

## **INFORMATION FERIAEPRAKTIK 2020**

Syftet med den kommunala satsningen på feriepraktik är att ge våra ungdomar ett meningsfullt avlönat arbete som en introduktion in i arbetslivet.

Feriepraktikanten är en extra resurs i er verksamhet, som får lön av kommunen för sin arbetstid. Det ska finnas handledare på varje arbetsplats som ansvarar för en bra introduktion och hjälper ungdomen tillrätta på sitt arbete. Det finns personal på Praktikservice, Enheten för arbete och kompetens att kontakta om ni behöver stöd eller har frågor under sommaren.

### **KONTAKTA FERIAEPRAKTIKANTEN**

Vi på Praktikservice uppmanar ungdomarna att ta kontakt med handledaren på arbetsplatsen i god tid innan feriepraktiken börjar. Vi vet också att det inte alltid sker. Har ni inte hört av feriepraktikanten så kontakta henne/honom så att denne får information om vilka arbetsuppgifter och arbetstider som gäller.

### **INTRODUKTION**

Tänk på att ge feriepraktikanten en bra introduktion och var noga med att ge instruktioner inför varje ny arbetsuppgift. En handledare ur personalgruppen måste finnas tillgänglig hela perioden. Feriepraktikanten ska utföra arbetsuppgifter anpassade till hennes/hans mognad och utveckling. Feriepraktikanten är en extra resurs och inte någon ersättare för ordinarie personal.

Informera feriepraktikanten om:

- Vem som är handledare och kontaktperson, samt ett telefonnummer som denne nås på.
- Var arbetsplatsen ligger.
- Vilka arbetsuppgifter som ska utföras.
- Om det är någon speciell klädsel som krävs.
- Vilka arbetstider som gäller.
- Vilka lunchmöjligheter som finns på arbetsplatsen.
- Vilka övergripande regler som gäller på arbetsplatsen (gällande mobilanvändning etc.).

**ARBETSTIDER**

Feriepraktikanten ska jobba 5 timmar/dag, vilket blir 70/75 timmar totalt under perioden. Förlägg arbetstiden om möjligt någon gång mellan 8.00 och 15.00, annars följer feriepraktikanten arbetsplatsens tider. *OBS! Endast dagtid (fram till 20.00) måndag-fredag.* Minst 30 minuters rast ska läggas in utöver de 5 timmarna. Ni informerar ungdomarna om vilka arbetstider de ska följa. Midsommarafton är ledig dag för feriepraktikanterna eftersom denna är en helgdag.

**LÖN**

Som anordnare betalar ni ingen ersättning till feriepraktikanten.

**NÄRVARORAPPORT**

Närvarorapporten fylls i löpande och skrivs under av handledaren efter avslutad feriepraktikperiod. Därefter skickar feriepraktikanten in den till Praktikservice för löneutbetalning.

**FRÅNVARO**

Feriepraktikanten meddelar handledaren/arbetsplatsen vid sjukdom eller frånvaro av annan anledning. Vid frånvaro betalas ingen lön. Tid kan jobbas igen om ni kommer överens om det.

**FÖRSÄKRINGAR**

Feriepraktikanten omfattas av kommunens ansvars- och gruppolycksfallsförsäkring. I Arbetsmiljöverkets broschyr "Så får barn och ungdomar arbeta" finns information om vilka regler som gäller för ungdomarna under 18 år. Där finns bl.a. information om säkerhet, vilka typer av arbetsmoment som får utföras m.m.

**TJÄNSTGÖRINGSINTYG**

Praktikservice utfärdar ett allmänt tjänstgöringsintyg till feriepraktikanten vid arbete under minst 10 dagar. Vill ni på arbetsplatsen skriva ett mer personligt intyg är detta en stor tillgång för ungdomen inför framtida anställningar. Det rekommenderas varmt!

**FRÅGOR?**

Vi på Praktikservice finns på plats hela sommaren om det uppstår frågor eller funderingar. Tveka inte att höra av er!

Praktikservice

Västerviks kommun, Enheten för arbete och kompetens

Direkt: 0490-25 41 45 Växel: 0490-25 40 00

E-post: praktikservice@vastervik.se



VÄSTERVIKS  
KOMMUN