



1. CV og søknad

SØT-modellen

1. Situasjonen nå	3. Tiltak - hva skal til/ hva trenger du hjelp til/ hva kan du selv gjøre?	2. Ønsket situasjon

Hånden

Skriv svarene på hver finger.

- « Tommefinger: Hvilke tre personlige egenskaper beskriver deg?
- « Pekefinger: Hvordan vil en god venn beskrive deg? Skriv tre ord.
- « Langefinger: Skriv tre ting du blir motivert av.
- « Ringfinger: Skriv tre ting du er god til.
- « Lillefinger: Hvor ønsker du å være om tre år?



Hva betyr egenskap?

Egenskap er et personlig særtrekk eller kjennemerke, som i jobbsammenhengen kan bruke for å skille deg fra andre søkere.



Erfaringer



I denne øvelsen skal du kartlegge all erfaringen du har fra ulike områder i livet. Skriv inn stikkord i tankekartet nedenfor. Skriv ned alt du har gjort av arbeid, utdanning/ skolearbeid, idrett, kulturaktiviteter, organisasjonsarbeid og annen innsats. Ta også med andre ting du har gjort i livet som har lært deg noe viktig og gitt deg nyttige erfaringer. Til høyre lister du opp hva du sitter igjen med av kompetanse etter disse erfaringene.

Et eksempel kan være: erfaring med å ha passet småsøsken kan være at man har følgende kompetanse; ansvarsfull, omsorgsfull, pålitelig.

Hva betyr erfaring?

Erfaring er en fellesbetegnelse på informasjonen du har fått gjennom det du har opplevd og gjort.

Hva betyr kompetanse?

Kompetanse er evnen til å bruke kunnskapen og ferdighetene vi har opparbeidet oss gjennom erfaringene våre.

Mine erfaringer:

Min kompetanse:

CV

CV er et faktadokument om livet ditt til nå. Omtrent alle jobber du søker på ber om å få se en CV. Enten fyller du inn elektronisk på en nettside, eller lager en CV i Word som du sender på mail eller printer ut og leverer.

**Mal til
CV finner du
ved å klikke
her!**

En CV skal inneholde:

Kontaktinformasjon

Skriv ned navn, adresse, tlf, fødselsdato og e-postadresse.

Nøkkelkvalifikasjon

Erfaringer, kunnskap og ferdigheter som er viktige for læreplassen du søker.

Utdanning

Hvor du har gått på skole og hvilke programområder du har gått på. Skriv det nyeste øverst. Få med måned + årstall for når du begynte og sluttet. Du trenger ikke føre opp karakterer eller orden og adferd.

Arbeidserfaring

Den kanskje viktigste kategorien på CV-en din. Putt inn jobberfaring – men også ting som ikke var betalt. Erfaring fra frivillig forening, fra yrkesfaglig fordypning, fra Operasjon Dagsverk. Få med stillingstittel (hvis du hadde), sted, og en setning eller to om hva du gjorde.

Kurs/sertifikater

Skriv opp ting som førerkort eller andre bevis. Du kan også skrive ulike kurs som førstehjelpskurs, brannsikringskurs og lignende. Ta det med hvis det føles relevant.

Verv

Hvis du har hatt verv i foreninger, organisasjoner eller den type ting. Kan også passe inn under «Erfaring», hvis du synes det passer bedre der.

Språk

Hvilke språk du snakker og skriver. Del inn i muntlig og skriftlig nivå, og bruke f.eks. kategoriene flytende, veldig godt, ganske godt.

Informasjonsteknologi/IKT

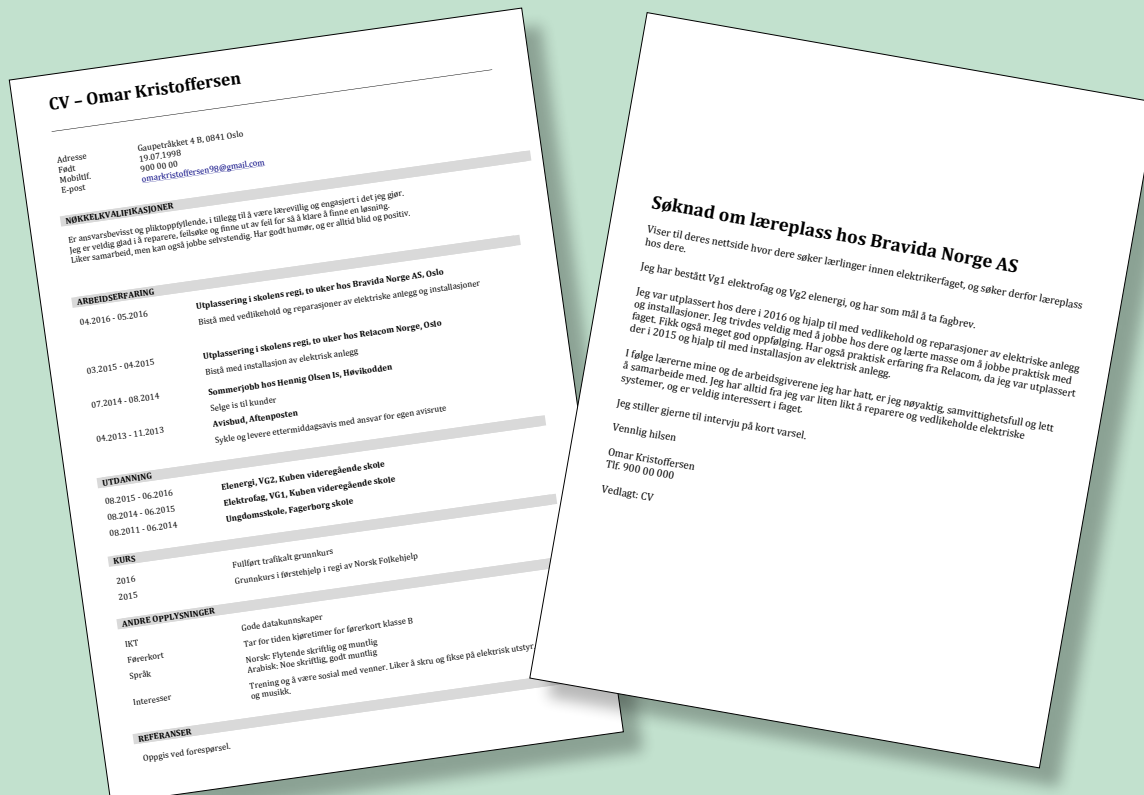
Eksempel: «MS Office-pakken - meget godt. Adobe Photoshop - godt.»

Fritidsinteresser

Eksempel: «Spiller håndball to ganger i uken», «liker biler», «trener på treningssenter».

CV sjekkliste

- « En CV skal være oversiktlig og lett å lese
- « Enkelt, objektivt språk
- « Det nyeste først
- « Forklare jobbene du har gjort
- « Bilde hvis du vil
- « Sjekk godt for skrivefeil
- « Ikke for tett, la det være luft på arket



CV – FORNAVN ETTERNAVN

Adresse:
Født:
Telefon:
Epost:

Her kan du sette inn bilde om du har det, om ikke så kan du slette tekstboksen.

NØKKEKVALIFIKASJONER

Hva er de to, tre, fire viktigste ting en arbeidsgiver trenger å vite om deg? Du viser i et kjapt sammendrag hva som er din "profil", hva vedkommende bør ha i bakhodet når hun/han leser. Men husk at en nøkkelkvalifikasjon blir bedre jo mer objektiv/saklig den er.

ARBEIDSERFARING

mm.åååå- mm.åååå **Stillingstittel, Arbeidsgiver**
Arbeidsoppgaver i stikkord

mm.åååå- mm.åååå **Stillingstittel, Arbeidsgiver**
Arbeidsoppgaver i stikkord

mm.åååå- mm.åååå For å lage nye rader – Trykk: Tabulator – når du står i siste kolonne
For å slette rader – merk radene du ikke trenger – Trykk: Backspace
For å lage avstand etter hver jobb/utdanning/kurs - Velg: Sideoppsett
Avstand etter endres til 6 pkt.

UTDANNING

mm.åååå- mm.åååå **Linje/fag, Skole/Universitet**
stikkord

mm.åååå- mm.åååå

KURS

mm.åååå- mm.åååå **Kurs, Kursholder**
Stikkord

mm.åååå- mm.åååå

ANDRE OPPLYSNINGER

Datakunnskaper f.eks grunnleggende kunnskaper
Førerkort *Har du ikke førerkort kan du slette denne raden*
Språk Norsk: morsmål
Engelsk: godt muntlig og skriftlig
Legg til flere språk om du har det

Interesser

REFERANSER

Oppgis på forespørsel

Frivillig arbeid kan også settes på CV.

Motivasjon og verdier



Oppgave: Her er en liste over ulike ting som motiverer ved valg av yrker og utdanning, og som kan være med å kjennetegne deg som person. Les gjennom listen og gjør dette: Stryk over det som ikke er viktig for deg i det hele tatt. Se nøye gjennom resten av ordene og marker de som er veldig viktige for deg.

Hva betyr motivasjon?

Å være motivert er å være engasjert, aktiv og handlende. Når du er motivert, har du pågangsmot, du er nysgjerrig, og du ønsker å oppnå noe. Motivasjon er den energien eller drivkraften som får deg til å starte noe, og som holder deg i gang.

Hva betyr verdi?

En verdi er noe som er viktig og betyr mye og det vi arbeider for å oppnå eller beholde.

- « Være til nytte i samfunnet
- « Trygghet
- « At familien min støtter meg
- « Frihet
- « utfordringer
- « hjelpe andre
- « Skape noe nytt
- « Bruke evnene mine
- « Skape en bedre verden
- « Tjene (mye) penger
- « Ha makt til å ta avgjørelser
- « Ha det gøy
- « oppleve mestring
- « Påvirke andre
- « Få anerkjennelse
- « Se resultater av arbeidet mitt
- « Mulighet til å utfolde meg
- « Stabilitet
- « Høyt arbeidstempo
- « Ikke for stort press
- « Fysiske utfordringer
- « Spenning
- « Ærlighet
- « Forutsigbarhet
- « Jobbe alene
- « Variasjon
- « Uavhengighet
- « Jobbe sammen med andre
- « Gode karrieremuligheter
- « Jobbe med mennesker
- « Være meg selv
- « Lære mye
- « Jobbe med andre som deler mine verdier
- « Orden
- « Tradisjoner
- « Bli verdsatt
- « Trenger tydelig informasjon om arbeidsoppgaver
- « Opptatt av nøyaktighet
- « Kreativ
- « Opptatt av lover og regler
- « Løsningsorientert
- « Oppmuntre andre
- « Ta ting på sparket
- « Liker å holde mulighetene åpne
- « Flexibilitet
- « Har god tilpasningsevne
- « Trenger tydelige rammer
- « Jobbe mot et mål
- « Orden og struktur
- « Pålitelighet
- « Inkluderende
- « Tålmodig

Å beholde motivasjon på jobb

Jeg er motivert når jeg gjør disse aktivitetene:

Jeg blir motivert av:

Sist jeg var motivert var når:

Jeg blir demotivert når:



Søknad

En søknad er ditt «salgsbrev». Her skal du vise hvorfor DU passer til jobben.

En søknad skal fortelle arbeidsgiver hvem du er og hvorfor hen bør velge deg som ansatt. Det er vanlig å skrive søknad i 4 avsnitt: innledning, introduksjon/motivasjon, bakgrunnen din/hvorfor du passer og avslutning. Men dette er bare et forslag.

Hvis du står fast, tenk:

- « Hvorfor har jeg lyst til å jobbe her?
- « Hva gjør at jeg passer hos dem?
- « Hvorfor bør de velge meg?
- « Hva kan jeg bidra med hos dem?

Svarer du på disse tingene har du en god søknad uansett hvordan du skriver den!

Mal til
søknad
finner du
ved å klikke
her!



HUSK!

- « Du skiller deg positivt ut hvis du vet noe om firmaet.
- « Vis eksempler, begrunn det du sier om deg selv.
- « Skriv personlig slik at du kjenner deg igjen i søknaden.
- « Arbeidsgiver merker fort hvis du har skrevet samme søknad og levert til 30 steder.
- « Så les om firmaet/bedriften på forhånd. Vis i søknaden at du er motivert for jobben.

Eksempel på søknad

Sahra Olsen

Stovnerlia 10, 1010 Oslo

Tlf: 90000000

E-post: sahra.olsen@gmoil.no

Oslo, 10.10.2023

Søknad på stilling som butikkmedarbeider Kiwi Stovner

Jeg søker på stillingen fordi jeg gjennom butikkjobb i Finnmark og praksis i matbutikk i Oslo har erfart at jeg trives veldig godt med å jobbe i butikk. Jeg trives særlig i et hektisk arbeidsmiljø og er opptatt av at alle kunder skal få en god handleopplevelse. I tillegg har jeg handlet på Kiwi mange ganger og synes det er en veldig fin butikk som jeg gjerne vil jobbe for.

Gjennom tidligere arbeid har jeg fått god erfaring med kassearbeid og varepåfylling, og tatt ansvar for at butikken ser ryddig ut. Jeg liker godt å møte forskjellige mennesker, og gleder meg til å hjelpe både kunder og kollegaer.

Som person er jeg positiv, pålitelig og kommer presis. På fritiden spiller jeg fotball og er medlem i Stovner fotballklubb. Jeg er også interessert i språk, og snakker arabisk, fransk og norsk.

Ved å ansette meg får dere en engasjert og positiv medarbeider som veldig gjerne ønsker å jobbe for Kiwi. Jeg kommer gjerne til intervju på kort varsel så dere kan bli bedre kjent med meg.

Med vennlig hilsen

Sahra Olsen

Tips!

- Ha stillingsannonsen foran deg mens du skriver søknaden
- Pass på at du svarer på det stillingsannonsen spør om

2. Nettverk, referanser og kontakte arbeidsgivere

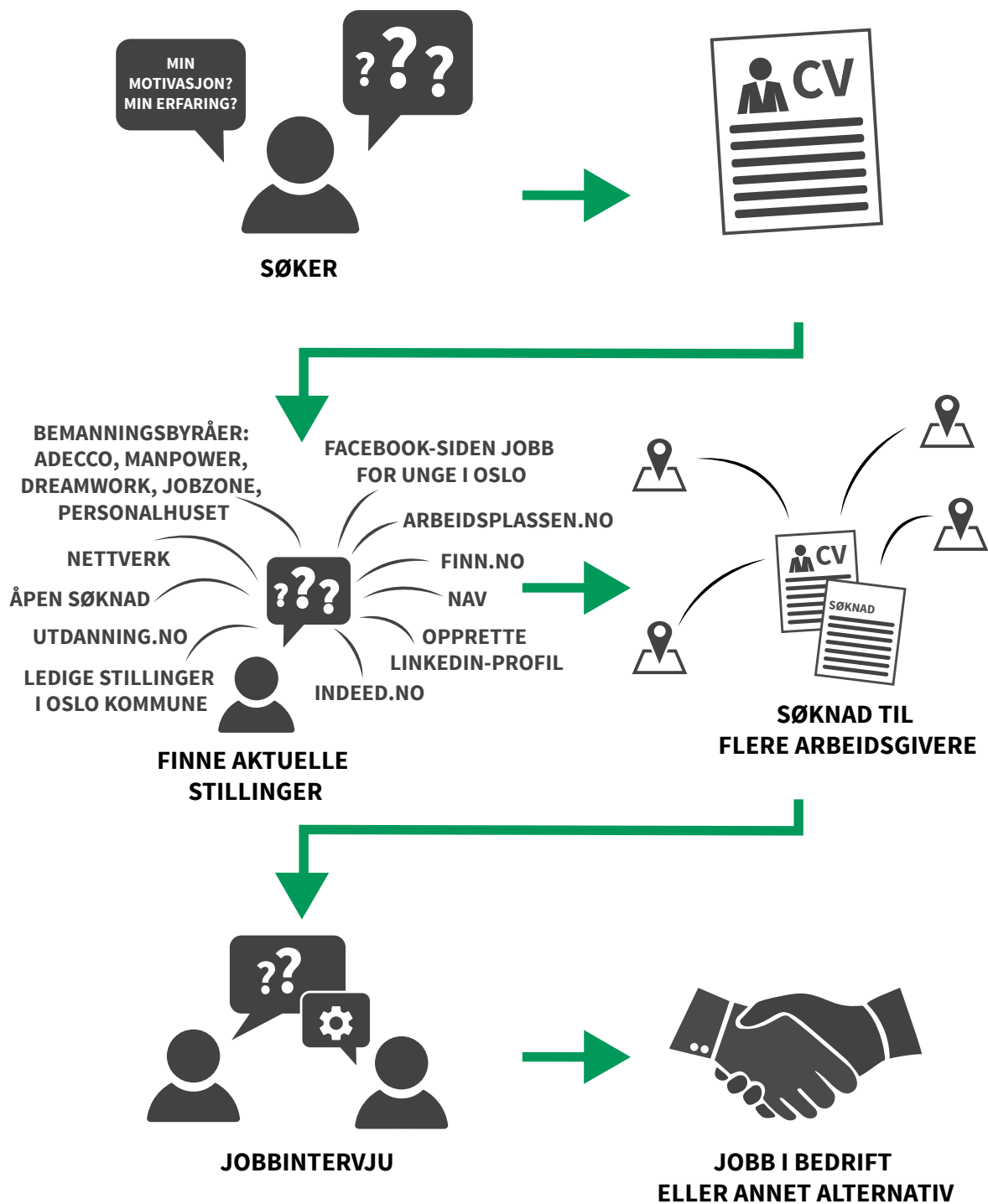
Nå er tiden inne for å søke jobb, men hvordan?

Trenger du en strategi?

Bør du gå innom arbeidsgivere?

Holder det å sjekke annonser på nett?

Hvordan bruker du nettverket ditt?

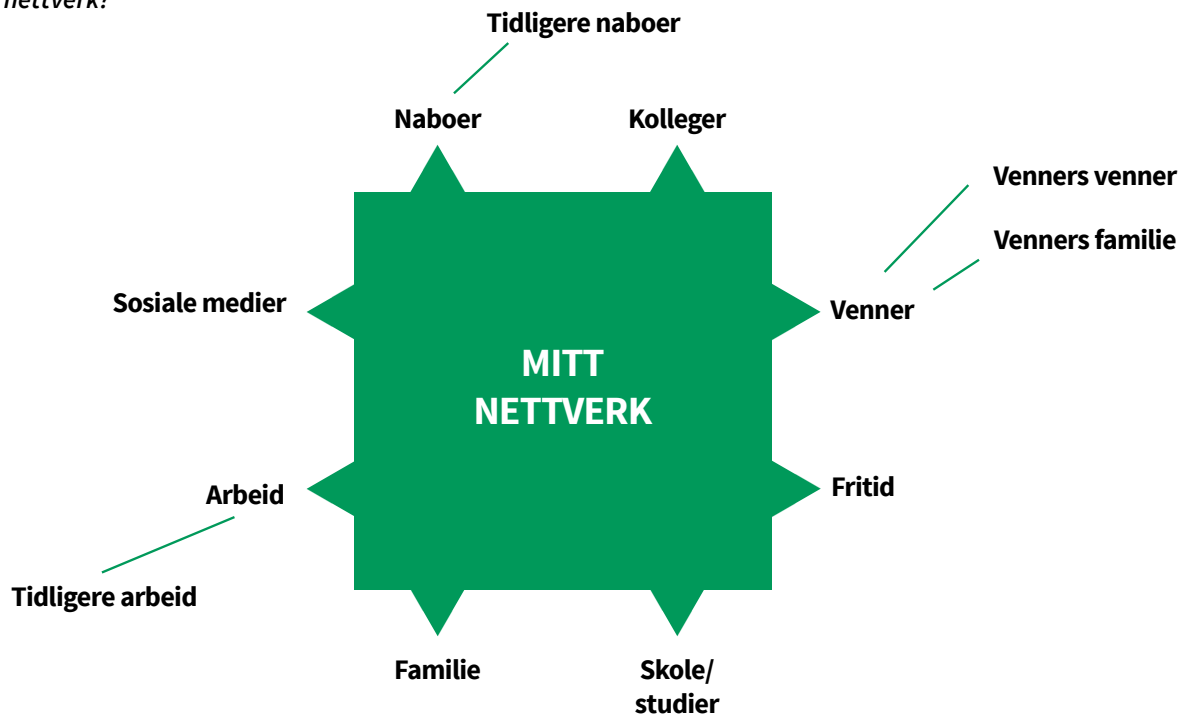


Nettverk

Veldig mange får jobb via venner eller venners venner.

Dette gjelder for alle som søker jobb.

Hva er et nettverk?



I neste øvelse skal du tenke på alle i ditt nettverk som kan være viktig når du skal skaffe deg jobb. Tenk på alle du har vært i kontakt med som kan komme til nytte som referanser (lærere, arbeidsgivere, naboer som kjenner deg, ledere, trenere osv.) Det kan også være mennesker som kan ha jobb-tips til deg, eller som kjenner til andre som kan brukes i jobbsøkingen. Lag en oversikt i skjemaet under.

<i>Familie og slekt</i>	<i>Skole, jobb og praksis</i>
<i>Venner og venners familie</i>	<i>Fritidsaktiviteter</i>

Referanser

En referanse er en person som kan gi opplysninger om deg.

Gode referanser kan være en avgjørende faktor for å sikre seg jobb, men kan også virke negativt om de ikke brukes riktig. Det vanligste er å ha to referanser.

- « Når man er ung har man kanskje ikke så mange som kan gi en anbefaling på yrkeserfaring.
- « Å benytte arbeidsgiver fra praksisplassen du har vært kan være en god idé da de har fått inntrykk av hvordan du er i en arbeidssituasjon.
- « Se i nettverket ditt om du har noen som kan være din referanse.
- « Spør alltid referansen først, og spør om det er greit for å være dine referanse.
- « Husk alltid å ha med ekstra kopier av referanseliste til jobbintervjuet.
- « Spør lederen av en forening eller en organisasjon du har vært medlem i, eller andre som kan gi et reelt innspill om relevant kompetanse eller ferdigheter.
- « Står du med én eller ingen referanser kan du spørre læreren din.
- « Før du oppgir referansene dine bør du sørge for at all kontaktinformasjon er riktig. Hvis de for eksempel for oppgitt et telefonnummer som ikke lenger er i bruk, vil det kunne gi inntrykk av at du ikke tar muligheten til å få jobb seriøst.
- « Gi beskjed til referansen din etter du har vært på intervju, så de er forberedt på at de kan bli kontaktet.

Eksempel på referanseliste

Referanser Omar Kristoffersen

Navn	Stilling	Telefon	E-post
Dag Olsen	Fagansvarlig VG2 elfag, Kuben VGS, Oslo	90 00 00 00	dag.olsen@skolen.no
Nina Svensen	Fotballtrener Oslo IF	90 11 11 11	nina.svensen@fotball.no
Frode Hansen	Daglig leder, Rema 1000, Linderud	90 12 12 12	frode.hansen@rema.no



Tips for å få jobb

Søk på mange jobber

Ikke gi deg etter 2, 4, 8, 10, 15. Vær supertålmodig! Ofte må man søke 15 steder for å få ett jobbintervju, og må på fem intervjuer for å få en jobb.

Ha en tydelig CV

Slik at arbeidsgiver på få sekunder kan se hvem du er og hva du kan.

Ha en søknad som viser hvem DU er

Slik at arbeidsgiver bare MÅ møte deg. Det er her du skal selge deg selv.

Oppsøk bedriftene selv

Mange jobber blir aldri utlyst. Så gå ut og lever personlig, ring eller send e-post. Ta saken i egne hender og finn aktuelle arbeidsplasser selv!

Bruk nettverket ditt aktivt

Kanskje du kjenner noen som kjenner noen som kjenner noen, som trenger akkurat deg? Skriv på Facebook at du leter etter jobb, der har du allerede mange i nettverket ditt.

Ring arbeidsgivere

Hvordan ta kontakt med mulige arbeidsgivere.

Tips når du kontakter en potensiell arbeidsgiver

- « Forbered samtalen godt ved å planlegge hva du skal si og spørre om.
- « Øv deg på hva du skal si før du ringer.
- « Presenter deg.
- « Vær høflig og ydmyk og spør om personen har tid til en prat.
- « Forklar hvorfor du ringer.
- « Husk å spørre om navn på den du prater med.
- « Ikke spør om ting du vet svaret på.
- « Huske å takke for at hun/han tok seg tid til å prate med deg.
- « Hvis du vil sende en åpen søknad, spør om muligheten for en avtale hvor du kan presentere deg selv nærmere, og kanskje levere fra deg CV og attester. foreslå tidspunkt.

Øvelser

- « Telefonsamtale før du har sendt søknad.
- « Telefonsamtale etter du har sendt søknad.
- « Telefonsamtale etter du har vært på intervju.

Hvordan ringe arbeidsgiver før du har søkt. Eksempel:

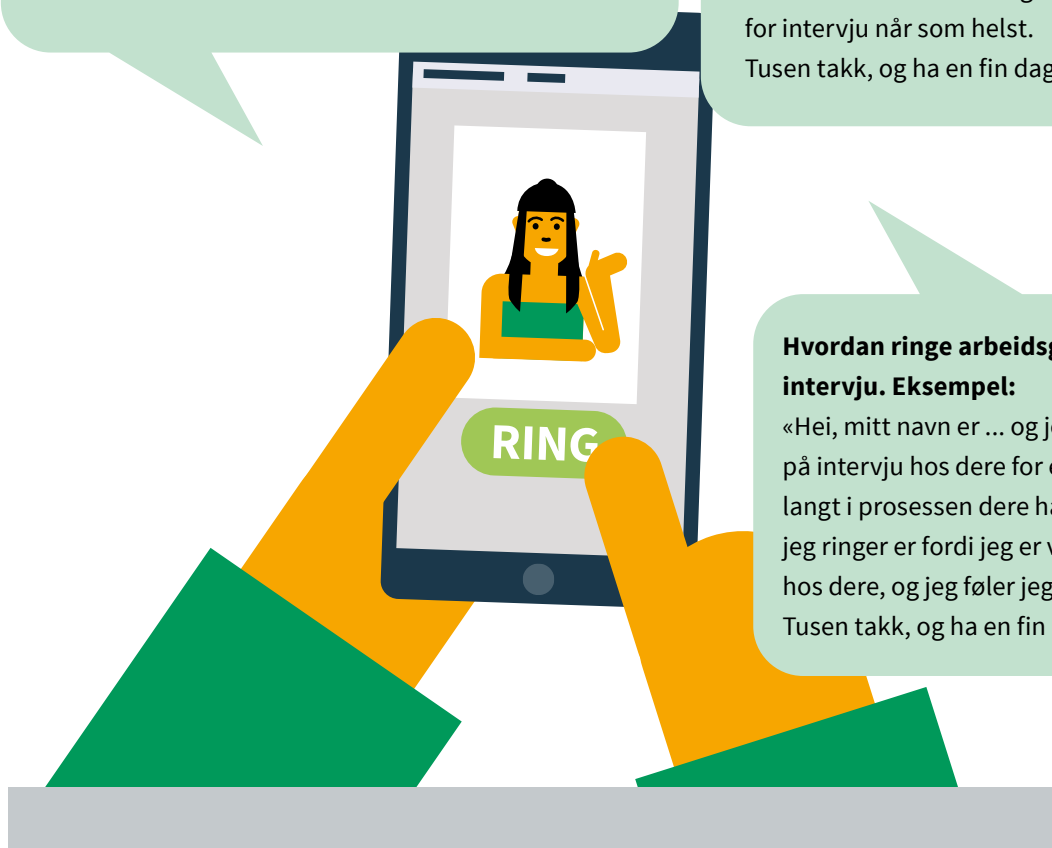
«Hei, mitt navn er ... og jeg ringer fordi jeg søker jobb/ praksis som Jeg lurer på om jeg kan sende dere en CV og søknad, for jeg har veldig lyst til å jobbe hos dere. Tusen takk, og ha en fin dag.»

Hvordan ringe arbeidsgiver etter du sendt søknad. Eksempel:

«Hei, mitt navn er ... og jeg ringer fordi jeg har søkt jobb hos dere som ...Jeg lurer på om dere har mottatt og sett på søknaden min? Hvis dere lurer på noe mer er det bare å ringe meg, jeg er tilgjengelig for intervju når som helst. Tusen takk, og ha en fin dag.»

Hvordan ringe arbeidsgiver etter du har vært på intervju. Eksempel:

«Hei, mitt navn er ... og jeg ringer fordi jeg har vært på intervju hos dere for en jobb. Jeg lurer på hvor langt i prosessen dere har kommet?Grunnen til at jeg ringer er fordi jeg er veldig interessert i å jobbe hos dere, og jeg føler jeg vil kunne passe godt inn. Tusen takk, og ha en fin dag.»



Ny e-post

Til: bedriftens@epostadresse.no

Emne: Søker stilling som

Hei,

Stillingsutlysningen virker veldig spennende og jeg er svært motivert til å jobbe med dette.

Legger ved søknadsbrev, CV og attest.

Dersom dette skulle være av interesse, håper jeg å høre fra dere. Ha en fortsatt fin dag!

Med vennlig hilsen
.....

Send

Husk!

- « Ta kontakt med arbeidsgiver på forhånd, enten ved besøk eller på telefon!
- « På denne måten vil du vise hvem du er, at du er *interessert* og *engasjert*. Er det flere søkere om plassene vil du ha vist et initiativ som gjør at arbeidsgiver husker deg fordi du har vist interesse.
- « Send CV og søknad på mail og da kan du takke for en hyggelig samtale.

HUSK:

- « Sluttes du i en jobb, husk å få med deg en attest.
- « Legg ved søknadsbrev, cv og attest som vedlegg i mailen!

Notatark

Notatark

3. Jobbintervjuet

Intervjuet

Når du blir kalt inn på et intervju er arbeidsgiver allerede interessert i å ansette deg. De har sett hva du kan tilby gjennom CV og søknad, så det er viktig at du er innstilt på at de har valgt deg til intervjuet.

Det finner ulike typer for intervju

« Vanlig en-til-en

Det vanligste er at det bare er én som intervjuer deg.

« En-til-flere

Du intervjues sannsynligvis av én, men en eller to til er med og hører på.

« Gruppeintervju

Flere kandidater til jobben intervjues samtidig. Du kan bli bedt om å presentere deg selv og løse oppgaver med andre. Vær høflig mot de andre, lytt til hva de har å si. Det blir også observert.

« Digitalt intervju

Digitalt intervju gjennomføres ofte som et en-til-en eller en-til-flere-intervju der intervjuet gjennomføres på Teams, Zoom eller andre digitale plattformer. Husk på å sjekke lys og lyd, og at du har en nøytral bakgrunn.

Slik kan du forberede deg

Les din egen CV og søknad på forhånd.

Øv deg på spørsmål foran speilet eller med familie/venner.

Ta på deg klær du føler deg bra i og som passer det stedet du skal jobbe.

Bli kjent med bedriften på forhånd (sjekk nettsiden). Forbered minst ett spørsmål til dem.

intervjuspørsmål

I et intervju er arbeidsgiver interessert i å vite svaret på tre spørsmål

« Kan du gjøre jobben?

« Vil du gjøre jobben?

« Passer du inn hos oss?

Alle spørsmål som blir stilt i en intervjusituasjon havner under ett av disse spørsmålene. Forbereder du deg godt og bredt knyttet til disse spørsmålene, har du et godt utgangspunkt til å svare på spørsmålene som blir stilt.

Vi anbefaler deg i tillegg til å forberede minst et spørsmål til arbeidsgiver. Det spørsmålet kan foreksempel være om opplæring, arbeidstid, turnus eller arbeidsmiljøet.

Vanlige intervjuspørsmål

« Fortell litt om deg selv.

« Hvorfor søkte du denne jobben?

« Hva er det beste argumentet for at vi burde ansette deg?

« Hva liker du best å gjøre?

« Har du hatt mye fravær?

« Hva er dine sterkeste sider?/Hva er dine svakeste sider?

« Det er vanlig å få spørsmål om lærefaget ditt på intervju for lærlinger.

Spørsmål som ikke er lov

« Hvilken religion har du?

« Hva tenker du politisk?

« Hvilken seksuell legning har du?

« Er du gravid?

Intervjutrening

Deltakere: En intervjuer, en jobbsøker og en observatør.

Tid: 5 minutter + 1 minutt tilbakemelding fra intervjuer

+ 1 minutt tilbakemelding fra observatør

1. Før intervjuet starter

Hva slags jobb søker du?

2. Intervjuet

Kan du beskrive deg selv?

Hvorfor vil du bli.....?

Hva kan du bidra med som ansatt hos oss?

Hva er dine 3 sterke sider?

Hva er dine svake sider?

Hvordan håndterer du en stressituasjon?

Har du jobbet eller vært utplassert i løp av skoletiden? Fortell.

Hvordan håndterer du å ha mye og gjøre?

Hvordan er fraværet ditt?

Hvordan vil en venn beskrive deg?

Ville du ansatt deg selv og hvorfor?

3. Tilbakemeldinger

Husk å gi tydelige tilbakemeldinger på tre positive ting, og et forbedringsområde. Ta med all form for kommunikasjon, fra håndtrykk, ansiktsuttrykk, kroppsspråk, stemmebruk og til ordene som blir brukt.

Etter 6-7 minutter bytter dere rolle.



De vanligste spørsmålene i et jobbintervju

1. Fortell litt om deg selv, hva gjør du på fritiden?
2. Hva gjør deg glad ved å gå på jobb?
3. Hva vet du om denne virksomheten?
4. Hva gjør at du vil bli en suksess i denne stillingen?
5. Hva gjør du for å vedlikeholde din faglige kompetanse?
6. Hvordan takler du å jobbe under press?
7. Hva motiverer deg til å gå på jobb?
8. Hva demotiverer deg på jobb?
9. Hva er din sterkeste side?
10. Hva er din største svakhet?
11. Hvordan er din rolle i et team som samarbeider om et prosjekt?
12. Har du noen spørsmål?
13. Fortell oss hvorfor vi skal ansette deg.



Svar på jobbintervjuspørsmål

Notatark

Notatark

Personlig presentasjon

På denne siden utfordrer vi deg til å bruke det du har skrevet om deg selv i hånden, erfaringen og kompetansen din og i nøkkelkvalifikasjoner i CVen for å presentere deg selv på 2 min. Denne presentasjonen er fin å starte med i intervjuet når arbeidsgiver sier «fortell litt om deg selv».

4. Rettigheter og plikter i arbeidslivet

Arbeidslivets spilleregler

Hvilke regler gjelder på jobb? Er det samme som på skolen? Som hjemme? Hvordan takle overgangen fra skole til jobb? I arbeidslivet er det noen skrevne og uskrevne regler. Dette forventes av deg som ansatt.

Ta ansvar
for din egen
arbeidssituasjon.

Ta initiativ.
Spør om det
er noe du kan
gjøre om du har
tid til overs.

Gjør ditt aller
beste for å gi et
godt inntrykk.

Vær presis,
og ikke gå før
du skal.

Utfør arbeidet
ditt.

Legg bort
mobilen.

Ikke vis at du
kjeder deg.

Arbeidstid og fravær

Møte på jobb

Å møte opp på jobben er viktig. Du er en del av en helhet. Hvis du ikke kommer på jobb, mangler en viktig del av helheten.

Arbeidstiden sier i hvilket tidsrom du skal arbeide. Dersom din arbeidstid er fra 8 til 16, må du være på jobb så tidlig at du er klar til å begynne å jobbe klokka 8. Du må også jobbe helt frem til klokka er 16. Hvis du må gå hjem tidligere, må du spørre lederen din.

Skift og turnusarbeid er arbeid som gjøres i løpet av et helt døgn. Men fordi ingen har lov til å jobbe et døgn i strekk, er arbeidsdagen delt opp i flere deler eller skift. Dere er flere som gjør den samme jobben, men jobber på ulike tidspunkt. Hvis du jobber skift eller turnus, får du en liste som viser hvilke dager og hvilke tidspunkt du skal jobbe. Arbeidstiden din kan variere fra uke til uke.

Dersom du jobber turnus eller skift, er det noen som går av vakt når du kommer. Det betyr at de har jobbet en hel dag, og har sannsynligvis lyst til å gå hjem. Det kan de ikke gjøre før du har kommet på jobb. Derfor er det viktig at du er på jobb tidsnok til at du er klar til å begynne presis.

Ved å møte presis, viser du respekt for kollegaene dine og du er med på å skape et godt arbeidsmiljø. Du kan også forvente at kollegaene dine skal gjøre det samme for deg.

Pauser

De fleste mennesker har behov for en liten pause i løpet av arbeidsdagen. Pauser er ofte sosialt, og det er da mange blir kjent med kollegaene sine. Om du har krav på pauser, kommer an på hvor mange timer du jobber.

Mange har hørt at de har krav på 5 minutters pause hver time. Det gjelder bare dersom du jobber et sted hvor dette er bestemt i den lokale *tariffavtalen*.*

Hvor mange pauser du har krav på, er beskrevet i arbeidsmiljøloven. Personer over 18 år har først krav på en pause i løpet av arbeidsdagen, dersom de jobber mer enn 5 ½ time i døgnet.

Eksempel:

Dersom du jobber 4 timer hver dag, har du etter arbeidsmiljøloven ikke krav på pause. Hvis du jobber 6 timer en dag, og 3 timer den neste dagen, har du krav på pause den dagen du jobber 6 timer. Noen får pause likevel fordi man har en tariffavtale som regulerer dette.

Arbeidsmiljøloven sier at dersom du jobber minst 8 timer i døgnet, har du krav på en pause som varer i 30 minutter. Du kan vanligvis ikke selv bestemme når på dagen du vil ha pausen din. Det er det arbeidsgiver som bestemmer. Hvor lang pause du skal ha, skal være beskrevet i arbeidsavtalen din. Men den kan ikke være mindre enn 30 minutter hvis du jobber i 8 timer.



Hva er en fagforening?

Når din bedrift har en tariffavtale, har dere minst én fagforening på arbeidsplassen. Fagforeningene har tillitsvalgte som representerer deg om du er medlem, og forhandler arbeids- og lønnsvilkår med bedriften. Er du medlem i fagforeningen kan du få bistand om du får vanskeligheter på jobb.



Hva er en tariffavtale?

En tariffavtale er en avtale mellom en fagforening og arbeidsgiver (eller en arbeidsgiverforening) om arbeids- og lønnsvilkår. Dette kan for eksempel være bestemmelser om arbeidstid, lønn og når man har krav på fri med lønn.

Er du lærling i en bedrift er du også arbeidstaker i bedriften. Om bedriften du er i har en tariffavtale gjelder denne også for deg. Det samme gjelder andre rettigheter eller plikter i bedriften.

Egenmelding og sykmelding

Egenmelding betyr at du gir beskjed til arbeidsgiver om fravær på grunn av sykdom eller skade. Du trenger ikke legge frem legeerklæring.

Egenmelding kan brukes ved egen eller barns sykdom og ved sykefravær som varer fra 1 til maksimalt 3 dager. Hvis du er syk lengre enn dette, må du kontakte lege for å få en sykmelding.

Når du får sykmelding fra lege får du sykepenger.

Du har rett til sykepenger i disse tilfellene:

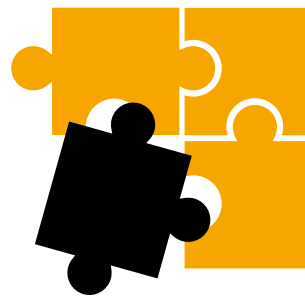
- « Du må bli hjemme fra jobb på grunn av egen sykdom eller skade.
- « Du må ha vært i arbeid minst fire uker før sykdom eller skade inntreffer.
- « Det at du ikke kan jobbe fører til tap av pensjonsgivende inntekt.

Har du barn kan du også få sykepenger og benytte egenmelding om du blir borte fra jobb på grunn av deres sykdom.

Retten til sykepenger faller bort når du har vært sykmeldt i et år.

I noen bedrifter har du rett til å bruke egenmelding i opptil 8 kalenderdager om gangen, og opptil 24 kalenderdager i løpet av ett år. Undersøk hvordan reglene er der du jobber. Du må ha arbeidet hos arbeidsgiveren i minst to måneder for å få rett til å bruke egenmelding.

De dagene du er borte fra jobb før du får en sykmelding fra lege, regnes som brukte egenmeldingsdager. Arbeidsgiveren kan bestemme at du ikke kan bruke egenmelding. Det kan skje dersom du har brukt egenmelding fire ganger i løpet av en 12-måneders periode, men det kan også skje hvis arbeidsgiveren har rimelig grunn til å tro at fraværet ditt ikke skyldes sykdom.



Hva er arbeidsmiljøloven?

Arbeidsmiljøloven er en norsk lov som alle bedrifter må følge. Den skal sikre trygge ansettelsesforhold og likebehandling i arbeidslivet. Den inneholder blant annet regler om arbeidsmiljø, ferie, arbeidstid, permisjon, ansettelse, vern om diskriminering og oppsigelse og avskjed. Har bedriften din tariffavtale kan den ha egne bestemmelser knyttet til spesielt arbeidstid.

Som lærling er du også tilknyttet opplæringslova som setter vilkår for rettigheter og plikter som både du og lærebedriften har for at du skal få en så god lærlingtid som mulig.

Ferie

Alle har rett til ferie. Som lærling har du krav på samme rettigheter som alle andre arbeidstakere, og loven gir deg rett på 25 dager ferie per år. Noen bedrifter har regulert fellesferie, altså at alle har ferie samtidig som f.eks på skole eller barnehage. Andre bedrifter igjen er åpen året rundt og må sørge for at de har nok personell på jobb til enhver tid. Da må man søke om å ta ut ferien sin så det passer med resten av arbeidsplassen.

Om du ble ansatt før 1. september kan du ta ut full ferie, altså 5 uker, året etter. Men du har likevel ikke opparbeidet deg full lønn for 5 ukers ferie, og kommer ikke til å få betalt for tiden du tar deg fri. Du kan derfor heller ikke pålegges å ta ut ferie.

I juni får de aller fleste arbeidstakere utbetaling av feriepenger. Dette er en andel av opparbeidet lønn fra i fjor. Om du ikke jobbet store deler av fjoråret blir denne utbetalingen ganske liten. I juli får du normal lønn igjen.

Selv om du har krav på ferie, må du likevel søke om å få ut ferie. Det er arbeidsgiver som godkjenner feriesøknaden din, du kan velge å ta ut alt eller deler av ferien om gangen. Skal du på ferie er det derfor svært viktig at du søker og får godkjent ferien før du bestiller.

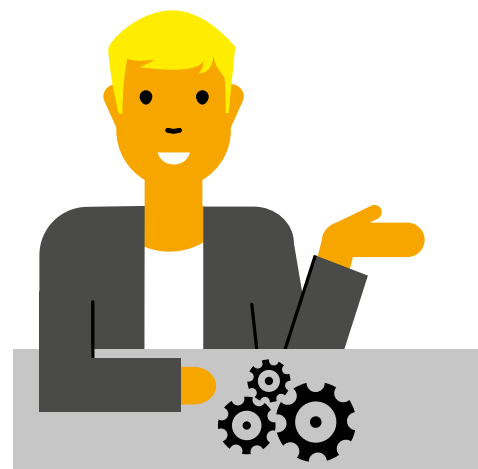
Permisjon

Fravær som ikke skyldes sykdom ivaretas av ferie eller avtalt permisjon. Permisjon betyr tidsbegrenset fri fra jobben. Søknad om permisjon må gjøres i god tid før du trenger å få fri.

Rett til permisjon følger av arbeidsmiljøloven, tariffavtale eller andre avtaler. Regler og avtaler om permisjon vil stå i bedriftens personalhåndbok.

Du kan alltid søke om permisjon, men arbeidsgiver kan si nei dersom du ikke har rett på permisjon etter reglene i arbeidsmiljøloven, arbeidsavtalen, personalhåndboken eller tariffavtalen.

Noen ganger kan man få permisjon med lønn. Andre ganger kan man få permisjon uten lønn.



Økonomi

Gode prosesser i livet vårt kan stoppe opp når økonomien er i ubalanse. Derfor er god oversikt på egen økonomi viktig for oss alle, uansett situasjon.

Tips til bedre økonomi:

- « Spare et beløp i måneden etter hver lønning
- « Opprett sparekonto
- « Lage gaver selv/eller gi brukte gaver
- « Bruk Fretex/Loppemarked/Finn.no (gis bort)
- « Lag budsjett over inntekter og utgifter
- « Lag handleliste til matinnkjøp og handle alt en gang i uken
- « Sjekk ut Havaristen i Enebakk og Holdbart på Haugenstua for billige varer
- « Last ned appen toogoodtogo- for billigere mat
- « Snakk om penger med din kjære, ikke ignorer tema
- « Lag store porsjoner og frys ned mat
- « Ikke kast mat
- « Sjekk om det er nedpriset varer i matbutikken, varer med kort holdbarhet
- « Sjekk strøm.no for billigere strøm
- « Sammenlign forsikringer på Forbrukerrådet.no
- « Alt innen pensjon, bank, forsikring og fond sjekk Finansportalen.no
- « Ikke ta forbrukslån pga. høy rente
- « Sjekk rente/vilkår på ditt kredittkort
- « Jo flere kredittkort du har, jo større gjeld regner banken at du har

På neste side kan du lage ditt eget budsjett.



Har du noen egne sparetips?

Notatark