



”

VI HÅLLER RIKTIGA UTBILDNINGAR, INGA OPERSONLIGA WEBBUTBILDNINGAR!

”

Just så brukar vi skriva när vi vill berätta om våra utbildningar. Och ändå sitter du nu här med ”en opersonlig webbutbildning”... I tider då Coronaviruset sätter ramarna så får vi helt enkelt anpassa oss!

Här en kortkort version av assistentutbildningen, helt enkelt det just nu viktigaste. Vi vill gärna att du hör av dig till oss om det är något som gör dig osäker eller fundersam!

När det går, så kommer vi självklart att köra igång med våra uppskattade assistentutbildningar igen. Då vill vi att du kommer! Vi ses!

VILL DU HA LÖN?

LÄS DITT VÄLKOMSTBREV!

När du anställdes så fick du ett välkomstbrev med e-post.
Leta upp det!

I välkomstbrevet står viktiga saker, som att du måste ange ett kontonummer
till din bank för att kunna få din lön utbetald.

Där finns också användarnamn och lösenord för att kunna
logga in i assistenthandboken.

Dessutom innehåller välkomstbrevet kontaktuppgifter till din
lönehandläggare och din GIL-stödjure.

GIL & VÅRA VÄRDERINGAR I KORTHET

GIL står för Göteborgskooperativet för Independent Living. GIL är en ekonomisk förening som med ideella värden samordnar personlig assistans sedan 1989. GIL har inget vinstintresse.

GIL är en organisation som menar att personer med funktionsnedsättningar ska kunna välja sitt liv och ha samma möjligheter som alla andra – genom en personligt utformad assistans.

GIL har idag drygt 260 assistansberättigade och ca 2 000 assistenter.

På GIL vill vi att alla ska känna till utifrån vilket perspektiv vi arbetar, vilken värdegrund vi har. Vi vill att vårt arbetssätt inom organisationen drivs och styrs utifrån denna gemensamt överenskomna väg.

Sammanfattat kan man väl säga att vi driver assistans utifrån att den som har assistans vet bäst hur assistansen ska genomföras, av vem och när. Detta är "independent living".

Dessutom karaktäriseras vi av att vi träffas och ses en himla massa på nätverk, möten och events (ja, i vanliga fall alltså) samt att vi lanserar provocerande aktioner (googla t ex CP-öl, @Saidbyretards och CP-fria zoner) och jobbar för att man ska kunna leva som andra, oavsett funktion. Vi kräver samma valmöjligheter och grad av kontroll över vardagen som våra syskon, grannar och vänner tar för givna.

Läs mer på vår hemsida



NYCKELN TILL FRIHET

EN HISTORIELEKTION

GIL står för "Göteborgskooperativet för Independent Living". Det är ett himla långt namn så vi brukar nöja oss med att säga GIL. Men kooperativet har alltså arv från Independent Living-rörelsen, en rörelse som utgår från principen att den som har en funktionsnedsättning själv bäst vet hur den vill leva sitt liv. Kontrollen ska därför ska ligga hos den enskilde, eller i de fall då det inte är möjligt: hos någon som förstår, ser och har ambitionen att låta varje individ ha rätt att leva *sitt* liv.

Se gärna filmen "Myten om Sverige", som ger lite historisk bakgrund till hur det kom att bli att människor med funktionsnedsättningar kunde lämna inrutade liv på institutioner för att istället leva hemma, med sina familjer, med personlig assistans. En frihetsreform större än det mesta!

[Se filmen](#)

FÖRST REDER VI UT BEGREPPEN - VEM ÄR VEM?

**ARBETSGIVARE
ARBETSLEDARE
ARBETSTAGARE**

Arbetsgivare är företaget GIL. GIL har det övergripande ansvaret. GIL ansvarar för anställningar och avslut av anställningar, löneutbetalningar, inbeordringar, rehabiliteringsutredningar, fackliga förhandlingar och arbetsmiljöansvar.

Arbetsledaren är din närmsta chef på plats. Antingen är den assistansberättigade själv arbetsledare, eller så utses en person som har särskilt ingående kunskaper om den assistansberättigade. Det kan vara en assistent eller en förälder, till exempel. Arbetsledaren gör schema, arbetsinstruktioner och sköter stora delar av arbetsmiljöarbetet.

Arbetstagaren är du.



kollektivavtal

Ja! GIL är en assistansanordnare med kollektivavtal!

Kollektivavtalet är slutet mellan KFO och Kommunal. I kollektivavtalet står sådant som avviker från lagstiftning eller inte finns i lagen.

Kollektivavtalet gäller till 2020-08-31
men är förlängt till 2020-10-31 på grund av Coronan.

Kollektivavtalet finns i Assistenthandboken.

[Jag vill läsa Kollektivavtalet](#)



I anställningsavtalet står sådant som gäller just din anställning. Här står exempelvis din anställningsform, din lön inklusive semesterersättning, hur många semesterdagar du har, hur lång uppsägningstid du har och att du har skrivit under din tystnadsplikt.



PÅ DATORN ELLER SOM APP

ASSISTENTHANDBOKEN

Assistenthandboken är ett verktyg och tänkt som ett slags stöd och uppslagsverk för dig som är assistent i GIL. Här hittar du bland annat:

- Blanketter
- Nyhetsbrev
- Tjänstereglemente
- Info om sjukdom, rehab och friskvård
- Info om resa och semester

Läs på datorn eller ladda ner appen.

Inloggningsuppgifter finns i ditt välkomstbrev.

Assistenthandboken



HAR DU FRÅGOR OM VAD SOM GÄLLER?

Kontakta i första hand din grupps GIL-stöd (kontaktperson) eller någon på personalavdelningen.

Telefonnummer hittar du på hemsidan, i ditt välkomstbrev eller i Primass (för dig som har det systemet).



DU HAR tystnadsplikt

Du har tystnadsplikt. Tystnadsplikt innebär att du inte får säga något, till någon, någonsin om den du jobbar hos – om du inte har samtycke.

Samtycke får du från den det gäller eller dess företrädare. Prata med din arbetsledare om detta och se till att få en noggrann genomgång då det finns stor risk för missförstånd.

Du alltid ringa till oss på kontoret och prata om allt utan att bryta mot tystnadsplikten – vi har också tystnadsplikt!

UNDANTAG OCH RIKTLINJER

I NÖDFALL

Det finns vissa situationer där man kan bryta tystnadsplikten. Detta gäller vid:

- fara för liv
- barn i fara
- om den du jobbar hos är inblandad i grov brottslighet

Om den du jobbar hos far illa på grund av assistansen ska detta omedelbart rapporteras till GIL.

Om du behöver akut stöd eller beslut om något så kan du alltid ringa vår nödtelefon. Den är öppen dygnet runt. Spara numret i din mobil.

nödTEL **0727-346 396**

ARBETSTIDSLAGEN (ATL)

Arbetstidslagen har regler om hur mycket man får arbeta per dygn, per vecka och per år. Den tar upp jourtid och beredskap, vilka raster och pauser man har rätt till och vad som gäller för nattvila.

Din arbetsledare är ansvarig för att ditt schema följer arbetstidslagen. Mer information hittar du i Assistenthandboken.



VILA

11 tim dygnsvila
36 tim veckovila

ARBETE

Ordinarie arbetstid är 40 tim/vecka på heltid

MAX

Max 2080 tim/år (inkl semester och sjukdom)
Max 200 tim övertid/mertid per år
Max 50 tim jour/månad

Arbetsmiljölagen omfattar allt på ditt arbete. Lagens målsättning är att all personal ska undvika att drabbas av ohälsa, det vill säga mista arbetsförmåga.

GIL är övergripande ansvarig för arbetsmiljöarbetet där du jobbar, men din arbetsledare utför många av arbetsuppgifterna.



Enligt vårt systematiska arbetsmiljöarbete ska du som assistent delta aktivt i allt som har med din arbetsmiljö att göra.

GIL har en arbetsmiljöpolicy som du hittar i Assistenthandboken.

Assistenthandboken

arbetsmiljölagen

FFF – FÖRBJUDET, FARLIGT, FÖRFÄRLIGT

Dina arbetsuppgifter innefattar alla inom assistans förekommande arbetsuppgifter. Många har skriftliga arbetsinstruktioner, andra ger muntliga instruktioner.

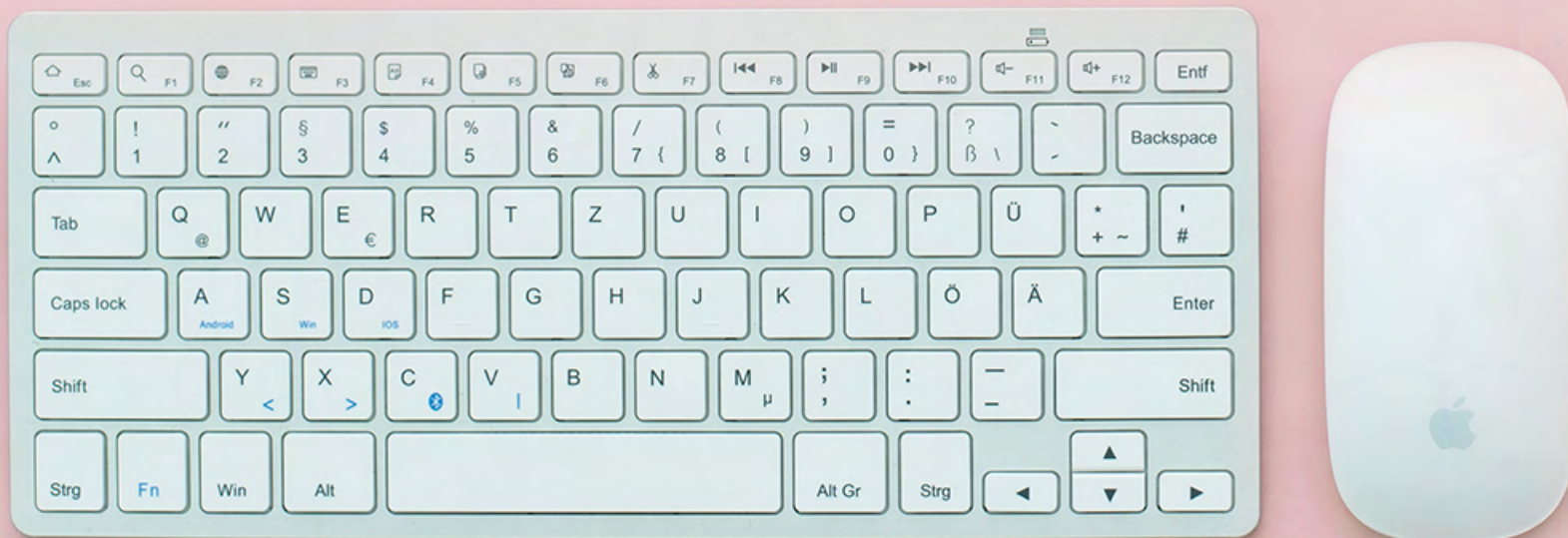
Du ska göra det som den assistansberättigade själv hade gjort om den kunnat, under förutsättning att denne deltar efter förmåga.

- Du får aldrig göra något som är förbjudet i lag.
- Du får heller aldrig göra något som är farligt för dig eller den du jobbar hos.
- Vissa situationer kan upplevas förfärliga för dig, utan att vara varken förbjudna eller farliga. I de fallen hör du av dig till personalansvarig på GIL!

SAM-ARBETET ÄR ETT SAMARBETE

SAM står för Systematiskt arbetsmiljöarbete och går i mycket ut på samarbete. För att förhindra ohälsa, så genomför vi ett antal olika förebyggande åtgärder på jobbet, tillsammans. Du har skyldighet att delta aktivt under dessa.

- Riskanalys – vi identifiera risker och tar fram skyddsåtgärder.
- Skyddsrond – vi undersöker arbetsmiljön för att se om den är bra eller om den behöver bli bättre.
- Personalmöte och utvecklingssamtal – vi håller oss uppdaterade och ges utrymme att ta upp problem.



OM OLYCKAN ÄR FRAMME

TILLBUD /ARBETSSKADA

Tillbudsanmälan ska göras när det var nära att det hände en olycka.

Blankett finns i Assistenthandboken.

Arbetsskadeanmälan ska göras när någon skadat sig.

Kontakta HR-avdelningen så hjälper vi till att göra anmälan som skickas till både Försäkringskassan och AFA (vår avtalsenliga försäkringsorganisation). Även Arbetsmiljöverket informeras vid allvarlig arbetsskada.

ARBETSMILJÖ ÄR OCKSÅ HUR DU MÅR PÅ JOBBET

Arbetsmiljölagen gäller inte bara fysiska aspekter utan **även organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA)**. OSA delas in i tre områden – arbetsbelastning, arbetstidens förläggning och kränkande särbehandling. Dessa frågor kan vara svårare att prata om men kontakta gärna ditt GIL-stöd eller personalansvarig om du behöver lyfta en fråga.

Hur blir du behandlad och hur behandlar du dina kollegor på jobbet? Det är inte tillåtet med kränkande särbehandling så som utfrysning, favorisering eller sexuella trakasserier.

Att någon tillrättavisar någon i hur man utför en arbetsuppgift är inte kränkande särbehandling.

TIDRAPPORTERA SENAST DEN 1:E

TIDRAPPORTERA I TID!

Senast den 1:e i varje månad så måste du godkänna din tidrapport för månaden som varit. Den 1 juni ska du alltså godkänna tidrapporten för maj samma år.

Se till att tidrapporten skapas och att den är korrekt. All tid som du arbetat, haft semester, varit föräldraledig eller sjuk ska finnas med på tidrapporten. Sedan ska tidrapporten godkännas med Bank-ID.

När du godkänt din tidrapport så kommer också din arbetsledare att godkänna din tidrapport.

Det är viktigt att du godkänner din tidrapport i tid och att du har angett ett kontonummer enligt instruktionerna i ditt välkomstbrev.

TIDRAPPORTERING ONLINE

PRIMASS

Inloggning och lösenord?

Antingen har du skapat ett konto själv eller så har du fått ett systemmail med inloggningsuppgifter. Om du tappat bort lösenordet, klicka på ”Glömt mitt lösenord” och följ instruktionerna. Logga in på www.gil.primass.se. Har du blivit utelåst, kontakta Therese eller Elma på HR.

Personkortet

Om du klickar på ditt namn kommer du till dina personuppgifter. Här kan du ändra din information, men glöm inte att även skicka ett mail med uppgifterna till din löneadministratör.

Tidrapportering

Klicka på ”Tidrapportering”. Klicka sedan på aktuellt år och månad (blå klickbar text) för att komma in på din tidrapport, vilken redan är hämtad från schemat. Kontrollera att allting stämmer. Du eller din arbetsledare kan ändra om något är fel, då klickar du i den aktuella rutan vid raden, ändrar och sparar.

Gå till Primass

TIDRAPPORTERING ONLINE

PRIMASS, fortsättning

Resor och utlägg

Klicka på ”Lägg till övrigt” om du ska lägga till milersättning, ledsagningsmåltider eller trängselskatt. Klicka på ”Lägg till resa” om du rest med din assistansberättigade.

BankID

När allt är klart ska du godkänna med BankID. Du måste då vara inne på din tidrapport. Klicka på ”Skicka in”. När du lyckats ser du att din tidrapport är markerad som ”Inskickad” istället för ”Pågående”.

Om något blivit fel efter att du skickat in tidrapporten?

Då kan du be din arbetsledare eller din löneadministratör att skicka tillbaka tidrapporten så att du kan ändra.

[Gå till Primass](#)

VAD GÄLLER VID SJUKDOM?

Om du blir sjuk så får du **80 % sjuklön**, den betalas ut på all arbetstid, även OB, jour och beredskap. Därefter görs ett karensavdrag på **max 8 timmar** (Gäller ej under Covid-19-perioden).

Efter **7** kalenderdagar – **lämna sjukintyg!** (**21** dagar gäller under Covid-19-perioden). Efter **14** kalenderdagar tar FK över.

Semesterlön får du för de första **180** dagar om du är sjuk.

Rehabutredningar görs av GIL. Utredningen kan startas om du har mycket korttidsfrånvaro eller om du blir långtidssjukskriven. Utredningen kan göras innan du blir sjuk, i förebyggande syfte. Du eller din arbetsledare kontaktar personalavdelningen.



2500 KRONOR I FRISKVÅRDSBIDRAG

Beloppet för motion och friskvård på GIL är 2 500 kronor per år, anställningstid och anställningsform kan påverka beloppet.

Du lägger själv ut pengar för motion och friskvård och sparar kvittot. Det ska sedan skrivas på av arbetsledaren innan det skickas in till lönehandläggaren. Kvittot måste vara på kontoret senast den 5:e i månaden för att du ska få utbetalning samma månad. Annars kommer utbetalningen med nästa lön.

Friskvårdsbidraget gäller samtliga anställda i aktiv tjänst oavsett anställningsform, alltså även timanställda och vikarier. Vilket belopp är aktuellt för dig? Du hittar räkneexempel i friskvårdspolicyn i Assistenthandboken.

PENSION, SKADOR OCH BILAVTAL

PENSION

Är du 25 år - 68 år går 4,5 % av bruttolönen till pension varje månad. Detta betyder att GIL varje månad betalar in pensionspengar till Pensionsvalet. När pengarna har landat där kan du själv välja hur du vill placera din tjänstepension – i en traditionell försäkring eller i fonder.

SKADOR

På blanketten Skadeanmälan, som finns i Assistenthandboken, beskriver ni kort, när, var och hur skadan uppkommit, vilket år skadade föremålet inköpts, samt vilken ersättning som efterfrågas. Bifoga bild på skadan. Både assistent och arbetsledare ska intyga att en sakskada har uppkommit.

BILAVTAL

När assistenten kör den assistansberättigades bil ska det finnas ett avtal. Kontakta ditt GIL-stöd.



GLÖM INTE ANMÄLA NYTT LÖNEKONTO

När du är ny i GIL, eller byter lönekonto, så behöver du anmäla detta till **både GIL och Nordea**. Detta gäller **varje** gång du byter lönekonto, oavsett om du har Nordea, Handelsbanken, Ikano, Swedbank eller annan bank! Annars blir det tokigt, dyrt och krångligt. För dig.

Anmäl lönekonto

Använd länken <https://salaryservice.Nordea.Se/kvw/static/welcome>
Om arbetsgivarnummer efterfrågas så ska du ange 633394.



Uppdatera oss

Hör av dig om du byter
e-post
adress
efternamn
telefonnummer
bankkonto
och när du vill hålla inne
semesterersättningen

Skicka e-post till
anna@gil.se, susann@gil.se eller
helena.d@gil.se