**Checklista till arbetsplatser för feriearbetare**

Feriearbete är en fantastisk möjlighet att ge ungdomar en positiv och större kunskap om yrken i välfärdssektorn. Erfarenheter från ett feriearbete kan ha stor betydelse för ungdomens framtida val av utbildning och yrkesinriktning. Feriearbete är ett bra tillfälle för att väcka intresse för olika yrkesval och ett bra sätt för oss att visa upp oss som en attraktiv arbetsgivare.

Innan start:

* Planera schemat (totalt 90 timmar på 3 veckor)
* Ha en kontakt med feriearbetaren för att stämma av tider/schema, frånvaroanmälan, lunchrutiner, klädsel osv.
* Förbered dokument (anhörigblankett, feriearbetarens kopia på anställningskontraktet, eventuell sekretessförbindelse) och ev. arbetskläder/namnbricka osv.
* Sprida information på arbetsplatsen om att det kommer feriearbetare
* Planera introduktionen
* Gå igenom vad som gäller för minderårigas arbetsmiljö, mer information finns i broschyren ”*Så får barn och ungdomar arbeta*” som finns på Arbetsmiljöverkets hemsida

Introduktion:

* Gå igenom arbetsuppgifter, risker, förväntningar/policys, schema/planering, nödutgångar/återsamlingsplats, toaletter, lunchrum osv.
* Ifyllnad av anhörigblankett och eventuell sekretessförbindelse

Vid avslutet:

* Skriv under tjänstgöringsrapporten (handledaren ansvarar för att denna lämnas in till lön)
* Om det efterfrågats så skriv ett arbetsgivarintyg
* Ge gärna feedback som lyfter feriearbetaren och tacka för dennes insats

Tips för ett lyckat feriearbete:

* **Planera introduktionen och var tydlig med förväntningar/regler**
* Tänk på att detta kan vara feriearbetarens första erfarenhet från arbete så att det kan behövas tydliga instruktioner och kontinuerlig feedback
* Ha överseende med varierad arbetsprestation från ungdom till ungdom och anpassa arbetsuppgifterna utifrån feriearbetarens förmåga
* Om det blir fel – berätta omgående det rätta sättet så ungdomen kan göra rätt framöver
* Se feriearbetet som en möjlighet till extra hjälp i verksamheten