



## Information för sommarjobbshandledare

### Handledning

Du som ska vara handledare har en viktig och ansvarsfull uppgift framför dig!

Du kommer antagligen att vara den första kontakten med arbetslivet i ungdomarnas liv. Du tar hand om och ansvarar för den ungdom som arbetar hos er. Det innebär att du är den som jobbar nära sommarjobbaren, introducerar denne på arbetsplatsen och finns där under hela perioden.

Ungdomarna kan känna sig osäkra i början och kanske behöva lite mer stöd. Om det skulle uppstå några problem av något slag, kontakta mig så får vi hjälpas åt att lösa situationen.

Frågor som uppstår under sommaren besvaras på telefon 08 520 684 37 under kontorstid eller via mail [sommarjobb@nynashamn.se](mailto:sommarjobb@nynashamn.se)

Meningen är att dessa ungdomar ska göra en arbetsinsats samtidigt bör man ha i åtanke att det är en ung och oerfaren arbetskraft man erhåller. Det kan vara bra att ha ett kort uppföljningssamtal mitt i och ett utvärderingssamtal på slutet.

Efter sommaren kommer alla handledare att få en utvärderingsenkät skickad via mail. Vi är mycket tacksamma om den fylls i och skickas tillbaka – genom den får vi ett bra underlag för vidare kvalitetsarbete med sommarjobbsatsningen.

### Kontakten med ungdomarna

De ungdomar som tackat ja får ett utskick under vecka 21 där de uppmanas att kontakta handledaren för ett arbetsplatsbesök/samtal innan arbetsperiodens början. Detta för att få mer information om själva arbetsuppgifterna, schema med mera. Skulle ungdomen i detta läge tacka nej till sin plats är det mycket viktigt att jag informeras så att platsen kan erbjudas en annan sökande.

Hör inte sommarjobbaren av sig själv får du kontakta denne när du fått information om vem/vilka som ska jobba på din arbetsplats. Under vecka 20 får arbetsplatsens kontaktperson ett mail med dessa uppgifter.

### Utdrag ur belastningsregistret

Inom vissa arbetsplatser, så som till exempel barnomsorg och funktionsnedsättningsområdet, krävs att ett utdrag från Polisens belastningsregister lämnas första dagen av arbetsperioden. Alla berörda ungdomar har fått information om detta. Utdraget **får öppnas** när det kommer från polisen innan man lämnar det till sin arbetsplats. Utdraget är personligt och gäller i ett år så ungdomen ska behålla originalet.

### Arbetstid

Ungdomarna ska erbjudas arbete i tre veckor, ca 5 timmar/dag exklusive lunch. Detta blir totalt 75 arbetstimmar/ungdom under en period. Observera att arbetstidslagens och arbetsmiljölagens regler gäller, även vid annan schemaläggning. Detta innebär att du som arbetsgivare inte får erbjuda extra arbete efter klockan 22. Sommarjobbssatsningen betalar inte arbete för obekvämt arbetstid, dvs efter kl. 19:00 på vardagar samt lördag och söndag eller för arbetad tid utöver totalt 75 timmar.

**Under första perioden infaller midsommarafton och de flesta ungdomarna är lediga. Ungdomarna har rätt att jobba in de förlorade 5 timmarna under övriga dagar på perioden.** Kom överens med ungdomarna redan från början hur de vill göra och under vilka dagar timmarna ska plussas på.

Som handledare ser du till att arbetstiden för ungdomen inte blir mer än 75 timmar och att timrapport och intyg fylls i och skrivs under. Ungdomarna har själva ansvar för att timrapporten och eventuell skattejämningsblankett skickas/lämnas in så snart som möjligt efter sista arbetsdagen.

#### **Information och blanketter:**

- **Arbetsmiljö** Till din hjälp finns broschyren "Så får barn och ungdomar arbeta". Det gäller att tänka igenom de arbetsuppgifter som man planerar att ungdomarna skall göra för att säkerställa att dessa är ok att utföra av en sommarjobbande ungdom. Tänk på att ungdomarna har begränsad livs- och yrkeserfarenhet samt att deras kroppar inte växt färdigt än.
- **Anställningsbevis sommarjobbare/timrapporten** Ungdomarna har fått information om hur de ska göra med timrapporten samt var de kan hitta den för utskrift. Det kan ändå vara bra att ha en kopia om deras exemplar kommit bort. Fyll gärna i den arbetade tiden tillsammans med ungdomarna. Det är ungdomarnas ansvar att se till att den ifyllda blanketten kommer lönekontoret tillhanda efter avslutad arbetsperiod. Adressen finns på [www.nynashamn.se/sommarjobb](http://www.nynashamn.se/sommarjobb)  
**Viktigt att ni som handledare skriver under blanketten** innan den skickas/lämnas till lönekontoret.
- **Introduktion av sommarjobsungdom 2021** Detta dokument/mall är till er hjälp när ni ska introducera ungdomarna på er arbetsplats.
- **Rutin vid misskötsamhet-sommarjobb** Läs och ha den till hjälp om det behövs. Viktigt att ni har en dialog med er sommarjobbare om det uppstår situationer där ni anser att misskötsamhet uppstått. Skriv gärna ned vad och när för att ha som stöd vid fortsatta diskussioner.
- **Tjänstgöringsintyg** Ungdomarna har rätt att få ett tjänstgöringsintyg efter utfört arbete. Mallen får gärna användas för att underlätta ert arbete. Det är bara utförda arbetsuppgifter som behöver vara med på intyget men du som handledare får självklart lägga till ett omdöme om du vill även om det inte är ett krav.

På ungdomarnas informationsmöte uppmanas de att skriva ett personligt brev som de gärna får lämna till sin handledare första arbetsdagen. Det här är en bra träning för ungdomarna beskriva sig själva och vad de har för positiva egenskaper och erfarenheter. Det är också ett sätt för er att snabbt få en liten första inblick i er nya medarbetare under sommaren.

Mer information och alla blanketter finns på [www.nynashamn.se/sommarjobb](http://www.nynashamn.se/sommarjobb)

Det kan ända fram mot sommaren ske mindre förändringar vad gäller placeringarna. De arbetsplatser som berörs kommer att meddelas personligen.

Önskar alla en trevlig sommar och lycka till med handledarskapet!

Med vänlig hälsning

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Kicki Lundgren', written in a cursive style.

Kicki Lundgren  
sommarjobbssamordnare