

Bilag 3.1

Opdateret 9.06.15.

HVIS DU SELV ELLER EN NÆRTSTÅENDE VÆLGER AT VÆRE ARBEJDSGIVER

Om valgmuligheder

Under forudsætning af at det vurderes at du er i stand til selv at være arbejdsgiver, er der flere valgmuligheder vedrørende arbejdsgiveropgaver, hvis du ikke udpeger en ekstern arbejdsgiver.

- Du kan vælge selv at være arbejdsgiver
- Du kan vælge, at en nærtstående (f.eks. en ægtefælle) skal være arbejdsgiver.

Vedrørende lønadministration:

- Du (eller den nærtstående, hvis den nærtstående er arbejdsgiver) kan vælge selv at stå for lønadministrationen
- Du (eller den nærtstående, hvis den nærtstående er arbejdsgiver) kan vælge at Vejle Kommune skal varetage de opgaver, der er forbundet med lønadministration. Vejle Kommune har indgået aftale med Dansk Lønservice om varetagelse af opgaven.
- Du (eller den nærtstående, hvis den nærtstående er arbejdsgiver) kan vælge at et firma skal varetage de opgaver, der er forbundet med lønadministration

CVR registrering

Hvis du (eller en nærtstående) vælger selv at være arbejdsgiver, skal du (eller den nærtstående) CVR registreres.

Find information på Erhvervs- og selskabsstyrelsens hjemmeside.

Arbejdsleder- og arbejdsgiveropgaverne

Du skal altid selv varetage arbejdslederopgaverne. Ved arbejdslederopgaver forstås:

- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/annonce
- Udvælge hjælpere, herunder at afholde ansættelsessamtaler
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- Afholde personalemøder
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Hvis du (eller den nærtstående) vælger at være arbejdsgiver, skal du eller den nærtstående også varetage de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at modtage et kontant tilskud til BPA:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- Udarbejdelse af ansættelsesbevis til hjælpere
- Gennemførelse af de nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger
- Tegning af lovpligtige forsikringer
- Udbetaling af løn og indberetning af skat, indbetaling til ferie, barselsfond, ATP mv. Opgaven kan varetages af dig selv, et privat firma eller kommunen
- Arkivering. Alle dokumenter skal opbevares mindst 5 år. Det betyder f.eks. at arbejdsgiveren skal gemme ansættelseskontrakter i minimum 5 år efter at en hjælper er fratrukket

Ansættelse af hjælpere

Vær opmærksom på, at kommunen ikke yder tilskud til ansættelse af hjælpere under 18 år.

Ved annoncering efter hjælpere, skal du overholde gældende regler om ligebehandling og forbud mod forskelsbehandling.

Der må som hovedregel ikke forskelsbehandles på grund af race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap eller national, social eller etnisk oprindelse.

Socialministeriet har givet dispensation til området, så det er muligt at søge en handicaphjælper på nogenlunde samme alder som dig selv. Der ud over accepteres det normalt, at der kan søges en handicaphjælper af samme køn, såfremt hjælperen skal hjælpe med personlig pleje.

Det er derimod ikke tilladt at annoncere efter en hjælper af modsat køn eller med en anden alder.

Ved ansættelse af en handicaphjælper skal der udarbejdes en ansættelseskontrakt.

Du kan vælge at benytte en standardansættelseskontrakt (eksempel bilag 3.3) for handicaphjælpere, men skal være opmærksom på, om der i ansættelsen er særlige forhold, der skal specificeres yderligere i ansættelseskontrakten.

Væsentlige vilkår skal fremgå af ansættelseskontrakten. Det er vigtigt at få angivet specielle ansættelsesbetingelser eller vilkår i kontrakten, - eller lade kontrakten henvise til f.eks. en arbejdsbeskrivelse.

Løn og ansættelsesforhold for hjælperne er et spørgsmål mellem arbejdsgiver og hjælper. Vejle Kommune er ikke forpligtet til at tage højde for dine private aftaler eller særlige aftalte overenskomstmæssige forhold. Hvis du vælger at tiltræde en overenskomst, der er dyrere end det tilskud, som Vejle Kommune udmåler, er merudgiften således for din egen regning.

Vejle Kommune beregner tilskuddet med udgangspunkt i takster, som anført i bilag 1.1.

Ændringer i ansættelsesvilkår

Hvis der skal ske væsentlige ændringer i hjælperes ansættelsesvilkår, skal ændringerne meddeles med et varsel, der svarer til hjælperens opsigelsesvarsel.

Væsentlige vilkårsændringer kan være f.eks. ændring af løn, pension, arbejdstid, ansættelsessted, væsentligt ændrede arbejdsopgaver mv.

Afskedigelse af hjælpere

Du kan komme ud for at måtte løse en konflikt ved at opsiges eller bortvise en hjælper.

Hvis du er i tvivl om lovligheden i en bortvisning/afskedigelse, kan du hente råd og vejledning. Se herunder.

Fratrædelse

En hjælper kan opsiges sin stilling med de opsigelsesvarsler, der er aftalt i ansættelseskontrakten. Opsigelsen bør ske skriftligt.

Ved borgerens dødsfald, hvor borgeren selv er arbejdsgiver, indtræder Vejle kommune i arbejdsgiverens forpligtelser i opsigelsesperioden.

Forsikring af hjælpere

Du har pligt til at tegne forsikring for dine ansatte. Forsikringerne skal være i orden inden hjælperen begynder. Det drejer sig om:

- Arbejdsskadeforsikring
- Erhvervsansvarsforsikring
- Rejseforsikring, ved rejser i udlandet

Arbejdsskadestyrelsen har oktober 2009 oplyst, at ægtefæller normalt ikke vil være omfattet af arbejdsskadeforsikringens persons-kreds. Det betyder, at en ægtefælle, der er lønnet hjælper, evt. skal oprette en heltidsulykkesforsikring eller forsikres via en særlig ægtefælleforsikring.

Læs evt. mere om hjælperforsikring på

www.h-g-f.dk/privatforsikring/hj%c3%a6lperforsikring/

Du (eller den nærtstående, hvis den nærtstående er arbejdsgiver) beslutter selv i hvilket forsikringsselskab hjælperforsikringen skal tegnes.

Vejle kommune beregner tilskuddet til hjælperforsikringen ud fra forsikringsselskabet HGFs prisniveau for hjælperforsikring. Tilskuddet omfatter tilskud til arbejdsskadeforsikring, erhvervsansvarsforsikring og rejseforsikring.

Udgiften til hjælperforsikring er indregnet i kronebeløbet, der udbetales a-conto til arbejdsgiveren. Se et eksempel på en kroneberegning i brugervejledningen (under administrativ orientering).

Hjælperes ferie/sygdом/orlov/pension m.v

Ferie

Hjælperen har altid ret til at holde 5 ugers ferie pr. ferieår, uanset om der er optjent feriepenge året før eller ej. Hvis hjælperen ikke har optjent feriepenge må hjælperen selv finansiere ferien.

Ferien optjenes med 2,08 dag pr. måned i perioden 1/1 til 31/12. Ferien afholdes i det efterfølgende ferieår, der går fra 1. maj til 30 april.

Hjælperen har ret til mindst 15 dages sammenhængende ferie i hovedferieperioden fra 1. maj til 30. september. Restferie skal så vidt muligt gives som 5 dages sammenhængende ferie, men kan placeres på enkelt dage, hvis arbejdssituation kræver dette.

Du skal i videst muligt omfang imødekomme hjælperens ønske om ferietidspunkt. Der skal ifølge ferieloven i videst muligt omfang tages hensyn til medarbejdere med skolesøgende børn.

Hvis ferien ikke kan aftales skal arbejdsgiveren varsle afholdelse af hovedferie med 3 måneders varsel og afholdelse af restferie med 1 måneds varsel.

Feriegodtgørelse/feriekort

Der opspares 12½ procent af lønnen.

Feriegodtgørelse afregnes til Feriekonto hvert kvartal. Hvis du benytter et lønservicebureau afregner bureauet feriegodtgørelsen. I modsat fald skal du selv kontakte Feriekonto for afregning af feriegodtgørelse.

Udbetaling af feriegodtgørelse

Hjælperen modtager et feriekort fra Feriekonto ved ferieårets start.

Feriegodtgørelse kan tidligst udbetales til hjælperen en måned før ferie afholdes.

Hjælperen skal selv underskrive feriebeviset og indsende dette til Feriekonto

Overførsel af ferie

Du og hjælperen kan aftale at ferie ud over 20 feriedage kan overføres til næste ferieår.

Det er en betingelse for overførsel af ferie, at du og hjælperen laver en skriftlig aftale om overførsel af ferie, og Feriekonto får meddelelse om overførsel af ferie senest den 30. april.

Feriehindringer

Hvis hjælperen har været forhindret i at afholde ferie, f.eks. på grund af sygdom eller barselsorlov kan feriegodtgørelsen i visse tilfælde udbetales uden at der afholdes ferie.

Se nærmere på www.feriekonto.dk

Feriefridage (= 6. ferieuge)

Retten til feriefridage er ikke lovreguleret. Dine hjælpere har altså ikke automatisk ret til dette. Du kan som arbejdsgiver lave aftale med dine hjælpere om feriefridage i ansættelseskontrakten. Der findes ingen generelle regler om afholdelse, optjening og udbetaling af feriefridage. Det afhænger konkret af hvad der er aftalt i ansættelseskontrakten.

Sygdom

Du skal fastsætte procedurer for hjælperens sygemelding. Det skal fremgå af proceduren, evt. i ansættelseskontrakten, til hvem og hvornår hjælperen skal melde sig syg.

Du skal som minimum udbetale sygedagpenge efter reglerne i lov om sygedagpenge i de første 21 sygedage.

Hvis der er indgået aftale om løn under sygdom udbetaler arbejdsgiveren løn i den aftalte periode.

Efter 21 sygedage har arbejdsgiver ret til refusion for sygedagpenge fra hjælperens bopælskommune, hvis arbejdsgiveren fortsat udbetaler løn eller sygedagpenge.

Sygdommen skal anmeldes til hjælperens bopælskommune senest ved 4 ugers sygdom. Hvis anmeldelsen ikke modtages rettidigt, kan refusion først opnås fra det tidspunkt, hvor anmeldelsen er modtaget i bopælskommunen. Det er arbejdsgivers ansvar at der indhentes refusion.

Herefter anmodes normalt om refusion en gang om måneden. Der skal senest anmodes om refusion efter 3 måneder. Ret til refusion fortabes for perioder, der ligger mere end 3 måneder forud for refusionsanmodningen.

Hvis kommunen er lønadministrator kontakter du Dansk Lønservice Lønadministration på 21. sygedag. Dansk Lønservice anmelder sygdommen og sørger for at indhente refusioner efterfølgende.

Du giver Dansk Lønservice meddelelse, når hjælperen igen bliver raskmeldt.

Lægeerklæring

Du kan forlange en tro-og love erklæring fra hjælperen om sygdom. Der kan ikke længere indhentes almindelige lægeerklæringer fra hjælperens læge. I tilfælde af længerevarende sygdom kan der indhentes en anden dokumentation fra hjælperens læge, eller der kan i samarbejde mellem dig, hjælper og hjælperens læge udarbejdes en mulighedserklæring.
Udgifter til dokumentation for sygdom eller Mulighedserklæring skal afholdes af arbejdsgiver.

Sygefraværssamtale

Ifølge sygedagpengeloven har en arbejdsgiver pligt til at afholde en sygefraværssamtale med en medarbejder senest efter 4 ugers sygdom.

Nærmere oplysninger om lægeerklæringer og afholdelse af sygefraværssamtalen kan findes på arbejdsmarkedsstyrelsens hjemmeside www.ams.dk/Ams/Vejviser-for-arbejdsgivere.aspx

Graviditet/barsel/forældreorlov

Hjælperen har ret til fravær efter barselslovens regler.

Moderen har ret til fravær 4 uger før forventet fødsel, 14 uger efter fødslen og herefter ret til forældreorlov i op til 32 uger.

Faderen har ret til fædreorlov 2 uger i forbindelse med barnets fødsel eller hjemkomst og ret til forældreorlov i op til 32 uger.

Forældreorlov kan forlænges op til 14 uger.

Der gælder nogenlunde tilsvarende regler i forbindelse med adoption.

Hjælperen har pligt til senest 8 uger efter fødslen at orientere dig om hvornår arbejdet genoptages og hvor stor en del af forældreorloven medarbejderen ønsker at holde.

Hvis der er aftalt løn under fravær indhentes refusion fra hjælperens bopælskommune og barsel.dk.

Man skal være opmærksom på, at selv om begge forældre har ret til forældreorlov på 32 uger, udbetales kun refusion for i alt 32 uger pr. barn.

Hvis kommunen er lønadministrator kontakter du ved fraværets start, Bluegarden, som anmelder fraværet til hjælperens bopælskommune og sørger for at indhente refusion for orloven.

Barns sygdom

Vejle kommune udmåler tilskud til BPA, så du har mulighed for at aftale med hjælperne at der udbetales løn under barns 1. og evt. 2. sygedag, i det omfang hjælperen ikke har pasningsmulighed til barnet.

Pension

Vejle kommune udmåler tilskud til BPS, så du har mulighed for at aftale en pensionsordning med hjælperne.

Der udmåles tilskud, så der kan aftale op til 8% arbejdsgiverbidrag og 4% medarbejderbidrag.

Pensionsordningen skal fremgå af ansættelseskontrakten.

Arbejdspladsvurdering. APV

Arbejdet som hjælper er som udgangspunkt omfattet af alle arbejdsmiljølovens regler, og der skal derfor udarbejdes en APV, som mindst en gang hver 3. år skal revideres. Derudover skal APVen revideres, såfremt der sker væsentlige ændringer i situationen.

Arbejdspladsvurderingen skal udarbejdes af dig og hjælperne i fællesskab.

Regler og gøde råd til udarbejdelse af arbejdspladsvurderinger findes på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk/Arbejdspladsvurdering.aspx.

Branchevejledningen for handicaphjælperer kan findes på www.bpa-arbejdsgiver.dk/uploads/46395/pjcearbejdsmiljo-branchevejledning.pdf

Der skal foregå en APV drøftelse hvert år. Der er ikke krav om at arbejdslederen holder et særskilt møde om APV. APV drøftelse kan f.eks. være et af punkterne på et personalemøde. APV problemer skal løses efterhånden som de opstår. Den årlige drøftelse er "kun" en opfølgning. Arbejdstilsynets vejledning til den årlige drøftelse kan findes her: <http://arbejdstilsynet.dk/~media/at/at/06-emneord/andre-emner/arbejdsmiljoorganisation/guide1novpdf.ashx>

Hvis der er brug for yderligere råd og vejledning omkring APV, kan du kontakte Fysiocenter Vejle.

Fysiocenter Vejle yder råd og vejledning i arbejdsmiljøspørgsmål på vegne af Vejle kommune.

Hvis du har brug for omfattende hjælp til bl.a. forflytninger, kan der udover råd og vejledning være brug for

professionel assistance til udarbejdelsen af en APV. Ved behov for bistand ud over 3 timer pr. år, skal sagsbehandleren kontaktes.

Regningen for bistand til APV betales efter regning af Vejle kommune, som en del af udgiften til BPA.

Fysiocenter Vejle

Sjællandsgade 23a 7100 Vejle

Tlf: 75 83 22 12

Mail: info@fysiocenter-vejle.dk

Mail: info@fysioterapi-vejle.dk

Kontaktperson

Kristoffer Davey Dalsgaard

Nødvendigt plejestyre udlånes og vedligeholdes fra Vejle kommunes depot svarende til det niveau, der ifølge sagsbehandler ved Vejle Kommune, er niveaueet for den kommunale hjemmepleje i Vejle.

Ved behov for udlånshjælpe midler kontaktes hjælpe midde l-sagsbehandler ved Vejle kommune.

Oplæring/kurser til hjælpere

Du skal varetage oplæring og daglig instruktion til hjælperne.

I det tilskud, som Vejle kommune udmåler, indgår et a-conto beløb til nødvendige kurser til hjælpere. Det kan f.eks. være kurser i forflytningsteknik.

Råd og vejledning

I perioden indtil 31.12.2016 har Servicestyrelsen etableret en særlig rådgivningsfunktion for borgere med BPA om de juridiske spørgsmål, der knytter sig til arbejdsgiver- og arbejdslederrollen.

Det gælder f.eks. regler om ansættelsesbeviser, arbejdsmiljø og herunder arbejdstider, nødvendige forsikringer for hjælperne, ferielovgivning m.v.

www.bpa-arbejdsgiver.dk

Der udbydes i samme periode også kurser for nye og eksisterende modtagere af BPA. Oplysninger om kurserne kan findes på www.servicestyrelsen.dk

Hvis du (eller den nærtstående) vælger selv at udbetale løn

Afregning for hjælperløn

Du (eller den nærtstående, hvis den nærtstående er arbejdsgiver) modtager hver måned forud et tilskud fra Vejle kommune. Tilskuddet indbetales på arbejdsgiverens erhvervskonto. I kroneberegningen er det muligt at se den totale opgørelse. Det er dit (eller den nærtståendes) ansvar at få tilskuddet til at slå til.

Arbejdsgiveren skal sørge for at:

- Udbetale løn inkl. Tillæg
- Indbetale AUB, ATP, AES, bidrag til barsel.dk, feriepenge, evt. pension m.v.
- Indberette A-skat til myndigheder

Du kan hente råd og vejledning på www.startvaekst.dk

Kontrol/revision/regulering

Du (eller den nærtstående) skal betale alle udgifter, der vedrører hjælpernes løn, direkte fra erhvervskontoen. Dvs. alle de udgifter, der er medregnet i kroneberegningen.

Ved bevægelser på kontoen anføres så mange oplysninger som muligt om ind- eller udbetalingen. (art, modtager, periode, mv.)

Der må ikke ske overførsel til/fra dine private konti og der må ikke være udbetalinger, der vedrører andet end hjælperens løn.

Du skal 1 gang årligt i januar aflevere regnskab for, at beløbet er brugt til formålet. Kontoudskrift fra erhvervskontoen vil som udgangspunkt være tilstrækkelig dokumentation.

Regnskabet skal desuden indeholde en opgørelse over udmålte og forbrugte timer.

I det omfang, der er forbrugt færre timer end udmålt, skal tilskuddet hertil tilbagebetales til Vejle kommune. (Planlagt hjælp i hjemmet under indlæggelse skal ikke tilbagebetales.) Du kan indgå aftale med Vejle kommune om, at et udbetalt tilskud til uforbrugte timer overføres til det efterfølgende år og anvendes efter nærmere aftale. Timerne skal som udgangspunkt bruges til det formål, de er bevilget til. Det kan f.eks. være ekstra timer til ferie, der overføres, fordi borgeren sparer sammen til en længere ferie.

Når der ikke er behov for at opspare og overføre timer, kan Vejle kommune modregne tilskud til uforbrugte timer i førstkommande udbetaling.

Tilskud, der ikke er anvendt til de formål, der er nævnt i servicelovens § 96, skal tilbagebetales til Vejle kommune efter nærmere aftale.

Du skal gemme alle bilag i mindst 5 år.

På anmodning fra Vejle kommune skal du aflevere kontoudskrift og kopi af bilag.

Hvis du vælger, at et lønservicebureau skal udbetale løn.

Du (eller en nærtstående, hvis den nærtstående er arbejdsgiver) kontakter selv et firma. Inden arbejdsgiveren underskriver aftale med firmaet, skal sagsbehandler ved Vejle kommune godkende firmaets prisniveau.

Når Vejle kommune har godkendt prisniveauet, indregnes prisen for lønadministrationen i kroneberegningen.

Der gælder samme regler for kontrol/revision/tilbagebetaling/regulering, som hvis arbejdsgiverne selv udbetaler løn.

Hvis du vælger, at Vejle kommune skal udbetale løn.

Når du (eller en nærtstående, hvis den nærtstående er arbejdsgiver) har valgt at Vejle kommune skal udbetale løn, indsættes tilskuddet på din erhvervskonto.

Der må ikke ske overførsel til/fra din private konti og der må ikke være udbetalinger, der vedrører andet end hjælperens løn.

Udbetalingen af løn varetages af Dansk Lønservice.