

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

Personuppgifter

Sommarjobbare	Arbetsplats
Handledare	Ansvarig chef

Innan ankomst

Aktivitet	Check!
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

Aktivitet	Check!
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

Aktivitet	Check!
Information om företaget, arbetsplatsen.	
Informera om schema, arbetstider, raster (högst 4,5h timmarsarbete utan rast), frånvaro- vem 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.	

Härmed intygar jag att jag fått information om ovanstående punkter

Ort datum

Underskrift

Sista veckan

Aktivitet	Check!
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.	

