

Nedan kallad *uppdragsgivaren*, har följande avtal ingåtts:

Ansvarsförhållande

1. Assistansanordnaren är arbetsgivare för uppdragsgivarens personliga assistenter.
2. Uppdragsgivaren är om inte annat överenskommits enligt särskilt avtal, arbetsledare för dem egna personliga assistenterna.
3. Uppdragsgivaren åtar sig att tillämpa anordnarens regler om ej annat särskilt avtalats. Samt att följa arbetsmarknadslagar och kollektivavtal.
4. Assistansanordnaren åtar sig att tillhandahålla uppdragsgivaren utbildning i ledarrollen.
5. Assistansanordnaren är ansvarig för att alla arbetsgivarens skyldigheter i förhållande till anställd personal iakttas.

Rekryterings- och anställningsfrågor

6. Uppdragsgivaren beslutar själv om vilka assistenter som ska anställas för att tillgodose uppdragsgivarens assistansbehov. Om assistansanordnaren nekar ett anställningsförhållande ska det finnas sakliga motiv till detta.
7. Uppdragsgivaren informerar de egna personliga assistenterna så klart och tydligt som möjligt om arbetets innehåll.
8. Lönesättning och anställningsform för uppdragsgivarens personliga assistenter ska ske i samråd mellan uppdragsgivaren och assistansanordnaren. Slutligt är det assistansanordnaren som beslutar i dessa frågor.
9. Uppdragsgivaren beslutar själv om schemaläggning och arbetsinnehåll för de egna personliga assistenterna inom ramarna för lagar, kollektivavtal och ev tjänstereglemente.
10. Uppdragsgivaren tillsätter själv, om ej annat överenskommits, vikarie vid ordinarie assistens frånvaro.
11. Uppdragsgivaren äger rätt att avgöra om uppsägning av de egna personliga assistenterna. Assistansanordnaren är dock den part som ska sköta verkställigheten vid uppsägningar.

Personalkostnader

12. Uppdragsgivaren ska inom fastställd tid avlämna uppgifter som erfordras för att assistansanordnaren ska kunna fullgöra sitt arbetsgivaransvar. Om felaktiga uppgifter lämnas av grov oaktsamhet eller i uppsåt som medför skada för assistansanordnaren kan avtalet sägas upp i enlighet med punkt 21 i avtalet.
13. Löner, OB-tillägg, sociala avgifter, avtalsenliga försäkringar, semesterersättning, traktamenten och restidsersättning samt eventuella andra avtalsenliga löneförmåner för uppdragsgivarens personliga assistenter administreras och utbetalas av assistansanordnaren.
14. Uppdragsgivaren ger assistansanordnaren fullmakt att förvalta och administrera den statliga/kommunala assistansersättning som uppdragsgivaren uppbär. Denna skall sättas in

15. Assistansanordnaren bokför uppdragsgivarens assistansersättning separat. Överskrider uppdragsgivarens utgifter intäkterna ska assistansanordnaren omgående kontakta uppdragsgivaren. Uppdragsgivaren är då personligen ansvarig för att uppkommen skuld regleras.
16. Om uppdragsgivaren lämnar assistansanordnaren erhålles eventuellt överskott på uppdragsgivarens assistansersättningskonto senast sex månader efter utträdet. Om det i efterskott uppstår kostnader för assistansanordnaren med anledning av arbetsgivaransvaret för uppdragsgivarens assistenter kan assistansanordnaren återkräva den kostnaden i upp till ett år efter det att uppdragsgivaren lämnat verksamheten. Ett sådant krav kan högst uppgå till överskottet som tidigare betalats ut till uppdragsgivaren.

Avgift

17. Uppdragsgivaren erlägger av assistansanordnaren fastställd administrativ avgift per använd assistanstimme.

Assistanskostnader

18. Assistansanordnaren ombesörjer utbetalning för utlägg och omkostnader som uppdragsgivaren har haft för sin personliga assistent i samband med lämnad assistans enligt gällande regler.

Redovisning

19. Assistansanordnaren ska skriftligen till uppdragsgivaren redovisa förbrukade och kvarstående timmar och medel en gång per månad.

Utbildning

20. Uppdragsgivaren äger, med undantag av de utbildningar assistansanordnaren anger som obligatoriska, själv rätt att avgöra vilka utbildningar uppdragsgivaren och dennes personliga assistenter ska gå på. Samtliga kostnader för de utbildningar som assistansanordnaren har angett som obligatoriska ingår i den administrativa avgift uppdragsgivaren erlägger till assistansanordnaren. Övriga kostnader i samband med utbildning bekostas av uppdragsgivarens assistansersättning.

Avtalets giltighet

20. Detta avtal gäller tills vidare. Parterna äger rätt att med mins tre månaders uppsägningstid säga upp avtalet. Uppsägningstid räknas från och med den första vardagen i den på uppsägningen närmast följande kalendermånaden.
21. Vid avtalsbrott skall förfördelad part äga rätt att med omedelbar verkan säga upp detta avtal. Uppsägningen skall i samtliga fall vara skriftlig.

Övrigt

22. Uppdragsgivaren har tystnadsplikt avseende assistansanordnarens angelägenheter samt övriga uppdragsgivarens och anställdas förhållanden.

Med detta avtal, som upprättas i två likalydande exemplar, förklarar vi oss båda nöjda. Vardera part har tagit var sitt exemplar.

Om uppdragsgivaren har en legal företrädare skriver denne under avtalet i uppdragsgivarens ställe. Som legal företrädare räknas förälder till minderårigt barn samt god man och förvaltare.