

Till dig som är HANLEDARE för ferieungdom

Ska någon annan person på din arbetsplats vara handledare? Då är det viktigt att detta informationsmaterial förmedlas till denna person. Det gäller också om ungdomen får en annan handledare under sommaren.

Så får barn och ungdomar arbeta

Läs igenom föreskriften [Minderårigas arbetsmiljö \(AFS 2012:3\), föreskrifter - Arbetsmiljöverket \(av.se\)](#)

Här hittar du information om arbetstider, förbjudna arbetsuppgifter, riskbedömningar, raster, m.m.

Tips! [Här](#) hittar du även en vägledning till ovan föreskrift.

Arbetsmiljöverkets broschyr [Så får barn och ungdomar arbeta](#) lyfter även upp en del viktiga aspekter av reglerna i föreskriften.

Ungdomarna är försäkrade

Samtliga ferieungdomar är försäkrade av Lessebo kommun.

Mer information

Blanketter med mera finns på www.lessebo.se/feriejobb

Vid frågor är du välkommen att kontakta

Arbetsmarknadsavdelning på telefon eller via e-post

✉ feriejobb@lessebo.se



Handledarrollen

Att vara handledare är ett viktigt uppdrag. Din roll som handledare är att ge ungdomen en meningsfull erfarenhet genom att lära, inspirera och engagera under deras arbetsdagar. Tänk på att det är viktigt att ungdomen får värdefull erfarenhet och kunskap med sig från sitt i många fall första jobb.

Som handledare ska du ge ungdomen arbetsuppgifter och följa upp dess arbete.

Du ska finnas tillgänglig under hela ungdomens arbetstid. Detta innebär inte att du alltid måste stå vid ungdomens sida, men ungdomen måste alltid veta vart du finns eller kunna nå dig på telefon för att kunna fråga om hjälp eller fråga om nya arbetsuppgifter. Det är där med viktigt att du som handledare alltid finns tillgänglig för frågor och stöd till ferieungdomen.

Behovet av ledning och tillsyn kan dock variera beroende på vad det är för arbete ungdomen utför och ungdomens ålder, erfarenhet och utbildning.

Att vara handledare innebär att du ska:

- Förbereda arbetsperioden genom att göra en arbetsplan för ungdomen
- Hålla en introduktion på ungdomens första arbetsdag och tillsammans med ungdomen gå igenom Lessebo kommuns checklista
- Löpande tilldela arbetsuppgifter
- Leda under arbetets gång
- Ge feedback och goda råd på vägen
- Glöm inte att inkludera ungdomen i raster och pauser för att skapa en känsla av tillhörighet
- Fylla i ungdomens tidredovisning
- Skriva ett omdöme och ge ferieungdomen sista arbetsdagen

Arbets tid

Ungdomen har rätt att arbeta 75 timmar under sina 3 veckor.

Arbets tiden ska förläggas vardagar mellan 07:00-18:00.

Ungdomen får arbeta max 8 timmar/dag och 40 timmar/veckan.

Förläggningen sker i samråd med ferieungdomen. Arbets tids förläggningen måste dock följa reglerna i [AFS 2012:3](#).

Ungdomen har rätt till rast om minst 30 minuter senast efter 4,5 timmars arbete om de är under 18 år, annars efter 5 timmar. Ungdomen har även rätt till kortare pauser om det finns behov av det.

Observera att lunchraster inte ingår i arbets tiden.

Midsommar

Ferieungdomen ska inte arbeta under midsommaraf ton. Dagen innan får ungdomen endast arbeta till 16:00, detta då det utgår ob-ersättning för tiden efter det.

Infaller midsommaraf ton under en av de veckor då feriearbetarna jobbar ska dessa timmar fördelas på andra dagar så att feriearbetaren kommer upp i sina 75 timmar.

Lön

Lönen för feriearbetaren är 70,00 kr/tim + semestertillägg. Detta oavsett ålder.

Ersättning för sjukfrånvaro, ogiltig frånvaro, övertid och obekväm arbets tid utbetalas inte.

Tidrapport

Lönen betalas ut av Lessebo kommun efter att handledare och feriearbetare har skrivit under tidsredovisningen. Obs! Se till så att tidredovisningen är korrekt rapporterad! Redovisningen lämnar feriearbetaren in till Lessebo kommun, Neveen Hamzeh när feriearbetet är klart.

Tidredovisningen måste lämnas in före den 10:e i månaden för att hinna med lönekörning.

Obs! Period 3 = senast den 17 augusti.



Första kontakten

Feriearbetaren har i uppgift och ansvarar för att ta kontakt med sin arbetsplats **senast** den 2 juni. Nedan frågor har ferieungdomen fått i uppgift att ta upp med sin arbetsplats.

- Vem är min handledare?
- När ska jag börja? Vilka arbetstider har jag?
- Vad ska jag ha för kläder?

Är det så att ferieungdomen inte ringt innan den 2 juni kan det vara bra om ni kontaktar ungdomen och stämmer av.

Vid återbud tilldelas ni en ny ferieungdom.

Introduktionsdag

På ferieungdomens första dag ska ni tillsammans gå igenom checklistan som är bifogad i samband med detta informationsbrev. Denna ska ferieungdomen sedan skriva under som en bekräftelse på att den tagit del av informationen.

Se även bifogat dokument "Regler och riktlinjer". Detta dokument har ferieungdomen fått via mejl. Ett tips är att ni använder dokumentet som stöd på introduktionsdagen. Där finner ni de krav ni som arbetsplats kan ha på ferieungdomen.

Arbetsmiljö

För att säkerställa att ungdomar inte riskerar att drabbas av ohälsa eller olycksfall ska arbetsplatsen göra en **undersökning** och **riskbedömning** av arbetsmiljön (se 4 § [AFS 2012:3](#)). Bestämmelsen gäller bara undersökning och bedömning av risker som är typiska för minderåriga personer i olika åldersgrupper och ställer alltså inget krav på att undersöka och bedöma risker på individnivå. Däremot kan riskbedömningen visa att det finns ett behov att fastställa rutiner över hur man ska agera för att i olika fall anpassa verksamheten till en enskild minderårigs egenskaper.

Som feriearbetsplats ska du därför undersöka och bedöma risker i arbetsuppgifterna som kan göra att en minderårig person inte ska utföra vissa arbetsuppgifter. Det gäller både fysiska och psykiska risker. Tänk på att minderåriga har en begränsad livs- och yrkeserfarenhet. Du ska också bedöma om minderåriga kan klara av att utföra de aktuella arbetsuppgifterna.



Skyddsombud

Meddela skyddsombudet på din arbetsplats vilka arbetsuppgifter ferieungdomen ska utföra och låt den även medverka vid riskbedömningen.



Omdöme

Handledaren på arbetsplatsen ska fylla i ett omdöme och lämna till feriearbetaren om den så önskar. Detta omdöme ska ungdomen kunna använda vid till exempel ansökan om framtida sommarjobb i sitt CV.

Observera att omdömet lämnas till ferieungdomen och inte till Arbetsmarknadsavdelning.

Tips!



På vår hemsida [Lessebo.se/feriejobb](https://lessebo.se/feriejobb) har vi samlat så mycket information som möjligt som feriearbetaren behöver veta. Skulle någon ferieungdom till exempel sakna någon viktig blankett finns denna i PDF-format att ladda ner. Eller har ferieungdomen någon fråga ni inte kan svara på, då har vi samlat alla de vanligaste frågorna i en FAQ. Det kan vara bra att hänvisa ferieungdomen till hemsidan i första hand och får den inte svar på sin fråga där är den givetvis välkommen att kontakta Arbetsmarknadsavdelning.

Checklistan vid introduktion, omdömet och regler och riktlinjer för ferieungdomen finns även på denna sida.

Frågor?

Vid frågor är ni välkomna att kontakta **Neveen Hamzeh** på tel. nr **073-7243437**. När jag har semester vända till:

Ann-Sofie Flink
070-5910202

**Trevlig
sommar!**