

O tym przewodniku

Zatrudnienie kogoś, kto zapewni Ci opiekę i wsparcie, ma wiele zalet, ale bycie pracodawcą wiąże się z dużą odpowiedzialnością.

Zatrudnienie kogoś, kto zapewni Ci opiekę i wsparcie, ma wiele zalet, ale bycie pracodawcą wiąże się z dużą odpowiedzialnością. W tym przewodniku znajdziesz wiele istotnych informacji, które pomogą Ci zostać dobrym pracodawcą i wywiązać się ze wszystkich swoich obowiązków. Jeśli zastanawiasz się nad złożeniem wniosku o płatność bezpośrednią, z tego przewodnika dowiesz się, jak kogoś zatrudnić. Pomoże Ci to również, jeśli już kogoś zatrudniasz. Dowiedz się z niego::

- ✓ czym jest płatność bezpośrednia i w jaki sposób można ją wykorzystać, aby kogoś zatrudnić;
- ✓ jak wybrać odpowiednią osobę;
- ✓ jak zatrudnić członka rodziny lub przyjaciela;
- ✓ jak płacić pracownikowi i odprowadzać za niego składki;
- ✓ jak powinny wyglądać godziny pracy, regularne przerwy i czas wolny;
- ✓ jak przygotować pisemnego oświadczenia o szczegółach zatrudnienia i spisać umowę;
- ✓ jak zapewnić ubezpieczenie oraz zadbać o jego zdrowie i bezpieczeństwo;
- ✓ co możesz zrobić, aby upewnić się, że jesteś dobrym pracodawcą;
- ✓ co robić, gdy coś pójdzie nie tak (dyscyplinowanie i zażalenia);
- ✓ jak prowadzić ewidencję;
- ✓ jak rozwiązać umowę, oraz
- ✓ alternatywy dla zatrudnienia osobistego asystenta (PA).

Jeśli w tym przewodniku znajdzie się coś, czego nie rozumiesz, porozmawiaj ze swoim pracownikiem służby zdrowia lub opieki społecznej, korzystając z danych kontaktowych podanych na końcu przewodnika.

Redcar & Cleveland Borough Council
Wydział Opieki Społecznej dla Osób Dorosłych
Ogólne wytyczne

Zatrudnienie osobistego asystenta

Spis treści

1. Czym jest płatność bezpośrednia?	3
2. Za co mogę zapłacić korzystając z płatności bezpośredniej?	3
3. Wybór właściwej osoby	4
4. Czy mogę zapłacić członkowi mojej rodziny?	5
5. Co uważa się za „wyjątkową okoliczność”?	6
6. Rejestracja w HMRC	6
7. Płacenie pracownikowi	6
8. Godziny pracy i regularne przerwy	9
9. Pisemne oświadczenie o szczegółach zatrudnienia	9
10. Zdrowie i bezpieczeństwo	10
11. Jak być dobrym pracodawcą	11
12. Kiedy coś idzie nie tak: dyscyplina i skargi	12
13. Ewidencjonowanie	12
14. Wypowiedzenie umowy	13
15. Co mam zrobić, jeśli nie chcę być pracodawcą, ale nadal chcę mieć Osobistego Asystenta? ..	14

1. Czym jest płatność bezpośrednia?

Jeśli po przeprowadzeniu oceny Twoich potrzeb okazało się, że kwalifikujesz się do otrzymania wsparcia finansowanego, możesz złożyć wniosek o płatność bezpośrednią.

Płatność bezpośrednia to suma pieniędzy, którą Rada wypłaci bezpośrednio Tobie, abyś mógł sam zorganizować sobie usługi opiekuńcze i wsparcia lub kupić własny sprzęt odpowiadający Twoim potrzebom.

Płatności bezpośrednie dają znacznie więcej możliwości i kontrolę nad opieką i wsparciem. Wybierając płatność bezpośrednią nie ograniczasz się do korzystania z usług i organizacji, z którymi Gmina ma podpisane umowy. Oznacza to, że możesz kreatywnie myśleć o tym, jak zaspokoić swoje potrzeby i poprawić cele określone w Twoim Planie.

2. Korzystanie z płatności bezpośredniej w celu zatrudnienia pracownika

Niektóre osoby wykorzystują swoje płatności bezpośrednie w celu zatrudnienia osoby, która zapewni im opiekę i wsparcie.

Osoba ta jest zwykle nazywana **osobistym asystentem**:

- ✓ to Ty wybierasz kto będzie świadczyć Ci usługi;
- ✓ to Ty decydujesz, jaki osoba ta będzie miała zakres zadań;
- ✓ to Ty decydujesz, kiedy osoba ta ma pracować; oraz
- ✓ Masz, pewność, że ta sama osoba będzie zapewniać Ci opiekę i wsparcie.

Zatrudniając osobistego asystenta, staniesz się „pracodawcą” i będziesz mieć szereg obowiązków i zobowiązań prawnych wobec pracującej dla Ciebie osoby..

Pomocna może okazać się rozmowa z osobą, która zatrudnia już swojego osobistego asystenta. Warto również skontaktować się z organizacjami specjalistycznymi, które mogą udzielić Ci niezależnej porady dotyczącej roli pracodawcy. Szczegółowe informacje na temat organizacji, które mogą świadczyć tę usługę, znajdują się na ostatniej stronie tego przewodnika.

3. Za co mogę zapłacić korzystając z płatności bezpośredniej?

Aby umożliwić zatrudnienie Osobistego Asystenta, Rada uzgodniła stawkę, którą będziemy płacić w ramach płatności bezpośredniej. Stawka godzinowa, którą płacimy, wystarczy na pokrycie minimalnego wynagrodzenia zatrudnianej osobie (patrz poniżej).

Wystarczy również, aby opłacić:

- podatek i składki na ubezpieczenie społeczne;
- składki emerytalne zatrudnianej osobie;
- ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej pracodawcy;
- urlop dla Twojego pracownika;
- zastępstwo na czas urlopu pracownika;
- odprawę dla pracowników, którzy przepracowali u Ciebie dłużej niż 2 lata; oraz szkolenia i rozwój.

Nie byłoby wskazane płacenie całości pełnej bezpośredniej stawki godzinowej pracownikowi(om) ze względu na dodatkowe elementy poza wynagrodzeniem opisanym powyżej, pod warunkiem, że przestrzegasz stawki krajowej płacy minimalnej (szczegóły poniżej). Wskazane byłoby utworzenie nadwyżki na rachunku płatności bezpośrednich jako zabezpieczenie przed

wymienionymi elementami.

4. Wybór właściwej osoby

Niektóre osoby wiedzą od razu, kogo chcą zatrudnić – może to na przykład być przyjaciel rodziny lub inna osoba, którą znasz i w obecności której, czujesz się komfortowo. Jeśli nie masz jeszcze właściwego kandydata, musisz zastanowić się nad tym, jak znaleźć odpowiednią osobę, która będzie dla Ciebie pracować.

Oto kilka rzeczy, które powinieneś wziąć pod uwagę:

Zamieszczenie oferty pracy

Będziesz musiał zamieścić ofertę pracy. Ogłoszenie możesz zamieścić w gazecie, urzędzie pracy lub w Internecie.

Stworzenie opisu stanowiska i specyfikacji pracownika

Będziesz musiał stworzyć opis stanowiska, który będzie zawierał takie informacje, jakie jak zakres obowiązków, godziny pracy, miejsce pracy i jakie otrzyma wynagrodzenie. Opis taki powinien również zawierać informacje na temat umiejętności, doświadczenia, odbytych szkoleń i kwalifikacji oraz cech osobistych, które są dla Ciebie ważne.

Wybór kandydatów do przeprowadzenia rozmowy o pracę

Po otrzymaniu wszystkich aplikacji powinieneś rozważyć każdą z nich i zidentyfikować, kto Twoim zdaniem będzie odpowiedni. Następnie powinieneś zawęzić listę kandydatów.

Bardzo ważne jest, aby zachować uczciwość przy wyborze osoby na rozmowę kwalifikacyjną. Zgodnie z prawem nie wolno dyskryminować żadnej osoby ze względu na płeć, rasę, niepełnosprawność, wiek, religię lub przekonania, małżeństwo lub związek partnerski, ciążę lub macierzyństwo, zmianę płci lub orientację seksualną. W związku z procesem rekrutacji, możesz rozważyć zasięgnięcie porady prawnej.

Rozmowa o pracę

Musisz pomyśleć o tym, gdzie zamierzasz przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną i jakie pytania chcesz zadać kandydatowi. Zawsze powinieneś mieć co najmniej jedną inną osobę, która pomoże Ci w przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej. Może to być członek rodziny lub przyjaciel, niezależny adwokat lub osoba z organizacji specjalizującej się w rekrutacji osobistych asystentów. Obecność kogoś, kto może wyrazić drugą opinię, może pomóc w dokonaniu właściwego wyboru, ale ostateczna decyzja zawsze należy do Ciebie. Musisz czuć się komfortowo w towarzystwie osoby, którą zatrudniasz.

Przyjęcie oferty

Kiedy już zdecydujesz, kogo chcesz zatrudnić, osobie tej będziesz musiał zaoferować pracę. Jeśli oferujesz pracę, kandydat powinien przedstawić odpowiednie referencje i przejść stosowne kontrole (patrz poniżej).

Będziesz także musiał poinformować innych kandydatów, że ich oferta została odrzucona, a także, być może, przekazać im informację zwrotną na temat rozmowy kwalifikacyjnej i powodu, dla którego nie zaproponowano im pracy.

Jeśli masz problem ze znalezieniem osobistego asystenta, skontaktuj się ze swoim pracownikiem socjalnym, który omówi z Tobą kolejne kroki. Twój pracownik socjalny może skierować Cię do naszego biura wsparcia płatności bezpośrednich (ang. Direct Payment Support Service); jeśli

jeszcze nie zostałeś do niego skierowany. W wyjątkowych sytuacjach omów możliwość zatrudnienia bliskiego krewnego lub zaoferowania wyższej stawki.

Dokonaj niezbędnych kontroli

Zanim oficjalnie zaproponujesz komuś pracę powinieneś przeprowadzić szereg kontroli.

- **Referencje:** Poproś o co najmniej jedną referencję od poprzedniego pracodawcy lub osoby, która dobrze zna tę osobę.
- Jeśli osoba, którą chcesz zatrudnić, wręczy Ci referencje, możesz zadzwonić do osoby, która je wystawiła, aby upewnić się, że są one prawdziwe.
- **Zaświadczenie o niekaralności (ang. Disclosure and Barring Service):** Dzięki zaświadczeniu i niekaralności dowiesz się, czy osoba, którą chcesz zatrudnić, była karana. Powinieneś zawsze przeprowadzić rozszerzoną kontrolę DBS, jeśli osoba, której jest zapewniana opieka ma mniej niż 18 lat lub jest osobą dorosłą bezbronną lub jeśli osobisty asystent będzie pracował bez nadzoru, jeśli w domu jest osoba poniżej 18 roku życia.



osoba ta może legalnie pracować w UK: Będziesz musiał przedstawić oryginały dokumentów potwierdzających, że pracownik ma prawo do pracy w Wielkiej Brytanii.

Więcej informacji na temat kontroli zanim zatrudnisz pracownika znajdziesz na: www.gov.uk/browse/employing-people

Więcej informacji na temat rekrutacji osobistego asystenta znajdziesz na: www.employingpersonalassistants.co.uk

5. Czy mogę zapłacić członkowi mojej rodziny?

Płatności bezpośrednie zazwyczaj nie mogą być wykorzystane do opłacenia bliskiego członka rodziny/partnera, który mieszka z Tobą, w celu zapewnienia Ci opieki i wsparcia. W niektórych przypadkach mają zastosowanie wyjątkowe okoliczności i Twój pracownik opieki społecznej omówi je z Tobą. Każda umowa dotycząca płacenia odpowiedniemu członkowi rodziny/partnerowi musi zostać zatwierdzona przez zastępcę dyrektora Opieki Społecznej dla dorosłych. Proces ten może potrwać do 28 dni od daty otrzymania wniosku przez pracownika opieki społecznej

Jeśli wyrazimy zgodę na płacenie członkowi rodziny/partnerowi, będzie to umowa ograniczona czasowo, zapisana w Twoim Planie i w razie potrzeby poddana przeglądowi po 6 miesiącach lub wcześniej.

Jeśli uznamy, że opłacanie członka rodziny/partnera nie jest możliwe, a Ty nie zgodzisz się z naszą decyzją, powinieneś w pierwszej kolejności porozmawiać ze swoim pracownikiem opieki społecznej.

Jeśli zgodzimy się, że potrzebujesz wsparcia w zarządzaniu płatnością bezpośrednią, możesz zdecydować się na opłacenie członka rodziny/partnera w celu zarządzania płatnościami bezpośrednimi w Twoim imieniu – na przykład w celu zorganizowania i opłacenia Twoich usług lub prowadzenia dla Ciebie dokumentacji. Ponownie, musi to zostać zapisane w Twoim Planie.

6. Co uważa się za „wyjątkową okoliczność”?

Nie ma ustalonej definicji wyjątkowych okoliczności i każdy przypadek będzie rozpatrywany na podstawie indywidualnej sytuacji, a Twoje dobro będzie priorytetem. Przykłady mogą obejmować między innymi:

- Twoje potrzeby w zakresie opieki są sporadyczne i nieprzewidywalne w takim stopniu, że zatrudnienie innej osoby w celu zaspokojenia Twoich potrzeb nie jest możliwe;
- podjęto znaczne wysiłki w celu znalezienia alternatywnych środków, które okazały się nieskuteczne i jest to jedyny sposób zapewnienia Ci wsparcia; lub
- jest to jedyny sposób na zaspokojenie Twoich potrzeb w związku z nagłym niepowodzeniem w zakresie realizacji ustaleń dotyczących świadczonych usług.

Nawet jeśli znasz osobę, którą zatrudniasz, nadal będziesz musiał przeprowadzić kontrolę DBS, jeśli osoba, którą będziesz się opiekować, ma mniej niż 18 lat lub jest osobą dorosłą szczególnie narażoną lub jeśli zostanie pozostawiona bez nadzoru w tym samym domu co ktoś, kto nie ukończył 18 lat.

Powinieneś także sprawdzić, czy pracownik jest uprawniony do pracy w Wielkiej Brytanii i zachować kopię wszelkich dostarczonych przez niego dokumentów.

7. Rejestracja w HMRC

Gdy po raz pierwszy zatrudniasz pracownika, musisz zarejestrować się jako pracodawca w HMRC. Musisz zarejestrować się przed pierwszym dniem wypłaty i możesz to zrobić dzwoniąc do HMRC..



Więcej informacji na temat rejestracji w HMRC znajdziesz na:
www.gov.uk/pay-for-employers

8. Płacenie pracownikowi

Zatrudniając osobę, musisz przestrzegać wielu zasad i przepisów. Ważne jest, aby zrobić to dobrze od samego początku; w przeciwnym razie mogą zostać nałożone poważne kary finansowe. Oto kilka rzeczy, o których musisz pomyśleć:

Ile będziesz płacić i jak często?

Obecnie pracownicy poniżej 21. roku życia muszą otrzymywać co najmniej krajową płacę minimalną odpowiednią do ich wieku. Pracownicy, którzy ukończyli 21. rok życia, muszą otrzymywać co najmniej płacę na poziomie minimum egzystencji (ang. National Living Wage). Prawo może się zmienić w przyszłości, a stawki wynagrodzeń często się zmieniają, dlatego należy być z tym na bieżąco.

Musisz także zdecydować, jak często będziesz mu płacić. Płatności mogą odbywać się



Aby sprawdzić aktualne stawki płacy minimalnej wejdź na:
www.hmrc.gov.uk/nmw

cotygodniowo, co 4 tygodnie lub miesięcznie.

Tworzenie listy płac

Musisz upewnić się, że Twój pracownik otrzymuje odpowiednią kwotę pieniędzy; terminowo oraz czy dokonano wszystkich potrąceń z tytułu podatku dochodowego, ubezpieczenia społecznego i składek emerytalnych. Będziesz także musiał upewnić się, że otrzymał odcinek wypłaty z informacją, ile zarobił i jakich dokonano potrąceń..

Możesz albo:

- **Samodzielnie prowadzić listę płac**
Prowadzenie własnej listy płac może być bardzo skomplikowane, a jeśli się pomylisz, możesz zostać ukarany grzywną. Będziesz musiał zarejestrować się jako pracodawca w HMRC i płacić swoim pracownikom, a także operować PAYE.
- **Skorzystać z usług dostawcy usług płacowych**
Dostawca usług płacowych dokona niezbędnych ustaleń, w tym również rejestracji w HMRC. Twój pracownik służby zdrowia lub opieki społecznej może skontaktować Cię z organizacjami, które świadczą usługi kadrowo-płacowe. Zwykle można to opłacić w ramach płatności bezpośredniej.

Zwolnienia z PAYE

P PAYE to system HMRC, który pobiera podatek dochodowy i ubezpieczenie społeczne od zatrudnienia. Zwolnienie z PAYE następuje wówczas, jeśli żaden z Twoich pracowników nie zarabia 123 funtów lub więcej tygodniowo, nie pobiera żadnych wydatków i świadczeń, nie ma innej pracy ani nie otrzymuje emerytury.



Więcej informacji na temat PAYE i płac znajdziesz na:
www.gov.uk/pay-for-employers

Zgłoszenie pracownika do pracowniczego programu emerytalnego

Wszyscy pracodawcy są prawnie zobowiązani do automatycznego zapisywania kwalifikujących się pracowników do programu emerytalnego i wpłacania składek na ich rzecz. Musisz zarejestrować się i opłacać składki pracodawcy za wszystkich pracowników, którzy:

- są w wieku od 22 lat do osiągnięcia wieku emerytalnego.
- zarabiają co najmniej 10 000 funtów rocznie.
- pracują w Wielkiej Brytanii.

Może to ulec zmianie, dlatego należy być na bieżąco z obowiązującymi przepisami.



Aby uzyskać więcej informacji o emeryturach i sprawdzić jakie masz obowiązki wejdź na :**www.thepensionregulator.gov.uk**

Płatne urlopy i dni wolne

Obecnie Twój pracownik ma prawo do co najmniej 28 dni/5,6 tygodnia płatnego urlopu w roku (w

tym dni ustawowo wolnych od pracy, chociaż nie ma konkretnego ustawowego prawa Twojego pracownika do wzięcia corocznego urlopu w dni świąteczne, chyba że wymaga tego Twoja umowa o pracę). Faktyczna liczba dni wolnych, do których ktoś ma prawo, zależy od tego, ile dni w tygodniu pracuje. Na przykład osoba pracująca 5 lub 6 dni w tygodniu ma prawo do 28 dni płatnego urlopu (5,6 x 5). Ktoś, kto pracuje tylko 2 dni w tygodniu, miałby 11,2 dnia wolnego (5,6 x 2).



Jeśli Twój Personalny Asystent pracuje mniej niż 5 dni w tygodniu, powinieneś skorzystać z kalkulatora dodatku urlopowego:
www.gov.uk/holiday-entitlement-rights

Pracownikom przysługuje także „rozsądny” płatny czas wolny od pracy, aby mógł wziąć udział w szkoleniach i wizytach przedporodowych, a także bezpłatny urlop, na przykład w celu odbycia pełnienia funkcji ławnika przysięgłego.

Ustawowy zasiłek chorobowy

Obecnie, jeśli Twój pracownik bierze urlop chorobowy, jesteś odpowiedzialny za płacenie ustawowego zasiłku chorobowego od czwartego dnia wolnego do maksymalnie 28 tygodni. Jeżeli urlop dłuższy niż 7 dni, będzie musiał uzyskać od lekarza „zaświadczenie o zdolności do pracy” potwierdzające, że są niezdolni do pracy.



Więcej informacji na temat ustawowego zasiłku chorobowego znajdziesz na: **www.gov.uk/statutory-sick-pay/overview**

Urlop macierzyński, ojcowski, adopcyjny i dzielony urlop rodzicielski oraz wynagrodzenie

Obecnie pracownikom przysługuje zazwyczaj urlop płatny w przypadku urodzenia lub adopcji dziecka.

Uprawnione pracownice mają prawo do wykorzystania do 52 tygodni urlopu macierzyńskiego lub adopcyjnego. Ustawowy zasiłek macierzyński i adopcyjny należy wypłacać przez pierwsze 39 tygodni. Ojcowie mogą wybrać 1 lub 2 tygodnie płatnego ustawowego urlopu ojcowskiego.

- Rodzice mogą teraz zdecydować się na dzielenie swojego czasu wolnego i otrzymywać ustawową wspólną płatność rodzicielską.

Jako pracodawca możesz zazwyczaj odzyskać od HM Revenue and Customs (HMRC) wszelkie ustawowe płatności, które musisz uiścić. Jeśli nie stać Cię na ich zapłacenie, możesz wystąpić do HMRC o wypłatę z góry.

Jeśli Twój pracownik poinformuje Cię, że zamierza skorzystać z urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, adopcyjnego lub dzielonego urlopu rodzicielskiego, powinieneś poczynić alternatywne ustalenia.



Więcej informacji na temat urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, adopcyjnego i dzielonego urlopu rodzicielskiego, w tym kalkulator ułatwiający wyliczenie ustawowego wynagrodzenia znajdziesz na: www.gov.uk/employers-maternity-pay-leave

9. Godziny pracy i regularne przerwy

Nie możesz wymagać od pracownika, aby pracował więcej niż 48 godzin tygodniowo, chyba że pracownik sam to zaproponuje i złoży taką propozycję na piśmie.

Twojemu pracownikowi przysługują także regularne przerwy:

- A Minimum 20-minutowa przerwa na odpoczynek, jeśli dzień pracy jest dłuższy niż 6 godzin.
- Minimum 11 kolejnych godzin odpoczynku w dowolnym okresie 24-godzinny.
- Co najmniej 1 dzień wolny w tygodniu, czyli jeden dzień wolny z każdych siedmiu

Wyjazd z osobistym asystentem na wakacje

Jeśli zdecydujesz się zabrać ze sobą na wakacje swojego osobistego asystenta, aby mógł nadal zapewniać Ci opiekę i wsparcie, nadal musisz zapewniać mu regularne przerwy. Jeśli wyjeżdżasz na dłużej niż kilka dni, prawdopodobnie Twój osobisty asystent będzie musiał pracować dłużej niż 48 godzin tygodniowo. Oznacza to, że będzie musiał złożyć pisemne oświadczenie, aby potwierdzić, że chce to zrobić. Powinieneś zachować kopię tego listu w swojej dokumentacji.

10. Pisemne oświadczenie o szczegółach zatrudnienia

Jeśli kogoś zatrudniasz, musisz przekazać mu pisemne oświadczenie o szczegółach zatrudnienia, nie później niż w dniu rozpoczęcia zatrudnienia. Będzie to stanowić umowę o pracę i zawierać główne warunki zatrudnienia, w tym:

- Twoje imię i nazwisko.
- Imię i nazwisko pracownika, stanowisko i data rozpoczęcia.
- Wynagrodzenie – ile będzie wynosić i jak często będzie wypłacane.
- Godziny pracy (oraz to, czy pracownik będzie musiał pracować w niedziele, w nocy lub w godzinach nadliczbowych).
- Urlopy – ile dni i czy obejmują one święta państwowe.
- Miejsce pracy (zwykle adres domowy) i inne miejsce, w którym pracownik może pracować



Więcej informacji na temat oświadczeń pisemnych, w tym wzór do pobrania znajdziesz na: www.gov.uk/employment-contracts-and-conditions

Zmiana umowy

Czasami może zaistnieć potrzeba zmiany umowy z pracownikiem. Może to wynikać ze zmiany Twoich potrzeb w zakresie opieki i wsparcia. Być może będziesz musiał zwiększyć lub zmniejszyć liczbę godzin pracy lub potrzebować, aby wykonał różne zadania. Może to być spowodowane decyzją o przeprowadzkę w inne miejsce, tak że zmieni się miejsca pracy.

Jeśli zajdzie potrzeba zmiany umowy, musisz porozmawiać o tym ze swoim pracownikiem, wyjaśniając, na czym polega proponowana zmiana, jakie są jej przyczyny i jaki będzie ona miała wpływ na jego sytuację. Będziesz potrzebować zgody tej osoby, zanim będziesz mógł dokonać jakichkolwiek zmian w umowie. Po wyrażeniu przez pracownika zgody, należy zaktualizować ich pisemne oświadczenie przy najbliższej okazji i nie później niż 1 miesiąc od zaistnienia zmiany.

Jeśli pracownik nie zgodzi się na zmiany, powinieneś zasięgnąć niezależnej porady od organizacji takiej jak ACAS lub niezależnej porady prawnej w sprawie dalszych kroków.



Więcej informacji na temat zmiany umowy znajdziesz na:
www.acas.org.uk/varyingacontract

www.gov.uk/your-employment-contract-how-it-can-be-changed/getting-agreement

Upewnij się, że masz odpowiednie ubezpieczenie

- **Ubezpieczenie od odpowiedzialności pracodawcy:** Musisz posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej pracodawcy od autoryzowanego ubezpieczyciela. Ubezpieczenie jest ważne w przypadku konieczności zapłaty odszkodowania, jeśli Twój pracownik ulegnie wypadkowi lub zachoruje w wyniku wykonywania stosunku pracy, którą dla Ciebie wykonuje.

Możesz nie potrzebować ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej pracodawcy, jeśli osoba, która dla Ciebie pracuje, jest bliskim członkiem rodziny. Sprawdź to na www.gov.uk

- **Ubezpieczenie domu:** Jeśli Twój osobisty asystent pracuje w Twoim domu, powinieneś poinformować o tym ubezpieczyciela domu, ponieważ może to mieć wpływ na Twoją polisę.
- **Ubezpieczenie samochodu:** Jeśli Twój asystent będzie prowadził Twój pojazd, musisz poinformować o tym ubezpieczyciela samochodu, ponieważ może to mieć wpływ na Twoją polisę. Jeśli osobisty asystent będzie korzystał z własnego pojazdu do wykonywania swoich obowiązków, należy sprawdzić, czy jego polisa obejmuje jego użytkowanie służbowe.

11. Zdrowie i bezpieczeństwo

Masz obowiązek o zdrowie i bezpieczeństwo swojego pracownika w pracy. Należy wziąć pod uwagę wiele rzeczy, w tym między innymi:

- Przeprowadź ocenę ryzyka w swoim domu, aby zidentyfikować wszystko, co może spowodować wypadek, obrażenia lub infekcję.

- Jeśli zidentyfikujesz jakiekolwiek ryzyko, będziesz musiał pomyśleć o tym, jak możesz je zmniejszyć lub sprawić, że nie będzie ono stanowiło zagrożenia.
- Pamiętaj, aby regularnie rozmawiać ze swoim pracownikiem na temat zdrowia i bezpieczeństwa, na przykład podczas comiesięcznych podsumowań współpracy.
- Rejestruj i jeśli zajdzie taka potrzeba, zgłaszaj wszelkie wypadki z udziałem Twojego pracownika, które miały miejsce w Twoim domu.
- Wykup ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej pracodawcy.
- Pomyśl o wszelkich szkoleniach, których może potrzebować Twój pracownik, na przykład jeśli będzie musiał pomóc Ci w poruszaniu się, może skorzystać ze szkolenia PeopleMovement, aby nie zrobić sobie krzywdy.



Więcej informacji na temat zdrowia i bezpieczeństwa znajdziesz na:
www.hse.gov.uk/healthservices

12. Jak być dobrym pracodawcą

Bycie dobrym pracodawcą to nie tylko umiejętne prowadzenie dokumentacji i terminowe płacenie pracownikowi. Pamiętaj aby również wspierać i dbać o rozwój swojego pracownika oraz okazywać, że go doceniasz, tak aby chciał dalej dla Ciebie pracować. Oto niektóre z rzeczy, o których powinienś pamiętać:

Zapoznanie z pracownikiem: Spotkaj się z pracownikiem pierwszego dnia, aby zapoznać się z umową/pisemnym oświadczeniem i upewnić się, że oboje macie jasność co do wzajemnych oczekiwań. Możesz także oprowadzić go po okolicy, porozmawiać o swoim zdrowiu i bezpieczeństwie, poinformować go, gdzie trzymane są różne rzeczy i zapoznać go z obowiązującymi w Twoim domu zasadami, na przykład do jakich pokoi może wchodzić, czy może korzystać z Twojego telefonu i jak powinni obchodzić się z Twoimi pieniędzmi. Dobrym pomysłem jest wyjaśnienie osobistych granic, które łatwo się zacieraają w miarę poznawania pracownika, a relacje stają się bardziej swobodne.

Regularne spotkania (nadzór): Zarezerwuj sobie trochę czasu na indywidualne spotkanie ze swoim pracownikiem, podczas którego będziesz mógł z nim omówić, co działa dobrze. Powiedz mu, jeśli masz jakiekolwiek zastrzeżenia oraz o wszelkich szkoleniach, których może potrzebować, aby móc zapewniać Ci wsparcie. Spotkanie to nazywa się zwykle superwizją i powinny się one odbywać co najmniej raz w miesiącu. Dobrym pomysłem jest zrobienie notatki z tego spotkania na wypadek wystąpienia problemów.

Komunikacja: Jeśli chcesz mieć dobre relacje w pracy ze swoim pracownikiem, musisz zadbać o dobrą komunikację. Twój pracownik musi wiedzieć, że dzielisz się z nim informacjami oraz że jesteś otwarty i uczciwy. Twój pracownik musi także wiedzieć, że może się do Ciebie zwrócić w przypadku jakichkolwiek problemów lub wątpliwości.

Szkolenia i rozwój: Twój pracownik prawdopodobnie będzie potrzebował szkolenia lub podniesienia kwalifikacji, które pomogą mu wykonywać swoją pracę oraz rozwijać umiejętności i pewność siebie. Rada oferuje szereg kursów szkoleniowych, do których mają dostęp osobiści asystenci. Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się ze swoim pracownikiem służby zdrowia

Aby uzyskać więcej informacji na temat współpracy z osobistym asystentem lub uzyskać informacje na temat możliwości finansowania szkolenia Twojego osobistego asystenta: www.skillsforcare.org.uk

Możesz także wysłać e-mail do Rady, aby uzyskać informacje na temat kursów, które oferujemy dla Asystentów Osobistych, pod adresem: workforcedevelopment@redcar-cleveland.gov.uk.



lub opieki społecznej.

13. Kiedy coś idzie nie tak: dyscyplina i skargi

Jeśli masz dobrą komunikację ze swoim asystentem i regularnie organizujesz z nim spotkania superwizyjne, powinieneś być w stanie rozwiązać wszelkie problemy, które się pojawiają.

Zapobiegiesz w ten sposób pogorszeniu sytuacji oraz, że którekolwiek z was będzie musiało podjąć dalsze kroki. Czasami jednak pojawiających się problemów tych nie da się rozwiązać nieformalnie i oboje musicie wiedzieć, co zrobić, jeśli tak się stanie.

Dyscyplina to działanie, które musisz podjąć, jeśli nie jesteś zadowolony z wyników lub zachowania swojego asystenta. Pracownik zażalenie może złożyć wówczas, gdy nie będzie zadowolony z na przykład ze sposobu, w jaki go traktujesz, lub zmiany, którą wprowadziłeś w jego pracy bez jego zgody.

Jako pracodawca powinieneś posiadać politykę dyscyplinowania i składania skarg, która jasno określa zasady akceptowalnego i niedopuszczalnego zachowania. Może ona obejmować kwestie związane z:

- punktualnością.
- nieobecnościami.
- zdrowiem i bezpieczeństwem.
- wydajnością pracy
- korzystaniem z Twoich udogodnień.
- dyskryminacją, zastraszaniem i prześladowaniem.
- wyglądem zewnętrznym.
- zachowaniami, które można uznać za „rażąco niewłaściwe”.

Polityka powinna również zawierać informacje o procesie, przez który będziesz musiał przejść, jeśli Twój asystent złamie te zasady lub nie będzie dobrze wykonywać swojej pracy.

Powinna także obejmować procedury, które musi przejść pracownik, jeśli nie jest zadowolony ze swojego zatrudnienia lub sposobu, w jaki go traktujesz.

Polityka powinna być zgodna z kodeksem ACAS dot. procedur dyscyplinarnych i składania skarg.



Kodeks postępowania ACAS oraz przewodnik dotyczący dyscypliny i składania skarg pod adresem: Work:www.acas.org.uk

14. Ewidencjonowanie

Jako pracodawca, obecnie, zgodnie z prawem, musisz prowadzić następującą ewidencję – nazywamy ją ewidencją ustawową. Ewidencja musi uwzględniać:

- informacje dotyczące podatków i ubezpieczeń społecznych
- w przypadku większości pracowników wskazane jest prowadzenie ewidencji poszczególnych przepracowanych godzin, aby umożliwić uśrednienie w okresie w celu spełnienia wymogów Regulaminu czasu pracy z 1998 r.
- urlopy, ponownie w sprawie Regulaminu czasu pracy z 1998 r.
- płace, aby zapewnić spełnienie wymogów przepisów dotyczących krajowej płacy

minimalnej oraz aby spełnić ustawowy wymóg wydawania pracownikom zestawień wynagrodzeń, chorobowe (ponad cztery dni) i ustawowy zasiłek SickPay, chorobowe (ponad cztery dni) i ustawowy zasiłek SickPay

- wypadki, urazy, choroby i zdarzenia niebezpieczne. Dyrektor ds. BHP może doradzić w sprawie konkretnych wymagań i niezbędnych ocen.

Pomocne jest również prowadzenie rejestrów następujących informacji, ponieważ mogą one stanowić przydatny dowód w przypadku jakichkolwiek sporów:

- Twój proces rekrutacji i selekcji przez co najmniej 6 miesięcy
- Wszelkie superwizje lub formalne spotkania, które odbywasz z pracownikiem
- Wszelkie działania dyscyplinarne lub skargi

Wszystkie informacje, które przechowujesz na temat swoich pracowników, muszą być przechowywane w bezpiecznym miejscu.

15. Wypowiedzenie umowy

Jeśli Twoje potrzeby w zakresie opieki i wsparcia ulegną zmianie lub zdecydujesz, że nie chcesz dłużej zatrudniać osobistego asystenta, prawdopodobnie będziesz musiał rozwiązać z nim umowę.

Jeśli musisz to zrobić, zgodnie z obowiązującym obecnie prawem, musisz przekazać mu następujące ustawowe powiadomienie:

- z co najmniej 1-tygodniowym wypowiedzeniem, jeżeli są zatrudnieni dłużej niż 1 miesiąc, ale krócej niż 2 lata; lub
- dwutygodniowe wypowiedzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony u pracodawcy nieprzerwanie przez dwa lata oraz jedno dodatkowe tygodniowe wypowiedzenie za każdy kolejny pełny rok nieprzerwanego zatrudnienia, maksymalnie do 12 tygodni. Jeśli pracownik przepracował na przykład 5 lat, przysługuje mu 5-tygodniowe wypowiedzenie.

Jeśli Twój pracownik pracował dla Ciebie przez 2 lata lub dłużej, będzie uprawniony do odprawy. Wysokość odprawy zależy od wieku tej osoby, jej tygodniowego wynagrodzenia i czasu przepracowania u Ciebie.

Zanim rozwiążesz umowę, powinieneś zasięgnąć niezależnej porady w organizacji takiej jak ACAS, aby upewnić się, że postępujesz zgodnie z prawem. Powinieneś także rozważyć zasięgnięcie niezależnej porady prawnej w sprawie rozwiązania stosunku pracy.



Strona internetowa ACAS zawiera wiele przydatnych informacji i wskazówek na ten temat: www.acas.org.uk/redundancy

Dalsze informacje na temat zwolnień, w tym informacje, w tym kalkulator ustawowej odprawy można znaleźć na: www.gov.uk/calculate-employee-redundancy-pay

16. Co mam zrobić, jeśli nie chcę być pracodawcą, ale nadal chcę mieć Osobistego Asystenta?

Choć zatrudnienie własnego asystenta osobistego ma wiele zalet, nie każdy chce wziąć na siebie tę odpowiedzialność. Inną opcją, którą możesz rozważyć, jest wykorzystanie płatności bezpośredniej do opłacenia agencji, która zapewni Ci osobistego asystenta. Jeśli to zrobisz, to ta agencja będzie pracodawcą i będzie odpowiedzialna za większość rzeczy opisanych w tym przewodniku.

W zależności od umowy, którą masz z agencją, możesz wybrać preferowanego osobistego asystenta, a jeśli ten osobisty asystent będzie nieobecny w pracy, agencja zapewni opiekę i wsparcie innej osobie.



Aby uzyskać więcej informacji na temat agencji, które mogą być w stanie Ci pomóc, możesz porozmawiać ze swoim pracownikiem służby zdrowia lub opieki społecznej albo odwiedzić Redcar and Cleveland PIN na www.peoplesinfonet.org.uk

Dane kontaktowe do Wydziału Opieki Społecznej dla Dorosłych

Directorate of Adults & Communities
Adult Social Care
Redcar and Cleveland Borough Council
Seafield House
Kirkleatham Street
Redcar
Yorkshire
TS10 1SP

Telefon: 01642 771500

Adres e-mail do Wydziału Opieki Społecznej dla dorosłych:
AccessAdultsTeam@redcar-cleveland.gov.uk

Zapytania dotyczące Rady Ogólnej można kierować drogą e-mailową: contactus@redcar-cleveland.gov.uk

Strona www: www.redcar-cleveland.gov.uk

Relay UK (dla osób niesłyszących, niedosłyszących i z zaburzeniami funkcji mowy)

Godziny pracy: Od poniedziałku do czwartku: 8.30 - 17.00 oraz w piątki: 8.30 - 16.30.

Jeśli potrzebujesz pomocy w nagłych przypadkach, gdy nasze biura są zamknięte, możesz skontaktować się z zespołem dyżurnym w sytuacjach nagłych 01642 524552.