



Huddinge

MAGNOLIA



Huddinge
Samhällsfastigheter

hembla

Program Unga för orten 2019

Samverkan i Huddinge

I samarbete med



Polisen

Innehåll

Föreningen Samverkan i Huddinge	4
Övergripande arbetsuppgifter	5
Upprustning och modernisering av platser och miljöer	5
Trygghetsskapande arbete	5
Stärkt demokrati.....	5
Interaktion genom kultur och idrott	6
Övriga arbetsuppgifter	6
Arbetsrutiner	9
Gruppledarutbildning.....	9
Arbetstider för feriepraktikant och gruppledare.....	9
Introduktionsdag	9
Arbetsperioder	10
Arbetsmöten	10
Tidrapportering och sjukanmälan	10
Kommunikation	11
Anställningstrygghet.....	11

Samverkan i Huddinge
Program Unga för orten 2019

Jonas Hagström, Therese Pettersson, Victor Mazilu, Åsa Molin, Ivica Burazin, Adisa Handzic

© Samverkan i Huddinge
April 2019

Föreningen Samverkan i Huddinge

Syftet med det här programmet är att vara en praktisk handbok för dig som berörs av Unga för orten 2019. Det här programmet är ett samlat dokument med all information om Unga för ortens praktiska genomförande med särskilt fokus på arbetsrutiner och arbetsuppgifter. Programmet levandegör föreningens verksamhetsplan.

Föreningens vision

Samverkan i Huddinge har som vision att Huddinge ska vara en av de tre populäraste kommunerna i länet att bo, besöka och verka i.

Föreningens ändamål

Samverkan i Huddinge är en typ av *Business Improvement District (BID)*.¹ Föreningens ändamål är att identifiera och genomföra trygghetsskapande åtgärder inom avgränsade geografiska områden i syfte att öka attraktiviteten i områdena och att utgöra en inkluderande plattform för organiserad samverkan mellan den offentliga sektorn, näringslivet, akademier, civilsamhällets aktörer och invånarna inom Huddinge kommun.

Föreningens mål

1. Ökad trivsel
2. Förebygga brott och öka den upplevda tryggheten
3. Möjliggöra fler arbetstillfällen
4. Stärka demokratin
5. Möjliggöra att goda nätverk skapas genom kulturella och sportsliga aktiviteter

Organisation

Den ideella föreningen Samverkan i Huddinge leds och finansieras av medlemmarna Huddinge kommun, Huddinge Samhällsfastigheter AB, Huga Bostäder AB, Hembla AB, Fastighets AB Balder och Magnolia Bostad AB.

¹ Business Improvement District (BID) är den mest välkända termen för organiserad samverkan inom ett geografiskt avgränsat område som syftar till att öka attraktiviteten och fastighetsvärden i område. Se rapport "Bids på svenska", Fastighetsägarna.

Övergripande arbetsuppgifter

Detta är våra övergripande arbetsmål och arbetsuppgifter för dig som kommer att arbeta i sommar. Det handlar om att skapa trivsel, öka tryggheten och få kännedom om de delar som knyter samman vårt samhälle. Vår ambition som fastighetsägare är att du som anställd ska få en insikt i fastighetsskötsel och förvaltning samt övergripande kunskap om fastighetsbranschen.

Upprustning och modernisering av platser och miljöer

Uppdragsmål

- Att öka trivseln i bostadsområden

Arbetsuppgifter

I Vårby, Skogås och Flemingsberg (Visättra och Grantorp) kommer du exempelvis att

- Måla och röja sly
- Underhållsarbete av olika slag

Trygghetsskapande arbete

Uppdragsmål

- Att bidra till ökad trygghet

Arbetsuppgifter

I Vårby, Skogås och Flemingsberg kommer du att

- Genomföra informationskampanjen *Att våga anmäla brott*
- Genomföra kommunens trygghetsenkäter
- Träffa polisen

Stärkt demokrati

Uppdragsmål

- Att delta i utbildningsinsatser som stärker kunskapen om det demokratiska samhället

Arbetsuppgifter

I Vårby, Skogås och Flemingsberg kommer du att

- Delta i en föreläsning om demokrati
- Delta i brandförsvarets utbildning
- Träffa personal från Huddinge kommun

Interaktion genom kultur och idrott

Uppdragsmål

- Att öka interaktion mellan ungdomar i Vårby, Flemingsberg och Skogås med hjälp av kultur och idrott.

Arbetsuppgifter

- Att planera och genomföra gemensamma avslutningsdagar i ditt område
- Att bjuda in lokala föreningar till avslutningsdagarna

Övriga arbetsuppgifter

Gruppledare

Arbeta med feriepraktikanterna och ansvara för dem

En viktig del i arbetet som gruppledare är att arbeta nära feriepraktikanterna i egenskap av förebild. Att ta ansvar för sitt egna och deras arbete kommer vara huvuduppgiften. Därför är det viktigt att vara en god ambassadör för Unga för orten.

- Arbeta sida vid sida med feriepraktikanterna
- Vara en god förebild för feriepraktikanterna
- Vara länken mellan feriepraktikanter och arbetsledare och förmedla instruktioner
- Ansvara för att gruppens tilldelade arbetsuppgifter görs av alla på lika vis, instruera och handleda

Arbeta med att uppmuntra och peppa

- För att arbetet ska vara framgångsrikt krävs att gruppledaren är i god kontakt med feriepraktikanterna där uppmuntran och vägledning är framgångsfaktorer
- Uppmuntra och stötta feriepraktikanterna i sitt dagliga arbete
- Uppmuntra feriepraktikanterna att arbeta i grupp
- Visa att ”jobb är jobbigt men inte alltid”
- Coacha feriepraktikanterna i olika arbetsuppgifterna ska utföras

Arbeta bredvid arbetsledarna

- Som gruppledare har du närmast kontakt med arbetsledaren och det är viktigt att veta hur och när du ska rapportera uppåt
- Ha löpande kontakt med arbetsledare
- Berätta för arbetsledarna om eventuella incidenter och andra händelser
- Hjälpa arbetsledarna med att fylla i tidrapporter och annat pappersarbete
- Se till att arbetet flyter på

Övrigt

- Det kan alltid tillkomma övriga arbetsuppgifter som kan vara administrativa eller vidareutbildning för gruppledaren
- Det är gruppledarna som dagligen fyller i feriepraktikanternas tidrapporter och lämnar över dessa till arbetsledarna i slutet av varje arbetsperiod. Arbetsledaren skickar in feriepraktikanternas tidrapporter till feriepraktik@huddinge.se

- Inventering och skötsel av lokal (med hjälp av feriepraktikanter)
- Vara med på möten; organisera förberedelsemöten, morgonmöten, avstämningsmöten, notera och för protokoll vid behov
- Kontinuerlig uppföljning sker främst under obligatoriska förberedelsemöten där arbetsledare och gruppledarna träffas för att planera dagen och morgonmöten där även feriepraktikanterna deltar
- Ansvara för eventuella inköp
- Vårda, sköta och inventera arbetsverktyg
- Gå gruppledarutbildningen för att vara väl införstådd med Unga för orten
- Ta bilder och lägga upp på sociala medier med text. Det är gruppledarna som fotograferar dagligen, spelar i eventuella videos och lägger in dessa på respektive Facebook och Instagram.
- Det finns särskilda regler för fotografering och avbildning i olika former enligt den nya dataskyddsförordningen GDPR. Du som fotograferar eller filmar dig själv och/eller andra behöver känna till vissa lagar och regler. Varje person som hamnar på bild eller video ska lämna samtycke. Det innebär att personen uttryckligen ska vara okej med detta, förstå reglerna, få ett informationsblad samt fylla i en samtyckesblankett. Vid fall någon säger nej ska du respektera detta. Istället kan du ta bilder eller spela in videos som kommunicerar sammanhanget på annat sätt, exempelvis genom att enbart inkludera människor som har lämnat samtycke eller i fall ingen samtycker kommunicera budskapet utan att fotografera människor
- En digital uppföljningsenkät ska besvaras av arbetsledare, gruppledare och feriepraktikanter i slutet av varje period. Säkerställa att samtliga genomför utvärderings-enkäten i slutet av varje arbetsperiod

Feriepraktikant

- Arbetar med att genomföra arbetsuppgifter utifrån detta program

Arbetsledare

Rutiner för inköp av material och utrustning

- Fastighetsföretagen köper in material i egen regi
- Kostnaden för verktyg som återanvänds upptas av fastighetsföretagen och sedan dras av på respektive serviceavgift. Det är därför viktigt att bokföra dessa kostnader. Material och engångsartiklar upptas av respektive fastighetsföretag inom vilket arbetet genomförs

Extrapersonal

- Vid behov ska förfrågan till extrapersonalen ske via telefon och också via mejl. Först till kvarn gäller
- Det betyder inte att du som är behovsanställd behöver vara tillgänglig varje dag. Däremot ska du ha i åtanke att du som arbetar vid behov kommer att få jobbförfrågningar främst på morgonerna

Uppföljning och utvärdering

- Uppföljning är en kontinuerlig översyn av verksamhetsmålen medan utvärdering en slutlig och övergripande analys
- Kontinuerlig uppföljning sker främst under obligatoriska förberedelsemöten där arbetsledare och gruppledarna träffas för att planera dagen och morgonmöten där även feriepraktikanterna deltar
- En digital uppföljningsenkät ska besvaras av gruppledare och feriepraktikanter den sista dagen i arbetsperioden

- I slutet av varje arbetsperiod lämnar fastighetsföretagen in en lista till kommunen med samtliga planerade och genomförda arbetsuppgifter
- Utvalda arbetsledare och gruppleddare kommer att få en förfrågan om att delta i utvärderingen under hösten

Arbetsrutiner

Gruppledarutbildning

- Samtliga gruppledare deltar i en gruppledarutbildning den 13 och 14 juni.

Arbetstider för feriepraktikant och gruppledare

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Feriepraktikant	08.00-14.45 Rast 09.45-10.00 Lunch: 12.00-12.45	08.00-14.45 Rast 09.45-10.00 Lunch: 12.00-12.45	08.00-14.45 Rast 09.45-10.00 Lunch: 12.00-12.45	08.00-14.45 Rast 09.45-10.00 Lunch: 12.00-12.45	08.00-14.45 Rast 09.45-10.00 Lunch: 12.00-12.45
Gruppledare	07.30-15.15 Rast 09.45-10.00 Lunch: 12.00-12.45	07.30-15.15 Rast 09.45-10.00 Lunch: 12.00-12.45	07.30-15.15 Rast 09.45-10.00 Lunch: 12.00-12.45	07.30-15.15 Rast 09.45-10.00 Lunch: 12.00-12.45	07.30-15.15 Rast 09.45-10.00 Lunch: 12.00-12.45

Introduktionsdag

Första arbetsdagen under varje arbetsperiod är en introduktionsdag. Under introduktionsdagen går man genom följande

- information om Samverkan i Huddinge
- arbetskläder
- arbetsbeskrivning
- personalschema för perioden
- användning av arbetskläder
- lokaler
- arbetstider och raster
- sjukanmälan
- tidrapportering, närvaro och sjukanmälan
- intern kommunikation via Whatsapp
- sociala medier och GDPR
- kontaktlista
- genomgång av arbetsuppgifter
- samlingsplats för eventuella akuta händelser
- övriga frågor

Arbetsperioder

- Unga för orten är uppdelat i tre arbetsperioder

Flemingsberg	Vårby	Skogås
17 juni-05 juli Röd dag 21 juni	17 juni-05 juli Röd dag 21 juni	17 juni-05 juli Röd dag 21 juni
08 juli-26 juli	08 juli-26 juli	08 juli-26 juli
29 juli-16 augusti	29 juli-16 augusti	29 juli-16 augusti

Arbetsmöten

Förberedelsemöten för gruppleddare och arbetsledare

- Gruppleddare och arbetsledare har möjlighet att träffas 07.30-08.00 för att exempelvis förbereda kommande arbetsuppgifter, prata ihop sig om olika frågor, ta emot sjukanmälningar eller dylikt

Morgonmöten med feriepraktikanterna

- Alla träffas dagligen 08.00-08.15 för att förbereda dagen tillsammans, registrera rapporter m.m.

Sista dagen på praktikperioden

- Varje arbetsperiod avslutas med en gemensam avslutningsdag som äger rum den sista dagen i respektive arbetsperiod
- Kvittering av arbetskläder, städning av lokaler och utvärderingsenkäten

Tidrapportering och sjukanmälan

- Det är gruppleddarna som dagligen fyller i feriepraktikanternas tidrapporter och lämnar över dessa till arbetsledarna i slutet av varje arbetsperiod. Arbetsledaren skickar in feriepraktikanternas tidrapporter till feriepraktik@huddinge.se i slutet av varje arbetsperiod
- Gruppleddarna fyller själva i sina tidrapporter som sedan överlämnas och godkänns av arbetsledaren

Gruppleddare och feriepraktikant

- Om du är under 18 år och blir sjuk ska din vårdnadshavare ringa till din arbetsledare. Att ringa betyder att vårdnadshavare måste prata med ansvarig arbetsledare. Om denne ej svarar efter tre försök ska vårdnadshavare tala in ett röstmeddelande. En ny sjukanmälan ska göras för varje sjukdag
- Om du är över 18 år och blir sjuk kan du själv ringa till din arbetsledare. Att ringa betyder att du måste prata med ansvarig arbetsledare. Om denne ej svarar efter tre försök ska du tala in ett röstmeddelande. En ny sjukanmälan ska göras för varje sjukdag

- Om du däremot blir sjuk under din arbetstid ska du tala med din arbetsledare som hjälper dig att göra en skriftlig sjukanmälan
- Du behöver visa läkarintyg vid längre sjukdom
- Förseningar dras av din lön

Kommunikation

Du som gruppleddare ska i ditt arbete dokumentera det arbete du och feriepraktikanterna genomför genom bild och text.

- Extern kommunikation betyder de bilder, videos och tillhörande text som Unga för orten publicerar utåt på sociala medier. Extern kommunikation sker via Facebook och Instagram

Mobiltelefoner

- Privat mobilanvändning sker på rast eller utanför arbetstid. Finns särskilda behov dvs. om du inväntar ett viktigt samtal ska du meddela detta i förväg
- Som gruppleddare använder du tjänstetelefon för att ringa och fotografera. Du får låna en tjänstetelefon när du börjar jobba. Under ordinarie arbetstid ska du vara tillgänglig på din tjänstetelefon genom att besvara inkommande arbetsrelaterade samtal eller meddelanden med kort varsel. Kort varsel innebär snabb återuppringning och svar. Det är viktigt att se till att din tjänstetelefon är laddad under arbetsdagen
- Som feriepraktikant får du använda din privata mobiltelefon enbart när du har rast.
- Arbetsledaren avgör om det går bra att använda hörlurar

Whatsapp

- Feriepraktikanter, gruppleddare och arbetsledare använder sig av Whatsapp för att kommunicera under arbetspasset.

Anställningstrygghet

- Arbetsledare för Huddinge Samhällsfastigheter leder och ansvarar för Unga för orten i Skogås
- Arbetsledare för Din Bostad AB Balder leder och ansvarar för Unga för orten i Vårby
- Arbetsledare för Hembla AB leder och ansvarar för Unga för orten i Visättra
- Arbetsledare för Huga Bostäder AB leder och ansvarar för Unga för orten i Visättra
- Som gruppleddare är du anställd av respektive fastighetsbolag. Rådande kollektivavtal är Fastigo.
- Som feriepraktikant är du inte anställd av Samverkan i Huddinge utan av Barn- och utbildningsförvaltningen i Huddinge kommun. All information om dina anställningsvillkor och annan information för dig som feriepraktikant hittar du på <https://www.huddinge.se/naringsliv/aktiviteter-och-samverkan/ta-emot-feriepraktikant/>