



## **Krav, vilkår og informasjon til tiltaksarrangør – Funksjonsassistanse**

### **1 FORMÅL**

Funksjonsassistanse i arbeidslivet skal bidra til at den enkelte arbeidstaker kan være i ordinært lønnet arbeid. Funksjonsassistanse innebærer nødvendig bistand til praktiske oppgaver slik at arbeidstakeren kan utføre sine ordinære arbeidsoppgaver.

### **2 DELTAKERE**

Funksjonsassistanse kan gis til yrkesaktive personer med omfattende fysiske funksjonsnedsettelse og til blinde og sterkt svaksynte med behov for ledsager i arbeidssituasjonen. Funksjonsassistanse må være nødvendig for at arbeidstakeren skal kunne være i ordinært lønnet arbeid.

### **3 SPESIELLE VILKÅR**

Funksjonsassistenten skal primært være ansatt hos arbeidstakerens arbeidsgiver eller ansettes av arbeidstakeren selv. Funksjonsassistenten kan ha en annen arbeidsgiver enn arbeidstakeren med behov for funksjonsassistanse. Dette er særlig aktuelt dersom funksjonsassistenten også er brukerstyrt personlig assistent. Tilskuddet til funksjonsassistanse kan i slike situasjoner utbetales til funksjonsassistentens arbeidsgiver etter nærmere avtale med NAV.

Funksjonsassistenten skal ikke utføre arbeidstakerens ordinære arbeidsoppgaver, heller ikke ved sykefravær, ferier eller lignende.

Arbeidstaker og eventuell arbeidsgiver må ha klarlagt mulig tilrettelegging og aktuelle hjelpemidler før behovet for funksjonsassistent blir vurdert. Arbeidsgiver skal om nødvendig innhente sakkyndig bistand til denne vurderingen.

Tiltaksarrangør kan ikke få tilskudd til arbeidsrettede tiltak for egne familiemedlemmer eller andre nærstående, med mindre særlige grunner foreligger.

### **4 TILSKUDD TIL ARBEIDSGIVER**

Tilskuddets størrelse og varighet fastsettes av Arbeids- og velferdsetaten etter en vurdering av arbeidstakerens individuelle behov for funksjonsassistanse. Bistandens omfang og varighet skal vurderes årlig av Arbeids- og velferdsetaten i samarbeid med arbeidsgiver og arbeidstaker. Ved endring av behovet for funksjonsassistanse eller når andre tiltak vurderes som mer hensiktsmessige skal bistanden justeres eller falle bort.

Tilskuddet skal dekke direkte lønnsutgifter og arbeidsgiveravgift. Dersom funksjonsassistenten er ansatt som arbeidstaker, dekkes også utgifter til feriepenger og lovpålagte pensjons- og forsikringsordninger. Det kan også gis tilskudd til dokumenterte ekstrautgifter til vikar ved funksjonsassistentens sykdom, ferie eller lignende.

Arbeidsgiver for personen med behov for assistanse er tiltaksarrangør og ansvarlig for å fremme refusjonskrav til NAV. Dersom funksjonsassistenten har en annen arbeidsgiver, kan tilskuddet utbetales til funksjonsassistentens arbeidsgiver etter nærmere avtale med NAV. Refusjonskravet skal

inneholde utbetalingsopplysninger til funksjonsassistentens arbeidsgiver som mottar tilskuddet.

### **Arbeidsreiser:**

Det kan gis tilskudd til reise- og oppholdsutgifter for funksjonsassistent dersom det er nødvendig med assistanse på arbeidstakerens arbeidsrelaterte reiser. Det må sendes særskilt søknad om funksjonsassistanse ved arbeidsreiser.

Tilskudd til et arbeidsrettet tiltak må sees i sammenheng og eventuelt samordnes med annen offentlig støtte. Derfor må arbeidsgiver opplyse om eventuell annen offentlig støtte til samme tiltaksplass før NAV gir tilsagn om tilskudd til funksjonsassistanse.

## **5 FORUTSETNINGER OG RUTINER FOR UTBETALING**

Skriftlig tilsagn fra NAV i form av tilsagnsbrev skal være gitt til tiltaksarrangør før utgifter til funksjonsassistanse kan dekkes. Tilsagn om tilskudd gis for en periode på tre måneder om gangen. Tilsagnet gis under forutsetning av at vilkår og regelverk for tiltaket følges.

Tilskuddet utbetales etterskuddsvis. Refusjonskrav kan tidligst fremmes etter tilsagnsperiodens utløp, og refusjonskravet må sendes NAV senest to måneder etter tilsagnsperiodens utløp på skjema NAV 76-13.81 Refusjonskrav - Funksjonsassistanse.

Det skal legges ved tilfredsstillende dokumentasjon (f.eks. lønnsbilag, utskrift fra lønnssystem o.l.) før utbetaling. Dokumentasjonen skal være attestert av tilskuddsmottaker ved økonomiansvarlig/daglig leder. Reiser må dokumenteres med kopi av reiseregning/bilag.

NAV og Riksrevisjonen kan iverksette kontroll (f.eks. stikkprøvekontroll) med at midlene nyttes etter forutsetningene, jfr. Bevilgningsreglementet av 19.11.1959 § 17).

## **6 ANDRE OPPLYSNINGER**

Eventuelt for mye utbetalt tilskudd kan kreves tilbake.

Misbruk av tiltaksmidler kan medføre straffeansvar etter § 270 eller § 271 A i straffeloven, eventuelt andre regler.

Dersom behovet for funksjonsassistanse endres eller opphører før tilsagnsperiodens utløp, skal tiltaksarrangør straks gi melding til NAV. NAV kan avbryte tiltaket dersom forutsetningene for tilsagnet endres.

NAV gir supplerende informasjon om regler og retningslinjer for tiltaket.

Vedtak om funksjonsassistanse kan påklages av arbeidstaker. Fremgangsmåten ved klage framgår av vedlegg til vedtak funksjonsassistanse: Orientering om rettigheter - vedtak om arbeidsrettede tiltak, skjema NAV 76-12.05

NAV gir supplerende informasjon om regler og retningslinjer for tiltaket.

