

## ALLMÄNNA FÖRHÅLLNINGSGREGLER

Jonis Assistans är ett företag som administrerar personlig assistans åt kunder som är berättigade personlig assistans genom LSS (lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade). Jonis Assistans sköter och samordnar all administration kring den personliga assistansen.

Som din arbetsgivare har vi hand om anställningsförfarandets början och avslut och även arbetsgivarfrågor. Anställningsvillkoren för personliga assistenter, anställda av Jonis Assistans, regleras enligt vid varje tidpunkt gällande lagar, avtal om allmänna anställningsvillkor och överenskommelser mellan Almega/Vårdföretagarna och Kommunal med följande tillägg och förtydliganden. Förhållningsreglerna förtydligar vad och vilka regler som gäller för dig som anställd hos Jonis Assistans, för att du skall känna dig trygg i din anställning.

### Anställning

Arbetsgivaren skall skriva ett anställningsavtal innan arbete/bredvidgång påbörjas hos kund. I avtalet skall bland annat anställningsform, arbetstid och lön regleras. Avtalet skall undertecknas av både assistenten och företrädare för Jonis Assistans.

### Arbetsledning

I varje medarbetargrupp hos våra kunder finns en arbetsledare som ansvarar för allt som rör det praktiska arbetet i rollen som personlig assistent. Arbetsledaren representerar både kund och anordnare och är ytterst ansvarig för det dagliga arbetet i den personliga assistansen.

### Arbetsplatsen

Din arbetsplats är där kunden befinner sig. Detta innebär att följa kunden till olika platser, t ex arbetsplats, i hemmet, vid resa, tandläkarbesök etc. Arbetsgivaren ansvarar för att arbetsplatsen säkras så långt som möjligt och gör detta bland annat genom regelbundna fysiska- och psykosociala skyddsronder.

### Arbetstid

Arbetsledaren ansvarar för att upprätta ett grundläggande arbetstidsschema baserat på kundens behov av assistans. Schemat skall följa de arbetstidslagar som gäller och skall alltid godkännas av arbetsgivaren. För ev övertid, mertid samt eventuell inbeordning, krävs att arbetsledaren i förhand kontaktar arbetsgivaren.

Byte av arbetspass görs i samråd med arbetsledaren och skall godkännas av denne som också ansvarar för att bytet sker i Aiai. Det är viktigt att inte arbetstidslagar överskrids. Om en assistent uteblir från ett pass efter det att du arbetat får du inte lämna arbetsplatsen innan en efterträdare insatts. Om så sker, kontakta arbetsledaren. Om ej denne finns tillhands ring efter larmlista.

### **Jourtid/Väntetid**

Jourtid/Väntetid innebär att assistenten är på arbetsplatsen för att finnas till hands vid behov. Jour-tjänstgöring baseras på beslut från FK. Ersättning för jourtid utges enligt gällande kollektivavtal.

### **OB**

Assistent som arbetar på obekväm arbetstid erhåller tillägg till lönen enligt kollektivavtal, om inte annat överenskommits.

### **Frånvaro p g a sjukdom eller vård av barn**

Assistenten skall snarast möjligt anmäla sig sjuk till arbetsledaren som ordnar vikarie. Vidare skall assistenten så snart som det är möjligt meddela arbetsledaren när denne kan beräknas återgå i arbete.

För att få sjuklön ansvarar assistenten för att sjukfrånvaron registreras i Aiai. Vid sjukdom räknas den första arbetsdagen som karensdag då den anställda inte erhåller någon ersättning. Max antalet timmar för karens är 8 timmar. Detta innebär att om du skulle ha arbetat ett pass som är längre än 8 timmar, har du karens 8 timmar, därefter sjuklön.

Vid sjuklön dag 2-14 betalar arbetsgivaren din sjuklön. Vid sjukdag 8 skall du inkomma med ett läkarintyg. Vid dag 15 anmäler arbetsgivaren dig till FK. Det är du själv som skickar in ditt läkarintyg till FK. Arbetsgivaren kan vid särskilda tillfällen begära in sjukintyg från första sjukdagen.

Vid vård av barn, anmäler assistenten själv detta till FK. Likaså i detta fall måste assistenten i så god tid som möjligt anmäla detta till arbetsledaren så denne kan tillsätta en ersättare.

### **Semester**

Semesterersättning utgår med 12% av lönen. Varje anställd har rätt till 25 semesterdagar per år enligt gällande kollektivavtal. Du måste ta ut 20 semesterdagar per år. 1 vecka kan du spara. Antalet sparade semesterdagar får inte vid något tillfälle överstiga 25 dagar.

Semesterdagarna intjänas under semesteråret som i Jonis Assistans gäller från 1 Maj till 30 April och betalas ut i samband med semester (regleras efterkommande månad) och baseras på assistentens årsarbetstid. Vid semesterårets slut (30 April) korrigeras utbetalning av semesterersättningen genom kompletterande utbetalning per Septemberlönen eller återbetalning genom avdrag på lön (om för lite eller för mycket ersättning betalats ut). Om så önskas kan semesterlönen uttagas i samband med lönen.

Vid semester och andra ledigheter skall en ledighetsansökan lämnas till arbetsledaren för godkännande. Denne ordnar med vikarier och skickar sedan din ansökan till arbetsgivaren som skall godkänna din ledighet. Ansökan om ledighet skall göras i god tid till arbetsledaren för att denne skall hitta ersättare. Ansökan om sommarsemester skall inkomma till arbetsledare senast den 31 Mars

## Anställningens upphörande

Villkor för uppsägning regleras i Almegas kollektivavtal. Det är endast arbetsgivaren som kan avsluta din anställning. Om assistenten ombeds lämna arbetsplatsen skall denne omedelbart ta kontakt med arbetsgivaren för att höra efter vad som gäller. Om detta sker via uppmaning från kund kan uppsägningstiden vara två veckor om inget annat överenskommit. Om du som anställd vill avsluta din anställning skall detta ske muntligt till arbetsledare och skriftligt till arbetsgivaren.

## Drogpolicy för Jonis Assistans

Jonis Assistans skall vara en drogfri arbetsplats. Det innebär ett absolut förbud för anställda hos Jonis Assistans att vara påverkade av eller bruka droger i samband med arbete. Med droger avses alkohol, narkotika och/eller tabletter som påverkar centrala nervsystemet.

Drogbruk utanför arbetsplatsen får inte påverka effektiviteten, säkerheten och trivseln på arbetet. Vid drogpåverkan äger Jonis Assistans rätt att beordra den anställda att lämna arbetsplatsen utan lön. Arbetsgivaren har rätt att kräva att den anställda uppsöker lämplig läkarvård.

Restriktivitet skall råda beträffande alkohol i samband med kurser, konferenser och representation. Vin/öl får serveras som måltidsdryck efter avslutat arbete. Alkohol fria alternativ skall alltid erbjudas.

## Förtroende och tystnadsplikt

Förhållandet mellan arbetsgivare och assistent grundar sig på ömsesidig lojalitet och förtroende. Assistenten skall under sin anställning likväl som efter anställningens upphörande, iakttaga tystnadsplikt rörande arbetsgivarens verksamhet, kundens angelägenheter samt beträffande uppgifter om enskilda personer som assistenten till följd av sin anställning erhållit kännedom om (t ex den närmaste familjen) och vars yppande kan vålla skada för enskild person eller närstående.

Att bryta mot tystnadsplikten är ett allvarligt brott. Om man lämnar ut uppgifter som går under tystnadsplikten kan denne bli åtalad inför domstol och dömas för brott mot tystnadsplikten. Straffet för sådant brott är böter eller fängelse i högst 1 år.

## Rast i arbetet/Måltidsuppehåll

I stället för rast har du rätt till måltidsuppehåll som ingår i din arbetstid. Assistenten får göra uppehåll i sitt arbete för måltid, men skall finnas till hands vid behov. Vid dubbelassistans äter en assistent i taget om inte annat överenskommit med kunden.

## Kort för inköp av fika mm

Korten (Willys och Coop) skall användas för inköp av fika med tillbehör. Kaffe, läsk, vatten, skorpor och kakor är ok. **Personliga inköp typ lunch mm är inte tillåtet med dessa kort.** Janne kontaktas när övriga behov uppstår, typ plasthandskar, rengöringsmaterial, toa- och hushållspapper mm. Kontakta Janne **innan** något tar slut.

## Löneutbetalning

Lön utbetalas senast den 25:e varje månad genom insättning på bankkonto. Om den 25:e inträffar på en helg betalas lön ut sista bankdagen före den 25:e

## Arbetsmiljö

Jonis Assistans arbetar kontinuerligt med arbetsmiljöfrågor där målet är att alla anställda (och kunder) skall trivas, må bra och prestera. Detta genom att vi tillsammans ständigt förbättrar den fysiska- och psykosociala arbetsmiljön. Arbetsgivaren har det yttersta arbetsmiljöansvaret, men arbetet är ett samspel mellan kund, assistent, arbetsledare och arbetsgivare. Arbetsledaren har som uppgift att uppmärksamma arbetsmiljön på arbetsplatsen och det är han/hon som anmäler brister till Kvalitets- och Miljöansvarig. För detta ändamål används samma blankett som vi har för avvikelser.

Hos oss på Jonis Assistans finns en ansvarig för Kvalitet och Miljö. Det finns även ett utsett arbetsmiljöombud på varje enskild arbetsplats. Dessa ska tillsammans med arbetsgivaren samverka för att upprätthålla och utveckla arbetsmiljön. Om du råkar ut för en mindre olycka eller blir skadad på arbetsplatsen eller på väg till ditt arbete skall du anmäla detta på samma blankett som vi har för avvikelser. Vid allvarigare olycka skall detta omedelbart anmälas till arbetsgivaren som tillsammans med arbetsledare, miljöansvarig, arbetsmiljöombud och assistent gör en arbetsskadeanmälan.

## På vår hemsida

På vår hemsida kan du logga in och se aktuell information, regler, rutiner och även vissa blanketter som du kan skriva ut vid behov. De vanligaste finns i form av skrivblock hos kunden, t ex assistansomkostnads- och avvikelseblanketten. Vi har alltid dator och skrivare hos kund. Du som är anställd är ansvarig för att ta del av informationen på hemsidan.

## Tidrapport / Aiai

Jonis Assistans använder sig av ett webbaserat schema- och tidrapporteringsystem med namnet Aiai. Assistenten kan se sitt schema samt godkänna sin tidrapport genom Aiai. Assistenten har ansvar för att godkänna sin tidrapport efter det sista arbetspasset varje månad. **Tidrapporten går direkt till Försäkringskassan och innehåller den fel så kan ingen utbetalning göras till Jonis Assistans = ingen lön i tid. Kolla extra noga!**

## Kollektivavtal

Jonis Assistans har slutit kollektivavtal med Almega och Vårdtagarna.

## Rökförbud

Det råder rökförbud på arbetsplatsen om inte kund och assistent kommit överens om något annat. Detta innebär att assistenten ej får röka under tiden denne arbetar hos kund. Tänk också på att rök sätter sig i både kläder och andedräkt och därigenom kan skapa dålig arbetsmiljö.

## Mobiltelefonipolicy

Mobiltelefon får användas för eventuellt spelande/surfande endast i Jonathans lägenhet. Kortare samtal är tillåtet även i andra miljöer om så krävs.

## Friskvård

Jonis Assistans erbjuder alla sina anställda som arbetar ett årligt friskvårdsbidrag på upp till 2000 kr. Bidraget tjänas in under året och den anställde får mot kvitto ersättning från arbetsgivaren för sina

utlägg. Friskvårdbidraget kan användas till motionsaktiviteter eller annan friskvård av enklare slag, t ex simning, styrketräning, gymnastik, hälsokontroll och massage. Mer info finns på [skatteverket.se](http://skatteverket.se)

## **Försäkring och pension**

Jonis Assistans är anslutna till Almega och anställda personliga assistenter har därmed kollektivavtald försäkring. Vi är också anslutna till Fora vilket ger den anställde en tjänstepension.

## **Medarbetar- och lönesamtal**

Två gånger om året hålls i samarbete med arbetsledare och arbetsgivare medarbetarsamtal med den personliga assistenten. Tidpunkt för samtalet får du av din arbetsledare. Syftet med mötet är att du skall få möjlighet att beskriva din arbetssituation, hur du upplever ditt arbete samt eventuella utvecklingsmöjligheter.

Vid lönesamtalet som hålls en gång per år träffar du verksamhetsansvarig och diskuterar din lön. Jonis Assistans tillämpar kollektivavtalet vad gäller så kallade "lägstalöner", men tillämpar annars individuell lönesättning.

## **Utbildning och andra sammankomster**

Personliga assistenter hos Jonis Assistans har ett ansvarsfyllt och varierat arbete. Företaget uppdateras automatiskt vid nya eller ändrade lagar, förordningar och föreskrifter. Vi försöker hela tiden uppdatera oss med kurser som kan utveckla och stärka våra anställda i deras yrkesroll.

Vår verksamhetschef är utbildad pedagog och handledare. Hon håller också kurser och föreläsningar inom arbetsmiljöområdet, samt är certifierad sorgbearbetare. Hon kommer hålla många utbildningar i egen regi.

Vår administrativt ansvarige har en bred ledarbakgrund och är även coachutbildad. Han kommer främst att coacha arbetsledarna, men vid behov även andra assistenter.

Som nyanställd kommer du få grundläggande assistentutbildning direkt efter anställningen.

På Jonis Assistans håller vi arbetsplatsträffar varje månad, förutom Juli, där vi bland annat diskuterar och utvecklar arbetssituationen. Dessa träffar ingår i arbetet och är därmed obligatoriska.

Vi kommer också årligen inbjuda till sommarfest och julfest. Dessa träffar är frivilliga och ingen lön utges för detta.

## **Bilkörning i tjänst**

Om assistenten skall köra kunds bil i tjänst så skall Bilavtal tecknas mellan assistent, kund och Jonis Assistans. Vi rekommenderar att den anställde inte kör sin privata bil under arbetstid.

## **Tjänsteresor, traktamente etc**

Vid resa i tjänsten, såväl i Sverige som utomlands, skall en överenskommelse, Reseavtal, tecknas mellan assistent och arbetsgivaren. Avtalet skall tecknas innan resan och skall innehålla överenskommelse om ev traktamente eller annan ersättning.

### **Om assistenten har sönder något av kunds ägodelar**

Om assistenten råkar ha sönder något hos kund skall denne meddela kund/arbetsledare detta snarast. I vissa fall täcker vår försäkring skadan. Arbetsledaren rapporterar skador till arbetsgivaren via avvikelseblanketten.

### **Lån och gåvor**

Assistenten får inte låna pengar av kund eller insätta kund som borgensman i eget lån och inte heller ta emot gåvor från kund. Assistenten får heller inte låna ut pengar till kund. Om assistent skulle få en gåva av kund, ex vis vid en högtidsdag, skall denne, efter att ha informerat kund, samråda med arbetsgivaren om lämpligheten i att ta emot gåvan. Detta för att hålla sig inom skattelagstiftningens regelverk.

### **Tillträde till kunds hem**

När assistent inte arbetar skall denna inte vistas i kunds hem om inget annat är överenskommet. Assistent får inte heller ta med sig andra utomstående eller husdjur till kunds hem under eller efter arbetet, undantag kan göras om kunden samtycker till detta.

### **Anmälningsskyldighet**

Alla assistenter har anmälningsplikt. Det innebär att alla anställda inom Jonis Assistans är skyldiga att anmäla missförhållanden förorsakat av den personliga assistansen. Upptäcks missförhållanden gällande barn (vems som helst), skall alltid anmälas. Rutiner kring missförhållanden finns på den interna hemsidan.



## **Denna sida lämnas till arbetsgivaren**

Undertecknad har tagit del av och accepterat Jonis Assistans allmänna förhållningsregler.

Datum:

Underskrift: