



Huddinge

Handledarhandboken

En handbok från Huddinge kommun
för dig som ska ta emot feriepraktikanter



Tack och grattis!

Du har ett värdefullt uppdrag. Feriepraktiken ger ungdomar en möjlighet att testa på ett yrke, skapa kontakter, tjäna egna pengar och är en betydelsefull erfarenhet inför framtiden.

Den här handboken är till för dig som ska handleda feriepraktikanter i sommar. I handboken får du information om din roll som handledare och vad du förväntas göra.

Om du har frågor eller funderingar är du alltid välkommen att kontakta oss på Gymnasie- och arbetsmarknadsförvaltningen. Kontaktuppgifterna finns i slutet av handboken.

Stort tack för din värdefulla insats!

Handledarhandboken

En handbok från Huddinge kommun för dig som ska ta emot feriepraktikanter

Gymnasie- och arbetsmarknadsförvaltningen 2025

Innehåll

Feriepraktik i Huddinge kommun	4
Vem kan söka feriepraktik?	4
Handledarrollen	4
Introduktion på arbetsplatsen	4
Kontaktuppgifter	5
Arbetstider	5
Frånvaro och ledighet	6
Midsommar	6
Ansvar, arbetsmiljö, säkerhet och rutiner	6
Lön	7
Anmäl konto till Nordeas kontoregister	7
Skatt	8
Arbetsintyg	8
Arbetsintyg från feriepraktiken	8
Arbetsintyg från arbetsplatsen	9
Uppföljningsenkäter	9
Kontaktuppgifter till Huddinge kommun	9

Feriepraktik i Huddinge kommun

Feriepraktiken i Huddinge kommun syftar till att erbjuda ungdomar en möjlighet att prova på att arbeta några veckor under sommarlovet. Praktiken är ett viktigt verktyg för att ge ungdomar en första introduktion till arbetslivet och därigenom viktiga erfarenheter och kontakter inför det stundande vuxenlivet.

Huddinge kommun erbjuder platser inom kommunens egna verksamheter, genom föreningen Samverkan i Huddinge samt via samarbete med lokala föreningar och företag.

Feriepraktikanten ska erbjudas arbete som inte undantränger ordinarie verksamhet eller konkurrerar med sommarvikariat i övrigt. En feriepraktikants arbetsuppgifter ska vara anpassade till individens ålder, mognad och utveckling. Praktikanten ska ha en handledare under hela sin praktikperiod.

Vem kan söka feriepraktik?

Huddingeungdomar som är folkbokförda i kommunen kan ansöka om feriepraktik från det år de fyller 16 år till det år de fyller 18 år.

Förtur ges till ungdomar som är inskrivna vid socialtjänst, går i anpassad grund- eller gymnasieskola eller har en funktionsvariation. De ungdomar som söker enligt förturskriterierna får ha andra ålderskriterier och får söka mer än en gång. Antalet förtursplatser anpassas årligen utifrån behov och tillgång.

Handledarrollen

På varje arbetsplats ska det finnas en eller flera handledare som ansvarar för introduktionen på arbetsplatsen och de dagliga arbetsuppgifterna. Handledaren ska ha erfarenhet av de aktuella arbetsuppgifterna och i rollen ingår att agera stöd till feriepraktikanten under hela praktikperioden.

Introduktion på arbetsplatsen

Introduktionen är betydelsefull för att välkomna och inkludera ungdomen på arbetsplatsen och för att skapa goda förutsättningar för en lyckad praktikperiod. Det är viktigt att feriepraktikanten förstår vilka arbetsuppgifter som ska utföras och vilka rutiner och regler som gäller på arbetsplatsen.

I introduktionen ska följande alltid ingå:

- Kontroll av ID-handling första dagen.

- Kontroll av att ungdomen har med sig och visar utdrag från polisensregisterutdrag första arbetsdagen (som krävs vid arbete med barn).
- Kontrollera utdrag från belastningsregistret vid arbete med barn. Ungdomen ska själv ha med sig utdraget. Kontrollen ska ske första arbetsdagen och ungdomen får inte börja jobba förrän kontrollen är genomförd.
- Informera om arbetsplatsen, arbetsuppgifter, arbetstider och hur arbetsperioden kommer att se ut.
- Introducera kollegor och visa runt i verksamhetens lokaler.
- Informera om brand- och säkerhetsrutiner.
- Gå igenom generella regler och rutiner på arbetsplatsen.
- Gå igenom förväntningar kring uppförande och beteende.
- Gå igenom om ungdomen har några individuella behov som behöver mötas.
- Gå igenom och informera om tystnadsplikt, sekretess och GDPR.
- Se till att ungdomen undertecknar sekretessavtal.
- Samla in kontaktuppgifter (namn och telefonnummer) till vårdnadshavare som kan behöva kontaktas vid behov.

Kontaktuppgifter

Upprätta en anhöriglista med kontaktuppgifter (namn och telefonnummer) till vårdnadshavare som kan behöva kontaktas vid behov. Kontaktuppgifter till respektive feriepraktikant smalas in i samband med introduktionen.

Arbetstider

Feriepraktiken pågår i tre veckor för respektive ungdom. Veckorna fördelas under tre olika perioder vecka 25–33.

Feriepraktikanten får i regel jobba 6–7 timmar per dag beroende på arbetsplats, men kan schemaläggas upp till 8 timmar per dag under några av arbetsdagarna. En feriepraktikant ska ha minst 30 minuters lunchrast efter 4,5 timmars arbete.

Feriepraktikanten får inte jobba på helger och inte börja innan klockan 06.00 eller sluta senare än klockan 20.00.

Hur många timmar feriepraktikanten får arbeta är beroende på vilken arbetsplats det handlar om.

- Ungdomar som praktiserar inom Unga för Orten får arbeta max 90 timmar (ca 6 h/dag).

- Ungdomar som praktiserar inom kommunala verksamheter, ideella föreningar och näringslivet får arbeta max 100 timmar (ca 6,5 h/dag).
- Ungdomar som praktiserar inom idrottsföreningar får arbeta max 110 timmar (ca 7,5h/dag).

Observera att lunch inte ingår i arbetstiden. Feriepraktikanten får inte arbeta övertid eller på obekväma arbetstider.

Frånvaro och ledighet

Ledighet sker i överenskommelse mellan arbetsplats och feriepraktikant. Feriepraktikanten får endast ersättning för de timmar som hen har jobbat.

Det här gäller vid frånvaro:

- Vid frånvaro ska handledaren kontakta ungdomen och vårdnadshavaren/nära anhörig.
- Anteckna all frånvaro i tidrapporten. Vid längre sjukfrånvaro eller olovlig frånvaro ska även koordinatörerna för feriepraktiken kontaktas.
- Om något inte fungerar under feriepraktiken så kontakta koordinatörerna för feriepraktiken.
- Om feriepraktikanten inte dyker upp första arbetsdagen eller avbryter sin feriepraktik ska vårdnadshavare och koordinatörerna kontaktas snarast.
- En tidrapport ska fyllas i för varje feriepraktikant och signeras av handledare och feriepraktikanten. Tidrapporten ska skickas till koordinatörerna senast en vecka efter avslutad praktikperiod. Tidrapporten ligger till grund för att lönen ska betalas ut.

Kontaktuppgifter till koordinatörerna hittar du på sista sidan i den här handledarhandboken.

Midsommar

Om arbetsplatsen har öppet och feriepraktikanten vill/kan arbeta så räknas det som en vanlig arbetsdag. Är arbetsplatsen stängd eller om ungdomen vill vara ledig så utgår ingen lön. Vid eventuella önskemål om ledighet på midsommar så ska det beviljas.

Ansvar, arbetsmiljö, säkerhet och rutiner

Feriepraktikanten anställs av Huddinge kommun och omfattas av kommunens olycksfallsförsäkring, till och från arbetsplatsen, samt under arbetsdagen.

Den mottagande verksamheten ska arbeta förebyggande med arbetsmiljöfrågor, riskbedöma arbetsmiljön och tillhandahålla arbetsmaterial, arbetskläder och eventuell skyddsutrustning. Verksamheten ansvarar för att planera arbetsuppgifter som är lämpliga för feriepraktik och kan utföras på ett säkert sätt, i enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Verksamheterna ska följa Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) och minderårigas arbetsmiljö (AFS 2012:3) www.av.se.

Eventuella tillbud, arbetsskador eller oro ska omedelbart anmälas till kommunens koordinators för feriepraktik.

Lön

Feriepraktikanten får 75 kr i timmen i lön. Lönen betalas ut månaden efter feriepraktiken ägt rum under förutsättning att koordinators fått tidrapporten. Lönen betalas vanligen ut den 27:e varje månad, men det skiljer sig från år till år.

[Aktuella lönedatum finns på Huddinge kommuns webbplats](#)

Anmäl konto till Nordeas kontoregister

För att få din lön från Huddinge kommun insatt på ditt konto behöver du registrera ditt konto hos Nordea, även om du inte har ett bankkonto där.

Arbetsgivarnummer: Du behöver uppge Huddinge kommuns arbetsgivarnummer **010126** när du registrerar ditt konto.

Gör så här för att registrera ditt konto

Online med BankID:

- Gå till Nordeas hemsida: www.nordea.se/anmalkonto
- Logga in med Mobilt BankID eller BankID på kort och fyll i den efterfrågade informationen.
- Om du redan är kund hos Nordea, kontrollera bara att dina uppgifter stämmer. Anmälan online registreras inom 6 dagar.

Om du saknar BankID/personnummer/samordningsnummer:

- Fyll i en blankett på Nordeas hemsida, skriv ut och posta den till Nordea. Adressen står på blanketten. Anmälan via blankett tar 30 dagar att registreras.
- Fyll i blanketten här:
<https://salaryservice.nordea.se/kvw/static/salary/welcome>

Om du har skyddad identitet:

- Fyll i samma blankett som de som saknar BankID och posta den till Nordea. Banken ändrar adressen till Skatteverket. Anmälan via blankett tar 30 dagar att registreras.
- Fyll i blanketten här:
<https://salaryservice.nordea.se/kvw/static/salary/welcome>

Är du minderårig:

- Om du har BankID, kan du anmäla ditt konto online. Det kan finnas begränsningar med andra bankers BankID som gör att du inte kan signera avtal.
- Om du saknar BankID, fyll i och skicka in anmälningsblanketten. Blanketten behöver undertecknas av dina förmyndare. Anmälan via blankett tar 30 dagar att registreras.
- Fyll i blanketten här:
<https://salaryservice.nordea.se/kvw/static/salary/welcome>

Om du inte har anmält ditt konto när utbetalningen görs:

- Nordea bank skickar ett utbetalningskort via Plusgiro som du får lösa in
- Så här löser du in ett utbetalningskort:
www.nordea.se/privat/produkter/konton-betalningar/utbetalningskort.html

Skatt

Enligt Skatteverkets bestämmelser behöver feriepraktikanter inte betala någon skatt under förutsättning att de är bosatta i Sverige hela året och tjänar mindre än 24 873 kr år 2025.

Vid signeringen av överenskommelsen om feriepraktik som sker via Mina Sidor svarar feriepraktikanten på om hen vill betala skatt eller inte vill betala skatt. Det registreras i en databas. Om feriepraktikanten inte har svarat på frågan om skatt eller är osäker kan hen höra av sig till kommunens koordinatörer för feriepraktik.

Arbetsintyg

Feriepraktikanten ska få arbetsintyg efter avslutad praktik.

Arbetsintyg från feriepraktiken

Alla feriepraktikanter får ett arbetsintyg från Feriepraktiken under september-oktober månad. Det är ett bevis på att feriepraktikanten varit anställd och utfört

arbete på sin feriepraktikplats. Ett arbetsintyg kommer till nytta när ungdomen ska söka jobb i framtiden.

Arbetsintyg från arbetsplatsen

Ett feriejobb är en bra chans för feriepraktikanterna att få in en fot på arbetsmarknaden. Det är jättebra om du som handledare eller en chef kan skriva ett personligt arbetsintyg till feriepraktikanten. Ett arbetsintyg är en skriftlig referens som ungdomen kan ha nytta av när hen söker framtida jobb.

Uppföljningsenkäter

Efter avslutad praktikperiod skickar Huddinge kommun ut

- en enkät till de ungdomar som genomfört feriepraktik
- en enkät till de verksamheter som tagit emot feriepraktikanter

Syftet med enkäterna är att kommunen ska kunna följa upp och utveckla feriepraktiken inför kommande år.

Kontaktuppgifter till Huddinge kommun

Vid frågor kring feriepraktiken, vänligen kontakta koordinatörerna för feriepraktik:

- E-post: feriepraktik@huddinge.se
- Postadress:
Huddinge kommun
Gymnasie- och arbetsmarknadsförvaltningen
Feriepraktik
141 85 Huddinge

För ytterligare information kring feriepraktiken, se Huddinge kommuns webbplats: [Ta emot en feriepraktikant](#)