

# Guide om overdragelse af arbejdsgiveropgaven

- når du overdrager arbejdsgiveropgaven til en forening eller privat virksomhed i en hjælperordning efter servicelovens §§ 95 og 96

Materialet er udarbejdet af Kooperationen i samarbejde med Socialstyrelsen.

Rådgivning og vejledning om at være både arbejdsgiver og arbejdsleder i hjælperordninger efter servicelovens §§ 95 og 96 og om at overdrage arbejdsgiveropgaven til en forening eller privat virksomhed fås ved henvendelse til rådgivningen BPA-arbejdsgiver.

Læs mere på BPA-arbejdsgiver: [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk)

ISBN, digital udgivelse: 978-87-93944-07-7

ISBN, trykt udgivelse: 978-87-93944-08-4

Layout: 4PLUS4

Udgivet: December, 2019

# Indhold

## **4 Forord**

## **5 Lovgrundlaget for at overdrage opgaven som arbejdsgiver**

- 5 Lov om social service §§ 95 og 96
- 5 Du skal vælge en godkendt forening/privat virksomhed

## **6 Hvad indebærer en beslutning om overdragelse af arbejdsgiveropgaven?**

- 6 Når du er arbejdsgiver
- 7 Når du er arbejdsleder
- 8 Oversigt: Opgavefordeling og ansvar efter at arbejdsgiveropgaven er blevet overdraget
- 10 Virksomhedsoverdragelsesloven – hvad skal du være opmærksom på?
- 12 Tips til et godt samarbejde med en forening/privat virksomhed
- 13 Overdragelsesprocessen trin for trin
- 14 Aftaleloven – hvad skal du være opmærksom på?
- 15 Hvad skal kontrakten indeholde?
- 16 Aftaleparterne

## **17 Mere viden**

- 17 Relevant lovgivning og vejledninger
- 17 Få yderligere rådgivning
- 19 Bilag

# Forord

Denne guide er skrevet til dig, der overvejer at overdrage arbejdsgiveropgaven til en forening eller privat virksomhed i hjælperordninger efter servicelovens §§ 95 og 96 om henholdsvis kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance (BPA).

Guiden henvender sig til dig, hvis:

- › Du er tilskudsmodtager (borger eller nærtstående) i en ordning efter servicelovens § 95 (kontant tilskud til ansættelse af hjælpere).
- › Du modtager borgerstyret personlig assistance (BPA) efter servicelovens § 96.

I guiden kan du orientere dig om både de juridiske og faglige spørgsmål, der knytter sig til beslutningen om at overdrage arbejdsgiveropgaven til en forening eller en privat virksomhed. Du kan finde information og råd om, hvad du skal være opmærksom på i forbindelse med overdragelsen.

Guiden kommer også ind på, hvad du skal overveje i forhold til den lovgivning, der har indflydelse på beslutningen, og den kontrakt, der skal indgås. Du kan også læse om samarbejdet mellem dig som arbejdsleder og den forening/private virksomhed, der skal fungere som arbejdsgiver i din hjælperordning.

Guidens bilag indeholder en skabelon til kontrakt. Den kan bruges konkret som skabelon til at indgå en kontrakt mellem dig og foreningen/den private virksomhed, men også som et redskab til at afdække jeres behov, krav og vilkår, så rammerne for samarbejdet er på plads og talt igennem, inden I eventuelt indgår kontrakt.

Slutteligt kan guiden anvendes af fagpersoner, når de, i det daglige, møder praktiske og juridiske problemer ved henvendelser fra borgere, der går med tanker om, eller har et konkret ønske om, at overdrage arbejdsgiveropgaven til en forening eller privat virksomhed.

# Lovgrundlaget for at overdrage opgaven som arbejdsgiver

## Lov om social service §§ 95 og 96

Serviceoven giver mulighed for, at kommunen kan bevilge et kontant tilskud til ansættelse af hjælper og BPA. Det overordnede formål med reglerne om kontant tilskud til ansættelse af hjælper og BPA er at skabe grundlag for en fleksibel ordning for dig. En ordning, der tager udgangspunkt i selvbestemmelse – og dermed skaber grundlaget for at fastholde eller opbygge muligheden for et selvstændigt liv.

Målgruppen for såvel kontant tilskud som BPA er voksne over 18 år med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne. Kommunen træffer afgørelse om kontant tilskud og BPA efter §§ 95 og 96 i serviceoven.

Det er en betingelse, at du, eller i visse tilfælde tilskudsmodtageren, kan fungere som arbejdsleder for hjælperne – og som udgangspunkt også som arbejdsgiver. Du kan dog vælge at overføre tilskuddet til en nærtstående eller en forening/privat virksomhed. Denne bliver herefter arbejdsgiver for hjælperne i ansættelsesretlig forstand og tager sig af de administrative og juridiske opgaver, der er forbundet med at varetage arbejdsgiveropgaven. Det nærmere indhold af de administrative og juridiske opgaver vil afhænge af, hvordan kontrakten bliver udformet.

Det er altid dit valg, om du vil være arbejdsgiver for hjælperne, eller om du vil overdrage opgaven.

## Du skal vælge en godkendt forening/privat virksomhed

Socialtilsynet har til opgave at godkende og føre driftsorienteret tilsyn med foreninger og private virksomheder, der varetager, eller ønsker at varetage, arbejdsgiveropgaver i hjælperordninger.

Foreningen/den private virksomhed skal være godkendt af socialtilsynet til at varetage arbejdsgiveropgaven i hjælperordninger. Godkendelsen er derfor en forudsætning for, at foreningen/den private virksomhed kan varetage arbejdsgiveropgaverne.

### Få dokumentation for godkendelse

Inden du indgår en aftale med en forening/privat virksomhed, skal du sørge for at få dokumentation for, at den er godkendt af socialtilsynet. Foreningen/den private virksomhed kan fx vise dig socialtilsynets skriftlige godkendelse. Du kan også finde en samlet liste over godkendte foreninger og private virksomheder i Danmark på Socialtilsyn Hovedstadens hjemmeside ([www.socialtilsyn.frederiksberg.dk](http://www.socialtilsyn.frederiksberg.dk)).

# Hvad indebærer en beslutning om overdragelse af arbejdsgiveropgaven?

## Når du er arbejdsgiver

Som arbejdsgiver i din egen (eller din nærtståendes) hjælperordning har du, ud over rollen som daglig leder for hjælperne, også ansvaret for de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet hermed. Det vil sige, at du selv skal styre din bevillings samlede økonomi samt al jura og administration omkring blandt andet:

- › Ansættelse og afskedigelse af hjælpere.
- › Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælpere.
- › Udbetale løn (opgaven kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed/forening).
- › Indberetning af skat, indbetaling til ferie- og barselsudligningsordning på det private arbejdsmarked og ATP (Opgaven kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed/forening).
- › Sygdom og barsel.
- › Tegning af lovpligtige forsikringer.
- › Gennemføre nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger.
- › Afrapportere til kommunen (regnskab for ordningen).

Kommunen har pligt til at sikre, at du får den nødvendige rådgivning og vejledning, herunder om de opgaver og det ansvar, der er forbundet med at være arbejdsgiver, så du kan sammensætte din ordning ud fra dine ønsker, behov og forudsætninger. Du kan ikke pålægges at være arbejdsgiver.

Almindeligvis indgår arbejdsgiver og medarbejder en aftale om, at medarbejderen får løn for at udføre det aftalte arbejde. Arbejdsgiverens ledelsesret betyder, at arbejdsgiveren har ret til at bestemme blandt andet, hvad der skal laves, af hvilken kvalitet, hvor det skal laves, med hvilke hjælpemidler, med hvilke metoder, i hvilket tempo og af hvem. Arbejdsgiver kan under visse betingelser ændre på alle disse forhold.

En aftale om at overdrage arbejdsgiveropgaven til en godkendt forening/privat virksomhed vil betyde, at der tilføres en aftalepart til forholdet mellem dig og dine hjælpere. Du vil ikke længere selv have ansvaret som både arbejdsgiver og arbejdsleder over for dine hjælpere.

Ansvaret for at være arbejdsgiver i ansættelsesretlig forstand overgår i stedet til den valgte forening/privat virksomhed. Samtidig bliver der lavet en konkret aftale om, at ledelsesretten, der ellers normalt er arbejdsgiverens, i stedet overgår til dig. Det vil sige, at du varetager rollen som arbejdsleder – og dermed de opgaver, der er forbundet med den daglige ledelse og valg af hjælpere til ordningen.

## Når du er arbejdsleder

Som arbejdsleder skal du være i stand til at tilrettelægge hjælpernes arbejde og fungere som daglig leder for hjælperne. Det betyder, at du blandt andet skal kunne varetage følgende opgaver:

- › Lægge arbejdsplan sammen med og for hjælperne
- › Udarbejde en jobbeskrivelse og jobopslag/annonce
- › Udvælge hjælpere, herunder afholde ansættelsessamtaler
- › Planlægge det daglige arbejde for hjælperne
- › Afholde personalemøder med hjælperne
- › Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS).

Arbejdslederansvaret indebærer altså fortsat opgaver for dig, da det stadig er meningen, at du skal have så stor indflydelse i forhold til din eller din nærtståendes hverdag og tilrettelæggelsen af de opgaver, som hjælperne skal udføre.

Du vil også, som arbejdsleder, skulle deltage i kommunens tilsyn, der gennemføres blandt andet for at sikre, om:

- › Din ordning fungerer efter hensigten
- › Du kan fungere som arbejdsleder for hjælperne
- › Du tilrettelægger, og hjælperne udfører, arbejdet på en tilfredsstillende måde.

## Oversigt: Opgavefordeling og ansvar efter at arbejdsgiveropgaven er blevet overdraget

Opgave- og ansvarsfordelingen i forhold til arbejdsgiveropgaven og arbejdslederopgaven vil, alt efter indholdet i kontrakten, der indgås mellem dig og foreningen/den private virksomhed, kunne se sådan ud:

Opgaver	Dit ansvar (arbejdsleder)	Godkendte foreningers/ private virksomheders ansvar (arbejdsgiver)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ansætte og afskedige hjælpere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Udarbejde jobopslag og jobbeskrivelse</li> <li>▪ Udvælge hjælpere til jobsamtale og afholde jobsamtale</li> <li>▪ Afskedige hjælpere efter aftale med foreningen/den private virksomhed. Retten til at afskedige vil afhænge af den indgåede aftale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indhente straffeattest og børneattest, hvis det er nødvendigt</li> <li>▪ Sikre, at ansættelsesvilkårene, efter de konkrete ansættelsesaftaler, bliver overholdt</li> <li>▪ Udfærdige opsigelser og vejlede dig i opsigelsesprocessen. Foreningen/den private virksomhed er ansvarlig for, at lovgivning overholdes og for at sikre sagligheden af opsigelsen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Udarbejde ansættelsesbeviser til hjælperne</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Udfærdige ansættelsesbeviser i overensstemmelse med lovgivning og aftale med dig</li> <li>▪ Sikre, at ansættelsesaftalerne holdes inden for den økonomiske ramme, der er udmålt af kommunen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Udbetale løn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indberette vagtplaner/timeregnskab til brug for beregning af løn af foreningen/den private virksomhed</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ansvar for beregning og udbetaling af løn i overensstemmelse med lovgivning og ansættelsesbevis</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indberette til SKAT, indbetale til ferie- og barselsudligningsordning på det private arbejdsmarked og ATP m.v.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indeholde, indberette og indbetale AM-bidrag og A-skat af hjælperens løn til SKAT. Føre regnskab, så SKAT kan kontrollere, at skatten er opkrævet korrekt</li> <li>▪ Sørge for at indbetale de lovbestemte arbejdsomkostninger</li> <li>▪ Ansvarlig for, at dette sker i overensstemmelse med gældende lovgivning</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tegne lovpligtige forsikringer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ansvaret for, at forpligtelsen til at tegne de lovpligtige forsikringer er opfyldt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tegne forsikring mod følgerne af ulykker i dit navn og tilslutte dig til Arbejdsmarkedets Erhvervs sygdomssikring</li> </ul>



Opgaver	Dit ansvar (arbejdsleder)	Godkendte foreningers/ private virksomheders ansvar (arbejdsgiver)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indberette hjælpernes fravær og anmode om refusion for betaling under fravær på grund af sygdom og barsel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indberette fraværet til foreningen/den private virksomhed</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anmelde og anmode om refusion af syge- og barselsdagpenge digitalt</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gennemføre nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger (se afsnittet <a href="#">"Tag stilling til jeres ansvar efter arbejdsmiljøloven"</a>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ansvar for at skabe et godt arbejdsmiljø</li> <li>▪ Medvirke til, at arbejdsmiljøet er fuldt forsvarligt, herunder holde øje med og sørge for, at sikkerhedsforanstaltninger virker og bruges efter deres hensigt, så arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ansvarlig for overholdelse af arbejdsmiljøloven, i det omfang at den er gældende for arbejdet</li> <li>▪ Juridisk ansvarlig for at sikre, at der er de nødvendige arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler/redskaber til brug for hjælperne</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS), omsorgssamtaler og tjenstlige samtaler og personalemøder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gennemføres af arbejdsleder</li> <li>▪ Sørge for at inddrage foreningen/den private virksomhed i forhold til tilrettelæggelse og opfølgning på samtaler, hvor det er nødvendigt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ansvarlig for, at den gældende lovgivning overholdes</li> <li>▪ Medvirke i tilrettelæggelsen og opfølgning på samtalerne, hvor det er nødvendigt</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Afrapportere til kommunen (regnskab for ordningen) samt økonomisk afregning med kommunen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ansvarlig for at udarbejde et årligt regnskab til kommunen for anvendelsen af det udbetalte tilskud og foretage økonomisk afregning med kommunen</li> <li>▪ Ansvarlig for, at ansættelserne sker inden for den samlede udmålte ramme</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arbejdsplanlægning (daglig planlægning samt udarbejde vagtplaner), instruktion og oplæring af hjælpere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Skal ske sammen med og for hjælperne og inden for rammerne af den gældende lovgivning</li> <li>▪ Instruere og oplære hjælpere i de opgaver, som de skal udføre</li> </ul>	

I kontrakten og det løbende samarbejde med en forening/private virksomheder er der områder – som det også fremgår af oversigten – hvor du skal være særlig opmærksom på at få lavet konkrete aftaler om jeres roller.

### **Tag stilling til jeres ansvar efter arbejdsmiljøloven**

Særligt i forbindelse med arbejdsmiljøloven skal du være opmærksom på, at en forening/privat virksomhed, som tilskuddet er overført til, ikke kan aftale sig ud af ansvaret efter arbejdsmiljøloven, selv om det er dig, der er arbejdsleder og tilrettelægger det daglige arbejde for hjælperne. Foreningen/den private virksomhed har ansvaret for at overholde hele loven – det vil også sige reglerne om hviletid og fridøgn, arbejdsstedets indretning m.v.

Du skal dog være opmærksom på, at hvis foreningen/den private virksomhed reelt er afskåret fra at have indflydelse på hjælpernes arbejdsmiljøforhold, så kan arbejdsgiveransvaret, efter arbejdsmiljøloven, blive vurderet til at være dit ansvar, også selv om du har indgået en kontrakt med en forening/privat virksomhed. Sørg derfor for at lave aftaler omkring arbejdsmiljøarbejdet, så der ikke opstår tvivl om, hvem der fx gennemfører den lovpligtige arbejdspladsvurdering og har det daglige ansvar i forhold til at overholde arbejdsmiljøloven.

## **Virksomhedsoverdragelsesloven – hvad skal du være opmærksom på?**

Varetager du selv arbejdsgiveransvaret i din hjælperordning, har du din egen virksomhed, hvor hjælperne er ansat. Har du selv været arbejdsgiver og vil nu overdrage arbejdsgiveropgaven og hjælperne til en forening/privat virksomhed, gælder reglerne i virksomhedsoverdragelsesloven som udgangspunkt.

Er der derimod tale om opstart af en ordning, hvor arbejdsgiveropgaven fra start af bliver varetaget af en forening/privat virksomhed, er aftalen ikke omfattet af reglerne i virksomhedsoverdragelsesloven.

### **Underretnings- og forhandlingspligt**

Den, der overdrager virksomheden – i dette tilfælde dig – har forpligtelser efter lovens bestemmelser, når du indgår en aftale om at overdrage arbejdsgiveropgaven i din ordning til en forening/privat virksomhed. Efter virksomhedsoverdragelseslovens §§ 5-7 har du, som overdrager, en særlig underretnings- og forhandlingspligt. Det betyder, at du, i rimelig tid inden overdragelsen, skal informere hjælperne eller hjælpernes repræsentanter (eksempelvis tillidsrepræsentant) om den planlagte overdragelse.

Underretningspligten omfatter:

- › Den foreslåede dato for overdragelse
- › Årsagen til overdragelsen
- › Overdragelsens juridiske, økonomiske og sociale følger for hjælperne
- › Hvilke handlinger overdragelsen eventuelt medfører over for hjælperne.

Loven giver ikke eksempler på, hvilke eventuelle handlinger der kan være over for hjælperne. Men det kan fx være flere eller færre ansatte eller omlægning af arbejdsfunktionerne eller arbejdstiden. Bliver underretnings- og forhandlingspligten overtrådt, kan du få en bøde.

Hjælperne skal oplyses om:

- › Hvilken betydning det får for deres ansættelse generelt, herunder for deres ansættelsesvilkår
- › Hvem der bliver deres nye arbejdsgiver
- › Hvem der vil lede og fordele arbejdet i det daglige
- › Øvrige ændringer, som det eventuelt medfører.

Udgangspunktet er dog, at hjælperne får alle rettigheder med sig over i den nye virksomhed under den nye arbejdsgiver.

Vær opmærksom på, at virksomhedsoverdragelsesloven i § 3 fastslår, at det, at overdrage en virksomhed, ikke i sig selv er en saglig begrundelse for at opsiges en medarbejder. En opsigelse i forbindelse med, at en virksomhed bliver overdraget, skal være rimeligt begrundet i virksomhedens økonomiske, tekniske eller organisatoriske forhold, og der gælder altså samme krav om saglighed som ved en opsigelse i almindelighed.

Informationerne kan gives skriftligt eller mundtligt ved et møde. Loven indeholder ingen regler om, hvordan informationerne skal gives til hjælperne eller deres repræsentanter. Som altid anbefales det dog af bevismæssige årsager at give hjælperne skriftlig information. Hvis overdragelsen af virksomheden får betydning for hjælpernes fremtidige arbejdsopgaver, har du pligt til, i rimelig tid inden overdragelsen, at indlede forhandlinger med hjælperne om at nå frem til en aftale.

Endelig har du, som overdrager, pligt til, loyalt, at give den potentielle erhverver (forening/privat virksomhed) oplysninger om din virksomheds forhold, der har betydning for vurderingen af overtagelsen.

Tilsvarende har foreningen/den private virksomhed en undersøgelsespligt. Opfyldes oplysningspligten ikke, kan det i nogle tilfælde betyde, at foreningen/den private virksomhed (erhververen af virksomheden) kan træde tilbage fra aftalen – og i visse tilfælde også kræve erstatning, hvis der er lidt et økonomisk tab.

Der bliver ofte udvekslet persondata om hjælperne i forbindelse med, at en virksomhed bliver overdraget. Her er det relevant at kende reglerne i persondataforordningen. Du bør søge råd og vejledning om dette, hvis det er nødvendigt.

### **Aftaleloven**

Når arbejdsgiveropgaven bliver overdraget, vil aftalen være underlagt aftalelovens regler. Aftalelovens bestemmelser og særlige opmærksomhedspunkter kan du læse mere om i afsnittet ["Aftaleloven – hvad skal du være opmærksom på?"](#).

## Tips til et godt samarbejde med en forening/ privat virksomhed

For at I hver især kan udfylde jeres rolle og ansvar som henholdsvis arbejdsleder og arbejdsgiver, er begge parter afhængige af et godt samarbejde.

Vigtige punkter, som du bør overveje, i forhold til dit samarbejde med en forening/privat virksomhed:

- › Du bør grundigt overveje og undersøge, hvilken forening/privat virksomhed du ønsker at samarbejde med.
- › I skal samarbejde i det daglige, og derfor er det vigtigt, at du føler, at du får den nødvendige rådgivning og støtte.
- › Du skal inddrage foreningen/den private virksomhed i dine overvejelser og beslutninger, da den skal bruge information fra dig til at varetage sine opgaver.
- › I bør, forinden kontrakten indgås samt løbende, foretage en forventningsafstemning af jeres individuelle behov, så misforståelser og konflikter undgås.
- › I bør have en klar ansvarsfordeling imellem jer, da dette også vil gøre det nemmere for hjælperne at navigere i deres forhold til dig som arbejdsleder og foreningen/den private virksomhed som arbejdsgiver.

Det er vigtigt, at dit behov og dine forventninger svarer til det, som foreningen/den private virksomhed kan tilbyde dig i jeres samarbejde. Det er derfor altid at anbefale, at I mødes og gennemgår jeres muligheder for samarbejdet grundigt, så I får afklaret, om I er det rigtige match for hinanden.

Sørg for at forberede dig godt til mødet. Dan dig et godt overblik over de opgaver, der skal udføres hos dig eller din nærtstående, og de ønsker og behov, som du har til samarbejdet. Spørg ind til forhold, der har betydning for dig i jeres eventuelle kommende samarbejde. Det kan fx være om:

- › Du får tilknyttet en personlig kontaktperson hos dem?
- › Hvor nemt det er at få fat på dem, hvis der opstår problemer?
- › Hvilke it-systemer der bliver brugt til timeregistrering og indrapportering?
- › Du bliver en del af et netværk af andre arbejdsledere, som du kan sparre med i det daglige?
- › Der er kursusaktivitet for hjælperne?
- › Hvordan det daglige samarbejde vil foregå?

Du kan tage en bisidder med til mødet. Mødet skal først og fremmest bruges til at afklare, om jeres forventninger og behov stemmer overens. Gør de det, er næste skridt at indgå en god og detaljeret skriftlig kontrakt – og dermed tager jeres aftale formelt form.

### **Samarbejdet med hjælperne**

Dine hjælpere bliver formelt ansat af og i den valgte (og godkendte) forening/private virksomhed.

Du har, som arbejdsleder, fortsat stor indflydelse inden for gældende arbejdsretlige regler i forhold til hverdagen og tilrettelæggelsen af de opgaver, som hjælperne skal udføre.

Det er vigtigt, at ansvars- og opgavefordelingen mellem arbejdsleder og arbejdsgiver er klar for hjælperne fra start. Derfor bør du informere hjælperne om, hvad det indebærer, at du er arbejdsleder for dem i det daglige, og hvem de skal henvende sig til i de forskellige situationer. Både, hvis der er tale om en ny ordning, hvor arbejdsgiveropgaven fra start varetages af en forening/privat virksomhed, og i den situation, hvor du vælger at overdrage arbejdsgiveropgaven efter selv at have været arbejdsgiver. Dette vil understøtte dig i din rolle som arbejdsleder og dit daglige samarbejde med hjælperne.

Som arbejdsleder er du tættest på dine hjælpere. Du er derfor også ansvarlig for at være en god leder og skabe et godt arbejdsmiljø. Et godt arbejdsmiljø sikrer nemlig stabil hjælp i det daglige, godt samarbejde og trivsel, både for dig og dine hjælpere.

## Overdragelsesprocessen trin for trin

I de følgende grafiske modeller kan du få et nemt overblik over, hvordan processen med at overdrage arbejdsgiveropgaven til en godkendt forening/privat virksomhed kan se ud, alt efter om der er tale om en ny ordning eller en eksisterende, hvor du vælger at overdrage arbejdsgiveropgaven efter selv at have varetaget rollen.

### Eksempel 1: Ny ordning, hvor du ikke selv har været arbejdsgiver

- 1** Du modtager bevilling af hjælperordning efter servicelovens §§ 95 eller 96 samt udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere.
- 2** Hvis du ønsker at overdrage arbejdsgiveropgaven til en forening/privat virksomhed, skal du også have udmålt et tilskud til særlige opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver, af kommunen. Det er derfor vigtigt, at du modtager en præcis økonomisk ramme fra kommunen, så du har et oplyst grundlag at gå videre med.
- 3** Du kontakter den forening/private virksomhed, som du ønsker at indgå en aftale med, og som er godkendt af socialtilsynet. Foreningen/den private virksomhed skal have oplysning om den økonomiske ramme, som du har fra kommunen, så de er oplyst om, hvordan din bevilling er sammensat.
- 4** Hvis foreningen/den private virksomhed opfylder dine krav, behov og ønsker til at varetage arbejdsgiveropgaven inden for rammerne af den kommunale udmåling, skal der, før tilskuddet til foreningen/den private virksomhed bliver overført, indgås en skriftlig kontrakt herom mellem dig og foreningen/den private virksomhed. Der kan dog kun indgås kontrakt med foreninger/private virksomheder, der er godkendt af socialtilsynet.
- 5** Kommunen skal orienteres om den indgåede aftale, så udbetaling af det udmålte tilskud kan blive iværksat og påbegyndt.
- 6** Kommunen kan samtidig vælge at indgå en aftale med en forening/privat virksomhed om nærmere forhold vedrørende aftaler om udbetaling af dele af tilskuddet, ophør af ordninger i forbindelse med dødsfald m.v. Du skal orienteres om indholdet af en sådan aftale.
- 7** Når aftalerne er på plads, kan samarbejdet mellem dig og foreningen/den private virksomhed begynde.

## Eksempel 2: Når du er arbejdsgiver og ønsker at overdrage arbejdsgiveropgaven til en forening/privat virksomhed

- 1** Kontakt din kommune, og anmod om at få en gældende og opdateret udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere samt udmåling af tilskud til særlige opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver. Det er vigtigt, at du modtager en præcis økonomisk ramme fra kommunen, så du har et oplyst grundlag at gå videre med.
- 2** Du kontakter foreningen/den private virksomhed, som du ønsker at indgå en aftale med, og som er godkendt af socialtilsynet. Foreningen/den private virksomhed skal have oplysning om den økonomiske ramme, som du har fra kommunen, så de er oplyst om, hvordan din bevilling er sammensat. Da der vil være tale om at overdrage en virksomhed, er det vigtigt, at du er opmærksom på din pligt til, loyalt, at give foreningen/den private virksomhed oplysninger om din virksomheds forhold, herunder oplysninger om de løn- og ansættelsesvilkår, der er gældende for de ansatte hjælpere, som vil blive virksomhedsoverdraget.
- 3** Hvis foreningen/den private virksomhed opfylder dine krav, behov og ønsker til at varetage arbejdsgiveropgaven, inden for rammerne af den kommunale udmåling, skal der, før tilskuddet til foreningen/den private virksomhed bliver overført, indgås en skriftlig kontrakt herom mellem dig og foreningen/den private virksomhed. Der kan dog kun indgås aftaler med foreninger/private virksomheder, der er godkendt af socialtilsynet.
- 4** Du skal hurtigst muligt og i rimelig tid, inden overdragelsen - og efter reglerne i virksomhedsoverdragelsesloven - underrette medarbejderne eller medarbejdernes repræsentanter om den overdragelse, der planlægges.
- 5** Kommunen skal orienteres om den indgåede aftale, så udbetaling af det udmålte tilskud kan blive iværksat og påbegyndt til foreningen/den private virksomhed.
- 6** Kommunen kan samtidig vælge at indgå en aftale med foreningen/den private virksomhed om nærmere forhold vedrørende aftaler om udbetaling af dele af tilskuddet, ophør af ordninger i forbindelse med dødsfald m.v. Du skal orienteres om indholdet af en sådan aftale.
- 7** Når aftalerne er på plads, kan samarbejdet mellem dig og foreningen/den private virksomhed begynde.

## Aftaleloven – hvad skal du være opmærksom på?

Kontrakten, som du indgår med foreningen/den private virksomhed, vil være underlagt aftalelovens regler. Aftaleloven sætter klare rammer for indgåelsen af kontrakter og gyldigheden af aftaler. Indholdet af en kontrakt er de vilkår, som aftalens parter (selv) har aftalt.

### Dokumentation for aftalen

Selve kontrakten mellem dig og den valgte forening/private virksomhed er af stor betydning, da den er den vigtigste information og dokumentation for den aftale, som I har indgået. I kontrakten forpligter I jer hver især til at være henholdsvis arbejdsleder og arbejdsgiver og udføre de opgaver, der er beskrevet i kontrakten. Derfor er det vigtigt, at kontrakten er udarbejdet, så den fremstår klar og forståelig.

Kontrakten er endelig gyldig, når den er indgået af dig og foreningen/den private virksomhed. Det er vigtigt, at I tager stilling til og klart får beskrevet, hvornår samarbejdet skal starte, og hvornår kontrakten træder i kraft. Begge parter bør skrive under på kontrakten i to eksemplarer, så I har et eksemplar hver. På den måde sikrer I dokumentation for, at kontrakten er indgået.

## Hvad skal kontrakten indeholde?

Omfanget af kontrakten og det konkrete indhold afhænger af det, som I aftaler jer frem til ud fra dit eller din nærtståendes behov.

Kontrakten bør som minimum indeholde en beskrivelse af:

- › Hvilke opgaver foreningen/den private virksomhed påtager sig at udføre for dig
- › Levering af ydelserne (herunder omkostningsstyring, regulering, regnskab og tilbagebetaling m.v.)
- › Forhold vedrørende arbejdsgiverens forpligtelser
- › Aftale om jeres arbejds- og ansvarsfordeling som arbejdsleder og arbejdsgiver
- › Ophørsbestemmelser (fx hvorledes aftalen skal afvikles, hvis foreningen/den private virksomhed mister sin godkendelse fra socialtilsynet)
- › Hvordan vagter bliver dækket ved hjælperens sygdom/fravær
- › Fastsættelse af opsigelsesvarsel for aftalen.

Det er, som nævnt, vigtigt, at I beskriver arbejds- og ansvarsfordelingen mellem arbejdsleder og arbejdsgiver, så det står klart for jer, når aftalen indgås – og så det ikke senere giver anledning til unødvendig konflikt.

Målet med kontrakter og aftaler er netop at forebygge konflikter. Kommer det alligevel til en konflikt, er det ofte, fordi indholdet af kontrakten ikke er præcist eller fyldestgørende nok. Det kan føre til forskellige tolkninger. Selv om der er indgået en grundig kontrakt, er det alligevel vigtigt, at I aftaler en model for løsning af konflikter. Den skal stå i kontrakten, så I på forhånd har aftalt den mest hensigtsmæssige proces for løsning af eventuelle konflikter mellem jer.

### Skabelon til kontrakt

Som bilag til denne guide finder du en skabelon til kontrakt samt en vejledning til udfyldelse af kontrakten. Den kan bruges konkret som skabelon til at indgå en kontrakt med foreningen/den private virksomhed, og den kan bruges som et redskab til at afdække jeres behov, krav og vilkår.

### Hvordan hæfter du som arbejdsleder?

Du skal sikre dig, at den forening/private virksomhed, som du vælger, kan løse opgaven inden for den samlede udmålte ramme, der er til rådighed for din ordning, i din kommune.

Det drejer sig derfor både om at sikre dig, at tilskuddet, som din kommune har udmålt til de opgaver, der er forbundet med arbejdsgiveropgaverne, er tilstrækkeligt til, at du kan indgå kontrakt med den valgte forening/private virksomhed.

Samtidig skal de aftaler, som du forpligter dig til i kontrakten, samlet, kunne rummes af bevillingen. Så sørg for at sikre dig, at de aftalte vilkår holdes inden for kommunens udmålte tilskud, da aftaleforpligtelserne i stedet vil kunne påhvile dig.

Du vil kunne blive økonomisk ansvarlig for at dække omkostninger i kontrakten, der ikke er indeholdt i kommunens udmåling. Det kan fx være en aftale om et længere opsigelsesvarsel for aftalen med den valgte forening/private virksomhed eller forbedrede vilkår for dine hjælpere, som der ikke er økonomisk dækning for i kommunens tilskud. Fx hvis den valgte forening/private virksomhed er omfattet af en overenskomst, der giver bedre løn- og ansættelsesvilkår for de ansatte hjælpere, end det, der kan indeholdes i kommunens bevilling.

### **Forudsætningen for aftalens indgåelse er socialtilsynets godkendelse**

Den kontrakt, der indgås mellem dig og en forening/privat virksomhed om at overdrage arbejdsgiveropgaven, har karakter af en aftale mellem to private parter. Den slags aftaler er kun reguleret af de almindelige aftaleretlige regler. Hverken serviceloven eller socialtilsynsloven indeholder regler, der fx hindrer, at foreninger/private virksomheder, der ikke er godkendt, indgår aftale med dig om overdragelse af arbejdsgiveropgaven.

Det vil derfor også være op til dig, når kontrakten indgås, at sikre dig, at foreningen/den private virksomhed er godkendt.

## Aftaleparterne

Du kan frit vælge mellem de foreninger/private virksomheder, der er godkendt af socialtilsynet til at varetage arbejdsgiveropgaven i ordninger efter servicelovens §§ 95 og 96. Du skal, som nævnt, dog være opmærksom på, om den valgte forening/private virksomhed kan løse opgaven inden for den samlede økonomiske ramme, som kommunen har udmålt.

### **Kommunens rolle og aftaler i denne forbindelse**

Kommunen skal orienteres om en indgået kontrakt og have tilsendt de relevante dokumenter, så udbetaling af tilskuddet m.v. kan iværksættes fra kommunens side, da tilskuddet nu vil skulle udbetales til foreningen/den private virksomhed.

Kommunen kan vælge at indgå en aftale med foreningen/den private virksomhed i forbindelse med kontrakten mellem dig og foreningen/den private virksomhed. Her vil dog udelukkende være tale om en aftale, der omhandler nærmere forhold vedrørende:

- › Afregning af tilskuddet
- › Ophør af ordninger i forbindelse med dødsfald
- › Eventuelle særlige aftaler om udbetaling af dele af tilskuddet
- › Betaling for og levering af arbejdsredskaber m.v.

Du skal orienteres om indholdet i en sådan aftale, der vedrører din ordning. Der vil i sådan et tilfælde ikke være tale om en trepartsaftale, da kommunens aftale med foreningen/den private virksomhed ikke direkte involverer dig.



# Mere viden

Her finder du en oversigt over relevant lovgivning og vejledninger.

## Relevant lovgivning og vejledninger

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lovgivning om ordningerne efter servicelovens §§ 95 og 96</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lov om social service: <a href="http://www.retsinformation.dk">www.retsinformation.dk</a></li><li>▪ Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område: <a href="http://www.retsinformation.dk">www.retsinformation.dk</a></li><li>▪ Lov om socialtilsyn: <a href="http://www.retsinformation.dk">www.retsinformation.dk</a></li><li>▪ Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter serviceloven: <a href="http://www.retsinformation.dk">www.retsinformation.dk</a></li><li>▪ Bekendtgørelse om socialtilsyn: <a href="http://www.retsinformation.dk">www.retsinformation.dk</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vejledninger til lovgivning om ordningerne efter servicelovens §§ 95 og 96</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance: <a href="http://www.retsinformation.dk">www.retsinformation.dk</a></li><li>▪ Vejledning om godkendelses- og tilsynsordning for foreninger og private virksomheder, der varetager arbejdsgiverfunktioner i ordninger efter servicelovens §§ 95 og 96: <a href="http://www.retsinformation.dk">www.retsinformation.dk</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Relevant lovgivning i forhold til overdragelse af arbejdsgiveropgaven</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bekendtgørelse af lov om lønmodtageres retsstilling ved virksomhedsoverdragelse: <a href="http://www.retsinformation.dk">www.retsinformation.dk</a></li><li>▪ Bekendtgørelse af lov om aftaler og andre retshandler på formuerettens område: <a href="http://www.retsinformation.dk">www.retsinformation.dk</a></li></ul>

## Få yderligere rådgivning

### BPA-arbejdsgiver.dk

BPA-arbejdsgiver.dk er etableret for at rådgive dig om de personalejuridiske spørgsmål, der knytter sig til arbejdsgiver- og arbejdslederrollen i din ordning efter §§ 95 og 96 i serviceloven. Det gælder fx regler om ansættelsesbeviser, ansættelse og opsigelse, arbejdsmiljø, forsikringer og generel arbejdsretlig lovgivning, der gælder i forholdet mellem arbejdsgiver og medarbejder. Derudover rådgiver BPA-arbejdsgiver.dk borgere om indgåelse af aftaler med foreninger/private virksomheder om varetagelse af arbejdsgiveropgaven.

→ [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk)  
Tlf.: 33 55 77 30

## DUKH - Den Uvildige Konsulentordning på Handicapområdet

DUKH rådgiver om handicapkompenserende ydelser. De rådgiver om alle de områder i lovgivningen, hvor formålet er at kompensere mennesker for deres handicap. Det kan være lovgivningen på det sociale område, arbejdsmarkeds-, uddannelses- eller sundhedsområdet.

DUKH er et rådgivningstilbud, som kan benyttes af både borgere med handicap, deres pårørende og andre kontaktpersoner. Det er en forudsætning for rådgivning hos DUKH, at man har forsøgt at få rådgivning i kommunen. Det er kommunen, som har vejledningsforpligtelsen.

→ [www.dukh.dk](http://www.dukh.dk)  
Tlf.: 76 30 19 30

## Kommunen

Vejledning og spørgsmål vedrørende servicelovens regler yder kommunerne som udgangspunkt til borgere. Din kommune skal sikre, at du får den nødvendige rådgivning og vejledning om de opgaver og det ansvar, der er forbundet med at være arbejdsgiver og arbejdsleder i ordninger efter servicelovens §§ 95 og 96, samt oplyse dig om muligheden for at overføre tilskuddet til en anden part, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

Når du, med en ordning efter servicelovens §§ 95 eller 96, indgår aftale om overdragelse af arbejdsgiveropgaven til en forening/privat virksomhed, har kommunen pligt til at yde generel rådgivning om reglerne på området, ligesom kommunen har pligt til at træde til med rådgivning og vejledning om mere praktiske forhold.

## Socialtilsynet

Socialtilsynet har til opgave at godkende og føre driftsorienteret tilsyn med foreninger/private virksomheder, der varetager eller ønsker at varetage arbejdsgiveropgaver i ordninger med kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance (BPA) efter §§ 95 og 96 i serviceloven, jf. lov om socialtilsyn § 18 a.

Der er ét socialtilsyn i hver region, som er dækningsområde for hvert socialtilsyn. Socialtilsynet er placeret i fem kommuner:

Socialtilsyn Nord – Hjørring Kommune, tlf.: 72 33 69 30  
→ [www.socialtilsynnord.hjoerring.dk](http://www.socialtilsynnord.hjoerring.dk)

Socialtilsyn Midt – Silkeborg Kommune, tlf.: 89 70 56 00  
→ [www.tilsynmidt.silkeborg.dk](http://www.tilsynmidt.silkeborg.dk)

Socialtilsyn Syd – Fåborg-Midtfyn Kommune, tlf.: 72 53 19 00  
→ [www.socialtilsynsyd.dk](http://www.socialtilsynsyd.dk)

Socialtilsyn Øst – Holbæk Kommune, tlf.: 72 36 14 52  
→ [www.socialtilsynost.dk](http://www.socialtilsynost.dk)

Socialtilsyn Hovedstaden – Frederiksberg Kommune, tlf.: 91 33 32 00  
→ [www.socialtilsyn.frederiksberg.dk](http://www.socialtilsyn.frederiksberg.dk)

Du kan finde en samlet liste over godkendte foreninger og private virksomheder i Danmark på Socialtilsyn Hovedstadens hjemmeside.

→ [www.socialtilsyn.frederiksberg.dk](http://www.socialtilsyn.frederiksberg.dk)

### **Ankestyrelsen**

Ankestyrelsen vejleder kommunernes medarbejdere (skriftligt og mundtligt) om lovgivning under Social- og Indenrigsministeriets ressort på områder, hvor der er klageadgang til Ankestyrelsen. Undtaget herfra er vejledning om ny lovgivning, hvor Social- og Indenrigsministeriet, i de første tre måneder efter en ny lovs ikrafttræden, har vejledningspligten over for kommunerne.

Ankestyrelsen træffer principielle afgørelser om ydelser efter serviceloven, der fortolker love og bekendtgørelser.

→ [www.ast.dk](http://www.ast.dk)  
Tlf.: 33 41 12 00.

## Bilag

- › Skabelon til kontrakt om varetagelse af arbejdsgiveropgaven i en hjælperordning efter servicelovens §§ 95 og 96
- › Vejledning til udfyldelse af "Skabelon til kontrakt om varetagelse af arbejdsgiveropgaven i en hjælperordning efter servicelovens §§ 95 og 96".

