

## Lite hjälp om hur du sköter om din egen assistans

Våren 2002 började jag sköta om min egen assistans helt på egen hand. Det var en klar "hit" jämfört med mina tidigare erfarenheter av mer eller mindre oengagerade assistansfirmor. Ifall du funderar på samma sak så har jag här skrivit ner en del som kanske kan vara till hjälp.

/Pasi

### Delavsnitt:

Själva beslutet	(sidan 1)
Innan du börjar	(sidan 2)
Sätt igång!	(sidorna 3, 4 och 5)
Timrapporten till FK	(sidan 6)
Inbetalning av skatter	(sidan 6)
Årsdeklarationen	(sidan 7)
Assistenternas löner	(sidan 7)
Försäkringar	(sidan 8)
Alla blanketter	(sidan 9)
Övrigt	(sidan 9)
Gratis hemsida?	(sidan 9)

### Själva beslutet...

Ifall du funderar på att ta över administrationen av din egen assistans så är det några saker du bör ta ställning till först innan du tar steget fullt ut.

#### För det första:

- Är du nöjd med din nuvarande assistans?
- Är dina assistenter nöjda (med arbetsgivaren, löner mm)?

Svarar du ja på frågorna så kanske du bör låta det vara som det är. Självt hade jag nog aldrig bytt ifall jag och assistenterna varit nöjda och allt fungerat. Svarar du däremot nej på någon av frågorna så bör du omedelbart göra någonting åt saken. En första väg kan vara att ta ett snack med din assistanssamordnare och se ifall de kan gå dina och dina assistenters önskemål till mötes. Kan de inte det så finns det, som jag ser det, bara två lösningar. Att du byter assistanssamordnare eller tar över det hela helt själv. **Väljer du det sistnämnda så behöver du ta ställning till ytterligare ett par saker:**

- Är det här något som dina assistenter också vill?
- Klarar du av det rent administrativt?

Att få med assistenterna bör i de flesta fall inte vara några problem. Du kan teckna precis samma försäkringar och pensionsavtal som vilken annan arbetsgivare som helst och då du som egen, på ett helt annat sätt styr över assistanspengarna så kan du troligtvis höja deras löner avsevärt. Du kan även välja att satsa mer på trivsel- och arbetsmiljöfrämjande åtgärder om det skulle behövas.

Om du är osäker på frågan ifall du fixar det administrativa så kan du nog svara på efter att ha läst resten av mina råd och erfarenheter om att sköta om sin egen assistans.



## Innan du börjar

Innan du säger upp kontraktet med din nuvarande assistanssamordnare bör du ha klart med följande saker.

**Nummer ett** är att du verkligen har dina assistenter med dig. Att de är införstådda i att det är du som kommer att bli deras direkta arbetsgivare. Även om du indirekt alltid varit det så blir det trots allt en skillnad. Från att endast ha varit någon de hjälper blir du nu den som ska betala ut deras löner också, den de ska vända sig till i allt som rör arbetet. Hur stor eller liten skillnaden blir beror på vilken sorts relation du haft till dina assistenter sedan tidigare.

**Nummer två** är att du kontrollerat med Försäkringskassan att det är ok att du sköter om din egen assistans. Det borde inte vara några problem eftersom det är din lagstadgade rätt att själv bestämma huruvida du själv eller någon annan administrerar din assistans. Det är dock bäst att du talar med dem före eftersom du ändå kommer att vara i kontakt med dem månatligen när du sedan tar över. Det är ju trots allt de som betalar ut assistanspengarna och en bra relation med FK är guld värd.

**Nummer tre** är att du övat redan innan med färdiga modeller av bl.a. tim- och löneredovisningen. Har du det så vet du ifall du kommer att klara det. Hur min tim- och löneredovisningsmall ser ut kan se på min hemsida.



## Sätt i gång!

När du beslutat dig så är det bara att sätta igång att organisera och förbereda. Här följer en uppräknig av allt som behöver göras inför datumet då du officiellt står som administratör för din egen assistans.

**1/ Säg upp kontraktet med din nuvarande assistanssamordnare.** (om du aldrig tidigare haft Personlig Assistans så kan du bortse från denna punkt och gå till nästa istället)

Läs igenom ditt kontrakt och se vad det står. Det vanliga är att man har 3 månaders uppsägningstid och att uppsägningen ska ske skriftligt. Om du är osäker på hur du ska formulera dig i brevet så går det bra med några få ord om att du inte längre är intresserade av deras hjälp och att uppsägningstiden börjar med omedelbar verkan. Exakt datum för övertagandet kan också vara bra att skriva ut så inga missförstånd uppstår.

**2/ Registrera dig som arbetsgivare hos skattemyndigheterna (RSV).**

En vanlig missuppfattning är att man behöver ha företag och F-skattsedel för att sköta sin egen assistans. Det är fel! Du behöver endast registrera dig som arbetsgivare eftersom assistansersättningen är skattebefriad. Du kommer dock inte helt undan skatteåligganden. Eftersom du är arbetsgivare så betalar du arbetsgivaravgift procentuellt på det dina anställda tjänar och dessutom åligger det dig att samla in de skatter som de (assistenterna) ska betala. Både arbetsgivaravgiften och de anställdas skatter betalar du in på det skattekonto du tilldelas när du registrerar dig. Ring dem så skickar de blanketter.

**3/ Teckna försäkringar för dina anställda.**

Du kan antingen teckna kollektivavtal med Facket eller ordna försäkringarna via Fora. Det spelar ingen roll då de är precis lika försäkrings- och trygghetsmässigt. Hör med dina anställda vad som är viktigt för dem. Självt har jag valt att teckna mina försäkringar via Fora eftersom jag har rätt dåliga erfarenheter av hur Facket blandar sig i hur mycket man får arbeta. Det är jättebra att det finns lagar som förhindrar utnyttjande av folk men när en människa under en kort period själv vill jobba lite extra så tycker jag det är deras ensak. Höll dessutom på att bli utan hjälp under några dagar för några år sedan då en av mina assistenter helt plötsligt inte fick jobba. Han hade visst uppnått någon "facklig gräns" och då handlade det inte om några extrema timantal heller utan typ 190 h/månaden i ett par månader - självvalt eftersom han ville ha lite extra ledigt senare på året.

Missförstå mig inte nu, jag tycker Facket är bra och jag står för det mesta Facket kämpar för. Jag följer alla lagar och avtalen jag har med mina assistenter ligger klart över vad facket förordar. Det är deras inskränkningar på den personliga friheten jag vänder mig mot. Jag tvingar ingen att jobba mer än han/hon vill men om han/hon själv vill jobba mycket så måste han/hon få göra det. Shoot me for my opinion!

**4/ Teckna avtal med kommunen.**

När du bedriver Personlig Assistans i egen regi så åligger det kommunen att betala sjuklön för dina assistenter då de är sjuka. Du betalar endast lön för ersättaren. Du måste dock ha det svart på vitt annars får du betala själv. Kommunen behöver därför av förklarliga skäl veta dina assistenters namn, personnummer, lön, kontonummer och kontaktuppgifter.

Fotnot: I vanliga fall betalar företag sjuklön i 2 veckor innan Försäkringskassan tar över. Om ni minns så var det ett himla rabalder om detta våren 2003 när regeringen föreslog en förlängning till 3 veckor. Av det blev det dock intet.

## **5/ Utforma ett eget system för tim- och löneredovisningen.**

Som arbetsgivare för dina assistenter så är det du och ingen annan som ansvarar för att timmarna redovisas korrekt till Försäkringskassan så att du får de pengar du är berättigad till. FK har färdiga mallar för detta men om du vill utforma en egen så brukar det gå bra såvida den åskådligt visar begärda uppgifter.

Själv har jag utarbetat en egen Excelmall som sammanlänkar timredovisningen med löne- och skatteredovisningen. Det räcker med att jag endast fyller i assistenternas arbetade timmar och skatt (efter skattetabeller) för att mallen automatiskt ska räkna ut vad respektive assistent ska få ut i lön. En färdig timlista samt en lönespecifikation tillverkas. Det är bara att skriva ut. Dessutom räknar den ut vad man ska betala totalt i skatt, arbetsgivaravgift och försäkringspremier. Excelmallen kräver dock en del modifieringar vid varje månadsskifte och det tar ca 20 minuter varje gång. Excelmallen finns att ladda hem på min hemsida. Jag har lagt till några gula inforutor som eg. inte hör dit och som det bara är att radera bort när du fått kläm på allt. Har du frågor om hur mallen funkar så kan du maila mig på [pasi@finfint.com](mailto:pasi@finfint.com).

Tack Roger för ovärderlig hjälp med kodningen!

## **6/ Utforma ett anställningsavtal.**

Det finns väl ingen exakt mall på hur ett anställningsavtal ska se ut men det bör innehålla vissa uppgifter såsom anställningsform, uppsägningstid, info om försäkringar mm. Den anställde skall ha skrivit under ett avtal innan han/hon arbetar första gången. Utan den gäller inga försäkringar. På TCO:s hemsida kan du läsa lite mer om anställningsavtal. Avtalet mellan mig och mina anställda kan du se på min hemsida.

## **7/ Utarbeta nyanställningsrutiner.**

Det händer ju att assistenter slutar och då är det viktigt att man har utarbetade rutiner för hur man ska gå tillväga för att snabbt hitta en ersättare. Det finns olika vägar men det vanligaste och troligtvis billigaste och bästa är väl att man annonserar i Platsjournalen. Då syns man över hela landet både i papperstidningen och på nätet. En annons i platsjournalen utesluter dock inte att man lägger ut "trådar" på annat håll. Jag har hittat och anställt assistenter genom att annonsera i grannskapet och även genom att jag endast spridit ordet, att jag har en plats ledig, bland vänner och bekanta. Konventionella annonser i tidningar är dock på tok för dyrt. De enda som har råd med det är stora assistansfirmor som skor sig på "vår" bekostnad:-).

Hur ska en attraktiv platsannons då se ut? Ja inte vet jag men jag vet att det är bra att ha en "grovmall" i beredskap ifall man helt plötsligt behöver nyanställa. Av egen erfarenhet vet jag dock att en personlig "touch" i annonsen är en klar fördel.

## **8/ Schemaläggning**

Om du redan har assistenter så har du antagligen redan ett fungerande schema. Skillnaden bli då bara att det nu blir du som måste se till att allt funkar. Planering av ledigheter och semestrar, arbetspassbyten, kopiering och distribution av nya scheman - allt måste du fixa. Låter det jobbigt? Ingen fara, använd dig gärna av mina mallar på min hemsida för att utforma dina egna, personliga scheman. Mina assistenter arbetar efter ett rullande 4-veckorsschema året om. Förutom 4-veckorsschemat så ger jag dem även 3 gånger per år ett 4-månadersschema så att det blir lättare att planera ledigheter och annat.

## 9/ Öppna ett bank- eller postgirokonto för assistansen.

Det kan vara bra att ha ett separat konto för assistanspengarna. Bl.a. för att de inte ska blandas ihop med dina egna vid deklarationen. Eftersom försäkringskassan betalar ut assistansersättningen en månad i förskott så innebär det att den som har många assistanstimmar kan ha mer än 100 000 kronor på kontot för jämnan. Mer än 100 000 kronor i tillgångar påverkar bl.a. bostadsbidraget. Då är det bra ifall assistanspengarna är separerade från ens privata.

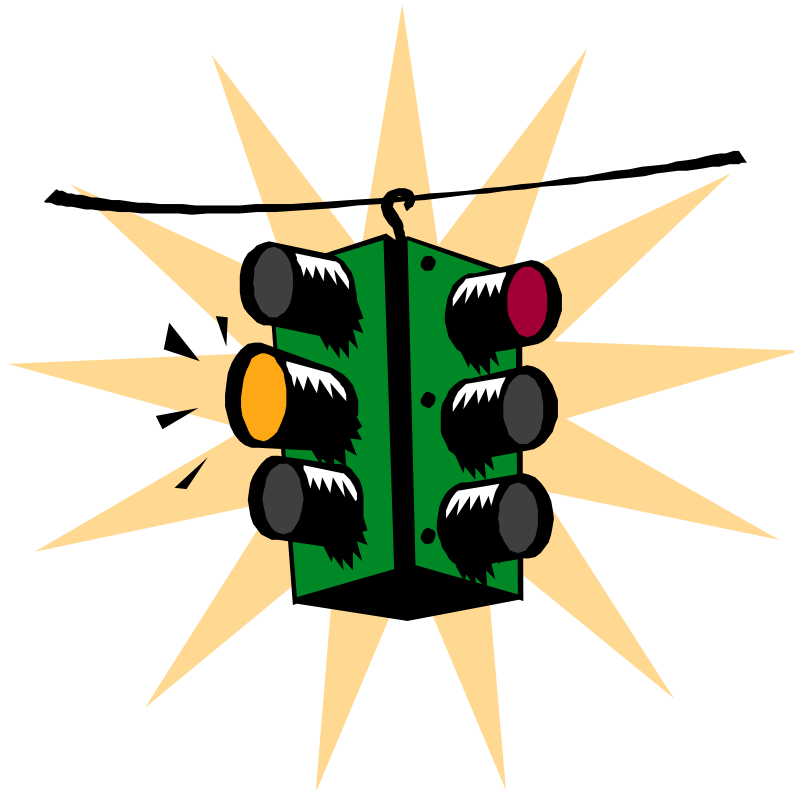
## 10/ Meddela Försäkringskassan att och när du tänker ta över.

När du är helt säker på att du tänker köra din assistans i egen regi så kan du meddela Försäkringskassan detta. Förutom att de behöver få veta vilket kononummer de ska skicka assistanspengarna till så vill de även ha en del annan information:

- Kopior på anställningsavtalen mellan dig och dina assistenter.
- Kopia på den timrapport du tänker använda. Den ska godkännas av FK innan du kan använda den.
- Kopia på arbetsgivarregistreringen
- Kopia på uppsägningen av avtalet med din "gamla" assistanssamordnare.

Hör med din lokala Försäkringskassa ifall det är något mer de behöver veta än det jag nämnt. För mig räckte det i alla fall. En sak du inte behöver berätta för dem är dina assistenters löner. Det är en sak mellan dig och dina assistenter - ingen annan. Ett undantag finns dock och det är ifall du har förhöjd timersättning. Då behöver du redovisa allt.

Nu tror jag nog att det mesta är "täckt" av det du behöver förbereda innan "ruljangsen" sätter igång. Mer om de månatliga, löpande bestyren hittar du här nedanför.



## Timredovisningen till Försäkringskassan

**Senast den 10:e andra månaden efter den aktuella redovisningsmånaden så måste du redovisa de timmar du använt.** M.a.o. ska t.ex. juli månads assistanstimmar redovisas senast den 10:e september.

Redovisningen är mycket enkel. Det handlar om att du skickar in alla assistenters timrapporter tillsammans med en räkning på det totala antalet använda timmar. Timrapporterna måste vara påskrivna av assistenterna och det totala timantalet ska givetvis överrensstämma med antalet timmar du angett på räkningen. Räkningen är en färdig blankett som Försäkringskassan tillhandahåller. Det som behöver fyllas i är i stort sett bara ditt namn, ditt personnummer, det totala timantalet samt en underskrift.

Ifall du väljer att använda dig av min tim- och löneredovisningsmall (som finns att finna på min hemsida) så kan det inte bli fel - såvida du inte raderar bort någon av koderna förstås. Förutom att timlistorna blir klara i tid (självklart eftersom det är du som fyller i dem!) så räknar den automatiskt ut det totala timantalet. Fyll bara i när och i hur många timmar varje assistent jobbar.

Låter det jobbigt att behöva fylla i assistenternas timrapporter också? Jag lovar att det är hästvågar enklare än att varje månad samla in illa ifyllda rapporter och sedan försöka få timmarna att gå ihop. Have done that - no more for me!

## Redovisning och inbetalning av skatter och arbetsgivaravgiften.

Skattemyndigheterna vill varje månad ha in både arbetsgivaravgiften och den skatt som dina assistenter ska betala. Dessutom vill de ha in ett papper (skattedeklarationen) där du redovisar exakt hur mycket dina assistenter tjänat. På skattedeklarationen redovisar du även arbetsgivaravgiften du ska betala. Själva deklaraionsblanketten postas till dig ca 3 veckor innan deklaraionsdax som är omkring den 12:e-16:e månaden efter den aktuella redovisningsmånaden. M.a.o. så ska juli månads skatter och arbetsgivaravgift betalas i augusti. Inbetalningen görs till ditt personliga skattekonto som du får i samband med att du registrerar dig som arbetsgivare.

### Hur mycket ska man då betala?

Det du ska betala är alltså dina assistenters inkomstskatter och arbetsgivaravgiften. Den ligger f.n. på 32,82 %. Det innebär i klartext att du ska betala 32,82 % skatt på det som dina anställda tjänar i bruttolön. För att åskådliggöra det hela så ger jag här ett litet räkneexempel:

Om dina anställda under en månad tjänat 50000 kronor i bruttolön och i snitt betalat 29 % i skatt så blir din inbetalning till skattemyndigheterna:

Assistenternas skatt:  $0,29 \times 50000 = 14500$  kronor

Arbetsgivaravgift :  $0,3282 \times 50000 = 16410$  kronor

Totalt:  $30910 - 2500$  (en "rabatt" på arb.givaravgiften som f.n. ligger på 5 % av bruttolönen) = 28 410 kronor

Inte speciellt svår matematik och den bli ännu enklare ifall man låter färdiga tim- och löneredovisningsmallar sköta det hela.

**Fotnot:** Skattemyndigheterna är väldigt snara med att bötfälla ifall man är sen med pengarna eller skattedeklarationen. 1000 kronor blir det om man är försenad med antingen det ena eller det andra. Lyckas man bli försenad med både inbetalning och deklaration så blir det 2000 kronor. Ocker!

## Årsdeklarationen

I januari varje år ska du skicka in uppgifter om vilka som har jobbat hos dig under föregående år. För varje anställd ska du fylla i sk. kontrolluppgifter där du ska ange årets totala bruttolön samt inbetald skatt. Blanketten du ska använda finns på RSV:s hemsida i PDF form och den är 3 sidig med 3 i stort sett identiska sidor. En kopia till skattemyndigheten, en till arbetsgivaren och en till löntagaren. Det räcker med att du fyller i första sidan så fylls sida 2 och 3 i automatiskt.

Fotnot: Skattemyndigheten använder sig av något de kallar för kontantprincipen och det betyder att om du betalar ut lönen i efterskott så blir "räkenskapsåret" december-november och inte januari-december. M.a.o. så ska jag som har efterskottslön för mina anställda i januari år 2004 redovisa det som mina anställda tjänade in under perioden december 2002 till november 2003. Det är alltså när pengarna betalas ut som gäller och inte när de intjänades. Gjorde f.ö. själv fel på detta i år och det innebar en del problem med bl.a. nya deklarationer som måste skickas ut.

## Assistenternas löner

Som "egen" kan du nu troligtvis höja dina assistenters löner rätt avsevärt. Speciellt om du tidigare hade en privat firma som administrerade din assistans. Vilken lönenivå du kan lägga dig på måste du dock själv prova dig fram till. Tyvärr så är det ju så att assistansersättningen inte tillåter speciellt vidlyftiga löner ändå. 205 kr per assistanstimme ska räcka till allt.

### Vad innefattar då ordet allt?

Jo, för det första ska pengarna räcka till assistenternas timlöner, för det andra semesterersättningen på 12 %, för det tredje OB ersättningen, för det fjärde arbetsgivaravgiften och för det femte försäkringarna (mer om dem i avdelningen Försäkringar). Vissa dagar går minus medan andra går plus. Storhelger är speciellt "dyra" och då går åtminstone jag ca 80 kronor minus varje assistanstimme. Då gäller det att man inte har lagt sig på en alldeles för hög lönenivå så att det är ebb i kassan när lönerna ska ut. Ha alltid en buffert för oförutsedda utgifter!

Det är också viktigt att man har väl utarbetade lönerutiner. Att få lönen i tid är väl nåt alla uppskattar. För min del så sköter jag som sagt allt med min hemgjorda tim- och löneredovisningsmall. Eftersom jag kontinuerligt för in när och hur mycket varje assistent arbetar så är allt klart direkt vid månadens slut. En snabb koll att allt är rätt ifyllt och sen är det bara att skriva ut både timlistor och lönespecifikationer. De anställda kan få ut lönespecifikationen redan i början av månaden om de vill men de flesta har ändå valt att få den i samband med löneutbetalningen den 25:e varje månad.

### Efterskottslön eller förskottslön?

Eftersom försäkringskassan betalar ut assistansersättningen 1 månad i förväg så skulle man i praktiken faktiskt kunna ge sk. förskottslön. Det är dock ett par nackdelar med det systemet. Den största är väl att assistenterna inte har en lön som väntar den dag de väljer att sluta. Andra nackdelar är rent bokföringsmässiga. Eftersom du betalar ut vissa dagars lön i förskott, innan assistenterna faktiskt jobbat, så blir det alltid en massa justeringar i efterhand (återbetalningar och tilläggsbetalningar). Jag frågade mina assistenter hur de ville ha det och alla utom en ville ha efterskottslön. En föredrog förskottslön och eftersom det trots allt inte innebär några större problem så är det ok för mig. Justeringar i efterhand blir det dock i stort sett varje månad men så länge det bara är en så går det an.

## Försäkringar och Avtalspension SAF-LO

Som arbetsgivare är du skyldig att teckna försäkringar för dina anställda. Du kan göra det genom att sluta kollektivavtal med Facket eller så kan du vända dig till Fora och teckna precis samma försäkringar. Jag har valt att teckna mina försäkringar via Fora och orsaken till det kan du läsa mer om under rubriken "Sätt igång!".

Hursomhelst, försäkringarna jag tecknat för mina assistenter är de som avtalats fram i förhandlingar mellan Svenskt Näringsliv, LO och PTK. De kallas AFA-försäkringar och 4 till antalet:

### De fyra AFA-försäkringarna är:

#### **AGB**, Avgångsbidrag

- ersättning vid förlust av anställning på grund av arbetsbrist eller hälsoskäl

#### **AGS**, Avtalsgruppsjukförsäkring

- ersättning utöver sjukpenning, tidsbegränsad sjukersättning eller sjukersättning

#### **TFA**, Trygghetsförsäkring vid arbetsskada

- ersättning vid olycksfall i arbetet, arbetssjukdom eller färdolycksfall

#### **TGL**, Tjänstegrupplivförsäkring

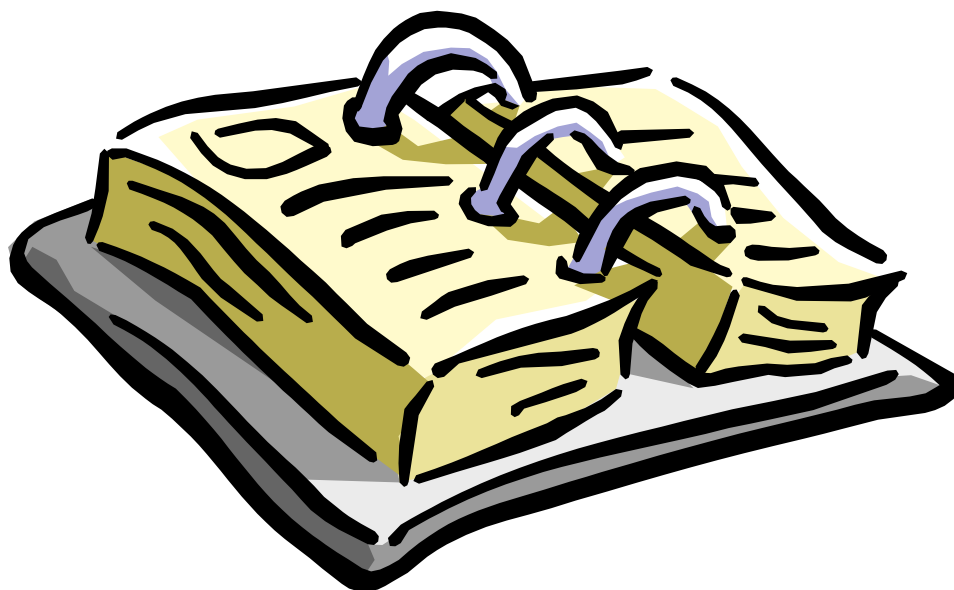
- ersättning till efterlevande vid dödsfall

### Avtalspension SAF-LO:

Förutom försäkringarna så ska man som privat arbetsgivare även betala in en pensionspremier för sina anställda för något som kallas Avtalspension SAF-LO. Premien ligger f.n. på 3,5 % av bruttolönen och det är arbetsgivaren som betalar, inte den anställde.

Sammantaget innebär det här att dina kostnader för försäkringar och avtalspensionspremier motsvarar 6 % av det dina anställda tjänar i bruttolön. Förra året låg det på 5 %.

Mer om försäkringarna och Avtalspension SAF-LO kan du läsa på Foras och AFA:s hemsidor





## Alla blanketter som jag använder vid administrationen av min assistans

Blanketterna och dokumenten som är nämnda nedan är både sådana jag tillverkat själv och sådana som myndigheterna kräver att man fyller i.

### Schemaläggningen:

Ett rullande 4-veckorsschema (finns att ladda ner på min hemsida)  
4-månadersschema (finns att ladda ner på min hemsida)

### Tim- och löneredovisningen:

Tim- och löneredovisningsmall gjord i Excel (finns att ladda ner på min hemsida)  
Räkningen som skickas till FK tillsammans med timlistorna. De finns att ladda ner på Skattemyndigheternas hemsida.

### Skatteinbetalningen:

Skattemyndigheterna skickar en ny, personligt utformad blankett varje månad.

### Årsredovisningen/kontrolluppgifter:

Kontrolluppgifter ska skickas in i januari varje år. De finns att ladda ner på Skattemyndigheternas hemsida.

### Anställningsavtal:

Jag har själv utformat anställningsavtalet jag använder (finns att ladda hem på min hemsida)

### Försäkringarna:

Försäkringsbolaget skickar speciella blanketter varje gång de vill ha betalt eller behöver veta något. De stämmer av försäkringarna och premierna en gång om året. Vid eventuell arbetsskada så finns det speciella blanketter för skadeanmälan men tyvärr så har jag dem bara i pappersformat.

## Övrigt

Så hemskt mycket övrigt kommer jag inte på för tillfället men jag kan ju i alla fall nämna att det här med att själv ta över administrationen av min assistans var det bästa jag kunde ha gjort. Numera funkar allt perfekt och skulle det någon gång bli fel så har jag bara mig själv att skylla.

Det är inte det minsta betungande och jag måste säga att allt trubbel jag hade med mina tidigare assistanssamordnare var mycket tyngre att bära. Sist men inte minst; Jag kunde i.o.m. mitt övertagande höja mina assistenters löner med i genomsnitt 15 %. Det var de definitivt värda. Skulle gärna ge dem mycket mer om jag kunde.

## Gratis hemsida?

Jag erbjuder mig att göra hemsidor gratis till alla som är handikappade och har Personlig Assistans. Jag gör den helt efter dina anvisningar och önskemål. Vill du att jag "designar" den så går det också bra.

Hör av dig till [pasi@finfint.com](mailto:pasi@finfint.com) ifall du är intresserad.

/Pasi Talikka