

**Personlig
assistans när den
är som bäst!**



Tjänstereglemente

För Kooperativet Hand i Hands personliga assistenter

KOOPERATIVET
Hand i Hand



Innehållsförteckning



Inledning s 1-2

Pension och försäkring

Kontor

Arbetsgivare s 3

§ 1 Din arbetsgivare

§ 2 Din arbetsledare

Anställningsfrågor s 3-4

§ 3 Anställning hos annan arbetsgivare

§ 4 Anställning, uppsägning och avsked

§ 5 Tystnadsplikt

§ 6 Rapporterings- och anmälningsskyldighet

Arbets tid och schema s 5

§ 7 Arbets tid

§ 8 Arbetsupp gift

§ 9 Arbetsplats

Ledighet s 6-7

§ 10 Semester

§ 11 Tjänstledighet, föräldraledighet och annan ledighet

§ 12 Frånvaro pga sjukdom eller vård av barn

forts. innehållsförteckning



Lön och andra ersättningar s 8-9

- § 13 Tidrapportering
- § 14 Löneutbetalningstidpunkt
- § 15 Övertid, mertid och annan frivillig extra tid
- § 16 Väntetid
- § 17 Obekväm arbetstid (OB-ersättning)
- § 18 Tjänsteresor och traktamente
- § 19 Handkassa
- § 20 Friskvårdsbidrag

Arbetsmiljö s 9-11

- § 21 Vikten av en fungerande arbetsmiljö
- § 22 Personlig assistents tillträde till medlems bostad
- § 23 Alkohol och droger
- § 24 Medarbetarsamtal
- § 25 Användning av mobiltelefon
- § 26 Arbetskläder
- § 27 Bilkörning i tjänsten

Övriga anställningsfrågor s 11

- § 28 Utbildning och konferenser
- § 29 Lån och gåvor
- § 30 Om personlig assistent skadar medlems ägodelar



Välkommen till ditt arbete som personlig assistent!

Kooperativet Hand i Hand är en medlemsstyrd ekonomisk förening för personer med funktionsnedsättning, som är i behov av personlig assistans. Kooperativet Hand i Hand är anslutet till arbetsgivarorganisationen KFO och har därigenom ett särskilt kollektivavtal för personliga assistenter med fackförbundet Kommunal. Anställningsvillkoren för personlig assistent regleras enligt överenskommelser mellan KFO och Kommunal, samt vid varje tidpunkt rådande lagar och regler.

Arbetet som personlig assistent innebär att du ska ersätta de funktioner som personen med funktionsnedsättning saknar. Du ska alltså utföra det som personen själv kunnat göra om hen inte haft sin funktionsnedsättning. Din uppgift som personlig assistent är att ge ett personligt stöd som ger medlemmen en möjlighet till ett innehållsrikt och självständigt liv med frihetskänsla. Du har alltså ett värdefullt och viktigt arbete. Assistansen ska ges när personen med funktionsnedsättning vill ha den. Det är otroligt viktigt att du i ditt arbete är lyhörd inför medlemmens önskemål och inte låter dina egna intressen styra.

Personlig assistans kan endast ges med personlig och individuell arbetsledning. I Kooperativet Hand i Hand har styrelsen därför avtalat med medlemmen att medlemmarna har arbetsledareansvaret. Om medlemmen inte vill eller kan klara uppgiften som arbetsledare kan hen i samråd med kontoret utse någon annan person som arbetsledare. Medlemmen eller hens företrädare rekryterar sina egna personliga assistenter och bestämmer assistansens innehåll.

Relationen och kommunikationen mellan personen med funktionsnedsättning och den personliga assistenten är helt avgörande för assistansens kvalitet. Det är därför alltid medlemmen som bestämmer vem hen vill anställa och vilken utbildning eller erfarenhet som krävs för arbetet.

Pension och försäkring

Som anställd i Kooperativet Hand i Hand har du avtalsreglerade pensioner och försäkringar genom Pensionsvalet, i detta ingår:

- pensionsförsäkring enligt KAP-planen
- trygghetsförsäkring vid arbetskada (TFA)
- avtalsgrupplivförsäkring (AGL)
- avtalsgruppsjukförsäkring (AGS)

Dessa utgör ett komplement till lagstadgade försäkringar. För vidare information kontakta kontoret eller läs mer på www.pensionsvalet.se

Kontor

På Kooperativet Hand i Hands kontor arbetar följande personer:

Susanna Skoglund - Verksamhetsansvarig

Anna Lindespång - HR-ansvarig

Elin Kronvall - LSS-koordinator (föräldraledig)

Sofia Stephens - Verksamhetskoordinator

Cecilia Palm - Ekonomiassistent

Daniel Jacobsson - Ekonomi- och itansvarig

Patrik Lindespång - Löneadministratör

Sebastian Svensson - Löneadministratör

André Karlsson Peltonen - Assistanskoordinator

Björn Andreasson - Assistanskoordinator

Elina Eriksson - Assistanskoordinator

Ida Gollnert - Assistanskoordinator

Besöksadress:

Halmstad Bjärnum
Stationsgatan 30 Södra vägen 8
302 45 Halmstad 282 61 Bjärnum

Postadress:

Kooperativet Hand i Hand
Stationsgatan 30
302 45 Halmstad
telefon: 010-25 25 250
mejl: info@handihand.se
hemsida: www.handihand.se

Arbetsgivare

§ 1 Din arbetsgivare

Kooperativet Hand i Hands styrelse har det formella arbetsgivaransvaret för de personliga assistenterna. Styrelsen sammanträder ca sex gånger per år och fattar då beslut om aktuella frågor som rör verksamheten. Styrelsen har delegerat till personalen på kontoret att utföra de arbetsuppgifter som arbetsgivaransvaret innebär, tex lönehantering, medlemsstöd, bokföring, anställningsfrågor, utbildning och arbetsmiljöfrågor. Kontoret kommer därmed fortsättningsvis benämnas som arbetsgivaren.

Arbetsledaren är i sin tur arbetsgivarens förlängda arm, som främst ska styra det dagliga arbetet men också ansvara för vikarietillsättning. De enskilda medlemmarna, eller i förekommande fall en företrädare, fungerar som arbetsledare för sina egna personliga assistenter. En medlem kan utse en medarbeitsledare för hjälp med arbetsledningen.

§ 2 Din arbetsledare

Arbetsledaren svarar för den direkta arbetsledningen, dvs bestämmer när, var och hur assistentens arbete ska utföras inom de ramar som lagar, kollektivavtal och detta tjänstereglemente föreskriver.

Arbetsledaren och/eller arbetsgivaren ska alltid kontaktas i frågor som direkt eller indirekt har med verksamheten att göra.

Anställningsfrågor

§ 3 Anställning hos annan arbetsgivare

Om den personliga assistenten har anställning hos en annan arbetsgivare ska hen upplysa Kooperativet Hand i Hand om detta. Anledningen till detta är för att kooperativet ska kunna garantera kvaliteten i assistansen.

§ 4 Anställning, uppsägning och avsked

Villkor för anställningens upphörande, uppsägning och avsked regleras i kollektivavtalet. Arbetsgivaren ska skriva ett anställningsavtal med den personliga assistenten innan arbete eller bredvidgång påbörjas. I avtalet regleras bland annat vilken form av anställning som ska tillämpas, vilken lön den personliga assistenten ska ha samt semesterrett. Avtalet ska skrivas under både av den personliga assistenten och arbetsgivaren. Anställningsavtalet gäller så länge anställningsformen och villkoren är detsamma och till det datum som eventuellt framgår i avtalet. Ändras avtalsvillkoren ska ett nytt anställningsavtal skrivas.

Medlemmen eller hens företrädare har rätt att bestämma vem som ska anställas som personlig assistent. Arbetsgivaren kan inte motsätta sig ett anställningsförhållande utan att det finns saklig grund

för detta.

Det är endast arbetsgivaren som enligt kollektivavtalet har rätt att vidta en uppsägning. Om medlemmen eller hans företrädare skulle be den personliga assistenten lämna arbetsplatsen eller meddela den personliga assistenten att hans anställning upphör ska den personliga assistenten omedelbart ta kontakt med arbetsgivaren. Vid uppsägning på grund av arbetsbrist eller på grund av att samarbetet inte fungerar gäller två veckors uppsägningstid från arbetsgivarens sida.

§ 5 Tystnadsplikt

Den personliga assistenten ska under sin anställning, samt även efter anställningens upphörande, dels iaktta tystnadsplikt rörande verksamheten och dels medlemmens personliga angelägenheter. Den personliga assistenten ska även iaktta tystnadsplikten beträffande uppgifter om enskilda personer som hen till följd av sin anställning fått kännedom om och vars yppande kan vålla skada för enskild person eller närstående. Tystnadsplikten gäller även för kunskap/information som den personliga assistenten har fått om sina kollegor. Observera att tystnadsplikten ej gäller för sådana uppgifter som behöver meddelas i samband med en anmälan enligt 24 b § LSS eller 14 kap 1 § SoL.

§ 6 Rapporterings- och anmälningskyldighet

Det finns en särskild rapporteringskyldighet i LSS, 24 b § LSS, vilket innebär en skyldighet för personliga assistenter att genast rapportera missförhållande eller en påtaglig risk om missförhållande som rör enskild med insatser enligt LSS.

Rapporteringskyldigheten gäller bara i den mån den personliga assistansen förorsakar missförhållande. Respekt för medlemmens rätt till självbestämmande och integritet måste alltid beaktas. Rapporteringen ska göras till verksamhetsansvarig, Susanna Skoglund.

Gäller det ett barn som den personliga assistenten misstänker far illa ska detta alltid anmälas enligt 14 kap 1 § SoL. En sådan anmälan görs till socialtjänsten i vistelsekommunen. Som barn räknas alla människor under 18 år. Rutiner kring detta delas ut i samband med anställning och finns på www.handihand.se

Via Socialstyrelsens hemsida kan man läsa mer om vad som gäller kring en anmälan www.socialstyrelsen.se/barnochfamilj/barnochungaisocialtjansten/anmalanarbarnfarilla

Arbets tid och schema

§ 7 Arbets tid

En anställning avser heltid-, deltid- eller timanställning. Enligt vårt kollektivavtal utgörs en heltid av 40 timmar i veckan vilket i snitt motsvarar 172 timmar per månad. Utöver en heltidstjänst kan en personlig assistent arbeta ytterligare högst 200 timmar per år.

Ett arbetspass är den sammanhängande tid, vid ett och samma tillfälle, som en anställd personlig assistent tillbringar på arbetsplatsen.

Arbets tidens förläggning sker efter särskilt arbets tidsschema som upprättas av arbetsledaren baserat på medlemmens behov av assistans. Med anledning av arbets tidslagen och kollektivavtalets regler ska ett arbets tidsschema alltid godkännas av arbetsgivaren innan det träder i kraft.

§ 8 Arbetsupp gift

Arbetsupp gifterna framgår av aktuell arbetsbeskrivning samt därutöver arbetsledarens givna direktiv. Det är av största vikt att man är lyhörd inför medlemmens önskemål, om dessa skiljer sig mot arbetsledarens direktiv bör arbetsledaren kontaktas för rådgivning.

§ 9 Arbetsplats

Den personliga assistentens arbetsplats är den plats där medlemmen vid varje enskilt tillfälle befinner sig. Den personliga assistenten får inte lämna medlemmen under sin arbets tid annat än om hen fått tillåtelse av arbetsgivaren. Den personliga assistenten ansvarar för att ta sig till och från arbetsplatsen samt att vara redo att börja arbeta vid utsatt tid.

Ledighet

§ 10 Semester

De flesta av våra anställda är intermittert anställda, vilket innebär att man inte arbetar fem dagar i veckan. För att semestern ska bli så rättvis som möjligt räknas bruttosemesterdagar om till netto semesterdagar för att veta hur många semesterpass man kan ta ut under årets gång.

Bruttosemesterdagar = semesterätt på 25, 31 eller 32 dagar man som anställd har beroende på ålder

Nettosemesterdagar = antal semesterdagar omräknade till semesterpass

Nedan visas hur uträkning sker:

arbetspass per vecka x antal bruttosemesterdagar = nettosemesterdagar

5

Alla anställda har rätt till semester och arbetsgivaren har en laglig skyldighet att se till att rättigheten följs. Semesterledighet kan inte bytas mot pengar. Alla arbetstagare med sysselsättningsgrad måste ta ut minst 20 bruttosemesterdagar per år enligt semesterlagen.

I vårt kollektivavtal har kooperativet semesterår innevarande år vilket innebär att man har rätt till semester redan första året man arbetar. Viktigt att tänka på är att semestern tjänas in under årets gång och avslutar man sin anställning av någon anledning kan detta innebära att man blir återbetalningsskyldig om man tagit ut mer semester än man tjänat in.

På lönespecifikationen står det varje månad hur många semesterpass som den personliga assistenten har att ta ut under kalenderåret. Den personliga assistenten bör observera att antalet semesterpass kan komma att ändras om schemat ändras. Det är viktigt att ansöka om semester i god tid.

Arbetsledaren kan bevilja uttag av enskilda semesterdagar men det är arbetsgivaren som beslutar om huvudsemester. Senast den första april ska semesterplaneringen vara arbetsgivaren tillhanda, vilket innebär att arbetsledaren då ska ha hunnit gå igenom semesteransökningarna och gjort en planering.

All semester ska noteras på tidsredovisning så att registrering kan ske vid lönekörning.

På löneutbetalningen i februari korrigeras eventuell utbetald semesterlön genom kompletterande utbetalning av Kooperativet Hand i Hand eller återbetalning genom avdrag på lönen. Det kan vara på grund av för mycket eller för lite utbetald semesterersättning. Detta gäller framför allt de personliga assistenter som har timlön med sparad semester. Denna korrigerings sker även vid en anställnings

upphörande vid utbetalning av slutlön.

§ 11 Tjänstledighet, föräldraledighet och annan ledighet

Arbetsledaren kan bevilja kortare ledigheter på en-tre dagar men vid tjänstledighet längre än tre dagar (oavsett skäl) ska ansökan göras till arbetsgivaren som sedan fattar beslut efter samtal med arbetsledaren.

§ 12 Frånvaro pga sjukdom eller vård av barn

Sjukdom ska anmälas till arbetsledaren så snart som möjligt. Specifika bestämmelser på enskilda enheter kan förekomma. Om sjukanmälan sker via sms måste det bekräftas att arbetsledaren tagit emot informationen, annars är det den personliga assistentens skyldighet att ringa arbetsledaren så att hen får vetskap om frånvaron. Karensdag utgörs av maximalt åtta timmar arbetstid.

Enligt gällande kollektivavtal har en personlig assistent som varit anställd mindre än 14 dagar inte rätt till sjukersättning.

Senast kl 16.00 dagen innan återgång till arbete ska den anställde friskanmäla sig till arbetsledaren. Om detta inte gjorts förutsätts att den personliga assistenten är fortsatt sjuk och vikarie tillsätts. Om vikarie tillsätts och ordinarie personlig assistent infinner sig trots allt till arbetspasset, utan att ha gjort en friskanmäling, har ordinarie personlig assistent inte rätt till lön.

Senast från och med den åttonde kalenderdagen i sjukperioden måste den personliga assistenten kunna stärka sin nedsättning i arbetsförmåga genom ett läkarintyg. Kopia på läkarintyget ska vara arbetsgivaren tillhanda inför aktuell lönekörning annars kan ersättning efter dag sju inte utbetalas. Arbetsgivaren äger dock rätt att begära in läkarintyg från dag ett. Efter 14 dagars sjukfrånvaro anmäler arbetsgivaren den anställde till Försäkringskassan som tar över kostnadsansvaret och ersätter med sjukpenning.

Vid vård av barn gör den anställde själv anmälan till Försäkringskassan, som utbetalar ersättning från första dag. Det kan ses som ogiltig frånvaro om den personliga assistenten inte erhåller ersättning för tillfällig föräldrapenning från Försäkringskassan. Den personliga assistenten måste även meddela sin arbetsledare om frånvaron så snart som möjlig och samma regler som vid friskanmälan gäller.

Lön och andra ersättningar

§ 13 Tidrapportering

Tidrapporten ska vara godkänd, i vårt elektroniska tidredovisningssystem, genom elektronisk underskrift av den personliga assistenten och arbetsledaren senast den femte månaden efter utfört arbete. Om man inte använder sig av vårt elektroniska tidredovisningssystem ska tidrapporten skickas in av arbetsledare och vara arbetsgivaren tillhanda senast den tionde månaden efter utfört arbete.

§ 14 Löneutbetalningstidpunkt

Förutsatt att tidsredovisning godkänts och inkommit utbetalas lönen senast den 25:e varje månad, om inte praktiska skäl föranleder annat. Utbetalning sker genom insättning på bankkonto. Om den 25:e infaller på en helgdag utbetalas lönen den sista bankdagen före den 25:e.

§ 15 Övertid, mertid och annan frivillig extra tid

Övertid är för en heltidsanställd beordrad arbetstid utöver ordinarie schema och/eller överenskommen arbetstid per vecka.

Mertid är för en deltidsanställd beordrad arbetstid utöver ordinarie schema och/eller överenskommen arbetstid upp till heltid (40 timmar per vecka).

Ersättning för övertid och mertid utges enligt gällande kollektivavtal för personliga assistenter. Men för att den ska vara ersättningsberättigad ska den på förhand ha beordrats av arbetsgivaren.

Frivillig extra tid är ej beordrad arbetstid utöver ordinarie schema oavsett om man är heltid- eller deltidsanställd. Frivillig extra tid är frivillig förlagd överenskommen arbetstid. Övertidsersättning utgår ej.

§ 16 Väntetid

Väntetid, det som tidigare kallades jour, innebär att assistenten finns tillgänglig för medlemmen på arbetsplatsen utan att utföra arbete. Tidigare var det vanligt att den personliga assistenten sov på sin arbetsplats under jourtiden, detta är inte längre en rättighet under väntetiden. Ersättning för väntetid utgår enligt gällande kollektivavtal.

§ 17 Obekväm arbetstid (OB-ersättning)

En personlig assistent som tjänstgör på obekväm arbetstid får tillägg till lönen i form av OB-ersättning. Denna ersättning utgår enligt gällande kollektivavtal.

§ 18 Tjänsteresor och traktamente

Vid alla resor, såväl inom som utom Sverige ska särskild skriftlig överenskommelse träffas mellan arbetsgivaren och den personliga assistenten innan resan påbörjas. I överenskommelsen ska det framgå vilka villkor som ska gälla under resans gång. Krav på ersättning som tex traktamente i samband med resa ska senast en månad efter hemkomst inlämnas till arbetsgivaren. Observera att traktamente inte är en rättighet utan en förmån och det är arbetsledaren i samråd med arbetsgivaren som beslutar om traktamente ska tillhandahållas.

§ 19 Handkassa

Om handkassa förekommer ska uttag ur denna alltid styrkas med kvitto eller annan verifikation. Ansvarig för handkassan är arbetsledaren eller av hen utsedd personlig assistent.

§ 20 Friskvårdsbidrag

Samtliga anställda i kooperativet har rätt till ett friskvårdsbidrag för de månader de arbetar. Friskvårdsbidraget är 2000 kr per år och man kan max få utbetalt 1000 kr per halvår alternativt 166 kr per månad beroende på typ av friskvårdsupplägg. Godkänd friskvård är det som Skatteverket anser vara avdragsgill friskvård.

Arbetsmiljö

§ 21 Vikten av en fungerande arbetsmiljö

Kooperativet Hand i Hands övergripande mål är att varaktigt upprätthålla en sådan arbetsmiljö att ingen personlig assistent riskerar sin hälsa, vare sig psykiskt eller fysiskt. Arbetsgivare, arbetsledare och den personliga assistenten ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Upplever den personliga assistenten att det är något i hens arbetsmiljö som inte fungerar ska hen i första hand ta upp det med sin arbetsledare. Går inte det eller upplever den personliga assistenten att den inte blir hörd ska hen kontakta verksamhetsansvarig Susanna Skoglund eller kontoret.

Den personliga assistenten ska ta del av och följa givna föreskrifter samt i övrigt iakttä den försiktighet som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall.

Arbetsmiljöverkets föreskrifter som kan vara aktuella för dig som personlig assistent finns att läsa på Arbetsmiljöverkets hemsida www.av.se

§ 22 Personlig assistents tillträde till medlems bostad

När den personliga assistenten inte arbetar får hen inte vistas i medlemmens bostad om inte medlemmen gett särskilt tillstånd till detta. Husdjur, barn eller utomstående får inte medfölja till arbetsplatsen under arbetstid. Då den personliga assistenten har tystnadsplikt får hen inte heller yttra var

medlemmen bor för utomstående.

§ 23 Alkohol och droger

Alkohol och droger får inte förekomma vid utförande av assistans, ej heller på andra tidpunkter om det på något sätt kan påverka säkerheten och utförandet av assistansen. Om den personliga assistenten missköter arbetet och det finns misstanke om alkohol- och/eller drogmissbruk har arbetsgivaren rätt att beordra den personliga assistenten till läkarundersökning och då anvisa lämplig läkare.

§ 24 Medarbetarsamtal

I Kooperativet Hand i Hand erbjuds årliga medarbetarsamtal till all personal som varit anställd mer än ett år. En personlig assistent kan själv efterfråga ett medarbetarsamtal om så önskas. Arbetsledaren, som också är den som håller i medarbetarsamtalet, informerar den personliga assistenten om tidpunkt för samtalets genomförande. Syftet med samtalet är att den personliga assistenten tillsammans med sin arbetsledare diskuterar igenom rådande arbetsituation. Medarbetarsamtalet ska bland annat utvärdera eventuella behov av utbildningsinsatser och andra åtgärder som man kommer överens om.

§ 25 Användning av mobiltelefon

Användning av mobiltelefon eller internet för privat bruk är inte tillåtet under arbetstid. Medlemmens privata dator, telefon eller internetaccess får inte heller användas för privatbruk. Undantag till detta kan avtalas bort i samråd med arbetsgivare och arbetsledare samt personlig assistent.

§ 26 Arbetskläder

I de fall det behövs tillhandahåller Kooperativet Hand i Hand arbetskläder till de personliga assistenterna. Om den personliga assistenten väljer att inte använda arbetskläderna och hens egna kläder skadas ersätts dessa inte av kooperativet.

Vi uppmanar även alla personliga assistenter att inte ha på sig några smycken eller andra ömtåliga föremål under arbetstid.

§ 27 Bilkörning i tjänsten

Det ingår ofta i den personliga assistentens arbetsuppgift att köra bil i tjänsten, antingen medlemmens eller att den personliga assistentens egna bil ställs till förfogande. Vid bilkörning i tjänsten ska ett bilavtal upprättas samt kopia på körkort skickas in till arbetsgivare. Om förändring skulle ske, tex förlorat körkort, ska detta meddelas arbetsgivaren omedelbart.

Övriga anställningsfrågor

§ 28 Utbildning och konferenser

Vid utbildning och konferenser som bestäms av arbetsledaren eller arbetsgivaren ska villkoren för deltagandet regleras i varje enskilt fall. Villkoren ska bestämmas innan utbildningen påbörjas.

§ 29 Lån och gåvor

Den personliga assistenten får inte låna pengar av medlemmen eller använda medlemmen som borgensman i eget lån. Den personliga assistenten får inte heller ta emot gåvor av medlemmen. Om medlemmen önskar ge en gåva i samband med någon viss bemarkelsedag ska den personliga assistenten, innan hen tar emot gåvan, samråda med arbetsgivaren om lämpligheten i att ta emot gåvan. Denna regel motiveras bland annat med att det i skattelagstiftningen finns regler för förmånsbeskattning av gåvor.

§ 30 Om personlig assistent skadar medlems ägodelar

Om den personliga assistenten har sönder något av medlemmens ägodelar ska hen omedelbart anmäla detta till arbetsledaren och arbetsgivaren. En skriftlig rapport ska också skrivas av den personliga assistenten som sedan skickas in till arbetsgivaren.

Du är alltid välkommen att höra av dig till kontoret om du har några frågor gällande detta tjänstereglemente

Eventuella dokument finns på www.handihand.se





Besöksadress:

Halmstad
Stationsgatan 30
302 45 Halmstad

Bjärnum
Södra vägen 8
282 61 Bjärnum

Postadress:

Kooperativet Hand i Hand
Stationsgatan 30
302 45 Halmstad

telefon: 010-25 25 250

mejl: info@handihand.se

hemsida: www.handihand.se