

Checklista för dig som tar emot en feriepraktikant

Skapa en bra introduktion och upplevelse av arbetslivet för er feriepraktikant. Checklista för chefer och handledare.

Innan ankomst

- Informera sommarjobbarens arbetskamrater om ankomstdagen och praktiska frågor med anledning av detta.
- Handledaren kommer överens med sommarjobbaren om ett schema. När ungdomen ska komma första dagen.
- Planera de första uppgifterna, ta fram material och namnskylt.

Vid ankomst

- Möt upp och välkomna sommarjobbaren.
- Gå runt på arbetsplatsen och presentera sommarjobbaren för arbetskamrater. Visa samtidigt lokaler, lunchrum, WC, första-hjälpen-utrustning, nödutgångar, samlingsplats och övriga utrymmen.

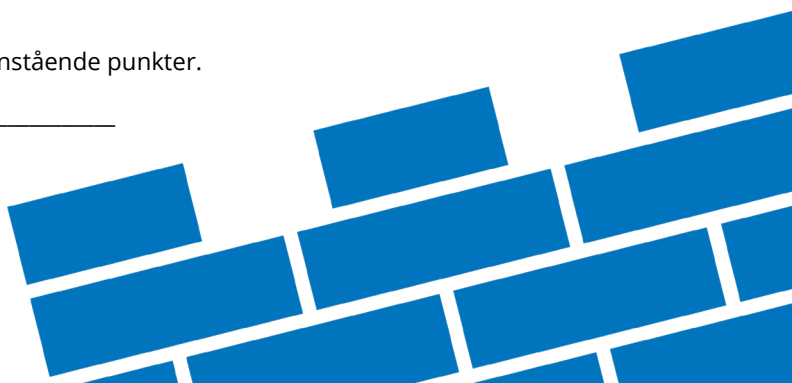
Första dagen

- Information om företaget, arbetsplatsen.
- Informera om schema, arbetstider, raster (högst 4,5h timmarsarbete utan rast), frånvarovem som ska kontakt vid frånvaro.
- Övrigt som är specifikt för din arbetsplats.
- Kom överens hur ni skriver upp timmarna ungdomen är på plats.
- Underskrift av eventuell tystnadsplikt till personalavdelningen.
- Information om normer och spelregler på arbetsplatsen.
- Säkerhet och arbetsmiljö. Informera om olycksrisker i arbetet och hur de förbyggs, samt rutiner vid brandlarm. Personlig skyddsutrustning (om det krävs).
- Informera om planeringen för de första dagarna.
- Bok in tid för avstämning och feedback.
- Se till att sommarjobbaren får sällskap under fikaraster och lunch under den första tiden.

Signatur feriepraktikant

Jag intygar att jag har fått information enligt ovanstående punkter.

Namn: _____ Ort och datum: _____



Sista veckan

- Ge ungdomen tillfälle att skriva utvärderingen den sista arbetsdagen.
- Fråga hur sommarjobbarens upplevt sin feriepraktik/sommarjobb och ge återkoppling på sommarjobbarens arbetsprestation.
- Lämna tillsammans in tidsrapporteringen via vår e-tjänster.
Det är du som handledare som logga in.
- Återlämnade av eventuella arbetskläder/material.

