

GRATTIS!

ANSTÄLLNINGSBEVIS

När du börjar ditt nya jobb ska du tillsammans med din arbetsgivare fylla i ett anställningsbevis. Intyget ska innehålla uppgifter om:

- ditt och arbetsgivarens namn
- arbetsplatsens adress och organisationsnummer
- dina arbetsuppgifter
- dina arbetstider
- din lön
- övertidsersättning och obekväm arbetstid
- din anställningsform (tillsvidare eller visstid som vikariat eller säsongjobb)
- din rätt till betald semester
- uppsägningstid

Sedan ska du och arbetsgivaren skriva under. Men skriv inte under direkt. Be att få ta hem det och titta igenom det i lugn och ro. Låt en förälder eller kompis titta på det om du känner dig osäker.

Det är viktigt att du har ett anställningsbevis om du och din arbetsgivare skulle bli oense om något. Är anställningsbeviset rätt ifyllt finns det svart på vitt om vad som gäller.

REGLER

Det finns olika regler som du och alla på jobbet måste följa. Reglerna gäller bl a arbetstider och säkerhet, ledighet och raster. Dessa regler har kommit till för att facken ställt krav på arbetsgivarna.

Det finns även oskrivna regler på arbetsplatsen, precis som det finns i skolan eller i kompisgänget. Så ha tålamod i början – du knäcker koden till de oskrivna reglerna efter en tid. Var inte rädd för att be om hjälp. Alla vet att du är ny.

Ta reda på dina rättigheter och skyldigheter. Fråga också efter kollektivavtal, eftersom ett sådant avtal ger dig som anställd större trygghet.

LÖN

Varje gång du får lön ska du ha en lönespecifikation. Där ska stå hur många

timmar du arbetat och vilken lön du fått. Det ska också stå hur mycket som dragits i skatt och hur stor din semesterersättning är. På alla arbetsplatser där facket har ett s k kollektivavtal med din arbetsgivare är du garanterad minst den lön som står i avtalet. Hur mycket det är beror bland annat på din ålder.

SEMESTER

Som anställd har du normalt rätt till ledighet under 25 dagar per år. Minst fyra veckor av din ledighet bör vara under sommaren. Under semestern har du rätt till semesterlön (semesterersättning). Men semesterlönen måste först tjänas in. Därför har du normalt inte rätt till någon semesterlön under det första året du arbetar.

SJUKDOM

Om du blir sjuk ska du ringa direkt och anmäla det till din arbetsgivare. Som anställd får du sjuklön när du är sjuk, utom den första dagen, som kallas karensdag. Du får alltså inte betalt den första sjukdagen. Sjuklönen är 80 procent av den vanliga lönen. Är du sjuk längre tid än en vecka behöver du ett läkarintyg. Arbetsgivaren får lov att kräva ett sjukintyg från dig redan första dagen.

Är du anställd för kortare tid än en månad har du rätt till sjuklön om du har börjat arbetet och varit anställd sammanhängande i 14 kalenderdagar.

ARBETSINTYG OCH BETYG

När du slutar ditt jobb, så ska du se till att få ett arbetsintyg. I intyget står det var du har jobbat, hur länge du varit anställd, hur många timmar du har jobbat och vad du har jobbat med.

Be gärna om ett skriftligt omdöme också, dvs ett arbetsbetyg – där det står några rader om hur du har skött ditt arbete och hur du är som person. Du har rätt till arbetsbetyg om du har varit anställd i över sex månader. Men be gärna om ett betyg även om du inte jobbat så länge. Arbetsintyget och/eller betyget är bra att visa upp när du ska söka jobb i framtiden.

VAD BETYDER...

Facket

Facket är förkortning på fackförbund eller fackförening. Ett fackförbund är anställda som gått samman för att få större inflytande när de förhandlar med arbetsgivaren. De förhandlar om sådant som löner, arbetstider och semester. Olika yrken har olika fackförbund. Det är frivilligt att gå med i facket och din arbetsgivare har ingen rätt att hindra dig.

Kollektivavtal

Gemensamma regler för arbets- och anställningsvillkor som arbetsgivarens och de anställdas fackförbund förhandlat fram.

Semesterersättning (Semesterlön)

Alla som arbetar har rätt till betald semester. Ersättningen är alltid minst 12 procent på den lön som du totalt tjänar in under din anställning.

Obekväm arbetstid

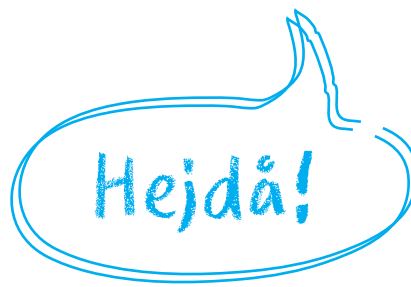
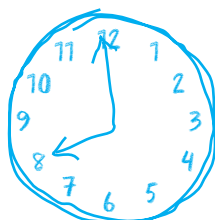
Övertidsersättning har du rätt till när du arbetar mer än ordinarie arbetstid. Om du jobbar på obekväm arbetstid har du också rätt till OB-tillägg. OB-tid är det oftast efter klockan 18.00 på vardagar, efter 12.00 på lördagar och hela söndagar.

Källa: Arbetsförmedlingen



TIPS PÅ BRA SÄTT ATT VARA PÅ EN ARBETSPLATS

- Kom i tid på morgonen och till möten.
- Ring och meddela om du är sjuk. Ring direkt på morgonen.
- Var positiv och vänlig.
- Ställ dig upp och ta i hand när du hälsar på någon för första gången.
- Presentera dig själv på ett glatt sätt.
- Ha ordentliga och hela kläder på dig.
- Säg alltid hej när du träffar någon för första gången, varje dag.
- Säg alltid hej då när du går.
- Gör de uppgifter som du får.
- Var intresserad av andras arbete och dina egna uppgifter.
- Gör dina uppgifter noggrant.
- När du är klar med en uppgift – fråga efter mer att göra.
- Var ärlig.
- Svär inte.
- Ring bara privata samtal om du absolut måste.
- Ta reda vilka regler som gäller för datoranvändning.
- Följ de regler som finns på arbetsplatsen.
- Diska efter dig eller ställ in i diskmaskinen.
- Viktigast är att vara glad och intresserad!



Jag blev en rockstjärna!
Vad blir du? Testa själv på
www.framtidsmaskinen.se

WWW.FRAMTIDSMASKINEN.SE

► www.framtidsmaskinen.se

