Arbetsgivarhandbok
Gymnasial lärlingsanställning

SVENSK
GYMNASIELÄRLING

Innehåll

Arbetsgivarhandbok Gymnasielärling 3

1. Bra att känna till 4

- Omfattas gymnasielärlingen av LAS? 4
- Semesterlagen 4
- Vad är ett utbildningskontrakt? 4
- Ansvarsfördelning 5
- Arbetsplatsförlagt lärande –APL 5
- Kontakt med skolan 5
- Sjuklön 5
- Försäkringar 5
- Kan gymnasielärlingen jobba extra? 5

2. Förbered organisationen 6

- Utse en handledare 6
- Ansvarig chef 6
- Utse fadder 7
- Informera & kommunicera i organisationen 7

3. Introduktion 8

- Ta emot eleven första dagen 8
- Rundvandring och hälsa på arbetskamrater 8
- Välkomnande och inkluderande bemötande 8
- Checklista för praktiska detaljer 8
- Säkerhetsrutiner, policies och regler 9
- Företagskultur 9
- Frånvaro-/sjukanmälan 9
- Tät uppföljning och ge feedback 9
- Tänk på jargongen! 9
- Informera vad som gäller för mobiltelefon mm. 9
- En jämställd och inkluderande arbetsplats 10
- Inga kränkande bilder 10
- Skolans värdegrund 10

4. I slutet av lärlingsperioden 11

- Uppföljningsmöte 11
- Intyg 11
- Avtackning 11

5. Kontakt 12

Arbetsgivar-handbok Gymnasielärling

Grattis till att ni har tagit emot en lärling! Inom kort kommer en engagerad och positiv ung ny medarbetare att börja på er arbetsplats. Det här är er chans att säkra successionen på företaget när ni om tre år kommer att ha en fullärd ny medarbetare.

Den här handboken är riktad till dig som arbetsgivare i samband med att ni ska ta emot en Svensk Gymnasielärling. Den nya utbildningsformen hjälper till att matcha ungdomar och arbetsplatser redan under skoltiden. För dig som arbetsgivare innebär det att du erbjuder eleven en utbildning efter de krav och kompetenser som krävs i arbetslivet just nu. För eleven innebär det ett smart sätt att lära sig ett yrke, ett kontaktnät och ett försprång in på arbetsmarknaden.
Att delta i initiativet kräver både tid och resurser, men det är bland de viktigaste investeringar ni på er arbetsplats kan komma att göra.

I den här handboken har vi samlat allt som är viktigt att tänka på när ni tar emot en lärling för att ni som arbetsgivare ska vara så väl förberedda som möjligt.

Bra att känna till

Det är lagen om gymnasial lärlingsanställning SFS 2014:421 som reglerar anställningsförhållanden, nedan har vi listat det viktigaste att känna till om lagen.

Din lärlingselev är visstidsanställd hos er och innehar därmed samma rättigheter och skyldigheter som övriga visstidsanställda med undantag för LAS och semester.

Omfattas gymnasielärlingen av LAS?
Nej, elever i gymnasial lärlingsanställning är undantagna från lagen om anställningsskydd, LAS. Gymnasielärlingar utgör en egen turordningskrets.

Semesterlagen
Semesterlön: Semesterlagen säger följande: *Arbetstagare i gymnasial lärlingsanställning har rätt till semesterledighet enbart om detta har avtalats särskilt. En arbetstagare i sådan anställning har rätt till semesterersättning för den semesterlön som tjänats in men inte tagits ut. Sådan ersättning ska, om inte annat avtalats eller följer av 28 § första och andra styckena eller 30 §, betalas ut senast en månad efter vårterminens slut. Lag (2014:424).*
Lärlingen inom ramen för GLA har rätt till semesterlön, men inte till semesterledighet.

Vid specifika frågor kring lärlingsanställningar kontakta branschorganisationens rådgivning.

Vad är ett utbildningskontrakt?
För att säkerställa att alla parter är införstådda med att det är en utbildning så skrivs ett utbildningskontrakt mellan elev, skola och arbetsplats. Kontraktet tar upp frågor kring bl.a. ansvarsfördelning, roller, kalender för arbetsplatsförlagt lärande och försäkringar. Skolan ansvarar för att hålla reda på vad som ingår i utbildningen och ska regelbundet informera och diskutera med dig som arbetsgivare om hur gymnasielärlingen på din arbetsplats kan få lära sig och utföra arbetsuppgifter som motsvarar kraven i utbildningen.

Det är skolans uppgift att tillsammans med arbetsgivaren och eleven upprätta ett utbildningskontrakt. Arbetsgivaren ska senast en månad efter att eleven har påbörjat sin anställning lämna skriftlig information till eleven som är av väsentlig betydelse för anställningen, detta är i praktiken reglerat genom utbildningskontraktet. Om anställningstiden är kortare än tre veckor finns ingen sådan informationsskyldighet.

Ansvarsfördelning
Arbetsplatsen och skolan har ett gemensamt arbetsmiljöansvar för eleven under apl. För arbetsplatsen innebär det bland annat ett ansvar för att eleven följer arbetsplatsens arbetsmiljöregler. Arbetsplatsen har också ansvar för att dokumentera riskbedömningar.

Enligt arbetsmiljöverket ska huvudmannen för skolan och arbetsplatsen göra en riskbedömning av elevens arbetsmiljö på arbetsplatsen innan påbörjad apl.

Arbetsplatsförlagt lärande – APL
APL är lärande på en eller flera arbetsplatser utanför skolan där syftet är att eleven ska utveckla yrkeskunskaper och en yrkesidentitet samt bli en del av yrkesgemenskapen på en arbetsplats.

Det är den del av elevens utbildning som ingår i det arbetsplatsförlagda lärandet som eleven kommer att få lära sig på er arbetsplats. Yrkesläraren ansvarar för utbildningsinnehållet och för betygsättningen av de kurser som ingår i APL, genom kontinuerliga samtal med eleven och handledaren, men det är ni som arbetsgivare som utför utbildningsinnehållet på er arbetsplats.

Kontakt med skolan
Det är yrkesläraren som kallar handledaren till trepartssamtal mellan skola, elev och arbetsgivare. Trepartssamtalen kan liknas vid medarbetarsamtal och fokuserar på kunskapsutveckling och bedömning utifrån kursernas mål och betygskriterier. Samtalen ligger till grund för betygen som läraren sätter i de kurser som ingår på APL.

Förutom att delta i trepartssamtal förväntas handledaren vara med i planeringen av lämpliga arbetsmoment och medverka vid bedömning av elevens kunskaper. Det är skolans ansvar att bjuda in till dessa samtal och det är vanligtvis yrkesläraren eller lärlingskoordinatorn på skolan som gör detta.

Sjuklön
I händelse av att din lärlingselev insjuknar skall du som arbetsgivare betala sjuklön. Sjuklönen är 80 % av sjuklöneunderlaget (den lön som arbetstagaren går miste om p.ga. sjukdom). From 1 januari 2019 är det nya regler och karensdag ersätts med ett karensavdrag som utgör 20 % av den sjuklön som arbetstagaren/lärlingen genomsnittligen beräknas få under en vecka. De 14 dagarna man räknar innan ärendet går över till Försäkringskassan skall räknas utan avbrott till nästa arbetsperiod (om det skulle vara skoldagar emellan olika APL dagar).

Försäkringar
Arbetsgivarens försäkring gäller de dagar eleven är på arbetsplatsen enligt APL-schemat. Arbetsgivarens försäkring täcker även resor till och från arbetsplatsen de dagarna eleven ska vara på APL. Eleven har en visstidsanställning som omfattar den tid som eleven utför den arbetsplatsförlagda utbildningen. Under den tiden råder således ett anställningsförhållande.

Kan gymnasielärlingen jobba extra?
Om ni önskar att eleven ska jobba extra, utöver den tid som ingår enligt lärlingsanställningen, behöver ni som arbetsgivare upprätta en ytterligare anställning och då gäller allmänna arbetsrättsliga regler avseende semester och försäkring. En gymnasial lärlingsanställning gäller enbart under ordinarie skolår.

Förbered organisationen

Om du förbereder din organisation, chefer och medarbetare om att arbetsplatsen kommer att ta emot en gymnasielärling desto bättre kommer utfallet att bli för både elev och arbetsgivare.

Utse en handledare
På arbetsplatsen har eleven en handledare som har ansvar för elevens lärande och yrkesmässiga utveckling. Handledaren förväntas genomföra en handledarutbildning. Syftet med utbildningen är att handledaren ska bli väl förberedd för att handleda elevens lärande och veta vad som förväntas av arbetsplatsen respektive skolan. Tänk på att handledaren blir en förebild för eleven och ska agera i enlighet med det.

Skolverket erbjuder en *webbaserad handledarutbildning* som är gratis och öppen för alla. Utbildningen består av en handledarintroduktion med fyra moduler och en fördjupningsmodul om lärlingsutbildning och handledning. Handledarintroduktionen motsvarar cirka två utbildningsdagar och fördjupningsmodulen motsvarar en utbildningsdag, men i praktiken kan webbutbildningen genomföras på cirka sex timmar.

Skolverket har regionala handledarutbildare som anordnar företagsanpassade utbildningar på plats hos er, för mer information kontakta aplhandledarutbildare@skolverket.se

Det är ett krav från Skolverket att handledaren har genomgått en utbildning för att få hela statsbidraget. Det finns flera godkända handledarutbildningar, hör efter med er kontaktskola om ni är osäkra på vilken ni vill använda.

Det kan vara värdefullt för eleven att handledas av olika arbetstagare för att få möta fler arbetsuppgifter och få olika perspektiv. Det bidrar också till att eleven får möjlighet att ingå i yrkesgemenskapen på arbetsplatsen.

Vanligtvis anordnar skolan en handledarträff där eleven och handledaren träffas innan lärlingsperioden påbörjas.

Ansvarig chef
Gymnasielärlingen ingår i ett arbetslag/ grupp och det ska tydligt framgå vem som är ansvarig chef för den berörda avdelningen. Den ansvariga chefen ska vara en person lärlingen kan vända sig till ifall handledaren är frånvarande eller om det uppstår frågor som lärlingen inte kan ta direkt med handledaren.

Utse fadder
Ni bör även utse en fadder, annan än handledaren, som har i uppgift att vara en informell kontakt/arbetskompis som tar med eleven och lunchar, fikar och berättar vem som är vem på arbetsplatsen.

Informera & kommunicera i organisationen
Informera hela organisationen att ni kommer att ta emot en gymnasielärling under en bestämd tidsperiod antingen vid ett möte eller via mail. Det är viktigt att alla i organisationen har förståelse för varför ni tar emot en lärling och vad det innebär för era anställda för att mottagandet ska bli så bra som möjligt för alla parter.

Förhoppningen när ni tar emot en gymnasielärling är att ni utbildar er nästa medarbetare som efter studenten tar steget in i er organisation. Om er organisation är väl förberedd på att ta emot en lärlingsanställd blir dennes upplevelser av tiden på er arbetsplats positiv från start. Det underlättar för er lärlingsanställda att välja att stanna på arbetsplatsen även efter studenten.

Introduktion

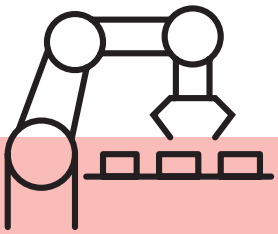
Att ha en plan för hur man ska introducera eleven till arbetsplatsen gör att eleven kommer fortare in i arbetet och lär känna människorna samt förstår både struktur och kultur.

Ta emot eleven första dagen
För många elever är detta den första kontakten med arbetslivet. Det är extra viktigt att eleven får ett bra bemötande första dagen och att någon är utsedd att ta emot och ansvara för elevens första dag. Att någon ansvarar för att luncha och ta med på fika och introducera för arbetskamrater, visa klädskåp etc. är mycket viktigt.

Rundvandring och hälsa på arbetskamrater
Se till att eleven får en rundvandring och får hälsa på arbetskamrater och bekanta sig med era lokaler. Berätta för eleven om er organisation, nuvarande struktur samt aktuella projekt som eleven kommer att involveras i.

Välkomnande och inkluderande bemötande
Var nyfiken på eleven och var inkluderande från dag 1. Bjud med på lunch, fråga om hen vill ha en kopp kaffe eller fika och introducera i arbetsgruppen.

Checklista för praktiska detaljer
Ha gärna en checklista för alla praktiska detaljer som ansvarig chef/ handledare går igenom
- Arbetskläder
- Omklädningsrum och klädskåp
- Passerkort
- Administrativa rutiner (arbetstider, raster och anslagstavlor)
- Ev tidsrapporteringssystem
- Arbetsmiljö (kvalitets- och miljökrav, skyddsombud)
- Olycks- och tillbudsregler (första hjälpen, säkerhetsrutiner)
- Risker i arbetet (kemikalier, säkra lyft, genomgång av elevens förkunskaper/ certifiering)
- Brand, utrymningsvägar och återsamlingsplats
- Personlig skyddsutrustning
- Kök och medhavd mat



Säkerhetsrutiner, policies och regler
Gå igenom brandsäkerhet, säkerhetsrutiner och arbetsmiljöregler. Gå igenom arbetsplatsens personalpolicy samt övriga policydokument. Om arbetsplatsen har en alkohol- och drogpolicy gås även den igenom.

Företagskultur
En bra arbetsmiljö och företagskultur är viktiga områden på arbetsplatsen och något som samtliga medarbetare bidrar till. Ta gärna upp riktlinjer kring personaldagar, hur man firar födelsedagar, hur man tackar av en medarbetare, om det finns en dresskod.

Frånvaro-/sjukanmälan
Se till att eleven får kontaktuppgifter (telefon och mail) till den som ansvarar för eleven (ansvarig chef) och gör tydligt vem och hur och när ni vill att eleven ska kontakta vid ev. frånvaro eller sjukdom.

Skolan kommer att informera eleven om att det är elevens ansvar att även göra en sjukanmälan till skolan vid eventuell sjukdom.

Tät uppföljning och ge feedback
Handledaren bör till en början ha täta avstämningar med eleven flera gånger per dag och då höra efter hur det går och ge feedback så att eleven vet om den gör rätt eller fel.

Tänk på att er lärlingsanställda är en ungdom som ibland kan behöva lite extra stöd och bekräftelse. Ett tips är att ofta fråga er lärling hur hen mår eller bara säga hej.

Handledaren kommer att delta på regelbundna trepartssamtal med yrkesläraren och eleven, skolan ansvarar för att bjuda in till dessa.

Tänk på jargongen!
Alla arbetsplatser har olika kulturer och jargonger. Tänk lite extra på hur det är på just ditt företag. Det är viktigt att inte ha en jargong som kan uppfattas kränkande eller på annat sätt stötande.

Informera vad som gäller för mobiltelefon mm
Var tydlig och informera eleven vad som gäller avseende användande av mobiltelefon, sociala medier under arbetstid.

En jämställd och inkluderande arbetsplats
De arbetsplatser som tar emot en gymnasielärling har ett ansvar att bemöta lärlingen både jämställt och inkluderande.

Inga kränkande bilder
Tänk på att det inte förekommer kränkande bilder avseende almanackor, tavlor etc.

Skolans värdegrund
De grundläggande värden som skolans värdegrund omfattar ligger i linje med de värden som vårt demokratiska samhälle vilar på: människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet mellan könen, solidaritet mellan människor.

Eleven är under utbildning på er arbetsplats, därför gäller skolans värdegrund även under tiden eleven befinner sig hos er.

I slutet av lärlingsperioden

Uppföljningsmöte
Hur har eleven uppfattat sin period hos er? Vad har hen lärt sig? Be om feedback på introduktion, vad som varit bra och vad som kan förbättras. Ge också feedback till eleven.

Intyg
Efter avslutade lärlingsanställning ser vi gärna att ni förser eleven med ett intyg på dennes tid hos er.

Avtackning
Ha gärna en avtackning för eleven i någon form och tacka för perioden.

Förhoppningsvis kan dessa enkla punkter medverka till att både elev och arbetsgivare får en bra lärlingsperiod. Eleven kommer troligen att berätta om er som arbetsgivare och ni har alla chanser att eleven blir en god ambassadör för ert företag. Lärlingsanställningen skapar grunden för en framtida anställning efter att eleven tagit studenten och underlättar er kompetensförsörjning.

Lycka till med er gymnasielärling!

Kontaktperson

Har du frågor eller idéer om vad du tycker ska finnas med i en sådan här handbok, tveka inte att kontakta oss.

info@gymnasielarling.se
031-83 59 00

Hitta mer information på vår hemsida:
gymnasielarling.se