



PERSONALEHÅNDBOG

Eleverpladscenter for Handel, Kontor & Detail på IBC Kolding

Indholdsfortegnelse

Optagelse i et Elevpladscenter	3
Mødevilkår	4
Mødetid	4
Mødetider:	4
Pauser	4
Sygdom/fravær/udeblivelse	4
Sygdom	4
Sygdom/fravær.....	4
Barselsorlov	5
Barnets første sygedag	5
Parkering	5
Skoleophold	5
VFO – Virksomheds Forlagt Oplæring	5
Lægebesøg/tandlæge/fysioterapi/kiropraktor mv.	6
Flex-regler/opsparing af timer.....	6
Ferie.....	6
Betalte Fridage	7
Begravelse	7
Fridage	7
Selvbetalt fri	7
Job/VFO-samtale	7
Løn/godtgørelse.....	8
Prøvetid	8
Befordringsgodtgørelse	8
Møder	9
VFO – Virksomheds Forlagt Oplæring	9
Skoleperioder	9
Fagprøve	9
Internet	10
Ansøgninger	11
Ordensregler	11
Påklædning og hygiejne	11
Kundebetjening og omgangstone	11
Sprog	11
Mad og drikke.....	12
Musik	12
Rygning.....	12
Rusmidler.....	12
Brug af mobiltelefon	12
Tavshedspligt	12
Udmeldelse fra Elevpladscenter	13
Udtalelse	13
Samtykkeerklæring	16

Velkommen

Vi håber denne lille introduktion, vil være dig til hjælp, så du hurtigt vil falde til blandt dine nye kolleger i Elevpladscentret.

Vi bestræber os på, at Elevpladscentret skal være en tryk og attraktiv arbejdsplads, hvor du har mulighed for uddannelse og udfoldelse i det daglige. Vi håber, du vil være med til at opretholde et godt arbejdsklima.

Vi forventer, at du selv i stor udstrækning er med til at sætte præg på dine arbejdsopgaver, og at du selv tager ansvar for dit arbejde både på IBC og i den Virksomheds Forlagte Praktik (VFO). Vi bruger i stor grad princippet "Learning by doing", altså at du lærer i praksis i stedet for teori. Der vil også være stor grad af sidemandsoplæring på specialet Handel/Kontor.

Du er velkommen til selv at udtænke løsningsmodeller på dine arbejdsopgaver og selv tage initiativ til forskellige tiltag, der er til gavn for din virksomhed. Du skal se dig selv som en nøgleperson, der er med til at udvikle og skabe virksomheden. **En nøgleperson, som din virksomhed ikke kan undvære.** For at virksomheden kan gro og videreudvikle sig, er det nødvendigt, at du er aktiv og har en positiv indstilling til at yde en indsats. Du er i høj grad selv med til at forme din fremtid.

SIMU (på handels- og kontorspecialet) er en fiktiv virksomhed, hvor alle funktioner foregår som i erhvervslivet. Der er blot den forskel, at vi ikke fysisk modtager og leverer varer, og vi ser heller aldrig pengene.

På Detail er der en fysisk butik i Kolding der hedder "Breakpoint". "BreakPoint" bliver drevet af detaileleverne sammen med handelseleverne, der står for alt omkring hjemmesiden og salg her gennem.

Vi byder dig velkommen som elev i

Elevpladscenter Kolding

Optagelse i et Elevpladscenter

- 1.1 Elevpladscenter elever er med få undtagelser ligestillet med elever i ordinær uddannelsesaftale på det private arbejdsmarked. Den udbetalte skoleoplæringsydelse betales der ikke arbejdsmarkedsbidrag af.
- 1.2 Elevpladscenter elever er ikke ansat i arbejdsretslig forstand. Det betyder, at Elevpladscenter elever ikke er omfattet af ferieloven, ikke er berettiget til sygedagpenge, barselsorlov og andre orlovsordninger.
- 1.3 Elevpladscenter eleven underskriver en skoleaftale om optagelse på uddannelsen, den kan opsiges fra dag til dag af begge parter.
- 1.4 Elevpladscenter elever kan ikke fratække transport på selvangivelsen, men får til gengæld et befordringstilskud på max. 90% af billigste offentlige transportmiddel på de faktiske dage, du er mødt, hvis du har over 20 km pr. dag.
- 1.5 Elevpladscenter uddannelsen giver samme reelle erhvervs- og Uddannelseskompetencer, som en ordinær praktikplads i en virksomhed og fører til udstedelse af samme uddannelsesbevis, som efter endt uddannelse i en virksomhed.

Mødevilkår

Mødetid

Som meddelt ved opstart er du forpligtet til at udføre alt forefaldende arbejde på en seriøs og ansvarsbevidst måde.

Mødetider:

Mandag:	08.00 – 15.15
Tirsdag:	08.00 – 15.15
Onsdag:	08.00 – 15.15
Torsdag:	08.00 – 15.15
Fredag:	08.00 – 14.00

Pauser

Pauser holdes på følgende tidspunkter:

Formiddag	09.30 – 09.45
Frokost	11.30 – 12.00 Hold 1 12.00 – 12.30 Hold 2 (Gælder ikke detail)
Eftermiddag	13.45 – 14.00 (bliver ikke afholdt fredag)

Detail kan have andre pausetider, da butikken skal være bemandet. Pauserne bliver aftalt individuelt.

Du skal være til rådighed i pauserne, da disse er betalt af arbejdsgiveren, dvs. du må ikke forlade Elevpladscentret uden en aftale med nærmeste vejleder.

Sygdom/fravær/udeblivelse

Sygdom

Fravær pga. sygdom skal inden kl. 08.00 meddeles til Elevpladscentret på tlf.: 72 24 21 70. En evt. forsinkelse, skal meddeles Elevpladscentret fra klokken 07.30 og senest kl. 08.00.

Der skal meldes fravær hver dag i sygdomsperioden. Ved fravær udover 3 dage kan du blive indkaldt til en samtale, og der kan kræves lægeerklæring, som Elevpladscentret betaler.

Det vil blive betragtet, som ulovligt fravær/udeblivelse, hvis sygdom/fravær ikke meddeles rettidigt til Elevpladscentret og vil udløse en skriftlig advarsel. Ved udeblivelse forbeholder Elevpladscentret sig ret til at trække i skoleoplæringsydelsen. Da fravær kun må meldes til HR, kan det derfor ikke ske via mail, sms eller via en kollega.

Sygdom/fravær

Der bliver afholdt samtaler med løbende opfølgning på fravær. Der vil ved hvert enkelt tilfælde blive lavet en individuel vurdering, hvori der vil blive fastholdt en EMMA-vurdering af Egnetheden.

Barselsorlov

Hvis der under uddannelsen vil blive behov for barselsorlov, vil dette blive behandlet efter gældende regler. Uddannelsen forlænges med fraværsperioden. Som udgangspunkt modtager du skoleoplæringsydelse fra Elevpladscentret under barsel i op til 9 måneder beregnet fra fødselstidspunkt.

Barnets første sygedag

Der kan gives helt eller delvist fri til pasning af et sygt barn på barnets 1. og 2. sygedag når:

1. hensynet til barnets forhold gør det nødvendigt.
2. forholdene i Elevpladscentret tillader det.
3. barnet er under 18 år
4. barnet er hjemmeværende.

Det betyder, at du forventes at kunne arbejde hjemmefra i et vist omfang. Fravær skal meddeles til Elevpladscentret inden kl. 08.00. Bliver du kaldt hjem pga. et sygt barn, gælder dette som værende barnets første sygedag. Skal barnet på sygehus/til speciallæge får du betalt fri, så du kan være hos dit barn.

Parkering

På IBC har vi parkeringskontrol. Du skal derfor sørge for at registrere dit køretøj, ellers kan du risikere at få en parkeringsafgift. Du kan registrere dit køretøj via www.UMS.IBC.dk eller på en tablet, der befinder sig ved hovedindgangene. Du kan også vælge at downloade IBC appen.

Skoleophold

Er du på skoleophold på Innovationsfabrikken, skal sygdom meddeles både til Elevpladscentret og Hovedforløbet. HUSK at melde dig fraværende hver eneste dag du er syg. Hvis du undlader at melde sygdom rettidigt til Elevpladscentret, vil det udløse en skriftlig advarsel.

Kontakt på Hovedforløbet:

Kontor: Hanne Ahrendsen hba@ibc.dk tlf. 72 24 16 10

Handel: Bibi Friis-Arpe Horsbøll bfar@ibc.dk tlf. 72 24 16 89

Detail: Mette Vangsgaard Lanther mela@ibc.dk tlf. 72 24 16 90

VFO – Virksomheds Forlagt Oplæring

Er du i VFO skal sygdom meddeles både til Elevpladscentret og VFO-virksomheden. HUSK at melde dig fraværende hver eneste dag du er syg. Hvis du undlader at melde sygdom rettidigt til Elevpladscentret, vil det udløse en skriftlig advarsel.

Når du er i VFO følger du virksomhedens arbejdsplan og ikke Elevpladscentrets.

Lægebesøg/tandlæge/fysioterapi/kiropraktor mv.

Skal så vidt muligt lægges uden for mødetid. Hvis dette ikke er muligt, bør det tilrettelægges først eller sidst på dagen og aftales direkte med din vejleder.

Skal du til planlagt

læge/tandlæge/fysioterapi/kiropraktor/jordemoder/optiker/psykolog eller lignende bliver du trukket i fleks/skal holde selvbetalt fri. Der bevilliges ikke betalt fri til dette. Ved sygehusaftale får du fri til kørsel tur-retur + op til 1 time.

Flex-regler/opsparring af timer

Arbejdes der ud over den normale mødetid, registreres dette automatisk på fleksskemaet. Der kan kun arbejdes over efter aftale med elevpladsvejlederen. På handel/kontor kan du tidligst optjene fleks fra kl. 7.45, og skal være mødt senest kl. 8.00.

Hvis du er på nedsat tid, kan du ikke opspare flex timer, uanset årsagen til at du er på nedsat tid.

Ønsker du at afspadsere nogle timer eller en hel dag, aftales det først med vejlederen, og herefter med den afdeling du arbejder i (i god tid, senest dagen før). Du er selv ansvarlig for at give HR afdelingen besked omkring afvikling af flex timer.

De timer, du sparer op i Elevpladscentret, skal afspadseres, mens du er i Elevpladscentret. Du kan ikke optjene eller afspadsere når du er i Virksomheds Forlagt Oplæring (VFO).

Hvis du kommer i minus på fleks med mere end 1 dag, så forbeholder Elevpladscentret sig ret til at trække dig i skoleoplæringsydelse med det tilsvarende antal dage du har i minus, eller lave en plan for afvikling af dit fleksunderskud. Du må altid kun have max. 1 dag i minus.

Ferie

Der er 5-6 ugers ferie årligt. Tidspunktet for feriens afholdelse er fastlagt af ledelsen til:

Vinterferie: uge 7

Påskeferie: 25.03.24-01.04.24 (begge dage inklusive)

Sommerferie: 01.07.24-04.08.24 (begge dage inklusive)

Efterårsferie: uge 42

Juleferie 2023: 21.12.24-01.01.25 (begge dage inklusive)

Husk, du skal stadig være aktivt søgende i ferier (2 pr. uge)

Som elev i Elevpladscenteret optjener du ikke feriepenge til senere afholdelse. Har du optjent feriepenge fra et tidligere job, så skal evt. afholdelse af disse feriedage planlægges sammen med din nærmeste vejleder. Hvis du afholder ferie med feriepenge, vil du blive modregnet i skoleoplæringsydelse i denne periode.

Hvis du er i VFO eller på skoleophold mens der er ferielukket i Elevpladscentret, så følger du virksomhedens/Hovedforløbets ferieplan og ikke Elevpladscentrets. Du har derfor ikke automatisk ret til ferie ifølge Personalehåndbogen, mens du er i VFO/på skoleophold.

Betalte Fridage

Begravelse

Der gives betalt fri til begravelser, men dog kun til nærmeste familie. Dvs. søskende, ægtefælle, børn, forældre, svigerforældre og svigerbørn.

Fridage

Dagen efter Kr. Himmelfartsdag er betalt fridag.

Grundlovsdag (1/2 dag den 1. maj + 1/2 dag den 5. juni = 1 dag) er en betalt fridag.

Selvbetalt fri

Du kan holde selvbetalt fri mod at blive trukket i skoleoplæringsydelse fx i nedenstående tilfælde. Der vil i hvert tilfælde blive foretaget en individuel vurdering om der kan gives lov til at holde selvbetalt fri.

Hvis den enkelte skønner, at det er uforsvarligt at køre ved fx stort snefald, vil man blive trukket i fleks, medmindre IBC/Elevpladscentret bliver lukket eller Politiet fraråder al udkørsel.

Hvis man skal afholde en helligdag, der ikke er omfattet i den danske ferielov, så kan man holde dagen fri mod at blive trukket i fleks eller i ydelse.

Job/VFO-samtale

Der gives fri i forhold til kørsel tur-retur til samtalen + 1 time. I HR får du udleveret en dokumentations seddel, som du skal medbringe til samtaler. Hvis sedlen ikke bliver afleveret til HR, vil du blive trukket i fleks for dit fravær.

Løn/godtgørelse

Elevpladscenterelever over 18 år får en skoleoplæringsydelse brutto

1. år: kr. 9.456, - pr. måned 2. år: kr. 10.405, - pr. måned

Elevpladscenterelever under 18 år får en skoleoplæringsydelse brutto

1. år: kr. 3.948, - pr. måned 2. år: kr. 3.948, - pr. måned

Du skal være opmærksom på, at det ifølge §66K ikke er lovligt at modtage andre sociale ydelser samtidigt med skoleoplæringsydelse. Dvs. du må ikke modtage både skoleoplæringsydelse og fx dagpenge, SU, kontanthjælp, revalidering eller anden offentlig støtte.

Ydelsen er til rådighed på din lønkonto den sidste arbejdsdag i måneden. Du er bagudlønnet. Lønsedler bliver sendt med digital post til www.mit.dk

Prøvetid

Hele ansættelsesperioden i Elevpladscentret betragtes som prøvetid. Fratrædelse kan enten ske ved opnåelse af ordinær uddannelsesaftale, kort aftale, restlæreforhold, efter endt uddannelse eller efter eget ønske. Opsigelse kan også ske hvis ledelsen vurderer, at medarbejderen ikke lever op til EMMA kriterierne.

Befordringsgodtgørelse

Der udbetales befordringsgodtgørelse, mens du er i Elevpladscentret. Hvis du har over 10 km (udregnes via www.maps.google.dk – vælg den korteste rute) fra bopælen til Elevpladscentret/arbejdspladsen, får du 90% godtgjort af billigste offentlige transportmiddel.

Du har selv ansvaret for at udfylde befordringskema elektronisk for hver måned (www.sdbf.dk; [Ny Blanket; IBC – Elevpladscenter – Befordringsrefusion 1.4.](#))

Egen bil:

Udregn beløbet vha. www.rejsekort.dk Vælg "Priser", "Prisberegner" "beregns prisen på rejse", vælg "månedsberegner" og derefter "Ud og hjem". Find start og slut destination og vælg "Tilføj rejse". Derefter klikker du på "+" indtil det ønskede antal rejser fremkommer ved både tur- og returrejsen.

Offentligt transport:

Kører du med offentlig transport skal du anskaffe dig et rejsekort. Via www.rejsekort.dk vælges "Gå til selvbetjening", "Mine rejser", print oversigten over aktiviteter på rejsekortet, streg de rejser ud, der ikke har noget med Elevpladscentret at gøre. Aflever oversigten som dokumentation for aktuelle udgifter sammen med befordringskemaet.

Skemaet samt vedhæftet dokumentation, udfyldes senest den 3. i hver måned, ellers vil du ikke få udbetalt befordring for den måned. Der bliver ikke udbetalt befordring, når du har ferie, fridage eller lignende. Befordringstilskuddet er B-indkomst, og der bliver derfor ikke trukket A-skat.

Møder

Hver enkelt afdeling på kontor holder indbyrdes morgenmøde hver dag. Der holdes fælles kontormøde hver mandag, hvoraf den sidste mandag i måneden er et længere møde, hvor der samtidig vendes eksempler på samt gode input til ansøgninger.

På detail er der morgenmøde hver dag.

På handel afholdes der jævnligt morgenmøder.

VFO – Virksomheds Forlagt Oplæring

Virksomheds Forlagt Oplæring betyder, at du bliver "udlånt" til en virksomhed ude i erhvervslivet. Under VFO modtager du fortsat skoleoplæringsydelse.

Formålet med VFO er et samarbejde mellem en virksomhed og eleven. Samarbejdet går ud på, at eleven skal få kendskab til organisationen, kulturen og de forskellige opgaver, der er i den pågældende virksomhed. Perioden for samarbejdet kan variere fra få dage og op til 3 uger i samme virksomhed. I alt vil du kunne være i VFO i maksimalt 6 uger i hele din uddannelsestid i Elevpladscentret. I VFO-perioden vil du skulle have en opfølgningssamtale med din elevpladsvejleder.

Ifølge EMMA-reglerne er du forpligtet til at tage den anviste VFO-plads. Du skal stadig være aktivt søgende, når du er i VFO, det vil sige, at der skal søges 2 elevpladser pr. uge. Disse skal uploades på www.lærepladsen.dk og skærmprent af upload-historikken mailes til Elevpladscentret til hrrskpkolding@ibc.dk.

Du skal stadig være synlig på www.lærepladsen.dk, når du er i VFO.

Evt. fri- eller sygedage, mens du er i VFO, skal meddeles til Elevpladscentret.

Skoleperioder

Ændring af skoleperioder kan kun ske efter aftale med din elevpladsvejleder. Det er dit ansvar at sikre at HR-afdelingen har modtaget information om ændring i dine skoleophold.

På Handel og Kontor vælger du valgfag i samråd med din elevpladsvejleder. Bøger til skoleophold udlånes fra Elevpladscentret, og skal afleveres igen efter hvert skoleophold.

Der er nultolerance vedr. fravær på skoleophold. Det betyder, at du godt kan risikere at blive taget af holdet efter én sygedag. Hvis du, mod forventning, bliver syg på et skoleophold, skal du melde dig syg hos Hovedforløbet + Elevpladscentret.

Fagprøve

Fagprøven er den afsluttende eksamen i dit uddannelsesforløb.

Der gives 5 dage fri til at forberede fagprøven, og 1 dag til selve fagprøven. Du må tage fri én dag ad gangen, hvorefter arbejdet forelægges inden de næste fagprøveskrivedag kan bevilliges. Dagene aftales med din elevpladsvejleder. Du

må ikke begynde på fagprøve arbejdet, før du har fået godkendt en arbejdsplan for projektet. Hvis du sidder på arbejdet og arbejder med din fagprøve, skal der flekses ud.

EMMA-kriterier

Du skal som elev såvel ved optagelsen, som under hele Elevpladscenterforløbet opfylde egnethedsbetingelserne, de såkaldte EMMA-kriterier.

EMMA står for:

E: Egned. Du deltager aktivt i dagligdagen, er engageret, samarbejdsvillig, fleksibel, omstillingsparat, stabil, udviser interesse og motiveret. Deltager aktivt på skoleophold samt har et minimum af fravær.

M: Mobil faglig. Du skal søge alt inden for dit speciale.

M: Mobil geografisk. Du skal kunne søge alt indenfor 1 times transport fra bopæl.

A: Aktivt søgende. Du skal søge mindst 2 elevpladser hver uge og uploade ansøgningerne på www.lærepladsen.dk

Du skal som Elevpladscenterelev under hele Elevpladscenterforløbet opfylde EMMA-kravene og kan ikke fortsætte, hvis kravene ikke længere er opfyldt. Du kan frit udmelde dig af Elevpladscentret.

I den løbende egnethedsvurdering skal der lægges vægt på, at du får et tilfredsstillende udbytte af både skoleundervisning og praktik.

Du skal under hele uddannelsesforløbet være aktivt søgende. Du skal altid have en synlig profil på www.lærepladsen.dk. HUSK at opdatere den jævnligt, så den ikke udløber, ellers kan dette betyde udmeldelse. Dette er et af EMMA-kravene.

Lærepladsen.dk: som aktivt søgende skal du søge minimum 2 stillinger pr. uge. Dine ansøgninger skal altid være målrettet den enkelte virksomhed. Ansøgningerne må ikke være ens. Ansøgningerne skal uploades på www.lærepladsen.dk og et skærmprent heraf skal mailes til hrrskpkolding@ibc.dk inden kl. 23.59 søndag for den uge, der er gået. Dette er et af EMMA-kravene.

Vær opmærksom på, at du vil kunne blive bedt om at dokumentere de steder du har søgt eller været til samtale hos. Gem derfor svar fra virksomheder og/eller sendte mails med ansøgninger.

Internet

Må i mødetiden kun bruges til jobsøgning (efter aftale med en vejleder), Simu Trade og markedsføring. Det er kun tilladt at være logget på sociale medier/privat mail osv. i de faste pauser. Sker det alligevel, kan det medføre en skriftlig advarsel.

Ansøgninger

Der mailer et skærmprent til hrrskpkolding@ibc.dk der viser de seneste ansøgninger fra www.lærepladsen.dk som arkiveres i personaleafdelingen. Du skal være aktivt søgende under hele uddannelsen. Der skal som minimum søges 2 elevstillinger pr. uge. Du kan søge stillinger på f.eks. www.jobnet.dk, www.ofir.dk, www.elevportalen.dk, www.jobzonen.dk, www.job.ofir.dk, www.xyw.dk, www.jobindex.dk eller på IBC's Facebook gruppe: IBC Elevplads.

Ordensregler

God orden er en medvirkende årsag til, at kunder/gæster får et godt indtryk af Elevpladscentret. Naturligvis vil Elevpladscentret bære præg af, at der arbejdes, men sørg for at der altid er pænt ryddet, når du går hjem.

Vi er alle ansvarlige for at lokalerne ser ordentlige ud, derfor sørger vi alle for, at der er ryddet op ved printeren, borde er ryddet og tørret af i personalestuen, og der ikke ligger tomme papkasser eller andet.

Tasker og lignende skal opbevares under bordet, så de ikke er synlige. Værdigenstande, herunder punge, skal du opbevare forsvarligt.

Påklædning og hygiejne

Elevpladscentret ønsker at fremstå som en tidssvarende virksomhed, og tager derfor som en selvfølge, at du er pænt klædt på og ikke går i hullet eller nedslidt tøj og sko. Hat (caps) og decideret fritidstøj, som sportstøj, joggingdragter/bukser og badetøfler, anses ikke som passende påklædning for en elev i Elevpladscentret. Det samme gælder, når du er i VFO eller på skoleophold, at du møder velklædt.

Som elev i Elevpladscentret forventer vi, at du hver dag fremstår velsoigneret, dvs. går i bad ofte, har rent tøj på, er pænt klippet, farvet osv. Ekstremt lange negle og meget høje hæle er ikke praktiske, derfor vil du kunne blive bedt om at klippe neglene og skifte skoene.

Alt overtøj hænger på knager, stativer eller lignende. Man sidder ikke med jakke på i mødetiden.

Kundebetjening og omgangstone

Vi forventer, at du taler pænt til kunder/kolleger og er høflig og hjælpsom. Vi gør opmærksom på, at grov mobning kan medføre skriftlige advarsler, bortvisning og i værste fald politianmeldelse.

Det forventes, at du er serviceminded og forsøger at yde den bedst mulige hjælp.

Sprog

Der kan være mange nationaliteter i Elevpladscentret. For at undgå misforståelser og u hensigtsmæssige grupperinger, er dansk det sprog, der tales. Både i mødetid og pauser.

Mad og drikke

The, kaffe og vand må indtages ved skrivebordet. Frokost og madpakker skal indtages i Personalestuen eller i kantinen. Alkohol er strengt forbudt i Elevpladscentret.

Musik

Der er opstillet flere radioer på kontoret, der spiller musik. Derfor er det ikke tilladt at sidde med høretelefoner i ørene eller headset på.

Rygning

IBC Kolding er en røgfri skole, og der må derfor ikke ryges eller bruges snus i mødetiden.

Rusmidler

Indtagelse af alkohol, hash eller andre rusmidler og narkotiske stoffer i mødetiden er ikke tilladt. Det er heller ikke tilladt at møde påvirket på arbejde. Manglende overholdelse af dette vil medføre øjeblikkelig bortvisning.

Brug af mobiltelefon

I mødetiden skal mobiltelefonen blive i tasken. Hvis du afventer et vigtigt opkald, og er nødt til at have telefonen liggende fremme, skal dette aftales med en elevpladsvejleder. Overholdes dette ikke medfører det en skriftlig advarsel. Mobiltelefonen er selvfølgelig til fri afbenyttelse i pauserne.

Tavshedspligt

Alle elever har tavshedspligt i forhold, der vedrører dine kollegers private anliggender, arbejdet i Elevpladscentret og i Virksomheds Forlagt Oplæring.

Konkurrencer

Ved konkurrencer, der er henvendt mod kunder i vores butikker eller på sociale medier, fx via Facebook, må ansatte og elever fra IBC Praktikcentre ikke deltage.

Til gengæld laves der med jævne mellemrum konkurrencer, der kun er for de ansatte og elever.

Udmeldelse fra Elevpladscenter

Udmeldelse fra Elevpladscenteret kan ske, hvis du ikke opfylder EMMA-kriterierne. Din egnethed og opførsel bliver løbende vurderet gennem hele uddannelsesforløbet. Hvis du fx stjæler, vil det medføre øjeblikkeligt udmeldelse.

Lever du ikke op til de stillede kriterier, er sagsgangen som følger:

1. 1. skriftlige advarsel
2. 2. skriftlige advarsel
3. Udmeldelse
4. Skriftlig klagemulighed til IBC Kolding.
Ved klager følger du kommandovejen: Den daglige leder, derefter uddannelseschef Lasse Hauge, IBC Fredericia

Udtalelse

Ved fratrædelse eller efter endt uddannelse, kan du på opfordring til vejlederen få en udtalelse.

Elevpladscenter Kolding
Tvedvej 7
6000 Kolding

Daglig leder:	Carina H. Winum	tlf. 72 24 21 71	chwi@ibc.dk
Elevpladsvejledere:			
Detail/Handel	Lisa Uldahl	tlf. 72 24 21 92	liul@ibc.dk
Kontor/Handel	Anja Sørensen Rønnau	tlf. 72 24 21 96	asro@ibc.dk
Kontor/Handel	Lisbeth Myrthu	tlf. 72 24 17 77	limy@ibc.dk
VFO/Ansøgninger	Thomas Mauritzen	tlf. 72 24 20 91	thma@ibc.dk
SPS vejleder:	Connie Jensen	tlf. 72 24 21 25	coje@ibc.dk

Revideret d. 22. april 2024

Samtykkeerklæring

Jeg bekræfter at have læst, forstået og vil efterleve reglerne i personalehåndbogen.

(version: Revideret d. 22. april 2024)

Dato: _____

Navn (læsbart): _____

Underskrift: _____

Denne blanket skal du aflevere til Elevpladscenterlederen.