



HÄLST
PLÅTS

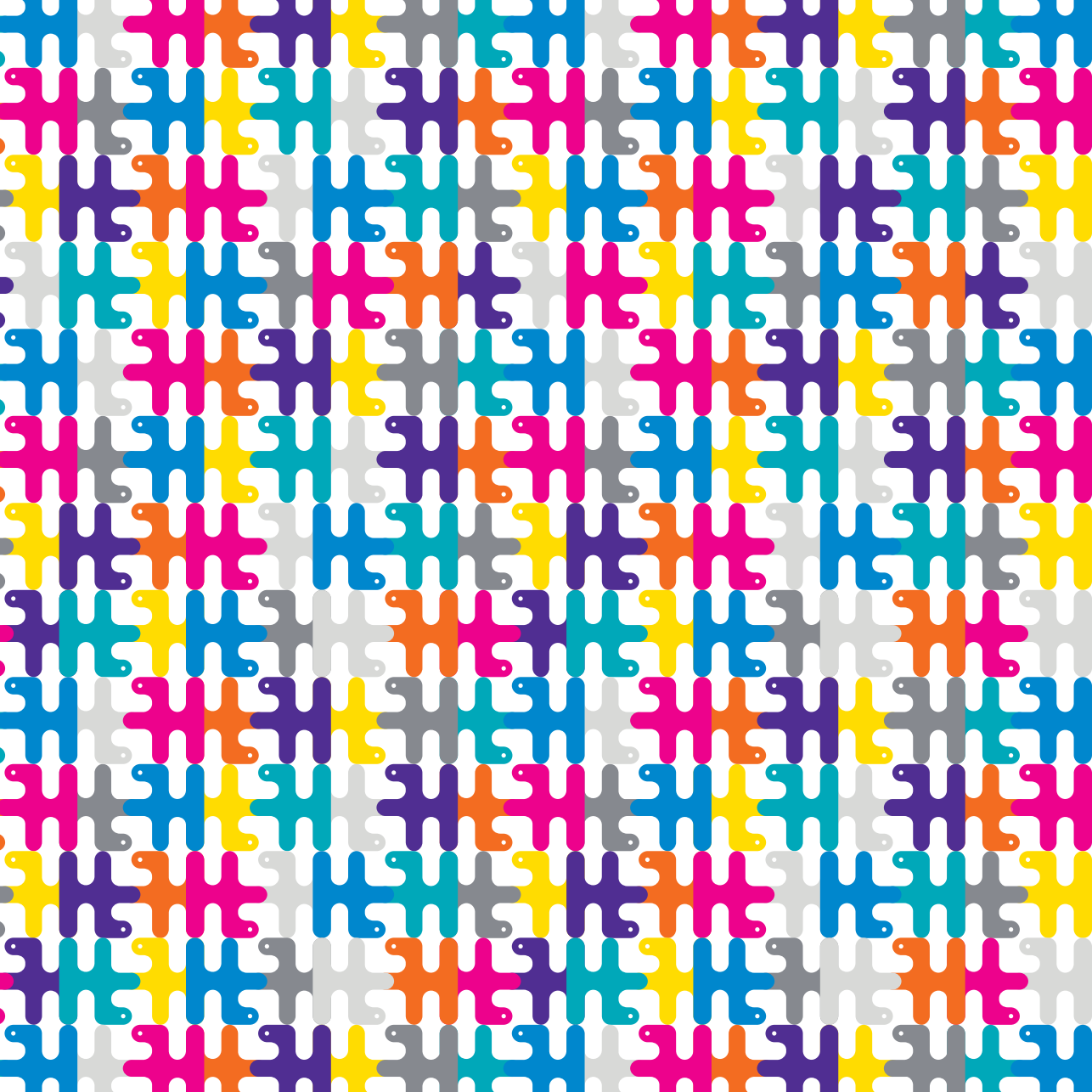
KOMMUNHUS

Praktikhandbok

Att ta emot nyanlända akademiker
i kommunal verksamhet

FÖRSKOLA

ÄLDREBOENDE



Förord

De elva kommunerna i Familjen Helsingborg äger tillsammans ett traineeprogram. Vi i traineegrupp 10 har drivit projektet *Representation och kompetens inom Familjen Helsingborg – Praktik för nyanlända akademiker* inom ramen för programmet 2015/2016.

Projektet skapades med utgångspunkt i Familjen Helsingborgs verksamhetsplan för 2016 - 2019 och målområde fyra som säger att Familjen Helsingborg ska vara en *öppen och inkluderande region*. Vi har utifrån detta undersökt hur praktik för nyanlända akademiker skulle kunna se ut i kommunal verksamhet. Vi ser detta som en kompetensförsörjningsstrategi. Resultatet presenteras i denna manual som visar på fördelarna med att ta in en nyanländ akademiker i verksamheten, samt ger förslag på hur praktiken kan bli så bra som möjligt för alla inblandade. Att arbeta kommunöverskridande är ett sätt att optimera detta så att vi som region maximalt utnyttjar den kompetens som finns här.

Vi är traineegrupp 10:

Anna Eklind, systemvetare

Anna Wedin, samhällsplanerare

Cicilia Carlsson, kommunikatör

Hanna Lindahl, kommunikatör

Johanna Bylander, logistiker

Linnea Christensen, kommunikatör

Sabina Hadzajlic, personalvetare

Sofia Wahlström, miljövetare

Sophie Verma, VA-ingenjör

Veronica Gates-Carlsson, jurist

Fördelarna med en praktikant

Sveriges kommuner och landsting (SKL) spår att det under de närmsta tio åren kommer att behövas en halv miljon nya medarbetare inom den offentliga sektorn, på grund av växande efterfrågan och stora pensionsavgångar. Det blir allt svårare att rekrytera eftersom tillgången på utbildad personal krymper. Många nyanlända i Sverige har utbildning och erfarenheter som vi behöver i den kommunala verksamheten. Praktiken skapar en möjlighet för er som arbetsgivare att träffa och lära känna nya möjliga medarbetare, att utvärdera personens kunskap innan eventuell anställning och att få in nya perspektiv på er arbetsplats.

Större variation av medarbetare kan ge bättre kvalitet och ökad effektivitet. En personal-sammansättning som speglar befolkningen legitimerar dessutom kommunernas arbete bättre. Andelen anställda i Familjen Helsingborg med utländsk bakgrund är betydligt lägre än andelen med utländsk bakgrund i regionens befolkningen. Detta kan ses som ett demokratiproblem.

Sammantaget är fördelarna med att ta emot en praktikant att det förenklar och öppnar upp för att ta emot outnyttjad kompetens samtidigt som den kommunala förvaltningen blir mer representativ. Dessutom kan praktik bidra till ökad känsla av delaktighet för den enskilda individen.

Arbetsgivare och praktikanter

Arbetsgivare

Kriterier som ni som arbetsgivare ska uppfylla:

- Arbetsgivaren är en kommunal verksamhet eller ett kommunalt bolag.
- Arbetsgivaren har sin geografiska placering inom Familjen Helsingborg.
- Arbetsgivaren kan erbjuda praktikanten en handledare under hela praktiken.

Praktikant

Kriterier som praktikanten ska uppfylla:

- Praktikanten har en eftergymnasial utbildning från minst kvalificerad yrkeshögskola.
- Praktikanten kan god svenska och/eller engelska.
- Praktikanten är bosatt inom Familjen Helsingborg. Alla sökande kan söka praktikplatser inom hela Familjen Helsingborg.
- Praktikanten räknas som nyanländ.
- Praktikanten är registrerad på Arbetsförmedlingen och ingå i etableringsuppdraget eller i jobb- och utvecklingsgarantin.

Praktikens uppbyggnad

Arbetsuppgifter

Du som arbetsgivare behöver specificera ett konkret uppdrag för praktikanten baserat på ett behov som finns i er verksamhet. Uppdraget ska innebära arbetsuppgifter som kräver en hög kunskapsnivå hos praktikanten och tjänsten ska vara på minst 50 %.

Praktikanten utför det angivna uppdraget med stöd av personalen i verksamheten, till exempel praktikantens handledare. Utöver sitt uppdrag bör praktikanten delta i och få insikt i de övriga delarna av verksamheten.

Arbetstider

Praktiken ska vara i tre + tre månader. Efter tre månader genomför ni en halvtidsutvärdering av praktiken och praktikantens insatser. Här har både du som arbetsgivare och praktikanten möjlighet att avbryta praktiken. Utgångspunkten är dock att praktiken ska genomföras i sex månader.

Praktiken ska omfatta mellan 50 % och 100 % av praktikantens fulla arbetstid. Detta betyder att praktikanten ska praktisera mellan tjugo och fyrtio timmar i veckan.

Ersättning

Praktikanten får bidrag under praktiktiden som betalas ut via Försäkringskassan. Bidragshandlingen sköts av Arbetsförmedlingen och du som arbetsgivare behöver inte engagera dig i detta. Arbetsförmedlingen kan även betala Jojo-kort om den praktikant som kommer till er behöver resa över kommungränsen och om kortet kostar över 600 kronor.

Arbetsförmedlingens roll

Arbetsförmedlingen fungerar som en medlingspart - de verifierar praktikantens kunskaper och kan slussa möjliga praktikanter vidare till rekryteringsprocessen.

Arbetsförmedlingens regler för arbetspraktik gäller också för praktikprogrammet. Detta beror på att Arbetsförmedlingens personskade- och grupplivsförsäkring ska gälla (se mer information i bilaga C Regelverk och försäkring), att praktikanten ska få bidrag samt att Arbetsförmedlingen ska kunna stå för eventuella transportkostnader över kommungränser.



Att hitta en praktikant

Rekryteringsprocess

En grundlig rekrytering är av stor betydelse för både arbetsgivare och praktikant. En väl genomförd rekryteringsprocess ser till att praktikantens kunskap matchar arbetsgivarens kravspecifikation. Det är viktigt att det väl specificerade uppdraget passar den sökandes utbildningsbakgrund och erfarenheter så att praktiken blir givande för alla parter.

Annonsering sker smidigast på en webbplats som ska fungera som en mötesplats. Arbetsgivaren lägger ut en annons utifrån behov på webbplatsen/mötesplatsen.

Annonsen ska innehålla:

- En kort och målgruppsanpassad beskrivning av verksamheten och arbetsgivaren.
- En beskrivning av de uppgifter som praktikanten kommer att ha.
- Vilka kompetenser som efterfrågas och vilka specifika egenskaper eller färdigheter som krävs.
- Längd på praktiktiden. Det är viktigt att det framgår hur många procent eller timmar i veckan som praktiken omfattar.
- Uppgifter till kontaktpersonen.

Varje kommun ansvarar för publicering och resterande rekryteringsprocess. Nyanlända akademiker som är intresserade av en annonserad praktikplats skickar in CV och personligt brev till respektive kommun. En intervju eller träff innan beslut om praktik tas rekommenderas. Ansvarig rekryterare och handledare bör vara med på denna träff.

Att hitta en praktikant

Arbetsförmedlingen ska informeras om mötesplatsen då de i sin tur kan informera personer med passande kompetens om var det eventuellt kan dyka upp praktikplatser inom Familjen Helsingborg att söka.

På mötesplatsen ska det också finnas utrymme för sökande att göra en intresseanmälan och lägga upp sitt CV. Kommuner inom Familjen Helsingborg kan vid intresse kontakta den sökande. Kommunen ansvarar sedan för resterande rekryteringsprocess. På så sätt ökar möjligheten för spontana ansökningar och en eventuell matchning mellan praktik-sökande och kommun kan ske.

Utöver annonsfunktionerna kommer mötesplatsen även innehålla all information om praktikpaketet på svenska och engelska samt stödmaterial ni behöver i ert arbete. Praktikpaketet kommer finnas på Familjen Helsingborgs webbplats under fliken Business: www.familjenhelsingborg.se/sv/Familjen/Samarbeten/HR-/

Hur går praktiken till?

Handledning

I praktikpaketet ingår kontinuerlig handledning för praktikanten vilket betyder att du som arbetsgivare behöver utse en handledare. Handledarens ansvar är framför allt att introducera, instruera, följa upp och stödja praktikanten i arbetet. Handledare och praktikant skall tillsammans upprätta en plan för hur praktiken skall genomföras, formulera mål och kontinuerligt utvärdera praktikantens arbete.

Handledningen är av stor vikt för att praktiken ska bli så bra som möjligt. Med hjälp av ett gott handledarskap kommer praktikanten snabbt in på arbetsplatsen och kan bidra med sina kunskaper samtidigt som individen själv har större chans att genom praktiken utvecklas i sin yrkesroll. Att handleda en praktikant är dessutom en utvecklingsmöjlighet för den medarbetare som utses till handledare, dels i kunskapsutbytet mellan handledare och praktikant och dels då handledaren kan utveckla ledarskapsegenskaper som kan vara till nytta i framtiden.

För att vara handledare inom praktikprogrammet är det viktigt att vara engagerad och ha förmågan att se på saker från olika perspektiv. På många sätt är det viktigare att ha ett öppet sinne än att ha tidigare ledarerfarenhet.

I bilaga A finns material till stöd för handledaren. Här hittar ni checklistor för handledarens arbete inför, under och vid avslutning av praktiken samt underlag som kan användas vid handledningstillfällena.

Hur går praktiken till?

Inledande aktiviteter

Inför eller i början av praktikperioden rekommenderar vi att både handledare och praktikant genomgår en introduktion var. Målet med introduktionen är att underlätta för båda parter att komma igång så smidigt som möjligt och få ut så mycket som möjligt av tiden.

Introduktion med handledaren

Genomgången med handledaren sker innan praktikanten har börjat. Utgångspunkten här är att reda ut vilka förväntningar som finns på handledaren och vilket ansvar handledaren har för praktikanten. Introduktionens syfte är främst att handledaren ska känna sig bekväm i sin roll under praktiktiden och hålls i av ansvarig chef. Ta gärna kontakt med övriga kommuner i Familjen Helsingborg för att kontrollera om det är någon annan som tar emot en praktikant under samma tidsperiod för att kunna samordna introduktionen.

Introduktionen för handledaren ska helst innehålla följande:

- Syfte och mål med praktiken
- Introduktion av vad som ska finnas på plats när praktikanten kommer
- Ansvarsbild för handledaren:
 - att ta hand om praktikanten under praktikperioden
 - introducera praktikanten på arbetsplatsen
 - se till att praktikanten har relevanta arbetsuppgifter

- fungera som ett stöd under praktikperioden
- Tips för struktur och innehåll på handledningen och handledarsamtal (se material bilaga A)
- Råd för hur utvärderingen av praktikanten ska gå till (se material i bilaga B)
- Diskussion om att genomföra extra aktiviteter under praktiken. Förslag på sådana finns under rubrik *Tips på aktiviteter*.





Hur går praktiken till?

Introduktion med praktikanten

Praktikantens introduktionskurs fokuserar på att ge grundläggande kunskaper om vad det innebär att jobba kommunalt. Ta kontakt med övriga kommuner i familjen Helsingborg för att kontrollera om det är någon annan som tar emot en praktikant under samma tidsperiod för att se om det är möjligt att samordna introduktionerna.

Introduktionen för praktikanten ska helst innehålla följande:

- Syfte och mål med praktiken.
- Praktikens upplägg (med handledarens ansvar och roll) för att handledaren och praktikanten ska ha samma uppfattning om deras roller gentemot varandra.
- Den politiska styrningen i Sverige och kommunernas roll.
- Kommunal förvaltning - hur kommunen styrs. Politikernas och tjänstepersonernas respektive roller.
- Juridik såsom introduktion till offentlighetsprincipen och sekretesslagen.
- Generell information om hur en svensk arbetsplats kan vara gällande exempelvis arbetstider, fika och (den relativa bristen av) hierarkier.

Hur går praktiken till?

Tips på aktiviteter

För att praktikupplevelsen ska bli något utöver det vanliga rekommenderas att praktikanten får prova aktiviteter bortom den vardagliga arbetsrutinen. Det är viktigt att praktikanten får möjlighet att hålla sina yrkeskunskaper vid liv och kanske rentav utveckla dem, men det är även viktigt med personlig utveckling och nätverkande.

Här är några förslag på aktiviteter:

Utbildningsprogram

För att främja personlig utveckling och kompetenshöjning kan arbetsgivaren ordna enskilda utbildningar eller ett utbildningsprogram. Utbildningarna kan till exempel vara inom ledarskap, presentationsteknik och projektledning.

Rundtur i kommunen

Handledaren och praktikanten åker runt i kommunen för att titta på hur kommunen ser ut och för att peka ut var olika kommunala verksamheter ligger.

Lunchträff

Handledaren ordnar lunchträffar åt praktikanten med personer inom organisationen med relevanta tjänster eller erfarenheter. På en lunchträff får praktikanten ett tillfälle att under mer avslappnade former bredda sitt nätverk och utöka sin kunskap om kommunalt arbete.

Mentorskap

Praktikanten kan också ges rollen som mentor, exempelvis i program för unga nyanlända. På så sätt kan praktikanten öppna ögonen för fler om vad det innebär att arbeta inom kommunal verksamhet. Hen får även möjligheten att göra skillnad för en annan individ som står ännu längre från arbetsmarknaden.

Studiebesök

Handledaren ordnar studiebesök på andra arbetsplatser inom Familjen Helsingborg. Ett exempel är att en praktikant på socialförvaltningen i en kommun besöker motsvarande förvaltning i en annan kommun för att lära sig om olika arbetssätt inom praktikantens yrkesområde. Ordna även studiebesök på andra verksamheter inom kommunen som kan var intressanta för praktikanten.

Nätverksträffar

Ett sätt för deltagarna att träffa andra i samma roll är genom nätverksträffar för handledare och praktikanter. Där finns möjlighet att ventilera sina upplevelser, dela tips och kunskaper med varandra.

Mässor

Låt praktikanten vara med på relevanta yrkesmässor där kommunen har en monter för att se hur det går till att ordna och stå på mässor.

Hur går praktiken till?

Utvärdering och intyg

I praktikpaketet ingår att handledaren regelbundet genomför utvärderingar med praktikanten. Utvärderingen genomförs för att praktikanten kontinuerligt ska reflektera över sin yrkesroll och sin plats på arbetsplatsen. Utvärderingen är även ett bra tillfälle för handledaren att utvecklas i sin roll. Arbetet med utvärdering börjar med att praktikanten och handledaren gemensamt sätter upp mål för praktikperioden. Målen kan handla om allt från personlig utveckling till mer konkreta färdigheter som praktikanten vill lära sig i sin yrkesroll. Uppföljning av målen sker sedan på handledningstillfällena.

När praktikanten har varit på arbetsplatsen i tre månader genomförs en halvtidsutvärdering. Både du som arbetsgivare och praktikanten har då möjlighet att avbryta praktiken. Ett avbrott kan till exempel bero på att praktikanten har fått ett jobberbjudande eller om arbetsuppgifterna på arbetsplatsen inte passar praktikanten.

I slutet av praktikperioden ska handledaren och praktikanten reflektera över och diskutera praktikperioden. Den avslutande utvärderingen kan även användas av Arbetsförmedlingen för att anpassa vidare utvecklingsarbete och utbildningar till praktikanten eller för dig som arbetsgivare att diskutera en möjlig framtida anställning. Vid avslutad praktik får praktikanten ett intyg. Intyget kan sedan användas som underlag vid jobbsökningar. Ni som arbetsgivare bör skriva under intyget och ange kontaktinformation för eventuell verifiering och referens. Utöver detta bör praktikantens huvudsakliga arbetsuppgifter, praktikens längd, omfattning och praktikantens personuppgifter framgå.

Förslag på material till utvärderingar och intyg finns i bilaga B och på mötesplatsen.

Kunskapsutbyten och samordning

Om arbetsgivare inom Familjen Helsingborg samverkar kring praktik för nyanlända förbättras möjligheterna att skapa mervärde och en bred plattform för praktikanten. Denna plattform skapar möjligheter för praktikanten att få ökad självständighet, påverka samhällsutvecklingen och bidra med sin kompetens. En praktik med god kvalitet ökar också möjligheterna att praktiken bidrar till en bättre representation av befolkningen i kommunernas verksamhet, vilket är avgörande för samhällets utveckling.

Om handledare i olika kommuner samarbetar kan de ordna möten mellan praktikanterna och därigenom stimulera till ökad integrering. Det kan också ge inspiration och motivation till praktikanternas framtida karriärsutveckling. Vi föreslår att mötena används till att samköra utbildningar, kurser och föreläsningar för att på så sätt effektivisera praktiken.

En annan form av samverkan är att sprida kunskap om praktikprogrammet inom Familjen Helsingborg. Kommunicera gärna ut i verksamheten om er praktikant och möjligheten att ta emot en. Bästa marknadsföringen är ni själva och vi hoppas ni kan hjälpa till att sprida ringar på vattnet.

Bilaga A

Att vara handledare till en praktikant

I denna bilaga kan du läsa om vad du förväntas göra som handledare. Här hittar du också tips på saker som kan vara bra att göra under tiden du handleder en praktikant.

Inför praktikstarten ska du:

- Tillsammans med ansvarig chef planera lämpliga arbetsuppgifter till praktikanten och uppskatta tidsåtgången för dessa. Se till att arbetsuppgifterna är varierade.
- Se till att praktikanten kommer till en arbetsplats där det finns skrivbord, stol, dator, nycklar och annat som behövs för att praktikanten ska kunna börja arbeta.
- Meddela växel, reception och andra viktiga funktioner samt övriga medarbetare att praktikanten kommer vara på arbetsplatsen.
- Avsätta tid att genomföra för en gedigen introduktion med praktikanten.
- Det vore önskvärt om handledaren också:
 - Sammanställer en ordlista med viktiga facktermer på svenska/engelska.
 - Bokar in möten med kollegor på arbetsplatsen som är relevanta för praktikantens arbetsuppgifter.
 - Bokar in aktiviteter för praktikanten.

De första arbetsdagarna ska du:

- Ta emot praktikanten och välkomna hen till arbetsplatsen.
- Presentera praktikanten på arbetsplatsen och visa verksamheten.
- Berätta om verksamheten. Vad gör ni och varför? Vad är era arbetsuppgifter och er

funktion? Har ni några övergripande mål ni arbetar mot?

- Gå igenom praktisk information som rör praktikperioden. Var är praktikantens arbetsplats? Schema? Hur fungerar det med raster och lunch? Vem ska praktikanten kontakta vid sjukdom? Vem kan praktikanten vända sig till vid frågor?
- Gå igenom praktikantens arbetsuppgifter. Det är viktigt att du är noga med att tydliggöra vilka förväntningar ni har på praktikantens arbete.
- Tillsammans med praktikanten gå igenom hur en svensk arbetsplats fungerar med fokus på normer och funktioner, till exempel fika och arbetstider.
- Tillsammans med praktikanten planera in regelbundna handledarmöten för stöd, råd och uppföljning av arbetsuppgifterna.

Tips! En trevlig gest är att bjuda praktikanten på lunch den första dagen.

Under praktiken ska du:

- Agera stödjande till praktikanten i dess arbetsuppgifter; instruera, svara på frågor och dela ut fler arbetsuppgifter om praktikanten blir klar med sitt uppdrag.
- Genomföra regelbundna handledningstillfällen där praktikanten får möjlighet att diskutera arbetssituation, arbetsuppgifter och yrkesroll.
- Genomföra en halvtidsutvärdering i mitten av praktiken där du och praktikanten djupare diskuterar praktiken. Vid denna tidpunkt har både praktikanten och arbetsgivaren möjlighet att avsluta praktiken. Mall för halvtidsutvärdering finns i bilaga B.
- Om möjligt boka in aktiviteter till praktikanten. Förslag på aktiviteter finns under rubriken "Aktiviteter".

Bilaga A

Vid avslutning av praktiken ska du:

- Genomföra en grundlig utvärdering med praktikanten. Vad har fungerat bra? Vad har fungerat mindre bra? Vad har praktikanten/handledaren lärt sig under praktikperioden? Mall för slututvärderingen finns i bilaga B.
- Ge ett skriftligt intyg till praktikanten. Mall för intyg finns i bilaga B.
- Arrangera en avslutande fika på avdelningen som avtackning till praktikanten. Här är det också trevligt om praktikanten får en liten present som minne.

Handledningstillfällen

Inled handledningen med en struktur som båda är överens om. Vid första handledningstillfället är det bra om ni kan boka upp datum för handledning för resten av praktikperioden. Försök att låta bli att boka om dessa tider. Byt gärna plats för handledningen då och då för att skapa dynamik. Välj platser där ni är ostörda.

Gå igenom de förväntningar ni har på era handledningstillfällen. Vad innebär de olika rollerna och vad förväntar ni er av varandra?

Ett rekommenderat upplägg för handledarmöten är att inleda med att “checka in”; stämna av hur praktikanten mår och återkoppla till föregående möte. Därefter är det bra att gå vidare till arbetsrelaterade frågor: vad känns lätt och svårt i arbetsuppgiften, hur känns det på arbetsplatsen, behöver praktikanten mer stöd eller vill hen testa nya arbetsuppgifter? Slutligen är det bra att avrunda med att “checka ut” när ni sammanfattar mötet och vad det gett.

Mål med praktiktiden

Handledaren bör tillsammans med praktikanten formulera mål inför praktiktiden. Detta eller dessa mål kan sedan användas som utgångspunkt vid handledartillfällena och i samband med utvärderingar vid halvtid och slutet av praktikperioden.

Grundläggande frågor som du som handledare kan använda dig av:

- Hur har det gått med ditt arbete sedan förra handledningen?
- Hur arbetar du med de mål vi har satt upp tillsammans? Känns målen relevanta eller ska vi omformulera dem? Hur långt har du kommit mot att uppnå dem?
- Hur upplever du din arbetsbelastning?
- Vad tror du om den närmaste månaden; vad känner du dig säker på? Vill du ha stöd i något?
- Har du några idéer på hur vi kan utveckla vår verksamhet?
- Hur upplever du att du har kommit in i arbetsgruppen?
- Är det något i arbetskulturen som du inte förstår/funderar på?
- Hur fungerar det med språket?
- Upplever du att handledningen känns meningsfull?
- Har du idéer på hur vi kan utveckla handledningen?

Bilaga B

Utvärdering och intyg

Halvtidsutvärdering		
Praktik Familjen Helsingborg		
1. Praktikantens personuppgifter		
Praktikantens efternamn	Förnamn	Personnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Praktikens omfattning		
Praktikperiod fr o m (datum) Åå-mm-dd	<input type="text"/>	t o m Åå-mm-dd <input type="text"/>
Heltid – snge timmar per vecka	<input type="text"/>	
Deltid – snge timmar per vecka	<input type="text"/>	Vilket utgör <input type="text"/> % av heltid
Nulägesbeskrivning Arbetsuppgifter <i>Vad är det? Hur fördelas tiden?</i> Arbetsprestation <i>Vad fungerar bra? Vad fungerar mindre bra? Vad bör utvecklas?</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Målformulering <i>Realistiska, mätbara, tidbestämda delmål i prioriteringsordning</i> <i>Målet är nått när ...</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Åtgärder

Vilka verktyg och lösningar
behövs för att nå målen?
Vem gör vad?

Ort och datum

Chef/handledare

Medarbetare

Slututvärdering
Praktik Familjen Helsingborg

1. Praktikantens personuppgifter

Praktikantens efternamn	Förnamn	Personnummer

2. Praktikens omfattning

Praktikperiod (datum)	fr o m Åå-mm-dd		t o m Åå-mm-dd
Heltid – ange timmar per vecka			
Deltid – ange timmar per vecka		Vilket utgör	% av heltid

Beskrivning av praktikperioden

Arbetsuppgifter

Vad är det?

Hur fördelas tiden?

Arbetsprestation

Vad fungerar bra?

Vad fungerar mindre bra?

Vad bör utvecklas?

Uppnådda mål

Hur har praktikanten utvecklat under praktikperioden? Har praktikanten nått de uppsatta målen?

Övriga kommentarer

Ort och datum

Chef/handläggare

Medarbetare

Intyg
Praktik Familjen Helsingborg

1. Praktikantens personuppgifter

Praktikantens efternamn	Fönamn	Personnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Praktikens omfattning

Praktikperiod fr o m (datum) 33-mm-dd	<input type="text"/>	t o m	<input type="text"/>
Heltid – ange timmar per vecka	<input type="text"/>		
Deltid – ange timmar per vecka	<input type="text"/>	Väket utgöra	<input type="text"/> % av heltid

3. Uppgifter om praktik

Uppdragsbeskrivning- ange praktikantens huvudsakliga arbetsuppgifter

4. Arbetsgivarens (eller representants) underskrift

Arbetsgivarens namn och adress	<input type="text"/>		
Organisationsnummer	<input type="text"/>		
Datum	Underskrift	Namnförydliggande	Telefonnummer till uppgiftslinaren
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bilaga C

Regelverk

Arbetsgivarens regelverk

Arbetsgivare som tar emot praktikanter ska följa och uppfylla följande regelverk:

- Lag (2000:625) om arbetsmarknadspolitiska program
- Förordning (2000:634) om arbetspraktik

Reglerna i denna manual ligger i linje med dessa regelverk. Regelverket säger att:

- Arbetsgivaren ska stå för utrustning och arbetskläder
- Arbetsgivaren får inte vidareplacera praktikanterna (i till exempel en vikariepool)
- Praktikanter får inte köra bil/buss/lastbil ensamma eftersom de då utför ett arbete (de får köra om någon sitter bredvid).

Arbetsmiljö

Den som gör arbetspraktik räknas inte som arbetstagare enligt arbetsmiljölagen, men vissa regler i den lagen gäller ändå praktikanten. Arbetsgivaren ansvarar för att arbetet kan utföras på ett säkert sätt och att denne informerar praktikanten om säkerheten. Arbetsgivaren är också skyldig att se till att arbetslokaler, arbetsredskap, maskiner, arbetsmetoder och hantering av farliga ämnen uppfyller vissa grundkrav ur arbetsmiljösynpunkt. Läs mer i arbetsförmedlingen faktablad *Arbetsgivarens arbetsmiljöansvar*.

Bilaga C

Försäkring

Praktikanten omfattas av personskade- och grupplivsförsäkring via Arbetsförmedlingen eftersom de via praktikprogrammet ingår i antingen etableringsuppdraget eller jobb- och utvecklingsgarantin. Arbetsgivaren skyddas i sin tur med rätt till skadeersättning.

Försäkringsskydd och skadeersättningsansvar gäller hos den arbetsgivare som Arbetsförmedlingen har anvisat praktikanten till. En vidareplacering kan betyda att försäkringsskyddet och myndighetens skadeersättningsansvar inte gäller längre. Här nedanför kan du läsa en kort sammanfattning av de regler som gäller. Vill du ha mer information kan du läsa Arbetsförmedlingens faktablad *Försäkringsskydd och skadeersättningsansvar vid vissa arbetsmarknadspolitiska program*.

Arbetskadeförsäkring

Praktikanten omfattas av försäkringsskydd vid personskada enligt:

- Socialförsäkringsbalk (2010:110)
- Förordning (1998:1785) om ersättning vid skada till deltagare i vissa arbetsmarknadspolitiska program.

Försäkringen gäller för olycksfall under, på väg till, på väg från verksamheten och för besvär som av Försäkringskassan är godkända för arbetssjukdom. Försäkringen gäller inte för praktikantens egna saksador, om de inte har samband med personskada, samt för skador orsakade av olycksfall på praktikantens fritid.

Grupplivsförsäkring

Statens grupplivsförsäkring vid arbetsmarknadsåtgärd gäller för praktikanten och omfattar både dödsfall på arbetstid och fritid. Försäkringen gäller från den dag programmet påbörjas och så länge programmet pågår.

Skadeersättning för arbetsgivare

Om praktikanten skadar något i verksamheten under sin praktik kan arbetsgivaren få skadeersättning av staten. Ersättning kan lämnas för person eller sakskada som har tillfogats arbetsgivaren. Detsamma gäller i fråga om ren förmögenhetsskada som har tillfogats arbetsgivaren genom brott.

