

FERIEPRAKTIK I BOTKYRKA

Handbok för handledare



BOTKYRKA
KOMMUN





Om feriepraktiken i Botkyrka kommun!

- Alla feriepraktikanter jobbar totalt 90 timmar under tre veckor.
- Man kan jobba in enstaka dagar eller timmar inom perioden.
- Lönen är 65 kronor per timme, inklusive semesterersättning.
- Alla feriepraktikanter har rätt till sjukersättning från tredje veckan.
- Ledighet beviljas endast i undantagsfall, till exempel för läkarbesök eller för enskild angelägenhet.
- Vid sjukdom ska anmälan göras varje dag till arbetsplatsen.

Information om aktuella perioder hittar du på [Botkyrka.se/feriepraktik](https://www.botkyrka.se/feriepraktik).

- Information till alla feriepraktikanter om regler, arbetstider, tidrapportering och försäkringar kommer att skickas ut via e-post samt läggas ut på [Botkyrka.se/feriepraktik](https://www.botkyrka.se/feriepraktik)
- **Vid frågor kontakta sommarjobb@botkyrka.se**

Grattis!

Du har ett av de viktigare uppdragen i kommunen, att handleda en eller flera feriepraktikanter, och ge dem en första inblick i arbetslivet.

I den här handboken får du veta vad din roll som handledare innebär och vilket ansvar du har. Har du frågor eller funderingar kan du alltid vända dig till ansvariga för feriepraktiken. Kontaktuppgifterna hittar du på sista sidan i handboken.

Definition

Vad är Feriepraktik?

“Feriepraktikplats – Är att anses som en arbetsmarknadsåtgärd. Som feriepraktikant bör man inte ersätta en ordinarie anställd. Feriepraktikanten skall också ha en handledare, varierande arbetsuppgifter samt en utbildningsplan.”
LO, Landsorganisationen i Sverige.

Feriepraktikuppdraget

Botkyrka kommun har som målsättningen att erbjuda 1350 kvalitativa platser till kommunens ungdomar.

Feriepraktik ger ungdomarna möjlighet att testa på ett yrke och samtidigt tjäna pengar, men det är också en värdefull erfarenhet inför deras framtida yrkesliv.

Samordningsansvar

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen har samordningsansvar för feriepraktiken i Botkyrka kommun. I samordningsansvaret ingår följande delar:

- Anskaffning av feriepraktikplatser
- Administration, urval och matchning av platser och sökande
- Information om feriepraktik till ungdomar och målsmän
- Upprättande av anställningsavtal
- Handledarinformation
- Kvalitetsuppföljningar för feriepraktikanter och handledare
- Rapportering och utvärdering till nämnd
- Kvalitetsutveckling
- Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen (AVUX).

Platsanskaffning

Platserna anordnas inom kommunens förvaltningar, kommunala bolag, idéburna organisationer och näringsliv. Anordnare av feriepraktikplatser ansvarar för att platser tas fram med hög kvalitet och god handledning. Botkyrka kommun har yttersta personal- och arbetsmiljöansvaret. Det innebär bland annat att alla feriepraktikanter försäkras av kommunen och att kollektivavtal finns. Arbetet ska ske under handledning. Feriepraktiken ska inte ersätta ordinarie personal.

Din roll som handledare

För att kunna handleda en eller flera feriepraktikanter ska du ha fyllt 18 år och ha minst ett års erfarenhet av de arbetsuppgifter som du ska handleda.

Tänk på att du representerar din arbetsplats, ditt yrke och din kommun

I ditt uppdrag som handledare är det viktigt att du försäkrar dig om att feriepraktikanter har förstått de arbetsuppgifter och rutiner som gäller. I dina uppgifter ingår dessutom att ordna med arbetsmaterial och arbetskläder till din feriepraktikant, samt att attestera tidrapporter som krävs för löneutbetalning.

Ett vänligt och inkluderande mottagande är extra viktigt för att alla feriepraktikanter ska känna sig välkomna på sin arbetsplats. Om möjligt, börja gärna varje dag med gemensam frukost och planering.

I ditt ansvar som handledare ingår att:

- Informera om arbetstider, lunch och säkerhetsrutiner samt kontaktuppgifter till arbetsplatsen.
- Planera lämpliga arbetsuppgifter med hjälp av arbetsbeskrivningen för de feriepraktikplatser du har ansvar för. Ha gärna extra uppgifter i beredskap.
- Skriv en enkel beskrivning av arbetsuppgifterna som även innehåller information om verksamheten.
- Visa runt i lokalerna.
- Presentera din feriepraktikant för övriga kollegor. Hen ska känna sig som en i laget.
- Sätt "spelregler" tillsammans med feriepraktikanten.
- Tillhandahålla arbetsmaterial, arbetskläder och skyddsutrustning.

- Upprätta en överenskommelse om tystnadsplikt om det krävs för arbetet.
- Motivera och entusiasmera.
- Stötta och ge konstruktiv återkoppling.
- Fyll i enkäten för kvalitetsuppföljning

Tidrapportering

Tidrapportering och tidattestering kommer i år att ske digitalt i Feriebas. Feriebas är samma system där du har gjort din platsanmälan. Handledaren behöver attestera tidrapporten sista arbetsdagen. Mer information gällande tidrapportering och attestering skickas ut via mejl innan den första feriepraktik. En heldag rapporteras som 6,0 timme exklusive lunch.

Arbetsmiljöreger för personer under 18 år

Ansvarig chef på respektive arbetsplats ansvarar för att feriepraktikanten har en säker arbetsmiljö. Arbetsplatsen har också ett ansvar att rapportera eventuella tillbud eller olyckor som berör feriepraktikanten. Skulle det hända en olycka eller ett tillbud ska det rapporteras till ansvariga för feriepraktiken och till Arbetsmiljöverket.

Det finns lagstadgade krav med restriktioner för arbetets beskaffenhet och arbetstid för personer under 18 år. Detaljerad information finns i föreskrifterna om minderårigas arbetsmiljö (AFS 2012:03) och i (H453).

Sekretess- och ansvarsförbindelse

Feriepraktikanter har samma ansvar som övriga anställda när det gäller tystnadsplikt. De ungdomar som arbetar inom omsorg, datorer, kommunikation och andra områden där man kommer i kontakt med känsliga och/eller personliga uppgifter ska fylla i en Sekretess- och ansvarsförbindelse.

Denna blankett får du som handledare från ansvariga för feriepraktiken.

Utdrag ur belastningsregister

Ett utdrag ur belastningsregistret ska beställas av ungdomen. Information till de ungdomar som behöver beställa ett utdrag kommer att ges på avtalsskrivningen. Utdraget ska lämnas till handledaren första dagen på feriepraktiken.

Kvalitetsuppföljning

Som handledare ansvarar du för att tillsammans med din feriepraktikant svara på en utvärderingsenkät. Den ligger bland annat till grund för att göra feriepraktiken ännu bättre till nästa år. Enkäterna skickas ut till alla feriepraktikanter under sista veckan i praktikperioden. Enkäterna ska fyllas i under arbetstid. Handledaren avsätter tid för en gemensam genomgång och ser till att feriepraktikanterna svarar. Handledare ska dock inte se svaren då enkäten är anonym.

Det kommer även att finnas en enkät som alla handledare ska svara på. Denna skickas ut efter avslutad feriepraktik.

Om något händer

Ansvariga för feriepraktiken ska informeras omgående i fall det uppstår ett problem eller en incident. Om en feriepraktikant uteblir två dagar utan att meddela arbetsplatsen ska ansvariga för feriepraktiken kontaktas för eventuella åtgärder.

Innan du vidtar åtgärder är det viktigt att du för en diskussion med feriepraktikanten kring varför händelsen uppstått. Ni kan på så sätt få en gemensam förståelse för problemet och försöka komma fram till en lösning. Det är alltid ansvariga för feriepraktiken som tar beslut om en anställning ska avslutas. Ambitionen ska alltid vara att feriepraktikanten ska kunna fullfölja praktikperioden.

Rutiner för tillsägelse och varning

Handledaren ska informera feriepraktikanten varför hen har fått en tillsägelse och vad som händer om detta uppstår igen. Sedan ska handledaren skriva en incidentrapport som innehåller datum, plats, avdelning, vem tillsägelsen gäller och varför personen i fråga har fått en tillsägelse. Incidentrapporten skickas med e-post eller sms till ansvariga för feriepraktiken.

Om en feriepraktikant fått en tillsägelse av handledare och händelsen upprepas ska handledaren kontakta ansvariga för feriepraktiken. En muntlig och skriftlig varning kan utfärdas vid allvarigare situationer. Beroende på händelsens natur kan feriepraktiken avslutas efter en varning, men ambitionen är alltid att feriepraktikanten ska kunna slutföra sitt uppdrag.

VIKTIGT: Handledare ska notera alla händelser skriftligt och skicka till ansvariga för feriepraktiken. Detta för att kunna vidta åtgärder på ett korrekt sett.



Exempel på händelser som kan resultera i en tillsägelse eller varning

Feriepraktikanten dyker inte upp och hör inte av sig

Efter två dagars olovlig frånvaro kan feriepraktikanten fråntas sin plats. Försök att komma i kontakt med feriepraktikanten innan du kontaktar ansvariga för feriepraktiken. Om ni får tag på varandra är det viktigt att få reda på varför ungdomen inte kommit till praktikplatsen. Förklara att ni saknar feriepraktikanten på arbetet så de känner sig välkomna. Försök övertyga dem om att komma tillbaka.

Bestämmer sig feriepraktikanten för att avsluta praktiken ska ansvariga för feriepraktik meddelas omgående.

Sen ankomst på grund av till exempel SL eller försovning

Feriepraktikanten har fått information om att höra av sig till sin handledare vid försening. Diskutera tillsammans om anledningen till förseningen och hur ni kan se till att det inte händer igen. Kan man ta ett tidigare tåg eller buss till exempel? Handlar det om försovning kan det bero på andra orsaker. Försök hitta en lösning tillsammans. Upprepas händelsen flera gånger kan det leda till en varning.

Feriepraktikanten utför inte arbetsuppgifterna

Förklara för din feriepraktikant att det är ett frivilligt val att arbeta och att det finns en förväntan att alla feriepraktikanter utför arbetsuppgifterna så gott det går när man är på arbetsplatsen. Upprepas detta vid ett flertal tillfällen kan det leda till en varning. Kontakta ansvariga för feriepraktiken för att diskutera möjliga lösningar.

Feriepraktikanten utgör en risk för sig själv eller andra

Om du som handledare gör bedömningen att akut fara uppkommit ska polis larmas omgående. Ansvariga för feriepraktiken behöver omgående involveras. Vid samtal mellan feriepraktikanten, ansvariga för feriepraktiken och handledaren informeras feriepraktikanten om regler och konsekvenser av det dåliga uppförandet.

Feriepraktikanten behöver vara borta någon enstaka dag eller dagar

Det är okej att vara borta någon enstaka dag vid till exempel bröllop, begravning eller liknande händelser. Feriepraktikanten ska meddela handledaren innan frånvaron. Ingen lön betalas ut den dagen de är borta.

OBS! Feriepraktikanten får endast betalt för de timmar hen är på plats och arbetar. Vid försening eller om ungdomen väljer att gå hem skriver handledaren av tid.

Försäkringar i Botkyrka kommun

Olycksfallsförsäkring

Botkyrka kommun har tecknat en olycksfallsförsäkring för elever, barn och ungdomar och andra grupper inom kommunen. Det är alltid de fullständiga försäkringsvillkoren som tillämpas vid skadereglering.

En olycksfallsskada är den kroppsskada som den försäkrade ofrivilligt drabbats av genom en plötslig yttre händelse (ett utifrån kommande våld mot kroppen). Denna försäkring gäller inte för sjukdom.

När gäller försäkringen

Försäkringen gäller mellan de datum och under den tid (verksamhetstid eller heltid) som anges i försäkringsbrevet (försäkringstiden).

Verksamhetstid: Den tid ungdomen arbetar, samt till och från arbetet.

Heltid: Dygnet runt, även under fritid och lov.

Försäkringen gäller aktiviteter anordnade av skolan, såsom PRAO, APU och praktikperioder som ingår i läroplanen (även under tid då elev i övrigt vistas på arbetsplats som ett led i pågående utbildning), fritidsverksamhet, idrottsutövning, utflykter, studiebesök, skolresor och övriga aktiviteter anordnade och godkända av rektor eller motsvarande.

Försäkringen gäller i Sverige och försäkringen gäller utan självrisk.

Om inte annat framgår av särskilda villkor nedan gäller försäkringen för personer som är bosatta i Norden och försäkrade i allmän nordisk försäkringskassa.

Självrisk

Försäkringen gäller – om inte annat avtalats och med undantag för Rättsskydd – utan självrisk.

Ansvarsförsäkring

Botkyrka kommun har en ansvarsförsäkring för elever i kommunala grundskolor och gymnasier på praktik.

När försäkringen gäller

Försäkringen gäller för skada som inträffar under feriepraktiktiden.

Försäkringstiden anges i försäkringsbrevet.

Försäkringens omfattning

Försäkringen omfattar den försäkrades skadeståndsskyldighet enligt allmänna skadeståndsrättsliga regler och enligt allmänna leveransbestämmelser utgivna av branschorganisation inom försäkringstagarens verksamhetsområde.

Skador orsakade av elever eller annan person

Försäkringen omfattar skadeståndsskyldighet för följande skador, som orsakas av elev eller annan person under vistelse på arbetsplats hos näringsidkare för yrkesutbildning, arbetsplatsorientering eller samhällsinriktad praktik, eller enligt särskilt avtal mellan den försäkrade och näringsidkaren:

- Person- eller sakskada – oberoende av vållande – samt ren förmögenhets-skada* till följd av brott som tillfogas näringsidkaren eller hans anställda;
- Skadestånd som näringsidkaren enligt skadeståndslagen är skyldig att utge, i egenskap av arbetsgivare för elev eller annan person, på grund av skada som vållats av eleven.

Självrisk

Se försäkringsbrev eller kontakta försäkringssamordnaren i Botkyrka kommun.

Glasögon och personliga tillbehör

Skadade glasögon

Ibland är olyckan framme och barns, elevers samt medarbetares glasögon går sönder när de är i förskola, förskoleklass, fritids och skola och på sin arbetsplats. Botkyrka kommun ersätter inte skadade glasögon.

En anmälan om skadade glasögon måste göras till det privata försäkringsbolaget och den egna hemförsäkringen. Noteras att kommunens olycksfallsförsäkring för elever, barn och ungdomar och andra grupper inom kommunen ersätter personliga tillhörigheter för i de fall en olycksfallsskada lett till läkarbehandling.

Personliga tillhörigheter

Botkyrka kommun ersätter inte barns och elever samt medarbetares förlust av personliga tillhörigheter. I händelse av stöld eller skadegörelse på elevens eller medarbetarens privata egendom till exempel mobiltelefon, kläder etc. hänvisas de att söka ersättning genom förälderns eller den privata hemförsäkringen.

Vid alla former av skador så ska det alltid anmälas till försäkringsbolaget så fort man får kännedom om denna.

**Tack för ditt engagemang.
Vi önskar dig och dina feriepraktikanter en
lyckad period!**

Kontaktuppgifter

Azra Jahic

Processledare Feriepraktik

TELEFON 070-886 13 11

E-POST azra.jahic@botkyrka.se

alt. sommarjobb@botkyrka.se



**BOTKYRKA
KOMMUN**

