

## Bilag 2.1

Opdateret 9.06.15.

### **HVIS DU VÆLGER EKSTERN ARBEJDSGIVER**

#### **Frit valg af ekstern arbejdsgiver:**

Hvis du er bevilget Borgerstyret Personlig Assistance efter § 96, har du mulighed for at indgå aftale med en nærtstående (f.eks en ægtefælle), en forening eller et privat firma om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

En nærtstående, der er tilskudsmodtager ved BPA efter § 95 stk. 3, har den samme mulighed for at vælge en ekstern arbejdsgiver.

Vejle Kommune påtager sig ikke ansvar for, hvordan firmaerne /organisationerne udfører opgaven. Når du vælger en organisation eller et firma til at udføre arbejdsgiveropgaverne, er valget alene dit ansvar.

#### **Arbejdsgiveropgaver, som den eksterne arbejdsgiver løser for dig:**

Når du udpeger en ekstern arbejdsgiver, skal den eksterne arbejdsgiver varetage rollen som **arbejdsgiver** og har hermed ansvaret for at administrere ydelsen og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at modtage et kontant tilskud til BPA:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere.
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælpere.
- Udbetaling af løn.
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie og barselsfond og ATP.
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger.
- Kommunikation og afrapportering til kommunen.

Det er fortsat dit ansvar at varetage rollen som arbejdsleder, dvs. tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne.

Ved arbejdsleder forstås, at borgeren skal:

- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne.
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/annonce.
- Udvælge hjælpere, herunder varetage ansættelsessamtaler.
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne.
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS).
- Afholde personalemøder.
- Indberette vagtplaner til ekstern arbejdsgiver jf procedurer fastsat af ekstern arbejdsgiver.
- Sikre hjælpernes arbejdsmiljø jf retningslinjer fastsat af ekstern arbejdsgiver.

Vedrørende arbejdsmiljø:

Når du som arbejdsleder tilrettelægger hjælpernes arbejde og har den reelle indflydelse på hjælpernes arbejdsmiljøforhold, kan arbejdsgiveransvaret efter en konkret vurdering fortsat påhvile dig, selv om du har udpeget ekstern arbejdsgiver.

#### **Procedurer ved valg af ekstern arbejdsgiver / skift til ekstern arbejdsgiver:**

Når du vælger ekstern arbejdsgiver, udarbejdes der en tre-parts aftale mellem dig, ekstern arbejdsgiver og Vejle kommune om arbejdsfordeling, betaling, opsigelse mv. Se tre-parts aftalen i bilag 2.3.

Der vil som minimum være en frist på løbende måned + 30 dage inden en aftale om skift til ekstern arbejdsgiver træder i kraft.

Ved skift mellem arbejdsgivere gælder Lov om virksomhedsoverdragelse. Arbejdsgiveren skal orientere hjælperne om virksomhedsoverdragelsen.

**Afregning til arbejdsgiver - for hjælperløn og for arbejdsgiveropgaven:**

Når du har valgt ekstern arbejdsgiver, og der er indgået tre-parts aftale, vil den eksterne arbejdsgiver modtage et honorar til betaling af arbejdsgiveropgaven. Honorar til den eksterne arbejdsgiver er 5 % af den samlede lønudgift.

Beløb til hjælperlønninger vil blive udbetalt til ekstern arbejdsgiver hver måned. Øvrige udgifter betales efter regning.

Beløbet til direkte og indirekte hjælperudgifter vil fortsat blive udbetalt til din NEM konto.

**Kontrol / revision / tilbagebetaling / regulering:**

Ekstern Arbejdsgiver udarbejder 1 gang årligt et regnskab for tilskud til BPA (tilskud til hjælperlønninger og øvrige udgifter).

Desuden skal ekstern arbejdsgiver sørge for, at der udarbejdes en opgørelse over udmålte og forbrugte timer. Regnskabet og opgørelse over forbrugte og uforbrugte timer skal være Myndighedsafdelingen, Vejle Kommune, i hænde senest d. 15.03. hvert år.

Tilskud, der ikke er anvendt til de formål, der er nævnt i servicelovens §95/§96, skal tilbagebetales til Vejle kommune. Dvs. i det omfang, der er forbrugt færre timer end udmålt, skal tilskuddet hertil tilbagebetales.

Du kan dog indgå aftale med Vejle kommune om, at udbetalt tilskud til uforbrugte timer overføres til det efterfølgende år – se afsnit 4.4. i §96-brugervejledningen. Når der ikke er behov for at opspare og overføre timer, kan Vejle Kommune modregne tilskud til uforbrugte timer i førstkommende udbetaling.