

# Værd at vide...

Om at være pædagogisk Assistentelev  
i Område Grenå



# Indholdsfortegnelse

Uddannelsen .....	3
Opsigelse .....	3
Straffeattest og børneattest.....	3
Løn .....	3
Tavshedspligt .....	3
Arbejdstid og mødetider.....	3
Ferie.....	4
Sygdom.....	4
Fravær ved graviditet, barsel m.m. ....	4
Helhedsvurdering.....	5
Klagemuligheder .....	5
Befordringsgodtgørelse .....	5
Praktik i udlandet .....	5
Hvis du har spørgsmål .....	5
Nyttige telefonnumre og mailadresser .....	5
Bilag (Ferieindberetning).....	6
Bilag (Ferie fra tidligere arbejdsgiver).....	7
Bilag (Indberetningsliste) .....	8

## Uddannelsen

Som pædagogisk assistentelev indgår du aftale med Norddjurs Kommune.

Uddannelsen vil veksle mellem skole- og praktikophold jfr. Randers Social- og Sundhedsskoles Skole-praktikplan.

Du vil i hele perioden været tilknyttet Velfærdsområdet, hvilket betyder, at du vil komme til at arbejde med børn og unge i forskellige typer af institutioner, f.eks. Vuggestue, børnehaver, Sfo m.m.

Uddannelsen er i henhold til Lov om Erhvervsuddannelser. Når du begynder uddannelsen, vil du modtage et ansættelsesbrev og en uddannelsesaftale fra kommunen, som du skal underskrive, og hvis du er under 18 år, skal en af dine forældre også skrive under.

### Vigtigt

Når du er blevet ansat ved Norddjurs Kommune, skal du begynde uddannelsen med 4 ugers praktik. Her er det dit ansvar at kontakte praktikstedet for praktikbesøg, her vil du møde din vejleder og få udleveret mødeplan.

Når du efter det første skoleophold skal tilbage til praktikstedet, er det også dig, der i god tid skal kontakte praktikstedet igen for at få en ny mødeplan.

## Opsigelse

De første 3 måneder af uddannelsen er prøveperiode (skoleophold medregnes ikke). Det betyder, at uddannelsen kan afbrydes med kort varsel, både fra din og praktikstedets side, hvis der opstår problematikker, der ikke kan løses tilfredsstillende.

## Straffeattest og børneattest

Inden ansættelsen indhenter Norddjurs Kommune med dit samtykke udvidet straffeattest og børneattest hos Rigspolitiet jfr. §§ 22 og 36 i Bekendtgørelse om behandling af personoplysninger. Du skal på anmodning, godkende dette i din digitale postkasse eller e-boks.

Hvis din straffeattest ikke er ren, foretages der en konkret vurdering af, om du alligevel kan ansættes.

## Løn

Du får løn under hele uddannelsen. Lønnen udgør den gældende mindstebetaling (sats) for elever, fastsat ved kollektiv overenskomst indenfor uddannelsesområdet.

Hvis du er over 25 år og har min. 1 års relevant erhvervs erfaring, kan du søge om voksen-elevlø. Du kan få yderligere oplysninger om dette af den uddannelsesansvarlige.

Lønnen udbetales månedsvis bagud og er til disposition den sidste bankdag i måneden.

Du skal have en *nem-konto* i bank eller sparekasse og oprette en digital postkasse/*e-boks*, da lønsedler sendes elektronisk.

### HUSK...

Ved udgangen af hver måned skal du udfylde vedhæftede indberetningsliste, og din praktikvejleder skal underskrive den. Efterfølgende skal du/I sende den til Lola Friis på e-mail: lf@norddjurs.dk senest den 5. i den efterfølgende måned.

På indberetningslisten skal der noteres oplysninger om fravær, ferie, sygdom m.m.

## Tavshedspligt

Som elev ved Norddjurs Kommune er du underlagt reglerne om tavshedspligt.

Det betyder, at de oplysninger om børn og familier som du kommer i besiddelse af, **ikke** må fortælles videre til andre end dine samarbejdspartnere på praktikstedet.

Tavshedspligten gælder også, efter at du har afsluttet din uddannelse.

## Arbejdstid og mødetider

I skoleperioderne følges skolens skema. I praktikperioderne er din arbejdstid 37 timer pr. uge, hvor minimum 34 timer skal være relateret til børn.

De sidste 3 timer er til refleksion på praktikstedet.

## Ferie

Som elev afholder du ferie på samme vilkår som andre ansatte i kommunen.

### Samtidighedsferie:

Du optjener 2,08 dages betalt ferie pr. måned, som kan afholdes i den efterfølgende måned, eller gemmes og afholdes senere.

Ferieåret løber fra den 1. september til den 31. august året efter, svarende til 5 ugers ferie om året.

Ferieafholdelsesperioden er 16 måneder - fra 1. september til 31.12 året efter.

Du optjener også 6. ferieuge timer jfr. gældende regler.

Du kan altid se på din lønseddel, hvor mange ferie/fridage du har tilbage.

Store dele af ferien er planlagt, og det fremgår af skole-praktikplanen (se evt. Social- og sundhedsskolens hjemmeside), hvor ferieperioderne er placeret.

Restferien skal afholdes i praktikperioderne.

Når du holder ferie skal vedhæftede ferieindberetningsseddel udfyldes og sendes ind til: Lola Friis på e-mail: lf@norrdjurs.dk, inden ferien afholdes.

Ferie, udover fastlagt ferie, skal altid aftale med skole eller praktiksted.

## Sygdom

Du er i gang med en uddannelse, som ikke kan gennemføres tilfredsstillende, hvis du har for meget fravær eller sygdom. Hvis du skulle være så uheldig at blive syg, er der regler omkring syge- og raskmelding.

Du skal sygemelde/raskmelde dig to steder:  
Du skal **altid** sygemelde dig (mellem kl. 6.30

og 7.30) og raskmelde dig (mellem kl. 13.00 og 14.00 dog fredag mellem kl. 11.00 og 12.00) til Område Grenaa på tlf. 8959 3083.

Du skal også kontakte uddannelsesstedet i praktikperioder og skolen i skoleperioder.

Du får udbetalt løn under sygdom, hvis det er godkendt fravær.

Kommunens uddannelsesansvarlige får tilsendt statistikker over dit fravær. Ved meget fravær vil du blive indkaldt til en samtale ved områdeleder Lise Svane.

Hvis du ikke giver skolen, Område Grenaa eller din praktiksted besked om sygdom, eller hvis du udebliver uden gyldig grund, betragtes det som ikke godkendt fravær og misligholdelse af uddannelsesaftalen.

Ikke godkendt fravær modregnes i din løn.

## Raskmeldinger

Mandag, tirsdag, onsdag og torsdag til Område Grenaa:

På tlf. 8959 3083 – mellem kl. 13.00 og 14.00  
Fredag er det mellem kl. 11.00-12.00

Husk også at give skolen besked i skoleperioder og praktikstedet i praktikperioder

**HUSK** at oplyse at du er Pau elev, dit navn og telefonnummer samt dato for første eller sidste fraværsdag og årsag til fravær.

## Fravær ved graviditet, barsel m.m.

Som elev er du omfattet af reglerne om fravær af familiemæssige årsager, herunder barselsorlov, adoption, omsorgsdage og tjenestefrihed af tvingende familiemæssige årsager.

Der kan gives hel eller delvis tjenestefrihed til pasning af sygt barn på 1. og 2. sygedag.

Som elev har du 2 omsorgsdage pr. kalenderår, pr. barn til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Omsorgsdagene giver ret til fravær fra arbejdet med sædvanlig løn. Omsorgsdagene kan holdes som halve eller hele dage.

Hvis du bliver gravid under uddannelsen, skal du give skriftlig besked til den uddannelsesansvarlige senest 3 måneder før forventet fødsel. I samarbejde med den uddannelsesansvarlige laves nærmere aftale om uddannelsens videre forløb.

## Helhedsvurdering

Du kan blive indkaldt til en samtale, hvis der er forhold i skolen eller praktikken som giver anledning til overvejelser om, hvorvidt du kan gennemføre uddannelsen - f.eks. hvis du har et stort sygefravær.

Samtalen kan føre til en aktuel vurdering af dit standpunkt og dine muligheder for at nå uddannelsens mål.

Ved samtalen deltager praktikvejlederen og/eller din kontaktlærer og den uddannelsesansvarlige. Du er velkommen til at tage en bisidder med til samtalen.

Denne samtale bliver kaldt en helhedsvurdering.

## Klagemuligheder

Hvis der opstår problemer i praktikperioden, er det vigtigt, at du er åben og får dem løst i samarbejde med din praktikvejleder så tidligt i forløbet som muligt.

Du har også mulighed for at kontakte den uddannelsesansvarlige eller henvende dig til studievejledningen på skolen.

## Befordringsgodtgørelse

Når du går i skole, har du mulighed for at få befordringsgodtgørelse, hvis den samlede skolevej er mindst 24 km. pr. dag.

Skolen sender oplysninger om befordring videre til Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB), som oplyser lønkontoret om befordringsgodtgørelsen.

Godtgørelsen bliver udbetalt til dig sammen med din sædvanlige løn efter endt skoleperiode. Godtgørelsen skal du ikke betale skat af.

Når du er i praktik, skal du selv betale transport mellem dit hjem og praktiksted efter almindelige skattemæssige regler.

## Praktik i udlandet

Som pædagogisk assistentelev hos Nordjurs Kommune er der mulighed for praktik i

udlandet, dette skal godkendes af den uddannelsesansvarlige.

Norddjurs Kommune betaler løn og rejseudgifter i forbindelse med praktikken, og du skal selv afholde udgifter til kost og logi under opholdet.

## Hvis du har spørgsmål...

Du er velkommen til at kontakte den uddannelsesansvarlige i Område Grenaa, områdeleder Lise Svane.

Du kan også finde flere oplysninger på FOA's hjemmeside [www.foa.dk](http://www.foa.dk) og i deres pjece "Om din overenskomst".

På Norddjurs Kommunes Hjemmeside under "Medarbejderinfo" nederst på forsiden kan du bla. læse om:

- God adfærd i det offentlige
- Overordnet personalepolitik
- Rygepolitik
- Retningslinier for fravær
- Straffeattest og børneattest

## Nyttige telefonnumre og mails

### Uddannelsesansvarlig

#### **Pædagogisk faglig koordinator:**

Områdeleder Lise Svane

Mail: [lish@norddjurs.dk](mailto:lish@norddjurs.dk)

Tlf.nr.: 8959 3082 eller 6120 3344

#### **Administrativ medarbejder:**

Lola Friis

Mail: [lf@norddjurs.dk](mailto:lf@norddjurs.dk)

Tlf.: 8959 3088

# Ferieindberetning

Norrdjurs Kommune

Navn	
Cpr.nr.	
Institution:	

## Ferietimer:

Første feriedag	Sidste feriedag	Ferietimer	Arbejdsdages ferie	Underskrift

## 6. ferieuge:

Dato	6. ferieuge timer	Underskrift

Attestation fra leder: \_\_\_\_\_

## **Ferie fra tidligere arbejdsgiver**

I henhold til den nye Ferieaftale der er trådt i kraft den 1. september 2020, skal ferie afvikles i den rækkefølge ferien er optjent. Dette betyder, at det er den ældste ferie der afvikles først.

Du er i den forbindelse forpligtet til at oplyse din leder, hvis du har tilgodehavende ferie på feriekort fra en anden eller tidligere arbejdsgiver, da denne ferie skal afvikles først.

Aftalen gælder for:

<b>Navn:</b>
<b>Cpr. nr.</b>
<b>Arbejdsplads:</b>

**Ferie til afvikling på feriekort fra anden eller tidligere arbejdsgiver:**

feriedage

<b>Dato:</b>	<b>Medarbejder:</b>
<b>Dato:</b>	<b>Leder:</b>

**Den udfyldte blanket indsendes til lønkontoret der indberetter de tilgodehavende feriedage i Rollebaseret Indgang. Når ferien afvikles, skal fraværet registreres som Ferietimer uden løn.**

# Indberetningsliste: Månedslønnet personale ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber m.v.

Personnummer

Navn

Institution

Periode

Ansæt som

Uddannet

Ikke uddannet

Pædagog-  
medhjælper

Tjenestenummer

Dato	Arbejdstid				Timer i alt	Mer- arbejds- timer	Mang- lende varsel omlagte timer	Delt fjere- ste	Overar- bejde Tillæg 50%	Hellig- dage 00-24	Week- end- tillæg	Kolontillæg			Ferie- fridag	Ferie	Syge- timer/ Bar- sels- timer	Afspadsning		Bemærkninger			
	Fra kl.	Til kl.	Fra kl.	Til kl.								Ulempe- tillæg	Hver- dage	Søn- og hellig- dage				Indlænt	For- brugt				
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27																							
28																							
29																							
30																							
31																							
Lønkode - Angiv art																							
I alt																							
A. prislejeb																							
Bemærkninger																							
Dato og underskrift																							
Arbejdsleders attestation																							
Arbejdsleders attestation																							
Dato og underskrift																							
Arbejdsleders attestation																							

Netblankek Serviceblankek

EG Kommuneinformation A/S • PL 931\_000 (12/2016)