

## 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.  
Daniel Strandberg, säkerhetssamordnare daniel.strandberg@orebro.se 019-21 25 50  
David Sundberg, säkerhetssamordnare david.sundberg@orebro.se 019 – 21 25 52  
Colemont, Örebro kommuns försäkringsförmedlare 019-16 16 65
- 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](mailto:feriepraktiken@orebro.se)

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