



Sandra M. Seeliger

Koordinator

[sse37@helsingor.dk](mailto:ss37@helsingor.dk)

Tlf.: 41868004

Bjarke Ravn Guldbjerg

Afdelingsleder

bjgud@helsingor.dk

Tlf.: 41868181

John Jørgensen

Afdelingsleder

John er leder for alle underviserne

jj@helsingor.dk

Tlf.: 25 31 11 42

Rie Schultz

Sekretær

Rie indberetter din løn

asj37@helsingor.dk

Tlf.: 49 28 11 30

Nice to know for medarbejdere i caféen på HU Sæson 19/20

Åbningstid og arbejdstid:

Caféen har åbent ma-to kl. 18.15 - 21.30, samt udvalgte fredage og weekender.

Sæsonen i år går fra d. 16/9-19 – 27/3-20. Vi har lukket i skoleferierne.

Arbejdstid varierer alt efter hvilken funktion du har mellem kl. 17.30 og kl. 22.00

Sygemelding:

Du sygemelder dig til Sandra, så tidligt på dagen som muligt. Du raskmelder dig også til Sandra.

Frihed:

Har du brug for at skulle have fri, skal du snakke med Sandra.

Nøgler og alarm:

Den nøgle/brik og kode du har fået udleveret, skal i nogle rum bruges sammen med din kode. Låser du op uden at slå alarmerne fra, går alarmerne. Du skal slå alarmerne fra og ringe til alarmcentralen 49284112 og give et kodeord. Det får du udleveret sammen med koden og anvisning på hvordan du bruger din brik.

Som udgangspunkt er det BRIK+KODE+#, når du skal slå alarm fra og *+9+BRIK, når du slår alarmerne til. På de gamle paneler er det KODE+ENTER+HÆNGELÅS

Rygning:

Vi ryger ikke på Ungdomsskolen. Hverken elever eller personale





Beredskabsplan:

Du bliver af Sandra/Inge sat ind i skolens beredskabsplan. Vi gennemgår hvordan vi evakuerer, hvad du skal gøre og hvor vi har brandmateriel.

Arbejdsopgaver:

De praktiske opgaver du skal løse i dit arbejde er beskrevet på din vagtplan. Ud over de opgaver der hører med til din funktion, hjælper man selvfølgelig hinanden.

Kommunikation:

Vi har for og eftermøder hver aften. Men da alle ikke er på arbejde hver aften, er det vigtigt at vores kommunikation også er skriftlig. Så husk at tjek din mail ofte og giv besked hvis du skifter mailadresse.

Kaffe/the:

Du er velkommen til at tage kaffe og the, når du er på arbejde. De øvrige varer i caféen kan du købe på lige fod med eleverne.

Indkøb:

Sandra har div købekort og ean nr. Husk altid at aflever kvitteringer i billagsskuffen i aftenkontoret. Hvis du undtagelsesvis har udlæg, skal der udfyldes et "forklæde", som afleveres sammen med kvittering til Sandra/aftenkontoret

Hjemmeside og katalog:

På vores hjemmeside, står der alt hvad man skal vide som elev på Ungdomsskolen. Det er vigtigt at du ved det samme. Så sørg for at orientér dig, også i kataloget, så du kan vise eleverne hvordan det bruges. På hjemmesiden er der også en medarbejder-fane. Her kan du finde vigtige dokumenter, så som beredskabsplan, aktivitetskalender mm.

Aktiviteter og reklame:

Når du planlægger en aktivitet skal de unge vide den er der! Det kan forgå ved plakater, postkort, Instagram og Facebook. Send tekst til Sandra, så sørger hun for at budskabet kommer ud i verden.

