



## Kære PA-elev.

Dette dokument er lavet for at, at du kan finde svar på en række af dine spørgsmål omkring primært dit ansættelsesforhold. Hvis du har spørgsmål til skoleperioderne, skal du kontakte VIA University College Horsens, og hvis du har spørgsmål konkret til dit praktiksted, skal du snakke med lederen på praktikstedet.

Afsnittene i dokumentet er du også præsenteret for på velkomstmødet, som du var til i starten af din uddannelse. Giv os endelig en melding, hvis der mangler informationer, så vi kan sørge for, at den hele tiden er opdateret med de mest relevante informationer.

## Ansættelsesforhold

### Hvis du er ansat før 1. januar 2017

Under hele uddannelsen er du ansat i Horsens Kommune, i den samme ansættelsesinstitution, men har forskellige praktiksteder.

Det betyder, at du under hele uddannelsen refererer til en leder i Horsens Kommune. Det er lederen, som du har kontakten med omkring spørgsmål om dit ansættelsesforhold m.v. i alle nedenstående perioder.

Nedenfor kan du se, hvilken leder du skal kontakte hvornår.

- I gule perioder skal du kontakte lederen i ansættelsesinstitution (1. og 2. praktiksted) om alle ansættelsesforhold.
- I grønne perioder skal du kontakte lederen i praktikinstitutionen (3. praktiksted) omkring ferie og sygdom. Andre spørgsmål omkring dit ansættelsesforhold, som fx barsel og ophør skal du stadig kontakte lederen i ansættelsesinstitutionen om.



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

### Hvis du er ansat efter 1. januar 2017

Under hele uddannelsen er du ansat i Horsens Kommune i den samme ansættelsesinstitution.

Det betyder, at du under hele uddannelsen refererer til en leder i Horsens Kommune. Det er lederen, som du har kontakten med omkring spørgsmål om dit ansættelsesforhold m.v. i alle nedenstående perioder.



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.

Der er følgende lønsatser som bliver reguleret en smule løbende:

- Elever under 18 år: Ca. 8.300 kr. pr. måned.
- Elever over 18 år: Ca. 10.600 kr. pr. måned i første ansættelsesår og ca. 11.300 kr. pr. måned i andet ansættelsesår.
- Voksenelever: Ca. 20.300 kr. pr. måned.

Elever over 25 år får ikke automatisk voksenelevløøn. Du kan kun få voksenelevløøn, 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 en leder i Horsens Kommune. Det fremgår øverst på siden, hvem du skal kontakte hvornår. Hvis du bliver syg i skoleperioderne, skal du også kontakte 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 årsplanen, som du fik tilsendt, da du startede på uddannelsen. Afholdelse af feriedage udover disse perioder - også i skoleperioderne - skal aftales med lederen. Det fremgår øverst på siden, hvilken leder du skal kontakte hvornår.

Hvis dit ansættelsesforhold er påbegyndt

- inden den 1. juli, har du ret til 6 ugers betalt ferie (5 ugers ferie og 6. ferieuge).
- efter den 1. juli har du alene ret til 1 uges betalt ferie, hvis arbejdsstedet holder ferielukket mellem 1. oktober - 30. april.

Bestemmelserne om ferie findes i "aftale om ferie for personale ansat i kommuner". Der er særbestemmelser for elever med uddannelsesaftale efter lov om erhvervsuddannelser.

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.

I det efterfølgende ferieår har du ret til 6 ugers ferie med løn.

## Tjenestefrihed - barns sygdom

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

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 - også hvis du er i 3. praktik. 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 - også hvis du er i 3. praktik.

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.