



## Instruktioner för ifyllande av blanketten – PERSONALANMÄLAN OCH DAGLIG NÄRVAROFÖRTECKNING enligt ID06

Blanketten är tänkt att användas av såväl uppdragstagare som uppdragsgivare i entreprenader där ID06 gäller som avtalsvillkor. Uppdragstagaren skall fylla i vilka av hans anställda som har rätt att uppehålla sig på arbetsplatsen (personalanmälan). Den uppdragstagare som för närvaroförteckning över de personer som befinner sig på arbetsplatsen, skall därefter kunna använda platsanmälan som mall för närvaroförteckningen.

De vita fälten i blanketten (nummer 1-6) är avsedda för uppdragstagarens personalanmälan medan de grå fälten (nummer 7-13) är avsedda för den som för den dagliga närvaroförteckningen.

Blanketten kan fyllas i direkt i datorn eller skrivas ut och fyllas i för hand. Blanketten säljs också av Sveriges Byggindustrier service AB ([www.bygg.org](http://www.bygg.org)). Tanken är att den som skall föra den dagliga närvaroförteckningen skall använda kopior av personalanmälan för den dagliga närvaroförteckningen.

Numreringen nedan ansluter till numreringen av de ifyllbara fälten på blanketten.

1. Ange namnet på uppdragsgivaren, dvs. det företag som anlitat den uppdragstagare som fyller i blanketten.
2. Ange namnet/beteckningen på den entreprenad eller arbetsplats som platsanmälan avser.
3. Ange namn m.m. på den uppdragstagare vars anställda räknas upp i platsanmälan.
4. Ange organisationsnummer. Om uppdragstagaren saknar svenskt organisationsnummer skall istället det identifikationsnummer som Skatteverket tilldelat företaget anges. Vid Enskild firma anges inte organisationsnummer. I stället noteras Enskild firma på platsen för organisationsnummer. Om en uppdragstagare i sin tur anlitar andra företag inom ramen för uppdragstagarens åtagande, skall varje sådant företag fylla i en egen blankett. Blanketterna skall sedan vidarebefordras till den som skall föra närvaroförteckningen, vanligtvis general- eller totalentreprenören.
5. Ange namn på de anställda som skall ha rätt att befinna sig på arbetsplatsen. Notera att uppdragsgivaren eller den som för närvaroförteckningen har rätt att neka en person tillträde till arbetsplatsen om personen inte har föranmälts. Om uppdragstagaren vill göra förändringar i personalsammansättningen, dvs. tillföra eller ta bort personer från tidigare inlämnad platsanmälan, måste han skicka in en nya sådan. För att underlätta den dagliga närvaroförteckningen bör uppdragstagaren i sådant fall skicka in en (ny) fullständig platsanmälan.
6. Ange de anställdas personnummer. Om en anställd saknar svenskt personnummer skall istället det identifikationsnummer som Skatteverket tilldelat den anställde antecknas i denna kolumn.
7. Ange när den anställde inställer sig.
8. Ange när den anställde lämnar arbetsplatsen.
9. Ange arbetsplatsen. Om fler än en närvaroförteckning förs på arbetsplatsen, exempelvis på grund av att arbetsplatsen sträcker sig över ett stort geografiskt område, skall istället arbetsstället anges.
10. Ange namnet på den person som för dagen för närvaroförteckningen.
11. Ange det företag som den som för närvaroförteckningen är anställd på.
12. Ange datumet för den aktuella närvaroförteckningen. Notera att blanketten är upplagd så att det krävs en ny kopia av platsanmälan för varje arbetsdag.
13. Rutan är till för den som vill föra en löpande sidnumrering av de dagliga närvaroförteckningarna.