

Vejledning

Når du eller en af dine medarbejder er blevet bevilliget personlig assistance har du mulighed for at få tilskud til den personlige assistents løn.

Af bevillingen fremgår hvor mange timers personlig assistance, din medarbejder max. kan få tilskud til pr. uge. Modtager din medarbejder assistance i færre timer end det, bevillingen max. giver mulighed for, må der på anmodningsskemaet kun anmodes om tilskud for de timer, hvor der reelt er ydet assistance.

I det følgende finder du en vejledning til, hvordan du udfylder skemaet "Anmodning om udbetaling af tilskud til personlig assistance" samt nogle praktiske oplysninger om, hvordan du skal forholde dig i forskellige situationer, når du har en medarbejder, der er bevilliget personlig assistance.

OBS: For at beregne korrekt refusion, skal vi sammen med anmodningen have lønsedler for både assistenten og bevillingshaver, for den periode, der bliver anmodet om tilskud.

Vejledning til skemaet "Anmodning om udbetaling af tilskud til personlig assistance"

- Bevillingshaver = den medarbejder som har fået bevilliget personlig assistance.
- Tilskudsberettiget arbejde = det antal timer bevillingshaver har udført arbejde.
- På refusionsskemaet skal opgives det antal timer, som bevillingshaver har arbejdet. Har bevillingshaver været fraværende i kvartalet/måned, fx pga. sygdom eller ferie, skal dette oplyses, og der kan som udgangspunkt ikke søges tilskud for perioder, hvor bevillingshaver er længerevarende syg eller afholder ferie.
- Er bevillingshaver længevarende sygemeldt (mere end 4 uger) skal der straks gives besked til jobcentret. Sygemeldes bevillingshaver, og er det usikkert, om bevillingshaver kan vende tilbage til sit arbejde, skal der straks gives besked til Jobcentret.
- Er bevillingshaver syg, kan jobcentret udbetale tilskud til personlig assistance. Det er dog en betingelse, at arbejdsgiver er forpligtet til at udbetale løn til assistenten i den periode, hvor bevillingshaver er fraværende. Før tilskuddet kan udbetales, skal arbejdsgiver erklære på tro og love (blanket fås ved henvendelse til Lis Haugaard-Sørensen/Shahin Saghri), at arbejdsgiver er forpligtet til at udbetale løn til assistenten.
- Anmodningen kan først indsendes, når kvartalet er afsluttet, dvs. fx. kan anmodningen for første kvartal indsendes efter den 1. april. Anmodningen skal sendes til jobcenteret senest efter udløbet af hvert kvartal.

Vigtigt mht. ferieafholdelse:

Det er vigtigt at det tydeligt fremgår af anmodningsblanketten når bevillingshaver holder ferie. Det kan skrives i bemærkningsfeltet.

Har assistenten holdt ferie, og har bevillingshaver modtaget hjælp fra en anden medarbejder, skal vi have medarbejders lønseddel for den periode, der er holdt ferie.

Andet du som arbejdsgiver skal være opmærksom på

Det er dig som arbejdsgiver, der ansætter den personlige assistent. Du kan vælge at ansætte en ny medarbejder, eller du kan vælge, at det er en eller flere af dine ansatte, der udfører assistancen.

Opsiges den medarbejder, der er bevilliget personlig assistance, ophører aftalen, og der skal straks gives besked til jobcentret.

Ændres arbejdsopgaverne eller arbejdstiden, skal der straks gives besked til jobcentret.

Har du spørgsmål?

Har du spørgsmål i forhold til anmodning om tilskud og refusionen, kan du kontakte:

- Lis Haugaard-Sørensen på telefon 79 79 73 99
- Shahin Saghri på telefon 79 79 86 48

Har du andre spørgsmål i forhold til personlig assistance ordningen eller denne bevilling kan du kontakte:

- Susanne Krogh på telefon 79 79 74 15
- Jonathan Kiel Thormann på telefon 79 79 73 93

Tilskudsberettigede udgifter ifm. personlig assistance

Løn – HK's studentertimesats, trin 3 stedtillæg IV, som kan ses på www.bmhandicap.dk, under Personlig assistance i erhverv, satser – eller anden i bevillingen fastlagt sats.

Der kan som udgangspunkt max. søges tilskud i 47 uger om året, og der kan som hovedregel ikke søges tilskud for perioder, hvor bevillingshaver er syg eller afholder ferie. Der gives tilskud til følgende:

- 12,5 % i feriepenge under punktet "tillæg for feriepenge" /beregnes af assistentens ordinære løn.
- Arbejdsgivers andel af arbejdsmarkedspension /beregnes af assistentens ordinære løn.
- SH- opsparing i % /af den bevilgede sats.
- Fritvalgskonto i % /af den bevilgede sats.
- i særlige tilfælde kan der gives et tilskud i op til 52 uger forudsat, at der er ansat en ferie afløser i de uger, hvor den faste assistent holder ferie

ATP og andre arbejdsgiverbidrag - beregnet i forhold til udgiften pr. time:
Dokumentation på nedenstående kan være print fra betalingservice med den samlede opkrævning/indbetaling til ATP.

- Arbejdsgivers AUB-bidrag, (Arbejdsgivernes Uddannelses Bidrag)
- AES, (Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomssikring)
- AUF, (Arbejdsmarkedets Uddannelses Finansiering)
- Barsel.dk
- Finansieringsbidrag

Dokumentation på nedenstående udgifter, som ikke fremgår af lønsedler på den personlige assistent, skal vedlægges anmodning om udbetaling. Disse udgifter bliver også beregnet i forhold til udgifter pr. time

- Lovpligtige forsikringsordninger (ansvars – og erhvervsforsikringer)
- Gruppelivsforsikring
- Lovpligtig arbejdsmiljøafgift
- 1. og 2. ledighedsdag

Lovgrundlag, tilskuddets størrelse med videre: Du kan finde nærmere oplysninger på retsinformation.dk. Bekendtgørelse nr. 817 af 26. juni 2013 (Kapitel 3).

Hos [Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering](#) kan du læse mere om ordningen.