

SOMMARJOBBA

I BOTKYRKA

Guide för dig som ska sommarjobba



**BOTKYRKA
KOMMUN**



Min arbetsplats

Här fyller du i information om din arbetsplats

ARBETSPLATS

ADRESS

HANDELDARE

TELEFONNUMMER

ANNAN KONTAKTPERSON

TELEFONNUMMER

Välkommen!

Roligt att du ska jobba hos oss på kommunen i sommar! Sommarjobbet är kanske ditt första riktiga jobb. En värdefull erfarenhet inför ditt framtida yrkesliv. Möjligheterna är många när man väl kommit in i arbetslivet. Nu får du chansen att skapa dig en uppfattning om hur en arbetsplats fungerar samt skaffa dig arbetslivserfarenhet och nya kontakter som kan leda till extrajobb under kvällar, helger eller lov.

Din officiella arbetsgivare är Botkyrka kommun. Det betyder att kommunen betalar din lön och står för försäkringar. Din arbetsplats är en av kommunens verksamheter, föreningar eller bolag. Det är arbetsplatsen som ansvarar för handledning, arbetsschema och arbetsuppgifter. Arbetsplatsen har också arbetsmiljöansvaret för dig.

Som ett extra stöd för dig som sommarjobbare finns den här guiden. Informationen är indelad i tre steg: **INNAN**, **UNDER** och **EFTER** ditt sommarjobb. Längst bak finns utrymme för egna anteckningar och plats att fylla i uppgifter om din arbetsplats. På baksidan hittar du kontaktuppgifter till oss som ansvarar för sommarjobben i Botkyrka kommun.

Ta kontakt!

Ta kontakt med din handledare veckan innan starten av ditt sommarjobb för att ta reda på var du ska vara och vilken tid du ska börja på första arbetsdagen. Hör av dig till oss om du saknar kontaktuppgifter till din handledare! Frågor som kan vara bra att ställa hittar du nedan. Kom ihåg att lämna ditt telefonnummer till din handledare!

Om du vill ändra dina egna kontaktuppgifter går du in på "Mina sidor" och loggar in med de uppgifter som du fick i ditt bekräftelsemejl. Länken till mina sidor är: feriebas.se/botkyrka/minasidor. Bekräftelsemejlet skickades till den mejladress du uppgav när du gjorde din ansökan. Om du inte hittar det, kan det ha hamnat i skräpposten. Kolla även där!

Om du har erbjudits plats inom området fritids, barnomsorg, idrott eller pedagogiskt arbete behöver du lämna ett registerutdrag ur belastningsregistret. Ansökan görs på en särskild blankett hos Polisen. Den får du vid avtalskrivningen, men den kan också laddas ner från Polisens hemsida: polisen.se/Service/Blanketter/Blanketter-belastningsregistret

Det tar ca två veckor att få utdraget från Polisen, så tänk på att göra beställningen i god tid!

EXEMPEL PÅ FRÅGOR SOM DU KAN STÄLLA TILL DIN HANDLEDARE

- 1 Vilken tid ska jag börja första arbetsdagen?
- 2 Vem ska jag ringa om jag blir sen eller sjuk?
- 3 Vem kommer att ta emot mig när jag kommer?
- 4 Var ska vi träffas?
- 5 Hur ska jag klä mig?
- 6 Ska jag ta med mig lunch?

Rutiner

När man är ny på en arbetsplats är det viktigt att man känner till arbetsplatsens rutiner. Be därför din handledare att beskriva en typisk arbetsdag och de rutiner som finns. Det är viktigt att du får information om riskerna på arbetsplatsen och säkerhetsrutinerna som gäller.

Ditt ansvar som sommarjobbare

Du som sommarjobbare har vissa skyldigheter. Bland annat ska du respektera arbetstiderna och reglerna som arbetsplatsen har, följa instruktioner, ha ett trevligt bemötande och vårdat språk, samt höra av dig till din handledare om du blir sjuk. Ta ditt jobb på allvar och gör ditt bästa. Det du presterar kommer att bli en värdefull merit för dig.

Första arbetsdagen

Din första arbetsdag blir du introducerad på arbetsplatsen av din handledare. Du får en rundvandring i lokalerna och reda på mer om din arbetsplats, dina arbetsuppgifter samt vad som gäller för lunch och rast. Du blir också presenterad för övriga medarbetare.

Arbetsuppgifter

Av din handledare får du veta vad du ska göra och hur du ska göra det. Tänk på att din handledare är ett stöd för dig på arbetsplatsen. Var inte rädd för att be om hjälp och ställa frågor om det är något du undrar över!

Vissa arbetsuppgifter får inte utföras av unga under 18 år, till exempel hantering av pengar, tunga lyft, arbete med hälsofarliga ämnen och maskiner. Om du känner dig osäker på om arbetsuppgifterna är lämpliga för dig, kan du alltid höra av dig till oss. Mer information om arbetsmiljöregler för minderåriga finns på Arbetsmiljöverkets hemsida: www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/unga-i-arbetslivet/

Arbetstider och frånvaro

Arbetstiderna bestäms av din handledare. Arbetet ska utföras på dagtid, måndag–fredag, 6 timmar per dag under en treveckorsperiod. Din anställning varar totalt 90 timmar, det vill säga 15 arbetsdagar. Lunch räknas inte in i den arbetade tiden. Mer information om vilka regler som gäller för arbetstider för ungdomar finns på Arbetsmiljöverkets hemsida.

Du har rätt till 30 minuters sammanhängande lunchrast under arbetsdagen. För övriga raster gäller arbetsplatsens rutiner. Ta reda på om du ska ta med egen lunch.

Om du blir sjuk ska du kontakta din handledare eller arbetsplats för att anmäla din sjukfrånvaro. Det ska du göra direkt på morgonen första sjukdagen. Sjukfrånvaron ska du fylla i din tidrapport i kolumnen "Anmärkning".

Ledighet eller semester beviljas inte under sommarjobsperioden.

Resa till jobbet

Resor till och från jobbet får du betala själv.



BOTKYRKA KOMMUN
arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

TJÄNSTGÖRINGSRAPPORT
- Feriepraktik 2017

1(2)

OBS: Glöm inte att skriva ditt namn och personnummer i rapporten!

Period 1

| Ar | Löneperiod | Mån | Di | On | Arbets | Förnamn | Efternamn | Personnummer |
|-----|------------|--------|--------|--------|--------|---------|-----------|--------------|
| 17 | 06-07 | 30 | 30 | 30 | 99 | | | |
| Ar | Arbets | Arbets | Arbets | Arbets | Arbets | Arbets | Arbets | Arbets |
| 198 | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | |

Den totala arbetstiden (exkl. lunch) summeras av din handledare.

OBS! Max 90 betalda timmar under praktikperioden.

| Löne- | Ar- | A- | Bei- | Gäller från och med | Gäller till och med | Arb- | Arvskandets | Arvskandets | Arvskandets | Arvskandets |
|-------|------|-----|------|---------------------|---------------------|------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| ans- | tid- | ns- | opp- | Ar | Mån | dag | Ansvar | Verksamhet | Akt | Objekt |
| 020 | 4 | | | 17 | 06 | 19 | 17 | 07 | 07 | |

Jag intygar härmed att de uppgifter som lämnats i denna tjänstgöringsrapport är riktiga:

| | |
|--|--------------------------------|
| Ansvarig arbetsledares namnteckning | Arbetsgärens namnteckning |
| Ansvarig arbetsledares namnförtydligande | Arbetsgärens namnförtydligande |

Blanketten lämnas till receptionen i Kommunhuset, Munkhättevägen 45, Tumba. Om det är stängt lägger du den i brevvinkastet som finns vid entrén mot parkeringsplatsen. Du kan också skicka tidrapporten till Botkyrka kommun, KLF, Sommarjobb/Löneenheten, 147 85 Tumba. Rapporten ska lämnas in senast 10 juli. Glöm inte att

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltning Ulfhva 2016-03

Tidrapport

Fyll i din tidrapport (tjänstgöringsrapport) varje dag. Blanketten ska du ha fått vid avtalsskrivningen. Var noga när du fyller i blanketten. Sista dagen för ditt sommarjobb ska du se till att få din tidrapport påskriven av din handledare. Kom ihåg att även du behöver skriva under för att tidrapporten ska vara godkänd för utbetalning av lön. Glöm inte att fylla i ditt namn och personnummer!

Information om var och när tidrapporten ska lämnas in, hittar du på tidrapporten (längs ner på sidan).

På tidrapporten (rubriken "Arbetad tid") ska du fylla i endast de timmar som du jobbat. Ta inte med tid för raster som till exempel lunchrast.

Lön och löneutbetalning

Tidrapporten är underlag för din löneutbetalning. Det är därför viktigt att du lämnar in den i tid, annars finns det risk för att din lön blir försenad.

Botkyrka kommun byter bank från Swedbank till Nordea under våren 2017. Löneutbetalningen kommer att ske via

Nordea. Mer information om hur din lön betalas ut kommer under våren. Har du några frågor kan du skicka dem till:

sommarjobb@botkyrka.se

För sommarjobbare som har ett tillfälligt personnummer eller samordningsnummer, gäller följande:

- 1** Du får din lön utbetald med en utbetalningsavi (utanordning). Den skickas ut till den adress som uppgivits vid ansökan om sommarjobb.
- 2** Du löser ut utbetalningsavin (utanordningen) med hjälp av din gode man, som behöver ha sitt förordnande med sig som bevis för att få lönen utbetald.

TIPS!

- Information om lön och löneutbetalning hittar du på vår hemsida www.botkyrka.se/sommarjobb
- Kom ihåg att meddela oss om du flyttar så att vi kan skicka din lön till rätt adress!
- Håll koll på när din tidrapport ska lämnas in till oss!

Försäkring

Du som sommarjobbare är olycksfalls- och ansvarsförsäkrad genom Botkyrka kommun. Dessa försäkringar ersätter inte förlust av personliga tillhörigheter. I händelse av stöld eller skadegörelse på din privata egendom som t.ex. mobiltelefon, kläder etc. får du söka ersättning genom hemförsäkringen. Om en olycka inträffar ska du berätta det för din handledare på en gång. Mer information om vad som gäller hittar du i informationsbladet "Försäkringar i Botkyrka kommun" som du får vid avtalsskrivningen. Den finns även att hitta på vår hemsida:

www.botkyrka.se/sommarjobb

Om du är ledig på midsommarafton som infaller under första perioden, kan du arbeta in de förlorade arbetstimmarna vid ett annat tillfälle, i samråd med din handledare. Det måste i så fall ske inom den första perioden.

Kläder och utrustning

Tänk på att klä dig lämpligt för det jobb du ska göra. Eventuell skyddsutrustning får du av din handledare.

Avslutning

Be din handledare att berätta för dig om din arbetsinsats innan du slutar på ditt sommarjobb. Meddela också din handledare om du är intresserad av att jobba extra på kvällar, helger och lov. Be din handledare att skriva ett arbetsintyg och ett personligt omdöme. Dessa är bra att ha när du söker jobb i framtiden. Botkyrka kommun skickar också ett standardintyg till alla som har sommarjobbat i kommunen.

Efter avslutad feriepraktik kommer du att få svara på några frågor om din praktikperiod på Botkyrka kommun. Det är viktigt att du och din handledare går igenom frågorna tillsammans, då dina svar kommer att ligga till grund för att göra feriepraktiken ännu bättre i framtiden.

Glad sommar och lycka till!

Egna anteckningar



Vi som samordnar sommarjobben finns till för dig om du har frågor eller problem skulle dyka upp.

Tveka inte att kontakta oss via Kontaktcenter.

TELEFON

08-530 610 00

E-POST

sommarjobb@botkyrka.se

ADRESS

Botkyrka kommun
Jobbcenter Botkyrka
Hans Stahles väg 13
147 85 Tumba

**BOTKYRKA
KOMMUN**

