

## Vejledning til, hvordan du udfylder ”Skabelon til kontrakt om varetagelse af arbejdsgiveropgaven i en hjælperordning efter servicelovens § 95 og § 96”

*Kontrakt om varetagelse af arbejdsgiveropgaven i en hjælperordning efter servicelovens § 95 og § 96* er en standardkontrakt, som du, som tilskudsmodtager med hjælperordning efter servicelovens § 95 eller § 96, kan anvende, hvis du ønsker, at arbejdsgiveropgaven skal varetages af en forening eller privat virksomhed.

Standardkontrakten indeholder forslag til aftalepunkter og formuleringer, men er ikke udtømmende. Omfanget af kontrakten og det konkrete indhold afhænger af det, som du og foreningen/den private virksomhed aftaler jer frem til. Du skal derfor sørge for at tilpasse og supplere standardkontraktens punkter, alt efter den aftale, der indgås med den valgte forening/privat virksomhed. Generelt er det væsentligt for begge parter, at kontrakten og dens vilkår bliver beskrevet så klart som muligt.

I *Guide om overdragelse af arbejdsgiveropgaven - når du overdrager arbejdsgiveropgaven til en forening eller privat virksomhed i en hjælperordning efter servicelovens §§ 95 og 96* finder du en beskrivelse af relevant lovgivning, og hvad det er vigtigt, at du er opmærksom på, når du indgår kontrakt med en forening/privat virksomhed.

Det er vigtigt, at du sikrer dig, at de aftalte vilkår kan rummes i det af kommunen udmålte tilskud.

### Parterne

Parternes identitet skal angives præcist og dækkende med fuldt navn, adresse og telefonnummer. CPR-nummer og CVR-nummer bør angives, så der ved navne- eller adresseændringer ikke er tvivl om, hvilken person, forening eller virksomhed, der er part i kontrakten.

### § 1. Kontrakten

Kontrakten beskriver det meget væsentlige, at det er foreningen/den private virksomhed, der har arbejdsgiveransvaret for hjælperne i ordningen. Omfanget af dette ansvar uddybes i § 2.

Sørg for at tilpasse standardkontrakten, så det fremgår korrekt, hvilken ordning efter serviceloven der er tale om (§ 95 om kontant tilskud til ansættelse af hjælper eller § 96 om borgerstyret personlig assistance).

### § 2. Virksomhedens forpligtelser

Opregningen af foreningens/den private virksomheds forpligtelser vedrører flere af de grundlæggende krav, der skal stilles til den part, der skal varetage ansvaret som arbejdsgiver.

Det er væsentligt, at beskrivelsen tilpasses og suppleres, hvis du har yderligere opgaver eller ansvarsområder, hvor du ønsker eller har behov for, at ansvaret varetages af foreningen/den private virksomhed – og ikke af dig selv som arbejdsleder.

Særligt i forbindelse med arbejdsmiljøloven skal du være opmærksom på, at hvis foreningen/den private virksomhed reelt er afskåret fra at have indflydelse på hjælpernes arbejdsmiljøforhold, 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 arbejds- og ansvarsfordelingen.

Du kan læse mere om dette i *Guide om overdragelse af arbejdsgiveropgaven – når du overdrager arbejdsgiveropgaven til en forening eller privat virksomhed i en hjælperordning efter servicelovens §§ 95 og 96.*

### § 3. Samarbejdsrelation til borgeren

Du bliver kunde hos foreningen/den private virksomhed, som du har overdraget ansvaret som arbejdsgiver til. Men du fungerer også som arbejdsgivers repræsentant over for hjælperne og som daglig arbejdsleder for hjælperne.

§ 3 definerer de væsentligste arbejdsopgaver, som du har som arbejdsleder.

Det anbefales, at den præcise opgavefordeling mellem foreningen/den private virksomhed og dig beskrives i et bilag, der vedhæftes kontrakten samt underskrives af begge parter. Hvis I ikke benytter et bilag, så sørg for at fjerne henvisningen til bilaget i standardkontrakten.

### § 4. Ansættelse af hjælpere

Foreningen/den private virksomhed har arbejdsgiveransvaret, og det er foreningen/den private virksomhed, der ansætter hjælperne. Formuleringen i § 4 indebærer, at du har medbestemmelse og kan varetage udvælgelsesprocessen, hvis du ønsker det, samt at du skal godkende den person eller de personer, som foreningen/den private virksomhed ansætter som hjælper for dig.

### § 5. Afskedigelse af hjælpere

Foreningen/den private virksomhed har kompetencen til at afskedige hjælpere, fordi denne nu er juridisk ansvarlig for, at en afskedigelse er i overensstemmelse med gældende regler.

Hvis du ønsker, at en eller flere hjælpere skal afskediges, vil det ske i et samarbejde med foreningen/den private virksomhed, der vejleder dig i processen og samtidig sikrer, at der er en saglig begrundelse for afskedigelsen.

Retten til at afskedige en hjælper afhænger dog af den aftale, der indgås med foreningen/den private virksomhed, og kan tilpasse i kontrakten.

### § 6. Varetagelse af hjælp ved midlertidig vakance

I kan vælge at aftale at ved korte fraværsperioder, fx hvis en hjælper er syg, så skal foreningen/den private virksomhed kunne sende en vikar. Det kan også være, at du i stedet selv vil have ansvaret for at finde en vikar, og så bør I skrive det ind i kontrakten.

Hvis fraværsperioden er lang, fordi hjælperen er fraværende i længere tid (fx ved orlov), skal du inddrages i ansættelsen af en vikar efter samme regler (§ 4), som gælder ved nyansættelse af en hjælper.

### § 7. Arbejdsstedet

Foreningen/den private virksomhed har som arbejdsgiver ansvar for, efter arbejdsmiljølovgivningen, at arbejdet sker sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Hvis du 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 dig, uanset om tilskuddet er overført til en forening/privat virksomhed (se også kommentaren til § 2).

Da arbejdet i vidt omfang finder sted i dit hjem m.v., er det vigtigt, at du og foreningen/den private virksomhed orienterer hinanden, hvis der er noget, der kan influere på arbejdsstedets sikkerhed. Hvis noget sådant skyldes dig, fx forhold i dit hjem, kan foreningen/den private virksomhed forlange af dig, at forholdet afhjælpes, hvis det er muligt og rimeligt. Det kan fx være, hvis der planlagt eller uventet sker ændringer i fx hjemmets indretning, der har betydning for arbejdsstedets sikkerhed.

## § 8. Betaling

Foreningens/den private virksomheds betaling for opfyldelse af kontrakten er det af kommunen udmålte tilskud til særlige opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver. I kan aftale, at det er foreningens/den private virksomheds ansvar at indgå nærmere aftaler om udbetaling af tilskud og dækning af udgifter forbundet med hjælperordningen.

## § 9. Ophør

I almindelighed kan både du og foreningen/den private virksomhed opsige kontrakten. I kan aftale længden på opsigelsesvarslet i kontrakten. Det er en god idé at tage højde for, at du får rimelig tid til at finde en ny løsning, hvis kontrakten opsiges af foreningen/den private virksomhed.

I kan aftale, at kontrakten skal ophøre automatisk i visse situationer uden, at en af parterne behøver at opsiges den. Disse situationer er beskrevet i § 9.

## § 10. Andet

Det kan aldrig udelukkes, at to parter bliver uenige om et vilkår i en kontrakt. § 10 lægger en forpligtelse på begge parter i kontrakten til at finde frem til en løsning sammen i mindelighed.

## Dato og underskrift

Det er vigtigt, at I tager stilling til, hvornår samarbejdet skal starte og kontrakten træde i kraft (ikrafttrædelsesdato).

Begge parter skal underskrive kontrakten og eventuelle bilag til den, så der ikke er tvivl om, at et dokument også rent faktisk afspejler det, som parterne har aftalt. Kontrakten bør underskrives i to eksemplarer, så både du og foreningen/den private virksomhed har en underskreven kontrakt.