HEDENSTED KOMMUNE

Håndbog for Borgerstyret Personlig Assistance (BPA)

Tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje, overvågning og ledsagelse efter lov om social service § 96.

Senest revideret december 2022

Indholdsfortegnelse

1. Indledning 1
1.1 Kort fortalt om reglerne i Hedensted Kommune 1

2. Hvem kan få Borgerstyret Personlig Assistance (BPA)? 1
2.1 Hvad skal Hedensted Kommune gøre? 2

3. Hedensted Kommunes procedurer og retningslinjer 2
3.1 Sådan søger du om en BPA-ordning 2
3.2 Sådan behandler vi din ansøgning 2
3.3 Hvad indeholder en bevilling til BPA? 2
3.4 Ferie- og weekendophold 2
3.4.1 Dansk social sikring ved rejser til udlandet 3
3.5 Bistands- og plejetillæg 3
3.6 Hjælperrelaterede udgifter 3
3.6.1 Personalemøder, medarbejderudviklingssamtaler (MUS) og oplæring af nyansatte 4
3.6.2 Rummelighedspuljen 4
3.6.3 Kørepenge (den ansatte) 4

4. Dit hjem er en arbejdsplads 4
4.1 Overdraget arbejdsgiveransvar 4
4.1.1 Arbejdslederopgaver 5
4.2 Ønsker selv at være arbejdsgiver 5
4.2.1 Arbejdsgiveropgaver 5
4.2.2 Ved indlæggelse på sygehus/akutte situationer 5
4.2.3 Dødsfald 6
4.3 Ansættelse af hjælpere 6
4.3.1 Vikardækning 7
4.4 Afskedigelse af hjælpere 7
4.5 Bortvisning 8
4.6 Arbejdsmiljø 8
4.6.1 Sikkerhedsgruppe 8
4.7 Forsikringer 8
4.7.1 Lovpligtige forsikringer 8
4.7.2 Andre relevante forsikringer 9

5. Den personlige hjælpers jobfunktion 9
5.1 Jobfunktioner 9
5.1.1 Tavshedspligt 9

6. Løn- og ansættelsesvilkår 9
6.1 Løn 9
6.1.1 Forskudt tjeneste 9
6.1.2 Tilkaldetillæg 10
6.1.3 Anciennitet/erfaringsløn 10
6.1.4 Aflønning efter særlige faglige kvalifikationer 10
6.1.5 Personligt tillæg 10
6.1.6 Pension 10
6.1.7 ATP 10
6.2 Arbejdstidsregler 11
6.2.1 Pauser 11
6.2.2 Frihedsperioder og hviletid 11
6.2.3 Arbejdstid/arbejdsplan 12
6.3 Ferie 12
6.3.1 Varsling af ferie 13
6.4 Aflønning ved overnatning uden for arbejdspladsen 13
6.5 Rådighedstjeneste 13
6.6 Sygdom 14
6.6.1 Refusion ved sygdom og barsel 14
6.6.2 Sygefraværssamtale og mulighedserklæring 14
6.7 Barns 1. og 2. sygedag 15
6.8 Forhold under barsel og adoption 15
6.8.1 Graviditetsorlov, barselsorlov og fædreorlov 15
6.8.2 Forældreorlov 15
6.9 Omsorgsdage 16
6.10 Opsigelsesvarsler 16
6.11 Dagpengegodtgørelse, G-dage 16

7. Praktisk og administrativt 17
7.1 Ansættelseskontrakten 17
7.2 Indberetningslister 17
7.3 Regnskabsaflæggelse 17
7.4 Sygemelding og raskmelding 17
7.5 Når den personlige hjælper fratræder 17
7.6 Nøgleerklæring 17

8. Nyttige links 18

9. Relevant lovgivning m.v. 18

1. Indledning

Denne håndbog henvender sig til dig, som er bevilget borgerstyret personlig assistance (BPA).
Du skal gøre dine hjælpere opmærksom på, at denne håndbog eksisterer og kan findes på Hedensted Kommunes hjemmeside under Borger → Handicap og psykiatri → Voksenhandicap → BPA-ordning. Her finder du også relevante blanketter, som du kan få brug for, hvis du selv er arbejdsgiver i din BPA-ordning (disse kan rekvireres ved henvendelse til Velfærdsrådgivningen).

Håndbogen beskriver retningslinjerne, som servicelovens § 96 udstikker for en BPA-ordning, samt den praksis, der gælder i Hedensted Kommune for administration af ordningen.

Håndbogen vil give svar på nogle af de væsentligste og mest almindelige spørgsmål i forbindelse med en BPA-ordning.
Det er naturligvis også muligt at henvende sig til Velfærdsrådgivningen og få svar på de spørgsmål, der måtte være i forbindelse med en BPA-ordning.

1.1 Kort fortalt om reglerne i Hedensted Kommune

Du vil få tilknyttet en rådgiver i Velfærdsrådgivningen, som er ansvarlig for behandling af din ansøgning og vil kunne give dig råd og vejledning i ordningen.

Arbejdsleder
For at blive bevilget en BPA-ordning, skal du selv kunne fungere som arbejdsleder. Det vil blandt andet indebære tilrettelæggelse af det daglige arbejde, udfærdigelse af arbejdsplaner og sørge for et godt arbejdsmiljø i henhold til lovgivningen.

Arbejdsgiver
Hvis du selv ønsker, at varetage arbejdsgiveransvaret, er det en forudsætning, at du er i stand til at fungere som arbejdsgiver. Du skal have et arbejdsgivernummer (CVR-nr.), dette kan du få ved henvendelse til Erhvervsstyrelsen.

Fra 1. januar 2009 har du, som bruger af BPA, mulighed for at overføre arbejdsgiveransvaret for bl.a. ansættelse, afskedigelse og lønadministration til en nærtstående, forening eller privat virksomhed. Hedensted Kommune betaler administrationsomkostningerne til foreninger og private virksomheder, hvilket sker efter en individuel vurdering. Vælger du en nærtstående til at varetage arbejdsgiverrollen, betales der ikke administrationsomkostninger, jf. udmålingsbekendtgørelsens § 8 stk. 2.

Løn- og ansættelsesvilkår
Hvis du selv eller din nærtstående har arbejdsgiveransvaret, tilbyder Hedensted Kommune at administrere lønudbetalingen til dine hjælpere. Hvis din nærtstående både er arbejdsgiver og hjælper i ordningen kan vedkommende ikke være ordinært ansat som lønmodtager og Hedensted Kommune kan i dette tilfælde ikke tilbyde at varetage lønadministrationen.

Under afsnit 6 vil du kunne læse mere om løn- og ansættelsesvilkår for de personlige hjælpere, som Hedensted Kommune anbefaler. Når hjælperne ikke er ansat under overenskomst, står det arbejdsgiveren frit for at aftale ringere takster og vilkår, end de i denne håndbog beskrevne. Hedensted Kommune dækker dog kun de faktiske lønomkostninger, som arbejdsgiver har afholdt med de maksimum grænser, som er beskrevet i denne håndbog. Hvis du, som arbejdsgiver, vælger andre vilkår, skal du selv afholde en evt. merbetaling, som er forbundet hermed.

Hedensted Kommune anbefaler, at hjælperne ansættes under de vilkår som står beskrevet heri, dels da der ikke er nogen økonomisk gevinst for arbejdsgiver ved at aftale ringere vilkår, og dels for at give lige vilkår til BPA-hjælpere i Hedensted Kommune.

Personlige hjælpere er som udgangspunkt ikke omfattet af en overenskomst. I Hedensted Kommune beregnes der kontant tilskud til aflønning af dine hjælpere efter Handicaphjælperoverenskomsten, indgået mellem DI og FOA, stedtillægsområde 0. Du kan finde overenskomsten på bpa-arbejdsgiver.dk under Rådgivning → Overenskomster (læs mere om løn og ansættelsesvilkår under afsnit 6).

Hvis du, ved ansættelsen af din hjælper, giver vedkommende en ansættelseskontrakt, hvori der står, at vedkommende er omfattet af en overenskomst, vil du selv komme til at hæfte for differencerne mellem det, du forpligter dig til at betale og det, Hedensted Kommune yder i tilskud.
Undtagelse kan dog ske, hvis du har valgt at overføre arbejdsgiveransvaret til en privat virksomhed, som har indgået overenskomst. I så fald vil hjælperne også blive omfattet af den pågældendes overenskomst, men det ændrer dog ikke på kommunens beregning og tilskud til løn. I så fald hæfter den private virksomhed for eventuelle differencer mellem den pågældende overenskomst og kommunens tilskud, der, som før nævnt, beregnes efter satserne i Handicaphjælperoverenskomsten.

Udgangspunktet er, at det arbejde, der udføres i en BPA-ordning, er arbejde, der kan udføres af ikke faglært personale med den nødvendige oplæring. I det omfang kommunen vurderer, at borgeren har behov for hjælpere med særlige faglige kvalifikationer, skal udmålingen til løn dog foretages ud fra denne vurdering. Ansættelse af faglærte hjælpere må ikke ske uden forudgående skriftlig bevilling fra din rådgiver i Velfærdsrådgivningen.

2. Hvem kan få en BPA?

1. Du skal have en betydelig og varig fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, der medfører et omfattende behov for hjælp, for at få en BPA-ordning, eller have et hjælpebehov, som ikke kan dækkes af personlig pleje og støtte til nødvendige praktiske opgaver i hjemmet, ledsagelse mv.
2. Du skal være over 18 år, men der er ikke fastsat en øvre aldersgrænse, så du kan fortsætte med denne form for hjælp, så længe du opfylder betingelserne.
3. Du skal kunne fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det betyder, at det er dig, og ikke familie, ægtefælle, en hjælper eller andre, som i praksis udfører arbejdslederrollen. Hvis du har valgt at overdrage arbejdsgiveransvaret, skal du stadig selv fungere som arbejdsleder, da arbejdslederen skal være tilstede i det daglige.
4. Du skal kunne fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre du afgiver denne funktion.

Hjælpen ydes både i og uden for hjemmet, det vil sige, at ledsagelse ud af huset også er omfattet af hjælpen.

For yderligere oplysning, henvises til Socialministeriet under Arbejdsområder → Handicap → Personlig støtte → BPA - Borgerstyret Personlig Assistance, her kan du finde oplysninger om lov og vejledning.

2.1 Hvad skal Hedensted Kommune gøre?

Når du er bevilget en BPA, er det kommunes forpligtelse, at:

- Lave udmåling af tilskuddet og opstille et budget.
- Sikre at du får den fornødne vejledning i de opgaver og det ansvar, der er forbundet med en BPA (denne håndbog).
- Yde rådgivning og løbende informere om ændringer og gældende regler på området.
- Lave opfølgning 1 gang årligt og bl.a. vurdere om du får den hjælp der var hensigten med ordningen.
- Føre tilsyn med BPA ordningen.

Tilsynet består af:

- Om du stadig opfylder betingelserne for at have en BPA-ordning, herunder om du stadig kan fungere som arbejdsleder og evt. arbejdsgiver.
- Om du tilrettelægger og om hjælperne udfører, arbejdet på en tilfredsstillende måde.
- Om der er andre forhold, herunder hyppige hjælperskift eller forhold omkring arbejdsmiljøet, der giver anledning til en særlig indsats, f.eks. tilbud om kurser om arbejdsgiver/arbejdslederrolle og -opgaver mv.
  - Gennemgang af regnskaber, holde øje med at kommunens fastsatte budget for ordningen overholdes.
  - Hvis kommunen administrerer lønudbetalingerne, skal kommunen udarbejde regnskabet.
  - Hvis firma/forening er arbejdsgiver, skal firmaet/foreningen udarbejde og indsende regnskabet hvert år ultimo marts.
  - Hvis du selv er arbejdsgiver og selv sørger for lønudbetalinger og lønadministration, skal du selv udarbejde og indsende regnskabet til kommunen hvert år ultimo marts.

3. Hedensted Kommunes procedurer og retningslinjer

3.1 Sådan søger du om en BPA-ordning

Du kan søge ved personlig, telefonisk eller skriftlig henvendelse til:
Velfærdsrådgivningen, Vestergade 7-9, 8723 Løsning
Tlf.: 79 75 58 20, alle hverdage kl. 09.00-13.00
Digital Post: www.hedensted.dk/borgerpost/myndighedsocialomsorg

Du kan finde alle svarfrister på Hedensted Kommunens hjemmeside under Om kommunen → Kontakt → Svarfrister.
Senest 14 dage efter din ansøgning er modtaget, bliver du kontaktet af den rådgiver, som har ansvaret for din ansøgning.

3.2 Sådan behandler vi din ansøgning

Din rådgiver vil kontakte dig med henblik på at aftale et besøg hos dig – ved dette besøg skal følgende emner gennemdrøftes:

- Omfang og konsekvenser af din betydelig og varigt nedsatte funktionsevne.
- Hvad du selv kan klare og hvad du skal have hjælp til.
- Behovet for hjælp opgjort i timer pr. døgn.
- Behovet for hjælp opgjort i opgaver og omfanget heraf.
- Aktiviteter, som du har eller påtænker at gå i gang med.
- Forudsætninger for at kunne være arbejdsleder eller arbejdsgiver.
- Oplysning, råd og vejledning om, hvad en BPA-ordning er og hvilke andre muligheder for støtte, der kan være tale om.
- Andre relevante forhold begrundet i din situation.

Med dit samtykke vil der blive indhentet relevante oplysninger fra f.eks. egen læge, sygehus, speciallæge, anden kommune m.fl. til brug for behandling af ansøgningen. På baggrund af de oplysninger, du selv har givet og de indhentede oplysninger, bliver der foretaget en vurdering af, om du opfylder betingelserne for en BPA-ordning og omfanget af dit behov for hjælp. Du vil få mulighed for at se de indhentede oplysninger og komme med kommentarer til dem.

Bevilling af støtte efter servicelovens § 96 skal følges op, første gang efter 3 måneder og derefter 1 gang årligt eller ved ændringer i støttebehovet.

3.3 Hvad indeholder en bevilling til BPA?

Bevillingen skal indeholde følgende:

- Antal ugentlige timer, der gives kontant tilskud til og forventet fordeling af disse på ugens dage og tidspunkter på døgnet.
- Antal hjælpere, der max. må ansættes, (ved døgndækning maks. 8 fastansatte hjælpere).
- Beskrivelse af opgaver du har behov for støtte til.
- Dækning af hjælperrelaterede udgifter.
- Andre relevante forhold vurderet ud fra dine behov, herunder oplæring af nyansatte.

3.4 Ferie- og weekendophold

Hvis du har brug for flere timer i forbindelse med ferie- og weekendophold, skal dette søges særskilt ved din rådgiver i Velfærdsrådgivningen.

Som BPA-bruger i Hedensted Kommune, kan du bevilges ekstra timer i op til 21 dage i forbindelse med ferieafholdelse, weekendophold e. lign. pr. år. Bevilling af flere timer gives efter en individuel vurdering af dit særlige behov for hjælp ved overnatning uden for eget hjem og dit eventuelt større behov for praktisk bistand end i hverdagen, herunder behov for 2 eller flere hjælpere.
Bevilling af flere timer til ferieafholdelse skal benyttes til den ansøgte ferieperiode og kan som udgangspunkt ikke overføres til andre ferier, eller fra det ene kalenderår til det andet. Efter nærmere aftale kan timer dog overføres til senere ferie, herunder ferie i det efterfølgende kalenderår.

Du kan, under visse betingelser, tage din BPA-ordning med dig til udlandet, men som udgangspunkt ydes der ikke tilskud til hjælpers rejse- og opholdsudgifter ved ferieophold i udlandet. Der henvises til bekendtgørelse om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet. Ud over den hjælp, der efter reglerne i denne bekendtgørelse kan bevares under midlertidige ophold i udlandet, kan der, i forbindelse med kortvarige ferieophold i udlandet, i særlige tilfælde, efter en konkret vurdering, ydes tilskud til dækning af ekstra omkostninger, der er forbundet med opholdet, jf. bekendtgørelsens § 5.

Vær opmærksom på hvilke ansættelsesvilkår, herunder arbejdstidsregler mv. der gælder for dine hjælpere under udlandsophold. Det kan være reguleret af regler i værtslandet eller af skriftlige aftaler indgået før afrejse.

Læs mere vedrørende arbejde inden for EU på https://europa.eu/youreurope/business/human-resources/posted-workers/posting-staff-abroad/index_da.htm

3.4.1 Dansk social sikring ved rejser til udlandet

Hvis du tager dine hjælpere med på ferie i udlandet, skal du sørge for, at de er dækket af dansk social sikring, mens de arbejder i udlandet. Dette gælder også ved kortere ophold, f.eks. ved grænsehandle i Tyskland.

Den sociale sikring dækker følgende områder i Danmark:

- Sundhedsloven
- Dagpenge ved sygdom
- Dagpenge ved barsel og adoption
- Arbejdsløshedsforsikring (frivillig, via A-kasse)
- Sociale pensioner (folkepension og førtidspension)
- Tjenestemandspensioner
- Tillægspension ATP
- Børnefamilieydelse og børnetilskud
- Arbejdsskadeforsikring (bestående af to dele: den lovpligtige arbejdsskadeforsikring og erhvervsskadeforsikringen)
- Efterløn

Regler inden for EU, EØS og Schweiz
Ved udstationering inden for EU gælder forordning EF-forordning 883/04. De tre EØS-lande Norge, Island og Liechtenstein samt Schweiz tiltrådte forordningen i 2012. Grønland og Færøerne er ikke omfattet - her gælder særlige regler.

Når du skal udsendes som medarbejder til et andet land inden for EU eller EØS – eller skal af sted som virksomhedsejer – skal du søge om en afgørelse om, i hvilket land du er dækket af social sikring. Den sociale sikringsmyndighed udsteder herefter en A1-blanket som dokumentation for afgørelse. I Danmark skal der søges hos Udbetaling Danmark og det sker elektronisk, enten via www.virk.dk eller www.borger.dk.

For **virksomheden** www.virk.dk/international-social-sikring/international-social-sikring
For **medarbejderen** www.borger.dk/EU-sygesikringskort og www.borger.dk/sygesikringsland (også på polsk, engelsk, tysk og fransk).

Særlige regler i Norden
I Norden gælder der en særlig aftale, der giver ret til nødvendig behandling og hjemtransport (på særlige vilkår) til alle, der har bopæl i og er sygesikrede i Danmark, uanset statsborgerskab.

Hvis du har en såkaldt E101-DK blanket fra tidligere, så gælder den ikke længere
Tidligere havde man en tilsvarende blanket, en E101-DK blanket. Dem, der er udstedt til arbejde i flere lande, og som efter de gamle regler ikke havde nogen udløbsdato, fortsatte med at være gyldige i 10 år regnet fra 1. maj 2010, og er dermed ikke længere gyldige. Derfor skal der søges på ny efter de nye regler.

3.5 Bistands- og plejetillæg

Er du bevilget førtidspension efter reglerne gældende før 1. januar 2003, har du mulighed for at få tilkendt bistands- eller plejetillæg. Bistandstillæg kan tilkendes, når invaliditeten bevirker, at ansøgeren til stadighed må have personlig bistand af andre, eller invaliditeten består af blindhed eller stærk svagsynethed. Plejetillæg tilkendes, hvis invaliditeten bevirker, at ansøgeren må have vedvarende pleje eller tilsyn, der nødvendiggør andres stadige nærværelse.

Hvis du modtager pleje- eller bistandstillæg, så skal en del af tillægget bruges til at dække de direkte hjælperrelaterede udgifter, såsom porto og kontorartikler, annoncering, ekstra forbrugsudgifter til vand, varme og el, udgifter til hjælpeværelse, hvis dette ikke dækkes af anden lovgivning, andre småudgifter i husholdningen f.eks. sæbe, toiletpapir, handsker, masker o. lign. til hjælperne.

Hvor stor en del af tillægget, som skal bruges til at dække ovenstående, beregnes efter følgende princip:

- Hvis din BPA-bevilling er på 56 timer om ugen eller derunder, er det som udgangspunkt et beløb svarende til 5% af den gældende sats på bistandstillægget.
- Hvis din BPA-bevilling er på over 56 timer om ugen, er det som udgangspunkt et beløb svarende til 5% af den gældende sats på plejetillægget.

Gældende satser for bistands- og plejetillæg kan findes på www.borger.dk

Efter vejledningen til servicelovens § 96, må der ikke ske dobbeltkompensation for det samme behov, hvis man modtager bistands- eller plejetillæg. Der laves en konkret individuel vurdering af, hvor stor en del af de resterende 95% af bistands- og plejetillægget, der skal indgå i dækningen af hjælperbehovet. Det afhænger af, hvilke behov brugeren forudsættes at skulle dække med bistands- og plejetillægget udenfor BPA-ordningen. Rent praktisk modregnes det beregnede beløb i BPA-udbetalingen, således at det fulde bevilgede timetal fremgår af budgettet, mens udbetalingen til enten firma eller BPA-borgers erhvervskonto nedsættes med beløbet, som skal betales af pleje- eller bistandstillægget.

3.6 Hjælperrelaterede udgifter

Hvis du ikke modtager et bistands- eller plejetillæg, vil dine direkte hjælperrelaterede udgifter (som nævnes ovenfor) blive dækket efter udmålingsbekendtgørelsens § 10, med et beløb, svarende til samme %-del af bistands- og plejetillægget, som nævnt ovenfor:

- Hvis din BPA-bevilling er på 56 timer om ugen eller derunder, er det som udgangspunkt et beløb svarende til 5% af den gældende sats på bistandstillægget.
- Hvis din BPA-bevilling er på over 56 timer om ugen, er det som udgangspunkt et beløb svarende til 5% af den gældende sats på plejetillægget.

Der kan, ud fra en konkret individuel vurdering, udmåles et tilskud efter servicelovens § 96 (BPA) til indirekte hjælperrelaterede udgifter ved ledsagelse uden for hjemmet, f.eks. i ferier, til weekendture, sportsarrangementer og lign., afholdelse af diverse udgifter til entréer, billetter, rejser, transport og øvrige hjælperrelaterede udgifter.

I vurderingen af hvor stort et tilskud, der udmåles til indirekte hjælperrelaterede udgifter efter servicelovens § 96, tages hensyn til alder, arbejde/uddannelse, beskrevne aktiviteter f.eks. foreningsarbejde, sport, koncerter, ferie, weekendophold m.v.

BPA-brugeren må sørge for at spare op af beløbet til den nødvendige brug.
Det er tilrådeligt at gemme dokumentation for dine udgifter, f.eks. kvitteringer, billetter mv., da du skal kunne sandsynliggøre dine udgifter i forbindelse med opfølgning.
De nødvendige merudgifter efter servicelovens § 100, du selv måtte have ved den daglige livsførelse i forbindelse med din nedsatte funktionsevne, omtales ikke i denne håndbog.

3.6.1 Personalemøder, medarbejderudviklingssamtaler (MUS) og oplæring af nyansatte

Hvis du har mere end én hjælper fastansat, bevilges der timer til personalemøder, såkaldte "ekstratimer". Der afsættes 4 timer pr. år pr. fastansat personlig hjælper, svarende til 1 time pr. kvartal til personalemøder.

Der gives i udgangspunktet ikke ekstra timer til at afholde MUS-samtaler, da disse forventes afholdt en-til-en, mens hjælperen alligevel er på arbejde, dette vurderes dog konkret og individuelt, og i visse tilfælde kan der udmåles 1 time pr. år pr. fastansat til MUS.

Det kontante tilskud svarer til grundtimelønnen/erfaringslønnen. Der gives ikke "ekstratimer" til vikarer, da deres deltagelse ved personalemøder ikke findes nødvendig. "Ekstratimerne" må ikke bruges til andre formål end ovennævnte.

Der ydes i udgangspunktet ikke tilskud til oplæringstimer, da du som arbejdsleder skal varetage oplæringen. Der kan dog i særlige tilfælde være behov for at en hjælper forestår en del af oplæringen. Antallet af nødvendige oplæringstimer vurderes konkret og individuelt.

3.6.2 Rummelighedspuljen

I udmålingen af tilskuddet er indlagt en rummelighedspulje på 1% af den beregnede bruttoløn. Denne pulje er tiltænkt som en "buffer", til dækning af uforudseelige eller ekstraordinært bevilgede tillæg, såsom tilkald eller forbliven i tjeneste ved eks. sygdom, kolonitillæg mv. foruden de ekstra timer der bruges til oplæring af nyansatte.

At der er "overskud" på denne pulje betyder ikke, at man har et beløb til rådighed til f.eks. flere timer eller ekstraordinære lønstigninger; puljen kan kun bruges til godkendte formål.

3.6.3 Kørepenge (den ansatte)

Hvis hjælperen benytter sin egen bil i relation til arbejdet, refunderer Hedensted Kommune kørepenge efter statens laveste takst, dvs. statens takst for km der ligger udover 20.000 km. Kørselsbehovet skal dog først godkendes af din rådgiver i Velfærdsrådgivningen.

Ved kørsel i forbindelse med aftale/indlæggelse på sygehus, skal det oplyses til Velfærdsrådgivningen, at kørslen vedrører dette.
Der kan kun gives kørepenge for den kørsel, der ligger ud over hjælperens normale kørsel til og fra arbejde. Det betyder at der alene ydes kørselsgodtgørelse ved hjælperens indmøde på andet sted end normalt arbejdssted. Der ydes ikke kørselsgodtgørelse i forbindelse med ærindekørsel. Udgiften hertil dækkes af servicelovens § 96.

En køreseddel (blanketten kan rekvireres ved henvendelse til Velfærdsrådgivningen) udfyldes og indsendes sammen med de sædvanlige time-indberetninger til kommunen, gerne som digital post via www.hedensted.dk/borgerpost/myndighed-socialomsorg eller til det firma, der evt. varetager arbejdsgiverrollen, som forestår udbetalingen.

Med hensyn til kørsel til og fra arbejde henvises til de skattemæssige regler om kørselsfradrag.

4. Dit hjem er en arbejdsplads

4.1 Overdraget arbejdsgiveransvar

Du kan vælge at overføre arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, som i så fald vil modtage udbetalingen af dit BPA-tilskud og have ansvaret for ansættelse, afskedigelse og lønindberetning vedrørende dine hjælpere. Du skal selv vælge, hvilke hjælpere du vil ansætte. Der skal laves en samarbejdskontrakt mellem dig og firmaet/foreningen, som kommunen ikke er en del af. Du skal være opmærksom på, at du selv er fuldt ansvarlig for den aftale, du indgår med firmaet eller foreningen. Hvis du aftaler andre vilkår end de, som Hedensted Kommune iflg. denne håndbog og din bevilling yder tilskud til, hæfter du selv for evt. merudgifter. Hedensted Kommune ønsker at modtage en kopi af din samarbejdskontrakt for at have mulighed for at påse, om der i aftalen indgår dele, som ikke er i overensstemmelse med afgørelsen og det udmålte tilskud.

Der gøres opmærksom på, at Hedensted Kommune yder tilskud svarende til satserne i Handicaphjælperoverenskomsten. Hvis firmaet/foreningen har tiltrådt en anden overenskomst, end den kommunen beregner tilskud efter, vil firmaet/foreningen, eller du selv, komme til at hæfte for evt. differencer mellem den pågældende overenskomst og det tilskud, kommunen yder. Vær derfor opmærksom på, hvad der aftales i den kontrakt, du indgår med firmaet/foreningen. Firmaet eller foreningen har brug for at modtage denne håndbog med Hedensted Kommunes regler, samt et budget, der viser hvilke beløb, der stilles til rådighed i din bevilling.

Kommunen skal oplyses om firmaets/foreningens CVR-nr. samt én gang om året modtage et regnskab over ordningen fra firmaet/foreningen, hvortil kommunen har brug for tilhørende dokumentation i form af lønsedler/timesedler/årsopgørelser. Der vil også løbende komme regninger fra firmaet/foreningen, som kommunen skal refundere, hvortil skal bruges dokumentation for regningsbeløbet.

Derfor vil du blive bedt om at udfylde en samtykkeerklæring, der tillader direkte korrespondance mellem firmaet/foreningen og kommunen, da dette vil gøre administrationen af ordningen betydeligt lettere. Både du selv og firmaet/foreningen skal underskrive samtykkeerklæringen. Du har dog lov at sige nej tak til at tillade den direkte korrespondance, men i så fald vil du selv blive ansvarlig for at fremskaffe dokumentationer, indsende årsregnskab m.v. samt skulle videreformidle alle spørgsmål og informationer mellem kommunen og firmaet/foreningen.

Der er nogle udgifter, som skal refunderes efter regning, som skal attesteres af dig, inden regningen sendes ind til kommunen. De regninger skal sendes fra firmaet/foreningen direkte til dig, så du kan attestere dem, inden de indsendes til Velfærdsrådgivningen. F.eks. vikartimer og sygetimer skal attesteres ved udfyldelse af en blanket, som sendes ind til kommunen sammen med regningen, helst som digital post via www.hedensted.dk/borgerpost/myndighedsocialomsorg.

Blanketterne kan rekvireres ved henvendelse til Velfærdsrådgivningen.

Oplever du uregelmæssigheder i dit samarbejde med et firma/forening, f.eks. forsinkede eller udeblivende lønudbetalinger, bør du straks kontakte din rådgiver i Velfærdsrådgivningen.

Der findes forskellige foreninger og organisationer, som tilbyder at varetage arbejdsgiveransvaret. Såfremt du ønsker at overdrage arbejdsgiveransvaret til en forening eller privat virksomhed, bevilges der, som udgangspunkt, til administrationsomkostninger kr. 7,61 pr. forbrugt time for § 96. Administrationsomkostningerne fastsættes efter konkret individuel vurdering.

Overfører du dit tilskud til en nærtstående, en forening eller en virksomhed, er det dennes forpligtelse som arbejdsgiver at sørge for de tilstrækkelige forsikringer.

Du har selv ansvaret for den daglige arbejdsledelse, hvilket betyder ansvar for et godt arbejdsmiljø og tilrettelæggelse af arbejdet, herunder:

4.1.1 Arbejdslederopgaver

- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/annonce
- Rekruttere og udvælge hjælpere, herunder vikarer
- Varetage ansættelsessamtaler
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler og personalemøder

4.2 Ønsker selv at være arbejdsgiver

Under forudsætning af, at Velfærdsrådgivningen vurderer, at du er i stand til selv at fungere som arbejdsgiver for dine hjælpere, kan du vælge at beholde arbejdsgiveransvaret. Arbejdsgiveren skal administrere ydelsen og de praktiske og juridiske opgaver i forbindelse med BPA-ordningen.

Det er vigtigt, at der bliver udfyldt oplysninger om arbejdsgivernummer (CVR-nr.), da Hedensted Kommune ikke er arbejdsgiver. Arbejdsgivernummeret fås ved henvendelse til Erhvervsstyrelsen.

Hvis du som arbejdsgiver ikke ønsker selv at varetage opgaverne omkring lønadministrationen, kan du vælge at lade Hedensted Kommune varetage lønadministrationen for dig, eller du kan finde et firma /lønbureau, der kan varetage lønadministrationen for dig. De nødvendige omkostninger til et sådant bureau dækkes af Hedensted Kommune, som en del af § 96-ydelsen.

4.2.1 Arbejdsgiveropgaver

- Annoncering af personlige hjælpere
- Ansættelse og afskedigelse af personlige hjælpere efter gældende regler
- Overholdelse af det givne timetal i bevillingen
- Attestation og indsendelse af lønindberetningsblanketter
- Overholdelse af arbejdsmiljøloven og øvrige relevante lovgivninger, herunder GDPR
- Meddelelsespligt, såfremt der indtræder ændringer i det aftalte arbejdsgiverforhold
- Udarbejdelse af regnskab til kommunen (medmindre kommunen forestår lønadministrationen)
- Forsikringspligt

Beskyttelse af oplysninger om dine hjælpere (GDPR)
Fra maj 2018 gælder der skærpede regler om beskyttelse af personoplysninger i persondataloven.
Rådgivningsfunktionen BPA-arbejdsgiver kan hjælpe dig med rådgivningen omkring, hvordan du overholder GDPR reglerne.

4.2.2 Ved indlæggelse på sygehus / akutte situationer

Hvis du får akut sygdom eller lignende kan der ske en midlertidig opnormering af bevillingen. I disse tilfælde kontaktes din rådgiver i Velfærdsrådgivningen, som træffer beslutning om den midlertidige opnormering.

Ved indlæggelse på sygehuset, skal din rådgiver i Velfærdsrådgivningen kontaktes hurtigst muligt.
I tilfælde af sygehusindlæggelse af længere varighed (over 2 uger) eller lign., vil rådgiveren træffe beslutning om ændring eller ophør af din bevilling.
Du kan som udgangspunkt ikke tage dine hjælpere med på sygehuset under indlæggelse. Det er sygehuset, som vurderer om du kan tage dine hjælpere med under indlæggelse.

I skal finde en løsning, så der ikke skal ske lønudbetaling under indlæggelsesperioden, når du ikke kan tage dine hjælpere med på sygehuset.

Der er forskellige løsningsmuligheder, så du ikke skal udbetale løn til hjælperne, mens du er indlagt og de derfor ikke skal på arbejde hos dig. Der er f.eks. mulighed for at hjælperne kan afvikle ferie. Hovedferien på 3 uger skal varsles 3 måneder i forvejen, restferie skal varsles 1 måned i forvejen. Der kan dog indgås frivillig aftale om ferieafholdelse med kortere varsel, en sådan aftale bør være skriftlig.

Det følger af Handicaphjælperoverenskomstens § 7 stk. 2 skal handicaphjælperen, så vidt det er muligt, have udleveret vagtplan, så den kendes 3 uger frem. Arbejdsgiver kan dog varsle ændringer i vagtplanen med et varsel på 24 timer ved sygdom og andre uforudsete begivenheder.

Det er også muligt at indgå en frivillig aftale om orlov fra deres ansættelse/tjenestefri uden løn under indlæggelsen. En sådan aftale bør også indgås skriftligt. Ved længerevarende indlæggelse kan det blive nødvendigt at opsige hjælperne, dog bør man først overveje at benytte sig af muligheden for hjemsendelse, se pkt. 4.2.2.1.

4.2.2.1 Hjemsendelse af hjælperne

Hjemsendelse af hjælperne kan være en nødvendig løsning, især ved længere tids sygehusindlæggelse. Du skal derfor sørge for, at der i hjælpernes ansættelseskontrakter er indskrevet, at de kan ske at blive hjemsendt uden løn ved din indlæggelse.

Når det aftales i ansættelseskontrakten, at hjælperen kan hjemsendes ved arbejdsgiverens sygehusindlæggelse, så skal det ske med henvisning til en konkret overenskomst, ellers kan hjælperen ikke få dagpenge. Det gælder også, selvom hjælperen ikke er ansat efter en overenskomst.

I kan lave et tillæg til kontrakten, hvis den nuværende kontrakt ikke opfylder betingelsen. I tillægget kan I skrive, hvilken overenskomst de hjemsendes efter.
F.eks. "Som tillæg til tidligere ansættelseskontrakt og gældende aftale om hjemsendelse uden varsel ved arbejdshindring, skal virksomheden oplyse, at retten til at hjemsende dig uden varsel og uden løn pga. arbejdsgivers sygehusindlæggelse sker iht. Handicaphjælperoverenskomsten mellem DI og FOA."

Hvis dine hjælpere er ansat under Handicaphjælperoverenskomsten (det er de som udgangspunkt ikke), er det beskrevet i overenskomstens § 16 stk. 4: Hjemsendelse kan forekomme

i forbindelse med den handicappedes hospitalsindlæggelse, når handicaphjælperen ikke kan omplaceres. Virksomheden attesterer hjemsendelsen og dennes årsag over for de pågældende handicaphjælpere til brug for jobcenter og A-kasse.

Det er vigtigt, at dine hjælpere kan bevise at være hjemsendt af sin arbejdsgiver, ellers kan de miste retten til fx dagpenge i a-kassen. Derfor skal du altid sørge for at give dem en skriftlig hjemsendelse.

4.2.3 Dødsfald

I tilfælde af BPA-brugerens dødsfald overtager kommunen arbejdsgiverens forpligtelser og dækker, som udgangspunkt, udgifter til hjælpere i op til 14 dage efter dødsfaldet er sket.

Det betyder at ved dødsfald opsiges hjælperne, uden yderligere varsel, med højst 14 dages varsel efter dødsfaldet er sket. Der dækkes dog ikke ud over medarbejdernes normale opsigelsesperiode. Hjælperne er i denne forbindelse forpligtet til at påtage sig andet arbejde i opsigelsesperioden, hvis kommunen anviser dem til det.

Ved ophør tilbagebetales evt. uforbrugte midler til kommunen, jf. bekendtgørelse nr. 1069 af 30. juni 2020 om udmåling af tilskud til BPA, § 16.

Såfremt et firma/forening er arbejdsgiver for en bruger, som afgår ved døden, vil det være firmaet /foreningen, som har ansvaret for at udbetale de nødvendige lønudgifter til hjælperne. Kommunen vil også i dette tilfælde dække lønudgifterne i op til 14 dage efter dødsfaldet er sket. Der dækkes dog ikke ud over medarbejdernes normale opsigelsesperiode.

4.3 Ansættelse af hjælpere

Hedensted Kommune dækker ikke lønudgifter til hjælpere under 18 år.
Under en ansættelsessamtale med dine hjælpere, skal du oplyse grundigt om, hvad arbejdet indebærer, om der er væsentlige vilkår, om arbejdstider og om løn og ansættelsesvilkår (læs mere herom i afsnit 6).

Væsentlige vilkår

"Væsentlige vilkår" i ansættelsen handler om de særlige forhold eller arbejdsfunktioner, der gælder for det enkelte arbejdssted ved ansættelse som hjælper hos dig. Et vilkår er væsentligt, når du som arbejdsgiver lægger vægt på det, og når du mener, at det vilkår må dine hjælpere ikke være i tvivl om. Du skal informere dine hjælpere om, at såfremt de overskrider et særligt vilkår kan det medføre afskedigelse.

Et væsentligt vilkår skal beskrives konkret og udleveres skriftligt. Hjælperen skal med sin underskrift bekræfte at være gjort bekendt med vilkåret. Et væsentligt vilkår skal forstås sådan, at det er opgaver eller arbejdsfunktioner, som adskiller sig fra de almindelige eller sædvanlige opgaver, der er i et handicaphjælperjob. Det er vilkår som særligt gælder i ansættelsen netop hos dig.

Særligt for dig, der selv er arbejdsgiver, så skal følgende passus indsættes i ansættelseskontrakten:
"Hvis arbejdsgiver dør, eller Hedensted Kommune vurderer at arbejdsgiver er blevet så dårlig, at vedkommende ikke længere kan varetage sin BPA-ordning, overgår arbejdsgiverbeføjelserne til Hedensted Kommune, herunder opsigelsesbeføjelserne."

Derudover kan følgende *eksempler* på væsentlige vilkår nævnes:

- Hjælperen må være indstillet på med kort varsel at tage ekstra vagter som afløser ved kollegers sygefravær.
- Overnatning i forbindelse med udenbys ophold.
- Hjælperen må være indstillet på at arbejde ud over den aftalte normale arbejdstid f.eks. ved en tur i byen.
- Arbejde under ophold i udlandet, og hvilke ansættelsesvilkår er hjælperen underlagt under udlandsophold.
- Aktiv deltagelse i vandet til svømning.
- Støtte og hjælp i forbindelse med udførelse af seksuelle akter.
- Særlige opgaver i en familie med børn.
- Sekretærarbejde.
- Skal have kørekort og kunne køre bil.
- Om rygeforhold.
- Dyrehold, overfølsomhed over for bestemte dyr.
- Mulighed for hjemsendelse i forbindelse med arbejdsgivers sygehusindlæggelse.
- Fravigelse af opsigelsesvarslerne ved borgers død eller væsentlig ændring/bortfald af bevilling.

Særligt i forhold til eventuelle vilkår om din seksualitet skal det fremhæves, at opgaver forbundet hermed for en hjælper alene kan bestå i at yde den nødvendige praktiske hjælp uden selv at skulle medvirke seksuelt. Det er vigtigt, at du sikrer en gensidig respekt, hvor hverken dine egne eller hjælperens grænser overskrides. For at undgå misforståelser anbefales det, at opgaven for hjælperen beskrives meget konkret.

Når du ansætter en hjælper, har du oplysningspligt om løn-, arbejds-, og ansættelsesforhold. Disse oplysninger skal fremgå bl.a. af ansættelseskontrakten og det anbefales, at du bruger kontrakten, ved ansættelsessamtalen, som disposition og huskeseddel.

Den hjælper du ansætter får dit hjem som arbejdsplads og derfor har du ret til, i en ansættelsessituation, at spørge om en ansøger er tidligere straffet. Du har også ret til at bede en ansøger om at fremskaffe en straffeattest til dit brug.

På samme måde har du ret til, i en ansættelsessituation, at sikre dig, at ansøgeren er sund og rask og ikke lider af en sygdom, som vil vanskeliggøre udførelsen af arbejdet hos dig.

Du må til gengæld ikke konkret spørge, om ansøgeren lider af bestemte sygdomme, heller ikke om ansøgeren er gravid eller påtænker at blive det.

Udfyldelse af ansættelseskontrakt

Når du ansætter en ny hjælper, skal du følge kravene i ansættelsesbevisloven. Straks ved ansættelsen skal du udfylde en ansættelseskontrakt og det er vigtigt, at ansættelseskontrakten er korrekt udfyldt. Kontrakten udfyldes af arbejdsgiver og underskrives af både arbejdsgiver og den ansatte.

Herunder oplistes nogle af de væsentligste punkter, at få oplyst om i ansættelseskontrakten. Listen er ikke udtømmende og du er til enhver tid selv ansvarlig for, hvad du skriver i ansættelseskontrakten;

- Arbejdsgivers CVR-nr., navn og adresse.
- Hjælperens navn og adresse skal være korrekt påført.
- Ansættelsesdato skal altid være påført. Hvis det er en tidsbegrænset ansættelse, skal perioden påføres med start- og slutdato.
- Antal timer ugentligt skal altid påføres ved fastansættelse samt ved tidsbegrænset ansættelse. Det timetal, der angives i kontrakten, er det timetal, du kontraktligt har forpligtet dig til at beskæftige og aflønne hjælperen med.
- Arbejdstider – er de faste eller varierende.
- Hvor længe i forvejen skal vagtplanen kendes og varsler for ændringer i vagtplanen.
- Løn og ansættelsesvilkår (Se hvad dækkes af BPA-tilskuddet i afsnit 6).
- Vilkår for pauser.
- Væsentlige vilkår – herunder om evt. hjemsendelse ifbm. arbejdsgivers indlæggelse.
- Gældende opsigelsesvarsler.
- Arbejdsstedet er som udgangspunkt arbejdsgivers hjem, men arbejdet kan i forbindelse med ledsagelse udføres forskellige steder. I forbindelse med ferie eller lignende kan arbejdet påbegyndes eller afsluttes på en anden adresse end arbejdsgivers faste adresse.
- Rygepolitik.
- Såfremt hjælperen har en kronisk sygdom, skal hjælperen oplyse om dette ved ansættelsessamtalen. Sker det ikke, kan hjælperen miste retten til sygeløn og ansættelsesforholdet eventuelt ophæves. Får hjælperen under ansættelsen en kronisk sygdom, skal dette straks oplyses til arbejdsgiveren.

Det anbefales, at du gemmer ansættelseskontrakterne i op til 1 år efter at den enkelte hjælper er holdt op i jobbet – i tilfælde af at der skulle opstå tvivl eller uenighed om, hvad der var aftalt. Husk at de skal gemmes et sikkert sted, i et aflåst skab eller evt. digitalt f.eks. i e-Boks.

Såfremt Hedensted kommune lønadministrerer for dig, skal kontrakten samt en udfyldt tilgangsseddel, indsendes til den modtager hos Hedensted Kommune, som fremgår af tilgangssedlen (læs mere herom i afsnit 7).
Hedensted Kommune ønsker, såfremt det er muligt, at modtage og sende al korrespondance som digital post via følgende link www.hedensted.dk/borgerpost/myndighedsocialomsorg.

Husk, at du skal gøre dine hjælpere opmærksom på, at denne håndbog eksisterer.

4.3.1 Vikardækning

Du skal sørge for at ansætte personer, som kan tilkaldes i forbindelse med akut behov for vikarer samt til dækning af faste hjælperes ferie. Som udgangspunkt forventer Hedensted Kommune, at 3 vikarer/afløsere, ud over dine faste hjælpere, kan dække dit behov.

Du vil, som udgangspunkt, ikke få dækket udgiften til vikarer fra et vikarbureau, dog kan du i helt ekstraordinære tilfælde kontakte din rådgiver og søge kommunens godkendelse til at benytte et vikarbureau. Du skal i så fald udfylde en erklæring om, hvilket tidsrum vikaren har dækket.

Som en sidste udvej kan hjemmeplejen, efter aftale med rådgiveren, kontaktes, men herfra ydes ikke yderligere service end den mest nødvendige personlige pleje.

4.4 Afskedigelse af hjælpere

De fleste ansættelsesforhold får en naturlig afslutning, typisk når hjælperen søger nye udfordringer, begynder på en uddannelse eller lignende. Eventuelle uoverensstemmelser med en hjælper skal søges løst gennem samtaler med hjælperen og præciseringer af forventninger til arbejdets udførelse. I nogle situationer er du, som arbejdsgiver, nødt til at opsige en hjælper. Du har ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde.

Lønmodtagere, der ikke er omfattet af en overenskomst, er omfattet af bekendtgørelsen af Lov om gennemførelse af arbejdstidsdirektivet.

Opsigelsen skal altid være begrundet og foreligge skriftligt. Inden du starter en opsigelse af din hjælper, skal der finde en tjenstlig samtale sted. Hjælperen gøres opmærksom på de forhold, som du kan være utilfreds med eller, som nødvendiggør en opsigelse. Hjælperen skal have lejlighed til at udtale sig om de forhold, som du finder er grundlaget for en opsigelse. Der skal laves et referat af samtalen, som skal underskrives af begge parter.

I forbindelse med indkaldelse til samtale/partshøring, bør du sende et brev med afleveringsattest. Du har derved dokumentation for, at hjælperen er blevet tilbudt samtale.

Inden du afskediger din hjælper, skal du overveje kontakt til en advokat for at sikre afskedigelsens korrekthed. Der findes gratis advokathjælp, hvor man kan søge hjælp. Du kan finde link sidst i denne håndbog. Der findes også en hjemmeside, der hedder: www.bpa-arbejdsgiver.dk, hvor man kan få gratis rådgivning.

Grunde til afskedigelse kan være:

- væsentlige ændringer i ansættelsen, f.eks. ændringer i en bevilling, som medfører ændret timetal,
- væsentlige samarbejdsproblemer,
- hyppig sygdom, hvor en hjælper ofte er fraværende uden egentlig begrundet sygdom,
- langvarig sygdom, hvor sygdommen er af en sådan karakter, at hjælperen enten ikke forventes at kunne vende tilbage til arbejdet eller, at sygdommen er af meget lang varighed.

Vær opmærksom på, at der ved langvarig sygdom skal afholdes sygefraværssamtale efter 3 uger og oplysningerne derfra indberettes via www.nemrefusion.dk senest efter 4 uger (læs mere herom i afsnit 6.6 om sygdom). Betaling af lægeattest kan ske efter servicelovens § 96.

Ved alle former for afskedigelse skal opsigelsesvarslerne overholdes, jf. ansættelseskontrakten (læs mere herom under afsnit 6.10 om opsigelsesvarsler). Husk at du straks ved afskedigelser skal indsende en udfyldt afgangsblanket til den modtager hos Hedensted Kommune, som står anført på afgangsblanketten. Blanketten kan rekvireres ved henvendelse til Velfærdsrådgivningen.

Hvis du har valgt at overdrage arbejdsgiveransvaret til en forening eller virksomhed, har den ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde.

4.5 Bortvisning

En hjælper, der væsentligt misligholder sine forpligtelser i ansættelsesforholdet, kan bortvises. Ansættelsesforholdet betragtes dermed som ophørt uden varsel og der udbetales ikke yderligere løn. Misligholdelsen skal være åbenlys og uden for al tvivl.

Du kan forberede dig på, hvordan du skal agere i en sådan situation ved at søge oplysninger bl.a. på www.bpa-arbejdsgiver.dk Du bør aldrig bortvise en hjælper, før du har rådført dig med www.bpa-arbejdsgiver.dk eller en advokat eller det firma/forening, som evt. varetager dit arbejdsgiveransvar.

En uberettiget bortvisning eller en bortvisning, der ikke overholder de formelle regler, kan medføre, at du bliver erstatningspligtig for et tab, som hjælperen måtte lide ved bortvisningen. Ud over en sådan erstatning vil du forventningsvis også skulle dække ikke alene dine egne, men også hjælperens sagsomkostninger. Husk at du straks ved bortvisning skal give besked til den person hos Hedensted Kommune, som står anført på til-/afgangssedlen eller din rådgiver og indsende den udfyldte afgangsseddel.

4.6 Arbejdsmiljø

Du, dit hjem og dine hjælpere udgør en arbejdsplads.
Hjælperens arbejde i dit hjem er omfattet af arbejdsmiljølovens almindelige område, da arbejdet er af plejemæssig karakter, dvs. hele arbejdsmiljøloven. Du skal derfor løbende, udarbejde en arbejdspladsvurdering - en såkaldt APV, som skal indsendes i kopi til din rådgiver.

Du kan søge vejledning og rådgivning om APV på www.bpa-arbejdsgiver.dk. Her kan du også finde et skema, du kan bruge til udarbejdelse af APV. Kontakt evt. din rådgiver for yderligere information.

Du har ansvar for at sikre dine hjælperes fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Du skal bl.a. sørge for:

- at arbejdsforholdene er forsvarlige,
- at arbejdsskader undgås, f.eks. ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes,
- at hjælperne får den nødvendige instruktion og oplæring i at udføre arbejdet uden risiko,
- at arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang,
- at eventuelle arbejdsulykker anmeldes.

Af kapitel 17, punkt 125 i vejledning nr. 10325 af 12. december 2017 om borgerstyret personlig assistance fremgår, at:
"Hvis tilskuddet er overført til en forening eller virksomhed, er disse som arbejdsgivere ansvarlige for overholdelse af hele loven, det vil sige f.eks. også reglerne om hviletid, arbejdsstedets indretning, arbejdspladsvurdering og sikkerhedsorganisation. Hvis den handicappede som arbejdsleder derimod tilrettelægger hjælpernes arbejde og har den reelle indflydelse på hjælpernes arbejdsmiljøforhold, herunder udøver instruktionsbeføjelsen, så kan arbejdsgiveransvaret efter arbejdsmiljøloven efter en konkret vurdering fortsat påhvile borgeren, uanset om tilskuddet er overført til en forening eller virksomhed."

Branchesikkerhedsrådet for Social- og Sundhedsvæsen har udgivet en branchevejledning om handicaphjælpernes arbejdsmiljø. I branchevejledningen er der gode råd og oplysninger at hente vedr. arbejdsmiljø, hvad du skal gøre i forskellige situationer, og hvordan du anmelder en arbejdsulykke.

Hedensted Kommune anbefaler, at du og dine hjælpere bruger fælles tid på at læse vejledningen og bruge den efter behov. Vejledningen kan findes på hjemmesiden www.arbejdsmiljoweb.dk og på www.bpa-arbejdsgiver.dk.

Kontakt din rådgiver, hvis der er behov for undervisning/vejledning vedr. forflytningsteknikker o.a. Hedensted Kommune kan være behjælpelig med at formidle kontakt til kursusudbydere.

Vær opmærksom på, at Socialstyrelsen arrangerer relevante kurser, se: https://socialstyrelsen.dk/handicap

Hvis dine hjælpere oplever problemer med arbejdsmiljøet, både det fysiske og det psykiske, bør I have en dialog om dette på arbejdspladsen. Hvis I ikke selv kan løse problemerne, findes der andre muligheder.

Medarbejdere kan klage til Arbejdstilsynet, hvis de mener Arbejdsmiljøloven bliver overtrådt. Ved klager fra de ansatte kan Arbejdstilsynet komme på detailtilsyn, men det er Arbejdstilsynet selv der afgør om de vil komme. En vurdering af problemerne kan medføre både påbud og forbud på arbejdspladsen. Den/de der klager er sikret anonymitet.

Medarbejderne kan også henvende sig til deres egen fagforening, hvis de mener at Arbejdsmiljøloven bliver overtrådt. Fagforeningen kan også hjælpe medarbejderne med at informere kommunen om ulovlige arbejdsvilkår.

Medarbejderen kan snakke med kollegerne, underrette kommunen, involvere Arbejdstilsynet og/eller fagforeningen, hvis deres psykiske arbejdsmiljø er kriseramt, og du som arbejdsgiver ikke handler på problemerne.

4.6.1 Sikkerhedsgruppe

Hvis du som arbejdsgiver har 10 ansatte eller derover, så har du efter arbejdsmiljølovens § 6 pligt til at organisere sikkerheds- og sundhedsarbejdet på arbejdspladsen. Det betyder, at de ansatte skal vælge en arbejdsmiljørepræsentant og at der skal dannes en sikkerhedsgruppe. Det er dig, som arbejdsgiver, der har pligt til at tage initiativet til, at der bliver etableret en sådan sikkerhedsgruppe. Alle medarbejdere skal medregnes i opgørelsen og medarbejdernes timetal har ingen betydning i denne sammenhæng, når det drejer sig om arbejdet som handicaphjælper. Det vil sige, at selvom du har flere ansatte, der måske kun arbejder hos dig i få timer om ugen, så skal de altså også tælles med.

4.7 Forsikringer

4.7.1 Lovpligtige forsikringer

Straks ved påbegyndelse af BPA skal du tegne en arbejdsskadeforsikring, som er lovpligtig og sikrer dine hjælpere erstatning, hvis de bliver ramt af en arbejdsulykke.

Arbejdsmarkedets Erhvervs Sygdomsforsikring, AES, er også lovpligtig og dækker erhvervssygdomme opstået over tid. AES bliver automatisk opkrævet som en del af "Samlet betaling", når der indbetales ATP bidrag.

4.7.2 Andre relevante forsikringer

Erhvervsansvarsforsikring (arbejdsgiverforsikring) er ikke lovpligtig, men meget vigtig, idet den dækker det erstatningsansvar, du kan pådrage dig, hvis en af dine hjælpere, under udførelse af arbejde for dig, forvolder skade på andre eller andres ejendele. Forsikringen dækker også dit eventuelle ansvar over for den hjælper, som kan have et erstatningskrav ud over arbejdsskadeerstatningen.

Hedensted Kommune dækker udgiften til ovennævnte 3 forsikringer som en del af § 96-ydelsen. Kommunen fastsætter et loft i hver enkelt bevilling for, hvor dyre forsikringerne må købes.

Ved ferieophold i udlandet skal du tegne en særlig rejseforsikring for de/den hjælper, du har med. Hverken det gule sygesikringskort eller EU-sygesikringskortet dækker hjælperen, når pågældende er på arbejde hos dig under din ferie i udlandet. Du kan ansøge om dækning af denne udgift hos din rådgiver.

Når/hvis du tager dine hjælpere med dig til udlandet, skal du være opmærksom på, at der findes en meget vigtig blanket, A1, som skal udfyldes for hver hjælper, inden I tager af sted. Blanketten er meget vigtig, da den sikrer dine hjælperes sociale rettigheder i DK og hjælp, hvis de skulle være ude for en arbejdsulykke, mens I er af sted (læs mere herom under afsnit 3.4.1).

5. Den personlige hjælpers jobfunktion

5.1 Jobfunktioner

En personlig hjælpers jobfunktion kan ikke beskrives udtømmende, da opgaverne vil variere alt efter den enkelte borgers handicap, behov og ønsker. Hjælperen er, kort sagt, BPA-brugerens arme og ben.

Der er i loven ikke krav om nogen specifik uddannelse/kvalifikationer for at bestride et job som personlig hjælper.

En personlig hjælper skal respektere at arbejdspladsen er et privat hjem. Man skal indstille sig på og acceptere de forhold, der er i hjemmet. Opgaverne er meget forskellige og nogle af dem er af meget personlig karakter. Generelt består hjælpeopgaverne af personlig pleje, ledsagelse og overvågning samt praktiske opgaver. Den personlige hjælper udfører de opgaver, som borgeren selv ville have udført.

Større praktiske/håndværks-/vedligeholdelsesmæssige opgaver hører ikke under den personlige hjælpers job, men kan evt. dækkes af andre bestemmelser, som f.eks. § 100 i serviceloven om nødvendige merudgifter (håndsrækninger), hvilket skal ansøges og vurderes individuelt.

Det skal fremgå af ansættelseskontrakten, hvilke væsentlige vilkår, der gælder for arbejdet. (læs mere herom under afsnit 4.3).

5.1.1 Tavshedspligt

Hjælperen har tavshedspligt, det gælder også efter fratrædelse.

De væsentligste områder, hvor tavshedspligten gælder, er arbejdsgiverens rent private forhold, religion, seksualitet, helbred, straffeforhold og økonomi. Arbejdsgiveren kan herudover afgøre, hvilke andre områder tavshedspligten gælder.

I tilfælde af, at arbejdsgiveren oplever, at hjælperen har overskredet sin tavshedspligt, kan arbejdsgiveren anlægge en retssag mod hjælperen for afgørelse heraf.

6. Løn- og ansættelsesvilkår

Hedensted Kommune har, som grundlag for udmåling af tilskud, valgt at følge Handicaphjælperoverenskomsten, indgået mellem DI og FOA, i henhold til udmålingsbekendtgørelsens § 5. Det skal understreges, at personlige hjælpere ansat i en BPA-ordning, ikke er kommunalt ansatte og som udgangspunkt ikke er omfattet af nogen overenskomst. Det er kommunens opgave, som myndighed at udmåle tilskud til ansættelse af hjælpere.

Løn- og ansættelsesforholdene for hjælperne er et spørgsmål mellem arbejdsgiver og hjælperne. Kommunen er ikke juridisk forpligtet til at tage højde for den handicappede borgers konkrete individuelle private aftaler eller særlige overenskomstmæssige forhold, som ligger ud over rammerne af bekendtgørelsen.

Taksterne, som er nævnt i denne håndbog, svarer til taksterne i Handicaphjælperoverenskomsten og er det maksimum tilskud, som ydes af Hedensted Kommune til aflønning af hjælperne. Idet hjælperne ikke er ansat under overenskomst, står det arbejdsgiveren frit for at aftale ringere takster og vilkår. Hedensted Kommune dækker dog kun de faktiske lønomkostninger, som arbejdsgiver har afholdt, med de maksimum grænser, som er beskrevet i denne håndbog.

Hedensted Kommune anbefaler, at hjælperne ansættes under de vilkår som står beskrevet heri, dels da der ikke er nogen økonomisk gevinst for arbejdsgiver ved at aftale ringere vilkår og dels for at give lige vilkår til BPA-hjælpere i Hedensted Kommune.

6.1 Løn

Der dækkes ikke lønudgifter til timer, som ligger ud over den givne bevilling. Aflønning sker som timeløn.

Grundlønnen følger Handicaphjælperoverenskomsten, stedtillægsområde 0, når arbejdspladsens beliggenhed er i Hedensted Kommune. Stedtillægsområde bestemmes af arbejdspladsens beliggenhed, som er BPA-brugerens hjem.

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

Lønnen kan udbetales forskudt, f.eks. fra den 20. til den 19. efter virksomhedens valg. Når Hedensted Kommune varetager lønadministrationen er lønperioden fra den 16. til den 15. Lønsedlen indeholder en specificeret oversigt over det udbetalte beløb.

6.1.1 Forskudt tjeneste

Der udbetales tillæg for forskudt tjeneste:

Aftentillæg	30 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 17.00 og 23.00 alle dage.
Nattillæg	35 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 23.00 og 06.00 alle dage.
Lørdagstillæg	30 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 08.00 og 24.00 på helligdage bortfalder lørdagstillægget og erstattes af helligdagstillæg.
Søn- og helligdagstillæg	50 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 00.00 og 24.00.

Tillæggene beregnes pr. påbegyndte halve time.

Følgende dage, betragtes som helligdage	Nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, 2. påskedag, St. bededag, Kr. himmelfartsdag, 2. pinsedag, 1. juledag og 2. juledag.
Følgende dage betragtes **ikke** som helligdage, men som almindelige arbejdsdage	1. maj, Grundlovsdag, Juleaftensdag og Nytårsaftensdag.

6.1.2 Tilkaldetillæg
Hvis handicaphjælperen bliver pålagt, at forblive i tjenesten ved afløsers udeblivelse oppebærer hjælperen, udover sædvanlig løn, et overarbejdstillæg på 50% af grundlønnen/erfaringslønnen for timer, der ligger ud over den første halve time.

Tillægget ydes pr. påbegyndte halve time, men det udløses kun, hvis handicaphjælperen er nødt til at forblive i tjenesten i mere end en halv time efter arbejdstids ophør.

Tilkald med et varsel på mindre end 6 timer ved akut fravær af en kollega berettiger til et engangsvederlag på kr. 400,00.

6.1.3 Anciennitet/erfaringsløn
Udgangspunktet er, at det arbejde, der udføres i en BPA-ordning, er arbejde, der kan udføres af ikke faglært personale med den nødvendige oplæring. Til personlige hjælpere uden uddannelse ydes erfaringsløn efter 3 år efter Handicaphjælperoverenskomsten, som følger SOSU-overenskomst-satser:

Grundløn	Løntrin 11
Efter 3 år	Løntrin 12

Erfaring opgøres således:
Personlige hjælpere uden faglig uddannelse har ret til erfaringsløn, når de dokumenterer, at de, fra tidligere ansættelsesforhold som handicaphjælper i en borgers hjem, har haft mindst 8 timers beskæftigelse pr. uge i gennemsnit over en 3-årig periode. Kravet om 3 års erfaring skal være opnået inden for de sidste 5 år. Der optjenes på samme måde anciennitet under ansættelsen.

Dokumentation kan ske i form af lønsedler, anciennitetserklæring eller tilsvarende skriftlig dokumentation.

6.1.4 Aflønning efter særlige faglige kvalifikationer
Det skal være begrundet i den enkelte borgers hjælpebehov, at udførelse af arbejdet kræver særlige faglige kvalifikationer, som f.eks. at medarbejderen har en uddannelse som social- og sundhedshjælper, social- og sundhedsassistent eller sygeplejerske. Hvis det vurderes, at du har brug for fagligt uddannede hjælpere, vil det fremgå af din bevilling.

Ansættelse af faglærte hjælpere må kun ske efter forudgående skriftlig bevilling
Hvis faglærte hjælpere ansættes uden bevilling, vil hjælperens løn blive dækket som til en ufaglært.

Til personlige hjælpere med social- og sundhedshjælperuddannelse ydes følgende erfaringsløn, efter Handicaphjælperoverenskomsten, som følger SOSU-overenskomstsatser:

Grundløn	Løntrin 18
Efter 4 år	Løntrin 20
Efter 11 år	Løntrin 26

Til personlige hjælpere med social- og sundhedsassistentuddannelse ydes følgende erfaringsløn, efter Handicaphjælperoverenskomsten, som følger SOSU-overenskomstsatser:

Grundløn	Løntrin 22
Efter 4 år	Løntrin 26
Efter 10 år	Løntrin 30

Erfaring opgøres således:
Social- og sundhedshjælpere og social- og sundhedsassistenter: Al beskæftigelse på grundlag af grunduddannelsen.
Dokumentation kan ske i form af lønsedler, anciennitetserklæring eller tilsvarende skriftlig dokumentation.

6.1.5 Personligt tillæg
Der kan ikke aftales personlige tillæg uden forudgående godkendelse fra din rådgiver i Velfærdsrådgivningen.

Der skal foreligge en god begrundelse for at yde tillægget, såsom nødvendige særlige kvalifikationer. Det kunne f.eks. være et funktionstillæg til en ventilør. Tillæggets tildeling og størrelse vil blive konkret individuelt vurderet.

Et sådant tillæg vil blive betragtet som en del af grundtimelønnen, og dermed indgå i beregning af tillæg (f.eks. aften-/nattillæg), samt feriepenge og evt. pension.

6.1.6 Pension
Der ydes pensionsbidrag, svarende til satsen for handicaphjælpere ansat under Handicaphjælperoverenskomsten, til de hjælpere, som er fyldt 21 år og har 5 måneders anciennitet (ændret pr. 1/4-22) som handicaphjælper i en borgers hjem, dog med mindst 8 timers beskæftigelse pr. uge i gennemsnit.

Pensionsordningen omfatter ikke hjælpere, der arbejder mindre end 8 timer i gennemsnit om ugen for virksomheden.

For handicaphjælpere der ved ansættelsen dokumenterer, at de fra tidligere ansættelsesforhold er omfattet af en kollektiv arbejdsmarkedspensionsordning, medregnes perioden, hvor man har været omfattet af pensionsordningen, i ovenstående anciennitetskrav på 5 måneder. Dokumentationen kan bestå i forevisning af gældende pensionsoversigt eller pensionspolice.

Arbejdsgiver indbetaler hele pensionsbidraget til pensionsleverandøren samtidig med lønudbetalingen. 1/3 af pensionsbidraget er feriepengeberettiget.

Når handicaphjælperen modtager folkepension eller social pension, kan det aftales, at pensionsbidraget udbetales som et tillæg til lønnen. 1/3 af tillægget er feriepengeberettiget.

Ved lønadministration via kommunen, vil nye pensionsordninger blive oprettet i:
PEN-SAM liv Handicaphjælpere
Jørgen Knudsens Vej 2, 3520 Farum

6.1.7 ATP
Der indbetales til arbejdsmarkedets tillægspension (ATP)

6.2 Arbejdstidsregler

Kommunen må ikke udbetale løn til hjælpere udover 48 arbejdstimer pr. uge i gennemsnit, set over en 4 måneders periode inkl. merarbejde. Perioder med ferie og sygdom medregnes ikke.

Ansættelsen er som udgangspunkt ikke omfattet af en overenskomst. Lønmodtagere, der ikke er omfattet af en overenskomst, er dog også omfattet af Lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet.

Handicaphjælpere er som udgangspunkt omfattet af alle lovens bestemmelser, herunder nedenstående bestemmelser om arbejdstid:

- Den gennemsnitlige arbejdstid, må ikke overstige 48 timer inkl. overarbejde, i løbet af en syvdagsperiode, beregnet over en periode på 4 måneder.
- En lønmodtager, med en daglig arbejdstid på mere end 6 timer, har ret til en pause af et sådant omfang, at pausens formål tilgodeses. Pausen lægges efter de for arbejdsstedet normale regler for lægning af arbejdstiden jf. arbejdstidsdirektivets § 3.

For personer der udfører natarbejde i mindst 300 timer inden for en periode på 12 måneder gælder:

- Ansatte, som beskæftiges med natarbejde, skal tilbydes gratis helbredskontrol, inden de begynder natarbejde og derefter inden for et regelmæssigt tidsrum på mindre end 3 år.

Natarbejde er i arbejdstidsloven defineret ved 2 forhold:

1. Natperiode: Fra kl. 22.00 til 05.00.
2. Natarbejde: Hvis mindst 3 timer af den daglige arbejdstid ligger i natperioden fra kl. 22.00 til kl. 05.00, betragtes man som natarbejder.

6.2.1 Pauser

Når den daglige arbejdstid overstiger 6 timer, har medarbejderen ret til en halv times pause.
Pause til frokost inden for tidsrummet kl. 11.00-13.00 og/eller aftensmad inden for tidsrummet kl. 17.00-19.00 er, som udgangspunkt, en selvbetalt halv time. Selvbetalt pause er tid, som står til hjælperens egen disposition.

Er det ikke muligt for hjælperen at holde sin pause inden for disse tidsrum, f.eks. ved udflugter og lignende, hvor hjælperen ikke har mulighed for at forlade brugeren i sin pause, er pauserne betalte og indregnes i arbejdstiden. Hos respiratorbrugere, som kræver konstant overvågning, er pauserne altid betalte og indregnet i arbejdstiden.

Det vil fremgå af din BPA bevilling om det vurderes, at du kan være alene i en halv time, mens din hjælper holder pause.

Når kommunen lønadministrerer
Ved tilfælde af betalte pauser, skal pauserne indberettes på timesedlen, ved afkrydsning i feltet under "betalt pause".

Ved selvbetalt pause, skal tidspunktet for pausen afkrydses i kolonnen "11.00-13.00" eller "17.00-19.00". Der skal altid angives oplysning om pauser ud for hver arbejdsperiode, når arbejdstiden overstiger 6 timer.

6.2.2 Frihedsperioder og hviletid

Arbejdsmiljølovens regler om fridøgn og hviletidsbestemmelser gælder.

Hvileperiode
"Arbejdstiden skal tilrettelægges således, at de ansatte får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer." En hvileperiode skal forstås som medarbejderens fritid, hvor vedkommende selv disponerer over sin tid.

Fridøgn
"Inden for hver arbejdsperiode skal den ansatte have et fridøgn. Som hovedregel ydes der et ugentligt fridøgn inden for hvert 7. døgn. Fridøgnet skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode. Da den daglige hvileperiode er 11 timer, vil den ansatte derfor normalt have krav på en sammenhængende hvileperiode på 35 timer hvert 7. døgn. Der må ikke være mere end 7 døgn mellem 2 hviledøgn."

Undtagelser
Der gælder ingen regler om daglig hvileperiode og ugentligt fridøgn for:

- arbejde i arbejdsgiverens private husholdning (udelukkende af ikke plejemæssig karakter, f.eks. rengøring, madlavning, indkøb m.m.)
- arbejde, der udelukkende udføres af medlemmer af arbejdsgiverens familie, der hører til dennes husstand.

Selvom hjælperen er fritaget for reglerne om daglig hvileperiode, er arbejdsleder stadig forpligtet af arbejdstidsdirektivet og ansvarlig for, at arbejdstiden tilrettelægges på forsvarlig vis.

Nogle handicaphjælpere, som ansættes af et firma, når dette er valgt til at administrere BPA-ordningen, kan være omfattet af en overenskomst, bl.a. Handicaphjælperoverenskomsten. Der gøres hermed opmærksom på, at selvom 24-timers vagter står beskrevet i Handicaphjælperoverenskomstens Protokollat 3, står der i Handicaphjælperoverenskomsten § 7 stk. 2: "Det bemærkes, at døgnvagt kun kan benyttes, når borgerens bevilling ikke kræver vågen vagt."

Nedenstående beskriver det, som Arbejdstilsynet har godkendt i overenskomsten, som Protokollat 3:
§ 1. Personafgrænsning
Aftalen omfatter medarbejdere (handicaphjælpere), der ansættes i henhold til Handicaphjælperoverenskomsten indgået mellem DI Overenskomst II (SBA) / Dansk Erhverv Arbejdsgiver (DEA) på den ene side og FOA på den anden side, til udførelse af borgerstyret personlig assistance for virksomheder, der er medlemmer af DI Overenskomst II (SBA) eller Dansk Erhverv Arbejdsgiver (DEA), samt virksomheder, som indgår aftale med forbundssiden om at tiltræde denne overenskomst.

§ 2. Nedsættelse af hviletid ved normalt arbejde
Hviletiden kan nedsættes til 8 timer. Nedsættelse af hviletiden kan ikke ske mere end 2 gange om ugen, og ikke i 2 på hinanden følgende perioder af 24 timer.

§ 3. Fridøgn
Stk. 1. Inden for hver periode på 7 døgn skal handicaphjælperen have et ugentligt fridøgn, der skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode.

Stk. 2. Arbejdsgiveren og de ansatte kan uanset reglerne i stk. 1. aftale en omlægning af det ugentlige fridøgn ved fastlæggelse af en arbejdstidsplan. Der må dog ikke være mere end 7 døgn mellem 2 fridøgn.

§ 4. Hviletid under en 24 timers vagt
Stk. 1. Det skal sikres, at der under en vagt på 24 timer er en hvileperiode på 8 timer, hvoraf mindst de 4 timer skal være sammenhængende. Denne hvileperiode på 4 timer skal ligge om natten.
Når der i en 24 timers vagt udføres arbejde, må der uden for dagtimerne kun udføres opgaver i forbindelse med pleje, overvågning og ledsagelse, og ikke eksempelvis rengøring.
Stk. 2. Før starten af 24 timers vagt skal der være en hvileperiode på 11 timer.
Stk. 3. Efter afslutningen af en 24 timers vagt skal der være mindst en hvileperiode på 22 timer.
Stk. 4. I det omfang der ikke kan sikres handicaphjælperen mindst 6 timers sammenhængende hvil i en 24 timers vagt skal der gå 24 timer mellem to 24 timers vagter, jfr. dog § 5.

§ 5. Hviletid under 2 sammenhængende 24 timers vagter
Stk. 1. Der kan være to 24 timers vagter i forlængelse af hinanden en gang pr. måned i forbindelse med aktiviteter uden for borgerens hjem. Dette skal ske under nedenstående forudsætninger.
Stk. 2. Før starten på to sammenhængende 24 timers vagter skal der være en hvileperiode på 22 timer.
Stk. 3. Efter afslutningen af to sammenhængende 24 timers vagter skal der være mindst en hvileperiode på 44 timer.
Stk. 4. Det skal sikres, at der under hver vagt på 24 timer er en hvileperiode på 8 timer, hvoraf mindst de 6 timer skal være sammenhængende. Denne hvileperiode på 6 timer skal ligge om natten.

§ 6. Hvileplads
Forudsætningen for 24 timers vagter, jfr. §§ 4 og 5, er, at der etableres hvileplads indrettet i et passende rum, som når det benyttes som hvileplads, ikke må anvendes til andet formål. Der skal i passende nærhed af rummet findes toilet med håndvask.

Der gøres opmærksom på, at ovennævnte Protokollat 3 kræver, at arbejdsgiveren, hvad enten det er et firma eller BPA-brugeren, er medlem af en af de organisationer, som har indgået overenskomsten, og har tiltrådt overenskomsten samt har ansat hjælperne under overenskomsten, ellers er det stadig ikke tilladt at have 24-timers vagter.

24-timers vagter
Som det fremgår af Protokollat 3, er der mulighed for 24 timers vagter, såfremt hjælperen kan garanteres minimum 4 timers sammenhængende hvile. Hedensted Kommune vurderer, at denne restriktion i praksis betyder, at 24 timers vagter ikke lader sig gøre. Denne vurdering hænger sammen med den type bevillinger Hedensted Kommune laver. Såfremt en borger er bevilget hjælp 24 timer i døgnet, er der som minimum bevilget rådighedstimer om natten, hvilket betyder, at hjælperen skal være til rådighed og kunne tilkaldes ved behov. Det er derfor Hedensted Kommunes opfattelse, at en BPA-borger ikke kan garantere sin hjælper 4 timers sammenhængende hvile, hvorfor 24 timers vagter ikke er mulige.
Såfremt BPA-brugeren påtænker at etablere 24-timers vagter, skal vedkommende rette henvendelse til sin rådgiver og fremvise vagtplan, så der kan træffes beslutning om, hvorvidt Hedensted Kommune tænker det muligt.

Respirationscenter Vest har den 5/10-2010 udsendt en anbefaling til respirationsbrugere og deres hjælpere om, at vagter ikke er af længere varighed end maks. 12 timer ved vagt hos respirationsbrugere, da der er tale om overvågningsarbejde. Dette er af hensyn til brugernes sikkerhed. Derudover henstiller både Respirationscentret og Sundhedsstyrelsen til, at hjælperen altid sørger for at være inden for synsvidde af brugeren samt at der ikke høres høj musik, så alarmen overdøves.
"*Fravigelse fra dette forudsætter, at respiratorbrugeren udtrykkeligt fraskriver sig denne overvågning og sikkerhed (for en angivet periode og omstændighed) og at respiratorbrugeren har forstået de mulige*
konsekvenser og risici af dette valg. En respiratorbrugers fraskrivelse af en sådan overvågning og sikkerhed skal fremgå skriftligt (med angivelse af tidspunkt), f.eks. i form af en logbog (notatbog), som hjælperne fører hos den enkelte respiratorbruger." jf. anbefalingen fra Respirationscenter Vest.

Du skal være opmærksom på, at overvejelser omkring ovenstående skal drøftes med og vurderes af Respirationscentret.

Der gøres opmærksom på, at overtrædelser af arbejdsmiljøloven og arbejdstidsreglerne kan medføre bøder og/eller politianmeldelse. Overtrædelser vil endvidere medføre at kommunen, i forbindelse med sit tilsyn, vil vurdere på, om borgeren fortsat opfylder betingelserne for en BPA-ordning og evner at være arbejdsleder/arbejdsgiver.

6.2.3 Arbejdstid/arbejdsplan
Fastansatte bør, så vidt det er muligt, være bekendte med vagtplanen 3 uger forud. Den ansatte og arbejdsgiveren kan aftale ændringer i vagtplanen med kort varsel, men den ansatte har lov til at sige nej til ændringerne og møde til sine ifølge vagtplanen fastlagte timer. Der ydes ikke tillæg ved omlægning af timer.

Virksomheden kan varsle ændringer i arbejdsplanen med et varsel på 24 timer ved sygdom og andre uforudsete begivenheder.

Hjælperens daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet, så delt tjeneste undgås af hensyn til medarbejderen. Der ydes ikke tillæg for delt tjeneste.

For hjælpere ansat under overenskomsten, gælder det fra den 1. maj 2017, at den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i en 4 måneders periode ikke må overstige 37 timer, med mindre handicaphjælperen og virksomheden har indgået aftale om højere gennemsnitlig ugentlig arbejdstid i overensstemmelse med betingelserne i Protokollat 8.

Ansættelsesaftaler, der er indgået inden 1. maj 2017 med en højere gennemsnitlig ugentlig arbejdstid end 37 timer, kan fortsætte på uændrede vilkår for så vidt angår løn under sygdom jf. § 13 og barsel jf. § 14 i Handicaphjælperoverenskomsten.

For hjælpere, der ikke er ansat under overenskomst gælder arbejdstidsdirektivet (læs mere herom under afsnit 6.2 om arbejdstidsregler).

6.3 Ferie
Personlige hjælpere har ret til ferie efter reglerne i ferieloven. Hjælperne har ret til 5 ferieuger om året, men er ikke omfattet af retten til den 6. ferieuge. Hjælperne optjener ikke ret til ferie med løn, men får i stedet feriepenge, beregnet med 12,5 %

af den ferieberettigede løn i optjeningsåret. Ved lønadministration via Hedensted Kommune, overføres de optjente feriepenge hver måned til Feriekonto, hvorfra din hjælper selv kan ansøge om at få sine feriepenge udbetalt. Det gøres via www.borger.dk.

Hvis din hjælper holder ferie med feriepenge fra det faste job hos dig, kan hjælperen ikke optjene løn hos dig i samme periode.

6.3.1 Varsling af ferie

Den personlige hjælpers ønske om ferietidspunkt skal i videst muligt omfang imødekommes. Træf derfor aftale om ferieafholdelse i god tid. Hovedferie skal aftales 3 måneder før afvikling. Øvrig ferie skal aftales 1 måned før afvikling.

Hvis parterne er indforstået, kan ovenstående fraviges. En sådan aftale bør være skriftlig.

Arbejdsgiver har mulighed for at fastlægge, hvornår ferien skal afholdes. Hovedferien skal varsles 3 måneder før afholdelse og øvrig ferie 1 måned før afholdelse. Se reglerne herom i Ferieloven.

Overholdes varslingsfristerne ikke, skal du selv betale evt. ekstra lønudgifter.

F.eks. Hvis du tager af sted på 3 ugers ferie med 3 af dine 5 hjælpere, skal du sørge for, 3 måneder i forvejen, at varsle de 2 øvrige hjælpere (dem, som bliver hjemme) om, at de skal afholde ferie, mens du er afsted. Ellers vil du være forpligtet til at betale dem løn for deres ellers planlagte arbejdstid, mens du er afsted på ferie. Den lønudgift vil du selv komme til at hæfte for, da du ikke har varslet i tide. Endvidere vil hjælperne, i et sådant tilfælde, stadig have krav på at afholde deres ferie, selvom de lige har haft betalt fri i 3 uger.

Er du for sent ude med at varsle ferien, kan du prøve at opnå en frivillig aftale med din hjælper om, at vedkommende skal afholde sin ferie på det tidspunkt, du ønsker. Husk at aftalen skal være skriftlig.

For dine ansatte vikarer/afløsere, som ikke har planlagte vagter i den periode, du ønsker at holde ferie, skal du ikke varsle ferie.

6.4 Aflønning ved overnatning uden for arbejdspladsen

Såfremt en handicaphjælper ledsager i forbindelse med indlæggelse, konferencer m.v. af indtil 24 timers varighed, medregnes rejsetiden fuldt ud i arbejdstiden. Såfremt en handicaphjælper medvirker ved ledsagelsen i forbindelse med deltagelse i ferie, konferencer m.v. over 24 timers varighed, aftales honoreringen mellem arbejdsgiveren og handicaphjælperen.

Hedensted Kommune kan dog maksimum yde et tilskudsbeløb, der svarer til nedenstående løsning.

Hvis der ikke kan opnås enighed, gælder følgende:
Handicaphjælperen oppebærer sædvanlig løn under opholdet, når der udføres arbejde. Dertil ydes et vederlag (kolonitillæg) for deltagelse i opholdet jf. Handicaphjælperoverenskomsten.

Der ydes fornødne rejseudgifter, fri kost og frit ophold til hjælperen. Arbejdsgiver skal selv afholde udgiften og kan ansøge kommunen om at få omkostningerne dækket efter servicelovens § 96 vedr. hjælperrelaterede udgifter (læs mere herom i afsnit 3.6 om hjælperrelateret udgifter). I tilfælde af overdraget arbejdsgiveransvar, kan arbejdsgiver kræve udgiften dækket af BPA-brugeren inden udbetaling.

Ikke aktive timer under opholdet medtages ikke i tjenestetidsopgørelsen eller ved beregningen af højeste tjenestetid.

Det er frivilligt for den enkelte hjælper at deltage i ophold ud over 72 timers varighed.

Vær opmærksom på, at du skal søge om, at dine hjælpere er dækket af dansk social sikring, mens de arbejder i udlandet, hvis du tager dem med på ferie i udlandet. Du kan læse mere samt ansøge om dette via følgende link: https://indberet.virk.dk/international-social-sikring/for-arbejdsgivere

6.5 Rådighedstjeneste

Rådighedstjeneste betyder, at hjælperen i princippet ikke er på arbejde, men er forpligtet til at stå til rådighed, f.eks. om natten og til at komme straks ved tilkald. Såfremt der i borgerens bevilling er udmålt rådighedstimer, kan der planlægges rådighedsvagt fra hjælperens bopæl m.v. eller vagtværelse, under samme betingelser som i Handicaphjælperoverenskomsten.

Rådighed fra hjælperens bopæl kan etableres således, at medarbejderen skal kunne møde til tjeneste med samme tidsinterval, som hvis medarbejderen var blevet ringet op på vagtværelset. Under rådighedstjeneste har de ansatte pligt til at give møde uden ugrundet ophold efter tilkaldelse (komme straks og direkte). Ved tilkald i tidsrummet fra kl. 24.00-06.00 har den ansatte ret til vederlagsfri transport til og fra tjenestestedet. Transporten skal foregå under betryggende forhold.

Rådighedstjeneste fra hjælpers bopæl m.v.	Indregnes i tjenestetiden med 1/3 time pr. time, dog minimum for 4 timer - dvs. aflønnes med 33,33% af normal timeløn (grundløn/erfaringsløn) uden tillæg pr. rådighedstime.
Rådighedsvagt fra vagtværelse	Indregnes i tjenestetiden med 3/4 time pr. time - dvs. aflønnes med 75% af normal timeløn (grundløn/erfaringsløn) uden tillæg pr. rådighedstime.

Tilkald til effektiv tjeneste under rådighedsvagt opgøres pr. påbegyndt klokketime. Flere tilkald inden for samme time honoreres ikke yderligere. Effektiv tjeneste under en rådighedsvagt honoreres med sædvanlig løn med et tillæg på 50%, idet der modregnes for det, der gives for den planlagte rådighedstjeneste. Det vil sige, at udover en normal grundløn/erfaringsløn, gives der et overarbejdstillæg på 50% af den normale grundløn/erfaringsløn. Tillægget er feriepengeberettiget, men ikke pensionsberettiget.

For tilkald som finder sted på særlige tidspunkter (f.eks. aften/nat), gives også de sædvanlige tillæg, beregnet af grundlønnen/erfaringslønnen, for arbejde på særlige tidspunkter.

6.6 Sygdom

Anbefaling til opfølgning ved sygefravær;

- 1. sygedag: spørg til forventet varighed.
- Efter 14 sygedage: afhold en sygefraværssamtale for i fællesskab at finde frem til løsninger der kan afkorte sygefraværet.
- Ved 28 sygedage: afhold en opfølgningssamtale for at få et perspektiv for hjælperens tilbagevenden. Opstil i samarbejde en løsning, der kan hjælpe medarbejderen tilbage.
- Opfølgning hver 8. uge (i særlige tilfælde hver 4. uge): opfølgning på sygefravær og fastholdelsesplan.
- Ved hyppigt eller atypisk fravær er der brug for særlig opmærksomhed.

Løn under sygdom

Ved ansættelse i mindst 8 uger, og mindst 74 timers arbejde i denne periode, ydes der under sygdom grund-/erfaringsløn samt fast påregnelige tillæg, jf. Handicaphjælperoverenskomsten. Har medarbejderen været ansat i mindre end 8 uger, ydes sygedagpenge fra Udbetaling Danmark, såfremt medarbejderen er sygedagpengeberettiget. For at være sygedagpengeberettiget, skal man have haft uafbrudt ansættelse i min. 240 timer inden for de seneste 6 afsluttede kalendermåneder, med mindst 40 timers beskæftigelse i hver måned i mindst 5 af disse måneder.

Det er arbejdsgivers forpligtelse at indberette fraværet på www.nemrefusion.dk, så sygedagpengene bliver udbetalt til medarbejderen.

Såfremt en medarbejder må forlade arbejdet på grund af sygdom, ydes der timeløn for de resterende arbejdstimer, dog maksimalt for 8 timer.

I følge arbejdstidsdirektivet er det ikke tilladt at arbejde mere end 48 timer pr. uge i gennemsnit, set over en 4 måneders periode inkl. merarbejde. Hedensted Kommune yder sygeløn for maks. 48 timer pr. uge pr. medarbejder, medmindre det kan dokumenteres at et evt. højere timetal ikke overskrider ovennævnte arbejdstidsdirektiv.

Pr. døgn kan der ydes sygeløn for maks. 13 timer, da hviletidsbestemmelserne skal overholdes, og der maks. må arbejdes 13 timer pr døgn.

En fravigelse kan dog ske i tilfælde af;

- at arbejdsgiveren er medlem af en af organisationerne, der har indgået Handicaphjælperoverenskomsten.
- og at medarbejderen er ansat under Handicaphjælperoverenskomsten.
- og at fravigelsen sker i overensstemmelse med det af Arbejdstilsynet godkendte Protokollat 11 i Handicaphjælperoverenskomsten

- i et sådant tilfælde kan der kun aflønnes for maks. 37 timer pr. uge jf. Handicaphjælperoverenskomsten.

6.6.1 Refusion ved sygdom og barsel

Som arbejdsgiver, der udbetaler løn under sygdom, er der mulighed for refusion efter arbejdsgiverperioden, som er 30 kalenderdage. Medarbejderens ret til udbetaling stopper, såfremt sygedagpengerefusionen fra Udbetaling Danmark eller bopælskommune ophører og dette skyldes medarbejderens forsømmelse af de pligter, der følger af sygedagpengeloven.

Ved refusion får arbejdsgiver et beløb, svarende til de sygedagpenge, som hjælperen ville have fået.

Vær opmærksom på, at ansatte med en flex-aftale udløser sygedagpengerefusion fra 1. fraværsdag, hvorfor det er vigtigt at oplyse arbejdsgiver eller kommunen, når denne varetager lønadministrationen, hvis en hjælper er ansat med flex-aftale.

Fraværet skal være indberettet på www.nemrefusion.dk senest 5 uger efter 1. fraværsdag ellers bortfalder retten til refusionen. Hvis den syge hjælper ikke er berettiget til løn under sygdom, er anmodningsfristen allerede 2 uger efter 1. fraværsdag. Når fraværet er indberettet rettidigt, kan refusionen søges indenfor 3 måneder efter 1. fraværsdag. Der gøres opmærksom på, at Velfærdsrådgivningen, Hedensted Kommune ikke dækker de omkostninger ved sygdom, som er dækket af sygedagpengerefusionen. Skabelon til fraværsseddel kan rekvireres ved henvendelse til Velfærdsrådgivningen.

For arbejdsgivere, hvor lønadministrationen foregår via Hedensted Kommune, sørger Hedensted Kommune for indberetningen til Nemrefusion. Der gøres dog opmærksom på, at udfyldt fraværsseddel skal indsendes til kommunen i god tid inden fristen på 5 uger udløber. Har en hjælper været syg i mere end 1 uge, skal fraværssedlen indsendes uden yderligere forsinkelse. Undlades dette, og kommunen derved mister sygedagpengerefusion pga. dette, vil BPA-borgeren/arbejdsgiver modtage en opkrævning, der svarer til den mistede sygedagpengerefusion.

For arbejdsgivere, som selv varetager lønadministrationen, søges refusionen via www.nemrefusion.dk. For yderligere informationer om dagpengerefusioner og dagpengeret, kan du kontakte dagpengeafdelingen i Hedensted Kommunes Borgerservice.

Kronisk sygdom, der giver anledning til hyppige sygefravær, skal af hjælperen oplyses af egen drift ved ansættelsessamtalen. Undlades dette, kan retten til sygedagpenge mistes, evt. vil ansættelsesforholdet kunne ophæves. Får hjælperen, under sin ansættelse, en sådan kronisk sygdom, som vil give hyppigt sygefravær, skal dette straks oplyses til arbejdsgiveren.

Der kan evt. ved en kronisk sygdom laves en § 56-aftale efter sygedagpengeloven, med dækning af sygedagpenge for alle de dage, hjælperen er sygemeldt pga. sin kroniske lidelse. Aftalen kan kun indgås med kommunens godkendelse. Hjælperen skal kontakte sygedagpengeafdelingen i sin bopælskommune for at ansøge om en § 56-aftale.

6.6.2 Sygefraværssamtale og mulighedserklæring

Efter sygedagpengeloven skal du være opmærksom på, at der efter 3 ugers sammenhængende sygefravær skal afholdes en sygefraværssamtale med den ansatte. Formålet med dette er, at fastholde sygemeldte medarbejdere og reducere langtidssygefravær.

Som arbejdsgiver har du ikke krav på at vide, hvorfor medarbejderen er sygemeldt, men du må gerne spørge til, hvornår hjælperen forventer at komme tilbage på arbejdet, og om fraværet skyldes forhold på jobbet som hjælper hos dig. Begge parter må gerne have en bisidder med til samtalen. Ved indkaldelse til sygefraværssamtale skal du give et rimeligt varsel på f.eks. 1 uge. Det bør indskærpes i mødeindkaldelsen, at medarbejderen har pligt til at deltage i sygefraværssamtalen,

og at udeblivelse kan medføre opsigelse, hvis der ikke kan dokumenteres et lovligt fravær.

Manglende deltagelse i sygefraværssamtalen kan betragtes som udeblivelse og medføre en skriftlig advarsel og i sidste ende en afskedigelse. Dog kan hjælperen være så syg, at vedkommende ikke kan deltage i en sygefraværssamtale. Hvis dette er tilfældet, skal hjælperen have en lægeerklæring på, at vedkommende er for syg til at deltage i en mulighedssamtale. Giver sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke mulighed for en personlig samtale, holdes samtalen så vidt muligt telefonisk.

Du skal skrive referat af mødet. Begge parter skal skrive under på referatet.

Sygefraværssamtalen skal være afholdt senest 4 uger efter 1. sygedag. I følge lov om sygedagpenges kapitel 5 a, § 7 a, kan der være undtagelser. Se loven for oplysning herom.

Herefter skal arbejdsgiveren, på baggrund af sygefraværssamtalen, indberette oplysningerne til jobcentret i medarbejderens bopælskommune. Oplysningerne skal indberettes via www.nemrefusion.dk. Arbejdsgiveren skal, som følge af sygefraværssamtalen, oplyse kommunen om følgende:

1. Datoen for den afholdte sygefraværssamtale.
2. Om sygefraværet, på baggrund af lønmodtagerens tilkendegivelser, forventes at vare mere end 8 uger fra 1. sygedag.
3. Hvis sygefraværet forventes at vare mere end 8 uger fra 1. sygedag, skal arbejdsgiveren oplyse, om det, på det foreliggende grundlag, vurderes, at der er mulighed for, at den sygemeldte kan genoptage arbejdet delvist på et tidspunkt i løbet af sygeforløbet.

Mulighedserklæringen er en ny lægeerklæring, som skal hjælpe arbejdspladsen med at bringe syge medarbejdere tilbage i arbejde. Formålet er at vurdere, hvordan hjælperen i fremtiden kan varetage sine arbejdsopgaver uden at helbredet forværres, fx ved delvis genoptagelse af arbejdet eller skånehensyn, men der skal være et fremtidsperspektiv for tilbagevenden til fuld tid. Mulighedserklæringen kan anvendes på et hvilket som helst tidspunkt i sygeforløbet. Erklæringen kan også anvendes ved forløb med gentagne sygemeldinger - dvs. erklæringen kan udarbejdes på et tidspunkt, hvor medarbejderen ikke er sygemeldt, men har gentagne sygemeldinger bag sig. Udgiften til erklæringen afholdes af arbejdsgiveren og kan dækkes af servicelovens § 96.

Arbejdsgiver kan ifølge sygedagpengelovens § 36 kræve, at den sygemeldte på tro og love erklærer, at et fravær skyldes sygdom. Arbejdsgiveren kan forlange en tro- og loveerklæring inden for en rimelig frist, dog tidligst på 2. fraværsdag.

Desuden kan du, som arbejdsgiver, stadig forlange en erklæring fra lægen, der ikke er en mulighedserklæring, men i stedet en såkaldt friattest, der bekræfter, at medarbejderen er fraværende på grund af sygdom. Du kan anmode om en friattest fra og med 4. sygedag. Husk at anmodningerne skal være skriftlige, så du har dokumentation for, at du har anmodet om attesten, derfor vil det også være en god ide at sende anmodningen sammen med en afleveringsattest. Udgiften til attesterne afholdes af arbejdsgiveren og kan dækkes af servicelovens § 96. En indlæggelsesseddel til et hospital erstatter en lægeerklæring som dokumentation.

Du kan læse mere om sygefraværsreglerne på Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings hjemmeside, www.star.dk

Ved hyppig eller langvarig sygdom, kan det blive nødvendigt at opsige medarbejder (læs mere herom under afsnit 6.10 om opsigelsesvarsler).

6.7 Barns 1. og 2. sygedag

Følgende betingelser gælder:

- Barnet er under 14 år og har ophold hos hjælperen, fravær er nødvendigt af hensyn til barnet og fravær er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.
- Hvis den ansatte misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages.
- Der ydes grund-/erfaringsløn samt fast påregnelige tillæg, dog maksimalt for 8 timer pr. dag.

6.8 Forhold under barsel og adoption

6.8.1 Graviditetsorlov, barselsorlov og fædreorlov

Fra den 1. juli 2018 skal medarbejderen opfylde følgende betingelser for at have ret til barselsdagpenge:

- Medarbejderen skal være i beskæftigelse dagen før orloven eller på 1. dag i orloven.
- Medarbejderen skal have mindst 160 timer inden for de seneste 4 hele måneder før orloven.
- Medarbejderen skal have mindst 40 timer om måneden i mindst 3 af de 4 måneder.

Yderligere oplysninger om de nye regler kan indhentes hos Udbetaling Danmark.

Det er en forudsætning for betalingen, at arbejdsgiveren er berettiget til refusion svarende til den maksimale dagpengesats. Såfremt refusionen måtte være mindre, nedsættes betalingen til handicaphjælperen tilsvarende. Det præciseres, at såfremt dagpengesatsen nedsættes, reguleres den udbetalte løn tilsvarende.

Arbejdsgiveren betaler til handicaphjælpere, der på det forventede fødselstidspunkt har 9 måneders anciennitet i virksomheden, løn under barsel fra 4 uger før forventet fødselstidspunkt (graviditetsorlov) og indtil 14 uger efter fødslen (barselsorlov). En handicaphjælper, der føder på et senere tidspunkt end forventet af lægen/jordemoderen, har således alene ret til løn under graviditetsorlov i op til 4 uger. Til adoptanter, der på modtagelsestidspunktet har 9 måneders anciennitet, betales løn i 14 uger fra barnets modtagelse (barselsorlov).

Lønnen svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden. Beløbet indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpengesats. Under samme betingelser betales der løn under fædreorlov med en varighed på op til 2 uger.

6.8.2 Forældreorlov

Arbejdsgiveren yder i umiddelbar forlængelse af de 14 ugers barselsorlov, betaling under fravær i indtil 11 uger. Betalingen svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden. Af disse 11 uger har hver af forældrene ret til betaling i 4 uger. Holdes orloven, der er reserveret til den enkelte forælder, ikke, bortfalder betalingen. Betalingen i de resterende 3 uger ydes til enten faderen eller moderen.
Det er en forudsætning for betalingen, at arbejdsgiveren er berettiget til refusion svarende til den maksimale dagpengesats. Såfremt refusionen måtte være mindre, nedsættes betalingen til handicaphjælperen tilsvarende.

Det præciseres, at såfremt dagpengesatsen nedsættes, reguleres den udbetalte løn tilsvarende.

Orlovsperioder	Lønforpligtelse
Graviditetsorlov	4 uger med fuld løn
Barselsorlov	14 uger med fuld løn
Fædreorlov	2 uger med fuld løn
Forældreorlov	11 uger med fuld løn Af disse 11 uger har hver af forældrene ret til betaling i 4 uger. Holdes orloven, der er reserveret til den enkelte forælder ikke, bortfalder betalingen. Betalingen i de resterende 3 uger ydes til enten faderen eller moderen.

6.9 Omsorgsdage

Personlige hjælpere har ikke ret til betalte omsorgsdage.

Børneomsorgsdage
En handicaphjælper, som er ansat under Handicaphjælperoverenskomsten, med mindst 9 måneders anciennitet har ret til 2 børneomsorgsdage pr. ferieår, uanset hvor mange børn handicaphjælperen har. Reglen vedrører børn under 14 år. Dagene placeres efter aftale mellem virksomheden, borgeren og handicaphjælperen under hensyntagen til borgerens tarv. Børneomsorgsdagene afholdes uden løn.

Pårørendeomsorgsdage
En handicaphjælper har ret til 5 dages fravær om året uden løn til at yde personlig omsorg eller støtte til et familiemedlem eller en person i samme husstand som hjælperen, hvis den pårørende har behov for væsentlig omsorg eller støtte på grund af en alvorlig helbredsmæssig tilstand.

6.10 Opsigelsesvarsler

Nedenstående varsler, viser hvad Hedensted Kommune yder tilskud til jf. Handicaphjælperoverenskomsten.

Opsigelsesvarslet afhænger af ansættelsestidens længde:

Anciennitet	Fra virksomheden	Fra den ansatte
Ansat under 14 dage	Dag til dag	Dag til dag
Ansat 14 dage til 3 måneder	7 dages varsel	7 dages varsel
Ansat 3 til 6 måneder	14 dages varsel	7 dages varsel
Ansat 6 til 12 måneder	18 dages varsel	9 dages varsel
Ansat i mere end 12 måneder	60 dages varsel	21 dages varsel
Ansat i mere end 36 måneder	72 dages varsel	28 dages varsel

Varslet fra virksomheden udgør maksimalt 30 dage uanset anciennitet, hvis der foreligger arbejdsmangel som følge af, at den borger, hvor hjælperen har sit faste arbejdssted, får en væsentlig ændring i eller mister sin bevilling, herunder ved flytning, og virksomheden ikke kan anvise andet passende arbejde.

Ved borgerens dødsfald udgør opsigelsesvarslet maksimalt 14 dage uanset anciennitet.

Hjemsendelse kan forekomme i forbindelse med den handicappedes sygehusindlæggelse, når hjælperen ikke kan omplaceres. Virksomheden attesterer hjemsendelsen og dennes årsag over for de pågældende medarbejdere til brug for jobcentre og A-kasse (læs mere under 4.2.2.1)

Såfremt en hjælper, der har mindst 6 måneders anciennitet, opsiges, bevarer denne sin opnåede anciennitet ved genansættelse inden for en periode på 6 måneder.

Såfremt hjælperen er ansat under Handicaphjælperoverenskomsten, gælder følgende:
Handicaphjælpere, som afskediges på grund af omstrukturering, nedskæringer, virksomhedslukning eller andre på virksomheden beroende forhold, har ret til frihed med løn i op til 2 timer til at søge vejledning i A-kassen/fagforeningen. Friheden placeres hurtigst muligt efter afskedigelsen og under fornødent hensyn til virksomhedens drift.

Opsigelse på grund af sygdom
Hyppig sygdom
Hvis en hjælper ofte er kortvarigt fraværende, skal en samtale finde sted for eventuelt at finde frem til, om der kan være forhold ved arbejdet, som begrunder det hyppige fravær. Hvis der ikke er rimelige begrundelser for fraværet, skal hjælperen informeres om, at et fortsat hyppigt sygefravær vil kunne medføre opsigelse.

Langvarig sygdom
Der indhentes lægelige oplysninger ved sygdom varende længere end 14 dage. Hvis sygdommen er af en sådan karakter, at hjælperen enten ikke forventes at kunne vende tilbage til hjælperjobbet eller sygdommen er af længere varighed, kan hjælperen opsiges. Hjælpere kan opsiges på grund af sygdom, hvis de er syge i en længere sammenhængende periode. Inden opsigelse på grund af sygdom skal der udarbejdes en mulighedserklæring. Erklæringens side 1 udarbejdes i fællesskab af dig og din hjælper. Efterfølgende skal hjælperen henvende sig til egen læge for at få udfyldt mulighedserklæringens side 2. Egen læge oplyser, om hjælperen kan vende tilbage til arbejdet i samme omfang som tidligere, samt om hvornår det kan forventes, at hjælperen kan vende tilbage. Fremgår det af mulighedserklæringen, at hjælperen ikke kan forventes at genoptage sit arbejde eller ikke kan genoptage arbejdet inden for en rimelig tid, kan hjælperen opsiges med sædvanlig varsel. Det er arbejdsgiverens ansvar at få udarbejdet en mulighedserklæring samt opbevare denne.

Rådfør dig altid med www.bpa-arbejdsgiver.dk før du opsiger en hjælper.

6.11 Dagpengegodtgørelse vedrørende G-dage

Arbejdsgiveren skal betale dagpengegodtgørelse for 1. og 2. ledighedsdag (G-dage) ved afskedigelse af hjælpere, eller ved ophør af en tidsbestemt ansættelse. Hjælperen skal have været beskæftiget i mindst 74 timer inden for de sidste 4 uger og være medlem af en arbejdsløshedskasse, for at få godtgørelsen.

En tro- og loveerklæring skal udfyldes. Blanketten kan rekvireres ved henvendelse til Velfærdsrådgivningen.

7. Praktisk og administrativt

7.1 Ansættelseskontrakten

Vær opmærksom på, at der er love og regler for ansættelseskontraktens udformning, som bl.a. findes i ansættelsesbevisloven. Du kan søge hjælp hos www.bpa-arbejdsgiver.dk (læs mere under afsnit 4.3).

Du er selv ansvarlig for kontraktens udførelse og korrekthed, medmindre du har overdraget dit arbejdsgiveransvar til nærtstående, firma eller forening. Kontrakten udfyldes af arbejdsgiver og underskrives af arbejdsgiver og den ansatte.

Hvis lønnen administreres af Hedensted Kommune, sendes en kopi af kontrakten, sammen med en udfyldt tilgangsseddel, til modtageren i Velfærdsrådgivningen, som fremgår af tilgangssedlen. Således er den nyansatte personlige hjælper hermed oprettet til lønudbetaling.

Hedensted Kommune ønsker, såfremt det er muligt, at modtage og sende al korrespondance som sikker digital post på www.borger.dk. På Hedensted Kommunes hjemmeside kan du finde en vejledning i at tilmelde dig og sende Digital Post på www.borger.dk. Post på borger.dk er den e-Boks, som du allerede kender, men www.borger.dk giver dig også adgang til selvbetjening og til Min Side, hvor du kan se oplysninger om dig selv, din økonomi, din bolig og meget mere.

7.2 Indberetningslister

Indberetning af arbejdstimer sker på indberetningslister (timesedler), som skal udfyldes med alle arbejdstimer og tidspunkterne for udførelsen af arbejdet. Timerne skal være talt sammen og indberetningslisterne skal være underskrevet, af både arbejdsgiver og hjælper. Husk at påføre tidspunkt for pause eller angive, hvis det er betalt pause.

Ferieafholdelse og lignende skal være påført. Hvis feriepengene ønskes udbetalt, skal hjælperen selv ansøge om feriepengene fra feriekonto via Borger.dk, hos tidligere arbejdsgiver eller evt. via arbejdsgiverfirma, hvis et sådant er valgt.
Hvis Hedensted Kommune varetager lønadministrationen, indsendes indberetningslisterne, til modtagelse senest den 17. i hver måned, til den modtager i Velfærdsrådgivningen, Hedensted Kommune, som fremgår af timesedlerne.

Du er ansvarlig for at indberetningslisterne er udfyldt korrekt og indsendt rettidigt. Er indberetningslisterne ikke modtaget rettidigt, kan der ikke udbetales løn til tiden. Indberetningslister kan rekvireres ved henvendelse til Velfærdsrådgivningen.

7.3 Regnskabsaflæggelse

Hvert år i marts skal der udarbejdes og indsendes et regnskab, som viser forbruget af timer og tillæg samt den reelle udgift til timer, tillæg og øvrige omkostninger, som er specificeret nærmere på budgettet. Som dokumentation herfor skal medsendes medarbejdernes årsopgørelser fra lønsystemet. Der kan også blive bedt om lønsedler eller lønartsfiler som en del af regnskabskontrollen.

Regnskabet skal indsendes til Velfærdsrådgivningen, Hedensted Kommune, helst via www.hedensted.dk/borgerpost/myndighedsocialomsorg. Hvis kommunen varetager lønadministrationen, er det kommunen, der udarbejder regnskabet.

Hvis regnskabet viser, at der er uforbrugte timer tilovers, er der mulighed for, efter en konkret individuel vurdering, at overføre disse timer til det næste år. Dette skal aftales med din rådgiver.

7.4 Sygemelding og raskmelding

En hjælpers sygemelding skal ske senest 1. fraværsdag, så tidligt som muligt og senest 1 time inden arbejdstids begyndelse, af hensyn til BPA-brugerens mulighed for at finde en afløser. Meldingen skal ske telefonisk til dig som BPA-bruger, som skal udfylde en sygemeldingsblanket og straks sende den til Velfærdsrådgivningen, Hedensted Kommune, helst via www.hedensted.dk/borgerpost/myndighedsocialomsorg. Blanketten kan rekvireres ved henvendelse til Velfærdsrådgivningen.

I tilfælde af overdraget arbejdsgiveransvar er det firmaet/foreningen, du skal sørge for at give besked om hjælperens sygemelding.

Raskmelding skal ligeledes ske telefonisk til dig, BPA-brugeren, den dag hjælperen er rask. Raskmeldingsblanketten udfyldes og underskrives af hjælperen på 1. arbejdsdag efter raskmelding. Du skal straks herefter sende blanketten til Velfærdsrådgivningen, Hedensted Kommune, helst via www.hedensted.dk/borgerpost/myndighedsocialomsorg. I tilfælde af overdraget arbejdsgiveransvar er det firmaet/foreningen, du skal sørge for at give besked om hjælperens raskmelding.

Yderligere blanketter kan rekvireres ved henvendelse til Velfærdsrådgivningen.

7.5 Når den personlige hjælper fratræder

Såfremt det er Hedensted Kommune, der varetager lønadministrationen, skal arbejdsgiveren straks give meddelelse om en hjælpers ophør til: Velfærdsrådgivningen, Hedensted Kommune, gerne med digital post via www.borger.dk.

Kopi af handicaphjælperens opsigelse fremsendes, med arbejdsgiverens påtegnelse af rigtigheden, sammen med en udfyldt Afgangsseddel, til den modtager, der står på til-/afgangssedlen hos: Velfærdsrådgivningen, Hedensted Kommune, gerne med digital post via www.borger.dk.

Til-/afgangssedlen kan rekvireres ved henvendelse til Velfærdsrådgivningen.

7.6 Nøgleerklæring

Det kan være en fordel, at hjælperen kvitterer for udlevering af nøgler til din bolig og/eller bil, for at du kan dokumentere, hvem du har udleveret nøgler til. Nøgleattest kan rekvireres ved henvendelse til Velfærdsrådgivningen.

8. Nyttige links

- www.hedensted.dk (Hedensted Kommunes hjemmeside)
- www.bpa-arbejdsgiver.dk (Arbejdsgiverrådgivning til borgere med BPA-ordning)
- www.forflyt.dk (Forflytning i social- og sundhedssektoren)
- www.arbejdsmiljoweb.dk (Inspiration til et godt arbejdsmiljø)
- www.amid.dk (Arbejdstilsynet)
- www.socialministeriet.dk (Socialministeriet)
- www.retsinformation.dk (Retsinformation)
- www.socialstyrelsen.dk (Socialstyrelsen)
- www.erhvervsstyrelsen.dk (Erhvervsstyrelsen)
- www.ams.dk (Arbejdsmarkedsstyrelsen)
- www.advokatsamfundet.dk
- www.h-g-f.dk (Handicappedes Gruppeforsikring)
- www.nemrefusion.dk
- www.atp.dk

9. Relevant lovgivning m.v.

- Lov om Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP)
- Lov om arbejdsmiljø
- Lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet
- Lov om social service
- Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter lov om social service
- Bekendtgørelse om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet
- Rådets direktiv 93/104/EF af 23. november 1993 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden
- Lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet
- Lov om arbejdsskadesikring
- Lov om sygedagpenge
- Lov om ferie
- Lov om barselsudligning på det private arbejdsmarked
- Vejledning om ret til orlov og dagpenge ved barsel
- Sundhedsloven
- Lov om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse m.v.
- Afgørelse nr. 92 om dispensation fra forskelsbehandlingsloven ved ansættelse af handicaphjælpere (Socialministeriets afgørelse af 13. oktober 2005)
- Generelle betingelser for udbetaling af skattefri befordringsgodtgørelse
- Reglerne om sygesikringsbeviset
- BPA-hjælper overenskomst – Indgået mellem DI Overenskomst II (SBA) og FOA - Fag Og Arbejde
- Hovedaftalen mellem DA og LO