

Retningslinjer på kontorelevområdet er omfattet af overenskomst for administration og it mv.

Formålet med retningslinjerne er at skabe klarhed for elever og praktikvejledere, så ingen er i tvivl om, hvordan der skal handles inden for en række givne områder.

1. Tavshedspligt
2. Brug af Aabenraa Kommunes biler
3. Flex
4. Sygefravær
5. Overarbejde
6. Job ved siden af elevstillingen
7. Hjemmearbejde
8. Ferie
9. Empiri til elevernes fagprøve
10. Køb af gave

1 – Tavshedspligt

Elever har tavshedspligt om alle personoplysninger og fortrolige oplysninger, de får kendskab til i forbindelse med deres praktik. Tavshedspligten gælder både under og efter praktikperioden, jf. gældende regler om persondata og Aabenraa Kommunes interne retningslinjer.

Tavshedspligten er fastsat i forvaltningsloven § 27 og straffelovens § 152 samt §§ 152 a–e, som fastlægger, hvilke oplysninger der er fortrolige, og hvilke konsekvenser brud på tavshedspligten kan få. Overtrædelse af tavshedspligten kan medføre disciplinære og eventuelt strafretlige konsekvenser.

2 - Brug af Aabenraa Kommunes tjenestebiler og takst for kørte kilometer

Der gælder samme retningslinjer for elever som øvrige ansatte med den undtagelse, at når eleverne er i skole, må Aabenraa Kommunes tjenestebiler *ikke* anvendes – se afsnittet nedenfor. Se [Aabenraa Kommunes regler for brug af tjenestebiler](#)

Elevernes skoleperioder

Aabenraa Kommunes tjenestebiler kan ikke anvendes, når eleven er i skole. Eleven modtager kørselsgodtgørelse fra Aabenraa Kommune, der til gengæld får udgiften refunderet fra Arbejdsmarkedets Uddannelsesbidrag, hvis den samlede skolevej er mere end 20 km. pr. dag. Skolevejen er defineret som afstanden fra elevens bopæl

eller fra arbejdsgivers adresse til skolen og retur. Eleven skal bruge adressen med den korteste afstand.

Hvis det er muligt, skal eleven bruge offentlig transport og får refunderet udgiften til billigste offentlige transportmiddel. Er offentlig transport *ikke* en mulighed, kan eleven benytte eget transportmiddel og få kilometerpenge. Dog ikke for de første 24 km. pr. dag.

3 – Flex

Elever følger de samme flextidsregler som den afdeling eller institution, de er ansat i. For elever gælder dog, at flexsaldoen som udgangspunkt ikke må overstige 10 timer i den periode, hvor eleven er tilknyttet en given afdeling.

Saldoen skal være udlignet (gået i nul), når eleven overgår til næste læreår. Det er elevens ansvar at registrere arbejdstiden korrekt, mens praktikvejlederen har ansvaret for at følge op og sikre, at saldoen er i balance ved periodeskift.

4 – sygefravær

Eleverne følger Aabenraa Kommunes [retningslinjer for sygefravær](#).

Hvis eleven bliver syg eller holder en omsorgsdag, skal hun/han kontakte sin praktikvejleder telefonisk senest kl. 8 første dag. Det skal i den forbindelse oplyses, hvor længe sygefraværet forventes at vare. Hvis fraværet bliver længere end forventet, skal eleven kontakte leder eller praktikvejleder igen, jf. kommunens retningslinjer for sygefravær.

- Sker sygemeldingen, mens eleven er i skole, skal hun/han både kontakte skolen og sin praktikvejleder senest kl. 8 første dag. På skolen kontaktes studievejlederen på telefonnummer 7224 1696.
- Bliver elevens barn syg, har hun/han mulighed for at holde barnets første og anden sygedag. Her skal praktikvejlederen kontaktes telefonisk senest kl. 8. Barnets sygedage er ikke en ret men en mulighed - og afhængig af om arbejdet tillader det.

Eleven indberetter selv sygefravær via appen "Min Løn". Indberetning sker umiddelbart efter, at eleven har meldt sig syg.

Hvis der er advis på sygefravær, der kræver en sygefraværssamtale - jfr. Aabenraa Kommunes delpolitik for sygefravær – skal den uddannelsesansvarlige have besked fra elevens leder.

Sygefraværssamtaler gennemføres af den uddannelsesansvarlige.

5 - Overarbejde

Elever må udføre overarbejde i samme omfang som øvrige ansatte; jf. overenskomsten. Overenskomsten afgør også, hvilken betaling eleven skal have for overarbejde. Forudsætningen for at eleven får overarbejde, er, at det er beordret af nærmeste leder.

6 - Job ved siden af elevstillingen

Elever, der har eller ønsker lønnet arbejde ved siden af elevstillingen, skal sikre, at hviletidsbestemmelserne i henhold til arbejdsmiljøloven overholdes. Det anbefales, at dette drøftes med den uddannelsesansvarlige for at undgå, at arbejdstid og hviletid ikke overholdes.

7 – Hjemmearbejde

Det Faglige Udvalg giver eleverne mulighed for at arbejde hjemme fem timer ugentligt – større fysisk fravær fra arbejdspladsen kan ikke accepteres. Det forudsættes, at det er muligt at oplære i den konkrete arbejdsfunktion digitalt og uden tab af kvalitet i oplæringen.

Udvalget forholder sig med formuleringen ikke til, om det er eleven, praktikvejlederen eller begge, der har hjemmearbejde. Der henvises til Det Faglige Udvalgs beskrivelse af [Hjemmearbejde på kontorelevuddannelsen](#).

Aftale om hjemmearbejde indenfor rammerne indgås med elevvejlederen.

8 - Ferie

Når eleven starter, har han/hun ret til fem ugers ferie med løn, som kan afholdes i perioden 1. september til 31. december året efter, uanset hvornår man begynder. Derudover får eleven fem feriefridage (6. ferieuge) den 1. maj, som kan bruges frem til 30. april året efter.

Det er ikke muligt at afvikle ferie i en skoleperiode, og alle skoleperioder kan ses på [Lærepladsen.dk](#)

- Ferie aftales med praktikvejlederen i den afdeling, eleven er tilknyttet, når hun/han holder ferie
- De dage, hvor kommunen holder ferielukket, skal eleven selv betale med de optjente ferietimer

9 – Empiri til fagprøveeksamen

Al empiri er tilladt. Indsamling af empiri skal godkendes af den uddannelsesansvarlige.

10 – Arbejdstidsregistrering

- Registrering af arbejdstid skal ske via app'en "MinLøn"
- Fravær, fx sygdom, ferie, kurser, skoleperioder mv. skal registreres løbende. Hvis eleven er i skole, skal hele skoleperioden registreres samlet via kalender og "Kursustimer"
- Registrering skal godkendes af nærmeste leder

Ad 11 - Adfærd, etik og sociale medier

Elever forventes at efterleve værdighedskravet samt kravet om god adfærd i det offentlige på de sociale medier.

Værdighedsbegrebet (decorum) betyder, at man skal vise sig værdig til sin stilling i det offentlige. Dette gælder både i fritiden og når man er på arbejde.

Ad 12 – Køb af gave

Køb af gave

I forbindelse med indløb af gave gælder følgende regler:

Blomst på elevernes første arbejdsdag

- Den uddannelsesansvarlige køber legobyggesæt med en orkidé, som gives som velkomstgave på elevens første arbejdsdag.
- Blomsten medbringes på elevens andet læreår og erstatter blomsterkøb i den nye afdeling.
- Pris 200 kr. ekskl. moms. som betales af elevkontoren

Elevernes eksamen

- Den uddannelsesansvarlige medbringer en buket fra Aabenraa Kommune på eksamensdagen til en værdi af 200 kr. ekskl. moms
- Blomster eller gave fra elevens afdeling finansieres ikke af Aabenraa Kommune. Her kan udgiften dækkes via afdelingens medarbejdergavekasse eller ved indsamling blandt kollegerne.

Gave når eleverne er udlært

- Den uddannelsesansvarlige køber en gave fra Aabenraa Kommune til en værdi af 300 kr. ekskl. moms, der medbringes til receptionen.
- Gaver eller blomster fra elevens afdeling finansieres ikke af Aabenraa Kommune, men kan købes via medarbejdergavekasse eller indsamling blandt kollegerne.

Afdelingen må ikke yde yderligere gaver betalt af Aabenraa Kommune