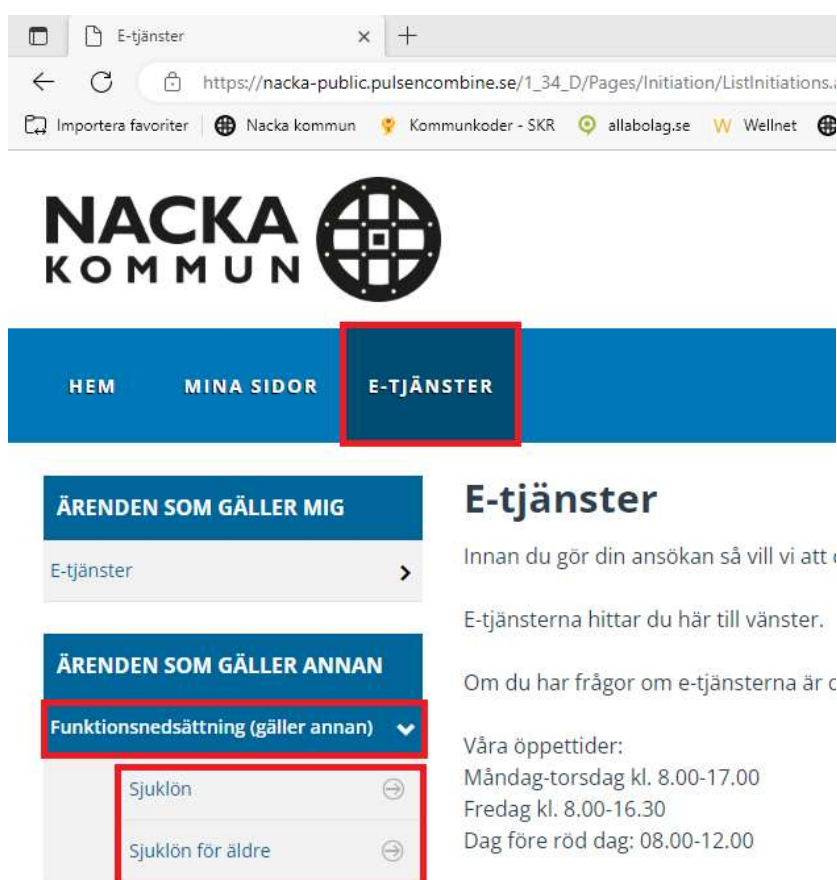


Lathund e-tjänst för begäran om sjuklön

Steg-för-steg guide i hur du använder e-tjänsten för att skicka in en begäran om sjuklön.

När du kommer in i e-tjänsten går du till E-tjänster i huvudmenyn. Välj sedan Ärenden som gäller annan --> Funktionsnedsättning. Välj sedan Sjuklön eller Sjuklön för över 65 beroende på om kunden det avser är under eller över 65 år.



NACKA
KOMMUN

HEM MINA SIDOR **E-TJÄNSTER**

ÄRENDE SOM GÄLLER MIG

E-tjänster >

ÄRENDE SOM GÄLLER ANNAN

Funktionsnedsättning (gäller annan) ▾

- Sjuklön ↻
- Sjuklön för äldre ↻

E-tjänster

Innan du gör din ansökan så vill vi att du...

E-tjänsterna hittar du här till vänster.

Om du har frågor om e-tjänsterna är c...

Våra öppettider:
Måndag-torsdag kl. 8.00-17.00
Fredag kl. 8.00-16.30
Dag före röd dag: 08.00-12.00

Börja med att fylla i kundens personuppgifter under Inledande information.

Sjuklön

För att ansökan ska anses komplett och kunna handläggas vidare behöver ni bifoga följ om vilka pass som varit bemannade och vilka tider), lönespecifikation för ordinarie assi: merkostnadsuträkning samt aktuell fullmakt (om det inte finns sedan tidigare eller har :

Inledande information Begäran om ersättning för sjuklön

Ange vem ärendet gäller

Personnummer	▼	
Förnamn		
Mellannamn		
Efternamn		
Kön	Ej specificerat	▼
Ålder		

Framåt

Spara Hämta sparad information Granska ansökan Nästa ↻

Gå sedan till menyvalet Begäran om ersättning för sjuklön.

Sjuklön

Här kan du lägga in en informationstext som gäller Funktionsnedsättning gäller annan
Här kan vi skriva en egen informationstext.

Inledande information **Begäran om ersättning för sjuklön**

Fyll sedan i alla fält i ansökan.

Begäran om ersättning för sjuklön

Begäran om ersättning kommer från:

Företagets namn

Företagets telefonnr

Företagets e-post

Begäran gäller from:

tom:

Fullmakt från brukaren finns för att begära sjuklön.

Ja Nej

OBS! Fullmakt måste finnas för att ansökan ska godkännas. Om det är första gången ni ansöker om sjuklön för kunden eller om en tidigare fullmakt inte längre är aktuell behöver en ny fullmakt bifogas.

Summa, begärd ersättning i kr:

Ordinarie personal (den sjukskrivne)

Förnamn

Efternamn

Personnummer

Ersättare/vikarie

Förnamn

Efternamn

Personnummer

OBS! Om det är fler än två ersättare/vikarier som ska med i ansökan skrivs deras uppgifter i fritextrutan längre ner.

Inkomna handlingar: Nedanstående handlingar är exempeltext och återfinns även i utredningen .

- Kopia av löneutbetalning - ordinarie personlig assistent och vikarie
- Schema/tidsredovisning - ordinarie personlig assistent och vikarie
- Beskrivning av övriga avtalsbundna kostnader
- Annat

Övrig information kring avtalet

Tillbaka

Under Övrig information kring avtalet fyller ni i eventuella ersättare/vikarier som inte fick plats i fältet ovan eller annan information som är av vikt för ansökan.

När du har fyllt i all information trycker du på Nästa.

Tillbaka

[Spara](#) [Hämta sparad information](#) [Hämta information från din förra ansökan](#) [Granska ansökan](#) [Nästa ↩](#)

Du kommer då till sidan för att bifoga filer. Bifoga de filer som behövs för att ansökan ska vara komplett (information om vilka filer som ska bifogas finns i beskrivningstexten under rubriken Sjuklön, se bild nedan.

Sjuklön

För att ansökan ska anses komplett och kunna handläggas vidare behöver ni bifoga följande handlingar med ansökan; sjuklista/vikarielista (information om vilka pass som varit bemannade och vilka tider), lönespecifikation för ordinarie assistent, tidsredovisning för ordinarie assistent, merkostnadsuträkning samt aktuell fullmakt (om det inte finns sedan tidigare eller har skett förändringar).

Bifoga filer

Här kan du ladda upp filer kopplade till ansökan

[↩ Tillbaka](#) [Spara](#) [Granska ansökan](#) [Skicka in](#)

När du har laddat upp handlingarna kan du välja att granska ansökan innan du skickar in den. Tryck då på knappen Granska ansökan.

Sjuklön


För att ansökan ska anses komplett och kunna handläggas vidare behöver ni bifoga följande handlingar om vilka pass som varit bemannade och vilka tider, lönespecifikation för ordinarie assistent, tidsredovisning, merkostnadsuträkning samt aktuell fullmakt (om det inte finns sedan tidigare eller har skett förändring).

Bifoga filer

Här kan du ladda upp filer kopplade till ansökan

Bifoga filer...

Bifogade filer

Filnamn	Storlek	Ta bort
 Nacka logga	9,94 KB	<input type="button" value="Ta bort"/>

En förhandsgranskning skapas. Tryck på länken för att få upp förhandsgranskningen som en pdf-fil.

Sjuklön

För att ansökan ska anses komplett och kunna handläggas vidare behöver ni bifoga följande handlingar om vilka pass som varit bemannade och vilka tider, lönespecifikation för ordinarie assistent, tidsredovisning, merkostnadsuträkning samt aktuell fullmakt (om det inte finns sedan tidigare eller har skett förändring).


[Inkommen handling Sjuklön 2023-03-16](#)

Bifoga filer

Här kan du ladda upp filer kopplade till ansökan

Bifoga filer...

Bifogade filer

Filnamn	Storlek	Ta bort
 Nacka logga	9,94 KB	<input type="button" value="Ta bort"/>

När ansökan är komplett trycker du på knappen Skicka in.

Övriga tips

Du kan närsomhelst spara det du skrivit in i ansökan genom att trycka på knappen Spara (den finns i alla steg). Om du behöver gå ur e-tjänsten och göra klart ansökan senare kan du då trycka på knappen Hämta sparad information så kommer det du fyllde i tidigare tillbaka.