

Checklista för chefer och handledare som tar emot unga sommarjobbare

Personuppgifter

Sommarjobbare	Arbetsplats
Handledare	Ansvarig chef

En vecka före första arbetsdagen

Aktivitet	Check!
<ul style="list-style-type: none"> Informera sommarjobbarens arbetskamrater om ankomstdag och praktiska frågor med anledning av detta. 	
<ul style="list-style-type: none"> Handledaren kommer överens med sommarjobbaren om var och när ni möts den första arbetsdagen. 	
<ul style="list-style-type: none"> Planera de första arbetsuppgifterna. 	

Första arbetsdagen

Aktivitet	Check!
<ul style="list-style-type: none"> Välkomsthälsning och presentation av företaget/organisationen. 	
<ul style="list-style-type: none"> Registerkontroll för de som jobbar inom förskola, skola, barnomsorg och verksamheter med barn under 18 år. 	
<ul style="list-style-type: none"> Underskrift av tystnadsplikt. (Skickas till personalavdelningen) 	
<ul style="list-style-type: none"> Kontaktuppgifter till sommarjobbarens anhöriga. 	
<ul style="list-style-type: none"> Gå runt på arbetsplatsen och presentera sommarjobbaren för arbetskamraterna. Visa samtidigt var lunchrum, toaletter och personalutrymmen finns. Visa även var första-hjälpen-utrustning och nödutgångar finns. 	
<ul style="list-style-type: none"> Gå igenom arbetsuppgifter. 	
<ul style="list-style-type: none"> Informera om arbetstider, raster (högst 4,5 timmar utan rast), tidrapport, vem som ska kontaktas vid eventuell frånvaro och andra rutiner för arbetsplatsen. 	
<ul style="list-style-type: none"> Informera om arbetsplatsens regler kring telefoni, fotografering, klädsel, allmänt uppträdande etc. 	
<ul style="list-style-type: none"> Informerar om olycksrisker i arbetet och hur de förbyggs, samt rutiner vid brandlarm 	
<ul style="list-style-type: none"> 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 och datum Underskrift.....