. Fältet för personnummer uppe till höger fylls i automatiskt om du fyller i blanketten i datorn.

Exempel:

1. Personuppgifter för den som är beviljad assistansersättning

Föramn och efternamn	Personnummer
	19760510-0000

2. Redovisning av utförd assistans

Fyll i de dagar i månaden då du arbetade hos personen. Tid för arbetsmöten, utbildning med mera ska du inte redovisa i den här blanketten.

Om du arbetade flera pass under samma dygn skriver du ett pass per rad. Då kan du specificera arbetade timmar, jourtid och beredskap.

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

Fyll i de timmar du har arbetat. I fältet *Tid* skriver du de timmar du arbetat aktivt. Om du har arbetat jour eller haft beredskap fyller du i antalet timmar i respektive kolumn. Du ska skriva de timmar du faktiskt har arbetat. Tiden för jour och beredskap ska alltså inte räknas om.

Du ska alltid fylla i den faktiska tiden som du har arbetat. Du kan alltså inte skriva tid mellan 00.00-24.00 i fältet *Assistanstid* och 6 timmar i fältet *tid*, utan du får bara ange de timmar du verkligen arbetat.

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

Exempel:

Dag	Assistanstid (klockslag)	Tid	Jourtid	Beredskap
1	08.00 - 16.00	8,00		
2	22.00 - 07.00		9,00	
3	18.00 - 22.00	4,00		
3	22.00 - 07.00		9,00	
4	07.00 - 08.00	1,00		

← Här står det faktiska antalet jourtimmar.

} Här är det tre rader för tre arbetspass som går över två dagar.

3. Assistentens namn och underskrift

Skriv ditt namn och personnummer och ett telefonnummer dit vi kan ringa om vi behöver kontakta dig. När du undertecknar blanketten intygar du att uppgifterna är riktiga.