

## Checklista för chefer och handledare som tar emot unga sommarjobbare (feriepraktikanter)

### Personuppgifter

Sommarjobbare	Arbetsplats
Handledare	Ansvarig chef

### Innan ankomst

Aktivitet	Check!
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informera sommarjobbarens arbetskamrater om ankomstdag och praktiska frågor med anledning av detta.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Handledaren kommer överens med sommarjobbaren om var och när ni möts den första dagen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planera de första uppgifterna, ta fram material, namnskylt.</li> </ul>	

### Vid ankomst

Aktivitet	Check!
<ul style="list-style-type: none"> <li>Möt upp och välkomna sommarjobbaren.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gå runt på arbetsplatsen och presentera sommarjobbaren för arbetskamrater. Visa samtidigt lokaler, lunchrum, WC, första-hjälpen-utrustning, nödutgångar och övriga utrymmen.</li> </ul>	

### Första dagen

Aktivitet	Check!
<ul style="list-style-type: none"> <li>Information om företaget/organisationen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informera om schema, arbetstider, raster (högst 4,5 timmars arbete utan rast), frånvaro - vem som ska kontaktas vid frånvaro.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Övrigt som är specifikt för din arbetsplats.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gå igenom hur tidrapporten fylls i (finns att hämta på hemsidan). Tidrapporten ska fyllas i varje dag.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Underskrift av eventuell tystnadsplikt till personalavdelningen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontaktuppgifter handledare-sommarjobbare-anhöriga.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Information om normer och spelregler på arbetsplatsen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Säkerhet och arbetsmiljö. Informerar om olycksrisker i arbetet och hur de förbyggs, samt rutiner vid brandlarm. Personlig skyddsutrustning (om det krävs).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informera om planeringen för de första dagarna.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Boka in tid för avstämning och feedback.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se till att sommarjobbaren får sällskap under fikaraster och lunch under den första tiden.</li> </ul>	

**Härmed intygar jag att jag fått information om ovanstående punkter**

**Ort och datum ..... Underskrift.....**

### Sista dagen

Aktivitet	Check!
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fråga hur sommarjobbaren upplevt sin feriepraktik/sommarjobb och ge återkoppling på sommarjobbarens arbetsprestation.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Intyga sommarjobbarens arbetstider genom att skriva under tidsrapporten. Uppmana samtidigt sommarjobbaren att skicka in sin tidsrapport till Personalavdelningen tillsammans med blanketterna för kontoanmälan och skattebefrielse (finns på hemsidan).</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Återlämnande av eventuella arbetskläder/material.</li></ul>	

### Efter feriepraktiken

Aktivitet	Check!
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lämna feedback till Sommarjobbsförmedlingen via utskickad enkät.</li></ul>	