



4Andi AB

## AVTAL

Mellan:

**4 Andi AB**, org.nr: 556833-7447, (nedan kallad "assistansanordnaren"),

Adress: Sollentunavägen 63, 191 40 Sollentuna

e-post: info@4andi.se

Tel: 08-562 976 00

och

Namn: [NAMN], [PERSONNUMMER], (nedan kallad "uppdragsgivaren"),

Adress: [ADRESS]

e-post: [ADRESS]

Tel: [TEL. NR.]

Uppdragsgivarens företrädare:

Namn: [NAMN], [PERSONNUMMER],

Adress: [ADRESS]

e-post: [ADRESS]

Tel: [TEL. NR.]

Assistanssamordnaren och uppdragsgivaren benämns nedan gemensamt som "parterna" och enskilt som "part".

Mellan parterna har följande avtal ingåtts:

### 1. Ansvarsförhållande

- 1.1. Assistansanordnaren är arbetsgivare för uppdragsgivarens personliga assistenter.
- 1.2. Uppdragsgivaren är, om inte annat överenskommit enligt särskilt avtal, arbetsledare för de egna personliga assistenterna.
- 1.3. Uppdragsgivaren åtar sig att tillämpa assistansanordnarens vid var tid gällande regler, riktlinjer och policy, om ej annat särskilt avtalats.
- 1.4. Parterna förbinder sig att följa vid var tid gällande arbetsmarknadslagar och tillämpliga kollektivavtal.
- 1.5. Assistansanordnaren åtar sig att tillhandahålla uppdragsgivaren utbildning i dennes roll som arbetsledare för de egna personliga assistenterna.

- 1.6. Assistansanordnaren ansvarar för att alla arbetsgivarens skyldigheter iakttas i förhållande till uppdragsgivarens personliga assistenter, enligt detta avtal och gällande lagstiftning.

## **2. Rekryterings- och anställningsfrågor**

- 2.1. Uppdragsgivaren beslutar själv om vilka personliga assistenter som ska anställas för att tillgodose uppdragsgivarens assistansbehov. Assistansanordnaren äger endast rätt att neka ett anställningsförhållande det finns synnerliga skäl för detta.
- 2.2. Uppdragsgivaren ska på ett klart och tydligt sätt informerar de egna personliga assistenterna om arbetets innehåll och utförande.
- 2.3. Lönesättning och anställningsform för uppdragsgivarens personliga assistenter ska ske i samråd mellan parterna. Assistansanordnaren har slutlig beslutanderätt i fråga om anställningsform och anställningsvillkor.
- 2.4. Uppdragsgivaren beslutar själv om schemaläggning och arbetsfördelning för de egna personliga assistenterna inom ramarna för lagar, kollektivavtal, ev tjänstereglemente och de personliga assistenternas arbetsbeskrivning enligt respektive anställningsavtal. Assistansanordnaren bistår uppdragsgivaren med schemaläggning om uppdragsgivaren så önskar.
- 2.5. Uppdragsgivaren tillsätter själv, om annat ej överenskommits, vikarie vid ordinarie assistens frånvaro.
- 2.6. Uppdragsgivaren äger rätt att avgöra om uppsägning av de egna personliga assistenterna. Assistansanordnaren är dock den part som ska sköta verkställigheten vid uppsägningar.

## **3. Personalkostnader**

- 3.1. Uppdragsgivaren ska inom fastställd tid avlämna de uppgifter som erfordras för att assistansanordnaren ska kunna fullgöra sitt uppdrag och sitt arbetsgivaransvar. Om felaktiga uppgifter lämnas av uppdragsgivaren till skada för assistansanordnaren kan detta avtal komma att sägas upp i enlighet med punkten 10.3 nedan.
- 3.2. Löner, sociala avgifter, semesterersättning samt eventuella avtalsenliga löneförmåner för uppdragsgivarens personliga assistenter administreras och utbetalas av assistansanordnaren.

## **4. Ekonomi**

- 4.1. Uppdragsgivaren ger assistansanordnaren fullmakt att förvalta och administrera den statliga/kommunala assistansersättning som uppdragsgivaren uppbär.
- 4.2. För det fall fullmakt enligt punkten 4.1 ovan saknas eller för det fall assistansanordnaren av annat skäl inte erhåller uppdragsgivarens assistansersättning ska uppdragsgivaren tillse att dennes assistansersättning snarast sätts in på assistansanordnarens **bankgirokonto 5755-7779** så snart utbetalning av sådan assistentersättning skett för uppdragsgivarens räkning. För det fall uppdragsgivaren inte tillser att assistansersättningen sätts in på assistansanordnarens konto enligt ovan kan

assistansanordnaren komma att fakturera uppdragsgivaren för de kostnader assistansanordnaren haft och inte ersatts för.

- 4.3. Assistansanordnaren bokför uppdragsgivarens assistansersättning separat. Överskrider uppdragsgivarens utgifter dennes intäkter ska assistansanordnaren omgående kontakta uppdragsgivaren. Uppdragsgivaren är då personligen ansvarig för att uppkommen skuld i förhållande till assistansanordnaren snarast regleras.

## 5. Avgift

- 5.1. Uppdragsgivaren ska till assistansanordnaren erlægga av assistansanordnaren fastställd administrativ avgift om [Y %] av vid var tid fastställt schablonbelopp för assistansersättning per använd assistanstimme. Assistansanordnaren äger rätt att tillgodogöra sig denna avgift ur de medel (assistansersättning) assistansanordnaren administrerar å uppdragsgivarens vägnar enligt detta avtal.

## 6. Assistanskostnader

- 6.1. Assistansanordnaren ombesörjer utbetalning för utlägg och omkostnader som uppdragsgivaren har haft för sin personliga assistent i samband med lämnad assistans om maximalt [xxx] kronor per månad, mot kvitto.

## 7. Redovisning

- 7.1. Uppdragsgivaren ansvarar för att tillse att dennes personliga assistenter redovisar arbetad tid inom föreskriven tid och i enlighet med assistansanordnarens vid vad tid gällande regler och rutiner för tidsredovisning. För det fall sådan tidsredovisning inte sker i rätt tid, eller i enlighet med vid vad tid gällande regler och rutiner för tidsredovisning, är uppdragsgivaren medveten om att löneutbetalning till uppdragsgivarens personliga assistenter kan komma att försenas.
- 7.2. Assistansanordnaren ska månadsvis redovisa förbrukade och kvarstående assistanstimmar till uppdragsgivaren.

## 8. Digital hantering

- 8.1. Assistansanordnaren arbetar i huvudsak digitalt. Uppdragsgivaren är medveten om detta och förbinder sig personligen att tillse att denne och, i egenskap av arbetsledare, dennes personliga assistenter hanterar tidsredovisning, (FK 3059, FK 3057 och/eller underskrift via bank-id i assistansanordnarens tidsredovisningsprogram), journalhantering, schemaläggning och sjukanmälan via befintliga digitala system och program.

## 9. Utbildning

- 9.1. Uppdragsgivaren äger, med undantag för de utbildningar assistansanordnaren vid var tid anger som obligatoriska, själv rätt att avgöra vilka utbildningar uppdragsgivaren och dennes personliga assistenter ska delta vid. 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 i enlighet med vad som täcks av överenskommen budget.

## 10. Avtalets giltighet

- 10.1. Assistansuppdraget och detta avtal gäller från och med den [DATUM].

- 10.2. Detta avtal gäller tills vidare. Parterna äger rätt att säga upp avtalet med beaktande av en månads uppsägningstid. Uppsägningstiden ska räknas från och med den första vardagen i den per uppsägningen närmast följande kalendermånaden (ex. för det fall uppsägning sker per den 15 februari ska den 1 mars räknas som uppsägningsdag och avtalet ska således upphöra per den 31 mars).
- 10.3. Assistansuppdraget enligt detta avtal är beroende av uppdragsgivarens rätt till personlig assistans och den assistansersättning som följer av myndighets beslut. Upphör uppdragsgivarens rätt till personlig assistans eller assistansersättning genom beslut, dom eller dödsfall upphör även detta avtal att gälla med omedelbar verkan, eller vid sådan annan tidpunkt som kan följa av tillämpligt beslut, dom, lag eller förordning.
- 10.4. Vid parts brott mot detta avtal ska förfördelad part äga rätt att säga upp detta avtal till omedelbart upphörande.
- 10.5. Uppsägningen av detta avtal ska ske skriftligen.

## **11. Ändring av detta avtal**

Tillägg och ändringar av detta avtal ska ske skriftligen och undertecknas av båda parter för att vara gällande.

## **12. Bestämmelses ogiltighet**

- 12.1. För det fall någon bestämmelse i detta avtal, eller tillämpningen därav, skulle vara ogiltig, ska detta inte innebära att avtalet eller bestämmelsen i sin helhet är ogiltigt. Istället ska parterna justera avtalet eller bestämmelse så lång så är möjligt för att bibehålla avsedd andemening i avtalet.
- 12.2. Detta avtal är avhängigt gällande lagstiftning om personlig assistans och assistansersättning. Vid ändring av sådan lagstiftning ska bestämmelse i detta avtal som står i strid med ändrad lagstiftning upphöra att gälla.

## **13. Hantering av personuppgifter**

- 13.1. Assistansanordnaren hanterar uppdragsgivarens och anställdas personuppgifter i enlighet med gällande rätt och vid var tid gällande personuppgiftspolicy som återfinns på assistansanordnarens hemsida [www.4andi.se](http://www.4andi.se).
- 13.2. Uppdragsgivaren förbinder sig att, i tillämpliga delar, efterleva assistansanordnarens personuppgiftspolicy och i övrigt efterleva gällande rätt vad avser hantering av personuppgifter.

## **14. Tystnadsplikt**

Part förbinder sig att iaktta tystnadsplikt avseende den andra partens, övriga uppdragsgivares och parts anställdas angelägenheter och förhållanden, med undantag för vad som erfordras enligt lag, myndighetsföreskrift eller i den utsträckning så krävs för rätt fullgörande av detta avtal.

## **15. Tvistlösning**

- 15.1. Svensk rätt ska tillämpas på detta avtal.

15.2. Tvist i anledning av detta avtal ska avgöras i svensk allmän domstol. Rättegångsspråket skall vara svenska.

15.3. Oaktat vad som i övrigt framgår av punkten 15.2 ovan kan tvist avseende rena betalningsanspråk enligt detta avtal hanteras genom sedvanligt inkassoförfarande.

---

Detta avtal har upprättats i två likalydande original varav parterna erhållit var sitt exemplar.

Ort

Sollentuna den \_\_\_\_\_ 2018

.....  
Assistansanordnaren:

.....  
Uppdragsgivare:

För det fall uppdragsgivaren har en legal företrädare ska denne skriva under avtalet i uppdragsgivarens ställe. Som legal företrädare räknas förälder till minderårigt barn samt god man och förvaltare.