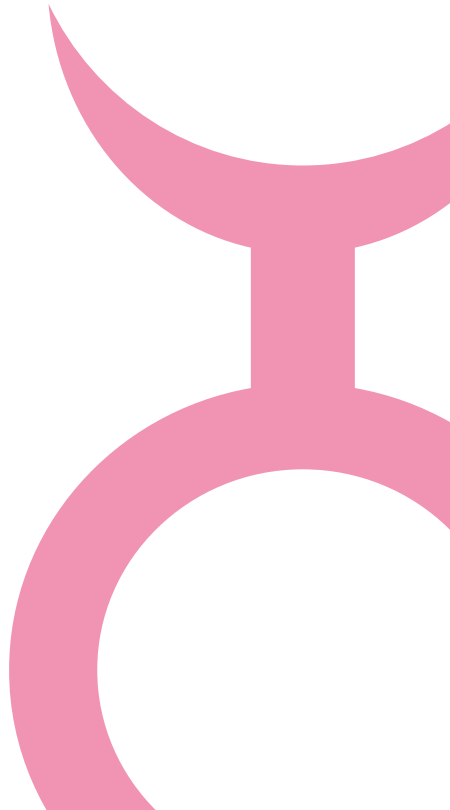




DU SOM HAR FÅTT FERIEPRAKTIKPLATS

Viktig information till dig



Innehåll

Före feriepraktiken	4
Under feriepraktiken	6
Efter feriepraktiken	10
Kontaktuppgifter	12

Välkommen till Gislaveds kommun och feriepraktik 2018

Vi tycker att det är kul att du vill praktisera hos oss och har höga förväntningar på arbetet vi ska göra tillsammans i sommar.

Din arbetsinsats är viktig och vi vill förbereda dig på bästa sätt.

Den här guiden hjälper dig att lyckas med din feriepraktik.

Den hjälper dig före, under och efter din feriepraktik.



Före feriepraktiken

Som feriepraktikant har du rätt att få tillräckligt med introduktion och säkerhetsinformation innan du börjar på din praktikplats. Skriv ner dina funderingar och kontakta din handledare i god tid. Ta reda på vad som gäller just för ditt arbetsområde och ha extra koll på:

- När du ska få introduktion
- När du börjar första dagen
- Vilka arbetstider du har
- Var din arbetsplats ligger och hur du ska ta dig dit
- Vilka arbetsuppgifter du ska utföra
- Vilka kläder som passar för jobbet
- Om du ska ha med dig mat
- Om du måste lämna utdrag från belastningsregister*

*Arbetsgivaren är skyldig att göra en så kallad registerkontroll av personer som ska vara inom förskola, skola och barnomsorg eller annan barnverksamhet samt lokalvården. Det innebär att arbetsplatsen kontrollerar om du är dömd för något tidigare brott som gör att man inte får arbeta med barn. Enligt skollagen (2010:800) ska utdraget lämnas till din handledare som får göra en kopia du får behålla originalet och det är giltigt i 12 månader.

Har ni Nordea som bank idag behöver ni inte fylla i blanketten "Nordea". Ni som däremot har en annan bank behöver fylla i blanketten och skicka in så fort som möjligt för att få in i Er ersättning på rätt konto.



Anmälan/Ändring av löntagaruppgifter/ Application/Change of employee information

Arbetsgivare/Employer, v.g. TEXTA / WRITE IN BLOCK LETTERS

Arbetsgivarens namn/Name of employer Gislaveds Kommun	Arbetsgivarnummer/ Employer's reg. no with Nordea 646288
--	--

Löntagare, fylls i av betalningsmottagaren, v.g. TEXTA/
Employee, to be completed by the recipient, WRITE IN BLOCK LETTERS

Personnummer/ Personal code number 10 digits	Efternamn, förnamn/Surname, first name
c/o-adress/c/o-address	
Utdelningsadress /Address	
Postnummer och ort/Postal code and Place	
<input type="checkbox"/> Nyanställd/New employee <input type="checkbox"/> Ändring/Change	För insättning av lön på konto - fyll i bankkonto clearing- och kontonummer *) och bankens namn / For the deposit of salary on account - fill in the bank account, clearing and account number *) and the bank name

*) Vid osäkerhet om hur bankkonto, clearing- och kontonummer ska fyllas i, kontakta din bank/
If unsure how bank account, clearing- and account number must be completed, please contact your Bank.

OBS! Kontrollera att alla fält är ifyllda innan underskrift! Om det saknas uppgifter återsänds blanketten till avsändaren/löntagaren för komplettering.

NOTE! Make sure all fields are completed before signing! In the absence of data, the form will be returned to the sender for completion.

Underskrift/Signature

Ort och datum/Place and date
Underskrift/Signature
Namn/förtydligande/Name in print

Information om behandling av personuppgifter/Information on the processing of personal data

Personuppgifter som lämnas i denna blankett behandlas av banken för förberedelse och administration av löneutbetalning. Personuppgifterna kommer endast att användas för detta ändamål. Om du vill ha information om vilka personuppgifter om dig som behandlas av banken kan du skriftligen begära detta hos Nordea Bank AB (publ), Personuppgiftsansvarig, 105 71 Stockholm. Det är också till den adress som du skall vända dig om du vill begära rättelse av felaktig eller missvisande uppgift.

Personal data provided in this form is processed by the bank for preparation and administration of salary payment. Personal data will only be used for this purpose. In the event the customer wants to receive information regarding what personal data concerning him or her is processed by the bank, the customer may request the same in writing from Nordea Bank AB (publ), Personuppgiftsansvarig, 105 71 Stockholm. A customer who wishes to request rectification of erroneous or misleading data may contact the bank at the above address.

Under feriepraktiken

Sekretess/tystnadsplikt

Alla anställda inom Gislaveds kommun har tystnadsplikt enligt sekretesslagen och detta gäller även dig som praktikant. Tystnadsplikten innebär bland annat att du inte får föra vidare uppgifter om personliga förhållanden eller hälsotillstånd. Även uppgifter om familjeförhållanden, arbetsförmåga och sociala förhållanden lyder under sekretesslagen.

Handledare

Du har som feriepraktikant rätt att ha en handledare på arbetsplatsen. Handledarens huvudsakliga roll är att ta emot feriepraktikanten och fortlöpande informera och vägleda. Det är viktigt att skapa intresse för verksamhetsområdet och att feriepraktikanten får inblick i olika arbetsuppgifter på arbetsplatsen. Handledaren är även en god ambassadör för verksamheten.

Arbetstid

Arbetstiden är 6 timmar/dag måndag–fredag. Arbetstiden kan komma att variera beroende på vilken arbetsplats du är på, därför är det viktigt att du kollar upp detta innan din feriepraktik startar.

Sjukdom

Blir du sjuk ska du ringa till din handledare. Det är viktigt att du ringer och meddelar när du inte kan komma för att undvika att din feriepraktik avslutas. Du får inte ersättning för den dagen du har varit borta men om du missar en dag kan du ta igen den. Prata med din handledare om det. Det är ni som ska komma överens om att ta igen dagar samt om eventuell ledighet.

Försäkring

Du som feriepraktikant är olycksfallsförsäkrad via din arbetsplats. Försäkringen hjälper dig om du skadar dig på jobbet. Tänk på att vara rädd om dina personliga saker, försäkringen täcker inte sådant.

Skatt

Intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag.

Om du inte vill ha skatteavdrag, prata med din handledare och lämna den ifyllda blanketten "Intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag för år 2018". Exemplet nedan är från år 2018.

Du kan läsa mer om detta på Skatteverkets webb: skatteverket.se

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	Namnsteckning
-------	---------------

Lämna intyget till din arbetsgivare!

Med vänliga hälsningar

september 2017

Viktigt!

Missbrukspolicy

För alla med ett anställningsförhållande med Gislaveds kommun och även dig som praktikant gäller följande:

- **Drogpolicy**

Alla arbetsplatser inom Gislaveds kommun är alkohol- och drogfria.

Att arbeta under påverkan av alkohol eller andra droger är förbjudet, liksom att förvara och inneha alkohol/droger på arbetsplatsen.

Användning av narkotikapreparat leder till polisanmälan.

Individ med konstaterad eller misstänkt alkohol- och/eller drog-påverkan ska avvisas från arbetsplatsen.

- **Rökning/tobak**

Våra arbetsplatser är rökfria. Det innebär att rökning inte är tillåtet på arbetsplatsen och på arbetstid. Lunchrasten räknas inte in i arbetstiden och är därmed undantagen. Rökning är inte tillåten i närheten av entréer till kommunens lokaler, i kommunens fordon eller på skolgårdsområden.

Klädsel/Arbetskläder/Skyddskläder

Det är viktigt att vara ombytt och klar när arbetspasset börjar. Ha oömma kläder. För arbete inom vård, förskola och städ behövs inneskor. För arbete i förskola är det också viktigt att ha kläder för alla väder, då barnen är utomhus mycket. Krävs skyddskläder, så finns det på arbetsplatsen.

Mobil

Mobiltelefon får inte användas under arbetstid. Privata samtal får vänta till lunchrasten.

Rutiner/arbetsmiljö

Tänk på att det är viktigt att veta vilka rutiner som gäller på din arbetsplats. Om du känner dig osäker, tveka inte att fråga din handledare. Du förväntas bidra till en god arbetsmiljö och trivsel på arbetsplatsen. Du ska ha ett förhållningssätt till andra som är professionellt, vänligt och respektfullt i alla sammanhang.

Regler

Som feriepraktikant ska du:

- Aktivt delta i arbetsuppgifterna och visa intresse
- Passa tider- det är inte okej att komma försent
- Ringa din handledare i god tid om du är sjuk
- Respektera att rökning endast är tillåtet på lunchrasten och på anvisad plats
- Ta rast och lunch de tider handledaren har angivit
- Följa andra specifika regler som rör dina feriepraktikuppgifter

Följer du inte reglerna på arbetsplatsen har arbetsgivaren rätt att avsluta din praktik.

Efter feriepraktiken

Enkätundersökning

Vi ser dig som vår framtida medarbetare och det är viktigt för oss att veta hur du har upplevt din feriepraktik inom Gislaveds kommun. Du kommer att få e-post med en länk till en anonym enkätundersökning. Berätta för oss det vad som har varit bra och mindre bra så att vi kan förbättra feriepraktiken för kommande år.

Ersättning

För att du ska kunna få din ersättning i god tid är det viktigt att du och din handledare går igenom alla handlingar och närvaroblanketten innan du lämnar din feriepraktikplats. Ersättningen betalas ut månaden efter att du arbetat, förutsatt att vi har fått in närvarorapporten i tid.

Anställningsintyg

Efter avslutad anställning kan du be om ett anställningsintyg. Att ha ett intyg är bra när du söker framtida jobb.



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



Gislaveds kommun
Socialförvaltningen
332 80 Gislaved

Tel. 0371-810 00
kommunen@gislaved.se