

Denna guide kommer att beskriva hur e-tjänsten Ansökan om ekonomisk ersättning för merkostnader vid ordinarie assistents sjukfrånvaro ska fyllas i och hur den fungerar.

Innehållsförteckning

1. E-tjänst: Ansöka om ekonomisk ersättning för merkostnader vid ordinarie assistents sjukfrånvaro	2
1.1 Navigering och inloggning till ansökan	2
1.2 Användare, Assistansbolag och Assistansberättigad	4
Användare	4
Assistansbolag	5
Assistansberättigad	5
Vidare till Del 2	6
1.3 Ersättningsunderlag	7
Vakanser	8
Bilagor	9
Vidare till förhandsgranskning	9
1.4 Förhandsgranskning	10
2. E-tjänst: Skicka in fullmakt för assistansbolag	11
2.1 Navigering och inloggning till tjänsten	11
2.2 Fullmakt	12
Assistansbolag	12
Personuppgifter assistansberättigad	12
Ombud	13
Bilagor	13
Användarens kontaktuppgifter	14
3. Beräkningsmall i excel	15
3.1 OB – Tillägg	15
3.2 Medarbetarinformation	16
3.3 Antal vikarietimmar	16
3.4 Frånvaro under OB / jour – tid	17
3.5 Vikarietimmar under OB / jour – tid	17
3.6 Sjuklön och Vakans	17
3.7 Summering	18

1. E-tjänst: Ansöka om ekonomisk ersättning för merkostnader vid ordinarie assistents sjukfrånvaro

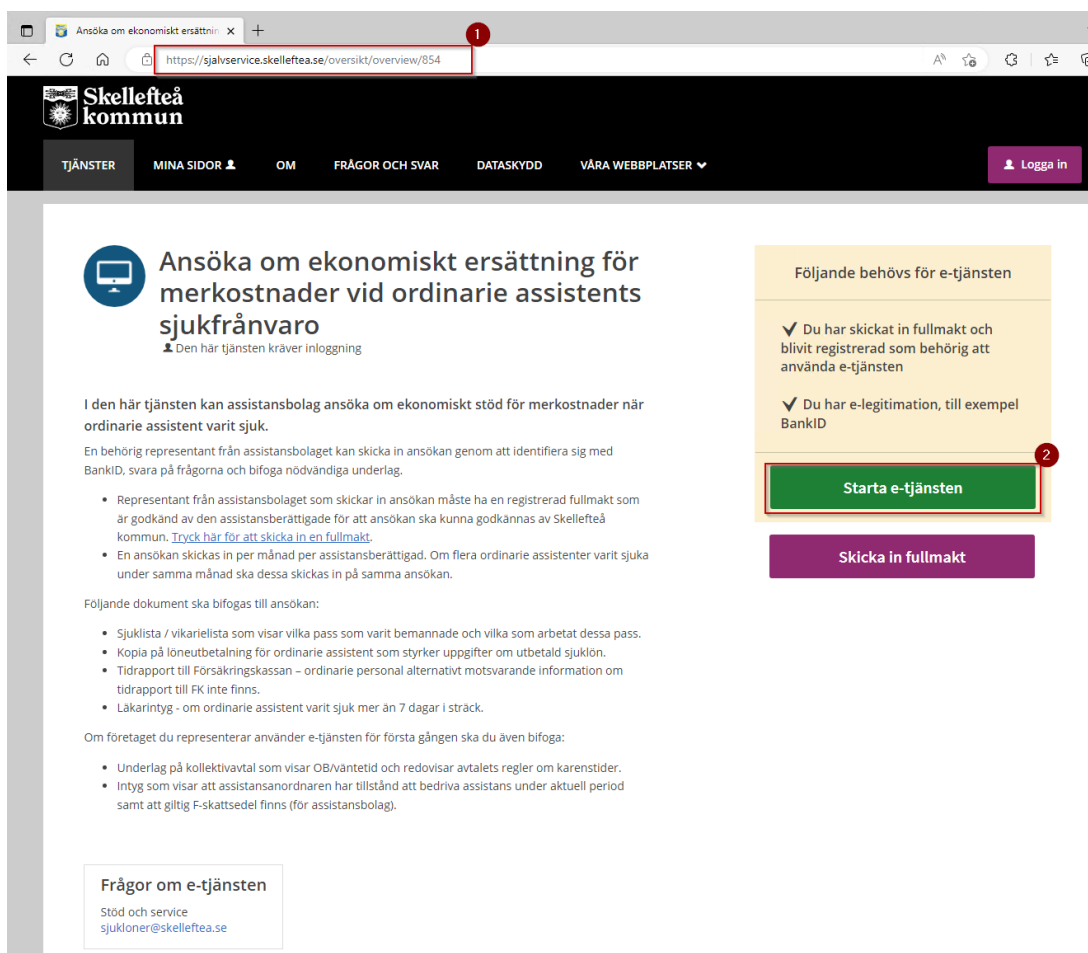
1.1 Navigering och inloggning till ansökan

För att komma till ansökan startar ni upp er webbläsare och går till URLen:

<https://sjalvservice.skelleftea.se/Ansokanmerkostnadassistansbolag>

På landningssidan av e-tjänsten hittar ni en kort beskrivning av e-tjänsten samt en sammanställning av de dokument som behöver bifogas i ansökan. För att göra ansökningsprocessen så smidig som möjligt får ni gärna ha samtliga dokument som ska bifogas sammanställda och sparade innan ni startar ansökan.

För att påbörja en ansökan klickar ni på knappen ”Starta e-tjänsten”.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sjalvservice.skelleftea.se/oversikt/overview/854>. The page header includes the Skellefteå kommun logo and navigation links: TJÄNSTER, MINA SIDOR, OM, FRÅGOR OCH SVAR, DATASKYDD, and VÅRA WEBBPLATSER. A 'Logga in' button is also present.

The main content area features a blue circular icon with a computer monitor and the title "Ansöka om ekonomiskt ersättning för merkostnader vid ordinarie assistents sjukfrånvaro". Below the title, it states "Den här tjänsten kräver inloggning".

The text explains that the service allows assistant companies to apply for financial support for extra costs when an ordinary assistant is sick. It requires a representative from the assistant company to identify themselves with BankID and provide necessary documents.

Required documents include:

- Representative from the assistant company with full power of attorney.
- Copy of wage payment for ordinary assistant.
- Time report to the insurance company.
- Medical certificate for ordinary assistant sick for more than 7 days.

Additional documents to be provided include:

- Collective agreement showing working conditions and sick leave rules.
- Certificate from the assistant company regarding the current period.

On the right side, a yellow box lists requirements: "Följande behövs för e-tjänsten":

- ✓ Du har skickat in fullmakt och blivit registrerad som behörig att använda e-tjänsten
- ✓ Du har e-legitimation, till exempel BankID

Below this, there are two buttons: a green "Starta e-tjänsten" button and a purple "Skicka in fullmakt" button.

At the bottom left, there is a section titled "Frågor om e-tjänsten" with contact information: "Stöd och service sjukloner@skelleftea.se".

1. Landningssida för e-tjänsten

För att kunna skicka in en ansökan behöver ni identifiera er som användare på något av följande sätt; Freja eID, Bankid, Telia e-legitimation, eller Foreign eID.

Välj något av alternativen för identifikation och följ instruktionerna på skärmen.



2. Inloggningsmetoder

1.2 Användare, Assistansbolag och Assistansberättigad

Del 1 av ansökan kommer innehålla uppgifter som Assistansbolaget, den Assistansberättigade, samt användare.

Användare

När ni identifierat er vid inloggningen kommer första delen av ansökan att innehålla era personuppgifter. Dessa uppgifter behövs för att Skellefteå Kommun ska kunna kontrollera att en fullmakt finns där ni som användare står som ombud för den assistansberättigade, samt att uppdaterade kontaktuppgifter finns till er.

Tänk på att värdena för e-postadressen och mobiltelefon kommer att sparas på er som användare. Detta innebär att ifall ni använder en funktionsbrevlåda från assistansbolaget så får ni vara noga med att kontrollera och ändra e-postadressen när ni använder en annan e-tjänst för exempelvis privat bruk.

E-postadressen och mobiltelefonnumret används också för att notifiera er när uppdateringar sker i er ansökan, eller ifall frågor uppkommer i samband med handläggningen av ärendet och behov finns av komplettering.



Ansöka om ekonomiskt ersättning för merkostnader vid ordinarie assistents sjukfrånvaro

1 Assistansbolag och Assistansberättigad 2 Ersättningsunderlag 3 Förhandsgranska

Kontaktuppgifter till dig som skickar in uppgifterna*

Personnummer (ÅÅÅÅMMDDXXXX)*
[Redacted]

Förnamn* Efternamn*
[Redacted] [Redacted]

E-postadress* 1
[Redacted]

Mobiltelefon* 2
[Redacted]

Notifieringar 3
 Jag vill bli notifierad via e-post
 Jag vill bli notifierad via SMS

Dina kontaktuppgifter kommer att sparas under mina uppgifter.

3. Användarens kontaktuppgifter

Assistansbolag

Ni behöver fylla i organisationsnummer, företagsnamn och bank / plusgiro för assistansbolaget som ansökan gäller för, samt referens på utbetalning vid godkänd ansökan.

Bra att tänka på är att en faktura inte ska skickas in via denna e-tjänst, utan ett ansökningsbelopp blir utbetalt till nedan uppgifter vid en godkänd ansökan.

Information om företaget du representerar*

Organisationsnummer*	Företagsnamn*
1 XXXXXX-XXXX	2

Vilket gironummer ska pengarna sättas in på?*

3 Bank- eller plusgironummer (utan bindestreck)*

4 Referens på utbetalning (max 18 tecken)*

4. Assistansbolagets uppgifter

Assistansberättigad

För den assistansberättigade behöver ni fylla i för och efternamn samt personnummer

Information om personen som har assistans (den assistentberättigande) *

För- och efternamn*	Personnummer*
1	2 ÅÅÅÅMMDDXXXX

5. Assistansberättigades uppgifter

Vidare till Del 2

Innan ni går vidare till del 2 av ansökan behöver ni bocka i att assistansbolaget ni representerar har rätt att bedriva assistansverksamhet enligt IVO samt att kraven för sekretess är uppfyllda från er sida.

För att läsa mer om hur Skellefteå Kommun hanterar personuppgifter i ansökan kan ni gå till:

<https://sjalvservice.skelleftea.se/page/dataskydd>

Du måste välja minst 2 alternativ.

- 1 Jag bekräftar att bolaget har rätt att bedriva assistansverksamhet enligt IVO
- 2 Jag intygar att alla krav runt sekretess är uppfyllda

Alla frågor märkta med (*) i rubriken är obligatoriska uppgifter

3

Ersättningsunderlag >

6. Vidare till Del 2

1.3 Ersättningsunderlag

Varje ansökan som skickas in gäller för 1 assistansberättigad för 1 månad. Har flera assistenter varit sjuka under samma månad och som jobbar med samma assistansberättigade ska den totala merkostnaden för samtliga assistenter under månaden beräknas och skickas in i ansökan.

Börja med att fylla i för vilket år och månad som ansökan gäller

✓ Assistansbolag och Assistansberättigad **2 Ersättningsunderlag** 3 Förhandsgranska

Vilken period gäller din ansökan?*

Ansökan avslås automatiskt om du söker ersättning för samma period som du redan fått ersättning för

Ansökningsperiod*

Årtal (ÅÅÅÅ)* **1** Månad* **2**

7. År och månad för ansökan

Fyll därefter i den totala merkostnaden för perioden ni ansöker för samt totalt antal sjuktimmar under perioden (för samtliga ordinarie assistenter) och totalt antal vikarietimmar som tillsattes under perioden.

Tänk på att ersättning endast ges för sjukdag 1–14 för ordinarie assistent och att avdrag för karens måste göras.

Redovisning av merkostnaderna under aktuell period*

Du kan söka ersättning för sjuklön, semesterersättning samt övriga kostnader som är reglerade eller föranledda av avtal och sociala avgifter. Men inte för sjukförsäkringsavgift, administrationskostnader, ränta eller utbildningskostnader.
Ersättning ges endast för sjukdag 1-14 för ordinarie assistent.
OBS! Glöm ej att göra avdrag för totala karensavdragen för perioden i fältet Total merkostnad för perioden (SEK).

Total merkostnad för perioden (SEK)* **1**

Totalt antal sjuktimmar under perioden (h)* **2**

Totalt antal vikarietimmar under perioden (h)* **3**

8. Summa merkostnader för ansökningsperioden

Vakanser

Ifall totalt antal vikarietimmar under perioden är lägre än totalt antal sjuktimmar för ordinarie assistent i ansökan så behöver ett avdrag göras för dessa vakanstimmar.

För att hjälpa er med beräkning av vakansavdrag har Skellefteå Kommun tagit fram en beräkningsmall i excel som kan användas. Denna mall kan även användas för att beräkna den totala merkostnaden och beskrivs längre ner i denna lathund.

Perioden innehåller vakanser*

Vakanser innebär att ordinarie assistents arbetspass inte ersätts fullt ut av vikarie. Vakanstimmar räknas inte som merkostnad och dras av från det totala merkostnadsbeloppet för perioden.

Använd gärna [Skellefteå kommuns mall](#) som stöd för att räkna ut det totala vakansbeloppet.

Antal vakanstimmar för perioden (h) 1

Fyll i belopp för ovanstående vakanser (SEK)* 2

9. Avdrag för vakanser

När samtliga belopp är ifylla räknar e-tjänsten automatiskt ut ansökningsbeloppet. Beräkningen för beloppet är: Total merkostnad för perioden – Avdrag för vakanser

Summa ansökningsbelopp för vald period

Eventuella vakanser har dragits bort automatiskt från summan.

Belopp (SEK)

10. Ansökningsbelopp

Bilagor

För varje ansökan som ni skickar in behöver ett antal bilagor bifogas med ansökan. Dessa bilagor kan antingen bifogas ett och ett i ansökan eller om ni redan har en sammanställning av alla bilagor i ett dokument kan endast detta dokument bifogas.

Observera begränsningen på maximal filstorlek på 100 MB per ansökan.

Bifoga underlag*

Bifoga dokument med följande information:

- Sjuklista / vikarielista som visar vilka pass som varit bemannade och vilka som arbetat dessa pass.
- Kopia på löneutbetalning för ordinarie assistent som styrker uppgifter om utbetald sjuklön.
- Tidrapport till Försäkringskassan – ordinarie personal alternativt motsvarande information om tidrapport till FK inte finns.
- Läkarintyg - om ordinarie assistent varit sjuk mer än 7 dagar i sträck.

Om företaget du representerar använder e-tjänsten för första gången ska du även bifoga:

- Underlag på kollektivavtal som visar OB/väntetid och redovisar avtalets regler om karenstider.
- Intyg som visar att assistansanordnaren har tillstånd att bedriva assistans under aktuell period samt att giltig F-skattsedel finns (för assistansbolag).

Välj filer ¹

Maximal filstorlek vid uppladdning: 100 MB
Maximalt antal tecken i filnamnet: 255

11. Bilagor

Vidare till förhandsgranskning

Innan en ansökan kan förhandsgranskas måste ni intyga att alla uppgifter som lämnats i ansökan är sanningsenliga. Bocka i rutan och klicka därefter på knappen Förhandsgranska

¹ Jag intygar att alla uppgifter jag lämnat är sanningsenliga

Alla frågor märkta med (*) i rubriken är obligatoriska uppgifter

◀ Assistansbolag och Assistansberättigad

² **Förhandsgranska ▶**

12. Intyg och Förhandsgranskning

1.4 Förhandsgranskning

När ni fyllt i alla steg i ansökan så har ni möjlighet att granska den en sista gång innan den skickas vidare till Skellefteå Kommun.

Kontrollera samtliga uppgifter som ni fyllt i och scrolla längst ner på sidan för att skicka in ansökan.

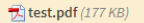
Bifoga underlag* ✎ Ändra

Bifoga dokument med följande information:

- Sjuklista / vikarielista som visar vilka pass som varit bemannade och vilka som arbetat dessa pass.
- Kopia på löneutbetalning för ordinarie assistent som styrker uppgifter om utbetald sjuklön.
- Tidrapport till Försäkringskassan – ordinarie personal alternativt motsvarande information om tidrapport till FK inte finns.
- Läkarintyg - om ordinarie assistent varit sjuk mer än 7 dagar i sträck.

Om företaget du representerar använder e-tjänsten för första gången ska du även bifoga:

- Underlag på kollektivavtal som visar OB/väntetid och redovisar avtalets regler om karenstider.
- Intyg som visar att assistansanordnaren har tillstånd att bedriva assistans under aktuell period samt att giltig F-skattsedel finns (för assistansbolag).



Jag intygar att alla uppgifter jag lämnat är sanningsenliga ✎ Ändra

Alla frågor märkta med (*) i rubriken är obligatoriska uppgifter

< Ersättningsunderlag

Skicka in

13. Skicka in ansökan

När ni skickat in ansökan kommer ni att få ett bekräftelsemejl skickat till den email ni angav i del 1 av ansökan. I mejlet hittar ni en länk som tar er direkt till er ansökan och även ett ärendenummer på ansökan.

Ansökningsprocessen är nu klar från er sida och ansökan kommer att handläggas av Skellefteå Kommun. Komplettering av er ansökan sköts direkt via e-tjänstens meddelandefunktion där ni kan kommunicera med Kommunens handläggare, skriva förtydliganden, eller bifoga dokument.

2. E-tjänst: Skicka in fullmakt för assistansbolag

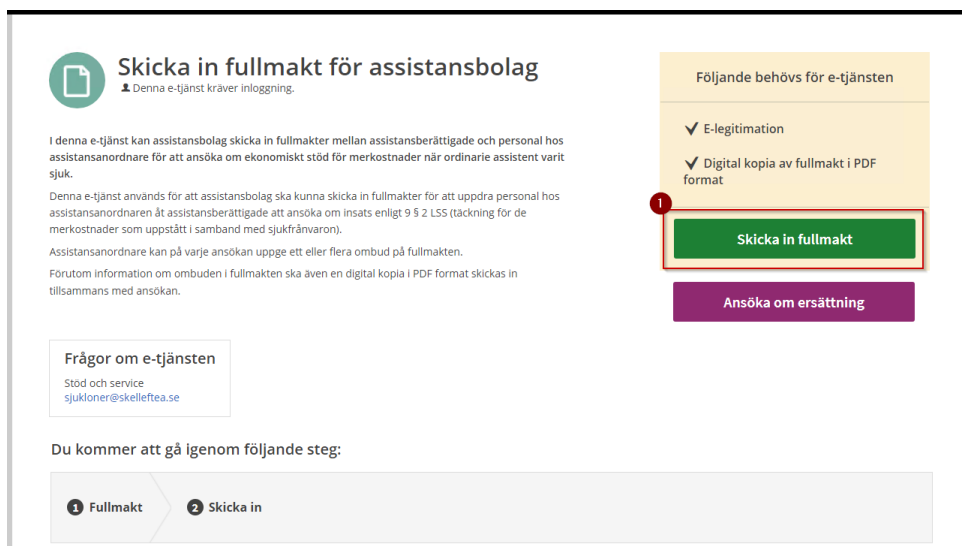
2.1 Navigering och inloggning till tjänsten

För att komma till tjänsten startar ni upp er webbläsare och går till URLen:

<https://sjalvservice.skelleftea.se/skickainfullmaktassistansbolag>

På landningssidan av e-tjänsten hittar ni en kort beskrivning av e-tjänsten. För att göra ansökningsprocessen så smidig som möjligt får ni gärna ha samtliga fullmakter som ska bifogas sammanställda och sparade innan ni startar tjänsten.

För att starta tjänsten klickar ni på knappen "Skicka in fullmakt".



Skicka in fullmakt för assistansbolag
Denna e-tjänst kräver inloggning.

I denna e-tjänst kan assistansbolag skicka in fullmakter mellan assistansberättigade och personal hos assistansanordnare för att ansöka om ekonomiskt stöd för merkostnader när ordinarie assistent varit sjuk.

Denna e-tjänst används för att assistansbolag ska kunna skicka in fullmakter för att uppdra personal hos assistansanordnaren åt assistansberättigade att ansöka om insats enligt 9 § 2 LSS (täckning för de merkostnader som uppstått i samband med sjukfrånvaron).

Assistansanordnare kan på varje ansökan uppgge ett eller flera ombud på fullmakten.

Förutom information om ombuden i fullmakten ska även en digital kopia i PDF format skickas in tillsammans med ansökan.

Följande behövs för e-tjänsten

- ✓ E-legitimation
- ✓ Digital kopia av fullmakt i PDF format

Skicka in fullmakt

Ansöka om ersättning

Frågor om e-tjänsten
Stöd och service
sjukloner@skelleftea.se

Du kommer att gå igenom följande steg:

- 1 Fullmakt
- 2 Skicka in

14. Landningssida för fullmaktstjänsten

För att kunna skicka in en ansökan behöver ni identifiera er som användare på något av följande sätt; Freja eID, Bankid, Telia e-legitimation, eller Foreign eID.

Välj något av alternativen för identifikation och följ instruktionerna på skärmen.



**Skellefteå
kommun**

Välj inloggningsmetod

- Freja eID >
- Bankid på denna enhet >
- Bankid på annan enhet >
- Telia e-legitimation >
- Foreign eID >

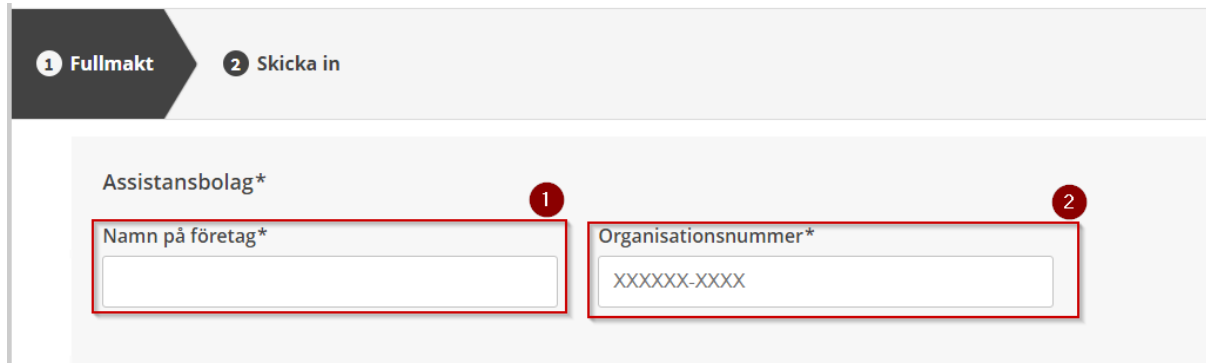
15. Inloggningsalternativ

2.2 Fullmakt

E-tjänsten innehåller bara en sida där alla uppgifter kring fullmakten ska skrivas i.

Assistansbolag

Skriv in assistansbolagets namn och organisationsnummer



1 Fullmakt 2 Skicka in

Assistansbolag*

Namn på företag* 1

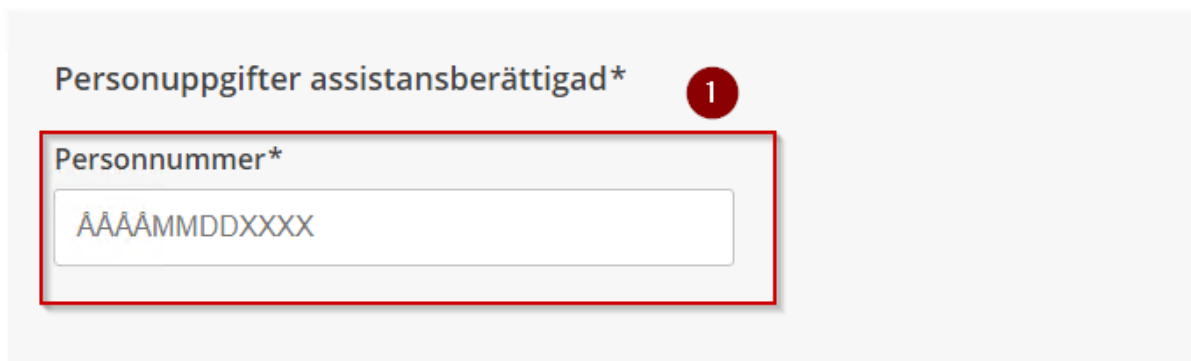
Organisationsnummer* 2

XXXXXX-XXXX

16. Assistansbolag

Personuppgifter assistansberättigad

Skriv in personnummer på den assistansberättigade



Personuppgifter assistansberättigad* 1

Personnummer*

ÅÅÅÅMMDDXXXX




17. Assistansberättigad

Ombud

Här fyller ni i ombudets personnummer i formatet yyyymmddNNNN, namn, datum fullmakten gäller från, datum fullmakten gäller till (lämnas denna blank gäller fullmakten tills vidare) och telefonnummer. Ni har möjlighet att lägga till fler ombud på samma ansökan genom att klicka på **Lägg till ny rad**.

För vilka ombud avser fullmakten*

Ange för vilka ombud fullmakten avser.

Personnummer*	Namn*	Gäller från*	Gäller till	Telefonnummer*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	åååå-mm-dd 	åååå-mm-dd 	<input type="text"/>	Ta bort 

Lägg till ny rad

18. Ombud

Bilagor

Här laddar ni upp pdf versioner av signerade fullmakter för samtliga ombud som fylldes i ovan. Ett eller flera dokument kan läggas till, men samtliga dokument måste vara i PDF format och total filstorlek får inte överstiga 100 mb.

Bifoga fullmakter*

Du kan bifoga en eller flera fullmakter. Dokumenten ska vara av PDF format.

Om dokumenten är otydligt eller svår att läsa så kommer den avslås. Alla redovisade ombud ovan ska vara med i bifogade fullmakter.

Bifoga fullmakt

Maximal filstorlek vid uppladdning: 100 MB
Maximalt antal tecken i filnamnet: 255
Tillåtna filtyper: pdf

19. Bilagor

Användarens kontaktuppgifter

I denna del syns inskickande användares kontaktuppgifter. Tänk på att ifall ett en funktionsbrevlåda används som e-postadress så kommer denna att spara för framtida ärenden som skickas in av samma användare.

Välj hur ni vill bli kontaktade vid ändringar i ert ärende och korrigera era kontaktuppgifter så att uppdateringar i ärendet kan notifieras till korrekt telefonnummer och e-postadress.

Klicka därefter på knappen **Skicka in**

Dina kontaktuppgifter som inskickare*

Personnummer (ÅÅÅÅMMDDXXXX)*
198908054193

Förnamn* DENNIS Efternamn* GNUTEK

E-postadress*
dennis.gnutek@gmail.com

Mobiltelefon*
0730910181

Notifieringar
 Jag vill bli notifierad via e-post
 Jag vill bli notifierad via SMS

Dina kontaktuppgifter kommer att sparas under mina uppgifter.

Skicka in

20. Insickarens uppgifter

När ni skickat in ärendet kommer ni att få ett bekräftelsemejl skickat till den email ni angav i användarens kontaktuppgifter. I mejlet hittar ni en länk som tar er direkt till ert ärende och även ett ärendenummer på ärendet.

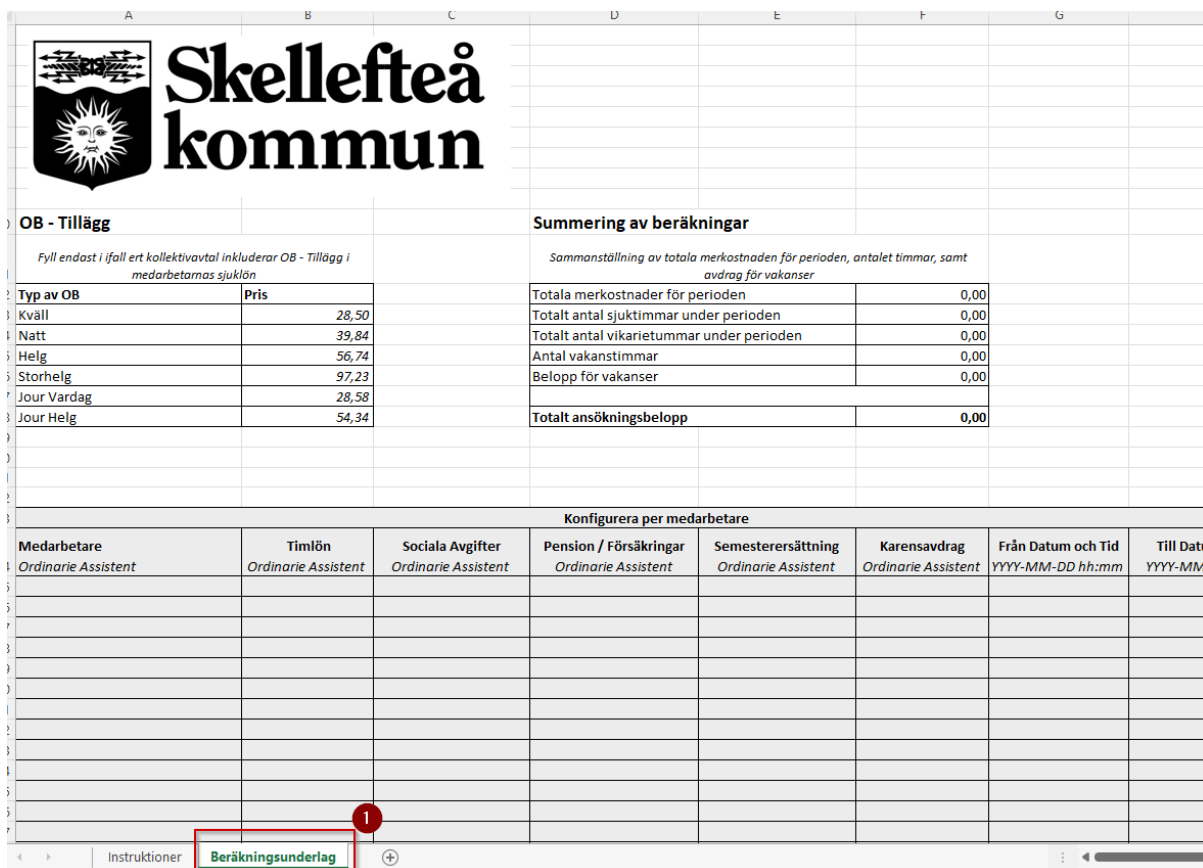
Processen är nu klar från er sida och ärendet kommer att handläggas av Skellefteå Kommun. Komplettering av ert ärende sköts direkt via e-tjänstens meddelandefunktion där ni kan kommunicera med Kommunens handläggare, skriva förtydliganden, eller bifoga dokument.

3. Beräkningsmall i excel

Skellefteå Kommun har i samband med denna e-tjänst även tagit fram en beräkningsmall för att bistå assistansbolag i beräkningen av merkostnaden för ordinarie assistens sjukfrånvaro och beräkning av vakanser.

Mallen laddas ner vid ifyllandet av ansökan och kan sparas lokalt för framtida användning.

All information för beräkning av vakanser och total merkostnad görs på flik "Beräkningsunderlag".



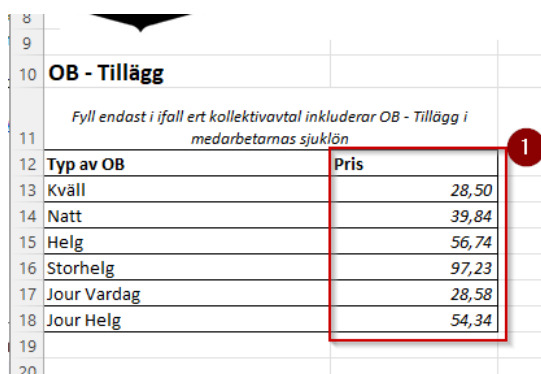
OB - Tillägg		Summering av beräkningar	
<i>Fyll endast i ifall ert kollektivavtal inkluderar OB - Tillägg i medarbetarnas sjuklön</i>		<i>Sammanställning av totala merkostnaden för perioden, antalet timmar, samt avdrag för vakanser</i>	
Typ av OB	Pris	Totala merkostnader för perioden	0,00
Kväll	28,50	Totalt antal sjuktimmar under perioden	0,00
Natt	39,84	Totalt antal vikarietimmar under perioden	0,00
Helg	56,74	Antal vakanstimmar	0,00
Storhelg	97,23	Belopp för vakanser	0,00
Jour Vardag	28,58	Totalt ansökningsbelopp	0,00
Jour Helg	54,34		

Konfigurera per medarbetare							
Medarbetare	Timplön	Sociala Avgifter	Pension / Försäkringar	Semesterersättning	Karensavdrag	Från Datum och Tid	Till Datum
<i>Ordinarie Assistent</i>	<i>Ordinarie Assistent</i>	<i>Ordinarie Assistent</i>	<i>Ordinarie Assistent</i>	<i>Ordinarie Assistent</i>	<i>Ordinarie Assistent</i>	<i>YYYY-MM-DD hh:mm</i>	<i>YYYY-MM-</i>

3.1 OB – Tillägg

Börja med att fylla i tillägg för OB och Jour enligt det kollektiv avtal som finns hos assistansbolaget.

OB – tilläggen kommer att beräknas som ett påslag på den timplön som ni anger per medarbetare. Tillägg för jour kommer däremot att ersätta timplönen för de timmar som är jourtimmar.



Typ av OB	Pris
Kväll	28,50
Natt	39,84
Helg	56,74
Storhelg	97,23
Jour Vardag	28,58
Jour Helg	54,34

3.2 Medarbetarinformation

För att beräkningarna ska stämma måste ni kan antingen summera hela periodens sjukdagar på en och samma rad för en assistent, eller skriva in varje sjukdag på en separat rad i beräkningsmallen.

Exempel: Medarbetare Dennis har varit sjuk 3 dagar under december månad och därmed varit frånvarande från 3 pass a 8h vardera (totalt 24h). Dennis timlön är 125 sek /h och han har ett karensavdrag på 800 sek för sjukdag 1.

I beräkningsmallen kan ovan exempel skrivas in på 2 olika sätt.

Alternativ 1: Summera samtliga timmar under perioden och skriv in de på 1 rad för er medarbetare och skriv över formeln i kolumn I med totalt antal timmar.

Konfigurera per medarbetare								Automatiskt eller Manuellt
Medarbetare	Timlön	Sociala Avgifter	Pension / Försäkringar	Semesterersättning	Karensavdrag	Från Datum och Tid	Till Datum och Tid	Antal sjuktimmar
Ordinarie Assistent	Ordinarie Assistent	Ordinarie Assistent	Ordinarie Assistent	Ordinarie Assistent	Ordinarie Assistent	YYYY-MM-DD hh:mm	YYYY-MM-DD hh:mm	Ordinarie Assistent
Dennis	125,00	31,42%	5,30%	12,00%	800			24,00
								0,00
								0,00
								0,00

14. Summerade sjuktimmar per medarbetare

Alternativ 2: Skriv ut varje pass en medarbetare har varit sjuk på 1 rad och fyll i tid och datum för de pass medarbetaren har varit sjuk. Totalt antal timmar räknas då fram automatiskt.

Konfigurera per medarbetare								Automatiskt eller Manuellt
Medarbetare	Timlön	Sociala Avgifter	Pension / Försäkringar	Semesterersättning	Karensavdrag	Från Datum och Tid	Till Datum och Tid	Antal sjuktimmar
Ordinarie Assistent	Ordinarie Assistent	Ordinarie Assistent	Ordinarie Assistent	Ordinarie Assistent	Ordinarie Assistent	YYYY-MM-DD hh:mm	YYYY-MM-DD hh:mm	Ordinarie Assistent
Dennis	125,00	31,42%	5,30%	12,00%	800	2022-12-05 08:00	2022-12-05 16:00	8,00
Dennis	125,00	31,42%	5,30%	12,00%		2022-12-06 08:00	2022-12-06 16:00	8,00
Dennis	125,00	31,42%	5,30%	12,00%		2022-12-07 08:00	2022-12-07 16:00	8,00
								0,00
								0,00

15. Sjuktimmar per pass per medarbetare

Tänk på att timlön ska vara medarbetarens ordinarie timlön och inte sjuklön, att sociala avgifter, pension/ försäkringar, och semesterersättning skrivs ut som %, och att karensavdrag görs för sjukdag 1.

3.3 Antal vikarietimmar

Fyll därefter i totalt antal vikarietimmar antingen per pass eller under hela perioden (beroende på vilket alternativ ni valde ovan när ni fyllde i medarbetarinformationen).

Konfigurera per medarbetare					Automatiskt eller Manuellt	Manuellt
Pension / Försäkringar	Semesterersättning	Karensavdrag	Från Datum och Tid	Till Datum och Tid	Antal sjuktimmar	Antal vikarietimmar
Ordinarie Assistent	Ordinarie Assistent	Ordinarie Assistent	YYYY-MM-DD hh:mm	YYYY-MM-DD hh:mm	Ordinarie Assistent	Vikarierande Assistent
5,30%	12,00%	800	2022-12-05 08:00	2022-12-05 16:00	8,00	
5,30%	12,00%		2022-12-06 08:00	2022-12-06 16:00	8,00	
5,30%	12,00%		2022-12-07 08:00	2022-12-07 16:00	8,00	
					0,00	

16. Vikarietimmar

3.7 Summering

I tabellen summering hittar ni all information som ska finnas i er digitala ansökan i e-tjänsten. Har ni fyllt i all frånvaro för en period för en assistansberättigad kan ni kopiera de värden ni hittar i summerings-tabellen och skriva in de i er ansökan.

Konfigurera per medarbetare				
Avgifter	Pension / Försäkringar	Semesterersättning	Karensavdrag	Från Datum och Tid
Summering av beräkningar				
<i>Sammanställning av totala merkostnaden för perioden, antalet timmar, samt avdrag för vakanser</i>				
Totala merkostnader för perioden			4 216,29	
Totalt antal sjuktimmar under perioden			34,00	
Totalt antal vikarietummar under perioden			30,00	
Antal vakanstimmar			4,00	
Belopp för vakanser			628,91	
Totalt ansökningsbelopp			3 587,38	

19. Summeringstabell

TIPS!

Ifall ni har haft vakanstimmar under sjukdag 1 (med karensavdrag) rekommenderar vi att ni skriver i den raden separat i filen för att få mest exakt beräkning av vakansavdraget. Detta behöver inte göras om er rad inte innehåller karensavdrag (dvs sjukdag 2 – 14).