



# ATT TA EMOT EN FERIEPRAKTIKANT

Handledarguide

Viktig information för att du ska kunna få svar på dina frågor före, under och efter feriepraktik.



# Förord

Denna broschyr innehåller viktig information för alla er som har fått i uppdrag att ta emot de ungdomar i Gislaveds kommun som vill komma närmare arbetslivet genom feriepraktik.

## Vad är syftet med feriepraktiken?

”Syftet med feriepraktiken är att skapa sysselsättning för ungdomar som av olika anledningar har svårt att själva ordna sommarjobb, samt att låta ungdomar få prova på olika yrken och branscher i kommunens verksamheter där det framöver kommer att finnas ett rekryteringsbehov.”

Feriepraktik riktar sig till ungdomar som slutar årskurs 8 och 9 i grundskolan eller årskurs 1 och 2 på gymnasiet och särskolan. Andra prioriterade grupper är nyanlända ungdomar och ungdomar med särskilda behov.

## Vad är Arbetsmarknadsorganisationens roll?

Vi på Navigatorcentrum har fått i uppdrag att planera feriepraktikens förutsättningar samt administrera platserna och matcha ansökningarna vi får mot arbetsplatserna. Vi har även fått i uppdrag att presentera en rapport och redovisning till Socialnämnden och kommunstyrelsen.

## Vad innebär det för din arbetsplats?

Ni som arbetsplats har arbetsgivaransvaret och därmed också arbetsmiljöansvaret. Det innebär att ni ska se till att behövliga åtgärder vidtas så att arbetet blir säkert för praktikanten.

Arbetsgivare ska ge tillräcklig introduktion och handledning så att feriepraktikanterna får de förutsättningar som krävs för att klara av sitt uppdrag på er arbetsplats.

## Vad är feriepraktikanternas roll?

Feriepraktikanter ska tilldelas lätta, riskfria och reella arbetsuppgifter. Feriepraktikanter ersätter inte ordinarie personal, dem är en extra resurs och ska därmed kunna få arbetsuppgifter gjorda som annars inte skulle blivit utförda.

Med vänliga hälsningar Silsa och Sara

# Innehåll

<b>Före feriepraktiken</b> .....	4
Navigatorcentrum .....	4
Arbetsgivare .....	4
<b>Under feriepraktiken</b> .....	7
Arbetsmiljöansvar .....	7
Arbetstider .....	8
Ledighet .....	8
Närvaroblankett .....	9
Sjukanmälan .....	12
Försäkringar .....	12
Misskötsel .....	13
<b>Efter feriepraktiken</b> .....	13
Ersättning .....	13
Intyg .....	14
Enkätundersökning .....	14
Kontaktuppgifter .....	16

# Före feriepraktiken

## NAVIGATORCENTRUM

Vi kommer att skicka en mapp till er med nedanstående dokument.

1. Anställningsavtal
2. Närvaroblanketten
3. Intyg om skattereduktion

De hålls samman och skickas efter praktikperiodens slut till:  
Gislaveds kommun, Feriepraktik/AMO, 332 80 Gislaved

4. Nordea anmälan/ändring av löntagaruppgifter

Ska skickas till: Nordea Löneservice, P1306, 105 71 Stockholm

Har man inget konto kommer Gislaveds kommun att skicka ut en check som löses ut mot en avgift.

5. Sekretessförbindelse och belastningsregistret

Navigatorcentrum informerar feriearbetarna så att de kan lämna in utdraget i tid. Det är arbetsgivaren som har ansvar för utdrag ur belastningsregistret i de verksamheter där det krävs.

Feriepraktikanter får inte börja sitt arbete om utdraget inte lämnats in senast första arbetsdagen.

## ARBETSGIVARE

Anmäl platser till den kommunala platsbanken.

Gör skyddsronnd och riskbedömning för att avgöra vilka som är lämpliga arbetsuppgifter och inte lämpliga för ungdomarna. Detta ska informeras till skyddsombudet.

Utse en lämplig handledare.

Säkerställ att alla era feriepraktikanter får ett väl planerat introduktionsprogram.

Ger återkoppling genom enkätundersökning samt uppföljningsmöte om man önskar det.

## Introduktion/informationsträff

”Att ta det första steget är den viktigaste delen av varje upptäcktsfärd och utan tvekan det mest betydelsefulla” – Platon

Så fort vi har fått svar från ungdomarna i början av maj skickar vi ett brev till din arbetsplats med namn och kontaktuppgifter till de ungdomar som ska praktisera hos er. När ni har fått listan på de ferieungdomar som kommer till er, är det viktigt att ni tar det första steget och kallar in feriepraktikanter i god tid, helst innan första arbetsdagen hos er.



Det är arbetsgivaren som har ansvar för att se till att praktikanten får tillräckligt med introduktion och tydlig information. Ni bör tydliggöra vad som gäller på arbetsplatsen med exempelvis säkerhet, sekretess och hygienhantering.

## En introduktion/informationsträff bör innehålla

- En kort presentation av arbetsplatsens mål och riktlinjer
- Gislaveds kommuns missbrukspolicy
- Arbetpolicy och regler (exempelvis ingen mobiltelefon under arbetstiden)
- Arbetsgivarens förväntningar
- Rundvisning på arbetsplatsen och visa mötesplats samt nödutgångar
- Vad behöver de tänka på? (exempelvis oömma kläder eller skor)
- Arbetsbeskrivning och arbetsrutiner
- Schema med arbetstider, inklusive paus och lunchrast
- Genomgång av alla papper som ska skrivas på
- Lämna handledarens och arbetsledarens kontaktuppgifter
- Sekretess och belastningsregistret på de arbetsplatser som berörs  
**Obs!** Feriepraktikanter får inte börja sitt arbete om utdraget inte lämnats in senast första arbetsdagen.

Det är arbetsgivaren som står för speciella arbetskläder vad gäller arbete i restaurang, skogsröjning etc.

**Kom ihåg!** Våra framtida medarbetare finns bland feriepraktikanterna och det är ni som har en chans att ge dem en bra introduktion och start i arbetslivet.

## Under feriepraktiken



### Arbetsmiljöansvar

Arbetsgivaren ska se till att följa reglerna om hur barn och ungdomar får arbeta enligt arbetsmiljölagen och i föreskrifterna om minderåriga (AFS 1996:1). Arbetsgivaren ansvarar för att handledare har tillräckliga kunskaper för sitt uppdrag samt tillräckligt tid för att fullgöra uppdraget.

Ungdomarna ska följa den dagliga verksamheten och lära sig de förekommande arbetsuppgifterna på arbetsplatsen.

Feriepraktikanter ska inte ersätta ordinarie personal. De ska inte lämnas ensamma med barn eller vårdtagare.

Ungdomen ska ha en handledare till sin hjälp för att bli en extra resurs i verksamheten under praktikperioden. Det är handledaren som ansvarar för att uppgifterna blir utförda.

Feriepraktikanter ska göra de arbetsuppgifter som annars inte skulle blivit utförda.

## Arbetstider

Sex timmar per dag, måndag–fredag. Arbetstiden kan variera mellan kl. 7.00 till kl. 19.00 beroende på arbetsplatsens behov (undantag för midsommarafton då alla är lediga).



## Ledighet

Feriepraktikanten har inte rätt till ledighet. Om praktikanten behöver vara ledig kan hen eventuellt förlänga praktikperioden med en dag, förutsatt att det funkar för er verksamhet. Byte av dagar kan ske endast om arbetsplatsen och praktikanten kommer överens sinsemellan, men då är det viktigt att ni redovisar det i närvaroblanketten. Arbetsgivaren har rätt att säga nej till byte av dagar.



# Närvaroblankett

Handledaren fyller i närvarotider och frånvaroorsak, samt andra viktiga noteringar. Feriepraktikanten ska skriva under tillsammans med handledaren. Närvaroblanketten sitter ihop med två andra dokument.



Silva Häggrot  
Feriepraktik  
Tel: 0371-81067  
E-post: feriepraktik@gislaved.se  
Tel:

## Närvaroblankett

Förnamn och efternamn: Anna Andersson

Personnummer: 020508-0205

Rapporteringsperiod: fr.o.m \_\_\_\_\_ t.o.m \_\_\_\_\_

Placering	
Arbetsställe	Hemtjänst Team 2 Anderstorp
Period	2017-07-03 - 2017-07-21

Skriv hur många timmar du har jobbat varje dag. (15 minuter = 0.25 och 30 minuter = 0.5 samt 45 minuter = 0.75)

Frånvaro anges med: S = Sjukdom, L = Lovlig frånvaro, O = Olovlig frånvaro

### Närvaro i Juni

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	

Totalt antal timmar Juni: \_\_\_\_\_ Totalt antal dagar Juni: \_\_\_\_\_

### Närvaro i Juli

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
		6	6	6	6	6			S	S	6	6	6			6	6	3	6	6										

Totalt antal timmar Juli: 75 Totalt antal dagar Juli: 12 1/2

### Närvaro i Augusti

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

Totalt antal timmar Augusti: \_\_\_\_\_ Totalt antal dagar Augusti: \_\_\_\_\_

Notering: Sjuk frånvaron 10 och 11 juli Tandläkarbesök: 19 juli

Arbetsam, Noggran och Duktig

Anderstorp 170721

Anderstorp 170721

Anderstorp 170801

Ort och datum

Ort och datum

Ort och datum

Anna Andersson

Maria Karlsson

[Signature]

Deltagarens underskrift

Handledarens underskrift  
(På arbetsställe)

Handläggarens underskrift  
(På kommunen)

## ”Intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag”. Exempel från 2018

### Intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag

#### Information till dig som tjänar mindre än 19 247 kr under 2018

För att din arbetsgivare inte ska göra avdrag för skatt behöver du bara:

- fylla i dina uppgifter längst ned på denna sida
- **lämna intyget till din arbetsgivare.**

Men bara om du uppfyller följande förutsättningar:

- du beräknar att din sammanlagda inkomst under 2018 kommer att bli mindre än 19 247 kr (inklusive t.ex. semesterersättning och ersättning för mat)
- du är studerande
- du kommer att vara bosatt i Sverige under hela året.

Din arbetsgivare har alltid rätt att begära att du lämnar ett beslut från Skatteverket i stället för intyget.

#### Information till dig som är arbetsgivare

För skolgång och studerande med tillfällig anställning under skollov och annan ledighet behöver arbetsgivare i vissa fall inte göra skatteavdrag.

Detta gäller om arbetstagaren är bosatt i Sverige hela året och man på goda grunder kan anta att den sammanlagda inkomsten under 2018 kommer att bli mindre än 19 247 kr.

Jag har tagit del av upplysningarna ovan. Jag uppfyller villkoren för befrielse från skatteavdrag.

Namn	Personnummer
Adress	

#### Underskrift

Datum	Namnteckning
-------	--------------

Lämna intyget till din arbetsgivare!

Med vänliga hälsningar



och "Anställningsavtal", dessa sitter ihop och ska skickas till oss första vardagen efter avslutad praktik.



2017-09-13

### Avtal Feriepraktik 2017

Personnummer: *0205080205*  
Telefon: *031 111111*  
Epost: *anna.andersson@gmail.com*

(Förnamn, Efternamn) *Anna Andersson*  
33433 Anderstorp

**Uppgift**  
**Befattningsbenämning:** Feriepraktik  
**Ansvar:** 01111  
**Verksamhet / Aktivitet:** 6105  
**Omfattning:** 6h/dag i tre veckor (dock ej första perioden)  
**Period:** 2017-07-03 - 2017-07-21 (Period 2)  
**Ersättning:** Praktikersättning: 55.-/h för ungdomar upp t.o.m. 15 år och från 16 år 61.-/h.

Placering	Hemtjänst Team 2 Anderstorp
Telefon	
Postadress	Osterliden 7, 33431 Anderstorp
Kontaktperson	<i>Namn, Efternamn, Telefon ; Mail @gislaved.se</i>

Huvudman		Adress	
Telefon		Postadress	

Namnteckning, Praktikant	Namnteckning, Huvudman
<i>Anna Andersson</i>	<i>Silja Häggrot</i>
[ ]	Silja Häggrot

Gislaveds Kommun  
Arbetsmarknadsorganisationen

Navigatorcentrum  
332 80 Gislaved

0371-81 000

## Sjukanmälan

Vid sjukdom har feriepraktikanterna rätt att stanna hemma. Feriepraktikanterna måste anmäla frånvaro till sin handledare och det ska framkomma i närvaroblanketten. Ingen sjukersättning utbetalas eftersom det handlar om praktik och inte arbete. Oanmäld sjukfrånvaro räknas som ogiltig frånvaro.

Feriepraktikanten får av oss skriftlig information om vad som gäller vid sjukfrånvaro, det är dock viktigt att de får samma information av er samt alla kontaktuppgifterna vid introduktionsträffen.

## Försäkringar

Feriepraktikanterna omfattas av kommunens kollektiva olycksfallsförsäkring och ansvarsförsäkring. Arbetsplatsens uppgift är att se till att tillbud eller olyckor som berör praktikanten rapporteras samma dag till oss.



## Misskötsel

Varje feriepraktikant ska i sin introduktion få veta vilka rutiner och regler som gäller vid misskötsel. Det är viktigt att ni som arbetsgivare klargör redan från början vad ni har för förväntningar på varandra och vad som gäller på just din arbetsplats.

Om en feriepraktikant missköter sig genom att inte respektera verksamhetens arbetsrutiner och arbetspolicy, t.ex. använder mobiltelefonen under arbetstiden eller sover på arbetsplatsen. Det är chefens skyldighet att påtala det som är fel och att hen kan bli avstängd om det inte sker en förbättring. Även ansvarig personal på Navigatorcentrum ska informeras om misskötsel i god tid.

Om misskötseln upprepas trots tidigare varningar har arbetsgivaren rätt att avstänga feriepraktikanten i samråd med Navigatorcentrums handläggare. Ni ska kontakta oss först.

## Efter feriepraktiken

Handledare ska se till att närvaroblanketten är korrekt ifylld. I regel dras ingen skatt under förutsättning att ni skickar med "Intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag" samt anställningsavtalet.

Dessa dokument sitter ihop och ska skickas så fort som möjligt till: Gislaveds kommun, Feriepraktik/AMO, 332 80 Gislaved

## Ersättning

Ersättningen är 55 kronor i timmen för ungdomar upp t.o.m. 15 år och fr.o.m. 16 år är ersättningen 61 kronor i timmen. Feriepraktikanter är inte anställda och omfattas därmed inte av LAS, ATL m.m. Det är Gislaveds kommun som betalar praktikersättning, dvs. att det inte är lön som man betalar till exempelvis vikarier. Ingen extra ersättning utbetalas för praktik på obekväm arbetstid och inte heller någon semesterersättning.

Ersättningen betalas ut via Nordea. Fyll i bifogat dokument från Nordea och skicka in till: Löneservice, P1306, 105 71 Stockholm eller lämnas in på närmaste Nordeakontor.

## Intyg

Om feriepraktikanter frågar er om ett arbetsintyg så kan ni hänvisa till oss. Det är vi på arbetsmarknadsorganisationen som skickar den hem till dem.

## Enkätundersökning

Feriepraktikanterna kommer att få en länk utskickad till samma e-post som de använde när de sökte praktik. Deras svar betyder mycket för oss för att utvärdera vårt arbete genom att veta vad som har varit bra och mindre bra. Vi är mycket tacksamma om ni uppmanar alla feriepraktikanter att delta i enkätundersökningen och låter dem sätta sig ner en stund under sista arbetsdagen för att besvara denna.

De som står som kontaktperson, arbetsgivare och handledare på varje arbetsplats kommer också att få en länk i slutet av period tre. Det är genom ert deltagande som vi kan få en helhetsbild och utvärdera vårt arbete för att försöka bli bättre till nästkommande år. Ditt deltagande är viktigt i förbättringsarbetet.

Vi hoppas att sommaren med feriepraktikanterna blir givande för er alla. Stort tack för att ni möjliggör årets feriepraktik.



## Vill du veta mer?

Har du ytterligare frågor kan du kontakta oss:

**Arbetsmarknadsorganisationen (AMO)**

Besök Töråsvägen 16, Anderstorp

Telefon 0371-810 67, 0371-816 17

E-post feriepraktik@gislaved.se

Telefontider:

måndag–fredag 10.00–12.00

[gislaved.se](http://gislaved.se)



Gislaveds kommun  
Socialförvaltningen  
332 80 Gislaved

Tel. 0371-810 00  
[kommunen@gislaved.se](mailto:kommunen@gislaved.se)