

# AVTAL & INTYG OM KOMPETENSUTVECKLING

(lämnas till Kompassen eller Medborgarkontoret Vittangi)



## Kompassen - Visar vägen

Kiruna kommun har ansvaret för att ge arbets sökande praktik, studier och andra kompetenshöjande aktiviteter som ger personlig utveckling och som på sikt leder till arbete eller eller reguljär utbildning. Programmet är på hel eller deltid.

Deltagarens förnamn och efternamn	Företagets/arbetsgivarens namn	
Utdelningsadress	Utdelningsadress, postnr och ort	
Postnr	Praktikplats och besöksadress	
Telefonnr	Arbetsledare och telefonr	
Personnr	Handledare och telefonnr	
e-post:	e-post:	
Praktik fr o m - t o m	Organistationnr	Arbetstagarorg

Fackligt yttrande		<input type="checkbox"/> Tillstyrks <input type="checkbox"/> Avstyrks
Datum	Facklig företrädare och telefonnr	Organisation

Beskrivning av praktiska uppgifter under praktiktiden
---

Övriga lärande inslag
-----------------------

Övriga kommentarer
--------------------

Den som av Kiruna kommun anvisas till praktik skall inte anses som arbetstagarare när han eller hon deltar i verksamheten. När sådan verksamhet bedrivs på en arbetsplats, skall dock deltagaren likställas med arbetstagarare vid tillämpning av 2-5, 7-9 kap i (1977:1160) arbetsmiljölagen. Därvid skall vad i arbetsmiljölagen sägs om arbetsgivare gälla den som upplåtit en arbetsplats för praktik. Deltagaren och företaget/arbetsgivaren intygar genom sina underskrifter att ovan lämnade uppgifter är riktiga och godkänner ovanstående.
---

Deltagarens underskrift	Beslutande - Kiruna kommun handledarens underskrift
Företagets/arbetsgivarens underskrift	Namnförtydligande beslutsfattare och telefonnr

**Kiruna kommun** bistår med utvecklingssamtal, yrkes och studievägledning för alla praktikanter samt en introduktionsplan för kommunplacerade flyktingar  
Kiruna kommun ska under praktiktiden hålla sig väl informerad om hur praktikanten utvecklas yrkes/språkmässigt via kontakt med företag och praktikant.

**Företaget** ställer en praktikplats till förfogande och utser en handledare/kontaktperson.  
Företaget ska introducera praktikanten i sin verksamhet enligt denna plan.  
Närvarorapport ska lämnas till Kompassen varje månad.

**Praktikanten** ska följa de regler, rutiner och tider som gäller på arbetsplatsen och arbeta för att nå målen i denna plan.  
Praktikanten är försäkrad via Kiruna kommun eller Arbetsförmedlingen.

## KONTAKTUPPGIFTER TILL PRAKTIKANT

Praktiktid \_\_\_\_\_

### Praktikant

Namn: \_\_\_\_\_

Personnummer: \_\_\_\_\_

Adress: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

### Företag

Namn: \_\_\_\_\_

Organisationsnummer: \_\_\_\_\_

Adress: \_\_\_\_\_

E-post: \_\_\_\_\_

### Handledare på företaget

Namn: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Mobil: \_\_\_\_\_

Namn: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Mobil: \_\_\_\_\_

Sjuk- /frånvaroanmälan till företaget: \_\_\_\_\_

Närvarorapport lämnas till Kompassen/Medborgarkontoret Vittangi varje månad.  
Om du har aktivitetsstöd ska sjukfrånvaro också anmälas till försäkringskassan:  
tfn 0771-524 025

### Kontaktuppgifter Kiruna kommun

Elisabet Bjuhr tfn: 0980-707 31 E-post:elisabet.bjuhr@kommun.kiruna.se

Medborgarkontoret Vittangi tfn: 0981-100 47 ulrik.lidstrom@kommun.kiruna.se