Vänersborgs kommun

PRAKTIK I VÄNERSBORGS KOMMUN









Vänersborg

April 2023

TILL DIG SOM PRAKTIKANT*

Så roligt att du vill göra din praktik* hos oss!
Praktikperioden är ett bra tillfälle för dig att testa ett yrke för att få en uppfattning om vilka olika arbetsuppgifter som ingår på arbetsplatsen. Du får också känna på hur det är att vara en del av en arbetsgrupp och får en förståelse för hur vår kommun är organiserad. En praktikperiod kan dessutom leda till jobb! Oavsett om det blir nu eller i framtiden har du alltid nytta av erfarenhet och goda referenser.

INFÖR PRAKTIKEN

- Ring eller mejla din handledare i god tid innan praktiken börjar.
- Ta reda på om du behöver speciella arbetskläder och om du ska jobba inom- eller utomhus.
- Stäm av vad som gäller för lunchrasterna. Ofta är det enklast att ta med egen matlåda.
- Gör upp med din handledare vilken tid du ska komma första arbetsdagen och var ni ska ses.
- Finns det något som handledaren behöver veta om dig, till exempel om du har någon allergi?
- Vissa verksamheter kräver utdrag ur belastningsregistret. Om det gäller för just din arbetsplats kommer du informeras om detta inför praktikens start då du i så fall kommer behöva lämna in ett utdrag ur belastningsregistret. Du kan läsa mer här Belastningsregistret - begär utdrag | Polismyndigheten (polisen.se)
- Läs på om arbetsplatsen på vanersborg.se.Förbered gärna några frågor till arbetsplatsen om sådant som du är nyfiken på.

UNDER PRAKTIKEN

- Arbetstiden anpassas utifrån de regler som gäller för just din praktik. *Är du minderårig får den vara max 7 timmar per dag utöver lunchrast och ska anpassas efter eventuell skolskjuts.*
- Du har alltid rätt till minst en halvtimmes lunchrast. Fråga din handledare om vad som gäller.
- Om du blir sjuk ska du meddela både din handledare på arbetsplatsen och skola/Arbetsförmedlingen/annan ansvarig. *Är du minderårig ska din vårdnadshavare sjukanmäla dig enligt skolans rutiner.*
- Visa intresse och ställ frågor under din praktik. Din praktik kan leda till framtida kontakter eller jobb.
- Om du funderar över något prata med din handledare.
- Det är inte tillåtet att fotografera eller filma på arbetsplatsen utan tillåtelse. Du får heller inte publicera bilder eller filmer från Vänersborgs kommun i sociala medier.
- På vissa arbetsplatser gäller sekretess och tystnadsplikt. Prata med din handledare om vad som gäller på din praktikplats.

**Praktikant är i detta material ett samlingsnamn för samtliga individer som utan anställning via grundskola, andra studier, Arbetsförmedlingen eller annan insats genomför en arbetsplatsförlagd period i kommunens verksamheter.*



TILL DIG SOM TA EMOT PRAKTIKANTER*

ÖVERENSKOMMELSE OM PRAKTIK
SÄKERSTÄLL ATT PRAKTIKPERIODEN ÄR VERIFIERAD av skola/Arbetsförmedlingen/ annan ansvarig och att kontaktuppgifter till berörda finns.

FÖRSÄKRING Praktikanten ska vara försäkrad genom skola/Arbetsförmedlingen/ annan ansvarig hela praktikperioden.

SEKRETESS OCH UTDRAG UR BELASTNINGSREGISTRET Den som gör praktik ska informeras om vad som gällerkring tystnadsplikt och ska heller intelämnas ensam i situationer där sekretessbelagda uppgifter hanteras. Praktikanten ska också lämna utdrag ur belastningsregistret om verksamheten kräver det.

PÅ ARBETSPLATSEN Informera kollegor om att er arbetsplats kommer ta emot en praktikant och planera lämpliga uppgifter som praktikanten kan delta i och utföra själv.

FÖRBEREDELSER
PÅ ARBETSPLATSEN Förbered arbetsplatsen med exempelvis dator, e-post, tagg, arbetskläder,arbetsverktyg etc. Planera en bra introduktion, visa gärna den kommunövergripandeintroduktionen och gå igenom checklistan som finns på intranätet under Arbetsmiljö och anställning/rekrytering och introduktion.

UTSE EN HANDLEDARE Som handledare har du en viktig roll som förebild och ansvarar för att praktikanten känner sig välkommen. Du är också ett stöd för praktikanten under hela praktikperioden.

VÄLKOMNANDE Förbered praktikanten på vilken tid ni ska träffas första dagen och var ni ska ses. Det är också bra om ni kommit överens om hur ni äter lunch första dagen så praktikanten kan förbereda sig genom att till exempel ta med sig en matlåda. Gå igenom detta dokument tillsammans med praktikanten.

Viktigt att både praktikant och handledare signerar detta dokument för att bekräfta att de tagit del av informationen.

INTRODUKTION Berätta om er verksamhet - Vad gör ni på jobbet? Vilka yrken har ni och vilka utbildningar krävs för att jobba hos er?
Det är inte tillåtet att fotografera eller filma på arbetsplatsen utan tillåtelse.
Praktikanten får inte heller publicera bilder eller filmer i sociala medier.Gå igenom praktiska frågor som arbetstider, lunch, rutiner, bemötande, tystnadsplikt med mera. Stäm av praktikantens förväntningar.Ta gärna med praktikanten på en rundvisning i lokalerna och hälsa på kollegorna.

**Praktikant är i detta material ett samlingsnamn för samtliga individer som utan anställning via grundskola, andra studier, Arbetsförmedlingen eller annan insats genomför en arbetsplatsförlagd period i kommunens verksamheter.*



UNDER PRAKTIKEN

ARBETSTIDER Under praktiken ska praktikanten följa arbetsplatsens arbetstider så långt det är möjligt. Enligt arbetsmiljölagen får en praktikant inte börja jobba före klockan 06.00 och får inte sluta jobba efter klockan 20.00.
För minderåriga praktikanter får inte arbetstiden vara längre än sju timmar utöver lunchrasten. Arbetstiderna ska också anpassas efter eventuell skolskjuts

ARBETSMILJÖ Säkerställ att praktikanten har en god arbetsmiljö. Följ arbetsmiljöverkets regler när det gäller arbetsuppgifter, www.av.se sökord ”praktik”. Vid minderåriga praktikanter följ Minderårigas arbetsmiljö (AFS 2012:3), föreskrifter.

FRÅNVARO Om praktikanten blir sjuk ska hen anmäla det både till arbetsplatsens handledare och till skola/Arbetsförmedlingen/ annan ansvarig. Om frånvaroanmälan uteblir ska arbetsplatsens handledare informera skola/Arbetsförmedlingen/annan ansvarig samma dag.
Kontaktuppgifter ska finnas i det brev arbetsplatsen fått i samband med överenskommelse om praktik, annars bör ni ta del av uppgifterna från praktikanten i anslutning till praktikens start.

AVSLUT Tacka praktikanten för tiden ni haft tillsammans, gärna under en gemensam fika i slutet av praktikperioden. Be om återkoppling om hur praktikanten upplevt sin praktikperiod och be om eventuella tips på hur ni kan förbättra praktiken.

En praktik är vägen till jobb! Erbjud gärna praktikanten att du kan vara referensperson. Oavsett om det blir nu eller i framtiden, hos oss eller i någon annan organisation, har praktikanten alltid nytta av erfarenhet och referenser för att komma in på arbetsmarknaden.
Oavsett om det blir nu eller i framtiden, hos oss eller i någon annan organisation, har praktikanten alltid nytta av erfarenhet och referenser för att komma in på arbetsmarknaden.

EFTER PRAKTIKEN

NÄRVARO När praktiken är slut ska arbetsplatsens handledare återkoppla till skola/ Arbetsförmedlingen/annan ansvarig enligt den överenskommelse som gjorts i samband med praktikens start.

Tack för att du och din arbetsplats tar emot praktikanter!

Välkommen till Vänersborgs kommun!

Jag har tagit del av informationen i detta informationsmaterial.

PRAKTIKANT.....
Underskrift

Namnförtydligande.....

Datum.....

HANDLEDARE.....
Underskrift

Namnförtydligande.....

Datum.....

Vänersborgs kommun