

Tidsredovisning personlig assistans LSS

Du som anställer dina egna assistenter eller har anlitat en assistansanordnare ansvarar för att respektive assistent redovisar arbetad tid till kommunen.

1. Personuppgifter, personen som har personlig assistans

För- och efternamn	Personnummer
--------------------	--------------

2. Personuppgifter, du som är assistent

För- och efternamn	Personnummer
--------------------	--------------

3. Omfattas assistenten av kollektivavtal?

<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja Ange avtal:

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
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

5. Anordnare av personlig assistans

<input type="checkbox"/> Jag är egen arbetsgivare och har själv anställt assistenten (fyll inte i något mer under den här punkten)	
<input type="checkbox"/> Jag har anlitat en assistansanordnare	
Namn på anordnaren	Organisationsnummer
Kontaktperson	Telefonnummer
Är anordnaren arbetsgivare för assistenten?	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej. Fyll i uppgifter nedan.	<input type="checkbox"/> Nej, anordnaren är uppdragsgivare åt assistenten som är egenföretagare.
Namn på arbetsgivaren	Organisationsnummer
Kontaktperson	Telefonnummer

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

Ort	Datum
Underskrift	Telefonnummer

För att kunna hantera ditt ärende behöver Tierps kommun få tillgång vissa personuppgifter. När du skickar in uppgifter kommer dessa att behandlas med stöd av EU:s dataskyddsförordning artikel 6. Personuppgifterna bevaras/gallras i enlighet med gällande dokumenthanteringsplan. Mer information om hur vi behandlar personuppgifter, vilka rättigheter du har och hur du kontaktar oss finns på www.tierp.se/GDPR.

Anvisningar för att fylla i blanketten

Varje assistent ska redovisa sin arbetade tid. Är det flera assistenter hos samma person, använd en blankett för respektive assistent.

Tidsredovisningen ska göras per kalendermånad.

1. Personuppgifter, personen som har assistans

Fyll i namn och personnummer för den person som du har arbetat hos som personlig assistent.

2. Personuppgifter, du som är assistent

Fyll i ditt namn och personnummer.

3. Omfattas assistenten av kollektivavtal

Assistansanordnaren svarar ja eller nej på frågan. Om den anställda assistenten omfattas av kollektivavtal ska assistansanordnaren skriva vilket avtal.

4. Uppgifter om beräkningsperiod

Assistansanordnaren fyller i den eller de perioder som ingår i den här tidsredovisningen. Ange beräkningsperioden med år, månad och dag.

Den arbetsgivarorganisation som assistansanordnaren tillhör kan svara på frågor om beräkningsperioder. Ibland används begreppet begränsningsperiod synonymt med beräkningsperiod.

5. Anordnare 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 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.

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.

7. Redovisning av utförd assistans

Du som är assistent fyller i de dagar i månaden som du har arbetat hos den assistansberättigade. 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 60 rader kan du lägga till en kopia av sidan 2 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. Markera med kryss vilken tidstyp som avses. Då syns det mellan vilka klockslag du gjorde vad.

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.

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.

Summera hela månadens arbetade timmar

I tabellen längst ner ska du summera hela månadens arbetade timmar.

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 skrivit under lämnar du blanketten till din arbetsgivare.