



HELSINGBORG
Arbetsmarknadsförvaltningen

A young woman with long, wavy brown hair and glasses is sitting on a light-colored wooden wall. She is wearing a blue denim jacket over a grey camouflage t-shirt and black pants with a tear at the knee. She is smiling and looking towards the camera. The background is a solid purple color.

Hej och tack för att ni erbjuder plats åt en ungdom!

**Här kommer en
sammanställning
över det praktiska
som ni behöver veta**



Anställning

Ungdomen är anställd på arbetsmarknadsförvaltningen, näringsliv- och matchningsenheten.

- Chef är **Valmir Jusufi**.
- **Anställningen lyder under kollektivavtalet:** Bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska åtgärder (BEA-avtalet).
- **Det får inte förekomma någon undanträngningseffekt**, det vill säga en ungdom får inte utföra ordinarie arbetsuppgifter eller ersätta ordinarie personal.
- **Delar av LAS gäller inte för den som har en anställning enligt BEA.** Ungdomen får ingen företrädesrätt till återanställning och tiden som anställd är överhoppningsbar ifall personen har jobbat i kommunen tidigare.



Anställning

Ungdomen är anställd på
arbetsmarknadsförvaltningen,
näringsliv- och matchningsenheten.

- **25 a § LAS gäller inte.** Det vill säga: ungdomen har inte rätt till heltid för deltidsarbete.
- **Anställningen kan avslutas i förtid** med 14 dagars ömsesidig uppsägningstid.
- När anställningsavtalet är upprättat av AMF så skickas det till **ungdomens hemadress.**
- **Arbetsplatsen** har det övergripande arbetsmiljöansvaret.



Tidsrapportering

- **Ungdomen ansvarar själv för att rapportera sin arbetade tid i kalendern i Självservice som "Avvikande tjänstgöring" med orsak "Ordinarie arbetstid".** Hela dagen måste redovisas samtidigt, samma dag eller dagen efter. Observera att en rast på minst 30 minuter måste läggas in om arbetsdagen överstiger fem timmar.
- **Ungdomen har rätt till lön de dagar som verksamheten stänger på grund av att en helgdag eller klämdag infaller på en vardag.** Dessa dagar ska orsak "Timlön under helg" användas. Ungdomen ska ange den tid som hen skulle ha arbetat den aktuella dagen om det inte hade varit helg plus rast. Timlön under helg gäller inte om ungdomen har haft ogiltig/oanmäld frånvaro i direkt anslutning till de aktuella helgdagarna.
- **Ungdomen får en lathund** om hur man rapporterar sina arbetade timmar i Självservice.



Rapportering av frånvaro

- **All frånvaro rapporteras till HR-servicecenter** på blanketten "Frånvaroanmälan Timavlönad". Det är viktigt att all frånvaro rapporteras för att tidrapporteringen på arbetsgivarintyget ska bli korrekt.
- **Ungdomen ska anmäla VAB till Försäkringskassan i vanlig ordning.** Vid sjukfrånvaro gäller samma sjuklöneregler som vid månadsanställning. Arbetsgivaren gör karensavdraget som vanligt. Ungdomen ansöker sedan i efterhand om ersättning för karensen på Mina sidor på Försäkringskassans webbplats.
- **Tänk på att det ska stå AMF/Näringsliv- och matchning som arbetsplats.** Om ni skriver er egen arbetsplats, så landar kostnaden för sjuklön hos er.



Arbetstid

- **Ungdomen ska arbeta måndag - torsdag, sju timmar/dag.** Fredagar har ungdomen annan kompetenshöjande insats, som arbetsmarknadsförvaltningen ordnar.
- Om ungdomens arbetsplats är en skola och ungdomen är schemalagd att arbeta på lov, så ska ungdomen **få andra arbetsuppgifter, till exempel på Fritids.**



Frånvaroanmälan till arbetsplatsen

Informera ungdomen om arbetsplatsens regler för frånvaro, till exempel hur man anmäler frånvaro och hur ofta ungdomen ska kontakta er.

Handledning

Det är viktigt att arbetsplatsen har en **namngiven handledare** som ges **möjligheter att handleda ungdomen** inom ramen för sina arbetsuppgifter.