



Feriearbete 2020

vid Örnsköldsviks kommun



Information till dig som skall feriearbete hos oss

Välkommen till ditt feriearbete. Vi hoppas att du kommer att få en bra arbetslivserfarenhet och en inblick i arbetslivet.

Här kommer lite information till dig. Om du undrar över något så tveka aldrig att fråga.

All information och alla blanketter som rör feriearbete finns på kommunens webbplats: www.ornskoldsvik.se/feriearbete

Arbetstid

Arbetet omfattar 6 timmar/dag. Det blir 90 timmar arbetad tid totalt under perioden.

Period 1: 15 juni – 3 juli *

Period 2: 6 juli – 24 juli

Period 3: 27 juli – 14 augusti

* Under period 1 är det midsommarafton den andra veckan, då arbetar inte feriearbetarna. Det finns däremot möjlighet att arbeta in de 6 timmarna under den resterande tiden.

Då det är många som får feriearbete inom Örnsköldsviks kommun kan vi inte medge byte av plats och/eller period.

ornskoldsvik.se/feriearbete



**ÖRNSKÖLDSVIKS
KOMMUN**

Lunch

Lunchen är 30 minuter till en timme. Den är obligatorisk och inte betald. Jobbar du längre än 4,5 timme måste en rast läggas in. Den går inte att jobba in.

När det är lunch behöver du inte vara kvar på arbetsplatsen. När kontakt tas med handledare kom ihåg att fråga om det finns kylskåp och micro.

Lön

Lönen är 60 kr/timme + semesterersättning 15,40 kr/timme = 75,40 kr/timme.

Elever som går vård- och omsorgscollege och arbetar inom välfärdsförvaltningen får 62 kr/timme + semesterersättning.

Löneutbetalning

Alla löneutbetalningar görs via Nordea. Anmälan om vilket konto som utbetalningen ska ske till görs via webben; www.nordea.se/anmalkonto. Följ instruktionerna på deras sida. Har du inte bank-id kan du där skriva ut en blankett som ska skickas till Nordea, information om adressen finns på blanketten. Det går också bra att gå till sin "egen" bank och be dem skicka ett överföringsuppdrag till Nordea.

Uppgifter om arbetsgivaren som ska anges är:

Arbetsgivarens namn: Örnsköldsviks kommun

Arbetsgivarenummer: 644235

Kontaktperson: Löneenheten, tfn 0660-880 00

Lönen betalas ut den 27:e, månaden efter att du lämnat in din tidrapport.

Tidigast den 27 juli.

Tidrapport

Arbetstiden rapporteras på en tidrapport som du får på arbetsplatsen eller kan skrivas ut från webben. När arbetsperioden är slut ska du lämna ifylld tidrapport till din handledare. Fyll i namn, personnummer och antal arbetade timmar varje dag. Lunchen ska räknas bort. Om du varit frånvarande ska det också fyllas i. Räkna ihop totala antalet arbetade timmar. Exempel finns på tidrapporten.

För att lönen ska betalas ut måste tidrapporten vara korrekt ifylld och underskriven av dig, din handledare och arbetsledare/chef.

Information om skatt

Om du tjänar mindre än 20 008 kr i år (2020) behöver du inte betala skatt. Då skall du fylla i blanketten "Intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag" och skicka in den **tillsammans med din tidrapport**. Finns inte blanketten inskickad och ifylld så dras skatt på lönen. Mer information om detta kan du läsa på Skatteverkets hemsida: www.skatteverket.se.

Sjukdom

För dig som feriearbetar gäller samma regler vid sjukdom som för andra anställda. Du ska sjukanmäla dig till arbetsstället. Om sjukfrånvaron pågår längre än 7 dagar måste sjukintyg visas upp.

Om du blir sjuk under de första 14 dagarna av din 3-veckorsanställning så betalas ingen sjuklön. Sjuklön betalas däremot under tredje anställningsveckan. Alla sjukdagar, även sjukdagar de första 14 dagarna, ska redovisas på tidrapporten. Arbetsledaren ska ha sett sjukintyget för att skriva under om en sjukperiod har pågått längre än 7 dagar.

Försäkring

Som feriearbetare är du försäkrad.

Klädsel/Arbetskläder/Skyddskläder

Det är viktigt att vara ombytt och klar när arbetspasset börjar. Ha oömma kläder. För arbete inom vård, förskola och städ behövs inneskor. För arbete i förskola är det också viktigt att ha kläder för alla väder då barnen är utomhus mycket. Krävs skyddskläder så finns det på arbetsplatsen.

Telefonkultur

Mobiltelefon får inte användas under arbetstid. Privata samtal får vänta till lunchrasten.

Drogpolicy

Alla arbetsplatser inom Örnsköldsviks kommun är alkohol- och drogfria. Att arbeta under påverkan av alkohol eller andra droger är förbjudet, liksom att förvara och inneha alkohol/droger på arbetsplatsen.

Rökning/Tobak

Våra arbetsplatser är rökfria. Det innebär att rökning inte är tillåten inom arbetsplatsen och på arbetstid.

Rutiner/Arbetsmiljö

Tänk på att det är viktigt att veta vilka rutiner som gäller på din arbetsplats. Om du känner dig osäker så fråga. Du som feriearbetare är skyldig att informera dig om de säkerhetsföreskrifter som gäller på arbetsplatsen. Du förväntas också bidra till en god arbetsmiljö och trivsel.

Särskilda behov

Du som har särskilda behov på grund av till exempel sociala eller medicinska skäl (t ex diabetes eller epilepsi) som är viktiga att ta hänsyn till, meddela detta vid kontakt med handledare.

Sekretess/Tystnadsplikt

Jobbar du med människor så har du tystnadsplikt. Din handledare/arbetsledare/chef informerar dig om vad den innebär. Eftersom tystnadsplikten är viktig ska du vara noga med att se till att du förstått vad den innebär för dig.

Om du arbetar inom förskolan har du förstärkt sekretess.

Vi hoppas att du får en lärorik och rolig feriearbetsperiod hos oss!

Jobba med och för människor
i Sveriges viktigaste jobb

Örnsköldsviks kommun

Personalavdelningen

0660 - 880 00

www.ornskoldsvik.se/feriearbete