Hjälp! Jag har blivit anställd.

SVENSK
GYMNASIELÄRLING

Innehåll

Din guide till en bra start på jobbet! 3

1. Att tänka på innan min anställning 4

2. Att tänka på under min anställning 5

- Kollektivavtal 5
- Mobiltelefon 5
- Passa arbetstider 6
- Lunchmatsalen 6
- Sjukfrånvaro – Sjukanmälan 6
- Läkarintyg om du är sjuk mer än en vecka 7
- Ledighet 7
- Semester och semesterersättning 7
- Lön 7
- A-skattsedel och jämkning 8
- Löneavdrag vid sjukdom 8
- Pension 8
- Försäkringar 9

3. Fysisk arbetsmiljö 10

4. Psykosocial arbetsmiljö 11

5. Kontakt 12

Din guide till en bra start på jobbet!

Den här handboken är riktad till dig som går på gymnasiet och ska bli GLA-elev på ett företag. Kanske är detta din första kontakt med en arbetsplats, denna handbok är tänkt att förbereda dig på hur det går till, vad som gäller och vem du ska vända dig till för att hitta mer information så att du får bästa tänkbara start i ditt yrkesliv.

Som GLA-elev är du anställd på ett företag på samma villkor som alla andra anställda. Vid en anställning åtar du dig att utföra arbetsuppgifter och företaget åtar sig att betala dig för det arbete du utför. Det är din skyldighet att följa de regler och rutiner som företaget satt upp. Du kommer ha en handledare på företaget som hjälper dig att lära dig jobbet och det viktigaste är att du frågar din handledare så fort du stöter på ett problem eller undrar över något.

Kom ihåg att fråga!

Min handledare: _____

Telefonnummer: _____

Att tänka på innan anställningen

Innan du påbörjar din anställning är det viktigt att du förbereder dig väl. Du måste själv ta reda på var du ska befinna dig första dagen och vilken tid du börjar. Ta i förväg reda på hur du tar dig till arbetsplatsen och hur lång tid det tar att åka dit.

Adress till arbetsplats: _____

Tid jag behöver gå hemifrån för att hinna i tid: _____

Har du en positiv inställning och attityd är det enkelt att göra ett gott intryck på arbetsplatsen. För att visa att du är intresserad av din nya arbetsgivare kan du innan du påbörjar din anställning ta reda på information om företaget. Exempelvis kan du ta reda på när företaget startades, vem som är VD, vilka kunder företaget har och vilka konkurrenter.

Företaget grundades år: _____

Företagets VD heter: _____

Väl på företaget är det viktigt att du är trevlig och visar att du vill vara på din nya arbetsplats och att du är där för att lära. Det gör du genom att komma i tid på morgonen, presentera dig för dem du möter och ställa frågor när det är något du undrar över. Ställ även frågor till andra på arbetsplatsen utöver din handledare, de flesta gillar att berätta om sig själva och deras roll på företaget.

Företaget du kommer ut på bedriver en verksamhet och det kommer därför att vara ett högre tempo än vad du är van vid från skolan. För att underlätta dina första dagar på arbetsplatsen och göra det enklare för dig att göra ett bra jobb är det därför viktigt att du har bra grundkunskaper.

Exempel på grundkunskaper är att känna till arbetsmiljöfrågor, att kunna utföra grundläggande uppgifter inom ditt yrke (t.ex. hamra en spik om ditt yrke är snickare) och att bemöta människor. Det är dina lärares ansvar att se till att du har fått rätt grundkunskap. Fråga din lärare om du är osäker.

3 grundkunskaper jag behöver inför min anställning:

1. _____

2. _____

3. _____

Att tänka på under anställningen

När du påbörjar din anställning kan det vara lätt att känna sig lite vilsen och osäker på vem som är vem och hur saker hänger ihop. Så känner alla som är nya på en arbetsplats. Till din hjälp har du din handledare som har till uppgift att introducera dig till din nya arbetsplats och svara på dina frågor. Var inte rädd för att göra fel eller ställa många frågor i början, du är där för att lära.

Kollektivavtal
Varje arbetsplats styrs av olika regler och rutiner som du som anställd är skyldig att följa. En del regler är lagstadgade och en del är kollektivavtalade, dvs avtalade mellan företag och fackliga organisationer. Det är också vanligt att företaget har egna regler som ska följas. Hör efter med din handledare om ditt företag har kollektivavtal samt vilka andra regler som gäller på arbetsplatsen.

Fackförening
Fackföreningar sluter samman arbetstagare från ett visst yrkesområde eller arbetsplats för att företräda deras intressen gentemot arbetsgivaren. Det kan innebära förhandling om löner eller regler angående anställning, avskedande och arbetsmiljö.

Som medlem i en fackförening får du hjälp om det uppstår tvister med arbetsgivaren. Fackföreningen kan hjälpa dig med alltifrån rättsskydd till juridisk hjälp.

Fackförening på min arbetsplats: _____

Mobiltelefon
Mobiltelefonen används inte för privat bruk på arbetstid. Många företag tillåter inte att man använder privat mobiltelefon på arbetstid då det finns risk att bilder hamnar på sociala medier utan tillstånd.

Det finns ofta en policy för sociala medier. På arbetstiden arbetar man och när det är rast är det tillåtet att använda mobilen. Undersök gärna på just din arbetsplats vad som gäller där.

Passa arbetstider

Kom i god tid. Tänk på att när din arbetstid börjar innebär det att du ska vara ombytt och klar att börja jobba det klockslaget. Ofta innebär det att man är ca 15 minuter före start på arbetsplatsen för att kunna förbereda sig. Är det trafikstörningar tänk på det och ta hellre en buss tidigare. Det är bättre att komma för tidigt än för sent.

När arbetsdagen är slut, jobbar man arbetspasset ut och byter om efter arbetstid.

Lunchmatsalen

På de flesta arbetsplatser kan man ta med sig mat och värma i mikrovågsugn. När du fikat och ätit klart, torka bort efter dig så att det är rent och snyggt för nästa arbetskamrat som kommer. Man ställer in i diskmaskinen och om den är full plockar man ur den. Precis som hemma.

Sjukfrånvaro – Sjukanmälan

Sjukanmälan ska göras till din handledare innan arbetsdagen påbörjas, dvs så tidigt som möjligt. I första hand ringer du till din handledare och meddelar att du är sjuk. I andra hand skickar du sms. I sjukanmälan ska du uppge vad det är för sjukdom och hur länge du tror du blir sjuk.

Eftersom det arbetsplatsförlagda lärandet är en del av din utbildning missar du även en skoldag om du blir sjuk och kan därför behöva göra en sjukanmälan till skolan. Olika skolor kan ha olika regler. Hör efter med din skola vad som gäller om man är sjuk en arbetsdag.

Telefonnummer för sjukanmälan till handledare: _____

Telefonnummer för sjukanmälan till skolan: _____

Anledningen att man ringer när man är sjuk, är för att handledaren behöver förstå sjukdomsbilden och hur den påverkar arbetet och handledaren kan ha följdfrågor som hen behöver ha svar på för att kunna leda, fördela och omfördela arbetet.

När du går i skolan påverkar din eventuella frånvaro endast ditt eget arbete. På en arbetsplats är man ett lag som jobbar ihop och om du inte är där får övriga arbetskollegor göra ditt jobb. Om någon är sjuk behöver arbetsledaren antingen ta in en vikarie eller omfördela arbetsuppgifter. Därför är det viktigt att du meddelar din handledare ifall du blir sjuk.

Läkarintyg om du är sjuk mer än en vecka
Du är skyldig att uppvisa läkarintyg på din 8:e sjukdag som styrker att din arbetsförmåga är nedsatt. Läkarintyget är en förutsättning för att företaget ska utbetala sjuklön till dig. Du lämnar läkarintyget till din handledare och skickar ditt läkarintyg till Försäkringskassan.

Ledighet
Om du behöver vara ledig någon dag, eller del av en dag ska du i god tid meddela din handledare detta. Du får inte lov att vara frånvarande utan att du fått ett godkännande av din handledare.

Semester och semesterersättning
Som lärlingsanställd har du inte rätt att ta ut semester från ditt företag eftersom du har ledigt i samband med skollov. Du har dock rätt till semesterersättning. Semesterersättningen är 12 % enligt semesterlagen och utbetalas oftast i samband med lön vid varje månadsutbetalning. Fråga gärna löneavdelningen på ditt företag för att få reda på hur de betalar ut semesterersättning.

Lön
Lönen är en viktig del i att trivas på jobbet eftersom det visar att företaget uppskattar ditt arbete och det ökar din motivation att fortsätta göra ett bra jobb.

Det finns två olika sätt att betala ut lön. Förskottslön ofta kallad Månadslön (används ofta vid heltidsanställning, tillsvidareanställning), eller efterskottslön, ofta kallad timlön (används ofta vid kortare anställningar, deltid, tidsbegränsade). Fråga din handledare vilken typ av lön ditt företag tillämpar.

Vid timlön utbetalas lönen i efterskott
Ex: Du arbetar 24 timmar i januari och får då din lön utbetald månaden efteråt, dvs i februari.

Vid månadslön utbetalas lönen i förskott
Om ditt företag tillämpar månadslön innebär det att du får betalt för den tid du skulle jobbat enligt ditt kontrakt den månaden och att eventuell frånvaro, sjukdom eller ledighetsavdrag görs på nästkommande lön.

Ex: Du arbetar heltid och har varit sjuk 2 dagar i januari. I slutet av januari, den 25:e får du full månadslön utbetald, trots att du inte har jobbat alla dagar. I februari har du jobbat alla dagar. Den 25:e februari får du då full lön minus avdrag för dina 2 sjukdagar i januari.

Löneutbetalningsdag
De flesta företag har den 25:e som utbetalningsdag. Inom den offentliga sektorn, stat och kommun är det vanligt att utbetalning av lön är den 27:e. Fråga på din arbetsplats vilket datum lönen utbetalas.

Lönekontouppgifter
När du börjar på ditt företag kommer du behöva uppge dina kontouppgifter till företaget så att de kan betala ut lön till dig. Lönen utbetalas till ditt bankkonto. Förbered dig genom att ta med dina bankkontouppgifter din första arbetsdag. Du behöver uppge vilken bank du har och vilket kontonummer som din lön ska sättas in på.

Min bank inklusive clearingnummer: _____

Mitt kontonummer: _____

A-skattsedel och jämkning
Din arbetsgivare ska enligt lag dra skatt från din lön. Om du inte jobbar hela året, utan exempelvis bara på sommaren eller under loven, eller under lärlingsperioden, kan avdraget bli för högt eller för lågt om du har flera arbetsgivare. För att du ska få så rätt skatt dragen som möjligt och slippa restskatt ska du ta med en A-skattsedel till företaget så de vet hur mycket skatt de ska dra. Du kan hämta din A-skattsedel på **www.skatteverket.se**

https://www.skatteverket.se/privat/sjalvservice/allaetjanster/tjanster/jamkningforskolungdom.4.46ae6b26141980f1e2d4b79.html

Som skolungdom kan du också jämka din skatt så att den blir lägre. Då ska du ta med ett sådant intyg till din arbetsgivare. Det hittar du också på Skatteverkets hemsida.

Löneavdrag vid sjukdom
När du är sjuk får du löneavdrag och minskad lön. Den första sjukdagen är alltid en karensdag, det betyder att du inte får någon lön från företaget eller ersättning från försäkringskassan. Dag 2–14 utbetalar företaget sjuklön och det är arbetsgivaren som bedömer din arbetsförmåga. Sjuklönen är oftast är 80% av din lön. From dag 15 är det försäkringskassan som utbetalar sjuklön.

Pension
Pension utbetalas till dig när du går i pension, vanligast idag är då du är 65–67 år. Även om detta känns långt borta för dig som kommer ut i arbetslivet för första gången är det viktigt att förstå hur det hänger ihop och att du faktiskt redan nu som

anställd lärling börjar tjäna in till din pension. Pensionen är uppdelad i tre delar, 1) allmän pension som är lagstadgad och som staten betalar ut, 2) tjänstepension /avtalspension som ditt företag betalar in till om företaget är anslutet till kollektivavtal och 3) privat pensionssparande som du själv står för.

Tjänstepensionen är den del av din pension som din arbetsgivare betalar in för din räkning. Det finns olika åldersgränser för när din arbetsgivare börjar betala in till den. Vilken ålder som gäller för just dig beror på var du jobbar. I stat och kommun börjar man oftast betala in till tjänstepensionen oavsett vilken ålder du har. Inom den privata sektorn ska du oftast ha fyllt 25 år. Den allmänna pensionen tjänar du in till så fort du börjar betala skatt på din inkomst, oavsett ålder. Ett tips är att följa Monicas Pensionsblogg på Pensionsmyndigheten där du kan lära dig mer om pensionssystemet:

https://www.pensionsmyndigheten.se/monicas-pensionsblogg/monicas-pensionsblogg/nar-borjar-jag-tjana-in-till-min-tjanstepension

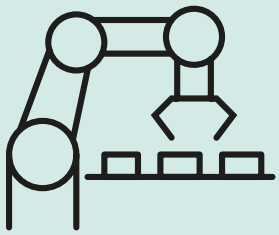
Försäkringar

Du är försäkrad av din arbetsgivare då du tar en anställning. De försäkringar som du omfattas av är oftast vid sjukdom, vid arbetsskada samt vid dödsfall. De vanligaste försäkringarna är AFA-försäkringarna:

- Avtalsgruppsjukförsäkring (AGS): Ersättning utöver sjukpenning, tidsbegränsad sjukersättning eller sjukersättning.
- Tjänstegrupplivförsäkring (TGL): Ersättning till efterlevande vid dödsfall.
- Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA): Ersättning vid olycksfall i arbetet, arbetssjukdom eller färdolycksfall

Hör med ditt företag vilka försäkringar som du omfattas av.

Läs mer här:
www.afaforsakring.se/globalassets/alla-broschyrer--faktablad/samlad-forsakringsinformation/f6285_forsakringar-i-arbetslivet.pdf



Fysisk arbetsmiljö

Under dina första dagar på arbetsplatsen kommer din handledare att ha en genomgång med dig om rutiner, säkerhet och allt annat du behöver veta om din nya arbetsplats.

Uppmärksamma regler och rutiner. Du har en skyldighet att följa säkerhetsregler och de rutiner som företaget satt upp. Detta för att förhindra arbetsskador. Om du skulle råka ut för en arbetsskada ska du anmäla detta till din handledare.

På varje arbetsplats med fler än fem anställda finns det ett skyddsombud som fungerar som arbetstagarnas representant i arbetsmiljöfrågor. Skyddsombudet kan också kallas arbetsmiljöombud.

Min arbetsplats skyddsombud: _____

Psykosocial arbetsmiljö

Din arbetsmiljö är allt du har runt omkring dig på jobbet: arbetsredskap och maskiner, luften, ljudet och ljuset, hur arbetet är organiserat och hur du trivs på arbetsplatsen.

Tänk på att alla är en del av varandras arbetsmiljö. Hälsa på kollegor, var social och öppen. Hjälp dina arbetskamrater och har du inget att göra så fråga om du kan hjälpa till med något. Om du får problem eller om det uppstår en konflikt, vänd dig till din handledare och kontakta din lärare på skolan.

Grattis till din lärlingsanställning och lycka till med dina första steg ut i arbetslivet!

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