

## Velkommen

Med disse praktiske oplysninger om ansættelse vil vi gerne byde dig velkommen som social- og sundhedsassistentelev.

Under hele din ansættelse er det Sydvestjysk Sygehus eller Psykiatri i Region Syddanmark, der er din ansættende myndighed (arbejdsgiver), uanset om du er i skole eller i praktik.

Undervejs i din uddannelse, vil du komme i praktik flere forskellige steder, og du vil møde mange forskellige mennesker og forskellige arbejds gange.

Vi ved af erfaring, at der ofte dukker tvivlsspørgsmål op undervejs i din ansættelse. Her kan du læse om nogle af de typiske emner og om, hvilke forventninger vi som arbejdsgiver har til dig.

### Kontakt

Vi vil overvejende kommunikere med dig pr. mail og telefon. Vi skal derfor bruge din e-mail adresse og dit telefonnummer. Vi forventer derfor også, at du læser dine mails jævnligt, og at vi kan lægge en besked til dig på din telefon eller sende en sms.

### Adresse og kontaktoplysninger:

Sydvestjysk Sygehus  
Finsensgade 35  
6700 Esbjerg

### HR-afdeling:

E-mail: [svs-hr@rsyd.dk](mailto:svs-hr@rsyd.dk)  
Telefon: 79 18 20 36

### Lønfunktionen:

[svs-lonkontoret@rsyd.dk](mailto:svs-lonkontoret@rsyd.dk)  
Marianne Hempel 79 18 20 45  
Dorte Nyemann Pedersen 79 18 20 13  
Janni Lind Pedersen 79 18 33 59

### HR-Uddannelse:

Uddannelseskonsulent  
Ulla Kappel  
[ulla.kjaergaard.kappel@rsyd.dk](mailto:ulla.kjaergaard.kappel@rsyd.dk)

## Uddannelsesaftale

Din ansættelse som social- og sundhedsassistentelev er bekræftet i en uddannelsesaftale. Uddannelsesaftalen indeholder bl.a. oplysninger om tidsrum uddannelsen går fra og til, prøvetidsbestemmelser og tavshedspligt. Aftalen er skrevet i HR-afdelingen, Sydvestjysk Sygehus.

## Forlængelse af uddannelsesaftalen

Hvis du ikke består en praktikperiode eller har været fraværende i længere tid, vil der blive taget stilling til hvorledes dit uddannelsesforløb kan fortsættes. Mulighederne afklares i samarbejde med SOSU-skolen og HR-afdelingen, Sydvestjysk Sygehus.

## Ophævelse af uddannelsesaftalen efter prøvetiden

I helt særlige tilfælde kan uddannelsesaftalen ophæves af enten dig, Sydvestjysk Sygehus eller efter gensidig aftale. Forud vil der altid være foregået samtale med uddannelsesvejleder på skolen og HR-afdelingen, Sydvestjysk Sygehus.

## Prøvetid

Du er ansat på prøve de første 3 måneder, Prøvetiden regnes fra den første dag i din 1. praktik og 3 måneder frem. I den periode kan både du og din arbejdsgiver opsige uddannelsesaftalen. Hvis du ønsker at stoppe uddannelsen, skal du kontakte skolen og HR-afdelingen, Sydvestjysk Sygehus.

I prøvetiden vurderes din parathed og egnethed til forsat uddannelse. Det vurderes, om du kan udvikle faglige og personlige kompetencer, der gør det muligt at nå målene for uddannelsen. Denne vurdering foretages af praktikstedet

Vi har udarbejdet procedure/skema for prøvetid. Se prøvetidsformularen på hjemmesiden.

## Dine arbejdsvilkår

Du er omfattet af lov om erhvervsuddannelser og overenskomsten vedrørende løn- og ansættelsesvilkår for social- og sundhedspersonale.

## Skole- og arbejdsplan

I skoleperioder udleverer skolen skema over undervisningen.

I praktikperioder planlægges din arbejdstid af praktikstedet. Arbejdsplanen skal foreligge skriftligt mindst 4 uger forud, og du får planen fra praktikstedet.

- Din ugentlige arbejdstid er gennemsnitligt 37 timer.
- Du kan ikke have over- eller merarbejde.
- I de første 6 måneder af uddannelsen i praktikken kan du arbejde:
  - På lørdage og/eller søndage, dog ikke oftere end gennemsnitligt hver 3. weekend.
  - I aften- og natperiode, dog ikke mere end en tredjedel af tjenestetiden.
- Efter de første 6 måneder af din uddannelse i praktikken kan du arbejde:
  - På lørdage og/eller søndage, dog ikke oftere end gennemsnitligt hver 2. weekend.
  - I aften- og natperioden, dog ikke mere end en tredjedel af pågældendes tjenestetid.

## Mødepligt

Under hele din uddannelse har du mødepligt, såvel i skoleperioder som i praktikperioder.

## Arbejdsrapport

I alle praktikperioderne har du pligt til at registrere din arbejdstid/fravær på de udleverede arbejdsrapporter (ekstra arbejdsrapporter kan du hente på hjemmesiden).

Arbejdsrapporterne skal:

- Underskrives af din praktikvejleder eller den daglige leder på praktikstedet.
- Sendes til Lønfunktionen seneste den 5. i den efterfølgende måned.
- Afleveres på følgende måde:
  - o Sendes med posten til SVS (se adresse på side 1)
  - o Intern post til Lønfunktionen på SVS
  - o Scannes og mailes til [svs-lonkontoret@rsyd.dk](mailto:svs-lonkontoret@rsyd.dk)
  - o Personlig aflevering til Lønfunktionen på SVS

I skoleperioderne skal du ikke aflevere arbejdsrapporter.

## Fravær

Du skal **altid** give besked, når du er fraværende. Hvis du bliver syg eller har andet fravær under din uddannelse, skal du gøre følgende:

### Fravær i skoleperioder:

Lønfunktionen, Sydvestjysk Sygehus henter besked om dit fravær igennem elevplan.

Du skal skrive årsagen i fraværsbesked i elevplan. Ud fra årsagen vurderer lønfunktionen om fraværet er med eller uden løn i henhold til gældende regler. Du kan blive kontaktet af Lønfunktionen enten telefonisk eller på mail ved tvivlsspørgsmål.

### Fravær i praktikperioder:

Du skal altid kontakte praktikstedet hurtigst muligt og senest inden din arbejdstid begynder, samt skrive fraværet på arbejdsrapporten. Ved sygdom skal du ligeledes raskmelde dig efter praktikstedets retningslinjer.

Ved fravær i længere tid skal du altid kontakte HR-afdelingen og lønfunktionen, Sydvestjysk Sygehus samt SOSU-skolen.

## Længerevarende eller hyppigt forekommende fravær

Som din arbejdsgiver følger vi dit fravær under uddannelsen både i skoleperioder og praktikperioder og vurderer dette samlet.

Hvis du har langvarigt eller gentaget fravær af den en eller anden grund tager vi initiativ til en dialog med dig om dette.

Under samtalen kunne det bl.a. være relevant at drøfte:

- Omfanget af fraværet
- Udsigten til at vende tilbage til arbejdet
- Hvilken betydning fraværet har for dit uddannelsesforløb
- Hvordan afdelingen kan hjælpe i den aktuelle situation
- Hvordan du selv kan medvirke aktivt til at ændre den nuværende situation.

## **Barnets 1. og 2. sygedag**

Der er mulighed for tjenestefri med løn ved barnets 1. og 2. sygedag. Barnet skal have ophold hos den som søger tjenestefriheden.

## **Omsorgsdage**

Du har ret til to omsorgsdage pr. kalenderår pr. barn til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Afvikling af omsorgsdage aftales i skoleperioder med skolen og i praktikperioder med praktikstedet.

## **Andet fravær i særlige situationer**

Hvis du i helt særlige situationer har brug for tjenestefri med eller uden løn i såvel skoleperioder som praktikperioder, skal du kontakte Lønfunktionen, Sydvestjysk Sygehus, for at det kan afgøres, om du kan få tjenestefri med eller uden løn.

## **Barsel**

Du har ret til barselsorlov under uddannelsen.

Senest 3 måneder før forventet fødsel skal du ansøge om barselsorlov (find link andet sted). Ansøgningen skal sammen med en kopi af vandrejournal eller anden dokumentation med enten jordemoderens eller lægens underskrift sendes til HR-afdelingen, Sydvestjysk Sygehus.

Du kan gå på barselsorlov op til 8 uger før forventet fødsel. Senest 8 uger efter fødslen skal du aftale med skolen, hvordan den resterende del af uddannelsesforløbet skal tilrettelægges. Skolen underretter Sydvestjysk Sygehus.

## **Ferie**

Ferie afholdes efter gældende regler. På uddannelsesplanen er angivet, hvor meget ferie du kan afholde i de forskellige perioder af uddannelsen. Uddannelsesplanen finder du på skolens hjemmeside.

Hvis du er i praktik i sommerferieperioden, beslutter afdelingen din feries placering. Årsag til dette er, at enkelte afdelinger er lukket, mens andre er sammenlagte og personalet inkl. praktikvejledere afvikler ferie.

Ferie der er placeret i skoleperioder, betragtes som varslet ferie og kan ikke flyttes.

Du får udbetalt fuld løn under ferie, dog vil feriepenge optjent hos andre arbejdsgivere blive modregnet, og denne ferie uden løn vil blive afviklet først.

Du får udleveret/tilsendt skema fra Lønfunktionen vedrørende optjente feriepenge. Det vil fremgå af skemaet at kopi af opgørelse over feriepenge (se borger.dk – feriepengeinfo) og kopi af lønseddel med udbetaling af 6. ferieuge skal vedlægges. Det hele skal sendes til Lønfunktionen, Sydvestjysk Sygehus.

## **Helligedage og særlige fridage**

Som udgangspunkt er der fri på helligdage. Er der planlagt med vagt på en helligdag, får du en anden fridag.

1.maj = hel fridag (på SVS)

5. juni = normal arbejdsdag (på SVS)

Falder 1. maj og 5. juni i skoleperioden får du fri kl. 12

24. december = hel fridag

31. december = fri fra kl. 12

Hvis du er i praktik, skal du følge praktikstedets regler for arbejde på helligdage og særlige fridage.

## **Lønudbetaling**

Lønnen indsættes på din NEM-konto den sidste bankdag i måneden. Lønsedlen kommer i din e-boks.

## **Tjenestedragtgodtgørelse**

Sydvestjysk Sygehus yder tjenestedragtgodtgørelse til elever som er i praktik, men som ikke får tjenestedragt stillet til rådighed af praktikstedet. Det vil ofte være under praktikophold i psykiatrien, hvor du skal gå i eget tøj. Tillægget for tjenestedragtgodtgørelsen gives månedsvis bagud i praktikperioden.

## **Befordringsgodtgørelse**

Skoleperioder:

- Hvis den samlede skolevej (frem og tilbage) udgør mindst 20 km, får du befordringsgodtgørelse. Satsen er billigste offentlige transportmiddel, som skolen oplyser. Udbetalingen af befordringsgodtgørelsen kan være forskudt med op til 2 måneder efter skoleperiodens afslutning.

Praktikperioder:

- Kørsel mellem hjem og praktiksted følger de almindelige skatteregler.