



Haaga-Helia
ammattikorkeakoulu

Elise Nyysönen

VÄLKOMMEN TILL JOBBET!

– Guide för introduktion av ungdomar



Haaga-Helia yrkeshögskola

<http://shop.haaga-helia.com> ■ julkaisut@haaga-helia.fi

© författare och Haaga-Helia yrkeshögskola

Haaga-Helias publikationer 8/2016

Verket är skyddat enligt upphovsrättslagen (404/61). Det är förbjudet att fotokopiera verket utan tillstånd. Mer information om tillstånd och deras innehåll ges av Kopiosto ry, www.kopiosto.fi. Det är absolut förbjudet att digitalt kopiera eller modifiera verket eller en del av det.

Utgivare: Haaga-Helia yrkeshögskola
Layout: Oy Graaf Ab, Riina nyberg
Bilder: Shutterstock

ISSN 2342-2939
ISBN 978-952-6619-85-9

Innehåll



Förord.....	4
1 Vad är introduktion?	5
2 Chefens roll i introduktionen	8
3 Ungdomar i arbetslivet	10
4 Arbetslivskunskaper	12
5 Ungdomars anställningsvillkor	14
5.1 Arbeten som är lämpliga för ungdomar.....	14
5.2 Lön.....	15
5.3 Arbetstid.....	15
5.4 Vilotider.....	16
5.5 Anställningsvillkor som rör unga.....	17
6 Problemlösning	18
7 Sommarjobsedeln som hjälp vid anställning av ungdomar	22
8 Checklista för introduktion	23
Källor.....	25

Förord



■ Bästa arbetsgivare, chef eller instruktör!

Det är viktigt att en ung arbetstagare får stöd i början av sitt anställningsförhållande, eftersom han eller hon precis kan ha kommit ut i arbetslivet. Skolornas arbetslivsorienteringsperioder berättar inte ofta så mycket om arbetslivet. Därför är det viktigt att den unga får en positiv bild av sina första riktiga anställningsförhållanden. Introduktion av en ung kan ta tid och kräva satsningar, men trots detta lönar det sig: att en ung har sökt sig till ett arbete berättar om hans eller hennes vilja att vara med i arbetslivet också i framtiden.

Denna guide är avsedd för att hjälpa dig med introduktion av ungdomar. Avsikten med guiden är att ge färdigheter att arbeta med en ung under introduktionsprocessen. Med en ung avses i denna guide en 20-årig person som gett sig ut i arbetslivet för första gången. Dagens ungdomar kallas också Z-generationen. Z-generationen är född i slutet av 1990-talet och början av 2000-talet.

I guiden repeteras avsikten med introduktionen, diskuteras vad ungdomar förväntar sig av en god instruktör samt begrundas det hurdana ungdomar är som arbetstagare. I guiden fästs också särskild uppmärksamhet vid ungdomarnas lönesättning och anställningsförhållanden och presenteras de lagar som gäller unga arbetstagare i korthet. Nyckelfrågorna i varje kapitel visas i ett nötskal i slutet av kapitlet. I guiden ges också kortfattad information om sommarjobbsedeln för ungdomar. I slutet hittar du också en checklista för instruktören. Du kan skriva ut listan och fästa den på väggen som stöd för introduktionen.

Under en period av ungdomsgaranti är det viktigt att komma ihåg att arbete är trevligt när man får göra det. Ungdomar letar efter sin egen plats och vill pröva olika arbeten. Alltid leder inte försöken till en karriär, men trots det har den unga fått möjlighet att kartlägga sina arbetslivskunskaper. Man minns ofta de första arbetsupplevelserna. Du kan också besluta om mötet mellan den unga och arbetslivet blir en positiv upplevelse.

1

Vad är introduktion?



■ Med introduktion avses de åtgärder som vidtas för att en ny anställd ska lära känna sin arbetsplats och dess vanor samt de förväntningar som förknippas med arbetet. Det är särskilt viktigt att ungdomar introduceras i arbetet, eftersom deras allmänna arbetslivskunskaper ännu kanske inte har utvecklats. Introduktion betyder inte helt samma som arbetshandledning, även om båda har samma mål: att lära känna hur arbetsplatsen fungerar och hur man ska gå till väga på arbetsplatsen. Vid arbetshandledning berättar man vad arbetet är, vilka delar det består av och hur själva arbetet utförs. Introduktionen kan ses innehålla också arbetshandledningen. I denna guide behandlas båda.

I Finland är introduktionsskyldigheten bunden till arbetsavtalslagen. Introduktion är alltså obligatorisk på varje arbetsplats. Ju oftare och mer planmässigt introduktion görs, desto lättare är det. Det lönar sig också att utvärdera och följa upp introduktionen: en dålig introduktion kan ändras till utmärkt.

I introduktionsprocessen deltar chefen, arbetsgemenskapen samt den unga som börjar i arbetet. Processen börjar från det första mötet med den unga ända fram till att den unga arbetstagaren har hittat sin egen roll i arbetsgemenskapen. I korta anställningsförhållanden kan introduktionen pågå under hela anställningsförhållandet. Introduktionsprocessen innehåller vanligen åtminstone dessa skeden:

- information
- mottagning
- genomgång av frågor kring anställningsförhållandet
- presentation av organisationen
- praktisk arbetshandledning.

Introduktionen innebär flera fördelar. Den unga förbinder sig till arbetet på ett helt annat sätt när han eller hon fått introduktion. Introduktion kan kallas för undervisning i arbetet och hur arbetet utförs. Förutom undervisning innefattar begreppet synpunkterna på hur arbetet utförs effektivt och resultatrikt.

Det lönar sig att börja introduktionen redan före den första arbetsdagen. Detta betyder att de nödvändiga redskapen har skaffats färdigt för den nya anställda. Om man börjar skaffa redskapen först på den första arbetsdagen, förlorar man värdefull arbetstid. För ungdomar är de första stunderna under introduktionen särskilt viktiga: deras uppfattning om arbetslivet börjar byggas på dessa stunder. En lyckad introduktion ökar den ungas positiva inställning till arbetet och arbetsplatsen. Samtidigt kommer den ungas kunskaper fram på ett mångsidigare sätt.

Förutom den anställda har också chefen och arbetsorganisationen nytta av introduktionen. Arbetsgemenskapen lär känna den anställda bättre, samhörighetskänslan i organisationen förbättras och arbetstid sparas i framtiden. I och med introduktionen ökar också säkerheten på arbetsplatsen: när alla känner till de gemensamma spelreglerna, är det lättare att förebygga farliga situationer. De anställda arbetar effektivare som ett team, och till slut minskar mängden fel. För en företagare är introduktion ett sätt att skapa en positiv företagsbild – i en välintroducerad organisation mår man bra. Även arbetsgemenskapen har ansvar när det gäller att ta den unga till en del av gruppen. För den unga är det viktigt att känna att han eller hon hör till gruppen.

Dålig introduktion kan leda till missnöje, obundenhet och till och med uppsägning. Ansvarslösheten i arbetsuppgifter ökar, och den anställda kan lättare berätta om bristerna på arbetsplatsen för utomstående. Att förlora ett anställningsförhållande blir dyrt för företaget. Det lönar sig alltså att satsa på introduktionen, även om det inte alltid finns extra tid.

Om det känns frustrerande att introducera en ung anställd och instruktören upplever att den unga inte lär sig något, lönar det sig att säkerställa att arbetskraven är i linje med och att den anställda har fått tillräcklig information om arbetets innehåll. Det är också viktigt att fundera på om introduktionen har varit lyckad. Hinder för inlärning kan vara brister i något av följande:

- kunskap
- kompetens
- personlig motivation
- förutsägelse av följder
- tro
- möjligheter
- resurser.

I ETT NÖTSKAL

- Med introduktion avses de åtgärder som vidtas för att en ny anställd ska lära känna sin arbetsplats och de förväntningar som förknippas med arbetet.
- I Finland är introduktionsskyldigheten bunden till arbetsavtalslagen.
- I introduktionsprocessen deltar chefen, arbetsgemenskapen samt den unga som börjar arbetet.
- För ungdomar är de första stunderna under introduktionen särskilt viktiga. Det lönar sig att börja introduktionen redan före den första arbetsdagen.
- I och med introduktionen ökar också säkerheten på arbetsplatsen.
- Även arbetsgemenskapen har ansvar när det gäller att ta den unga till en del av gruppen.
- Dålig introduktion kan leda till missnöje, obundenhet och till och med uppsägning.
- Hinder för inläring kan vara brister i t.ex. kunskaper, motivation, förutsägelse av följder eller resurser.

2

Chefens roll i introduktionen



■ Unga anställda förväntar sig i hög grad liknande saker av chefen som äldre anställda. Chefen är framförallt en förebild som de följer. Chefens roll är att öka den anställdas sätt att hantera jobbet till exempel genom att delegera och motivera samt vara aktiv i situationer med växelverkan. Av chefen förväntar sig de unga anställda snabb reaktion och mänskligt ledarskap. Chefen bör vara känslig i sin kommunikation och redo att reda ut konflikter.

När man arbetar med unga är ett coachande ledarskap en lämplig ledningsstil. En coachande chef ställer frågor, lyssnar, är intresserad och coachar sin underställda att utnyttja sin egen potential. Chefens uppgift är att skapa situationer där framgångar blir synliga.

Ett coachande ledarskap är lösningsinriktat: problemen identifieras och situationen tydliggörs med lösningsmodeller. På så sätt ökar motivationen och arbetsglädjen i arbetsgemenskapen. I och med att aktiviteten ökar får arbetsgivaren den ungas kunskaper, idéer och synpunkter till sitt förfogande.

Enligt Ekonomiska Informationsbyråns undersökningar har ungdomar närmast upplevt gott eller utmärkt ledarskap på sina arbetsplatser. Ungdomar anser att en bra chef är hänsynsfull, rejäl, ärlig, opartisk, uppmuntrande, flexibel, pålitlig och rättvis samt kan ge feedback. Chefens antas beakta dem som vill ha utmaningar, och förväntas lyssna. Chefens ska stöda och uppmuntra den unga att utvecklas. Ungdomar tycker också om att bli belönade. Först och främst ska ledningen vara transparent. Över hälften av ungdomarna anser att deras utveckling på arbetsplatsen stöds bäst av en ordentlig introduktion.

I ETT NÖTSKAL

- Chefen bör vara känslig i sin kommunikation och redo att reda ut konflikter.
- När man arbetar med unga är ett coachande ledarskap en lämplig ledningsstil. En coachande chef ställer frågor, lyssnar, är intresserad och coachar sin underställda att utnyttja sin egen potential.
- Ungdomar anser att en bra chef är hänsynsfull, rejäl, ärlig, opartisk, uppmuntrande, flexibel, pålitlig och rättvis samt ger respons.



3

Ungdomar i arbetslivet



■ Z-generationen kommer näst ut i arbetslivet. Ungdomar som hör till Z-generationen har växt upp till modiga människor som utnyttjar den digitala världen. De är uttrycksfulla påverkare och nätverksbildare. Deras uppväxt mitt i informationsflödet och förändringar har lärt dem att vara selektiva och agera snabbare. De unga är vana vid att kommunicera via sociala medier och reagera i realtid, vilket kräver en helt ny attityd också av cheferna och arbetsgivarna.

De unga vill ha ett arbete som har utmaningar, men som är flexibelt. Arbetsgivarna tolkar den ungas reaktion på brist på utmaningar ofta som selektivitet eller krav mot arbetet och arbetsmiljön. Flexibilitet är dock viktig också för ungdomar. Ungdomar är själva flexibla och önskar också att arbetsmiljön är flexibel när det gäller till exempel distansarbete.

Hur leder man sedan en sådan här ung? I Ekonomiska Informationsbyråns undersökningar har man nämnt bl.a. följande sätt som tips:

- omedelbar belöning när det är motiverat
- erkännande av olikhet
- belöning och erkännande av toppbegåvningar
- inkludering av samhällligt ansvar som en faktor som styr verksamheten
- flexibilitet när det är ömsesidigt
- tvåvägskommunikation i arbetsintervjun: den unga kan välja en annan arbetsgivare endast på grund av vad du gjorde i arbetsintervjun eller hurdan information som ges utåt om ditt företag.

För ungdomar är det också viktigt att de erbjuds meningsfulla arbetsuppgifter. Ibland tycker inte ungdomar om rutiner och uppskattar det att chefen är intresserad av hela människan och inte enbart av hans eller hennes arbetsinsats. Även motivering och lämpliga tekniska redskap är viktiga i arbetet. Ungdomar förväntar sig att få feedback och antar att de får rättvis lön och blir rättvist bemötta. Man får mest ut av arbetet med ungdomar när man ser på det som ett kamratskap.

I ETT NÖTSKAL

- Ungdomar har växt upp till modiga människor som utnyttjar den digitala världen.
- Ungdomar vill ha ett arbete med utmaningar.
- För ungdomar är det viktigt att de erbjuds meningsfulla arbetsuppgifter. Arbete är ett viktigt värde för ungdomar och ett betydande delområde i livet.
- Ungdomar förväntar sig att få respons och antar att de får rättvis lön och bemötande.
- Man får mest ut av arbetet med ungdomar när man ser på det som kamratskap.



4

Arbetslivskunskaper



■ Med arbetslivskunskaper avses kunskaper med vilka en individ styr sitt arbete. Typiskt delas kunskaperna in i tre delar:

- karriärhanteringskunskaper
- arbetskunskaper (yrkesskicklighet)
- allmänna kunskaper och färdigheter oberoende av uppgiften.

En ung arbetstagares arbetslivskunskaper har först börjat utvecklas, vilket kan göra att han eller hon till exempel har orealistiska förväntningar om arbetets innehåll eller till exempel lönesättning.

Karriärhanteringskunskaperna fastställer vad de unga upplever att de vill göra och hurdana val de ska göra för att komma in en arbetskarriär. På sina första arbetsplatser bygger ungdomarna grunden för karriärhanteringen: de utforskar sig själva i arbetet och lär sig känna arbetslivet. Senare gör de val och fattar beslut utifrån dessa erfarenheter som sedan leder till sökning av nästa arbetsplatser.

Ungdomarnas **yrkeskunskaper** utvecklas i arbetet och i studierna. Arbetet är idag mer aktivt och bygger på samarbete, men det finns fortfarande branscher där yrkesskickligheten ses som en mekanisk, personlig kompetens som man endast kan lära sig under ledning av en mästare. Tyst information är information som ligger i de anställdas arbetssätt och kunskaper. Alltid kan denna information inte skrivas ner, utan den är situationsberoende. Tyst information är dock till hjälp i arbetet i en organisation. Vid anställning av en ny arbetstagare lönar det sig att komma ihåg att också överföring av tyst information till den nya anställda är en del av introduktionen.

Den tredje arbetslivskunskapen är färdigheter och kunskaper som är oberoende av arbetsuppgiften. Goda färdigheter oberoende av arbetsuppgiften har en person som är allmänbildad, hanterar olika tekniker, lär sig snabbt, hanterar helheter, har språkkunskaper samt kan leta efter, tillämpa och utvärdera information. Dessa är grundläggande kunskaper som behövs för att klara sig i arbetet.

En person med goda arbetsgemenskapskunskaper kan identifieras genom att han eller hon är medveten om och förbinder sig till sin roll och uppgift, är ansvarsfull, rättvis, uppskattar sig själv och arbetsmiljön, är konstruktiv och i växelverkan med sin miljö. När arbetsgemenskapskunskaperna är i skick, ökar också förtroendet för att den anställda klarar sig i arbetet.

De ovannämnda kunskaperna är de kunskaper som ungdomar samlar i sommarjobbet och på de första arbetsplatserna. Ungdomar är i sina första anställningsförhållanden för att lära sig, så de har lov att vara lite okunniga och göra misstag. Du kan hjälpa den unga att växa genom att ge feedback!

I ETT NÖTSKAL

- Med arbetslivskunskaper avses kunskaper med vilka en individ styr sitt arbete.
- Karriärhanteringskunskaperna fastställer vad de unga upplever att de vill göra och hurdana val de ska göra för att komma in en arbetskarriär.
- Yrkeskunskaperna utvecklas i arbetet och i studierna.
- Goda arbetslivsfärdigheter oberoende av arbetsuppgiften har en person som är allmänbildad, hanterar olika tekniker, lär sig snabbt, hanterar helheter, har språkkunskaper samt kan leta efter, tillämpa och utvärdera information.
- Ungdomar är i sina första anställningsförhållanden för att lära sig, så det är bra att komma ihåg att de har lov att vara lite okunniga och göra misstag.

5

Ungdomars anställningsvillkor



5.1 Arbeten som är lämpliga för ungdomar

■ Lagstiftningen som gäller unga har stiftats särskilt med tanke på att skydda ungdomar mot överdriven arbetsbelastning. Ungdomar får arbeta om arbetet inte skadar deras tillväxt och utveckling. Arbetet får inte innehålla stora ansträngningar eller ansvar. Den viktigaste lagen som skyddar ungdomar är lagen om unga arbetstagare (998/1993) från år 1993. Denna lag ska följas när en arbetstagare under 18 år anställs i ett anställnings- eller tjänsteförhållande. Samma lag tillämpas också när en person under 18 år är i arbetspraktik eller gör övningsarbeten i skolan.

En ung person får inte göra alla de arbeten som en vuxen person kan göra. Arbeten har delats in i förbjudna, farliga och arbeten för vilka det inte finns särskilda bestämmelser. Dessutom har man definierat lätta arbeten som är lämpliga för ungdomar. Dessa arbetsklassifikationer har nämnts i statsrådets förordning om arbeten som är särskilt skadliga och farliga för unga arbetstagare (475/2006), social- och hälsovårdsministeriets förordning om en förteckning över exempel på arbeten som är farliga för unga arbetstagare (188/2012) och social- och hälsovårdsministeriets förordning om en förteckning över exempel på lätta arbeten som är lämpliga för unga arbetstagare (189/2012).

LAGAR OCH FÖRORDNINGAR SOM GÄLLER UNGDOMAR:

- lag om unga arbetstagare 19.11.1993/998
- arbetsavtalslag 26.1.2001/55
- arbetarskyddslag 23.8.2002/738
- semesterlag 18.3.2005/162
- social- och hälsovårdsministeriets förordning om en förteckning över exempel på arbeten som är farliga för unga arbetstagare 19.3.2007/302
- social- och hälsovårdsministeriets förordning om en förteckning över exempel på arbeten som är farliga för unga arbetstagare 25.4.2012/188
- social- och hälsovårdsministeriets förordning om en förteckning över exempel på lätta arbeten som är lämpliga för unga arbetstagare 25.4.2012/189
- statsrådets förordning om arbeten som är särskilt skadliga och farliga för unga arbetstagare 15.6.2006/47

Man kan bekanta sig noggrannare med lagar som gäller unga arbetstagare på justitieministeriets tjänst Finlex.fi.

5.2 Lön

Ungdomar har rättskänsla och de önskar få rättvis lön. De är ofta medvetna och tar modigt kontakt med fackförbund i oklara lönesättningsituationer. Det är alltså viktigt att i rekryteringsskedet förklara på vilka grunder lön betalas och hålla sig till kollektivavtalen och de lönesättningskrav som ställs i lagen.

Den unga ska betalas minst den lön som fastställs i kollektivavtalet. Storleken på ungdomars löner är i genomsnitt 70–90 procent av den lägsta tabelllönen. Lönen ska fastställas i arbetsavtalet. Dessutom ska den anställda alltid ges en lönespecifikation i samband med lönebetalningen. Separata ersättningar, såsom kvällstillägg och söndagsersättning, ska visas separat från grundlönen. Om branschen inte har ett kollektivavtal, ska arbetsgivaren och arbetstägaren komma överens om lönen i arbetsavtalet. Då ska lönen vara sedvanlig och skälig.

En ung arbetstägare har också rätt till semester, semesterlön och semesterersättning enligt semesterlagen. Se till att den unga förstår vilket arbete han eller hon har blivit anställd för. Till exempel begreppen *deltidsanställd*, *visstidsanställd* eller *provisionslön* är nödvändigtvis inte bekanta för en ung arbetstägare.

5.3 Arbetstid

Arbetstiden för en person som fyllt 15 år får vara högst lika lång som arbetstiden för en vuxen kollega som utför arbete av samma slag. Enligt lagen är den ordinarie arbetstiden 8 timmar per dygn eller 40 timmar per vecka. Även kortare arbetstider än de som fastställs i lagen kan ingå i kollektivavtalen. En person som inte har fyllt 15 år får arbeta högst 7 timmar under skolans lovdagar och 2 timmar under skolans arbetsdagar. Skoltiden och arbetsdagen sammanlagt får inte överskrida 8 timmar. Veckoarbetstiden får inte överskrida 12 timmar.

En person som inte har fyllt 15 år får inte göra övertidsarbete eller nödarbete. En person som fyllt 15 år får med hans eller hennes eget samtycke hållas i övertidsarbete högst 80 timmar per kalenderår. Regionförvaltningsmyndigheten kan med dispens bevilja 40 timmar extratid till denna mängd per kalenderår. En person som fyllt 15 år får endast hållas i nödarbete om det är inte möjligt att anlita 18 år fyllda personer för nödarbetet. Om en ung arbetstägares vilotid förkortas i samband med nödarbe-

te, ska den unga personen få kompensering vilotid så snabbt som möjligt, dock senast inom tre veckor.

Arbetstiden för en person som har fyllt 15 år ska förläggas mellan klockan 6 och klockan 22. Arbetstiden för en person som inte har fyllt 15 år ska förläggas mellan klockan 8 och klockan 20. Ett undantag är arbete som godkänts och övervakas av en myndighet och som utförs för att få yrkesutbildning i fråga om personer som fyllt 15 år och arbete som på grund av arbetsarrangemang måste förläggas mellan klockan 6 och klockan 20 i fråga om personer som inte fyllt 15 år.

Om en ung arbetstagare utför hushållsarbete (t.ex. är barnvakt) är det möjligt att med arbetstagarens samtycke förlänga arbetstiden till klockan 23. Då behövs ett särskild och vägande skäl, till exempel varför föräldrarna kommer hem senare än klockan 22.

När en ung arbetstagares anställningsförhållande börjar är det särskilt viktigt att gå igenom arbetstiderna och se till att den unga har förstått betydelsen av arbetstiderna. Se till att den unga förstår vad som förväntas av honom eller henne när arbetet börjar till exempel klockan 7. Berätta också för den unga att det inte är passande att lämna arbetsplatsen tidigare än överenskommet, även om arbetet redan skulle ha utförts. Påminn om att den unga behöver chefens tillstånd till att lämna arbetsplatsen tidigare än före arbetstidens slut.

5.4 Vilotider

Den unga måste få åtminstone 38 timmar lång oavbruten vilotid per vecka. En person som fyllt 15 år måste också få en 12 timmars vilotid per dygn. Detta betyder att om den unga har slutat kvällsskiftet klockan 22, kan han eller hon komma på nytt till jobbet tidigast klockan 10 följande morgon. En person under 15 år ska ges en 14 timmars vilotid per dygn. Om arbetstiden är över 4,5 timmar, ska den anställda få åtminstone 30 minuters vilotid, dvs. matrast. Undantaget utgör separata bestämmelser i tjänste- och kollektivavtalet som kan ändra hur matrasten fastställs.

Chefen och instruktören ska vara aktiva i att se till att vilotiderna följs. Den unga kan eller törs kanske inte hålla den paus som hör till honom eller henne, om chefen inte tar hand om detta.

5.5 Anställningsvillkor som rör unga

	13–14-åriga	15–17-åriga
Ordinarie arbetstid	<ul style="list-style-type: none"> 7 h/dygn och 35 h/vecka 	<ul style="list-style-type: none"> 8 h/dygn och 40 h/vecka
En läropliktig arbetstid under skoltiden (inte under skollov)	<ul style="list-style-type: none"> 2 timmar på skoldagar 7 timmar på lediga dagar Arbetstiden per vecka högst 12 timmar Obs! Den sammanlagda längden på arbetstiden och skoldagen får vara högst 8 h/dygn. Får arbeta under högst halva skollovet. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 timmar på skoldagar 7 timmar på lediga dagar Arbetstiden per vecka högst 12 timmar Obs! Den sammanlagda längden på arbetstiden och skoldagen får vara högst 8 h/dygn. Får arbeta under högst halva skollovet.
Övertidsarbete	<ul style="list-style-type: none"> Förbjudet 	<ul style="list-style-type: none"> Med den unga arbetstagarens samtycke, högst 80 timmar per kalenderår och med arbetarskyddsmyndighetens tillstånd 40 timmar per kalenderår
Nödarbete	<ul style="list-style-type: none"> Förbjudet 	<ul style="list-style-type: none"> Endast om en anställd över 18 inte kan anlitas. Om kompenserad vilotid inte har getts på grund av nödarbete, ska den ges inom 3 veckor.
Maximiarbetstid	<ul style="list-style-type: none"> 7 h/dygn och 35 h/vecka 	<ul style="list-style-type: none"> 9 h/dygn och 48 h/vecka
Förläggning av arbetstiden	<ul style="list-style-type: none"> Kl. 8–20 (endast av vägande skäl kl. 6–20) I hushållsarbete senast till kl. 23, med den ungas samtycke. 	<ul style="list-style-type: none"> Kl. 6–22 I tvåskiftsarbete för att få yrkesutbildning senast till kl. 24 (arbetet måste vara godkänt och övervakat av en offentlig myndighet) I hushållsarbete senast till kl. 23, med den ungas samtycke.
Matrast	<ul style="list-style-type: none"> 30 min, om arbetstiden är över 4 h 30 min/dygn 	<ul style="list-style-type: none"> 30 min, om arbetstiden är över 4 h 30 min/dygn
Dygnsvila (oavbruten)	<ul style="list-style-type: none"> 14 h/dygn 	<ul style="list-style-type: none"> 12 h/dygn
Veckovila (oavbruten)	<ul style="list-style-type: none"> 38 h/vecka 	<ul style="list-style-type: none"> 38 h/vecka

I ETT NÖTSKAL

- Se till att den unga förstår vilket arbete han eller hon har blivit anställd för. Till exempel begreppen deltidсанställd, visstidsanställd eller provisionslön är nödvändigtvis inte bekanta för en ung.
- När en ung arbetstagares anställningsförhållande börjar är det särskilt viktigt att gå igenom arbetstiderna och betydelsen av arbetstiderna.
- Chefen och instruktören ska vara aktiva i att se att vilotiderna följs. Den unga kan eller tors kanske inte hålla den paus som hör till honom eller henne, om chefen inte tar hand om detta.

6

Problemlösning



■ Problemsituationerna med ungdomar förknippas vanligen med kommunikation samt arbetets innehåll och utmaningar. De vanligaste problemen i arbete med ungdomar gäller användning av smarttelefoner. Ungdomarna har vuxit upp i en digitaliserad kultur, och smarttelefonen är ett kommunikationsmedel för dem. Arbetsgivaren har dock rätt att fastställa hur telefonen och andra apparater får användas under arbetstiden.

Oftast är arbetet i ungdomarnas första anställningsförhållanden fysiskt, vilket gör att användningen av telefon tar tid av arbetsgivarens arbetstid. Användningen av telefon ska gärna tas upp redan i intervjukedet, och man bör återkomma till saken alltid när det behövs. Även intressanta och mångsidiga arbetsuppgifter hjälper till att minska användningen av telefon. I alla fall är det viktigt att berätta vad som förväntas av den unga i arbetet och vilka regler som gäller användningen av telefon under arbetstiden.

Underprestation betyder att den ungas bedömda förmåga att arbeta är bättre än hans eller hennes arbetsförmåga vid en viss tidpunkt. Underprestation är inte en egenskap hos en människa, utan det finns alltid en orsak till den. I en underprestationssituation ska chefen utreda om målen i arbetet är rätt och om introduktionen är lyckad. Har den unga tillräckliga kunskaper för de givna uppgifterna? Dessutom ska man utreda om underprestationen förknippas med nedsatt arbetsförmåga, till exempel en sjukdom. Om underprestationen är avsiktlig, eller om det stör arbetet för mycket, lönar det sig att diskutera saken med den unga. En varning får inte ges utan att på förhand diskutera med den unga. Vanligen löser sig problemen med underprestation när man ingriper i problemen och diskuterar dem.

Om den unga ofta är sjuk, kan det vara ett tecken på en allvarigare sjukdom eller till exempel inneluftsproblem. Om den unga är sjukledig upprepade gånger, lönar det sig att diskutera med den unga. Ett konstruktivt samtal är alltid ett klart tecken för den unga att man bryr sig om honom eller henne. Man ska komma ihåg att det inte finns endast en lösning för upprepad sjukfrånvaro utan att varje fall ska behandlas separat. Från-

varon minskas med hjälp av företagshälsovård, tydliga anvisningar och statistikföring av frånvaron.

Var och en stöter på problem i familjelivet i något skede i livet. En bra chef förstår att den unga inte alltid är i bästa arbetsskick. Förändringar som sker hemma och i miljön påverkar särskilt de ungas arbete. Ungdomarnas problem förknippas ofta med den unga själv, den ungas och en förälders förhållande, familjens situation, skola eller det omgivande samhället. Det är svårt att definiera när den anställda igen måste vara i sin fulla kraft, men det är klart att med hjälp av stöd kan de unga agera också i svåra livsskedena. En chef som bryr sig om kan stöda sin unga anställda på ett sådant sätt att den unga säkert blir glad.

Rusmedel, dvs. droger och alkohol, kan bli ett problem i arbetet också hos en ung arbetstagare. Man ska alltid ingripa i en ung persons alkoholbruk, eftersom han eller hon inte nödvändigtvis får ha alkohol i sin besittning eller använda alkohol på grund av sin ålder. Bäst hjälper man den unga genom att diskutera missbruket och samtidigt berätta om regler och lagstadgade frågor. Till exempel enligt arbetsavtalslagen är medförande av alkohol eller droger till arbetsplatsen eller arbete under påverkan av alkohol eller droger en grund för uppsägning. I centralorganisationsavtalets alkohol- och drogrekommendation ges den anställda möjlighet att bättra sig. Möjligheten betyder i detta fall att söka sig till vård. Arbetsgivaren har också rätt att skicka den anställda till drogprov eller alkoholblodprov om den anställda kommer till jobbet under påverkan av alkohol eller droger.

Ibland är unga arbetstagare borta från arbetet utan lov. Olovlig frånvaro måste utredas: frånvaron kan vara förknippad med regler som den unga inte har förstått. Chefens uppgift är att omedelbart ingripa i saken och vid behov repetera reglerna.

Upprepad olovlig och outredd frånvaro leder vanligen till en varning eller till och med uppsägning. Om prøvotiden ännu inte har upphört, räcker det som grund för uppsägning. I andra fall måste arbetsgivaren vara säker på att grunden för uppsägning är lagenlig. Uppsägning kan ske av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, dvs. på grund av organisationen, men också på grunder som beror på arbetstagarens person. När det gäller grunder som beror på arbetstagarens person måste man vara extra noggrann. Chefen ska meddela om uppsägningen så neutralt som denne bara kan. Vid en allvarlig förseelse kan arbetsavtalet också upphävas.

Även förseningar kan bli ett problem på arbetsplatsen. Om arbetet som den som ofta försenas utför inte är förbundet till de andras arbete, är



förseningarna inte så allvarliga. Med hjälp av flexibel arbetstid kan problemet med förseningar helt elimineras. Om förseningarna däremot stör den gemensamma verksamheten, är det viktigt att den anställda förstår det. En anställd som försenar sig ofta har kanske inte ens tänkt på att de upprepade förseningarna kan ha någon betydelse. Det lönar sig att ingripa i saken först genom att diskutera och repetera de förväntningar som gäller arbetstiden. Ju tidigare man ingriper i förseningarna, desto lättare är det att rätta till situationen.

Skolkning och skötsel av egna ärenden på arbetsplatsen betyder att den anställda kommer till arbetsplatsen men avsiktligt låter bli att utföra sina arbetsuppgifter. I sådana situationer lönar det sig att fråga den anställda varför han eller hon gör så. Genom att diskutera kan man ta reda på orsakerna till brist på motivation. Även bekymmer i vardagen kan ge upphov till att den anställda sköter sina egna ärenden under arbetstiden.

Med hjälp av en uppskattande diskussion kan man förklara för den unga hur man går till väga på arbetsplatsen.

Även säkerhetsfrågor är viktiga när man anställer ungdomar. Chefen ska granska att den unga har de tillstånd som behövs i arbetet (t.ex. hygienpass, utskänkningspass eller vaktkort) och de kunskaper som krävs i arbetet. Om ungdomar mellan 16–17 år anlitas i ett farligt arbete, ska arbetarskyddsförvaltningen meddelas. Chefen ska också hålla en förteckning över sina unga anställda. I förteckningen anges den anställdas fullständiga namn och födelsetid, adress, vårdnadshavarens namn och adress, anställningens startdatum och utredning av arbetsuppgiften. Dessutom ska arbetsgivaren reda ut den ungas ålder.

I ETT NÖTSKAL

- Problemsituationerna med ungdomar förknippas vanligen med kommunikation samt arbetets innehåll och utmaningar.
- De vanligaste problemen i arbetet med ungdomar gäller användning av smarttelefoner.
- Underprestation betyder att den ungas bedömda förmåga att arbeta är bättre än hans eller hennes arbetsförmåga vid en viss tidpunkt.
- Om den unga ofta är sjuk, kan det vara ett tecken på en allvarigare sjukdom eller till exempel inneluftsproblem.
- Frånvaron kan minskas med hjälp av företagshälsovård, tydliga anvisningar och statistikföring av frånvaron.
- Om förseningarna stör den gemensamma verksamheten, är det viktigaste att få den anställda att förstå det.
- Det lönar sig att diskutera upprepade förseningar med arbetstagaren. Genom att diskutera kan man ta reda på orsakerna till brist på motivation.
- Det är också bra att gå igenom säkerhetsfrågor med den unga.

7

Sommarjobbsedeln som hjälp vid anställning av ungdomar



■ Med hjälp av sommarjobbsedeln skapar städer och kommuner sommarjobbsmöjligheter för ungdomar. Med sommarjobbsedeln kan en ung söka ett sommarjobb i sin egen hemkommun. Åldersgränserna för sommarjobbsedeln varierar per kommun. Fullvuxna och yrkesutbildade ungdomar har ofta lämnats utanför.

Till exempel i Borgå och Lovisa är sommarjobbsedeln år 2016 avsedd för ungdomar födda mellan 1998–2000. En arbetsgivare i Borgå ska anställa en lokal ung för åtminstone två veckor med 450 euros minimilön men dock med en minimilön som motsvarar kollektivavtalet. När ett företag anställer en ung med hjälp av sommarjobbsedeln betalar staden 250 euro av den ungas lönekostnader. Man kan få stödet endast en gång under sommaren och det kan inte användas för anställning av en familjemedlem eller en person som under samma sommar sommarjobbat vid Borgå stad. Arbetsgivarens uppgift är att upprätta arbetsavtalen och ta hand om arbetsgivaravgifterna. Den ungas status i arbetet är sommarpraktikant.

Mer information om sommarjobbsedeln i Borgå och Lovisa får du på adresserna www.porvoo.fi/fi/hallinto/kaupunki_tyonantajana/kesatyoseteli och www.loviisa.fi/kesatyoseteli.

8

Checklista för introduktion



Innan anställningsförhållandet börjar

- Gör en checklista i vilken du antecknar vad du själv anser är viktigt i arbetet.
- Vid behov upprätta ett lättläst introduktionsmaterial för den unga.
- Kunde en och samma person vara instruktör i en gemenskap? Då är introduktionen samma för varje ny anställd.
- Planera introduktionen av den unga omsorgsfullt på förhand. En checklista för introduktion finns bl.a. på Arbetshälsoinstitutets webbplats: www.ttk.fi/files/1217/Perehdyttamisen_tarkistuslista.pdf (på finska)
- Börja introduktionen redan innan arbetet börjar till exempel med ett anvisningsbrev.

Under de första arbetsdagarna

- Visa hur arbetet utförs.
- Ge tydliga anvisningar när arbetet börjar.
- Låt den unga vara en fullständig medlem i teamet och arbetsgemenskapen.
- Fäst uppmärksamhet vid arbetsledningen: arbetsledningen ska veta vad de anställda gör.
- Berätta tydligt för den unga vad som förväntas av honom eller henne och vilka de regler är som gäller alla.
- Uppmuntra den unga att fråga råd.
- Berätta till och med de allra enklaste sakerna – den unga berättar nog om du ger för mycket detaljer.

Under anställningsförhållandet

- Använd tid för introduktionen.
- Ge den unga ansvar och uppgifter när han eller hon är kunnig att utföra dessa. Visa att du litar på den unga.
- Kom ihåg att introduktion i enbart arbete varken engagerar eller motiverar – om du glömmer introduktionen i arbetsgemenskapen, utbildar du en dålig anställd för dig själv.
- Ge inte all information på en gång, dela in informationen i lämpliga delar.
- Uppmuntra och be andra anställda att uppmuntra den unga.
- Styr arbetet så att alla vet vilka roller de andra anställda har.
- Använd uppföljning och samarbete som inlärningsformer.
- Ge mycket feedback: berätta vad som gick bra eller dåligt, men betona samtidigt hur jobbet kunde göras ännu bättre.

Framför allt

- Kommunicera!
- Bry dig om!
- Ge feedback!

Mer information om praktiska introduktionsåtgärder får du på Arbetshälsoinstitutets informationskort för introduktion http://www.ttl.fi/fi/tietokortit/Documents/Tietokortti%204_2010.pdf (på finska).

Källor

- Aarnikoivu H. 2010. Työelämä – menesty ja voi hyvin. Juva: WS Bookwell Oy.
- Hyppänen R. 2013. Esimiesosaaminen – Liiketoiminnan menestystekijä. Nätpublikation. Helsingfors: Edita.
- Järvensivu A., Nikkanen R. & Syrjä S. (red.) 2014. Työelämän sukupolvet ja muutoksessa pärjäämisen strategiat. Tampere University Press: Tammerfors.
- Kjelin E. & Kuusisto P. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsingfors: Talentum Media Oy.
- Kurttila M. & Aalto P. 2015. Pomon parhaat ratkaisut: valmentava käsikirja tiukkoihin tilanteisiin. Helsingfors: Handelskammaren.
- Lepistö I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. 2 upplaga. Helsingfors: Arbetarskyddscentralen.
- Liski M., Horn S., Villanen M. 2007. Hyvä perehdytys -opas. Lahtis: Lahtis yrkeshögskola.
- Myllyniemi S. 2013. Vaikuttava osa: nuorisobarometri 2013. Helsingfors: Undervisnings- och kulturministeriet. Kan läsas på: https://tietoanuorista.fi/wp-content/uploads/2014/02/Nuorisobarometri_2013_lowres1.pdf.
- Siltala J. 2013. Nuoriso – mainettaan parempi. Helsingfors: WSOY.
- Surakka T. & Rantanen T. 2013. Työelämätaidot: sinä oman työelämäsi johtajana. Esbo: Decanet.
- Tapscott D. 2010. Syntynyt digiaikaan. Sosiaalisen median kasvatit. Helsingfors: WSOYpro.
- TAT 2012a. Nuoret ja johtaminen 2012. Helsingfors: Ekonomiska Informationsbyrån. Kan läsas på: http://www.tat.fi/wordpress/wp-content/uploads/2014/06/Nuoret-ja-johtaminen-2012_tiivistelma%CC%88.pdf.
- TAT 2012b. Nuoret ja työelämä – kaksi eri maailmaa? 2012. Helsingfors: Ekonomiska Informationsbyrån.
- TAT 2013. Sparraava esimies. Helsingfors: Ekonomiska Informationsbyrån. Kan läsas på: http://www.t-media.fi/wp-content/uploads/2013/10/SparraavaEsimies_2013.pdf.
- Vesterinen P-L. & Suutarinen M. 2011. Y-sukupolvi työ(elämä)ssä. Vanda: Institutet för ledarskap.



VÄLKOMMEN TILL JOBBET! – Guide för introduktion av ungdomar

■ Det är viktigt att en ung arbetstagare får stöd i början av sitt anställningsförhållande, eftersom han eller hon precis kan ha kommit ut i arbetslivet. Det är viktigt att den unga får en positiv bild av sina första riktiga anställningsförhållanden.

Denna guide är avsedd som hjälp vid introduktion av en ung arbetstagare till chefer, instruktör och arbetsgivare. Syftet med guiden är att ge färdigheter att arbeta med en ung under introduktionsprocessen.

Guiden är en del av ett examensarbete som gjordes som uppdrag i samarbetsprojektet "Bestis – tukea työllistymiseen" (Bästis – stöd för sysselsättning) mellan Borgå utvecklingsbolag Posintra Oy och Haaga-Helia. Det egentliga examensarbetet kan läsas på Theseus-tjänsten på adressen www.theseus.fi. I examensarbetet ges närmare information om de undersökningar som använts som grund för guiden.



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto



ISSN: 2342-2939
ISBN: 978-952-6619-85-9



9 789526 619859