

2013

Handledarguide



Sabina Permats
Svensk Ventilation
2013-11-08

Innehåll

Inledning.....	2
Praktik?.....	2
Hur ska man bete sig?	3
Handledare	3
Kontakt	3
Välkomnande	3
Ansvar.....	4
Arbetsmiljö	4
Tillbud och olyckor	4
Klädsel	4
Praktikplats/Lärlingsplats	4
Checklista för handledare.....	5
Regler för minderåriga	6
Läs mer om	7
Tack!	7

Inledning

Du får en 16-årig praktikant. Hen ser det som en fantastisk möjlighet att knyta kontakter och se hur det riktiga arbetslivet fungerar. Hen är förväntansfull och längtar till den första dagen. Dagen då praktikanten anländer kommer allt närmare och till sist är den här, men den blir inte alls som du hade trott. Redan första timmen låter du hen använda spikpistolen, någonting praktikanten inte tidigare gjort. Men på grund av dålig information från skolan vet du inte om det. Hen vet inte riktigt hur hen ska bete sig och utan instruktioner blir man lätt osäker. Rätt vad det är slinter spikpistolen i praktikantens hand och hen spikar ihop långfingret med pekfingeret.

Olyckor händer och ungdomar är de som har störst risk att råka ut för dem. Dels för att en ung inte har tillräckligt mycket erfarenhet och dels för att introduktionen ibland är bristfällig, vilket ökar risken för olyckor. Att unga inte har arbetslivserfarenhet är ingenting vi kan ändra på. Unga kommer alltid vara unga och ska någon gång ut i arbetslivet för första gången.¹ Därför är syftet med denna information att handledarrollen ska locka och att de unga får en lämplig introduktion samt att en riskbedömning görs och regler på arbetsplatsen följs.

Praktik?

Du kommer till jobbet och tittar på dina mail. Massvis av det vanliga, men ett mail väcker ditt intresse. "Victor Svensson söker APL hos er." Men vad är APL?



Det finns flera olika typer av praktik, alla med olika syften. Därför är det viktigt innan man säger ja till handledning att man vet vad det handlar om. Dessutom är det viktigt att man vet skillnaden mellan en praktikant och en lärling.

- I. Prao – Den absolut enklaste formen av praktik. Det är eleverna på grundskolan(högstadiet) som söker praoplatser.
- II. Praktik – Ingår inte i skolan, det är alltså självvalt och inte påtvingat.
- III. [Yrkesintroduktion](#) – För att kunna söka till yrkesprogram på gymnasiet eller få ett arbete
- IV. [APL](#) (Arbetsplatsförlagt Lärande) – Ingår i de yrkesförberedande programmen på gymnasiet. Dessutom förekommer det ibland i de studieförberedande programmen.
- V. [Gymnasial lärlingsutbildning](#) – Är en alternativ studieväg och där eleven/studenten ska ha erbjudas både praktiskt och teoretiskt arbete på arbetsplatsen.
- VI. [LIA](#)(Lärande i Arbete) – är minst en fjärdedel av YH-utbildningen(yrkeshögskolan)²

¹ Arbetsmiljö Verket *Korta arbetsskadefakta* nr 2/2012

² Pinaitis, A 2013-10-02 Skolverket

Hur ska man bete sig?

Handledare



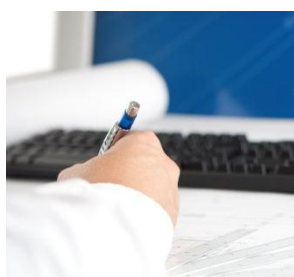
Att vara handledare är ingen semester, det kräver att du som bli utsedd tar den tid som krävs för att eleven/studenten ska få så bra skolning och introduktion som möjligt av yrket. Låt eleven/studenten vara delaktig i aktuella projekt så att praktiktiden blir så pass givande som möjligt.³ Arbetsgivaren utser handledaren, men skolan som godkänner praktikplatsen ska förvissa sig om att det finns rutiner för handledning och att en handledare utses.⁴ Dessutom ska eleven/studenten informeras om vem som är hens handledare. Ska eleven/studenten vara på flera olika ställen ska en handledare per område väljas ut. För att vara säker om handledarens kompetens och säkerhet i yrket bör hen ha minst ett års erfarenhet av arbetsuppgifterna eller ha tillräckligt kunskap om riskerna.⁵ ”En handledare ska vara kompetent för sitt uppdrag och i övrigt lämpad.”⁶

Kontakt



Om handledningen ska bli riktigt lyckad krävs det god kontakt med skolan. Det är först då som du riktigt får reda på syftet med praktiken och om det finns någon speciell inriktning eller uppgift. Om det är er första praktikant, fråga vilka uppgifter som är passande. Skolan bedömer om praktikplatsen är lämplig för eleven. Sedan gör du din vanliga [riskbedömning](#) på arbetsplatsen, och åtgärdar eventuella risker.⁷ Att ha en god kontakt med skolan är också nödvändigt och därför bör läraren komma till praktikplatsen ungefär en gång i månaden och då träffa handledaren och eleven/studenten, ett så kallat trepunktsavtal.⁸

Välkomnande



För att visa att företaget är glada över att få ha personen i fråga som praktikant är ett gott tips att skriva ett välkommbrev. Det behöver inte vara långt, bara nödvändig information, t.ex. om hen ska ha med sig lunch. Kanske en beskrivning av arbetsuppgifterna och arbetstiderna. Skicka gärna med ett schema så att praktikanten vet vad som väntar hen. Det leder till ett större lugn som i sin tur leder till färre tillbud och olyckor. När både praktikant och handledare vet ungefär vad som kommer hända minskar riskerna. Därför är det också bra att informera de övriga inom företaget och på arbetsplatsen att en praktikant kommer. Berätta namn, ålder och skola samt arbetsuppgifter och syftet med praktiken. Genom att alla har fått information blir det en lugnare och säkrare miljö för praktikanten att vistas i.

³ IUC(Installatörernas Utbildningscentrum) *Handledarinformation* s. 1

⁴ Von Döbeln, M 2013-10-01 Arbetsmiljöverket

⁵ Skolverket *Ansvar för elevernas arbetsmiljö* s. 6

⁶ Pinaitis, A 2013-10-02 Skolverket

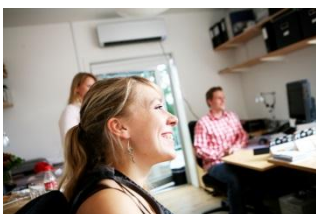
⁷ Von Döbeln, M 2013-10-01 Arbetsmiljöverket

⁸ Pinaitis, A 2013-10-02 Skolverket

Ansvar

Arbetsmiljö

Både skolan och arbetsplatsen ansvarar för eleven/praktikantens arbetsmiljö. Skolan har en del av arbetsmiljöansvaret även när eleven/praktikanten är på arbetsplatsen, eftersom skolan bland annat har godkänt arbetsplatsen. Skolan ska göra en första riskbedömning – om platsen är lämplig för eleven. Sedan ska arbetsgivaren eller handledaren göra [riskbedömning](#) på själva arbetsplatsen. Under praktikens gång är det arbetsgivaren och handledaren som har ansvaret att arbetsmiljöreglerna följs på arbetsplatsen.⁹ För praktikanter som går gymnasial lärlingsutbildning ska det finnas ett utbildningskontrakt som även reglerar frågor som berör arbetsmiljöansvaret. Läs mer [här](#).



Tillbud och olyckor

Om olyckan är framme är det ytterst viktigt att en anmälan görs till Arbetsmiljöverket. Även vid ett allvarligt tillbud ska anmälan göras. För att effektivisera rutinerna vid olyckor, kan arbetsgivare och handledare gå igenom allting tillsammans. De får då tänka ut ett sätt så att alla parter informeras.¹⁰ Skolan vill också ha information om en olycka eller allvarligt tillbud har drabbat en elev/student. Läs mer [här](#).

Klädsel

Om skyddskläder behövs på arbetsplatsen är det skolans ansvar att se till att eleven/studenten har tillgång till det. När praktikanten har tillgång till skyddskläder är det arbetsplatsens ansvar att se till att hen använder dessa. Det är också viktigt att arbetsgivaren är ett föredöme. Om de anställda på bygget går runt i exempelvis vardagsskor varför ska praktikanten inte göra det? Det är därför ytterst viktigt att alla på arbetsplatsen är goda förebilder och använder skyddsutrustning.¹¹



Praktikplats/Lärlingsplats

Det är skolans ansvar att se till att alla elever/studenter har praktikplats/lärlingsplats.¹² Så om er arbetsplats redan tagit emot en lärling och inte har resurserna att ta hand om ytterligare en, så säg nej! Eleven har troligen större chans att få en bra praktiktid hos en annan arbetsgivare. Alla är jättetacksamma för de praktikanter/lärlingar som ni kan ta emot. Betänk att det är kvaliteten och inte kvantiteten som räknas. Var stolta att elever/studenter vill praktisera hos er, och hänvisa dem till nästa praktikperiod om ni inte kan just nu.

⁹ Von Döbeln, M 2013-10-01 Arbetsmiljöverket

¹⁰ Skolverket *Ansvar för elevernas arbetsmiljö* s. 7

¹¹ Eriksson, B 2013-10-01 Arbetsmiljöverket

¹² Pinaitis, A 2013-10-02 Skolverket

Checklista för handledare

	Presentation av dig/företaget
	Arbetsuppgifter
	Klädsel/skyddskläder
	Arbetsschema, arbetstider/raster
	Beskrivning av verktyg/maskiner
	Riskbedömning, risker/säkerhet

Regler för minderåriga i arbete

Tabellen sammanfattar reglerna när minderåriga anlitas till arbete utanför skolan.

	Yngre barn	Äldre barn	Ungdom
	Minderårig som inte fyllt 13 år, förbud mot allt arbete utom undantagen enligt 12 §, AFS 2012:3.	Minderårig som fyllt 13 år men inte är ungdom.	Minderårig som under kalenderåret fyller 16–18 år (men ej fyllt 18 år) och som fullgjort skolplikten.
Arbetsgivarens skyldigheter	<ul style="list-style-type: none"> • Bedöma att arbetet är lämpligt för den minderåriga • Få godkännande av vårdnadshavare • Informera vårdnadshavare • Informera skyddsombud • Introducera och ha rutiner • Utse handledare • Fråga om den minderåriga har andra jobb 	<ul style="list-style-type: none"> • Bedöma att arbetet är lämpligt för den minderåriga • Få godkännande av vårdnadshavare • Informera vårdnadshavare • Informera skyddsombud • Introducera och ha rutiner • Utse handledare • Fråga om den minderåriga har andra jobb 	<ul style="list-style-type: none"> • Bedöma att arbetet är lämpligt för den minderåriga • Informera skyddsombud • Introducera och ha rutiner • Utse handledare • Fråga om den minderåriga har andra jobb
Tillåtna arbeten	Endast mycket lätta och ofarliga arbetsuppgifter inom den närmaste familjen utan andra anställda. Artistuppträdande efter tillstånd av Arbetsmiljöverket (se 12 §, AFS 2012:3).	Arbete som inte kräver stort ansvarstagande eller är fysiskt eller psykiskt tungt, (se 4 §, AFS 2012:3).	Normalt ofarliga arbeten.
Förbjudna arbeten	Alla andra arbeten än ovan angivna	Se 9 § och 11 § samt bilaga 1. Får inte sälja åldersreglerade varor.	Se 9 § och 11 § samt bilaga 1.
Arbetstidens begränsning	<p><i>Skolvecka under terminstid</i> 2 tim/dag 12 tim/vecka</p> <p><i>Skolfri dag under terminstid</i> 7 tim/dag 12 tim/vecka</p> <p><i>Skolledighet under minst en vecka</i> 7 tim/dag 35 tim/vecka</p>	<p><i>Skolvecka under terminstid</i> 2 tim/dag 12 tim/vecka</p> <p><i>Skolfri dag under terminstid</i> 7 tim/dag 12 tim/vecka</p> <p><i>Skolledighet under minst en vecka</i> 7 tim/dag 35 tim/vecka</p>	8 tim/dag 40 tim/vecka Vissa undantag enligt 21 §.
Arbetstidens förläggning	Kl 6-20	Kl 6-20	Kl 6-22 alternativt kl 7-23. Vissa undantag enligt 21 §.
Rast	Minst 30 min per arbetsdag (se 18 §, AFS 2012:3)	Minst 30 min per arbetsdag (se 18 §, AFS 2012:3)	Minst 30 min per arbetsdag (se 18 §, AFS 2012:3)
Nattvila	14 timmar	14 timmar	12 timmar. (Vissa undantag enligt 21 §, AFS 2012:3)
Veckovila	Två sammanhängande dagar, minst 36 timmar.	Två sammanhängande dagar, minst 36 timmar.	Två sammanhängande dagar, minst 36 timmar.
Årsvila	4 veckor sammanhängande skolfri tid.	4 veckor sammanhängande skolfri tid.	

Läs mer om

Riskbedömning och systematiskt arbetsmiljöarbete. Läs mer [här](#).

Ansvar för elevernas arbetsmiljö. Läs mer [här](#).

Det eleven/studenten har rätt till. Läs mer [här](#).

Tillåtna arbetsuppgifter för 16-17 åringar(enkelt beskrivet). Läs mer [här](#).

Tillåtna arbetsuppgifter för minderåriga. Läs mer [här](#).

Rapportera tillbud. Läs mer [här](#).

Kemiska risker i arbetsmiljö. Läs mer [här](#).

Första hjälpen och krisstöd. Läs mer [här](#).

Belasta rätt. Läs mer [här](#).



Tack!

Tusen tack till alla som delat med sig av kunskap och information.

Tack till

Marianne von Döbeln och Britt Ericsson på Arbetsmiljöverket,

Allan Piniatis på Skolverket,

Kjell Carlsson på IUC,

Mats Hellström på VVS Företagen,

Henrik Brengesjö på Kyl och Värmepumpföretagen

och

Svensk Ventilations Stockholmförening