



Feriejobb 2026

Checklista för introduktionsdag – Feriejobb 2026

Genomgång vid introduktion:

- ☐ **Arbetsuppgifter** – Genomgång av vad som ska göras under feriejobbet.
- ☐ **Säkerhet och risker** – Eventuella risker samt säkerhetsrutiner.
- ☐ **Brand- och utrymningsvägar** – Vad gäller vid en nödsituation?
- ☐ **Sekretess** – Vad får delas och vad ska hållas konfidentiellt?
- ☐ **Genomgång av arbetsplatsen** – Lokaler, område och viktiga platser.
- ☐ **Raster** – Obs! Lunchrast räknas inte in i arbetstiden.
- ☐ **Handledare och personal** – Vilka finns på plats och vem kontaktas vid frågor?
- ☐ **Rutiner vid sjukdom eller frånvaro** – Hur sjukanmäler jag mig?

☐ Registrera eget telefonnummer för sjukanmälan _____

- ☐ **Tidredovisning** – Hur och när ska arbetad tid rapporteras?
- ☐ **Användning av mobiltelefon** – Vad gäller på arbetsplatsen?
- ☐ **Kläder och skyddskläder** – Vad ska användas under arbetet?

Under anställningen:

- ☐ **Närvaro** – Närvaro ska tas varje dag.
 - ☐ **Tidredovisning**
 - Samtliga ferieungdomar har fått tidredovisningen via mejl.
 - Saknas den? Den finns att ladda ner på hemsidan och i Kontaktcenter i kommunhuset.
 - För ferieungdomar som arbetar inom föreningar ska tidredovisningen skickas till handledaren så snart som möjligt efter sista arbetsdagen. Detta ansvarar ferieungdomen för.
-

Frågor?

Vid frågor eller funderingar är både handledare och ferieungdomar välkomna att kontakta **Arbete- och försörjningsavdelningen**.

 På grund av semester hänvisar vi till växeln, som kopplar vidare till Arbete- och försörjningsavdelningen.

 Växel: 0478-125 00

 E-post: feriejobb@lessebo.se

 Hemsida: <https://lessebo.se/feriejobb>

Bekräftelse

Jag har tagit del av informationen:

 Datum: _____

 Underskrift ferieungdom: _____

(Behåll detta exemplar på arbetsplatsen och ge en kopia till ferieungdomen att ta med hem.)