

BPA ORDNING

Håndbog om Borgerstyret Personlig
Assistance efter Servicelovens §95.



ODENSE KOMMUNE

Kap 1: Om BPA-ordningen

1.1. INDLEDNING

- 1.1.1. Lovgrundlag
- 1.1.2. Regler i Odense Kommune
- 1.1.3. Vejledning
- 1.1.4. Administration

1.2. HVEM KAN FÅ HJÆLPERORDNING?

1.3. BEVILLING AF HJÆLPERORDNING

- 1.3.1. Visitation
- 1.3.2. Ankemuligheder
- 1.3.3. Opfølgning

1.4. ÆNDRING AF BEVILLING

- 1.4.1. Hvis du bliver syg
- 1.4.2. Ferie og weekendophold
- 1.4.3. Ekstra udgifter til hjælperes ophold og rejse

1.5. SÅDAN BEREGNES HJÆLPEN

- 1.5.1. Udmåling af timer
- 1.5.2. Hvis du har et bistands- og plejetillæg
- 1.5.3. Tilskud til løn
- 1.5.4. Betaling efter regning
- 1.5.5. Særlige omkostninger ved overførsel af tilskud eller til lønadministration
- 1.5.6. Tilskud til udgifter der er forbundet med at have hjælper ansat

Kap 2: For dig som *ikke* har overdraget arbejdsgiveransvaret

2.1. DIT HJEM ER EN ARBEJDSPLADS

- 2.1.1. Arbejdsmiljø
- 2.1.2. Hjælpebidler/forflytningsteknik
- 2.1.3. Arbejdsulykke og arbejdsbetinget lidelse
- 2.1.4. Forsikring
- 2.1.5. Oplysninger til skat

2.2. ANSÆTTELSE OG LØN

- 2.2.1. Ansættelsesvilkår
- 2.2.2. Vikardækning
- 2.2.3. Når en hjælper fratræder
- 2.2.4. Hjælperens ferie
- 2.2.5. Opsigelse og bortvisning
- 2.2.6. Dagpengegodtgørelse og G-dag

2.3. SYGDOM OG FRAVÆR

- 2.3.1. Melding om sygdom
- 2.3.2. Barns 1. sygedag
- 2.3.3. Anmodning om sygedagpenge
- 2.3.4 Længerevarende eller hyppigt sygefravær

2.4. ADMINISTRATION SOM ARBEJDSGIVER

- 2.4.1. Arbejdsplaner og arbejdssedler
- 2.4.2. Kontrol af forbruget

2.5. GRAVIDITET OG BARSEL M.V.

- 2.5.1. Barselsorlov

2.6. RÅDGIVNING OG VEJLEDNING

Kap 3: Overdragelse af arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, privat firma eller forening

3.1. AFTALE OM OVERDRAGELSE

- 3.1.1. Skriftlig aftale
- 3.1.2. Ansvar i forhold til bevilling
- 3.1.3. opfølgning/revurdering

3.2. UDBETALING AF TILSKUD

3.3. ÅRSREGNSKAB

BILAG

LISTE OVER NYTTIGE ADRESSER I ÆLDRE- & HANDICAPFORVALTNINGEN

Brugerhåndbog vedrørende borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 95 (BPA-ordning)

Kap 1: Om BPA-ordningen

1.1. INDLEDNING:

1.1.1. Lovgrundlag:

§ 95. Hvis kommunalbestyrelsen ikke kan stille den nødvendige hjælp til rådighed for en person, der har behov for hjælp efter §§ 83 og 84, kan kommunalbestyrelsen i stedet udbetale et tilskud til hjælp, som den pågældende selv antager.

Stk. 2. En person med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har behov for personlig hjælp og pleje og for støtte til løsning af nødvendige praktiske opgaver i hjemmet i mere end 20 timer ugentligt, kan vælge at få udbetalt et kontant tilskud til hjælp, som den pågældende selv antager.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan dog i særlige tilfælde beslutte, at hjælpen efter stk. 2 fortsat skal gives som naturalhjælp eller udbetales til en nærtstående person, som helt eller delvis passer den pågældende.

Stk. 4. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1-3, at tilskudsmodtageren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at tilskudsmodtageren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærstående, en forening eller en privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til den nærstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende.

Stk. 5. I de situationer, hvor tilskudsmodtageren er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetalinger m.v.

Servicelovens § 95 (BPA-ordning) giver dig mulighed for at ansætte dine egne hjælpere. Hvis du har en bevilling på praktisk støtte og/eller personlig pleje på mere end 20 timer om ugen, kan du vælge en § 95-ordning. I håndbogen finder du relevante oplysninger og retningslinier, der gælder i Odense Kommune for at modtage og benytte sådan hjælp. Håndbogen indeholder også svar på nogle af de væsentligste og mest almindelige spørgsmål i forbindelse med ordningen, men det er vigtigt at understrege, at du som bruger af BPA-ordning har pligt til selv at søge informationer omkring arbejdsgiveransvaret.

1.1.2. Regler i Odense Kommune

Bevillingskompetencen er placeret på Visitationskontoret, se adresse, telefonnr. og e-mailadresse bagerst i håndbogen. Det betyder, at det er her, bevillingens størrelse udmåles. Administration vedrørende udbetaling af tilskud sker i Odense Kommunes Hjemmepleje.

Bevillingen bliver revurderet mindst én gang om året, hvor der følges op på, om ordningen fortsat er hensigtsmæssig.

Ældre- og Handicapforvaltningen har fastlagt retningslinier for administrationen af hjælperordningen efter servicelovens § 95.

Du har det fulde arbejdsgiveransvar over for dine ansatte hjælpere, medmindre du vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, forening eller virksomhed. Omfanget af arbejdsgiveransvaret kan du læse mere om i bilag 1. Som ovenfor nævnt, har du pligt til at holde dig orienteret om arbejdsgiverrollen og de forpligtelser der følger med. Du har pligt til

Brugerhåndbog vedrørende borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 95 (BPA-ordning)

at sætte dig ind i relevante regler, og kan søge råd og vejledning på bl.a. Beskæftigelsesministeriets hjemmeside eller i en arbejdsgiverforening. Du skal kunne virke som arbejdsleder for dine hjælpere. Dette gælder, uanset om du vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret. Du kan læse mere om arbejdslederrollen i bilag 1.

1.1.3. Vejledning

Vejledning om ordningen kan gives af Visitationskontoret.

Som forsøg fra 2009-2011 etableres der en gratis rådgivningsfunktion for borgerne på www.bpa-arbejdsgiver.dk, om de juridiske spørgsmål, der knytter sig til arbejdsgiver- og arbejdslederrollen i BPA-ordninger. Det gælder fx regler om ansættelsesbeviser, arbejdsmiljø og herunder arbejdstider, nødvendige forsikringer for hjælperne, ferielovgivning mv. Der udbydes i samme periode også kurser for både nye og eksisterende modtagere af hjælp efter §§ 95 og 96. Kurserne skal medvirke til at sikre, at borgeren klædes på til at fungere som arbejdsleder og evt. arbejdsgiver for hjælperne. Oplysninger om kurser og rådgivningsfunktionen kan findes på Servicestyrelsens hjemmeside www.servicestyrelsen.dk.

1.1.4. Administration

Tabel 1. Oversigt over valgmuligheder

Borgeren/ tilskuds- modtageren (§ 95, stk. 3) er selv arbejdsgiver og varetager selv lønadmini- stration.	Borgeren/ tilskuds- modtageren (§ 95, stk. 3) er selv arbejdsgiver, men lader kommunen stå for lønadmini- stration.	Borgeren/ tilskuds- modtageren (§ 95, stk. 3) er selv arbejds- giver, men lader en privat virksomhed/ forening stå for lønadmini- strationen.	Tilskud er overført til en nært- stående, der selv varetager lønadmini- strationen.	Tilskud er overført til en nært- stående, der lader kommunen stå for lønadmini- strationen.	Tilskud er overført til en nært- stående, der lader en privat virksomhed/ forening stå for lønadmini- strationen.	Tilskud overføres til privat virksomhed eller forening, der varetager hele arbejds- giveropgaven.
--	--	---	--	---	---	---

Der vil i håndbogen blive skelnet mellem de forskellige administrationsmåder. Hvis du vælger selv at administrere ordningen, bør du være særlig opmærksom på kap. 2 i håndbogen.

Brugerhåndbog vedrørende borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 95 (BPA-ordning)

1.2. HVEM KAN FÅ HJÆLPERORDNING?

For at kunne få ordningen skal følgende betingelser være opfyldt:

1. **Fysisk og psykisk funktionsniveau:** personer med betydelig og varig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har behov for personlig hjælp og pleje og for støtte til løsning af nødvendige praktiske opgaver i hjemmet i mere end 20 timer ugentlig.
2. **Være psykisk velfungerende** så man som minimum kan opfylde arbejdslederrollen, jfr. bilag 1. Kommunen kan beslutte, at en nærtstående, der kan og vil passe hjælpsmodtageren, må administrere ordningen, hvis hjælpsmodtageren ikke selv kan. Som nærtstående anses ægtefælle, samlever, forældre, søskende, voksne børn samt andre, der har et nært forhold til den pågældende.
3. **Hjælpens omfang** fastlægges med udgangspunkt i en konkret og individuel vurdering af behov for hjælp til personlig hjælp og pleje og hjælp eller støtte til nødvendige praktiske opgaver i hjemmet efter servicelovens § 83 og § 84.
4. **Hjælp under 20 timer om ugen.** I særlige tilfælde kan kommunen beslutte, at du der modtager hjælp må benytte en § 95-ordning, selvom den bevilgede hjælp er under 20 timer ugentligt. Som udgangspunkt bevilges den kun, hvis kommunen ikke kan stille den nødvendige hjælp til rådighed efter §§ 83 og 84. I beslutningen indgår en vurdering af, om hjælpsmodtager skal have hjælp på særlige tidspunkter i døgnet, samarbejdet mellem modtageren og personalet, hensigtsmæssigheden af en sådan ordning.

Du eller en nærtstående skal med en underskrift bekræfte, at du modtager hjælpen på de betingelser, der er beskrevet i denne håndbog.

1.3. BEVILLING AF HJÆLPERORDNING

1.3.1. Visitation

Du ansøger ved at kontakte Visitationskontoret, hvorefter du vil blive kontaktet af en visitator med henblik på et hjemmebesøg. I skal i fællesskab indsamle det nødvendige materiale for behandling af sagen. Ved bevillingen tages der hensyn til, hvilke andre tilbud du har, herunder fx dagtilbud / aktivitetstilbud.

Ved hjemmebesøget deltager du og en visitator fra Visitationskontoret, og vi ser også gerne at en eventuel ægtefælle deltager, da det kan have betydning for bevillingens omfang. Bevillingen sendes til OKÆ Personaletteamet, som hjælper dig i gang med hjælperordningen.

1.3.2. Ankemuligheder

Hvis du er utilfreds med kommunens afgørelse om en § 95-ordning, kan du klage til:

Statsforvaltningen Syddanmark
Det Sociale Nævn
Store Torv
6200 Aabenraa

Brugerhåndbog vedrørende borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 95 (BPA-ordning)

Anken skal indgives mundtligt eller skriftligt til Ældre- og Handicapforvaltningen, Visitationskontoret, Ørbækvej 100, 5220 Odense SØ.

Afgørelsen skal ankes **senest 4 uger efter**, at du har fået meddelelse om afgørelsen.

Yderligere oplysninger fremgår af kvalitetsstandarderne om personlig pleje og praktisk hjælp.

1.3.3. Opfølgning

Kommunen har pligt til at føre tilsyn med, om du får den nødvendige og tilstrækkelige hjælp.

Mindst én gang om året skal visitator vurdere, om dit behov for hjælp er ændret. I den forbindelse vurderes om hjælperordningen fortsat er en hensigtsmæssig måde at få leveret hjælp på.

Visitator kontakter dig med henblik på at aftale et tidspunkt for et hjemmebesøg.

Du har selv pligt til at informere visitator, hvis der er større udsving i dit hjælpsbehov i perioderne mellem hver opfølgning.

Visitationskontoret vil løbende vurdere, om hjælpen fungerer optimalt, og om du opfylder dine forpligtelser som arbejdsleder. Hvis du selv eller en nærtstående desuden varetager arbejdsgeveropgaverne, vil Visitationskontoret også vurdere på dette.

1.4. ÆNDRING AF BEVILLING

1.4.1 Hvis du bliver syg

Visitator kan ændre bevillingen, hvis dit hjælpsbehov ændrer sig, herunder at du bliver syg og måske skal indlægges i længere tid (14 dage).

I tilfælde af, at du bliver indlagt på hospital eller lignende, skal du sørge for, at der gives besked til Visitationskontoret. Bevillingen omfatter ikke ret til at medbringe hjælpere under hospitalsindlæggelse.

Hvis bevillingen stoppes i den periode, hvor du er indlagt, fx fordi indlæggelsen forventes at vare i længere tid, ophører udbetaling af tilskud.

Hvis din situation akut ændrer sig og der opstår behov for yderligere hjælp, kan du søge om en midlertidig opnormering af hjælpen. Du skal kontakte din visitator.

I tilfælde af dødsfald bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Odense Kommune dækker dog eventuelle udgifter til hjælpere i minimum en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

Brugerhåndbog vedrørende borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 95 (BPA-ordning)

1.4.2. Ferie og weekendophold

Hvis du selv skal på ferie og hjælperne ikke skal yde hjælp i den periode, skal hjælperne have 3 måneders varsel, inden ferien starter. Det er nemlig sådan, at hjælpernes indtjening ophører i ferieperioden. De 3 måneder svarer til det varsel, som ansatte på andre arbejdspladser skal have, når der holdes ferielukket. Hvis både du og hjælperne er indforstået med et kortere varsel, kan I naturligvis aftale det.

1.4.3. Ekstra udgifter til hjælperes ophold og rejse

Der kan ikke ydes hjælp til dækning af udgifter til hjælperes ophold og rejse i forbindelse med ferie eller weekendophold.

Hvis du holder ferie i en anden kommune, kan du evt. få hjælp i henhold til § 83 fra den midlertidige opholdskommune, men det indebærer, at tilskuddet jfr. § 95 midlertidigt stoppes.

En § 95-ordning kan ikke tages med, hvis du flytter til udlandet, medmindre du er omfattet af forordning (EØF) 1408/71, dvs. er arbejdstager, selvstændig erhvervsdrivende eller studerende.

1.5. SÅDAN BEREGNES HJÆLPEN

1.5.1. Udmåling af timer

Når du har søgt om en § 95-ordning, skal visitator i samarbejde med dig vurdere behovet for hjælp til personlige og praktiske opgaver efter § 83. Der tages hensyn til din samlede og individuelle situation ved vurderingen af ansøgningen. Der gives hjælp i henhold til Odense Kommunes politisk fastsatte serviceniveau. Der henvises til kvalitetsstandarderne om personlig pleje og praktisk hjælp efter § 83 og § 84.

Bevillingen af hjælp efter § 83 kan deles op, således at en del af hjælpen bevilges som en § 95-ordning og resten leveres af Hjemmeplejen eller en privat leverandør. Kvalitetsstandarderne kan findes på Odense Kommunes hjemmeside www.odense.dk.

I udmåling af bevillingen vurderes følgende områder

- Personlig hygiejne
- Spise og drikke
- Mobilitet
- Daglig husførelse
- Aktivitet
- Socialt samvær/ensomhed
- Mental og psykisk tilstand
- Akut/kronisk sygdom/handicap
- Boligens indflydelse

Brugerhåndbog vedrørende borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 95 (BPA-ordning)

1.5.2. Hvis du har et bistands- og plejetillæg

Hvis du har fået tilkendt et bistands- og plejetillæg, skal du oplyse visitator eller Hjemmeplejen om det.

Disse tillæg er kun givet til personer, der er tilkendt pension før 1/1-2003.

Tillæggene gives til personer, der har varigt behov for personlig hjælp, og hvor denne hjælp ikke ydes af det offentlige. Typisk i tilfælde hvor en ægtefælle eller anden pårørende varetager den nødvendige pleje og omsorg. Derfor indgår tillæggene i den samlede vurdering.

1.5.3. Tilskud til løn:

- Grundtimelønnen er 116,87 kr. (2011-niveau). Derudover gives tillæg for aften, nat samt weekendtillæg.
- Desuden afsættes en pulje på 2,5 % af grundtimelønnen, til at sikre den nødvendige rummelighed i udmåling af løn pr. time til at dække f.eks. højere løntrin, anciennitet og funktions- og kvalifikationstillæg.
- I tilskuddet er taget højde for tillæg til pension på 12,6 % af grundlønnen.
- Der gives et tilskud til personalemøder på 7½ time årligt pr ansat.
- ATP: 1,54 kr. pr påbegyndt time
AER: 1,45 kr. pr påbegyndt time

(satserne er 2010-niveau)

Feriegodtgørelse: 12,50 %

1.5.4 Betaling efter regning:

En del af tilskuddet er ikke muligt at beregne som takst, og derfor skal der afregnes i forhold til den konkrete situation efter regning. Det vil f.eks. være:

- løn under sygdom, barns 1. og 2. sygedag, arbejdsskadeforsikring, barselsfond og kurser.

1.5.5. Særlige omkostninger ved overførsel af tilskud eller til lønadministration:

Hvis du vælger at overføre arbejdsgiveransvaret til en forening eller en privat virksomhed, vil tilskuddet desuden omfatte et arbejdsgivertilskud. Det samlede arbejdsgivertilskud pr. visiteret hjælpertime: 7,66 kr. (2011-niveau).

Der udbetales ikke arbejdsgivertilskud, hvis du selv eller en nærtstående varetager arbejdsgiverrollen.

Brugerhåndbog vedrørende borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 95 (BPA-ordning)

1.5.6. Tilskud til udgifter der er forbundet med at have hjælpere ansat:

Når du har hjælpere ansat, kan dette betyde ekstra udgifter til f.eks. forbrugsudgifter, småudgifter i husholdningen, handsker, masker, annoncering og evt. huslejeandel til hjælperværelse. Tilskud hertil er beregnet i forhold til det antal hjælpertimer, du er visiteret til, dog minimum 20 timer om ugen: 0,57 kr. dog min 222 kr. (2011-niveau).

Du skal som arbejdsgiver en gang årligt udarbejde et regnskab for udmålte og forbrugte timer. Uforbrugte timer skal tilbagebetales til Odense Kommune. Der kan evt. indgås aftale med Odense Kommune om, at udbetalt tilskud til uforbrugte timer kan overføres til det efterfølgende år.

Du skal desuden, en gang årligt i januar måned, tilsende OKÆ Personaleteam en opgørelse over dine hjælpere (cpr. nr., navn, adresse), og hvor meget du har udbetalt til hver enkelt hjælper. Det du får udbetalt til "øvrige omkostninger" skal ikke medregnes i udbetalingen/opgørelsen til hjælperne.

Kap 2: For dig som *ikke* har overdraget arbejdsgiveransvaret

2.1. DIT HJEM ER EN ARBEJDSPLADS

2.1.1. Arbejdsmiljø

Som arbejdsgiver skal du overholde Arbejdsmiljøloven. Du har pligt til at søge information omkring de gældende arbejdsmiljøregler. Det betyder, at dit hjem betragtes som en arbejdsplads, og at du som arbejdsgiver skal sikre hjælpernes arbejdsmiljø, herunder

- at arbejdsforholdene er forsvarlige. Det betyder bl.a., at der ikke bruges farlige tekniske hjælpemidler
- at du ikke må ansætte unge under 18 år til f.eks. forflytningsopgaver
- at arbejdsmiljøforholdene skal vurderes
- at arbejdsskader undgås, f.eks. ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes.
- at hjælperne får den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko, f.eks. gennem forflytningsteknik og brug af hjælpemidler
- at arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang
- at eventuelle arbejdsulykker anmeldes

2.1.2. Hjælpemidler / forflytningsteknik

Du er forpligtet til at sikre hjælperne de nødvendige hjælpemidler til brug i forflytningssituationer, fx lift til brug for toiletbesøg og andet. Du kan finde information om hjælpemidler på Odense Kommunes hjemmeside. Der bevilges hjælpemidler svarende til det øvrige niveau i kommunen.

Hjælpemidler, der er bevilget, skal benyttes. Fx skal alle bruge lift, hvis det er aftalt. Der instrueres i brug af hjælpemidlet, når det er blevet leveret. Ved ansættelse af nye hjælpere skal du huske, at de også skal instrueres i brug af hjælpemidler.

Terapeuter fra Aktivitet og Træning kan efter behov tilbyde dine hjælpere undervisning i forflytning, som normalt vil foregå i hjemmet. Udgiften til undervisningen afholdes af kommunen.

2.1.3. Arbejdsulykke og arbejdsbetinget lidelse

Hvis der sker en arbejdsulykke, som medfører uarbejdsdygtighed i mindst 1 dag, har du som arbejdsgiver pligt til at anmelde den til dit forsikringsselskab. Se mere på www.ask.dk. Her kan du anmelde elektronisk. Ved anmeldelse sendes besked til Arbejdsskadestyrelsen og til Arbejdstilsynet.

Andre, herunder hjælperen, kan også anmelde ulykken.

Hvis hjælperen mener at have fået en arbejdsbetinget lidelse dvs. en sygdom, som er opstået efter længere tids påvirkning fra arbejdet eller de forhold, som arbejdet foregår under, kan han/hun gå til sin læge, som i givet fald vil sørge for at anmelde lidelsen til Arbejdstilsynet.

Brugerhåndbog vedrørende borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 95 (BPA-ordning)

2.1.4. Forsikring

Hvis du vælger selv at være arbejdsgiver, skal du:

- tegne arbejdsskadeforsikring (lovpligtig), som dækker hjælperne i tilfælde af skade
- tilmelde hjælperne til ATP (lovpligtig),
- tilmelde hjælperne til AES (Arbejdsmarkedets erhvervssygdomssikring) som indbetales via ATP, og dækker i tilfælde af hjælpernes erhvervssygdom

Desuden kan du tegne en erhvervsansvarsforsikring, der dækker de skader, hvor du som arbejdsgiver bliver erstatningsansvarlig for de skader hjælperne kommer til at lave på ting eller personer under udførelse af deres arbejde.

Hvis din hjælper forvolder skade på dig eller dine ting ved uagtsom adfærd, kan du rette erstatningskrav mod hjælperen. Det er ikke normalt, at arbejdsgivere gør noget sådant, og domstolenes bedømmelse vil nok være lempelig, så kravet kun kan gennemføres, hvis skaden er forvoldt groft uagtsomt.

Hjælperens privatansvarsforsikring dækker ikke for skade forvoldt under udøvelse af erhvervmæssig beskæftigelse, og hjælperen er ikke forpligtet til at tegne en erhvervsansvarsforsikring.

Odense Kommune sørger for at tegne og betale de ovennævnte forsikringer gennem HGF (Handicappedes Gruppeforsikring), hvor lønadministrationen varetages af kommunen.

2.1.5. Oplysninger til skat

Den løn der udbetales til hjælpere er B-indkomst. Det vil sige, at arbejdsgiveren ikke skal tilbageholde skat. Når kommunen via Visma udbetaler løn skal de tilbageholde A-skat. Dertil kræves et samtykke fra hjælperen. Samtykket gives i forbindelse med ansættelsesaftalens underskrivelse, jf. bilag 2

Hvert år i januar måned skal alle arbejdsgivere oplyse både kommunen og SKAT om lønudbetalingen i det foregående år. Hvor kommunen varetager lønadministrationen, sker dette automatisk.

Med hensyn til hjælperens forskudsskema er indberetningsperioden til SKAT fra 1/12 - 30/11.

Hvis hjælperen er i tvivl om, hvorvidt pågældendes forskudsregistrering er korrekt, kan der rettes henvendelse til SKAT.

Hvis du i stedet får udbetalt et kontant tilskud, som du selv administrerer, skal du være opmærksom på, at OKÆ Personaletteam hvert år i januar vil anmode dig om oplysninger om, hvem du har haft ansat, og hvad du har udbetalt til dem i løn mv.

Af Socialministeriets vejledning fra 1998 om sociale tilbud til ældre m.fl. fremgår det

Pkt. 89. Efter ligningslovens § 7, litra j, er en ydelse, som udbetales efter serviceloven til dækning af nærmere bestemte udgifter, ikke skattepligtig for modtageren.

Brugerhåndbog vedrørende borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 95 (BPA-ordning)

Tilskud efter § 95 er således ikke skattepligtigt for modtageren, hvorimod den person, der udfører hjælpen, naturligvis skal betale såvel skat som arbejdsmarkedsbidrag af ydelsen.

Pkt. 90. De sociale myndigheder og skattemyndighederne skal foretage kontrol for at sikre, at det tilskud, der udbetales, rent faktisk anvendes til formålet. Kommunalbestyrelsen skal derfor anmode modtageren om at fremlægge dokumentation for de udgifter, der er afholdt. Modtageren kan også pålægges at oplyse, hvem der har udført opgaverne i hjemmet.

Hvis man ikke oplyser, hvem der har udført opgaverne i hjemmet, kan SKAT pålægge hjælpsmodtager at betale skat af det tilskud, der er udbetalt til hjemmet.

2.2. ANSÆTTELSE OG LØN

Som bruger har du det fulde arbejdsgiveransvar over for dine ansatte hjælpere. Det vil sige ansvar for ansættelse, afskedigelse, lønudbetaling, arbejdsmiljø og tilrettelæggelse af arbejdet. Du skal desuden informere om ansættelsesforholdene i hjælperordningen f.eks. om skatteforhold og sygedagpenge.

Der er dog undtagelser fra din ret til selv at aftale ansættelsesvilkår med dine hjælpere:

Hjælpere under 18 år kan ikke ansættes

Kommunen dækker ikke lønudgifter til ikke bevilgede timer

Hvis hjælperen holder ferie med feriepenge fra det faste job hos dig, kan han/hun ikke optjene løn hos dig i samme periode

Den gennemsnitlige arbejdstid bør ikke overstige 37 timer om ugen

2.2.1. Ansættelsesvilkår

Når du vil ansætte en person som hjælper hos dig, er der en række formaliteter, der skal overholdes.

Odense Kommune anbefaler, at du benytter vedlagte standardkontrakt, bilag 3. Du skal sende ansættelseskontrakten sendes til OKÆ Personaleteam.

Ansættelsesaftalen indeholder oplysning om

Arbejdsgivers og hjælpers navn

Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt

Ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsbestemt ansættelse

Varighed af lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler

Den aftalte løn

Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid

Hjælperens tavshedspligt om de forhold denne bliver bekendt med som følge af ansættelsen

Arbejdsgivers og hjælpers underskrift

Brugerhåndbog vedrørende borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 95 (BPA-ordning)

I forbindelse med ansættelsen skal du som arbejdsgiver udlevere kopi af denne håndbogs kapitel 2 (bilag 5) til hjælperen.

Vær opmærksom på at ændringer i bevillingen kan have betydning for ansættelsen af din hjælper, og kommunen anbefaler derfor, at du tager forbehold for sådanne ændringer i forhold til opsigelsesvarsler i aftalen med hjælperen.

Indlæggelse på hospital eller lignende kan også have betydning for ansættelsesforholdet for din hjælper. Bevillingen ændres ikke, når indlæggelsen ikke forventes at være af længere varighed. Men din hjælper må ikke arbejde for dig, mens du er indlagt på hospital eller lignende. Derfor kan der ikke udbetales løn under indlæggelse.

Visitationskontoret skal altid have besked om indlæggelse eller anden ændring af hjælpsbehovet. Ved længerevarende indlæggelse er det visitator, der skal vurdere om bevillingen skal ophøre i forbindelse med sygehusophold.

Forvaltningen forpligter sig ikke økonomisk ud over den bevilling, som er givet i sagen.

2.2.2. Vikardækning

I forbindelse med opstart af ordningen, skal du sørge for at ansætte et tilstrækkeligt antal hjælpere, så de kan afløse hinanden ved akut fravær, ferie og sygdom. I helt særlige og akutte tilfælde kan hjemmeplejeleder eller Visitationskontoret hjælpe med at finde en vikar til at løse de mest nødvendige opgaver.

2.2.3. Når en hjælper fratræder

Når en af dine hjælpere fratræder, skal du give OKÆ Personaleteam besked.

2.2.4. Hjælperens ferie

Du skal i videst muligt omfang imødekomme din hjælperes ønske om ferietidspunkt. Træf derfor aftale i god tid.

Husk også at give dine hjælpere varsel om, hvornår du selv holder ferie, såfremt det påvirker den normale arbejdsplan.

Hjælperen har altid ret til at holde ferie, uanset om der er optjent feriepenge året før eller ej.

Ferien udgør i alt 5 uger årligt ifølge ferieloven. Hvis hjælperen ikke har optjent feriepenge, må vedkommende selv finansiere ferien.

Vær opmærksom på, at udmålingen af tilskud ikke følger nogen overenskomst, og derfor ikke dækker udgifter til 6. ferieuge for hjælperen.

Ferien optjenes i perioden 1/12 - 30/11 for timelønnede og i perioden 1/1 - 31/12 for månedslønnede. Ferien skal holdes i det følgende ferieår, der går fra 1/5 - 30/4. Der opspares feriegodtgørelse af den optjente løn. Den regnes ud som 12½% af den optjente løn i perioden 1/12 - 30/11 og udbetales tidligst efter 1. april året efter.

Feriegodtgørelsen kan udbetales 1 måned før ferien, og kun hvis der reelt holdes ferie.

Brugerhåndbog vedrørende borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 95 (BPA-ordning)

Hvis du efter aftale med Visitationskontoret får udbetalt et kontant tilskud og selv administrerer ordningen, skal du indbetale feriepenge til FerieKonto.

FerieKonto, Kongensvænge 8, 3400 Hillerød
Tlf: 48204950
E-post: fk@atp.dk
www.feriekonto.dk

Feriegodtgørelsen opgives til skat i det år, hvor den er optjent, selv om den først udbetales året efter. Den fremsendes til hjælperen på et feriekort via FerieKonto i begyndelsen af marts.

2.2.5. Opsigelse og bortvisning

Kommunen anbefaler, at du ansætter dine hjælpere på en begivenhedsbegrænset ansættelsesaftale. Det vil sige, at hvis bevillingen forsvinder eller reduceres væsentligt, vil grundlaget for ansættelsen forsvinde. Dermed ophører ansættelsen uden yderligere varsel. Vær opmærksom på at ændres bevillingen, kan det have betydning for din hjælperes ansættelsesaftale.

I nogle situationer er du som arbejdsgiver nødt til at opsig en hjælper. Du har ansvaret for at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde. For det første skal du overholde indgåede aftaler om opsigelsesfrist. For det andet skal årsagen til opsigelsen være tydelig, rimelig og gyldig. Opsigelsen skal altid begrundes og foreligge skriftligt.

Du bør desuden være opmærksom på, at en hjælper, der er gravid eller på barsel, er omfattet af særlige regler, der beskytter mod opsigelse. Se nærmere herom på Beskæftigelsesministeriets hjemmeside.

Typiske eksempler på opsigelsesårsager er:

- arbejdet eller arbejdsplanen skal omlægges
- opfølgning af din bevilling indebærer ændring i bevilget timetal
- hjælperen kan ikke udføre arbejdsopgaverne til din tilfredshed

Forud for en opsigelse skal du forsøge at klare uoverensstemmelser med hjælperen gennem samtaler eller præciseringer af forventninger til arbejdets udførelse.

Opsigelsesvarsler er aftalt til at være:

Efter uafbrudt beskæftigelse i :	Fra arbejdsgivers side:	Fra ansattes side:
mindre end 7 måneder	ingen	ingen
mellem 7 mdr. og 1 år	7 dage	3 dage
1 - 3 år	21 dage	7 dage
3 - 6 år	49 dage	14 dage
6 - 9 år	70 dage	21 dage

Brugerhåndbog vedrørende borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 95 (BPA-ordning)

I ganske særlige tilfælde, hvor hjælperen udviser grov forsømmelse, kan du vælge at bortvise hjælperen uden varsel. Dette bør kun ske i ekstreme tilfælde, fx ved beviseligt tyveri fra arbejdspladsen (i så fald skal der også ske politianmeldelse). Gyldigheden af opsigelsen/bortvisningen kan afhænge af udfaldet af en efterfølgende retsafgørelse. Derfor anbefales det, at du søger juridisk rådgivning, fx hos Retshjælpen, Vestergade 51, 5000 Odense C, tlf. 66 12 09 44 inden du griber til bortvisning, så du ikke senere får et erstatningskrav.

2.2.6. Dagpengegodtgørelse og G-dag

Arbejdsgivere skal betale en dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledige dag (G-dage) ved afskedigelse eller ophør af arbejdsopgave efter en tidsbestemt ansættelse efter reglerne i lov om arbejdsløshedsforsikring §84.

Hjælperen skal have været beskæftiget hos dig i mindst 74 timer inden for de sidste 4 uger og være medlem af en arbejdsløshedskasse for at få godtgørelsen. Desuden skal hjælperen ved fratrædelsen være faktisk ledig. Det vil sige, at vedkommende ikke holder ferie, ikke får sygedagpenge, ikke overgår til anden beskæftigelse, eller ikke selv er årsag til afskedigelsen.

Hvis du selv administrerer ordningen skal du selv udbetale dagpengegodtgørelse på grundlag af en tro og love-erklæring fra hjælperen.

Hvis kommunen administrerer lønnen, skal du indsende blanket "Tro- og Love-erklæring til G-dag" (bilag 6) i udfyldt og underskrevet stand til OKÆ Personaletam ved hjælperens fratrædelse, for at din hjælper kan få dagpengegodtgørelse for G-dagene.

2.3. SYGDOM OG FRAVÆR

2.3.1. Melding om sygdom

Hvis kommunen varetager lønadministration, skal du give OKÆ Personaletam besked, når dine hjælpere er syge, og når de melder sig raske igen.

Hvis du selv administrerer ordningen skal du overholde reglerne om dagpenge for at få dagpengerefusion fra kommunen. Du kan få mere at vide i kommunens Dagpengeafsnit, telefonnummer: 63 75 93 00.

2.3.2. Barns 1. og 2. sygedag (akut opstået sygdom hos barnet)

Fraværet skal registreres på samme måde som en sygemelding, jf. ovenfor.

Hvis du selv administrerer ordningen skal du udbetale sygedagpenge til hjælperen på barnets 1. og 2. sygedag. Uanset hvor mange timer hjælperen skulle have arbejdet den dag, kan der max. udbetales dagpenge for 8 timer.

Brugerhåndbog vedrørende borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 95 (BPA-ordning)

2.3.3. Anmodning om sygedagpenge

Hjælperen har ret til sygedagpenge fra arbejdsgiveren de første 21 dage, når de opfylder beskæftigelseskravet, og det vil betyde, at de skal have været ansat i de sidste 8 uger før fraværet og have været beskæftiget i mindst 74 timer.

Opfylder hjælperen ikke disse krav, sender lønkontoret en blanket "Anmodning om sygedagpenge" direkte til hjælperen. Hjælperen skal aflevere blanketten i sin hjemkommune. For at være berettiget til sygedagpenge fra kommunen skal hjælperen have haft tilknytning til arbejdsmarkedet i 13 uger umiddelbart før fraværet og have været beskæftiget i mindst 120 timer. Når hjælperen skal søge om sygedagpenge fra kommunen, skal blanketten afleveres senest en uge efter 1. fraværsdag.

Hvis beskæftigelseskravet er opfyldt og hjælperen er syg ud over 21 dage, vil blanketten "Anmodning om sygedagpenge" også blive sendt til hjælperen, som så skal aflevere den i udfyldt stand i sin hjemkommune.

Hvis du selv administrerer ordningen kan du hente blanketten nr. 200A på www.odense.dk eller rekvirere den ved at kontakte kommunens Dagpengeafsnit.

2.3.4. Længerevarende eller hyppigt sygefravær

Hvis hjælperen har meget fravær er det vigtigt du får talt med hjælperen om, om det er forhold i forbindelse med arbejdet, der er skylden.

Hjælperen kan opsiges, hvis de i løbet af en periode har længere og sammenhængende sygefravær. Det skal med samtale med hjælperen eller en udvidet lægeerklæring fremgå, at hjælperen ikke forventes at genoptage arbejdet inden for en rimelig tid. Hjælperen kan så opsiges med sædvanligt varsel.

2.4. ADMINISTRATION SOM ARBEJDSGIVER

2.4.1. Arbejdsplaner og arbejdssedler

Hvis du selv administrerer ordningen eller har overdraget arbejdsgiveransvaret til forening eller privat firma, gælder nedenstående afsnit om arbejdsplaner og arbejdssedler ikke.

Hvis kommunen varetager lønadministrationen gælder følgende: Du er arbejdsgiver for dine hjælpere. Det betyder, at du selv sørger for at ansætte dine hjælpere og lægge skema for deres arbejdstid. Derudover skal du hver måned udarbejde og fremsende arbejdssedler til OKÆ Personaleteam.

Arbejdssedlerne **skal** være OKÆ Personaleteam i hænde senest 2. hverdag i måneden. Hjælperen får lønnen overført til sin bank den 17. i måneden. Samtidig fremsendes en lønseddel til hjælperens e-boks.

Når du ansætter en ny hjælper, skal du **straks** udfylde og indsende ansættelsesaftalen. Den skal sendes til OKÆ Personaleteam.

Brugerhåndbog vedrørende borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 95 (BPA-ordning)

Når du benytter løse vikarer for hjælperne, skal der også indsendes ansættelseskontrakt evt. vedlagt vikarens bikort.

2.4.2. Kontrol af forbruget

Bevillingen af timer er udtryk for, hvor mange timers hjælp du har til rådighed på en uge. OKÆ Personaletteam vil løbende kontrollere, at du holder dig indenfor det bevilgede antal timer. Der må ikke spares op af det bevilgede antal timer.

Et merforbrug af timer medfører, at der skal laves en re-visitation af bevillingen for at vurdere dit aktuelle hjælpsbehov. Desuden kan det medføre, at du skal tilbagebetale det ekstra lønforbrug.

2.5. GRAVIDITET OG BARSEL M.V.

2.5.1. Barselsorlov

Oplysninger om dine hjælperes ret til barselsorlov kan fås på www.barsel.dk eller ved kontakt til Beskæftigelsesministeriet.

Hvis du selv administrerer lønudbetaling, skal du huske at indbetale til Barselsfonden.

2.6. RÅDGIVNING OG VEJLEDNING

Visitationskontoret kan rådgive dig om administrationen af ordningen. Hvis du har behov for bevilling af anden hjælp i hjemmet, er det også din visitator du skal tale med.

Skat og Retshjælpen er også gode at hente rådgivning hos. Retshjælpen i Odense, Vestergade 51, 1., 5000 Odense C, tlf. 66 12 09 44.

Kap 3: OVERDRAGELSE AF ARBEJDSGIVERANSVARET TIL EN PÅRØRENDE, PRIVAT VIRKSOMHED ELLER FORENING

3.1. AFTALE OM OVERDRAGELSE

3.1.1. Skriftlig aftale

Du har mulighed for at overdrage arbejdsgiveransvaret til en pårørende, en forening eller et privat firma. Hvis du vælger dette, skal du sørge for at lave en skriftlig aftale mellem dig og den private leverandør om overdragelse af arbejdsgiveransvaret. Herefter overfører kommunen tilskuddet til den private leverandør.

Du skal altid varetage arbejdslederopgaven, se bilag 1.

3.1.2. Ansvar i forhold til bevilling

Hvis du overfører tilskuddet til en privat leverandør skal denne kunne løse opgaven inden for bevillingens ramme.

Du skal være opmærksom på, at Odense Kommune forpligter sig ikke økonomisk ud over den bevilling, som er givet. Eventuelle aftaleforpligtigelser, som du påtager dig, og som ikke kan rummes af bevillingen, påhviler dig. Det kan eksempelvis være opsigelsesvarsel for aftalen med den private leverandør ud over tre måneder eller forbedrede vilkår for dine hjælpere, som ikke kan rummes i kommunens udmålte tilskud.

3.1.3. Opfølgning/revurdering

Kommunen foretager løbende opfølgninger/revurdering af de bevilligede ydelser for at sikre, at behovet for hjælp er i overensstemmelse med den udmålte hjælp. Kommunen er forpligtet til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses, både indholdet og den måde opgaverne udføres på.

3.2. UDBETALING AF TILSKUD

Kommunen forudbetaler et månedligt tilskud baseret på budgettet for det samlede udmålte løntilskud og arbejdsgivertilskud til leverandørens konto, se under punkt 1.5.3.

Leverandøren skal løbende sikre, at bevillingen og den samlede tilskudsramme overholdes. Kommunen anbefaler, at du danner dig overblik over det løbende forbrug og beder din leverandør om afrapportering hvert kvartal med oversigt over forbrug i kroner og forbrugte timer.

Brugerhåndbog vedrørende borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 95 (BPA-ordning)

3.3. ÅRSREGNSKAB

Leverandøren skal udarbejde et årligt regnskab for det udmålte tilskud, som skal kunne sammenholdes med det budget, der er lagt for udbetalingen af tilskud. Der skal ligeledes årligt udarbejdes regnskab for udmålte og forbrugte timer, herunder specifikation af forbruget til ferie og/eller weekend, arbejdsmiljø og lignende.

Årsregnskabet skal fremsendes til Odense Kommune, Personaletteamet

Tilskud, der ikke opbruges eller ikke anvendes i overensstemmelse med formålet, skal tilbagebetales til Odense Kommune.

Odense Kommune anbefaler, at du beder din leverandør om at kontakte Odense Kommune, således at de løbende økonomiske og administrative krav er kendt af leverandøren.

BILAG:

1. Uddybning af for arbejdsleder/arbejdsgiveransvaret
 2. Kvitteringsblanket til bekræftelse på, at håndbogen er læst og forstået
 3. Forslag til ansættelseskontrakt - månedslønnet
 4. Tavshedserklæring
 5. Kopi af kapitel 2 af brugerhåndbogen til udlevering til hjælper
 6. Tro- og loveerklæring til G-dag (kun hvis Odense Kommune er lønadministrator)
-

**LISTE OVER NYTTIGE ADRESSER I ÆLDRE- &
HANDICAPFORVALTNINGEN:**

OKÆ Hjemmepleje

Ørbækvej 100, 5220 Odense SØ

Tlf: 6551 3209

E-mail : hjemmepleje.aehf@odense.dk

Aktivitet & Træning (hjælpemidler):

Du kan ringe på kommunens telefonnummer 66 13 13 72 og spørge efter afdelingen for Aktivitet og Træning. Du skal oplyse din adresse, hvorefter du bliver omstillet til den terapeut, der arbejder i dit lokalområde.

Visitationskontoret

Ørbækvej 100, 5220 Odense SØ

Tlf.: 6591 6061

E-mail: Bevillingskontoret.aehf@odense.dk

Uddybning af arbejdsleder-/arbejdsgiveransvaret ved bevilling af §95 og §96 i Lov om Social Service

Arbejdslederansvar

Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne:

- Vagtplanlægning
- Finde afløsere ved hjælperes sygdom, ferie mm.
- Udstikke rammer for hjælperne
- Sikre at hjælperne udfører de opgaver der er givet bevilling til
- Ansvar for at overholde bevillingen (timer)
- Ved evt. uddelegering af arbejdsgiveransvaret:
 - sikre at kontrakten med leverandør er indenfor bevillingens rammer
 - evt. ved at lade kommunen godkende ordlyden i kontrakten stemmer overens med bevillingen

Udarbejde jobbeskrivelse og stillingsannonce:

- Hvilke krav stilles der til hjælperne for at de kan klare opgaverne, f.eks. hjælperens fysik, kørekort, arbejde på skæve tider, weekender etc.
- Idéer til hvor der kan annonceres/sættes opslag op

Udvælge hjælpere og varetage ansættelsessamtaler:

- Sikre der bliver spurgt om ansøgerne kan honorere kravene til løsning af opgaverne
- Sikre ansøgerne forholder sig til om de kan udføre opgaverne

Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne:

- Varetage den daglige instruktion af hjælperne til opgaveløsning
- Kunne give udtryk for hvordan opgaverne ønskes udført i forhold til de specifikke behov der måtte være
- Sikre nødvendig oplæring af hjælperne
- Sikre at de nødvendige og rigtige hjælpemidler bliver anvendt
- Sikre et godt arbejdsmiljø

Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS):

- Skal kunne udføre en MUS samtale med hjælperne
- Sikre der bliver afholdt MUS samtaler

Arbejdsgiveransvar

Ansættelse og afskedigelse af hjælpere:

- Den der har arbejdslederopgaven udvælger hvem der skal ansættes og på den baggrund varetages arbejdsgiveropgaverne
- Den der har arbejdsgiveropgaven varetager det juridiske og praktiske i forhold til ansættelsen af hjælpere
- Sikre procedure for hvordan der håndteres afskedigelse og at grundlag herfor er i orden

Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne:

- Kommunen har udarbejdet ansættelsesbeviser der kan anvendes
- Sikre det juridisk er i orden

Udbetaling af løn:

- Attestere lønsedler og sikre de anførte arbejdstimer er i overensstemmelse med de faktisk udførte
- Kende bevillingens rammer
- Sikre der ikke sker overforbrug

Indberetning af skat:

- Ifølge reglerne

Tegning af lovpligtige forsikringer:

- Ifølge de gældende regler

Indbetaling til ferie, barselsfond og ATP:

- Ifølge de gældende regler

Gennemgang af arbejdsstedet med henblik på arbejdspladsvurdering (APV)

- Sikre der bliver udarbejdet en APV
- Sikre der bliver fremskaffet de relevante og nødvendige hjælpemidler

KVITTERINGSBLANKET

(Skal underskrives af brugeren ved opstart af hjælpeordningen efter lov om social service §95)

Navn:	Cpr.nr.:
Adresse:	
Postnr. og by:	

Ældre- og Handicapforvaltningen i Odense Kommune udarbejder retningslinier for administration af §95-ordningen. Retningslinierne fremgår af brugerhåndbogen, som er udleveret til mig.

Jeg erklærer hermed, at jeg har sat mig ind i disse retningslinier.

Jeg er tillige gjort bekendt med

- at gældende retningslinier skal følges som en forudsætning for fortsat bevilling.
- at jeg ikke kan være omfattet af bestemmelsen, hvis jeg ikke længere kan administrere ordningen.
- at jeg i en sådan situation i stedet ved en konkret og individuel vurdering foretaget af visitator fra Visitationskontoret vil få tilbudt andre hjælpemuligheder

Dato

Underskrift

Sendes til:
Odense Kommune
Ældre- og Handicapforvaltningen
Visitationskontoret
Ørbækvej 100
5220 Odense SØ

Forslag til ansættelseskontrakt - månedslønnet

Mellem

Arbejdsgivers navn

Adresse

Postnr og by

Evt. CVR-nummer

(herefter kaldet arbejdsgiver)

Og

Medarbejderens navn

Adresse

Postnr og by

Cpr.nr.

(herefter kaldet medarbejderen)

er der indgået følgende ansættelsesaftale:

Medarbejderen ansættes pr. dato som handicaphjælper.

Tidsbegrænset ansættelse (udfyldes kun, hvis det er aftalt, at stillingen er tidsbegrænset):

Ansættelsen er tidsbegrænset og ophører uden yderligere varsel den dato.

Arbejdssted

Arbejdsstedet er som udgangspunkt arbejdsgivers hjem, men arbejdet kan i forbindelse med ledsagelse udføres på forskellige steder. I forbindelse med ferie eller lignende kan arbejdet påbegyndes/afsluttes på en anden adresse end arbejdsgivers faste adresse.

Arbejdstid

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er _____ timer, beregnet over en periode på _____ uger (normperioden).

Arbejdets karakter

Ansættelsen indebærer:

- Aften/natarbejde
 - Weekend- og helligdagsarbejde
 - Arbejde under udlandsophold
 - Aktiv deltagelse i vandet til svømning
 - Hjælp til træning
 - Sekretærarbejde
 - Særlige opgaver i en familie med børn
 - Ledsagelse under hospitalophold
 - Kørekort
 - Andet _____
-

Løn

Grundlønnen udgør _____ kr. pr. time.

Arbejdstidsbestemte tillæg:

Tillæg aften og nat på alle hverdage mellem kl. xx – xx udgør kr. _____ pr. time.

Tillæg for arbejde på lørdage mellem kl. xx – xx udgør kr. _____ pr. time og mellem kl. xx – xx kr. _____ pr. time.

Tillæg for arbejde på søn- og helligedage udgør kr. _____ pr. time.

Andre tillæg er _____ og udgør kr. _____.

Lønnen betales månedsvis bagud og er til rådighed senest sidste bankdag i måneden på en af medarbejderen anvist konto i et pengeinstitut.

Pension

Der er aftalt pension ja nej

Hvis ja:

Arbejdsgiver indbetaler _____ % af den månedlige løn til en pensionsordning efter medarbejderens eget valg.

Pensionsordning opnås, når medarbejderen er fyldt _____ år.

Pensionsordning opnås efter _____ mdr./års beskæftigelse som handicaphjælper.

Anden ordning: _____

Medarbejderen kan frivilligt supplere de månedlige pensionsindbetalinger med et eget bidrag.

Pensionsbidraget indbetales til navn på pensionsselskab/bank, adresse.

Ferie

Ferieloven er gældende for ansættelsen.

Sygdom (obs. se vejledning nederst inden udfyldelse)

Ved sygdom skal medarbejderen meddele fravær til arbejdsgiver hurtigst muligt og senest _____ timer før normal arbejdstids begyndelse.

Obs.! Undersøg, hvordan din kommune administrerer løn under sygdom, så du ikke forpligter dig til noget over for din medarbejder, som du ikke har bevilling til. Sorg for at reglerne bliver skrevet ind under dette punkt.

Følgende regler gælder for betaling ved fravær på grund af medarbejders sygdom:

Opsigelse

Følgende opsigelsesvarsel er aftalt:

Ved ansættelse indtil anciennitet antal dage fra arbejdsgiverside og X dage fra arbejdstagers side.

Ved ansættelse indtil anciennitet antal dage fra arbejdsgiverside og X dage fra arbejdstager side.

Ved ansættelse indtil anciennitet antal dage fra arbejdsgiverside og X dage fra arbejdstager side.

Tavshedspligt

Medarbejderen har tavshedspligt med hensyn til arbejdsgivers forhold, herunder også forhold af privat karakter, som medarbejderen måtte blive bekendt med under ansættelsen.

Tavshedspligten er også gældende efter medarbejderens fratræden.

Andre væsentlige vilkår

Medarbejderen er forpligtet til at gøre sig bekendt med og følge arbejdspladsens retningslinjer.

Det er en forudsætning for ansættelsen at medarbejderen fremtræder neutralt i sin adfærd, påklædning og sprogbrug.

Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af kollektive overenskomster.

Dette ansættelsesbrev underskrives i to originale eksemplarer, hvoraf hver part modtager ét.

By, dato, år

Arbejdsgiver

Arbejdstager

Vejledning til udfyldelse af ansættelsesbevis

Dette ansættelsesbevis er en standardskabelon som du som arbejdsgiver kan vælge at anvende. Ansættelsesbeviset er ikke udtømmende. Sørg for at få alle aftaler du laver med din medhjælper ved ansættelsen skrevet ind.

Det er vigtigt, at du som arbejdsgiver i forbindelse med udfyldelse af ansættelsesbeviset, er opmærksom på om din bevilling kan rumme de aftaler om løn og arbejdsvilkår som du indgår med dine hjælpere. Du skal altså forinden sikre dig, at der er økonomisk dækning i bevillingen for de aftaler du indgår. Kontakt derfor om nødvendigt din kommune, som har bevilliget din BPA-ordning.

Arbejdsgivers navn, fulde adresse og evt. cvr-nummer

Alle punkter skal altid udfyldes.

Arbejdstagers navn, fulde adresse og cpr-nummer

Alle punkter skal altid udfyldes.

Ansættelsestidspunkt

Medarbejderens første arbejdsdag skal angives.

Tidsbegrænset ansættelse

Dette punkt udfyldes kun, hvis der er indgået aftale om, at stillingen er tidsbegrænset.

Arbejdssted

Her angives arbejdsstedets beliggenhed. Hvis der ikke er et fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsageligt udføres, så kan det på ansættelsesbeviset anføres at medarbejderen er beskæftiget på flere adresser.

Arbejdstid

Her angives det gennemsnitlige ugentlige timeantal. Det gennemsnitlige ugentlige timeantal kan beregnes over en normperiode (en periode på et bestemt antal uger), og i så fald skal antallet af uger i normperioden fremgå af ansættelsesbeviset.

Arbejdets karakter

Her kan der sættes kryds i én eller flere kasser. Sørg for at få alle særlige krav, der hører med til ansættelsen med under dette punkt.

Løn

Her angives den aftalte startløn og lønnens udbetalingstermin.

Pension

Undersøg, hvordan din kommune administrerer udmåling af udgifter til arbejdsmarkedspension, herunder om de har særlige regler for, hvornår hjælperen er berettiget til at få pension, så du ikke forpligter dig til noget, som du ikke har bevilling til.

Ferie

Ferieloven er gældende for ansættelsen. Eventuelle fravigelser fra ferieloven til gunst for medarbejderen skal anføres i ansættelsesbeviset.

Sygdom

Obs.! Undersøg, hvordan din kommune administrerer løn under sygdom, så du ikke forpligter dig til noget over for din medarbejder, som du ikke har bevilling til. Sørg for at reglerne bliver skrevet ind under dette punkt.

Det er afgørende, at du får skrevet de vilkår som gælder for netop din BPA-bevilling ved medarbejders sygdom ind i ansættelsesbeviset, så det er gældende i ansættelsesforholdet mellem dig og din hjælper, hvis din hjælper bliver syg.

Opsigelse

Angiv her, hvilke opsigelsesvarsler, der er gældende for ansættelsen fra både arbejdsgivers side og fra medarbejders side. Der kan være tale om et fast opsigelsesvarsel uden hensyn til anciennitet eller der kan aftales opsigelsesvarsler, der stiger i takt med med medarbejderens anciennitet. Tag eventuelt udgangspunkt i varslerne i de eksisterende overenskomster på området.

Tavshedspligt

Denne bestemmelse indskærper over for medarbejderen, at vedkommende under og efter ansættelsen er underlagt tavshedspligt med hensyn til arbejdsgivers forhold.

Andre væsentlige vilkår

Der kan ikke gives en udtømmende liste over de væsentlige vilkår, der eventuelt skal oplyses om. Det vil afhænge af det konkrete ansættelsesforhold, hvad der er et væsentligt vilkår for ansættelsen. Det kan blandt andet skrives ind, hvis der stilles krav om kørekort, blank straffeattest, afholdelse af ferie på et bestemt tidspunkt etc.

Underskrift

Sørg altid for at både du og din medarbejder underskriver ansættelsesbeviset, og at I begge får et eksemplar. Hvis ansættelsesbeviset ikke er underskrevet, så står du som arbejdsgiver med risikoen for, at der kan opstå uenighed om, hvilke ansættelsesvilkår I har aftalt.

Kap 2: For dig som *ikke* har overdraget arbejdsgiveransvaret

2.1. DIT HJEM ER EN ARBEJDSPLADS

2.1.1. Arbejdsmiljø

Som arbejdsgiver skal du overholde Arbejdsmiljøloven. Du har pligt til at søge information omkring de gældende arbejdsmiljøregler. Det betyder, at dit hjem betragtes som en arbejdsplads, og at du som arbejdsgiver skal sikre hjælpernes arbejdsmiljø, herunder

- at arbejdsforholdene er forsvarlige. Det betyder bl.a., at der ikke bruges farlige tekniske hjælpemidler
- at du ikke må ansætte unge under 18 år til f.eks. forflytningsopgaver
- at arbejdsmiljøforholdene skal vurderes
- at arbejdsskader undgås, f.eks. ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes.
- at hjælperne får den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko, f.eks. gennem forflytningsteknik og brug af hjælpemidler
- at arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang
- at eventuelle arbejdsulykker anmeldes

2.1.2. Hjælpemidler / forflytningsteknik

Du er forpligtet til at sikre hjælperne de nødvendige hjælpemidler til brug i forflytningssituationer, fx lift til brug for toiletbesøg og andet. Du kan finde information om hjælpemidler på Odense Kommunes hjemmeside. Der bevilges hjælpemidler svarende til det øvrige niveau i kommunen.

Hjælpemidler, der er bevilget, skal benyttes. Fx skal alle bruge lift, hvis det er aftalt. Der instrueres i brug af hjælpemidlet, når det er blevet leveret. Ved ansættelse af nye hjælpere skal du huske, at de også skal instrueres i brug af hjælpemidler.

Terapeuter fra Aktivitet og Træning kan efter behov tilbyde dine hjælpere undervisning i forflytning, som normalt vil foregå i hjemmet. Udgiften til undervisningen afholdes af kommunen.

2.1.3. Arbejdsulykke og arbejdsbetinget lidelse

Hvis der sker en arbejdsulykke, som medfører uarbejdsdygtighed i mindst 1 dag, har du som arbejdsgiver pligt til at anmelde den til dit forsikringsselskab. Se mere på www.ask.dk. Her kan du anmelde elektronisk. Ved anmeldelse sendes besked til Arbejdsskadestyrelsen og til Arbejdstilsynet.

Andre, herunder hjælperen, kan også anmelde ulykken.

Hvis hjælperen mener at have fået en arbejdsbetinget lidelse dvs. en sygdom, som er opstået efter længere tids påvirkning fra arbejdet eller de forhold, som arbejdet foregår under, kan han/hun gå til sin læge, som i givet fald vil sørge for at anmelde lidelsen til Arbejdstilsynet.

2.1.4. Forsikring

Hvis du vælger selv at være arbejdsgiver, skal du:

- tegne arbejdsskadeforsikring (lovpligtig), som dækker hjælperne i tilfælde af skade
- tilmelde hjælperne til ATP (lovpligtig),
- tilmelde hjælperne til AES (Arbejdsmarkedets erhvervssygdomssikring) som indbetales via ATP, og dækker i tilfælde af hjælpernes erhvervssygdom

Desuden kan du tegne en erhvervsansvarsforsikring, der dækker de skader, hvor du som arbejdsgiver bliver erstatningsansvarlig for de skader hjælperne kommer til at lave på ting eller personer under udførelse af deres arbejde.

Hvis din hjælper forvolder skade på dig eller dine ting ved uagtsom adfærd, kan du rette erstatningskrav mod hjælperen. Det er ikke normalt, at arbejdsgivere gør noget sådant, og domstolens bedømmelse vil nok være lempelig, så kravet kun kan gennemføres, hvis skaden er forvoldt groft uagtsomt.

Hjælperens privatansvarsforsikring dækker ikke for skade forvoldt under udøvelse af erhvervmæssig beskæftigelse, og hjælperen er ikke forpligtet til at tegne en erhvervsansvarsforsikring.

Odense Kommune sørger for at tegne og betale de ovennævnte forsikringer gennem HGF (Handicappedes Gruppeforsikring), hvor lønadministrationen varetages af kommunen.

2.1.5. Oplysninger til skat

Den løn der udbetales til hjælpere er B-indkomst. Det vil sige, at arbejdsgiveren ikke skal tilbageholde skat. Når kommunen via Visma udbetaler løn skal de tilbageholde A-skat. Dertil kræves et samtykke fra hjælperen. Samtykket gives i forbindelse med ansættelsesaftalens underskrivelse, jf. bilag 2

Hvert år i januar måned skal alle arbejdsgivere oplyse både kommunen og SKAT om lønudbetalingen i det foregående år. Hvor kommunen varetager lønadministrationen, sker dette automatisk.

Med hensyn til hjælperens forskudsskema er indberetningsperioden til SKAT fra 1/12 - 30/11.

Hvis hjælperen er i tvivl om, hvorvidt pågældendes forskudsregistrering er korrekt, kan der rettes henvendelse til SKAT.

Hvis du i stedet får udbetalt et kontant tilskud, som du selv administrerer, skal du være opmærksom på, at OKÆ Personaleteam hvert år i januar vil anmode dig om oplysninger om, hvem du har haft ansat, og hvad du har udbetalt til dem i løn mv.

Af Socialministeriets vejledning fra 1998 om sociale tilbud til ældre m.fl. fremgår det

Pkt. 89. Efter ligningslovens § 7, litra j, er en ydelse, som udbetales efter serviceloven til dækning af nærmere bestemte udgifter, ikke skattepligtig for modtageren.

Tilskud efter § 95 er således ikke skattepligtigt for modtageren, hvorimod den person, der udfører hjælpen, naturligvis skal betale såvel skat som arbejdsmarkedsbidrag af ydelsen.

Pkt. 90. De sociale myndigheder og skattemyndighederne skal foretage kontrol for at sikre, at det tilskud, der udbetales, rent faktisk anvendes til formålet. Kommunalbestyrelsen skal derfor anmode modtageren om at fremlægge dokumentation for de udgifter, der er afholdt. Modtageren kan også pålægges at oplyse, hvem der har udført opgaverne i hjemmet.

Hvis man ikke oplyser, hvem der har udført opgaverne i hjemmet, kan SKAT pålægge hjælpsmodtager at betale skat af det tilskud, der er udbetalt til hjemmet.

2.2. ANSÆTTELSE OG LØN

Som bruger har du det fulde arbejdsgiveransvar over for dine ansatte hjælpere. Det vil sige ansvar for ansættelse, afskedigelse, lønudbetaling, arbejdsmiljø og tilrettelæggelse af arbejdet. Du skal desuden informere om ansættelsesforholdene i hjælperordningen f.eks. om skatteforhold og sygedagpenge.

Der er dog undtagelser fra din ret til selv at aftale ansættelsesvilkår med dine hjælpere:

Hjælpere under 18 år kan ikke ansættes

Kommunen dækker ikke lønudgifter til ikke bevilgede timer

Hvis hjælperen holder ferie med feriepenge fra det faste job hos dig, kan han/hun ikke optjene løn hos dig i samme periode

Den gennemsnitlige arbejdstid bør ikke overstige 37 timer om ugen

2.2.1. Ansættelsesvilkår

Når du vil ansætte en person som hjælper hos dig, er der en række formaliteter, der skal overholdes.

Odense Kommune anbefaler, at du benytter vedlagte standardkontrakt, bilag 3. Du skal sende ansættelseskontrakten sendes til OKÆ Personaleteam.

Ansættelsesaftalen indeholder oplysning om

Arbejdsgivers og hjælpers navn

Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt

Ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsbestemt ansættelse

Varighed af lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler

Den aftalte løn

Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid

Hjælperens tavshedspligt om de forhold denne bliver bekendt med som følge af ansættelsen

Arbejdsgivers og hjælpers underskrift

I forbindelse med ansættelsen skal du som arbejdsgiver udlevere kopi af denne håndbogs kapitel 2 (bilag 5) til hjælperen.

Vær opmærksom på at ændringer i bevillingen kan have betydning for ansættelsen af din hjælper, og kommunen anbefaler derfor, at du tager forbehold for sådanne ændringer i forhold til opsigelsesvarsler i aftalen med hjælperen.

Indlæggelse på hospital eller lignende kan også have betydning for ansættelsesforholdet for din hjælper. Bevillingen ændres ikke, når indlæggelsen ikke forventes at være af længere varighed. Men din hjælper må ikke arbejde for dig, mens du er indlagt på hospital eller lignende. Derfor kan der ikke udbetales løn under indlæggelse.

Visitationskontoret skal altid have besked om indlæggelse eller anden ændring af hjælpsbehovet. Ved længerevarende indlæggelse er det visitator, der skal vurdere om bevillingen skal ophøre i forbindelse med sygehusophold.

Forvaltningen forpligter sig ikke økonomisk ud over den bevilling, som er givet i sagen.

2.2.2. Vikardækning

I forbindelse med opstart af ordningen, skal du sørge for at ansætte et tilstrækkeligt antal hjælpere, så de kan afløse hinanden ved akut fravær, ferie og sygdom. I helt særlige og akutte tilfælde kan hjemmeplejeleder eller Visitationskontoret hjælpe med at finde en vikar til at løse de mest nødvendige opgaver.

2.2.3. Når en hjælper fratræder

Når en af dine hjælpere fratræder, skal du give OKÆ Personaleteam besked.

2.2.4. Hjælperens ferie

Du skal i videst muligt omfang imødekomme din hjælperens ønske om ferietidspunkt. Træf derfor aftale i god tid.

Husk også at give dine hjælpere varsel om, hvornår du selv holder ferie, såfremt det påvirker den normale arbejdsplan.

Hjælperen har altid ret til at holde ferie, uanset om der er optjent feriepenge året før eller ej.

Ferien udgør i alt 5 uger årligt ifølge ferieloven. Hvis hjælperen ikke har optjent feriepenge, må vedkommende selv finansiere ferien.

Vær opmærksom på, at udmålingen af tilskud ikke følger nogen overenskomst, og derfor ikke dækker udgifter til 6. ferieuge for hjælperen.

Ferien optjenes i perioden 1/12 - 30/11 for timelønnede og i perioden 1/1 - 31/12 for månedslønnede. Ferien skal holdes i det følgende ferieår, der går fra 1/5 - 30/4. Der opspares feriegodtgørelse af den optjente løn. Den regnes ud som 12½% af den optjente løn i perioden 1/12 - 30/11 og udbetales tidligst efter 1. april året efter.

Feriegodtgørelsen kan udbetales 1 måned før ferien, og kun hvis der reelt holdes ferie.

Hvis du efter aftale med Visitationskontoret får udbetalt et kontant tilskud og selv administrerer ordningen, skal du indbetale feriepenge til FerieKonto.

FerieKonto, Kongensvænge 8, 3400 Hillerød

Tlf: 48204950

E-post: fk@atp.dk

www.feriekonto.dk

Feriegodtgørelsen opgives til skat i det år, hvor den er optjent, selv om den først udbetales året efter. Den fremsendes til hjælperen på et feriekort via FerieKonto i begyndelsen af marts.

2.2.5. Opsigelse og bortvisning

Kommunen anbefaler, at du ansætter dine hjælpere på en begivenhedsbegrænset ansættelsesaftale. Det vil sige, at hvis bevillingen forsvinder eller reduceres væsentligt, vil grundlaget for ansættelsen forsvinde. Dermed ophører ansættelsen uden yderligere varsel. Vær opmærksom på at ændres bevillingen, kan det have betydning for din hjælperes ansættelsesaftale.

I nogle situationer er du som arbejdsgiver nødt til at opsiges en hjælper. Du har ansvaret for at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde. For det første skal du overholde indgåede aftaler om opsigelsesfrist. For det andet skal årsagen til opsigelsen være tydelig, rimelig og gyldig. Opsigelsen skal altid begrundes og foreligge skriftligt.

Du bør desuden være opmærksom på, at en hjælper, der er gravid eller på barsel, er omfattet af særlige regler, der beskytter mod opsigelse. Se nærmere herom på Beskæftigelsesministeriets hjemmeside.

Typiske eksempler på opsigelsesårsager er:

- arbejdet eller arbejdsplanen skal omlægges
- opfølgning af din bevilling indebærer ændring i bevilget timetal
- hjælperen kan ikke udføre arbejdsopgaverne til din tilfredshed

Forud for en opsigelse skal du forsøge at klare uoverensstemmelser med hjælperen gennem samtaler eller præciseringer af forventninger til arbejdets udførelse.

Opsigelsesvarsler er aftalt til at være:

Efter uafbrudt beskæftigelse i :	Fra arbejdsgivers side:	Fra ansattes side:
mindre end 7 måneder	ingen	ingen
mellem 7 mdr. og 1 år	7 dage	3 dage
1 - 3 år	21 dage	7 dage
3 - 6 år	49 dage	14 dage
6 - 9 år	70 dage	21 dage

I ganske særlige tilfælde, hvor hjælperen udviser grov forsømmelse, kan du vælge at bortvise hjælperen uden varsel. Dette bør kun ske i ekstreme tilfælde, fx ved beviseligt tyveri fra arbejdspladsen (i så fald skal der også ske politianmeldelse). Gyldigheden af opsigelsen/bortvisningen kan afhænge af udfaldet af en efterfølgende retsafgørelse. Derfor anbefales det, at du søger juridisk rådgivning, fx hos Retshjælpen, Vestergade 51, 5000 Odense C, tlf. 66 12 09 44 inden du griber til bortvisning, så du ikke senere får et erstatningskrav.

2.2.6. Dagpengegodtgørelse og G-dag

Arbejdsgivere skal betale en dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledige dag (G-dage) ved afskedigelse eller ophør af arbejdsopgave efter en tidsbestemt ansættelse efter reglerne i lov om arbejdsløshedsforsikring §84.

Hjælperen skal have været beskæftiget hos dig i mindst 74 timer inden for de sidste 4 uger og være medlem af en arbejdsløshedskasse for at få godtgørelsen. Desuden skal hjælperen ved fratrædelsen være faktisk ledig. Det vil sige, at vedkommende ikke holder ferie, ikke får sygedagpenge, ikke overgår til anden beskæftigelse, eller ikke selv er årsag til afskedigelsen.

Hvis du selv administrerer ordningen skal du selv udbetale dagpengegodtgørelse på grundlag af en tro og love-erklæring fra hjælperen.

Hvis kommunen administrerer lønnen, skal du indsende blanket "Tro- og Love-erklæring til G-dag" (bilag 6) i udfyldt og underskrevet stand til OKÆ Personaleteam ved hjælperens fratrædelse, for at din hjælper kan få dagpengegodtgørelse for G-dagene.

2.3. SYGDOM OG FRAVÆR

2.3.1. Melding om sygdom

Hvis kommunen varetager lønadministration, skal du give OKÆ Personaleteam besked, når dine hjælpere er syge, og når de melder sig raske igen.

Hvis du selv administrerer ordningen skal du overholde reglerne om dagpenge for at få dagpengerefusion fra kommunen. Du kan få mere at vide i kommunens Dagpengeafsnit, telefonnummer: 63 75 93 00.

2.3.2. Barns 1. og 2. sygedag (akut opstået sygdom hos barnet)

Fraværet skal registreres på samme måde som en sygemelding, jf. ovenfor.

Hvis du selv administrerer ordningen skal du udbetale sygedagpenge til hjælperen på barnets 1. og 2. sygedag. Uanset hvor mange timer hjælperen skulle have arbejdet den dag, kan der max. udbetales dagpenge for 8 timer.

2.3.3. Anmodning om sygedagpenge

Hjælpere har ret til sygedagpenge fra arbejdsgiveren de første 21 dage, når de opfylder beskæftigelseskravet, og det vil betyde, at de skal have været ansat i de sidste 8 uger før fraværet og have været beskæftiget i mindst 74 timer.

Opfylder hjælperen ikke disse krav, sender lønkontoret en blanket "Anmodning om sygedagpenge" direkte til hjælperen. Hjælperen skal aflevere blanketten i sin hjemkommune. For at være berettiget til sygedagpenge fra kommunen skal hjælperen have haft tilknytning til arbejdsmarkedet i 13 uger umiddelbart før fraværet og have været beskæftiget i mindst 120 timer. Når hjælperen skal søge om sygedagpenge fra kommunen, skal blanketten afleveres senest en uge efter 1. fraværsdag.

Hvis beskæftigelseskravet er opfyldt og hjælperen er syg ud over 21 dage, vil blanketten "Anmodning om sygedagpenge" også blive sendt til hjælperen, som så skal aflevere den i udfyldt stand i sin hjemkommune.

Hvis du selv administrerer ordningen kan du hente blanketten nr. 200A på www.odense.dk eller rekvirere den ved at kontakte kommunens Dagpengeafsnit.

2.3.4. Længerevarende eller hyppigt sygefravær

Hvis hjælperen har meget fravær er det vigtigt du får talt med hjælperen om, om det er forhold i forbindelse med arbejdet, der er skylden.

Hjælpere kan opsiges, hvis de i løbet af en periode har længere og sammenhængende sygefravær. Det skal med samtale med hjælperen eller en udvidet lægeerklæring fremgå, at hjælperen ikke forventes at genoptage arbejdet inden for en rimelig tid. Hjælperen kan så opsiges med sædvanligt varsel.

2.4. ADMINISTRATION SOM ARBEJDSGIVER

2.4.1. Arbejdsplaner og arbejdssedler

Hvis du selv administrerer ordningen eller har overdraget arbejdsgiveransvaret til forening eller privat firma, gælder nedenstående afsnit om arbejdsplaner og arbejdssedler ikke.

Hvis kommunen varetager lønadministrationen gælder følgende: Du er arbejdsgiver for dine hjælpere. Det betyder, at du selv sørger for at ansætte dine hjælpere og lægge skema for deres arbejdstid. Derudover skal du hver måned udarbejde og fremsende arbejdssedler til OKÆ Personaleteam.

Arbejdssedlerne **skal** være OKÆ Personaleteam i hænde senest 2. hverdag i måneden. Hjælperen får lønnen overført til sin bank den 17. i måneden. Samtidig fremsendes en lønseddel til hjælperens e-boks.

Når du ansætter en ny hjælper, skal du **straks** udfylde og indsende ansættelsesaftalen. Den skal sendes til OKÆ Personaleteam.

Når du benytter løse vikarer for hjælperne, skal der også indsendes ansættelseskontrakt evt. vedlagt vikarens bikort.

2.4.2. Kontrol af forbruget

Bevillingen af timer er udtryk for, hvor mange timers hjælp du har til rådighed på en uge. OKÆ Personaleteam vil løbende kontrollere, at du holder dig indenfor det bevilgede antal timer. Der må ikke spares op af det bevilgede antal timer.

Et merforbrug af timer medfører, at der skal laves en revisitation af bevillingen for at vurdere dit aktuelle hjælpsbehov. Desuden kan det medføre, at du skal tilbagebetale det ekstra lønforbrug.

2.5. GRAVIDITET OG BARSEL M.V.

2.5.1. Barselsorlov

Oplysninger om dine hjælperes ret til barselsorlov kan fås på www.barsel.dk eller ved kontakt til Beskæftigelsesministeriet.

Hvis du selv administrerer lønudbetaling, skal du huske at indbetale til Barselsfonden.

2.6. RÅDGIVNING OG VEJLEDNING

Visitationskontoret kan rådgive dig om administrationen af ordningen. Hvis du har behov for bevilling af anden hjælp i hjemmet, er det også din visitator du skal tale med.

Skat og Retshjælpen er også gode at hente rådgivning hos. Retshjælpen i Odense, Vestergade 51, 1., 5000 Odense C, tlf. 66 12 09 44.



TAVSHEDSERKLÆRING

Jeg er indforstået med,

- at jeg som ansat i Odense Kommune har pligt til at overholde min tavshedspligt. Det betyder, at jeg ikke uberettiget må videregive eller udnytte fortrolige oplysninger, som jeg kommer i besiddelse af i kraft af min ansættelse,
- at tavshedspligten gælder både mens jeg er ansat i Odense Kommune og efter jeg er fratrådt,
- at det kan få ansættelsesmæssige konsekvenser, hvis jeg bryder min tavshedspligt.

Dato:

Underskrift:

Cpr.nr.:

Arbejdssted:



TRO- OG LOVE-ERKLÆRING TIL "G-DAG"
Ved udbetaling af dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledigsdag

UDFYLDES AF LØNMODTAGEREN

Personnr.:	Stilling:		
Navn:			
Arbudssted/institution/afdeling:			Institutionsnr.:
Aflønningsform (sæt kryds):		Ansættelsesform:	
Månedsløn:	<input type="checkbox"/> (0) forud	<input type="checkbox"/> (1) bagud	<input type="checkbox"/> Fast- eller tidsbegrænset ansat
Timeløn:	<input type="checkbox"/> (2) månedsvi	<input type="checkbox"/> (7) 14-dagesvis	<input type="checkbox"/> Løst ansat
Er De medlem af en A-kasse?			
<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja anfør hvilken: _____			
Har De tidligere fået udbetalt dagpengegodtgørelse fra samme arbejdsgiver i kalenderåret?			
<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja anfør antal gange: _____ (Max. 16 gange i kalenderåret)			
Dato for 1., 2. og 3. ledighedsdag/ nedsat beskæftigelsesgrad/hjemsendelse:	1. dag	2. dag	3. dag
Timal for ledighed på 1., 2. og 3. ledighedsdag (med 2 dec.):	1. dag	2. dag	3. dag
Jeg erklærer herved på tro og love, at jeg første arbejdsdag efter arbejdsophøret			
- har været beskæftiget 74 timer indenfor de sidste 4 uger			
- ikke modtager sygedagpenge, afholder ferie, eller går på pension eller efterløn			
- ikke har opnået fuld beskæftigelse ved anden arbejdsgiver.			
Eventuelle bemærkninger:			
Dato:	Underskrift:		
Afgivelse af urigtig erklæring vil medføre tilbagebetalingspligt.			

ARBEJDSSTEDET

Afl.form	Personnummer	Ex.	TF-kode	Antal enheder	Antal arbejdstimer på fratrædelsesdag
			3531		
			3533		
Afd.-nr.	Kontonummer	Ikrafttrædelsesdato			
Dato:	Attestation:				

Blanketten udfyldes og indsendes efter sidste arbejdsdag til
Visma Services Odense A/S, Børstenbindervej 6, 5230 Odense M

1. LØNMODTAGER:

Lønmodtageren udfylder blankettens øverste del med så fyldestgørende oplysninger som muligt om personen, arbejdsstedet, aflønnings- og ansættelsesform, medlemskab af A- kasse og oplysninger om evt. tidligere udbetalte dagpengegodtgørelser i kalenderåret fra samme arbejdsgiver.

Det er ved opgørelsen uden betydning, om der er udbetalt hele eller halve dagpengegodtgørelser.

Der skal oplyses dato for 1., 2. og 3. ledigsdag (eller dato for 1., 2. og 3. arbejdsdag med uansøgt, nedsat beskæftigelsesgrad eller hjemsendelse og timetal for ledigheden de pågældende dage.

Blanketten afleveres til arbejdsstedet i underskrevet stand.

2. ARBEJDSSTEDET:

Såfremt betingelserne for udbetaling af dagpengegodtgørelse er opfyldt, udfylder arbejdsstedet rubrikkerne med afl.form, personnummer og evt. afvigende registrering af afd.nr. og kontomr. til bogføring af udgiften.

Rubrikken "**Antal enheder**" udfyldes således:

- ved TF-kode 3531 anføres hele ledighedsdage
- ved TF-kode 3533 anføres halve ledighedsdage, men hver halve ledighedsdag indberettes som 1,00 enhed (lønsystemet sørger for korrekt udbetaling).

Ovenstående indberetningsprocedure er nødvendig for at kunne opfylde lovgivningens krav om dokumentation på lønseddel om antallet af udbetalte ledighedsdage.

Beregning af ledighedsdage sker på følgende måde:

1., 2. og 3. ledighedsdag er de første 3 ordinære arbejdsdage efter fratrædelse, såfremt lønmodtageren har været i fuld beskæftigelse på fratrædelsesdagen. Ved delvis beskæftigelse på fratrædelsesdagen er denne dag = 1 ledighedsdag.

Herefter er det ledigheden de pågældende dage, der er afgørende for beregningen:

- er ledigheden på mere end 4 timer ydes 1,00 enheder pr. dag,
- er ledigheden 4 timer eller mindre ydes 0,50 enheder pr. dag.

Tilsvarende beregnes ved uansøgt nedsættelse af beskæftigelsesgraden.

Ved hjemsendelse beregnes samlet således for 1., 2. og 3. ledighedsdag:

i 4 timer eller derunder:	der ydes 0,50 enheder
mere end 4 timer men ikke over 7,4 timer:	der ydes 1,00 enheder
mere end 7,4 timer med ikke over 11,4 timer:	der ydes 1,50 enheder
mere end 11,4 timer men ikke over 14,8:	der ydes 2,00 enheder
mere end 14,8 timer men ikke over 18,8:	der ydes 2,50 enheder
mere end 18,8 timer	der ydes 3,00 enheder.

Rubrikken "**Antal arbejdstimer på fratrædelsesdagen**" udfyldes af arbejdsstedet, uanset at oplysningerne indberettes til Lønkontoret på anden måde.

Udbetaling af dagpengegodtgørelse vil fremgå af de udsendte lønspecifikationer. Såfremt betingelserne for udbetaling ikke er opfyldt, eller der udbetales halve dagpengegodtgørelser, vil lønmodtageren få skriftlig oplysning herom.