

Kære kollega

Tillykke!

Du har nu et stort ansvar som elevansvarlig leder, det er vi rigtige stolte af. Vi vil hjælpe dig med at give vores elever de bedste rammer og betingelser for at gennemføre deres uddannelse i Kalaallit Nunaanni Brugseni.

Denne håndbog er dit værktøj for at klæde din elev på til at få en god start, komme godt igennem uddannelsen og forhåbentligt fortsætte i Kalaallit Nunaanni Brugseni. Den indeholder vejledning til uddannelsesplanen samt relevant info til eleven og elevansvarlig leder.

Elever er vores fremtid og de har krav på at få den opmærksomhed der er påkrævet for at opnå en så høj indlæring som muligt. Du er medansvarlig for at de gennemfører deres uddannelse bedst muligt.

Det er vigtigt at inddrage afdelingen i elevens oplæring under hele uddannelsen.

Du har den direkte kontakt med eleven og er den der vejleder, motiverer og følger op på eleven så denne er i stand til at yde den bedste service til vores kunder samt have en god forståelse for godt købmandskab og ikke mindst – få en god uddannelse.

Det er vigtigt at eleverne får en ensartet uddannelse i alle vores butikker. Uddeler har det overordnet ansvar for eleven, men det er dit daglige ansvar at oplære eleven optimalt, da du arbejder sammen med eleven i hverdagen.

Du er ikke alene og hvis du ikke allerede er uddeler eller souschef er disse dine sparringspartnere hvor I, i fællesskab sikrer elevens vej mod mål. Du har også en god mulighed for sparring med dine elevansvarlige lederkolleger i vores butikker. Brancheskolerne er også behjælpelige med spørgsmål og råd.

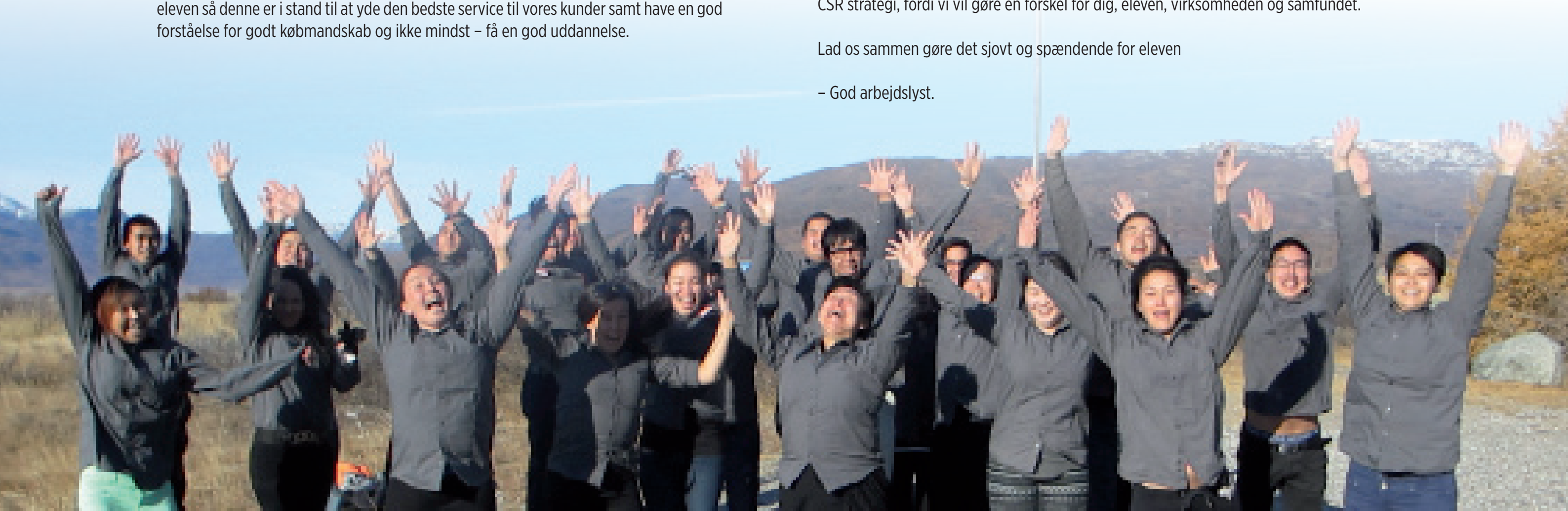
Derudover vil vi i HR på hovedkontoret, til hver en tid, med glæde supportere dig i de tilfælde du retter henvendelse til os.

Læs håndbogen igennem, dan dig overblik over de forskellige afsnit og giv hellere lidt for meget end lidt for lidt af dig selv – også sammen med kolleger i afdelingen.

At arbejde med elever og uddannelse er nogle af de vigtigste fokusområder fra vores CSR strategi, fordi vi vil gøre en forskel for dig, eleven, virksomheden og samfundet.

Lad os sammen gøre det sjovt og spændende for eleven

– God arbejdslyst.



Rekruttering



Oplysning

Elev og elevansvarlig arrangerer og deltager ved uddannelsesmesser.

Elev og elevansvarlig besøger de ældste klasser i folkeskolen 1 gang om året og fortæller om uddannelser i Kalaallit Nunaanni Brugseni.

HR sørger for annoncer, pjecer, plakater, Facebook etc.

Udvælgelse

2 samtaler: Den første samtale bruges til at ”kradse overfladen” og sortere dem, der ved hvad de går ind til (hvorfor har de netop søgt denne uddannelse og hvorfor har de netop valgt Brugseni). Disse tages til samtale nr. 2, hvor man går mere i dybden om deres valg, fremtidsplaner o.l.

Inden ansættelse er det en god ide at snakke om jeres forventninger til hinanden, så begge parter har et klart billede fra starten af. Heri forventes der bl.a., at aftaler & mødetider gælder på samme vilkår som både på praktik og skole. Til samtalen informeres eleven om prøvetid.

Brug evt. samtaleskema og jobprofiler for elever til samtalen. Evt. inkludere uddeleren.

Der ansættes ikke elever for enhver pris.

Prøvetid/kontrakt

Prøvetid bruges aktivt til løbende vurdering om det er det rette valg for begge parter.

Alle elever starter med en 3 måneders prøvetid jf. startdato på lærlingekontrakten. I prøvetiden kan begge parter opsige aftalen pr. dags dato uden særlig grund. Skoleperioder tælles ikke med i prøvetiden. Efter prøvetiden er lærlingekontrakten bindende iht. gældende regler.

Evt. 3 måneders ekstra prøvetid kan benyttes, hvor man ansætter personen som timelønnet før kontraktunderskrivelsen (dvs. så har man reelt 6 måneders prøvetid).

Dette er evt. en god ide, hvis personen er nyansat og man ved endnu ikke hvordan personen er som en ansat/elev.



Inden 1. dag

- ☐ Information til de øvrige medarbejdere om den kommende elev.
- ☐ Ur-kort, arbejdstøj, navneskilt, adgangskoder, nøgler o.l. klargøres.
- ☐ Data sendt til kontorlederen m.h.t. navn, cpr, adresse, afdeling, ur-kort nr., skattekort, kontonummer o. lign.
- ☐ Arbejdsplan udleveres til eleven.
- ☐ Aftaler vedrørende præsentationsrunde.
- ☐ Meddele HR om navn, uddannelse, afdeling og elevansvarlig leder.
- ☐ Lærlingekontrakt udfærdiges snarest via Piareersarifk og kopi fremsendes til HR.
- ☐ Alle elever modtager Elev Håndbogen. Håndbogen informerer eleven om Kalaallit Nunaanni Brugseni og uddannelse. Det er vigtigt, at du sætter dig ind i Elev Håndbogen. Håndbogen gennemgås med eleven.
- ☐ Personalepolitik udleveres og gennemgås.

1. dag

- ☐ De klargjorte ting udleveres.
- ☐ Eleven introduceres til elevansvarlig leder, afdelingen, butikken og Kalaallit Nunaanni Brugseni.
- ☐ Gennemgang af uddannelsen inkl. skoleopholdene (fag, tidspunkter o.l.).

1. uge

- ☐ Elevens startopgave: Du udleverer spørgeskema til eleven, der handler om Brugseni (hvor mange butikker har vi og hvilke byer osv. Svarene kan findes på vores webside www.brugseni.gl samt ved at spørge kolleger). Nemme spørgsmål. Samt "indkøbsliste" for "sjældne"/forskellige varer, så eleven kan lære butikken/varerne at kende. Se CoopNet under HR.
- ☐ Gennemgang af tilbudsavis sammen med afdelingsleder, souschef eller uddeler.
- ☐ Elevens startopgave: Fortæl om dig selv til første afdelingsmøde: Hvem er du?
- ☐ Informere eleven: Der er elevsamling for alle elever én gang om året i en anden by, oftest hvert efterår. HR sørger for de praktiske (info, rejseplaner, kost & logi, dagpenge osv.). Eleven er automatisk tilmeldt.
- ☐ Uddannelsesplan laves (se afsnit om uddannelsesplan). Afdelingen informeres. Kopi sendes til HR.



1. måned

- ☐ Samtale med eleven (evaluering). Prøvetid bruges aktivt til løbende vurdering om det er det rette valg for begge parter.
- ☐ Klargøre punkter fra HVER KVARTAL (nedenstående).

2. måned

- ☐ Samtale med eleven (evaluering). Prøvetid bruges aktivt til løbende vurdering om det er det rette valg for begge parter.
- ☐ Klargøre punkter fra HVER KVARTAL (nedenstående).

Hvert kvartal

- ☐ Elevansvarlige ledere, sammen med uddeler/souschef, mødes for at snakke om eleverne. Hvis der kun er 1 elevansvarlig leder i butikken, så er det med uddeler og souschef. Dagsorden bør som minimum indeholde uddannelsesplaner, jobprofiler, evaluering o.l. Brug evt. samtale-skemaer og jobprofiler til elever som inspiration.
- ☐ Elever har mulighed for at afholde elevmøde, som arrangeres af eleverne selv efter aftale med elevansvarlige.
- ☐ Der bliver fulgt op på fokus på elever som fx om de har uddannelsesplan, håndbog o.l. via butiksrapporten.



Samtaler ifm. skoleophold

- ☐ Der afholdes en samtale med eleven inden hvert skoleophold, hvor der laves en forventningsafstemning under skoleopholdet samt om eleven har lavet lektierne til skoleopholdet.
- ☐ Efter hvert skoleophold afholdes en samtale med eleven om skoleopholdet om følgende:
- ☐ Hvad har eleven lært.
- ☐ Har eleven hjemmeopgaver.
- ☐ Hvad går de ud på.
- ☐ Har eleven brug for hjælp.
- ☐ Der aftales krav, forventninger og deadlines for hjemmeopgaver og koblingsopgaver.
- ☐ Til begge samtaler laver elevansvarlig og elev en selvevaluering om hvad man gør godt og hvad man kan gøre bedre.
- ☐ Senest 2 uger efter hvert skoleophold fremlægger eleven fx i PowerPoint for afdelingen om hvilke fag/emner eleven har gennemgået i skolen. Derudover præsenteres koblingsopgaven.

Info om koblingsopgave

Alle TNI elever laver koblingsopgaver til hvert skoleophold undtagen SK.7 (pga. fagprøve).

Eleven har ret til at lave noget af opgaven under praktik. Der er ikke fastsat nogle antal timer (mindst 8 timer). I studieordningen fremgår, at lærestedet skal give tid og mulighed for at lave koblingsopgaven. Aftal jeres vejledningsplan i god tid.

Opgaven laves primært af eleven selv, men skal have vejledning.

Når eleven er færdig med koblingsopgaven, gennemgås den sammen med elevansvarlig leder.

Se de forskellige koblingsopgaver på skolens website.

Udføres under uddannelsen

Opgaver til eleven (eleven skal igennem alle opgaverne)

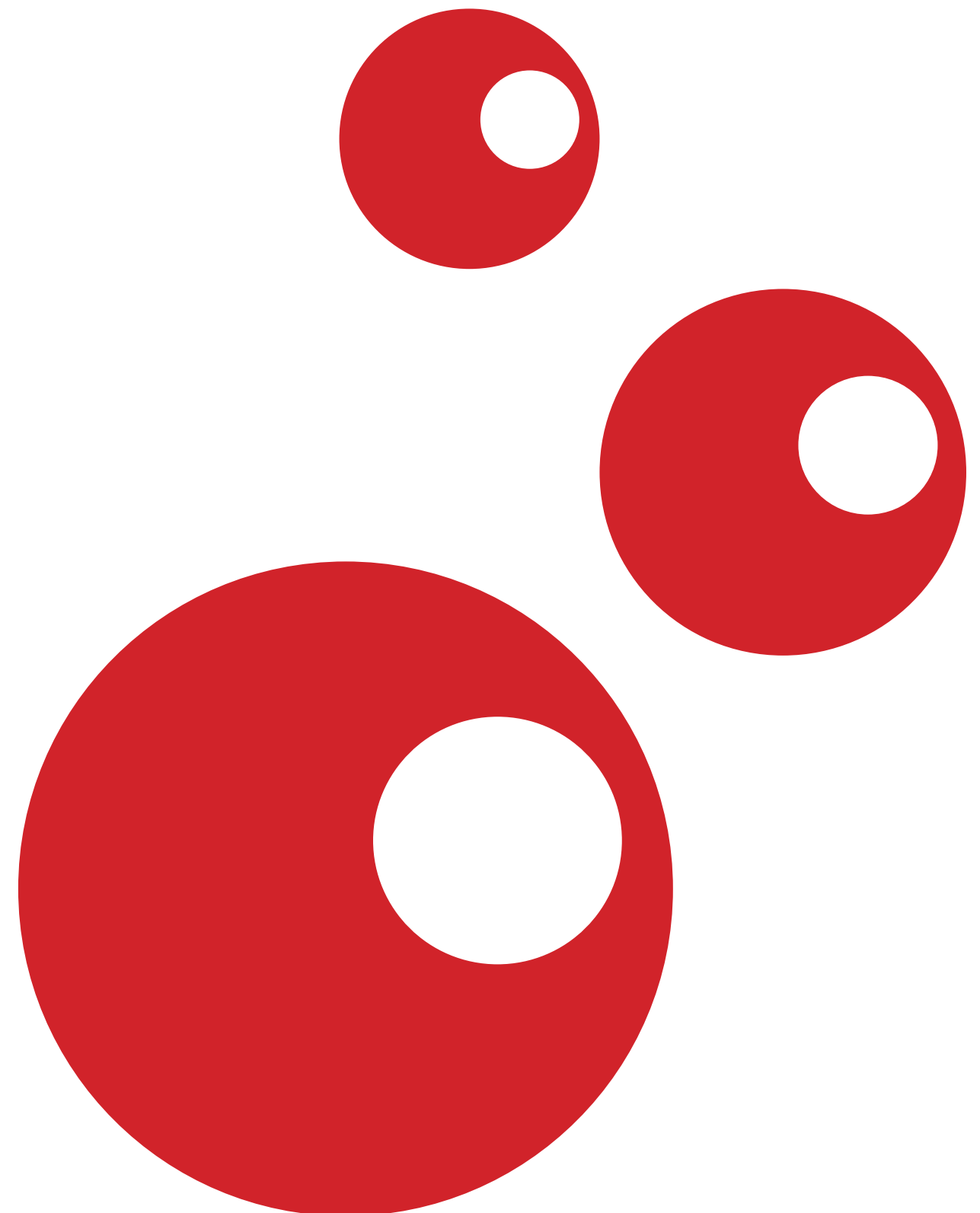
- ☐ Efter SK.4: Sammenligne pris for et produkt i afdelingen og hos en konkurrent: Hvad skal der til for at sælge den bedre hos os. Eleven fremlægger evt. i PowerPoint til afdelingen og der diskuteres. Eleven inkluderer kort forklaring af godt købmandskab.
- ☐ Efter SK.5: Forklare virksomhedens CSR strategi/politik. Hvad gør butikken i praksis af CSR indsatser i hverdagen? Eleven fremlægger evt. i PowerPoint til afdelingen.
- ☐ Efter SK.7: Salgsleder for 1 uge: Planlægning + uddelegering + opfølgning + service + købmandskab.
- ☐ Arrangere og deltage til uddannelsesmessen, hvor eleven kan fortælle kunderne om hvordan det er at være elev i Brugseni samt smagsprøve, hvor eleven kan fortælle om produktet. Hvis eleven er alene om opgaven og har ikke været igennem SK. 2, deltager elevansvarlig til messen sammen med eleven.
- ☐ Eleven kontaktes midt i hver skoleperiode for at høre om hvordan det går.
- ☐ Elevansvarlige ledere arrangerer en elevdag mindst 1 gang om året lokalt i butikken (evt. i samarbejde med souschef/uddelere eller HR). Virksomhedens strategiske fokusområder inkluderes.

6 måneder før afsluttende eksamen

- ☐ Inden det sidste skoleophold mødes man med eleven for at snakke om fag/svendeprøven, hvor der brainstormes om valg af emne, metoder o.l.
- ☐ Der laves løbende samtaler om fag/svendeprøve, hvor der aftales deadlines.
- ☐ Hvornår skal opgaven være færdig til gennemlæsning for elevansvarlig.
- ☐ Hvornår skal fremlæggelsen (mundtlig eksamen) være færdig.
- ☐ Hvornår skal eleven fremægge for elevansvarlig.
- ☐ Det er en god ide at eleven får mulighed for at træne fagprøven.
- ☐ Aftal med eleven i god tid hvornår I holder møder om fag/svendeprøven, så eleven starter tidligt og bedst muligt på fag/svendeprøven. Det er en god ide at lave en tidsplan for fag/svendeprøven inkl. møder mellem elev og elevansvarlig leder samt evt. adskilte møde mellem elev og faglærer på skolen (evt. via tlf.).
- ☐ Snak om karriere med eleven (gerne inden), nævnt evt. mulige kurser.
- ☐ Eleven har ret til 40 timer i alt af arbejdstiden til at lave fag/svendeprøve inden den skal afleveres skriftligt til skolen. Heri er inkluderet rådgivning fra dig. De 40 timer skal bruges på praktikstedet.
- ☐ Elevansvarlig leder har medansvar for at eleven består sin fag/svendeprøve.
- ☐ Se info om Fagprøve fra handelsskolen på CoopNet under HR. Mere information fås fra skolen, evt. via eleven (skolen informerer eleven løbende om fag/svendeprøve).
- ☐ Hvis fag/svendeprøve foregår i hjembyen, så tag med til eksamen og medbring blomster (hvis det er i en anden by, så aftal tid om tlf.).

Uddannelsens afslutning

- ☐ Når eleven er udlært, laves der en pressemeddelelse via kommunikation/HR.
- ☐ Der arrangeres en reception i butikken. Dette synliggøres for kunderne: bestil en plakat med billede hos marketing. Lav smagsprøver. Elevens nærmeste familie inviteres (evt. til fælles morgenmad med personalet).
- ☐ Eleven modtager 1.000 kr. gavekort fra butikken. Sørg for dette sammen med uddeler.



Fællesskabelon hentes på CoopNet under HR og udfyldes.

En uddannelsesplan sikrer at eleven minimum lærer de funktioner, der kræves af uddannelsen – gerne mere til.

Laves grundigt udefra 4 emner:

- Butikkens behov.
- Elevens fag på de forskellige skoleophold.
- Elevens lærlingekontrakt.
- Praktikvejledning fra skolen.

Praktikvejledningerne hentes på CoopNet under HR.

Laves af elevansvarlig leder og elev (evt. inddrag uddeler/souschef eller studievejleder fra skole).

Kan ændres løbende efter aftale med begge parter.

Præsenteres for hele afdelingen, så alle kan se hvad eleven skal oplæres i den kommende periode.

Opfølges mindst 1 måned før skoleophold og ved hver start af praktikophold.

Afhængig af hvilken uddannelse, prøver eleven forskellige afdelinger i løbet af uddannelsen.

- Der tages hensyn til elevens skoleopholdsperioder.
- Der går i dybden i de forskellige afdelinger, så eleven får en fuld forståelse for hvordan afdelingen hænger sammen, også ift. hele butikken som helhed.
- Mulige afdelinger: Kolonial, Frugt & grønt, Køl, Frost, Nonfood, Kasse/kiosk, Lager, Kontor, Filial.

Kopi af opdateret uddannelsesplan sendes til HR.

Se eksempel for uddannelsesplan på følgende 3 sider.



Uddannelsesplan for

Tom Tomsen

2014	Januar					Februar				Marts				April					Maj				Juni					Juli					August					September					Oktober					November					December										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52											
																																INTRO	INTRO										16	SK 1										10									
2015	Januar					Februar				Marts				April					Maj				Juni					Juli					August					September					Oktober					November					December										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52											
	KØL													7	SK 2										10	KONTOR										10	SK 3										9	NONFOOD / FERIE															
2016	Januar					Februar				Marts				April					Maj				Juni					Juli					August					September					Oktober					November					December										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52											
		7	SK 4												23	KOLONIAL / FERIE																		11	SK 5																								16				
2017	Januar					Februar				Marts				April					Maj				Juni					Juli					August					September					Oktober					November					December										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52											
	FRUGT & GRØNT													SK 6										FERIE / KOLONIAL + SLAGTER + FILIAL																																							
2018	Januar					Februar				Marts				April					Maj				Juni					Juli					August					September					Oktober					November					December										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52											
	SK 7													FAGPRØVE										FROST																																							

Uddannelsesplan for TOM TOMSEN						
Periode	Ansvarsområder i butik	Funktioner*	Oplærings-ansvarlig	Samtaler	Vurdering	Bemærkning
	Fx oste, chips, personlig pleje osv.		Hvem har ansvaret for eleven i den anførte periode	Datoer for samtaler	Efter endt periode Begynder, rutineret eller avanceret	
1: Intro	Chips	A B C D F H J	Souschef	1. sep. kl. 10. 1. okt. kl. 10	Begynder	Naturlig serviceminded
2: Efter SK. 1	Oste	A B C D E F G H J L M N	Kølleder	15. dec. kl. 10. 23. mar. kl. 10	Begynder/Rutineret	Lærenem i kassesystem
3: Efter SK. 2		Skuffeopgørelse. Pengehåndtering. Faktura. Lønindberetning.	Kontorleder	8. jun. kl. 10. 27. jul. kl. 10	Begynder	
4: Efter SK. 3	Herretøj + personlig pleje	A B C D E H I J K L M	Nonfoodleder	12. okt. kl. 10. 5. jan. kl. 14	Rutineret/Avanceret.	Ferie uge 43-45
5: Efter SK. 4	Vand + dyrmad	A B C D E F H I J K L M N	Kolonialleder	11. apr. kl. 10. 28. jul. kl. 10	Rutineret/Avanceret.	'Sammenligne priser'-opgave gennemføres. Ferie uge 23-27
6: Efter SK. 5	Bananer	A B C D F G H J K L N	Frugt & grøntleder	16. dec. kl. 10. 30. mar. kl. 14.	Begynder/Rutineret	'CSR'-opgave gennemføres.
7: Efter SK. 6	Slik + kiks.	A B C D E F G H I J K L M N	Souschef	23. jun. kl. 10. 17. dec. kl. 10	Rutineret/Avanceret.	Slagterafd. i uge 36-37. Filial i 44-46. Ferie uge 31-35
7: Efter SK. 7	Is	A B C D F G H J K L M	Souschef	8. apr. kl. 10. 29. apr. kl. 10. 27. maj kl. 10	Avanceret	'Salgsleder for 1 uge'-opgave gennemføres.

*Funktioner:	
A: Eget ansvarsområde	J: Disponering
B: Vareopfyldning	K: Avisplanlægning
C: Varelager	L: Salgsopfølgning / regnskab
D: Varekendskab	M: Space
E: Kundebetjening	N: Aktiviteter
F: Hygiejne	O: ☐
G: Egenkontrol	P: ☐
H: BoKs2	
I: CoopNet	

Kalender 2015 EKSEMPEL

Januar			Februar			Marts			April			Maj			Juni		
TO	1	Nytårsdag	SØ	1		SØ	1		ON	1		FR	1	Bededag	MA	1	23
FR	2		MA	2	6	MA	2	10	TO	2	Skærtorsdag	LØ	2		TI	2	
LØ	3		TI	3		TI	3		FR	3	Langfredag	SØ	3		ON	3	
SØ	4		ON	4		ON	4		LØ	4		MA	4	19	TO	4	
MA	5	2	TO	5		TO	5		SØ	5	Påskedag	TI	5		FR	5	Grundlovsdag
TI	6		FR	6		FR	6		MA	6	2. påskedag	ON	6	15	LØ	6	
ON	7		LØ	7		LØ	7		TI	7	Elev 1 før skolen samtale	TO	7		SØ	7	
TO	8		SØ	8		SØ	8		ON	8	Elev 2 før skole samt.	FR	8		MA	8	Elev efter skole samt.
FR	9		MA	9	7	MA	9	11	TO	9	Elev 3 Fagprøve Samtale	LØ	9		TI	9	
LØ	10		TI	10		TI	10		FR	10		SØ	10		ON	10	
SØ	11		ON	11		ON	11		LØ	11		MA	11	20	TO	11	
MA	12	3	TO	12		TO	12		SØ	12		TI	12	Ring til Elev 1 + 2	FR	12	
TI	13		FR	13		FR	13		MA	13	ELEV 3	ON	13	Elev 3 Fagprøve Samtale	LØ	13	
ON	14		LØ	14		LØ	14		TI	14	FAGPRØVE	TI	14	Kr. Himmelfartsdag	SØ	14	
TO	15		SØ	15	Fastelavn	SØ	15		ON	15	UGE 16	FR	15		MA	15	Elev 1 efter skole
FR	16		MA	16	8	MA	16	12	TO	16		LØ	16		TI	16	Elev 2 efter skole
LØ	17		TI	17		TI	17		FR	17		SØ	17		ON	17	+koblingsopgave
SØ	18		ON	18		ON	18		LØ	18		MA	18	21	TO	18	
MA	19	4	TO	19		TO	19		SØ	19		TI	19		FR	19	
TI	20		FR	20		FR	20		MA	20	17	ON	20	Elev 3 Fagprøve Samtale	LØ	20	
ON	21		LØ	21		LØ	21		TI	21	Elev 3 Fagprøve Samtale	TO	21	+ samtale + Før skole	SØ	21	
TO	22		SØ	22		SØ	22		ON	22		FR	22		MA	22	26
FR	23		MA	23	9	MA	23	Elev før skole samt.	TO	23	13	LØ	23		TI	23	
LØ	24		TI	24		TI	24		FR	24		SØ	24	Pinsedag	ON	24	Skt. Hansdag
SØ	25		ON	25		ON	25	Elev 2 koblingsopgave	LØ	25		MA	25	2. pinsedag	TO	25	
MA	26	5	TO	26		TO	26		SØ	26		TI	26		FR	26	
TI	27		FR	27		FR	27		MA	27	18	ON	27	Elev 3	LØ	27	
ON	28		LØ	28		LØ	28		TI	28	Elev 3 Fagprøve Samtale	TO	28	PrøveEksamen til ledere	SØ	28	
TO	29					SØ	29	Sommertid start Palmesøndag	ON	29		FR	29		MA	29	27
FR	30					Ma	30	Elev 3 efter skole freml.	TO	30	14	LØ	30		TI	30	
LØ	31					TI	31					SØ	31				

Kalender 2015 EKSEMPEL

Juli			August			September			Oktober			November			December		
ON	1		LØ	1		TI	1		TO	1		SØ	1		TI	1	
TO	2		SØ	2		ON	2		FR	2		MA	2	45	ON	2	
FR	3		MA	3	32	TO	3		LØ	3		TI	3		TO	3	
LØ	4		TI	4		FR	4		SØ	4		ON	4		FR	4	
SØ	5		ON	5		LØ	5		MA	5	41	TO	5		LØ	5	
MA	6	28	TO	6		SØ	6		TI	6		FR	6		SØ	6	
TI	7		FR	7		MA	7	37	ON	7		LØ	7		MA	7	50
ON	8		LØ	8		TI	8		TO	8		SØ	8		TI	8	
TO	9		SØ	9		ON	9	Samtale Elev 1	FR	9		MA	9	46	ON	9	
FR	10		MA	10	33	TO	10		LØ	10		TI	10		TO	10	
LØ	11		TI	11		FR	11		SØ	11		ON	11		FR	11	
SØ	12		ON	12	Samtale med Elev 1	LØ	12		MA	12	Elev efter skole samt.	TO	12	42	LØ	12	
MA	13	29	TO	13		SØ	13		TI	13	Efter skole Elev 2	FR	13		SØ	13	
TI	14	Samtale med Elev 2	FR	14		MA	14	38	ON	14	Samtale Elev 1	LØ	14		MA	14	51
ON	15	Samtale med Elev 1	LØ	15		TI	15		TO	15		SØ	15		TI	15	Samtale med Elev 2
TO	16		SØ	16		ON	16		FR	16		MA	16	47	ON	16	Samtale med Elev 1
FR	17		MA	17	34	TO	17		LØ	17		TI	17	Samtale med Elev 2	TO	17	
LØ	18		TI	18		FR	18		SØ	18		ON	18	Samtale med Elev 1	FR	18	
SØ	19		ON	19		LØ	19		MA	19	43	TO	19		LØ	19	
MA	20	30	TO	20		SØ	20		TI	20		FR	20		SØ	20	
TI	21		FR	21		MA	21	39	ON	21		LØ	21		MA	21	52
ON	22		LØ	22		TI	22		TO	22		SØ	22		TI	22	
TO	23		SØ	23		ON	23		FR	23		MA	23	48	ON	23	
FR	24		MA	24	35	TO	24	Ring Elev 2	LØ	24		TI	24		TO	24	Juleaften
LØ	25		TI	25		FR	25		SØ	25	Sommertid slut	ON	25		FR	25	Juledag
SØ	26		ON	26		LØ	26		MA	26	44	TO	26		LØ	26	2. Juledag
MA	27	Elev før skole samt.	TO	27	Ring Elev 2	SØ	27		TI	27		FR	27		SØ	27	
TI	28	Efter praktik Elev 2	FR	28		MA	28	40	ON	28		LØ	28		MA	28	53
ON	29	+koblingsopgave	LØ	29		TI	29		TO	29		SØ	29		TI	29	
TO	30		SØ	30		ON	30		FR	30		MA	30	49	ON	30	
FR	31		MA	31	36				LØ	31					TO	31	Nytårsaften

Praktik

Alle medarbejdere såvel som elever skal tidsregistrere.
De skal arbejde 80 timer i 14 dage.
Jf. arbejdsmiljøregler skal elever have 11 timers sammenhængende hvil og mindst én ugentlig fridag og så må de ikke arbejde så meget over, at de ikke når uddannelsen mål.

Løn

Den normale arbejdstid er 80 timer / 14 dage

svarende til gennemsnitlige 173,33 timer månedligt.

Grundløn før skat:		
	Produktionselever	TNI elever
3 mdr	5.352,43	5.352,67
1. år	6.782,40	6.782,64
2. år	9.004,49	8.193,43
3. år	11.720,57	8.748,09
4. år	12.131,37	11.134,89

Se/vis lønplakat i personaletavle og overenskomst.
Selvstyret betaler tilskud for noget af elevens løn:

For 1. års elever får virksomheden uddannelsestilskud på 4.370 kr. pr. måned for løn, feriepenge og øget Arbejdsmarkedsafgift.	
For lærlinge på 2., 3. og 4. år er tilskuddene afhængige af uddannelsesretning:	
Tilskudssatser fra 1. januar 2005:	
Tilskud pr. måned	Uddannelse
kr. 492	Bager
	Butiksslagter
kr. 701	Cafeteria- og kantineassistent
	Kok
kr. 1.230	Køkkenassistent
kr. 1.607	HG/TNI Grønland
	TNI administration (kontor)
	TNI dagligvarehandel (butik)
	TNI/HG salgsassistent med profil
	TNI/HG salgsassistent uden profil
	TNI/HG handelsassistent

Ferie

Månedslønnede herunder elever har samme ferievilkår:
5 ugers ferie (25 dage, weekender/helligdage tælles ikke med) om året uanset om der er optjent 25 feriedage.
Hvis elever ikke har afholdt ferie inden de starter uddannelsen, har de stadig ret til 25 feriedage uden løn.
Hvis man har holdt 3 ugers ferie inden de starter uddannelsen, har de stadig ret til 2 ugers ferie.
Det er vigtigt at få aftalt ferie i starten.
Modtager ferie med løn såfremt der er optjent feriedage. Feriedage opsamles løbende, der kan bruges året efter (1. feb. til 31. jan.) dvs. antal feriedage afhænger af ansættelsesdato. Hvis man holder ferie udover optjent antal feriedage, bliver man trukket i løn (evt. søg om feriepenge fra tidligere arbejdsgiver i god tid).

Løntræk for ikke optjente feriedage beregnes ud fra ferieloven.

Løn x 4,61

100

 x antal feriedage = løntræk

Ferie aftales i god tid. Ifølge ferieloven meddeles hovedferien senest 3 måneder før. Ferie planlægges hver januar/februar (hvis muligt).



Skoleophold

TNI

Uddannelsernes varighed

- Butiksassistent med specialet dagligvarehandel: 4 år.
- Salgsassistent uden profil: 4-5 år.
- Salgsassistent med profil: 4-5 år.
- TNI-18/TNI: 2 år og 18 uger (kræver gennemført gymnasium).
- Se evt. handelsskolens webside for yderligere info (se afsnit om Kontaktoplysninger).

Forløbsplan over skoleopholdsperioder og uddannelsens struktur/fag samt koblingsopgaver (TNI) hentes via:

www.ninuuk.gl eller **www.cak.gl**

Skoleophold produktion

Uddannelsernes varighed:

- **Bager:** 3 år og 7 måneder.
- **Slagter:** 3 år og 6 måneder.
- **Cater- & Kantineassistent** (delikatesse): 2 år og 10 mdr.

Skoleopgaver i praktikperioden (gælder ikke alle uddannelser):

Aftales med leder i god tid om tid til opgave i praktik inkl. vejledning.

Brug evt. skolens webside til at finde relevante oplysninger. Se afsnit om Kontaktoplysninger.

Skoleperioderne bliver tilrettelagt over hele forløbet i forbindelse med elevens uddannelsesplan. Inuili starter 1. grundforløb i oktober og januar og 2. grundforløb i marts og august.

Bager

- Der er 6 hovedforløb og de er fordelt over hele læretiden så der så vidt muligt er god pause imellem skoleopholdene.
- De første 2 ophold er i Inuili, Narsaq og resten i Holstebro, Danmark.
- 5. hovedforløb på 2 uger ligger så tæt som muligt op ad udlæringsdatoen og foregår i Holstebro.

Slagter

- Først er der 2 grundforløb i Inuili, Narsaq og resten i Holstebro.
- Så er der 4 hovedforløb (5+4+3+3 = i alt 15 uger) i Holstebro og de er fordelt over hele læretiden så der så vidt muligt er god pause imellem skoleopholdene. 4. hovedforløb på 3 uger ligger så tæt som muligt op ad udlæringsdatoen.
- I Detailslagteruddannelsen er der 9 brancheopgaver i alt og der skal løses 3 opgaver imellem hver skoleperiode. Opgaverne fås fra skolen (Holstebro), evt. via eleven.
- Opgaven laves primært af eleven selv, men skal have vejledning. Aftal jeres vejledningsplan i god tid.
- Når eleven er færdig med opgaven, gennemgås den sammen med elevansvarlig leder.

Cater- & kantineassistent

- Uddannelsen veksler mellem praktik og 3 skoleophold på Inuili.
- Der vil være 33 ugers skoleophold (fordelt som 10 + 10 + 10 + 3 uger eller 10 + 10 + 13 uger. Heraf er de sidste 3 uger projekteksamen).



Diverse info

Pga. ændringer og opdateringer fra skolernes side samt overenskomst og lovændringer kan håndbøgerne ændres/opdateres løbende. I disse tilfælde vil HR kontakte alle Brugseni-butikker samt meddele eleverne på deres Facebook-gruppe. Heri er det yderst vigtigt at man sletter de gamle erstattede data, så man benytter de seneste ændringer/opdaterede data.

Hvis I opdager, at noget skal rettes/ændres, bedes I straks at kontakte HR, tak.

Opdateringer, skabeloner o.l. kan hentes på CoopNet under HR.

Højst antal elever pr. leder

- Ved bagerelever gælder: udlært bagermester højst 2 elever og bagersvend højst 1 elev.
- Ved slagterelever gælder: udlært slagtermester højst 2 elever og slagtersvend højst 1 elev.
- Ved cafeteria- & kantineassistent: faglært assistent højst 4 elever.
- Ved salgs- & kontorassistent: faglært assistent: højst 1,5 elever (ufaglært assistent, som har været ansat i mindst 3 år, kan have højst 1,5 elever)
- OBS: ufaglærte må gerne hjælpe med oplæring, men de må ikke have ansvaret for oplæring.

Ved hyppigt fravær afholdes samtale med elev for at forebygge.

Ved problem med elev kontaktes uddeler (og evt. HR samt studievejleder i skolen). Samtaler gennemføres altid inden evt. mundtlige/skriftlige advarsler.

Ved evt. ønske om psykolog hjælp til eleven kontaktes skolen: Efter samtale med studievejleder, kan elever henvises til psykologsamtaler gratis. Vejlederne kan henvise til studenterrådgivningen, hvis psykologhjælp skønnes nødvendig for at den studerende kan gennemføre sit studie.

Eleven skal til enhver tid vide hvem elevansvarlig leder er.

Kurser i elevtiden: hvis der er behov for dette, så snak med uddeler/HR.

Ved usædvanlige situationer skal HR altid kontaktes.



Kontakt

Nedenstående websider kan åbnes fra alle vores butikkers computere.

Hovedkontor / HR

HR medarbejder Ungaaq Abelsen
Tlf. 36 35 18 / 55 57 12
ungaaq.abelsen@knb.gl

Salgs- & HR-chef

Brian Chemnitz
Tlf. 36 35 01 / 52 48 20
brian.chemnitz@knb.gl

www.brugseni.gl

Skoler o.l.

NI Nuuk

Tlf. 32 30 99
ninuuk@ninuuk.gl
www.ninuuk.gl

Campus Kujalleq

Qaqortoq
Tlf. 64 23 99
cak@cak.gl
www.cak.gl

Inuili

Narsaq
Tlf. 66 13 13
inuili@inuili.com
www.inuili.com

UCH Holstebro Tekniske Skole

Tlf. +45 99 122 122
info@ucholstebro.dk
www.ucholstebro.dk

Aarhus Tech

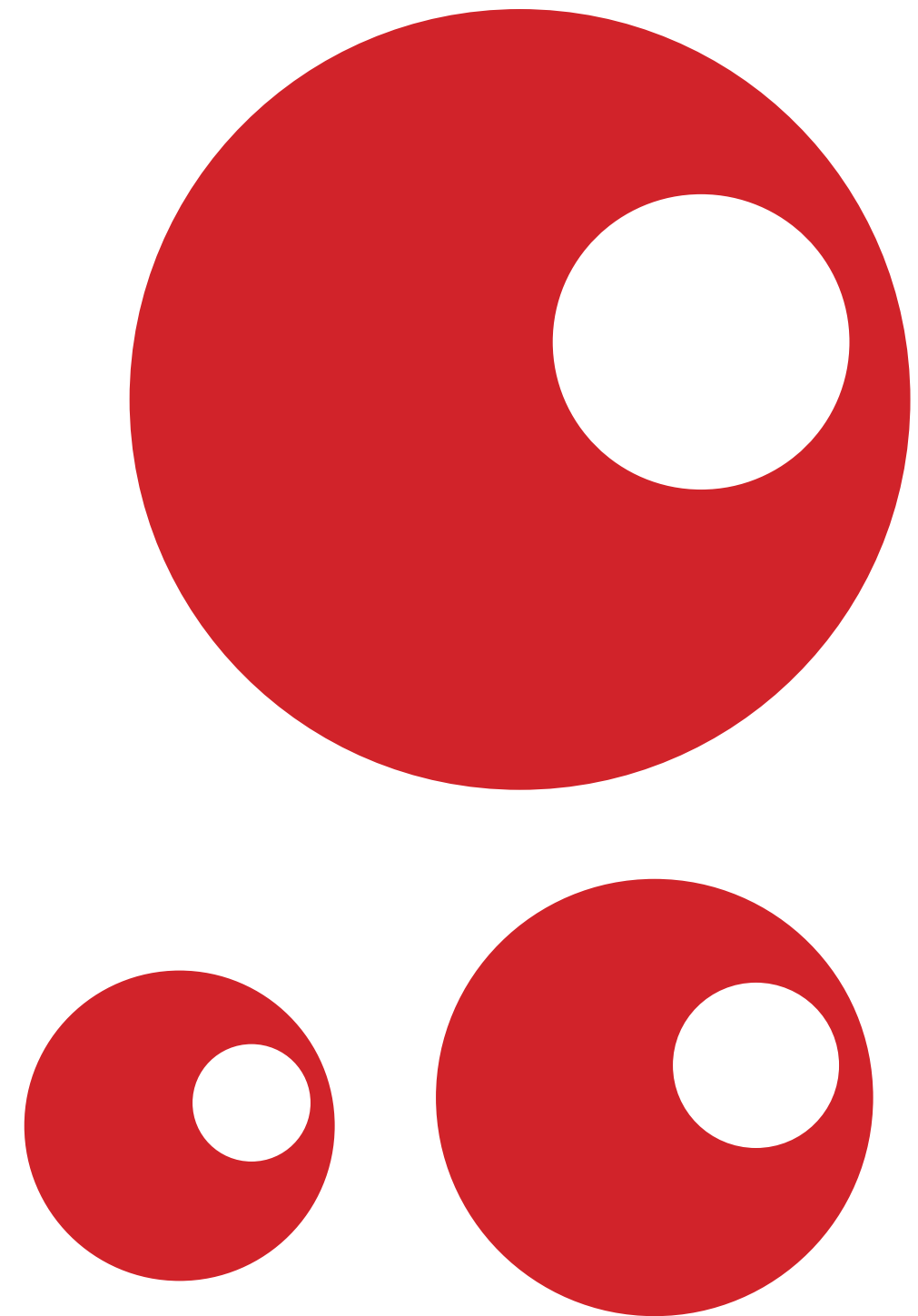
Tlf. +45 89 37 35 33
mail@aarhustech.dk
www.aarhustech.dk

Piareersarfik

Find din lokale Piareersarfik på:
www.piareersarfik.nanoq.gl
under deres Kontaktoplysninger.

GE

Tlf. 32 15 00
ga@ga.gl
www.ga.gl



Skabeloner, der nævnes i håndbogen, hentes på CoopNet under HR og evt. udskrives på denne fane.

Pga. ændringer og opdateringer kan skabelonerne ændres/opdateres løbende.

Heri er det yderst vigtigt at man sletter de gamle erstattede data, så man benytter de seneste ændringer/opdaterede data.

Hvis I opdager, at noget skal rettes/ændres, bedes I straks at kontakte HR, tak.

