

Handledarguide



Plåt &
Ventbyrån

Innehåll

Introduktion	3
Lagar och regler	4
1. Förberedelser	7
2. Mottagandet	8
3. Under lärlingstiden	9
4. Uppföljning	10
Referensmaterial	11



Introduktion

Du som arbetsgivare eller någon du utser ska ge lärlingen introduktion enligt denna handledarguide och de särskilda risker och rutiner som finns på företaget.

Introduktionen genomförs omedelbart efter anställningens början. Lärlingen får inte delta i företagets produktion innan introduktionen är genomförd. Introduktion ska även ges till elever under grundutbildning (APL/praktik).

Om det finns ett skyddsombud på företaget ska denne medverka i introduktionen. Utöver företagsinterna rutiner ska introduktionen alltid beröra arbetsmiljöfrågor som exempelvis personlig skyddsutrustning, skyddsräcken, takskyddsanordningar, stegar, ställningar och maskiner och så vidare. Visa också var första hjälpen finns och hur den fungerar.

Mer om regelverket kring praktik



Lagar & regler

För alla anställda gäller Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS) för de förekommande arbetena och riskerna. Samtliga AFS kan hämtas på www.av.se.

För minderåriga finns särskilda regler och dessa skiljer sig beroende på ålder och om arbetet ingår i utbildning eller inte. Nedan finns en kort sammanfattning av de särskilda reglerna för minderåriga. Eleven och lärlingen ska givetvis delta i det dagliga arbetet så långt det är möjligt. Men tänk på att säkerheten alltid kommer först.

Minderåriga (AFS)

Vad minderåriga får och inte får göra på arbetsplatsen framgår av Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2012:3, Minderårigas arbetsmiljö. Föreskriften går att hämta på www.av.se.

Här följer en kort sammanfattning av de viktigaste punkterna rörande plåtslageri- och ventilationsbranscherna, men se till att ha kunskap om föreskriftens hela innehåll!

Låt eleven eller lärlingen få en egen kopia av regelverket i sin helhet, så att han eller hon kan läsa igenom texterna på egen hand.

Observera att förbuden nedan inte gäller i samband med utbildning som följer en av fastställd läroplan.

Allmänt gäller att minderårig inte får utföra arbete som innebär risk för kroppsskada genom olycksfall eller stark fysisk eller psykisk påfrestning. Den som är minderårig ska arbeta under ledning och tillsyn av lämplig

person som också ser till att han/hon är medveten om riskerna.

Takarbeten

Det är förbjudet med arbete där det finns fallrisk och där höjden över mark eller motsvarande plan är mer än två meter. Förbudet gäller även om fallrisken är förebyggd med personligt fallskydd, liggstege eller liknande. Förbudet gäller inte om ställningar eller skyddsräcke eller likvärdig skyddsanordning finns.

Motorredskap och lyftanordningar

Det är förbjudet med arbete som förare eller skötare av fordon och redskap som lyftande truck samt motorredskap avsedda för byggnads- och anläggningsarbete.

Förbudet gäller även arbete som förare eller skötare av maskinellt drivna lyftanordningar som exempelvis saxlift, bomlift kran, travers eller hängställning.



**"Tänk på att säkerheten
alltid kommer först."**

Maskiner och liknande

Förbud angående maskiner omfattar anordningar med så hög effekt eller kraft att det finns risk för skador vid kontakt med de bearbetande delarna. Exempel på redskap är gradsax, klipp- och skärmaskin, pelarborrmaskin och kantmaskin. Spikpistol och aggregat med arbetstryck på över 10 bar är också förbjudet att använda. Förbudet gäller inte om det finns skyddsåtgärder som ljusridå eller tvåhandsmanövrering.

Farliga ämnen

Den minderårige får inte använda farliga ämnen, kemiska produkter eller andra ämnen som kan vara allergiframkallande. Detta gäller exempelvis asbest, bly samt svetsning med gas eller el.

Arbetstider

Från 13 år fyllda:

Arbetet får omfatta högst 7 timmar per dag och 35 timmar i veckan eller för den som fyllt 15 år. 40 timmar i veckan och högst 8 timmar per dag. Arbete får inte förekomma efter klockan 20.00 eller före 06.00. Den minderårige ska varje dygn ha minst 14 timmars sammanhängande ledighet.

Fullgjord skolplikt och fyller

minst 16 år under kalenderåret:

Arbetet får omfatta högst 8 timmar per dag och 40 timmar i veckan. Tiden mellan klockan 22.00 och klockan 06.00 eller tiden mellan klockan 23.00 och klockan 07.00 ska vara fri från arbete. Den minderårige ska varje dygn ha minst 12 timmars sammanhängande ledighet.



Godkänd utbildning

Yrkesutbildning ska genomföras på ett av Yrkesnämnden godkänt sätt. Observera att en förutsättning för att en anställd ska klassificeras som lärling och att lönetabellerna för lärling får tillämpas är att ett utbildningskontrakt för lärlingen tecknas. **Det finns fem varianter av godkänd utbildning:**

A Skolförlagd gymnasieutbildning

Utbildningen innefattar de elever som utbildas enligt gymnasieskolans byggprogram eller motsvarande, där skolan i egen regi tillhandahåller utbildning. Maximalt 15 veckor arbetsplatsförlagt lärande (APL). Färdigutbildning sker som lärling i företag.

B Företagsförlagd gymnasieutbildning

Utbildningen innefattar de elever som utbildas i enlighet med gymnasieskolans byggprogram eller motsvarande, men där skolan saknar tillgång till egen utbildning, varvid den praktiska utbildningen förläggs som företagsförlagd utbildning.

Kompletterande utbildning hos av Yrkesnämnden anvisad utbildare krävs. Färdigutbildning sker som lärling i företag.

C Företagslärling

Lärling som anställs i företaget ut föregående plåtslageriutbildning. Kompletterande utbildning hos av Yrkesnämnden anvisad utbildare krävs. Färdigutbildning sker som lärling i företag.

D Vuxenutbildning

En utbildning som upphandlats av Arbetsförmedlingen eller komvux. I detta sammanhang kan noteras att med vuxenutbildning menas en utbildning som påbörjas efter personen fyllt 20 år. Färdigutbildning sker som lärling i företag.

E Kommunal vuxenutbildning

Vuxen elev med studiemedel som genomgår grundutbildning under ca ett år med periodvis företagsförlagd- och periodvis skolförlagd utbildning. Färdigutbildning sker som lärling i företag.

1.

Förberedelser

Att ta emot en elev eller en lärling kräver förberedelser. Ju bättre förberedda företaget och du som handledare är desto mer får ni gemensamt ut av praktiken eller lärlingstiden.

Ta reda på så mycket som möjligt om eleven/lärlingen

Ju mer information du har om eleven eller lärlingen, desto lättare blir det för dig att planera utbildningen. Fråga därför eleven/lärlingen om eventuell tidigare utbildning och arbetslivserfarenhet. Försök också att ta reda på vilken typ av person han/hon verkar vara, samt om han/hon är van att ta egna initiativ eller kanske behöver lite extra handledning.

Informera alla på företaget

Det är viktigt att samtliga medarbetare är medvetna om att och när en elev eller en lärling kommer att finnas på arbetsplatsen.

Berätta gärna lite om eleven eller lärlingen. Namn, från vilken skola, hur länge hon eller han kommer att stanna, om det handlar om en kommande anställning och så vidare.

Kontrollera dokumentationen

Säkerställ att lärlingskontrakt, försäkringsbevis, jämkningsbesked, lärlingsrapporten, utbildningsbestämmelserna osv är i sin ordning.

Lägg upp ett schema/program

Eleven: Praktikperioden varar oftast en eller två veckor. Gör upp en plan dag för dag som gör att eleven får möjlighet att se alla delar av arbetet.

Ett förslag till en sådan plan hittar du på www.platventbyran.se/handledning. Gäller det APL för en gymnasieelev görs ett program upp i samverkan med skolan.

Lärlingen: Kom ihåg att lärlingen har en avtalsreglerad rätt till 0,5 + 0,5 dagars introduktion. Använd Handledarguiden som underlag för denna introduktion.

Tänk på

► När en lärling anställs ska företaget ta kontakt med Plåt & Ventbyrå för att få hjälp att komma igång med KUB, branschens system för uppföljning av utbildningen.

► I samband med att utbildnings-avtal tecknas i KUB tillgodoser Plåt & Ventbyrå timmar från betyg och eventuella arbetslivserfarenheter.

2.

Mottagandet

Första dagen på arbetsplatsen är mycket viktig. Eleven har kanske aldrig varit på praktik eller APL förut och har kanske inte heller besökt en arbetsplats. Ha därför förståelse för om han/hon är spänd och osäker. Det är viktigt att lärlingen känner sig välkommen och man bör därför ägna mycket uppmärksamhet åt honom/henne under den första dagen.

Presentera dig själv, företaget och arbetskamraterna

Börja med att presentera dig själv; varför du valde det här yrket, vad dina arbetsuppgifter består av och hur länge du har jobbat på företaget. Därefter kan du presentera företaget genom att gå en rundvandring på verkstad och kontor. Låt gärna dina kollegor kort berätta själva om vilka de är och vad de gör.

Överlämna kläder, material och viktiga dokument

Visa vart eleven har sitt klädskap, överlämna arbetskläder, verktyg, utbildningsbestämmelser och omfattning, samt tidrapport. En lista över

referensmaterial finns på sidan 11.

Verktögs- och säkerhetsgenomgång
Gå igenom hur verktyg, skyddsutrustning och andra säkerhetsanordningar fungerar. Var noga med att tala om vilka verktyg och maskiner eleven/lärlingen måste få en specifik genomgång på, före användning.

Börja jobba

Eleven/lärlingen följer nu med dig i ditt ordinarie arbete eller enligt det schema du har gjort upp. Kom ihåg att varva verkstadsarbete med arbete ute på fältet. Det är viktigt att eleven/lärlingen får ta del av hela produktionsflödet för att få en klar bild av sammanhanget. OBS: Grundskoleelever får aldrig följa med upp på tak!

Viktigt att informera eleven och lärlingen om:

- De arbetstider som gäller, inklusive raster
- Hur lönen utbetalas, förklara också rätten till semesterlön
- Hur tidrapporter fylls i och vem de lämnas till
- Vad som gäller avseende exempelvis rökning, mobilanvändande osv
- Information vid sjukdom
- Hur man uppför sig mot arbetskamrater och kunder

3.

Under lärlingstiden

Sätt upp mål

- Se till att de är tydliga och mätbara
- Ta hänsyn till lärlingens tidigare erfarenheter
- Se till att dessa följs upp under uppföljningssamtalen

Inläring och utläring

- Tänk på att alla lär sig på olika sätt.
- Prova därför gärna att lära ut ett moment med några olika metoder.
- Lägg tyngdpunkten på inlärandet istället för utlärandet. Hur lär sig din aktuella elev eller lärling?
- Du lär inte bara ut med ord, gester, röstnivå och kroppshållning. Ditt beteende och ditt sätt att vara, är en lika viktig del.

Träning och repetition

- Alla behöver träning för att bli duktiga i sitt yrke. Att ibland göra fel är en del av träningen.
- Uppmuntra till träning.
- När du har lärt ut ett nytt moment, försök att repetera momentet följande dag.

Återkoppling

- Återkoppling innebär att man får bekräftat att det man försökt förmedla har nått fram till mottagaren.
- Återkoppla ofta och be ofta om respons på det du har försökt att lära ut.



Beröm

- Beröm mycket.
- Man ska inte bara berömma väl utförda arbeten, utan även exempelvis initiativförmåga, frågvishet och uppmärksamhet. Så länge berömmet är ärligt är det bara att ösa på.

Kritik

- Kritik ska vara konstruktiv. Poängen med att kritisera är att få ett bättre resultat nästa gång.
- Tänk på hur du själv skulle vilja få kritik.

4. Uppföljning

Det finns många sätt att följa upp och till sist utvärdera praktik- eller lärlingstiden. Det viktigaste är att det görs. Du som handledare, företaget och eleven/lärlingen har alla nytta av att följa upp era insatser.

Avstämning

Regelbunden avstämning med lärlingen under utbildningstiden är ett viktigt hjälpmedel för att förbättra kommunikationen och motivationen. Bäst resultat uppnås om lärlingens utveckling följs upp i samband med korta veckomöten och regelbundna uppföljningssamtal.

Veckomöten

Se till att avsätta tid för veckovisa möten för att på så vis kunna följa utvecklingen

och vad som hänt sedan förra mötet. Detta gör att man snabbt kan upptäcka problem eller om något behöver ändras i lärlingens utbildningsprogram.

Uppföljningsmöten

Om du har en lärling hos dig en längre tid kan det vara bra att ha ett uppföljningsmöte ungefär en gång i halvåret, eller när en viktig del inom lärlingsprogrammet har avslutats. Här är det bra om ni tillsammans går igenom planeringen för resten av lärlingstiden. Det är också viktigt att sätta upp nya mål som gäller under den resterande tiden.

Här är några exempel på sådant som du och lärlingen bör ta upp vid uppföljningsmötena:

Social utveckling

Hur har lärlingen utvecklats under det gångna halvåret när det gäller att samarbeta med andra, och i fråga om sitt uppträdande mot kunder och arbetskamrater? Vågar hen ta egna initiativ?

Noggrannhet och arbetsdisciplin

Har lärlingen utfört sina uppgifter så noggrant som möjligt; har hen varit punktlig?



Medvetenhet om ergonomi och arbetsmiljö

Använder lärlingen alltid lämplig skydds-
utrustning? Arbetar hen i rätt arbets-
ställning?

Låt lärlingen läsa igenom KUB före mötet

Då kan hen komma med förslag om
vad som behöver förbättras under den
kommande utbildningsperioden. Detta
sparar tid och är ett sätt att aktivera
lärlingen i den egna utbildningen!

Börja alltid med det positiva

Under uppföljningsmötet är det bäst att
börja med det som du tycker lärlingen
har lärt sig sedan det förra mötet, och
framhäv det som du blivit mest impo-
nerad av under det gångna halvåret.
Först därefter är det dags att diskutera
på vilka områden lärlingen behöver mer
övning och utbildning. Genom att först
framhäva det som är positivt kan du
undvika att försätta lärlingen i en
försvarsposition, och hen blir istället
mer öppen och mottaglig för dina
förslag och råd!

Referens- material

Dokument som finns
att hämta på
[www.platventbyran.se/
handledning](http://www.platventbyran.se/handledning)

- Förslag till veckoschema
för praktikant
- Intyg
- Handledningens röda
tråd

**Annat referensmaterial,
broschyrer och böcker
som kan vara användbara
vid introduktionen:**

- Läromedel för plåtsla-
garutbildning finns att
beställa från Plåt &
Ventbyrån via
[www.platventbyran.se/
bestall-laromedel](http://www.platventbyran.se/bestall-laromedel)
- Arbetsmiljöverkets
föreskrifter finns på
www.av.se



Plåtslageri – ett framtidsyrke



Plåt &
Ventbyrån