

(Januar 2023)

FAQ – medarbejder på pædagogisk assistentuddannelse

Dette dokument er udarbejdet og tænkt som en hjælp/vejledning til leder og medarbejder, når der planlægges pædagogisk assistentuddannelse. Dokumentet er et "levende dokument", som løbende opdateres, efterhånden som spørgsmål opstår.

Kontaktperson ved Personaleafdelingen

Kontakt sker til de sædvanlige kontaktpersoner i Personaleafdelingen, vedr. udarbejdelse af elevkontrakt/uddannelsesaftale og ændringer af løn til uddannelsesløn mv. Det er lederen af institutionen, der selv skal kontakte Personaleafdelingen for at få igangsat dette.

Kontaktperson i Morsø kommune:

- Karina Poulsen (uddannelsesansvarlig) - KPO@Morsoe.dk

Kontaktperson i Thisted kommune:

- Carina Hedegaard Bjørndal (områdeleder) - CAHB@thisted.dk

Optagelse på uddannelsen samt personlig uddannelsesplan

Medarbejdere der bevilges orlov, skal selv kontakte UCN i Thisted og ansøge om optagelse på uddannelsen. Der er også mulighed for at kontakte uddannelsesvejleder Maja Thagaard Nørager på UCN, matn@ucn.dk – 72 69 07 66.

Medarbejderen skal, sammen med skolen have lavet en realkompetencevurdering (RKV). Når denne er lavet, vil skolen udarbejde en personlig Uddannelsesplan til medarbejderen. Uddannelsesplanen beskriver uddannelsens start- og slutdato, samt ferieperioder. Medarbejderen skal aflevere en kopi af den personlige uddannelsesplan til lederen.

Uddannelsesstart

Uddannelsen starter typisk i oktober og varer indtil september året efter.

Se skolens hjemmeside: <https://www.ucn.dk/uddannelser/p%C3%A6dagogisk-assistent>

Uddannelsesaftale udarbejdes af arbejdsgiver

Ca. 3 måneder før uddannelsesstart (eller hurtigst muligt efter optagelse på uddannelsen) skal arbejdsgiver udarbejde en uddannelsesaftale til eleven. Det er HR afdelingen, lederen skal kontakte, så der kan udarbejdes uddannelsesaftale. Arbejdsgiver skal inden uddannelsesstart og senest 14 dage før sendes uddannelsesaftalen til UCN. Uddannelsesaftalen kan sendes elektronisk til skolen.

Skolen påtegner herefter uddannelsesaftalen og sender et eksempel retur til arbejdsgiver. Medarbejderen skal have udleveret en kopi af aftalen. Medarbejdere, der er medlem af FOA, opfordres til at sende en kopi til den lokale afdeling, så det kan registreres i vores medlemsystem.

Kontaktperson på UCN (skolen der udbyder pædagogisk assistentuddannelse)

Spørgsmål vedrørende uddannelsens indhold og uddannelsesstart kan rettes til Maja Thagaard Nørager på UCN, matn@ucn.dk – 72 69 07 66.

VIGTIGT

Ansøgning til puljen fra Ufaglært til faglært

Hvis den uddannelsesløn, medarbejderen får under uddannelsen, er LAVERE end den hidtidige løn, skal lederen, organisation/tillidsrepræsentanten og medarbejderen udfylde ansøgningsskemaet til fonden "Ufaglært til Faglært" inden uddannelsesstart. Det koster ikke arbejdsgiver ekstra, at der søges midler fra denne fond, men det sikrer til gengæld medarbejderen, at medarbejderen ikke går ned i løn under uddannelsen.

Link til lønmagasin: <https://www.foa.dk/raad-regler/i-job/loen/loentrin-loenmagasin>

Skemaet udfyldes via denne hjemmeside, hvor du også kan finde en skriftlig vejledning:

<https://denkommunalekompetencefond.dk/ufaglaert-til-faglaert/>

Vær meget opmærksom på, ansøgningen skal indsendes INDEN uddannelsesstart.

FOA Nordjylland er gerne behjælpelige med at lave ansøgningen til fonden.

Kontakt Jytte Binderup-Ernstsen – telefon 46972929 for nærmere aftale.

Finansieringsmuligheder

På nuværende tidspunkt kan der benyttes flere finansieringsmodeller – Jobrotation, AUB-midler eller en kombination af de to modeller. Bemærk, at mulighederne kan ændre sig, hvorfor man altid er velkommen til at kontakte Jytte Binderup-Ernstsen for at høre om aktuelle muligheder.

- **Jobrotation**

- Det er pt muligt at lave jobrotation på en EUV1. Når en medarbejder sendes på uddannelse, kan arbejdspladsen få en ledig ind som vikar, der opfylder gældende kriterier for jobrotation og få 192,83 kr. pr. time (2021 sats). Vikaren må på nuværende tidspunkt være jobrotationsvikar på arbejdspladsen i 9 mdr. Inkl. Ferie. Uddannelsen til pædagogisk assistent på EUV1 varer ca. 11. Måneder, hvorfor der i givet fald skal bruges jo vikarer.
- Jobcenteret er myndighed i forhold til ordningen og skal derfor altid kontaktes.

- **AUB-midler**

- Arbejdsgiver kan søge refusion hjem (arbejdsgiverens uddannelsesbidrag, AUB) hjem på www.virk.dk. Refusionen udgør pr. januar 2021 kr. 5300,- pr. skoleuge (ca. kr. 22.950,- pr. måned). Refusionen er uafhængig af medarbejderens beskæftigelsesgrad før uddannelsesstart.

- **Kombination af jobrotation og AUB-midler**

- Det er muligt at kombinere de to modeller ved først at have en jobrotationsvikar i 9 måneder og derefter ansætte samme person som almindelig vikar i den resterende periode og søge AUB-midler for den resterende periode.

Vikardækning

FOA Nordjylland er meget gerne behjælpelig med at udsende stillingsopslag vedr. vikarjobbet til de ledige FOA-medlemmer.

Kørsel til medarbejderen på uddannelse

Medarbejderen udfylder, via skolen, en blanket, som skolen står for at indsende til relevant myndighed.

Denne myndighed betaler kørselsrefusion til kommunen, som så udbetaler kørselsgodtgørelse til medarbejderen. Der er tale om taksten til billigste offentlige transport. Der vil være tale om udbetaling med nogen forsinkelse (op til 3 måneder), grundet sagsgangen som beskrevet herover.

Hvis medarbejderen ønsker at undersøge muligheden for at fratække kørsel via skattefradrag i stedet, skal medarbejderen selv undersøge muligheden herfor ved SKAT. FOA har desværre ikke mulighed for at vejlede om skatteforhold.

Udgifter til bøger mv.?

UCN stiller bøger (elektronisk E-nøgle) samt iPad (låne) til rådighed for eleverne. Ønsker du at købe bøger i papirformat, er udgiften ca. kr. 2500,- (FOA-medlemmer får 20% rabat på bøger, når de købes via FOA's bogshop).

Der kan være andre udgifter (forhør dig nærmere på skolen herom). Fx kopi/licenser.

Ferie

Medarbejder og ledelse skal sørge for, at der er nok restferie tilbage i forbindelse med uddannelsesstart, så medarbejderen kan afvikle ferie i henhold til den personlige uddannelsesplan, der sendes til medarbejderen fra skolen.

I forhold til de konkrete ferieperioder i forbindelse med EUV1 hold til pædagogisk assistent, kan der søges yderligere information på skolens hjemmeside, eller ved telefonisk kontakt til UCN.

Har medarbejderen ikke nok ferie, i forhold til de angivne perioder, skal medarbejderen stille sin arbejdskraft til rådighed for arbejdsgiver. Det er, i så fald, arbejdsgiver, der vurderer, hvad medarbejderen

skal. Det kan fx være, at arbejdsgiver anviser, hvor medarbejderen kan arbejde i forbindelse med skolens ferieperiode eller arbejdsgiver kan give medarbejderen fri med uddannelsesløn.

Opdateret 25.01.23