

Ansættelsesmateriale

Social- og sundhedsassistentelever



Billund
kommune

Velkommen

Billund Kommune byder dig velkommen som social- og sundhedsassistentelev.

Elevmaterialet er dit, og vi forventer, at du bruger det, så du er orienteret om praktikken samt løn- og ansættelsesforhold.

Vi ønsker at give dig gode læringsbetingelser, så du udvikler dig fagligt og personligt, med henblik på at opnå målene og få godkendt praktikken.

Du vil få de nødvendige informationer og praktiske oplysninger om netop dit praktiksted, når du starter i praktikken.

Senest en måned før du begynder i praktik, kender du din arbejdsplan for de første 4 uger.

Har du spørgsmål, som elevmaterialet ikke giver dig svar på, er du altid velkommen til at kontakte din uddannelseskoordinator.

Vi glæder os til at se dig i praktikken.

Venlig hilsen
Uddannelseskoordinator
Anne Marie Jakobsen
Voksenstøtte området
Jorden Rundt 1
7200 Grindsted
Telefon: 79 72 72 92 (21 60 49 26)
Mailadresse: amja@billund.dk

Indhold: Ansættelsesmateriale Social- og sundhedsassistentelever

Ansættelsesforhold

• Uddannelsesaftale og ansættelsesbrev	1
• Ansættelsesstedets værdier	1
• Prøvetid	1
• Tavshedspligt, oplysningspligt, meddelelsespligt og underretningspligt	1
• Arbejdsmiljø	1
• Løn	1
• Adresseændring	2
• Forsikringer	2
• Arbejdstid	2
• Ferie	2
• Tjenestefri med og uden løn	3
• Omsorgsdage	4
• Seniordage	4
• Sygefravær og raskmelding	4
• Befordringsgodtgørelse i skoleperioden	5
• Tjenestekørsel	5
• Beklædning	5
• Gaver	5
• Omgang med patienternes/borgernes penge	5
• ID-kort – legitimation	5
• Ledighedsdage	5



Plejecentre og kontaktoplysninger

Oversigt over plejecentre i Ældreområdet.

Plejecentre

Telefon:
7213 1530

Billund Plejecenter

Skolevej 2
7190 Billund

Fynsgades Plejecenter

Fynsgade 39
7200 Grindsted

Hejnsvig Plejecenter

Kirkevej 8 A
7250 Hejnsvig

Frihavnen

Degnelodden 1
6623 Vorbasse

Sydtoftens Plejecenter

Sydtoften 100
7200 Grindsted

Mødestedet

Nygade 29
7200 Grindsted

Engbo Plejecenter

Storegade 39
7200 Grindsted

Omme Centret

Rahbæksvej 18
7260 Sdr. Omme

Ansættelsesforhold

Uddannelsesaftale og ansættelsesbrev

Du har underskrevet din uddannelsesaftale og afleveret en straffeattest, inden starten på din uddannelse. Du vil modtage et ansættelsesbrev i e-boks. Hvis du ikke er enig i ansættelsesvilkårene beskrevet i ansættelsesbrevet skal du rette henvendelse til personale@billund.dk, ellers vil ansættelsen, på de nævnte vilkår, betragtes som accepteret.

Ansættelsesstedets værdier

Kommunes personalepolitikker, værdier mv. kan findes på kommunens intranet. Du kan få adgang til intranettet fra enhver computer med internetadgang. Du er omfattet af ansættelsesstedets personalepolitik.

Prøvetid (Bilag 2)

Den første tid af din ansættelse er prøvetid. Prøvetiden slutter, når du har været i praktik i tre måneder. Både du og din arbejdsgiver kan i prøvetiden ophæve din uddannelsesaftale.

I den 6. eller 7. uge i den 1. praktik afvikles prøvetidssamtale. Hvis prøvetidssamtalen giver anledning til tvivl om, hvorvidt din uddannelsesaftale skal fortsætte, aftales endnu en prøvetidssamtale 2 – 3 uger efter. Her afklares det, om du vil opsiges uddannelsesaftalen, om den ansættende myndighed påtænker at opsiges den, eller du og ansættende myndighed i fællesskab finder ud af, at den skal opsiges.

Tavshedspligt, oplysningspligt, meddelelsespligt og underretningspligt

- **Tavshedspligt:** Du har skrevet under på din tavshedspligt ved din ansættelse. Tavshedspligten er livslang, og gælder de forhold, du bliver bekendt med under din uddannelse. Vi forventer, at du har indsiget i afsnittet om tavshedspligten i straffeloven.
- **Oplysningspligt:** I de tilfælde, hvor der er mistanke om socialt bedrageri i et hjem, som du kommer i.
- **Meddelelsespligt:** I de tilfælde, hvor borgerens almene tilstand og helbredstilstand er truet, eller hvis din oplysning har betydning for den hjælp, der udføres i hjemmet.
- **Underretningspligt:** I de tilfælde, hvor et barn under 18 år, eller en handicappet, lever under vanrøgt eller modtager en nedværdigende behandling.
- **Sociale medier:**
Selvom du har ytringsfrihed, så vær opmærksom på de 5 pejlemærker, og ansættelsesstedets værdigrundlag, når du skriver på de sociale medier.

Arbejds miljø

Du skal følge praktikstedets arbejdsmiljøregler og procedurer. Du vil blive introduceret til dem af din praktikvejleder.

Løn

Du får elevløn jf. gældende overenskomst.

Lønnen indbetales bagudrettet til din Nem konto, som du har eller opretter i din bank.

Lønsedlen finder du i e-Boks, som du kan aktivere på www.e-boks.dk. Du skal bruge Nem ID til at logge på.

Har du spørgsmål om løn, kan du henvende dig til personalekonsulent Tina Friis på telefon 79 72 72 89 eller pr. mail tif@billund.dk

Skat

Du skal ikke aflevere skattekort. SKAT indberetter automatisk til dit ansættelsessted. Det anbefales, at du bruger hovedkort. Har du spørgsmål kan du henvende dig til SKAT.dk

Adresseændring

- Husk at ændre din adresse på Borger.dk, hvis du flytter. Adresseændringen slår igennem til lønsystemet.
Informér også kommunens uddannelseskoordinator, hvis du ændrer mailadr. eller mobilnr.

Forsikringer

Du er forsikret med:

- **Ansvarsforsikring**, der efter individuel vurdering dækker skade du forvolder i arbejdstiden. Du anmelder skaden til din praktikansvarlige leder. Ansvarsforsikring finder du på Kommunettet: <https://kommunettet.billund.dk/WikiFolder/3218/jura-forsikringer-sagsbehandling-mm/>
- **Arbejdsskadeforsikring**, der dækker hvis du kommer til skade i praktik- og skoleperioder. Du anmelder skaden til din praktikansvarlige leder. Arbejdsskadeforsikring finder du på Kommunettet under Ansæt i kommunen og Arbejdsmiljø: <https://kommunettet.billund.dk/Wiki/3129/ansat-i-kommunen/arbejdsmiljo/>
- **Gruppelivsforsikring**, der dækker efter seks måneders ansættelse, når du er over 18 år.

Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer.

Senest fire uger før hver praktikperiode skal du kende din arbejdsplan for de første fire uger.

Weekend- og helligdagsarbejde samt aften- og natarbejde

I de første seks måneder skal du højst deltage i praktiktjeneste:

- På lørdage og/eller søndage gennemsnitligt hver 3. weekend
- I aften- og natperioden en tredjedel af din tjenestetid

I de følgende måneder skal du højst deltage i praktiktjeneste:

- På lørdage og/eller søndage gennemsnitligt hver 2. weekend
- I aften- og natperioden en tredjedel af din tjenestetid

Helligdage:

- Du kan maksimalt arbejde en helligdag i hver praktikperiode.
- Arbejder du på helligdagen den 24. december, vil du have fri senest kl. 15
- Den 1. maj, den 5. juni og den 31. december har du fri kl. 12
- Arbejde på helligdag erstattes med en anden fridag

Unge under 18 år:

- Du må ikke arbejde i tidsrummet 24:00 – 06:00
- Du skal have en samlet hvileperiode på mindst 12 timer mellem vagternes afslutning og begyndelse.

Under praktikken er du ikke omfattet af § 13 i arbejdstidsaftalen. Det betyder, at du ikke har ret til overenskomstmæssige tillæg.

Ferie

Et ferie år går fra 1. maj i et år til den 30. april i det følgende år.
Et optjenings år går fra 1. januar til den 31. december i samme kalenderår.

I uddannelsesplanen fra Social- og Sundhedsskolen kan du se, hvornår der er eller kan planlægges ferie.

Ferie, som afvikles i praktikperioder, skal meddeles efter gældende aftaler til dit ansættelsessted.

Du er omfattet af ferieaftalen og optjener under ansættelsen ret til ferie med løn efter lovens almindelige regler. Du har hvert ferie år ret til at holde op til seks ugers ferie.

- Ansættes du **inden** den 1. juli i et ferie år, har du ret til ferie med løn i 25 dage i det aktuelle ferie år.
- Ansættes du **efter** den 1. juli i et ferie år, skal du selv betale din ferie i det aktuelle ferie år. Har du et feriekort, skal du bruge dette.

Skoleperioder

I nogle skoleperioder er der indlagt ferie. Hvis du ikke har optjent ferie hos en tidligere arbejdsgiver og ikke vil trækkes i løn, når skolen holder ferielukket, skal du **I Billund kommune aftale praktik med din uddannelseskoordinator.**

Praktikperioder

I nogle praktikperioder kan du ønske, hvornår du vil holde ferie. Den praktikansvarlige leder, eller lederen på det pågældende praktiksted, informerer dig om, hvorvidt dine ønsker kan efterkommes.

Feriefridage

Selvom det ikke fremgår af uddannelsesplanen fra Social- og Sundhedsskolen, har du ret til at holde 6. ferieuge, uanset om du har optjent til den eller ej. Hvis du ikke har optjent til den, bliver du trukket i løn.

Hvis den 6. ferieuge ikke afholdes inden 1. maj, udbetales det, du har optjent i dit uddannelsesforløb.

Tro- og love erklæring og Feriekort

I løbet af uddannelsen skal du udfylde en Tro- og love erklæring. Det er ulovligt at hæve feriepenge samtidig med, at du modtager fuld løn. Hvis du gør det, er det grov misligholdelse, der får konsekvenser for din uddannelsesaftale.

Feriekort

Du skal følge de retningslinjer, som er beskrevet på borger.dk – feriekortet. Feriekortet bliver modregnet i din elevløn.

Kopi af feriekortet skal sendes til personalekonsulent Tina Friis, Jorden Rundt 1, 7200 Grindsted.

Husk at skrive at du er social og sundhedsassistentelev.

Tjenestefri med og uden løn

Der kan i særlige tilfælde gives tjenestefri med eller uden løn,

I Billund kommune skal det altid aftales med din uddannelseskoordinator.

Dette gælder også i skoleperioder.

Omsorgsdage

Har du børn, har du ret til at afholde to omsorgsdage pr. kalenderår pr. barn til og med det år, hvor dit barn fylder syv år. Afvikling af omsorgsdage, skal du aftale med din praktikansvarlige leder / I skoleperioderne skal det aftales med **din uddannelseskoordinator i Billund kommune.**

Seniordage

- Fra og med det kalenderår, hvor du fylder 58 år, kan du afholde to seniordage.
- Fra og med det kalenderår, hvor du fylder 59 år, kan du afholde tre seniordage.
- Fra og med det år, hvor du fylder 60 år, kan du afholde fire seniordage.

Sygefravær og raskmelding

Er du fraværende, skal du **altid** melde det til dit ansættelsessted- og evt. praktiksted på første fraværsdag. Du **skal** også raskmelde dig til dit ansættelses- og evt. praktiksted.

Hvis du har fravær i skole og praktik perioden skal du altid kontakte din Uddannelseskoordinator på tlf. 79 72 72 92 eller mail amja@billund.dk

Hvis du er fraværende fra skolen, hvor fraværet **Ikke er godkendt**, bliver du trukket i løn. Hvis du ikke udfylder skemaet til "**syge-dagpengerefusion**" rettidigt, bliver du også trukket i løn

Hvis dine fraværsdage får indflydelse på opnåelsen af målene i uddannelsen, kan der blive tale om en forlængelse af praktikken, men du vil så blive indkaldt til en vejledningssamtale.

Generelt om fravær

Ved fravær og længerevarende sygefravær følger du Billund kommunes Syge- og fraværspolitik.

Befordringsgodtgørelse i skoleperioden

Du skal underskrive en Hensigtserklæring i forhold til kørsel som du får udleveret af uddannelseskoordinator.

Udfyldelse af kørselsindberetning:

I kørselsindberetningen skal du skrive:

- Navn og adresse (I den store rubrik øverst til venstre).
- Måned.
- Personnummer.
- Bilens registreringsnummer (Kun hvis du kører i bil).
- De datoer du er i skole den pågældende måned (En dato i hver rubrik).
- Antal km i alt - Antal km til og fra skole den pågældende dag (Kun hvis du kører i bil). Godtgørelsen omfatter kun udgifter til den nærmeste vej fra bopæl til skolen og tilbage.
- Sætte kryds ved Busbillet vedlægges (Kun hvis du kører med bus).
- Skolens adresse under Sted og formål med kørsel (Det er ok kun at skrive adressen i den øverste rubrik).
- Under Km i alt (Nederst på blanketten) skal du regne antal km sammen i alt for den pågældende side.
- Dato.
- Underskrive (Under medarbejders underskrift).
- Du skal ikke skrive noget under Afdeling
- Du skal ikke skrive eventuelle sygedage og fridage i kørelindberetningen, da der ikke gives befordringsgodtgørelse herfor.
- Blanketten gælde kun for 1 uge.
- Hvis du kører med bus skal du vedlægge busbillet, månedskort eller lignende.

Bemærk:

- Du kan kun få befordringsgodtgørelse hvis den samlede skolevej (frem og tilbage) udgør mindst 20 km.
- Der refunderes hel eller delvis dækning af de afholdte udgifter til transporten:
- Benytter du offentlige transportmidler dækkes de faktiske udgifter. Du skal i første omgang selv betale og efter udløb indsende billetter/ klippekort/ månedskort mm. til uddannelseskoordinatoren, hvorefter udgiften refunderes.
- Benytter du bil vil der blive godtgjort efter den overenskomstmæssige skattefrie takst.
- Såfremt at der køres sammen, så er det den som har de faktiske udgifter, som kan få befordringsgodtgørelse.
- Kører du med bus skal du købe periode- eller månedskort. Er du i en måned kun i skole få dage (max en halv måned) skal du købe klippekort eller billet.
- Befordringsgodtgørelsen vil altid udbetales med den næst følgende løn, såfremt at befordringssedlerne er indsendt rettidigt.
- Såfremt at blanketten ikke er udfyldt korrekt vil disse sendes retur. Antal km vil desuden blive tjekket **via. Krak.**
- Ændrer du adresse i løbet af din elevtid skal du give uddannelseskoordinator besked.
- Befordringssedlen skal sendes pr. mail til den uddannelsesansvarlige.
- Ændrer du adresse i løbet af din elevtid skal du give uddannelseskoordinator i Billund kommune besked.

Udbetaling af befordringsgodtgørelse er betinget af, at du indsender befordringssedel/bilag for rejsekort mv. **1 x ugentligt hver fredag** ellers bortfalder din mulighed for at få udbetalt befordringsgodtgørelse.

Kørselsfradrag fra hjemmet til praktikstedet

Vær opmærksom på om du er berettiget til kørselsfradrag til praktikstedet. Du skal selv undersøge det ved SKAT.

Tjenestekørsel

I praktikperioder udbetales befordringsgodtgørelse for kørsel på egen cykel eller i egen bil, men udelukkende i forbindelse med, at du besøger patienter/borgerne og kun efter aftale med den praktikanterleder.

Kun ganske få hjemmeplejegrupper stiller cykel til rådighed til brug mellem besøgene hos borgerne. Hvis du anvender egen bil som transportmiddel mellem dine besøg, aftales dette **før** praktikperiodens start.

For at få befordringsgodtgørelse skal du udfylde listen med det antal kørte kilometer fra egen bopæl ved arbejdsdagens begyndelse til arbejdsdagens ophør - minus fire km. Bor du uden for kommunegrænsen, udfyldes listen med antal kørte kilometer fra kommunegrænsen. Du er selv ansvarlig for, at kørslen indberettes.

Beklædning

Praktikstedet stiller beklædning til rådighed. Anvender du eget tøj i en af praktikperioderne, udbetaler dit ansættelsessted beklædningsgodtgørelse. Det er dit ansvar at underrette dit ansættelsessted om perioden, hvor der skal udbetales beklædningsgodtgørelse.

Gaver

Du må ikke modtage gaver og tjenester, så der kan drages tvivl om din troværdighed eller habilitet, eller så der kan skabes et afhængighedsforhold mellem dig og giveren. Hvis du er i tvivl i en konkret situation, skal du drøfte det med din vejleder eller din praktikanterleder.

Omgang med patienternes/borgernes penge

Du følger praktikstedets retningslinjer eller instrukser om omgang med patienters/ borgers penge.

Id-kort - legitimation

I forbindelse med din ansættelse i Billund Kommune, vil du få lavet ID – kort på Praktikstedet

Ledighedsdage

Du skal sende den første udbetalings meddelelse til fra din A- kasse, hvor i det fremgår med antal ledighedsdage til amja@billund.dk

