

# Tjänstereglemente

## För personliga assistenter anställda i Brukarkooperativet JAG

Anställningsvillkoren för personliga assistenter regleras enligt vid varje tidpunkt gällande lag, kollektivavtal och överenskommelser mellan KFO och Kommunal, individuellt anställningsavtal, arbetsgivarens och servicegarantens direktiv samt tillägg och preciseringar enligt detta tjänstereglemente. För anställningen gäller kollektivavtalet KFO-Kommunal Personlig assistans.

### § 1 Arbetsgivare

Arbetsgivare är Brukarkooperativet JAG serviceaktiebolag. Medlemmen eller servicegaranten kan inte anställa eller avsluta assistentens anställning. Det kan endast arbetsgivaren göra. Om medlemmen eller servicegaranten skulle säga upp eller be assistenten lämna arbetsplatsen ska assistenten omedelbart ta kontakt med JAGs kansli och höra vad som gäller innan han eller hon lämnar arbetsplatsen. Detta gäller även om man befinner sig utomlands.

### § 2 Arbetsledning

JAGs medlemmar kan på grund av sina funktionsnedsättningar inte själva vara arbetsledare för sina

personliga assistenter. Om medlemmen har en legal företrädare är det denne som tillsammans med medlemmen utövar självbestämmandet i assistansen.

Brukarkooperativet JAG har delegerat arbetsledningen av medlemmens assistenter till en servicegarant som utses av medlemmen med stöd av eventuell legal företrädare.

Arbetsgivaren och/eller servicegaranten ska alltid kontaktas i frågor som direkt eller indirekt har med verksamheten att göra. Medlemmen kan t ex inte beordra assistenten att arbeta mer- eller övertid. Detta kan bara arbetsgivaren eller servicegaranten göra.

### § 3 Arbetsplats

Den personliga assistentens arbetsplats är den plats som medlemmen vid varje tidpunkt befinner sig på. Assistenten får under sin arbetstid inte lämna medlemmen annat än om han/hon fått servicegarantens instruktion eller tillstånd.

Medlem: .....

Tel: .....

Servicegarant: .....

Tel: .....

JAGs kansli, tel dagtid: 08-789 30 00. Vid akuta nödsituationer utanför kontorstid, tel: 08-789 30 89

Rådgivare på JAG: .....

Tel: .....

Att ta sig till och från arbetsplatsen är den anställdes ansvar. Detsamma gäller att infinna sig på överenskommen tid. Resor till och från arbetsplatsen, när man inte reser tillsammans med medlemmen under sin arbetstid, ingår inte i arbetstiden.

#### **§ 4 Arbetsuppgifter**

Arbetet leds och fördelas av servicegaranten.

Den personliga assistentens arbetsuppgift består i att kompensera medlemmens funktionsnedsättningar i livets olika situationer. JAGs övergripande målsättning med verksamheten följer JAGs stadgar och LSS. Medlemmen ska med den personliga assistentens hjälp kunna ha samma möjligheter i sitt liv som han eller hon skulle haft utan sina funktionsnedsättningar. Den personliga assistansen ska ges med respekt för den enskilde medlemmens självbestämmande och integritet.

Eftersom assistansen ska vara personligt utformad av varje medlem och arbetsuppgifterna kan variera för varje assistent hos medlemmen, kan någon generell befattningsbeskrivning för alla kooperativets assistenter inte lämnas. Det är varje enskild medlem som tillsammans med servicegaranten avgör och ger närmare instruktioner om vilka arbetsuppgifter den personliga assistenten vid varje tidpunkt ska ha.

#### **§ 5 Arbetstid**

Arbetstiden vid heltid utgör i genomsnitt 40 timmar per vecka oavsett om helgdag infaller. Under viss del av året kan den ordinarie arbetstiden uppgå till ett genomsnitt på 50 timmar per vecka, men ordinarie arbetstid under en tolv månadersperiod får inte överstiga 40 timmar per vecka i genomsnitt.

Arbetstidens förläggning sker efter särskilt arbetstidschema som upprättas av servicegaranten baserat på medlemmens behov av assistans. En ändring av schemat ska meddelas två veckor i förväg av servicegaranten. Arbetstidsschemat ska godkännas av arbetsgivaren.

För assistent som är anställd vid särskilt avtalade tillfällen, så som timanställning, ska varje överenskommen arbetstillfälle framgå av en undertecknad tidrapport.

#### **§ 6 Övertid, mertid och annan extra tid**

Frivillig extratid ersätts med den avtalsenliga timlönen + eventuell ob-ersättning per timme. Det kan gälla förlängd arbetstid på grund av vikariat, byte av arbetspass eller arbete på extrapass, när den är frivilligt överenskommen med servicegaranten. Då arbetsgivaren anser att det är nödvändigt är assistenten skyldig att arbeta beordrad mer- och övertid i den omfattning gällande lag och avtal medger.

Ersättning för beordrad övertid och mertid utges enligt gällande kollektivavtal för personliga assistenter, men ska för att vara ersättningsberättigad, på förhand ha beordrats av arbetsgivaren med undantag för särskilda nödfallsituationer. Det sistnämnda kan inträffa om den assistent som skulle ta vid inte infinner sig vid sin arbetstids början och medlemmen inte kan lämnas ensam.

Om assistenten tror att arbetet kan medföra mer- eller övertid ska kontakt tas med servicegaranten innan mer-/övertidsarbetet påbörjas. I särskilda fall, om det inte har varit möjligt att få kontakt med servicegaranten, ska arbetad mer- eller övertid så snart som möjligt anmälas till servicegaranten som av arbetsgivaren får godkänt om tiden är att betrakta som övertid eller inte.

#### **§ 7 Jourtid**

Ersättning för jourtid och arbetad tid under jouten utges med avtalsenlig timlön och ob-ersättning för det antal genomsnittstimmar som är överenskommet med arbetsgivaren efter bedömning av den myndighet som beviljar medlemmens assistansersättning.

#### **§ 8 Ersättning för arbete på obekvämt arbetstid**

Ersättning för arbete på obekvämt arbetstid utges enligt gällande avtal.

#### **§ 9 Frånvaro på grund av egen sjukdom och vård av sjukt barn**

Frånvaro på grund av sjukdom eller vård av barn ska av assistenten omgående anmälas till servicegaranten. Vidare ska den anställde, så snart detta kan ske, meddela servicegaranten när han/hon beräknar återgå i arbete.

Senast från och med den 8:e kalenderdagen i sjukperioden måste assistenten lämna kopia på läkarintyg till arbetsgivaren som styrker nedsättningen i arbetsförmågan.

Vid sjukskrivning mer än 14 kalenderdagar gör arbetsgivaren anmälan till Försäkringskassan. Den anställde ska själv sända in läkarintyg (original) med diagnos till Försäkringskassan.

Arbetsgivaren kan i särskilda fall, enligt gällande avtal, begära att sjukfrånvaron ska styrkas med läkarintyg redan från första dagen och därvid också anvisa särskild läkare.

Om assistenten blir sjuk vid tjänsteresa utomlands ska sjukanmälan, som ska åtföljas av läkarintyg som styrker nedsättningen av arbetsförmågan, göras redan första dagen till arbetsgivaren.

Vid vård av sjukt barn gör den anställde själv anmälan till försäkringskassan som utbetalar ersättning.

## § 10 Semester

Semesteråret är lika med kalenderåret. Arbetsgivaren meddelar assistenten i början av året hur många betalda och obetalda semestertimmar som assistenten har att ta ut under året. Önskemål om förläggning av huvudsemester och om sparande av semestertimmar ska inlämnas till servicegaranten senast den sista mars.

Arbetsgivaren förlägger semestern för samtliga anställda genom servicegaranten. Förlagd semester ska meddelas snarast till den anställde, dock senast en månad i förväg. Önskemål om uttag av enstaka timmar ska begäras hos servicegaranten i god tid före ledigheten och måste beviljas av denne. Ändring av bestämd semester kan endast ske efter skriftligt godkännande av servicegaranten.

För assistent anställd med lön per arbetad timme är semesterlönen inräknad i utbetald timlön. Detta framgår av gällande anställningsavtal.

För assistent anställd med månadslön utbetalas semesterlön. För mycket utbetald semesterlön på grund av uttag av för många semestertimmar eller under året ändrad sysselsättningsgrad ska regleras/ återbetalas genom avdrag på lönen vid årets slut eller, om anställningen upphör under året, vid utbetalning av slutlön.

## § 11 Tjänstledighet, permission och kompensationsledighet

Begäran om tjänstledighet, permission, kompensationsledighet och andra ledigheter ska ske i god tid hos servicegaranten. Byte av arbetspass måste godkännas av servicegaranten. Medlemmen kan inte bevilja ledighet.

## § 12 Tidrapport

Tidrapporten utgör underlag för assistentens lön. Assistenten godkänner tidrapporteringen med sin namnteckning. Varje tidrapport ska attesteras av servicegaranten. Inga ändringar får göras på tidrapporten efter att den undertecknats. Vid ändringar ska en ny tidrapport undertecknas.

## § 13 Årliga utvecklingssamtal

Utvecklingssamtal genomförs en gång per år av servicegaranten. Servicegaranten informerar de personliga assistenterna om tidpunkter för samtalens genomförande.

## § 14 Tjänsteresor och traktamente m m

Vid alla resor, såväl inom som utom Sverige ska särskild skriftlig överenskommelse träffas mellan arbetsgivaren och den personliga assistenten om vilka villkor som ska gälla under resan, redan innan resan påbörjas.

Rese- och traktamentsersättningen utges enligt särskild överenskommelse mellan den personliga assistenten och arbetsgivaren alternativt efter särskilt resereglemente.

Reseräkning ska upprättas av den anställde på av arbetsgivaren fastställd blankett. Den ska attesteras av servicegaranten och inlämnas till arbetsgivaren senast inom en månad från tjänsteresans avslutande.

## § 15 Utbildning och konferenser

Vid utbildning och konferenser som anvisats av arbetsgivaren ska villkoren för deltagandet regleras i varje särskilt fall. Villkoren ska fastställas innan utbildningen påbörjas.

## § 16 Handkassa

Uttag ur eventuell handkassa i assistansen ska alltid styrkas med kvitto eller annan verifikation som också anger vad pengarna använts till. Ansvarig för handkassan är servicegaranten.

## § 17 Den personliga assistentens tillträde till medlemmens bostad

Personlig assistent får inte vistas i medlemmens bostad utanför arbetstid om inte medlemmen gett tillstånd till detta.

Barn, utomstående personer eller husdjur får inte medfölja den personliga assistenten under arbetstid. Undantag är naturligtvis om medlemmen inbjudit till detta.

Medlemmens bostad är privat. Den anställde har inte tillgång till eller får förflytta något till eller från medlemmens bostad om det inte ingår i arbetsuppgifterna enligt servicegarantens instruktioner. Användning av medlemmens telefon/dator eller egen telefon/dator under arbetstid får endast göras efter överenskommelse med servicegaranten.

## § 18 Om en personlig assistent har sönder någon av medlemmens ägodelar

Om en personlig assistent har sönder någon av medlemmens ägodelar ska assistenten omedelbart anmäla detta till servicegaranten.

## § 19 Lån och gåvor

Personlig assistent får inte låna pengar av medlemmen eller servicegaranten eller insätta medlemmen eller servicegaranten som borgensman i eget lån. Assistenten får inte heller mottaga betydande gåvor av medlemmen. Om medlemmen önskar ge assistenten en gåva i samband med någon viss bemarkelsedag kan assistenten, innan han/hon tar emot gåvan, först samråda med arbetsgivaren om lämpligheten i att ta emot gåvan.

## § 20 Alkohol och droger

Personlig assistent får inte använda eller vara påverkad av alkohol eller droger vid utförande av assistans, inte heller på andra tidpunkter på sätt så att det kan påverka säkerheten och utförandet av assistansen. Vid misstänkt alkoholpåverkan eller drogpåverkan har servicegaranten eller

arbetsgivaren rätt att med omedelbar verkan avstänga assistenten från arbetet utan lön. Arbetsgivaren har även i sådana fall rätt att beordra assistenten till läkarundersökning och därvid anvisa lämplig läkare.

### **§ 21 Löneutbetalningstidpunkt**

Lön utbetalas senast den 27:e varje månad, om inte praktiska skäl föranleder annat, genom insättning på bankkonto eller personkonto. Förskott beviljas i princip inte.

### **§ 22 Avslutande av anställning från den personliga assistentens sida**

Om den personliga assistenten vill avsluta sin anställning ska han eller hon meddela servicegaranten samt lämna skriftligt meddelande om det till arbetsgivaren som skriftligen bekräftar anställningens upphörande till assistenten.

### **§ 23 Tystnadsplikt**

Personlig assistent ska under sin anställning, liksom efter anställningens upphörande, dels iaktta diskretion rörande verksamheten, dels iakttaga tystnadsplikt beträffande medlemmens och dennes närståendes personliga förhållanden samt beträffande uppgifter om enskilda personer som assistenten till följd av sin anställning fått kännedom om.

Personlig assistent bör iaktta diskretion även gentemot annan assistent hos medlemmen rörande förhållanden som inte har betydelse för medlemmens assistans.

### **§ 24 Anmälan om övergrepp**

Personlig assistent har skyldighet att anmäla om medlemmen blivit utsatt för övergrepp. Det som ska anmälas är brott som kan bestraffas enligt svensk lag, t ex misshandel, hot, tvång, sexuella övergrepp eller stöld. Anmälan ska göras muntligt eller skriftligt till medlemmens legale företrädare (vårdnadshavare eller god man), eller till Brukarkooperativet JAGs verksamhetsledare. Den personliga assistentens tystnadsplikt gäller inte för sådana uppgifter som behöver meddelas i samband med en anmälan.

### **§ 25 Anmälan om missförhållanden**

Personlig assistent har skyldighet att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för ett missförhållande som rör den enskilde medlemmen och som gäller den personliga assistansens kvalitet. Rapporten ska göras till Brukarkooperativet JAGs verksamhetschef, och kan vara muntlig eller skriftlig. Rapport om missförhållanden kan göras anonymt. Den personliga assistentens tystnadsplikt gäller inte för sådana uppgifter som behöver meddelas i samband med sådan rapportering.

### **§ 26 Anmälan om ett barn far illa**

Anställda i JAG som får kännedom om att ett barn behöver socialnämndens skydd ska anmäla detta till ansvarig nämnd i kommunen. Syftet är att barn som far illa ska få samhällets skydd och tillförsäkras trygga levnadsförhållanden. Anmälningsskyldigheten gäller till skydd för alla barn, inte endast medlemmar i JAG. Anmälningsskyldigheten gäller oberoende av barnets eller vårdnadshavares uppfattning, men ska fullgöras med största möjliga respekt för barnets integritet. Tystnadsplikten enligt LSS gäller inte för sådana uppgifter som behöver meddelas i samband med en anmälan.