



# FERIEPRAKTIK

I den här broschyren finns det information för dig som är handledare för feriepraktikanter



Bräcke  
kommun



# INNEHÅLL:

Bakgrundsfakta	2
Vägledning för handledare	3
Ansökan och överenskommelse	4
Arbetstid och lön	5
Första dagen	6
Säkerhet och arbetsmiljö	7

## BAKGRUNDSFAKTA

Bräcke kommun erbjuder årligen ca 100 feriepraktikplatser i samverkan med kommunala verksamheter samt vissa ideella föreningar i kommunen.

Ungdomarna som erbjuds platser är de som är folkbokförda i Bräcke kommun.



## VÄGLEDNING FÖR HANDLEDARE

Vi hoppas att du ska trivas med att vara handledare för Bräcke kommuns feriepraktikanter i sommar. Ungdomarna är placerade på flera arbetsplatser i kommunens verksamheter samt i olika föreningar.

Feriepraktiken är oftast ungdomarnas första kontakt med arbetslivet. Det viktigt att de blir mottagna på bästa sätt och får bra handledning under hela sin feriepraktikperiod.

Handledarens huvudsakliga roll är att ta emot feriepraktikanten och fortlöpande informera och vägleda. Det är viktigt att skapa intresse för verksamhetsområdet och att feriepraktikanten får inblick i olika arbetsuppgifter på arbetsplatsen.

Som handledare är du även en god ambassadör för verksamheten.

**DIN ROLL ÄR VIKTIG!**

## ANSÖKAN

All administration, matchning av arbetsplats samt kommunikation hanteras av Arbetsmarknadsenheten.

Ungdomarna har ansökt om feriepraktik via ett ansökningsformulär på Bräcke kommuns hemsida och länken till Feriebas/Matcha nu. Efter ansökningstiden slut skickas erbjudande om feriepraktikplats ut via mail. Ungdomen tackar ja eller nej till erbjudandet via länken i mailet med erbjudandet.

## ÖVERENSKOMMELSE OM PRAKTIK

Ungdomarna skriver på sin överenskommelse digitalt och får möjlighet att registrera skattebefrielse om de tror att de kommer tjäna mindre under året än vad som gäller för skattebefrielse.

De får också meddelande om de behöver skicka efter utdrag från polisregistret.

Ungdomarna har information om ansökan, praktikperioder, lön, sjukdom, skatt, kontaktpersoner i "mina sidor" i Feriebas/Matcha nu på [www.bracke.se](http://www.bracke.se)

Eventuella sekretessunderlag skrivs på vid introduktionen och första dagen av praktik, viktigt är också att förklara innebörden av sekretess.



## ARBETSTID OCH LÖN

Feriepraktikanten får arbeta max 75 timmar under sin feriepraktik. På tre veckor blir det fem timmar/dag men arbetstiden kan förläggas olika beroende på arbetsplats. Midsommarafton går att arbeta in enligt överenskommelse mellan ansvarig/handledaren och feriepraktikanten. Lägg arbetstiden efter 19.00 under vardagar eller under helg, så betalar arbetsgivaren själv hela kostnaden för obekväm arbetstid.

Det är viktigt att tidrapporten undertecknas av både feriepraktikant och handledare eller ansvarig samt att den kommer till lönekontoret vid Bräcke kommun så snart feriepraktikanten avslutat sin period. Om feriepraktikanten blir sjuk ska de sjukanmäla sig till arbetsplatsen. Viktigt att det dokumenteras på tidrapporten.

På tidrapporten står det hur tidrapporten kan skickas på olika sätt. Lönen utbetalas den 27:e månaden efter avslutad feriepraktik.





## FÖRSTA DAGEN

Du tar emot och hälsar feriepraktikanten välkommen. Du presenterar verksamheten och arbetskamrater, gör en rundvandring och visar arbetsplatsen, personalutrymmen, omklädningsrum med mera. Du berättar om arbetsuppgifter, raster, aktuella rutiner till exempel mobilpolicy och beskriver hur en arbetsdag kan se ut. Informera även om arbetstider och hur tidrapporten skall fyllas i.

Om inte feriepraktikanten dyker upp är det mycket viktigt att du kontaktar samordnare vid AME. Kanske finns det ungdomar som står på kö och vill ha den platsen.

## SÄKERHET OCH ARBETSMILJÖ

I arbetsmiljöverkets broschyr "Så får barn och ungdomar arbeta" finns information om vad som gäller när man har ungdomar praktiserande i verksamheten. Berätta hur arbetsplatsen är organiserad och vilka arbetsmiljöregler som gäller. Informera feriepraktikanten om nödutgångar, eventuell skyddsutrustning, första hjälpen, brandutrustning, larmrutiner och hur man undviker arbetsskador.

Ungdomarna saknar erfarenhet från arbetslivet. Därför har de heller inte samma möjlighet som vuxna att göra bedömningar av risker eller konsekvenser av olika handlingar. En av handledarens arbetsuppgifter är att ge feriepraktikanten den kunskap som behövs för att kunna arbeta säkert.



## TÄNKVÄRT

Feriepraktikanten är kanske en framtida medarbetare och på olika sätt medverkar du till att feriepraktiken blir lyckad. Som handledare kan du påverka ungdomarnas bild av yrkesområdet. Du påverkar även vad ungdomarna lär sig och vad som är intressant med just din arbetsplats.

Du är betydelsefull och viktig för hur ungdomarna kommer att lära sig samt uppfatta sin tid av feriepraktik.

## KONTAKT

Har du några frågor?  
Kontakta arbetsmarknadsenheten

Mail: [ferie@bracke.se](mailto:ferie@bracke.se)



**Bräcke  
kommun**

Hantverksgatan 25, Box 190, 843 21 Bräcke  
Tel. 0693-161 00 | [bracke@bracke.se](mailto:bracke@bracke.se) | [www.bracke.se](http://www.bracke.se)