

Checklista för praktikplats



För att feriepraktiken ska bli en utvecklande och angenäm upplevelse för både praktikanterna och verksamheten, uppmanar vi dig att följa denna vägledning.

Introduktion till feriepraktikanterna

Försök att vara **nåbar** och besvara praktikanterna när de hör av sig till dig för att **tacka JA till sin plats**. Var tydlig med all information. Din uppgift är att praktikanterna ska känna sig trygga och välkomnade till er arbetsplats. Gå igenom följande punkter:

- Arbetsuppgifter, arbetstider och schema.
- Praktiska saker som personalutrymmen, omklädningsrum, toaletter osv.
- Presentation av övrig personal.
- Information om vem de ringer vid sjukdom.
- Arbetsplatsens förväntningar på dem: förhållningssätt, klädsel, mobilanvändning m.m.

NYTT FÖR I ÅR, Digitaliserad rapportering av timmar

- Ungdomen och du kan fortfarande fylla i en tjänstgöringsrapport och vara överens om timmarna. Ni ska därefter, direkt efter avslutad feriepraktik, fylla i timmarna i feriebas som ungdomen har jobbat.
- Den arbetade tiden är alltid exklusive rast.
- För att få lönen den 27:e i månaden, behöver kommunen ha fått timmarna registrerade i feriebas direkt efter avslutad feriepraktikperiod.

Max 90 timmar och max 35 timmar Ob

- Ferieungdomarna får **jobba max 90 timmar med max 35 timmar Ob**.

Swedbankblankett

- Blanketten till Swedbank kan endast lämnas in av ungdomen/ med målsman, direkt till Swedbank.

Skattebefrielse

- Feriepraktikanten klickar i om de vill ha skattebefrielse när de tackar ja till platsen på "Mina sidor".

Om något ändå skulle gå snett inför eller under feriepraktikperioden ska du som verksamhetsansvarig eller handledare följa nedanstående instruktioner:

Feriepraktikanten har inte hört av sig inför praktikstart

- Kontakta praktikanten och gå igenom vad som gäller inför start.
- Om praktikanten ger återbud behöver du meddela oss på Feriepraktiken.
- OM du inte får tag på praktikanten, ta kontakt med oss senast två veckor innan praktikstart.

Om praktikanten inte kommer första dagen

- Ring praktikanten och fråga varför hon/ han inte har kommit. Kontakta oss om inte praktikanten svarar.

Om praktikanten missköter sig

- Försök att prata med praktikanten om hur ni upplever det och fråga hur praktikanten känner.
- Om ni inte kan komma fram till en gemensam bra lösning, behöver du kontakta oss.
- Kom ihåg att dokumentera misskötsel och vad den består av.

Vid tillbud/ skada

- Feriepraktikanterna är försäkrade via skolförsäkringen.
- Om ett tillbud inträffar är det föräldrarnas försäkring som går in först. Om det inte finns någon försäkring kontaktas kommunens försäkringsmäklare.
- Ni som arbetsplats ansvarar för arbetsmiljön.
- [Så får barn och ungdomar arbeta \(ADI 43\), broschyr \(av.se\)](#)

Kontaktuppgifter

Om ni har övriga frågor är ni alltid välkomna att ta kontakt med oss!

Feriepraktiken
Klostergatan 15
Box 32125, 701 35 Örebro
019-21 10 00
feriepraktiken@orebro.se

Thomas Strömberg: 019-21 19 20
Rose-Marie Larsson 019-21 48 77