

Kære pædagogisk assistentelev

Dette dokument er lavet for at, at du kan finde svar på en række af dine spørgsmål omkring primært dit ansættelsesforhold.

Ansættelsesforhold

Under hele uddannelsen er du ansat i Horsens Kommune i den samme ansættelsesinstitution og har derfor den samme leder under hele uddannelsen.

Det er lederen, som du skal kontakte, hvis du har spørgsmål omkring din ansættelse.

Under hele ansættelsen arbejder du 37 timer ugentligt, som indeholder børnetimer, mødevirksomhed og studietid.

Uddannelsesaftale

Når du starter som PA-elev ved Horsens Kommune, skal du underskrive en uddannelsesaftale, som er det samme som en ansættelseskontrakt. Det er hermed din dokumentation for, at du har indgået en uddannelsesaftale med Horsens Kommune.

På uddannelsesaftalen fremgår din ansættelsesinstitution, uddannelsesperiode, løn og andre vilkår, arbejdstid m.v.

De første 3 måneder af praktiktiden, er du på prøvetid. I prøvetiden kan uddannelsesaftalen opsiges uden varsel.

Løn

Når du er ansat som PA-elev i Horsens Kommune, får du løn under hele uddannelsen. Der er forskellige lønsatser alt efter din alder og din erfaring. Lønnen er fastsat i forhold til gældende overenskomst.

Du kan se de gældende lønsatser på kommunens hjemmeside her <https://horsens.dk/pa-elev#PA-elev>

Elever over 25 år får ikke automatisk voksenelevlø. Du kan kun få voksenelevlø, hvis du ved indgåelsen af uddannelsesaftalen, er fyldt 25 år og har minimum 1 års relevant erhvervserfaring inden for de sidste fire år.

Med relevant erhvervserfaring forstås, at du inden for de seneste 4 år før indgåelsen af uddannelsesaftalen har arbejdet som kommunal dagplejer, pædagogmedhjælper, omsorgsmedhjælper, ikke-uddannet klubmedarbejder, legepladsmedarbejder.

Lønnen udbetales månedsvis bagud og er på din konto den sidste hverdag i måneden. Din lønseddel bliver sendt til dig via E-boks.

Sygdom

Hvis du bliver syg under din elevansættelse, skal du altid kontakte din ansættelsesinstitution.

Hvis du bliver syg i skoleperioderne, skal du både kontakte ansættelsesinstitutionen og VIA University College Horsens.

I Horsens Kommune er der en politik om, hvordan sygdom skal håndteres - det kaldes sygdomspolitik og benævnes 1-5-14. Det betyder, at lederen altid skal kunne komme i kontakt med dig på disse dage.

Sygdom er lovlig forfald, og der udbetales løn under sygdom - hvis dette meddeles rettidigt.

Ferie

Der er fastlagt feriedage under hele din uddannelse. Feriedagene kan du se på uddannelsesplanen, som du fik tilsendt, da du startede på uddannelsen. Afholdelse af feriedage ud over disse perioder – også i skoleperioderne – skal aftales med lederen i din ansættelsesinstitution.

Ferie

Hvis dit ansættelsesforhold er påbegyndt:

- I perioden mellem 2. september og 31. oktober:
har du ret til at holde 5 ugers ferie med løn i den ferieafholdelsesperiode, der knytter sig til ferieåret
- I perioden mellem 1. november og 30. juni:
har du ret til at holde 3 ugers ferie med løn i hovedferieperioden og dages ferie med løn under ferielukning, hvis ferielukningen ligger i perioden fra 1. november til 30. april i samme ferieår
- I perioden 1. juli til og med 31. august:
optjener du i denne periode ret til betalt ferie efter de almindelige ferieregler.

I de følgende hele ferieafholdelsesperioder har du ret til 5 ugers ferie med løn.

6. ferieuge

Hvis dit ansættelsesforhold er påbegyndt:

- Før 1. juli:
har du ret til at holde 6. ferieuge med løn i den igangværende afholdelsesperiode der løber til 30. april det efterfølgende år.
- Efter 1. juli:
har du ikke ret til betalt 6. ferieuge

I de følgende afholdelsesperioder (1. maj – 30. april) har du ret til 6. ferieuge med løn.

Hvis du har optjent feriegodtgørelse fra en anden arbejdsgiver eller i et andet ansættelsesforhold, skal der ikke udbetales løn under ferieafholdelse for det antal dage, du har optjent.

Hvis de optjente feriepenge er mindre end lønnen, skal der dog udbetales en løn, der svarer til forskellen.

Tjenestefrihed - barns sygdom

Der kan gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af sygt barn på 1. og 2. sygedag. Du skal aftale det med lederen i din ansættelsesinstitution.

Betingelserne er:

- Barnet skal være under 18 år.
- Barnet skal bo hos dig.
- Fraværet er nødvendigt af hensyn til barnet og
- det er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen.

I vurderingen indgår barnets alder og sygdommens karakter.

Barsel

Barsel skal meddeles senest 3 måneder før forventet fødsel til lederen i din ansættelsesinstitution. Du skal aftale det videre forløb med lederen.

Du kan gå på barselsorlov 8 uger før forventet fødsel. Der betales sædvanligvis løn under barsel.

Ophør

Hvis du ønsker at stoppe på uddannelsen, er det meget vigtigt, at du kontakter lederen i din ansættelsesinstitution.

Uddannelsesaftalen kan herudover ophæves ved enighed, efter gensidig aftale, i prøvetiden, ved misligholdelse eller hvis du udelukkes fra skoleundervisning og andre lignende situationer.

Tavshedspligt

Alle offentlige ansatte har tavshedspligt, når der er tale om fortrolige oplysninger. En oplysning er betegnet som fortrolig, når det er nødvendigt at hemmeligholde oplysningen for at varetage væsentlige hensyn til det offentlige eller private interesser.

Tavshedspligten gælder både under og efter ansættelsen i det offentlige.

Bestemmelserne om tavshedspligt findes i forvaltningslovens § 27 og i straffelovens § 152.

Transportgodtgørelse

Der udbetales transportgodtgørelse i skoleperioder, hvis du har 10 kilometer eller mere fra bopæl til VIA. Der udbetales godtgørelse til billigste transportmiddel.

Har du spørgsmål?

Hvis du har spørgsmål til dit *ansættelsesforhold*, skal du snakke med lederen i din ansættelsesinstitution.

Hvis du har spørgsmål til *skoleperioderne*, skal du kontakte VIA University College Horsens.