



Arbete och Vårdförvaltningen

Matchningsgruppen

Feriearbete

Delegering

Arbete och vårdförvaltningen delegerar delar av arbetsmiljöansvaret till chef på den arbetsplats som tar emot feriearbetande ungdom. I denna delegering ingår introduktion av feriearbetande ungdom.

Introduktion

- Presentation av handledare.
- Information om arbetsplatsen.
- Information om arbetsuppgifter – vad feriearbetaren får göra och inte göra
- Information om risker i arbetet samt registrering av arbetsskador och tillbud.
- Information om regler och föreskrifter inklusive hot & våld och utrymning/brand.
- Information om arbetstider, rast/paus, sjukanmälan etc.
- Presentation av kollegor och vik. handledare om ord. handledare är borta.

Uppgiftsfördelning och riskbedömning

SKA fyllas i, skrivs på och skickas till adressen som finns i slutet.

Blanketten hittar du här <https://feriebas.se/kristianstad/upload/riskbedomning.pdf>

Handledarrollen

Samtliga arbetsplatser ska utse en eller flera handledare för feriearbetaren.

Handledaren ska:

- Anställd av Kristianstad kommun
- Vara minst 18 år och ha minst 1 års arbetslivserfarenhet inom området.
- Vara tillgänglig för feriearbetande ungdomen och utse ersättare om han/hon är iväg på möte, blir sjuk etc.
- Tillsammans med ansvarig chef lägga upp introduktion för feriearbetande ungdomen.
- Fördela arbetsuppgifter och se till så att den feriearbetande ungdomen har uppgifter att utföra.
- Ge löpande instruktioner och svara på frågor. Tänka på att saker som är självklara för de med erfarenhet kan vara helt främmande för feriearbetaren.
- Vara en god förebild för Kristianstads kommun och arbetsplatsen.
- Ge feriearbetande ungdomen en god introduktion till arbetslivet. För många ungdomar är detta deras första arbete.

Listor på feriearbetarna

Listor på de feriearbetare som är placerade hos er visas på "Mina sidor" i mitten av april men kan komma att uppdateras fram t.o.m. slutet av maj.

Ni hittar Mina sidor på <https://feriebas.se/kristianstad/foretag.php>

Har du glömt inloggningsuppgifterna finns även en länk för att få nya uppgifter.

Första kontakten

Vi uppmanar feriearbetaren att ta kontakt med handledaren på arbetsplatsen i god tid innan feriearbetet börjar. Vi vet också att det inte alltid sker, så har ni inte hört av feriearbetaren ta gärna kontakt med feriearbetaren så att den får information om t.ex. var ni skall träffas, vilka arbetstider som gäller mm.

Belastningsregister

Vi tar emot alla belastningsutdragen och registrerar dem hos oss. Feriearbetaren får inte börja arbeta på arbetsplatser med utan att ha uppvisat ett giltigt utdrag ur belastningsregistret för oss alt. vid undantagsfall för er på arbetsplatsen. I sådana fall kommer vi att kontakta er innan.

Arbetstid

Feriearbetare får endast arbeta dagtid måndag-fredag (ej obekväm arbetstid). Feriearbetaren får inte arbeta över 35h per vecka, lunchrast ska tas ut med minst 30 minuter. Midsommaraf-ton räknas som helgdag. Ni informerar feriearbetaren vilka arbetstider den skall följa.

Fylla i närvaro

Närvarorapporten har feriearbetaren fått per epost och ska ta med första dagen på sitt feriearbete. Den ska fyllas i, skrivas under av handledare och feriearbetare och skickas till oss på nedanstående adress. Även baksidan skall fyllas i om man vill att Kristianstads kommun inte skall dra någon skatt på lönen. Mer info finns på blanketten.

Uppföljning

Vi kommer under sommaren att göra uppföljningar på samtliga arbetsplatser för att se på bl.a. arbetsmiljön och genomförandet av introduktionen.

Kristianstads kommun

Arbete- och välfärdsförvaltningen

Matchningsgruppen, Feriearbete

291 80 KRISTIANSTAD

