

Dagtilbud
Skole og Børn
Roskilde Kommune
www.roskilde.dk/pau
pau@roskilde.dk

HÅNDBOG TIL PA-ELEVER

Roskilde Kommune
Rådhusbuen 1
4000 Roskilde



ROSKILDE
KOMMUNE

www.roskilde.dk/pau
pau@roskilde.dk

Kære PA-elev

Velkommen som elev i Roskilde Kommune. Dette hæfte indeholder en del praktiske oplysninger til dig fra Roskilde Kommune, der har ansat dig som elev.

Når du har læst hæftet igennem, håber vi, at du har fået svar på forskellige spørgsmål om det at være elev i Roskilde Kommune. Husk at gemme hæftet, da det sikkert kan svare på mange af de spørgsmål, du må få undervejs i uddannelsen.

Du er altid velkommen til at kontakte os. Vi opfordrer dig til, at være nysgerrig og spørgende i praktikken.

Vi håber, at du bliver rigtig glad for at være PA-elev og at du tilegner dig megen læring og indsigt i det pædagogiske fag gennem din uddannelse.

God arbejds- og læringslyst

Skole og Børn, Dagtilbud

Roskilde Kommune



Indhold

Indhold	3
Ansættelsessted	4
Kontaktpersoner i Roskilde Kommune	4
Arbejdstider i praktikken	5
Mødetider i skoleperioderne	5
Helligdage og lukkedage	5
Fravær - generelle regler.....	6
Fravær - sygdom.....	6
Sygemelding i skoleperioden	6
Sygemelding i praktikperioden.....	6
Øvrigt fravær	7
Barns 1. og 2. sygedag	7
Omsorgsdage og frihed for tjeneste.....	7
Ferie.....	8
Ferie uden optjening af løn.....	8
Ferie med løn.....	8
Afholdelse af ferie.....	8
6. ferieuge.....	8
Graviditet og barsel.....	9
Befordringsgodtgørelse.....	10
Tavshedspligt.....	10
Skulle du komme til skade	11
I praktikperioden.....	11
I skoleperioden	11
Tillidsrepræsentanter.....	11

Ansættelsessted

Skole og Børn
Dagtilbud
Roskilde Kommune
Rådhusbuen 1
4000 Roskilde

Info: www.roskilde.dk/pau - Kontaktmail: pau@roskilde.dk

Kontaktpersoner i Roskilde Kommune

Gitte Nyborg, pædagogisk konsulent i Skole og Børn, Dagtilbud, mail: pau@roskilde.dk

Tager sig af spørgsmål om praktikken, problemer i praktikken og samarbejde med (studie)vejledere på SOSU-skolen.

Anne Thede Lorenzen, sekretær i Skole og Børn sekretariatet mail: pau@roskilde.dk

Tager sig af spørgsmål om praktikplacering, sygdom, ferie og befordringsgodtgørelse.

Tove Larsen, adm. medarbejder i Løn og Personale mail: pau@roskilde.dk

Tager sig af spørgsmål vedrørende løn og barsel.

Når du sender en mail via pau@roskilde.dk anbefaler vi, at du skriver i emnefeltet, hvad sagen drejer sig om.

Arbejdstider i praktikken

I praktikken er du ansat 37 timer om ugen. Ud af de 37 timer har du 4 timer om ugen som du skal bruge til studietid. Studietiden kan du bl.a. anvende til refleksion over egen læring, logbog skrivning, arbejde med PBL, iagttagelse og analyse, projektforbereelse.

Den daglige leder udarbejder din mødeplan på en måde, der så vidt muligt både tilgodeser dig som elev og praktikstedets struktur og indhold. Du og dit praktikvejleder aftaler sammen, hvornår og hvordan studietiden afvikles.

Arbejdstiden for PA-elever er omfattet af FOA's [Fag og Arbejde] overenskomst for pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter samt arbejdstidsaftalen for ansatte i de kommunale dagtilbud.

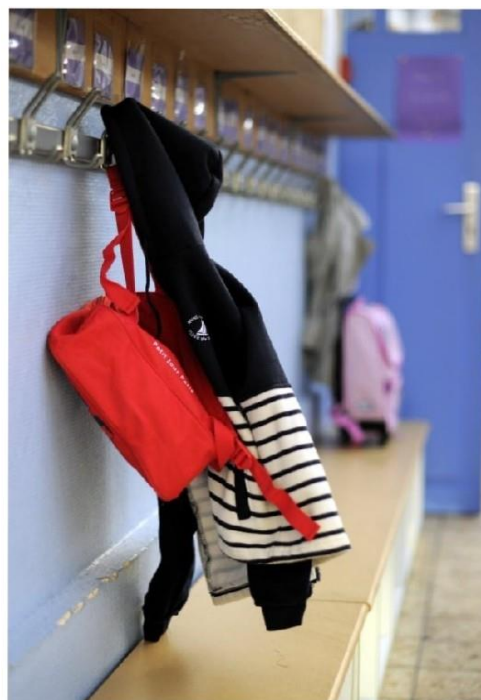
Mødetider i skoleperioderne

Skoleperioderne er tilrettelagt, så du kan tilegne dig den nødvendige kompetence til at opnå dine praktikmål i praktikperioderne. Det er skolen, der planlægger dit skema og du må forvente, at bruge tid på forberedelse og opgaver, så det samlet svarer til 37 timer om ugen. Det er derfor yderst vigtigt, at du overholder din mødepligt og kommer til alle lektioner, med mindre du er lovligt forhindret. Fravær i skoleperioderne kan give dig problemer med at opnå dine praktikmål og dermed gennemføre din uddannelse.

Helligdage og lukkedage

På FOAs hjemmeside kan du finde oplysninger om helligdage er halve eller hele helligdage.

I forbindelse med lukkedage i praktikken, kan du bruge 6. ferie uge.



Fravær - generelle regler

Som PA-elev er du ansat af Roskilde Kommune og får løn under uddannelsen og dermed også løn under egen sygdom eller børns sygdom. Du kan også, når du har aftalt det med skolen/praktikstedet, få fornøden frihed med løn i særlige tilfælde. Dette har Roskilde Kommune defineret i sin personalepolitik:

- Ved lægebesøg og tandlægebesøg, herunder også når det gælder mindreårige børn,
- i forbindelse med sygdom, død og begravelse blandt nærtstående,
- til deltagelse i mærkedage på arbejdspladsen og andre særlige begivenheder, som fx deltagelse i jubilæum, begravelser samt
- i andre situationer, hvor der er et behov for frihed i en kortere periode.

Hvis du ikke giver skolen eller praktikpladsen besked om sygdom, eller hvis du udebliver uden at angive en gyldig grund, betragtes dette som ulovligt fravær.

Ulovligt fravær er misligholdelse af uddannelsesaftalen og kan føre til at uddannelsesaftalen bliver ophævet eller medføre løntræk.

Fravær - sygdom

Sygemelding i skoleperioden

I skoleperioder skal du sygemelde dig på Elevplan.dk. Husk at skrive en besked og begrunde dit fravær, da skolen ellers ikke kan godkende fraværet.

Sygemelding i praktikperioden

I praktikperioder skal du sygemelde og raskmelde dig til praktikstedet.

På dit praktiksted skal du følge praktikstedets retningslinjer for syge- og raskmelding. Det er derfor vigtigt, at du allerede på din første praktikdag, spørger ind til hvordan du skal syge- og raskmelde dig.

Øvrigt fravær

Barns 1. og 2. sygedag

Hvis du har børn, der bliver syge, kan du få hel eller delvis tjenestefrihed ved barns 1. og 2. sygedag. Tjenestefriheden forventes at blive brugt til at finde en pasningsordning, hvis dit barn er syg i længere tid.

Omsorgsdage og frihed for tjeneste

Du har samme rettigheder som andre ansatte til omsorgsdage og tjenestefri i særlige tilfælde.

I skoleperioden skal du aftale nærmere med skolen og i praktikken skal du aftale med din daglige leder om placeringen af retsmæssigt fravær.

Ved brug af omsorgsdage skal du fremvise dokumentation fra tidligere arbejdsgiver om antallet af brugte dage. Dokumentationen skal sendes til Løn og Personale afdelingen i Roskilde Kommune.

Adressen er:

Roskilde Kommune Løn og Personale
Rådhusbuen 1
4000 Roskilde
att. Tove Larsen
eller til mail: pau@roskilde.dk

I praktikken skal omsorgsdage altid aftales med den daglige leder på praktikstedet under hensyntagen til den daglige drift på praktikstedet.

Ferie

Ferie uden optjening af løn

Du har altid ret til 6 ugers ferie om året uden løn. Hvis du har optjent feriepenge før din elevtid, kan du holde ferie med feriepenge i de perioder, hvor du endnu ikke har optjent ferie med løn. Du skal selv sørge for at få feriepengene udbetalt fra din tidligere arbejdsgiver.

Hvis du har feriekort med optjent ferie fra tidligere arbejdsgiver, SKAL du aflevere en kopi af feriekortet til Roskilde Kommune. Adressen er: Roskilde Kommune Løn og Personale, Rådhusbuen 1, 4000 Roskilde, att. Tove Larsen.

Ferie med løn

Når du ansættes har du ret til 5 dages ferie med løn frem til det næste ferie-år starter 1. maj under forudsætning af, at der er indlagt ferie eller lukkedage i din forløbsoversigt. Evt. optjent ferie fra feriekort skal bruges først og modregnes i din udbetaling fra Roskilde Kommune.

Bliver du ansat i august, har du ret til en uges ferie med løn i perioden august til 30. april det følgende år, dog kun hvis der er indlagt ferie i din forløbsoversigt, eller der er lukkedage på praktikstedet. Det sker, at der holdes lukket i efterårsferien i uge 42 eller mellem jul og nytår – så skal du bruge din ferie her.

Bliver du ansat i januar har du ret til en uges ferie med løn i perioden januar til 31. april det samme år, du er begyndt, dog kun hvis der er indlagt ferie i din forløbsoversigt. Det sker, at der holdes lukket i vinterferien i uge 8 – så skal du bruge din ferie her.

I det næste ferie-år du er ansat, har du ret 5 ferieuger og 1 uges 6. ferieuger med løn fra Roskilde Kommune.

Afholdelse af ferie

SOSU-skolen fastlægger 5 ugers ferie om året. De 5 uger SKAL holdes indenfor skolens feriekalender, også selvom ferien ligger i en praktikperiode.

6. ferieuge

Den 6. ferieuge skal du afvikle i praktikperioden. Du kan ikke afholde 6. ferieuge-timer i en skoleperiode. Typisk bruger du den 6. ferieuge i forbindelse med lukkedage på praktikstedet. Afvikling af 6. ferieuge aftaler du med din leder på praktikstedet. Husk at give Roskilde Kommune besked om afholdelse af 6. ferieuge på pau@roskilde.dk

Graviditet og barsel

Graviditet skal anmeldes senest tre måneder før forventet fødsel via en mail til **pau@roskilde.dk**. Du får derefter tilsendt en blanket "Anmeldelse af graviditet", som skal udfyldes og returneres sammen med en kopi af din vandrejournal til adressen: PAU-elever, Skole og børn Sekretariatet, Rådhusbuen 1, 4000 Roskilde.

Efter fødslen har du som mor ret til 14 ugers barselsorlov med løn. Du har pligt til at være væk mindst 2 uger efter fødslen. Bliver du far, har du ret til fædreorlov med løn i 2 uger inden for de første 14 uger. Efter de første 14 uger har forældrene tilsammen 32 ugers orlov med dagpenge/orlov. Uanset om du er blevet mor eller far, har du ret til at få fuld løn i 6-12 uger af de 32 uger, Hvor meget afhænger af, hvor den anden forælder er ansat.

Du har ret til løn under fravær fra arbejdet for at gå til graviditetsundersøgelser, så længe det er foreneligt med forholdene på dit praktiksted.

Senest 8 uger efter fødslen skal du give os besked om, hvilken dato du forventer at genoptage din uddannelse. Din uddannelsesvejleder på SOSU-skolen kan rådgive dig om, hvilket hold du kan genoptage uddannelsen med. Du skal udfylde blanketten "Lønmodtagers meddelelse om fravær i forbindelse med fødsel eller adoption" som du vil få tilsendt. Herefter bliver der lavet et tillæg til din uddannelsesaftale, så du kan genoptage PAU-uddannelsen igen efter barselsorloven.

Ved adoption gælder stort set de samme reglerer som ved barsel.



Befordringsgodtgørelse

I skoleperioder er du berettiget til befordringsgodtgørelse for skolevejen, når skolevejen fra din folkeregisteradresse og frem til skolen og retur igen er på mindst 24 km om dagen.

Befordringsgodtgørelsen beregnes ud fra den billigste offentlige transport. Det er SOSU-skolen der beregner din befordringsgodtgørelse og indberetter den til Arbejdsgivernes Uddannelses Bidrag (AUB). Herefter kan Roskilde Kommune udbetale godtgørelsen til dig.

Du kan få nærmere orientering om dette på skolen, da de registrerer din transport.

Godtgørelsen bliver udtalt til dig sammen med din løn. Der kan gå op til 8 uger efter endt skoleperiode før pengene er til rådighed. Godtgørelsen skal du ikke betale skat af.

I praktikperioden skal du selv betale transport mellem dit hjem og dit praktiksted. Transporten er fradragsberettiget, så husk at skrive transporten på din selvangivelse til SKAT.

Tavshedspligt

I praktikken vil du få kendskab til personlige, og måske private, forhold hos børn/unge og deres familier. Derfor gøres du opmærksom på, at du har tavshedspligt i henhold til Forvaltningslovens § 27. Det betyder, at du aldrig må udtale dig om personlige og private forhold til udenforstående, f.eks. venner, familie, andre borgere osv. Tavshedspligten bortfalder ikke ved uddannelsens ophør.

Du må gerne drøfte din viden og indsigt med dine kollegaer, når det er relevant for arbejdet med barnet/den unge og familien.

Tjek også med dit praktiksted omkring regler for evt. fotografering af børn/unge på stedet.

Skulle du komme til skade

I praktikperioden

Rammes du af en arbejdsskade i praktikken er du dækket af Roskilde Kommunes Arbejdsskade Forsikring. Sammen med din daglige leder udfylder I en anmeldelse af arbejdsulykken. Efter 6 måneders ansættelse er du dækket af Gruppeliv. Husk at oplyse, at du har haft en arbejdsskade, hvis du sygemelder dig.

I skoleperioden

Kommer du til skade i skoletiden, er du dækket af Statens Arbejdsskade Forsikring og skal rette henvendelse til skolen.

Tillidsrepræsentanter

De fleste pædagogmedhjælpere og assistenter er medlem af fagforeningen for offentlig ansatte FOA- Fag og Arbejde. FOA har tillidsrepræsentanter blandt personalet i kommunens dagtilbud.

Få mere information på

www.roskilde.dk/pau

Sidst opdateret 13. juni 2018



ROSKILDE
KOMMUNE

Roskilde Kommune
Rådhusbuen 1
4000 Roskilde

www.roskilde.dk/pau
pau@roskilde.dk