

Ny på jobb?

Håndbok for deg som
nettopp har fått deg jobb



Gratulerer med jobb!

Dette er kanskje din første jobb?
I så fall er det utrolig stas!

Du har fått en mulighet, Du har blitt plukket ut til jobben med din søknad og intervju. *Gratulerer!*

Men hva skjer nå? Jo, nå skal du faktisk jobbe de dagene du har fått jobb. Det betyr at spontane turer til stranda eller dagsturer til Sverige må prioriteres på et senere tidspunkt. Du er regnet med, og jobben er helt avhengig av ditt oppmøte.

Ansvar er ganske fint – det er noe du vokser på. Jobbing er ofte gøy, men det er også en forpliktelse. Møt opp med et smil, og husk at belønningen kommer – både i form av erfaring å sette på CV'en, lønn og den gode følelsen av å ha gjort en god jobb.

Generelle forventninger

- **Punktlighet:** Møt opp til avtalt tid hver dag. Hvis du blir forsinket eller syk, gi beskjed så tidlig som mulig. Punktlighet viser respekt for andres tid og bidrar til et godt arbeidsmiljø.
- **Kleskode:** Kle deg passende for arbeidsmiljøet. Dette kan variere avhengig av jobben, men generelt bør klærne være rene og presentable. For eksempel, hvis du jobber utendørs, kan det være nødvendig med robuste sko og arbeidsklær.
- **Holdning:** Vis en positiv og profesjonell holdning. Vær høflig og respektfull mot kolleger og kunder. En god holdning kan gjøre arbeidsdagen mer hyggelig for alle.

Arbeidsoppgaver

- **Oppgaver:** Utfør de oppgavene som blir tildelt deg. Spør om hjelp hvis du er usikker på noe. Eksempler på oppgaver kan inkludere kundeservice, lagerarbeid, miljøarbeid, eller administrative oppgaver.
- **Sikkerhet:** Følg alle sikkerhetsinstruksjoner og retningslinjer. Bruk nødvendig verneutstyr og vær oppmerksom på arbeidsmiljøet. Sikkerhet er alltid førsteprioritet.

- **Kommunikasjon:** Vær i god dialog med arbeidslederen din. Gi tilbakemeldinger og still spørsmål når det er nødvendig. God kommunikasjon kan forhindre misforståelser og forbedre samarbeidet.

Opplæring

- **Opplæring:** Delta aktivt i all opplæring som du får tilbud om. Dette vil hjelpe deg med å forstå oppgavene dine bedre og utføre dem mer effektivt. Opplæringen kan bety praktiske øvelser, veiledning, og bruk av utstyr. Husk alltid å spør hvis du er usikker.
- **Utvikling:** Bruk jobben som en muligheten til å utvikle ferdigheter som vil være nyttige i fremtiden, som tidsstyring, samarbeid og problemløsning. Tenk på sommerjobben som en investering i din fremtid og for å få en attest og erfaringer.

Evaluering og tilbakemelding

- **Evaluering:** Det er mulig at du vil få tilbakemelding på arbeidet ditt. Hvis ikke, be gjerne om det. Denne jobben er lærerik og kan være viktig for din personlige utvikling.
- **Tilbakemelding:** Gi gjerne en tilbakemelding til arbeidsleder dersom det er noe som kan gjøres for at du trives bedre med dine arbeidsoppgaver. Hvis det er noe du ikke trives med, snakk med arbeidsleder om det. Det er ikke alltid man kan løse problemene, men ofte hjelper det å snakke om det.



Foto: Teenagers Talking in Youth Club av SolStock på Canva

Mobilbruk

- **Begrenset mobilbruk:** Mobilbruk skal begrenses til pauser og fritid, spesielt hvis det går utover arbeidsoppgavene.
- **Nødvendig bruk:** I noen arbeidsoppgaver kan det være nødvendig med mobilbruk for arbeidsutførelsen. I slike tilfeller tillates begrenset bruk. Man skal ikke ta bilder av andre uten samtykke. Respekter også at mange unge er usikre når det gjelder bildedeling, og det er derfor viktig å være diskret med mobilbruk og bildetaking. Unngå helst Snapchat og andre sosiale medier.
- **Arbeidsmiljø:** Mobilbruk kan bidra til å skape et dårlig arbeidsmiljø. Det kan føre til distraksjoner, redusert produktivitet og skape irritasjon blant kolleger. For å opprettholde et positivt og effektivt arbeidsmiljø, er det viktig at mobilbruk begrenses til nødvendige situasjoner og pauser.

Velkommen som ansatt hos oss!

Før du kan starte å jobbe hos oss og få lønn, så er det en del praktisk som må på plass. Hele denne prosessen kan fort ta 2 uker, men vi jobber alltid for å få en så rask prosess som mulig.

Dette skjer:

1. Arbeidsavtale

Vi sender en bestilling på arbeidsavtale til HR-avdelingen i kommunen. Til bestillingen trenger vi:

- Navn
- Fødselsnr, 11 siffer
- Adresse
- Telefon
- E-post
- Kontonr

Arbeidsavtalen sendes elektronisk og signeres elektronisk, det betyr at du får den i din digitale postkasse eller på e-post. Har du ikke digital postkasse, gi oss beskjed, så sendes den som pdf. Du har 10 dagers frist på å signere avtalen.

2. Politiattest

Alle som jobber med barn og unge må levere politiattest. Dersom du skal jobbe hvor politiattest ikke er nødvendig, se bort fra denne. Dere må selv søke om politiattest her: Scann QR-kode.



Lovhjemmel: Politiregisterforskriften § 34-12, jf. politiregisterloven § 39 første ledd.

Formål: Barne- og ungdomsleirer og fritidsklubber

Arbeidsavtalen legges ved som bekreftelse på formål.

Er du under 18 år må det legges ved bekreftelse fra foreldre: Scann QR-kode.



Mottatt politiattest sendes eller vises til infl03@lillestrom.kommune.no

3. Kommunal bruker

Når arbeidsavtalen er registrert vil leder motta brukerinformasjon som videresendes til deg.

Det er et brukernavn som er en forkortelse av navn + tall på 6 tegn og et passord.

Alle får beskjed om å skifte passord ved første innlogging. Passord må inneholde minimum 14 tegn.

Brukernavnet ditt utgjør også din kommunale e-postadresse, xxxxxx@lillestrom.kommune.no

Generell informasjon for unge arbeidstakere

Taushetsplikt

Du har taushetsplikt. Det betyr at du ikke skal snakke med andre om informasjon du får om brukere av tjenestene du jobber for, eller om sensitive ting som skjer på jobben. Du skal heller ikke dele informasjon om kollegaer som andre ikke trenger å vite.

Meldeplikt

Hvis du blir bekymret for noen du har ansvar for, eller noen deler informasjon med deg som er vanskelig å håndtere, snakk med din nærmeste leder og del bekymringen din.

Bankkonto og BankID

For å motta lønn, må du ha en lønnskonto. Dette bør du ordne før du starter i jobben. Sørg også for å ha BankID for å kunne logge inn på offentlige tjenester som offentlige brev, kontraktsgenerering og nettbank.

Frikort

Frikort er for de som tjener under 100 000 kroner i løpet av 2025. Da betaler du ikke skatt. Hvis du tjener mer, må du ha skattekort. Du kan bestille frikort på skatteetaten. no ved å logge inn og søke på frikort. Når du begynner i jobben, vil Lillestrøm kommune hente skattekortet eller frikortet ditt.

Politiattest

Hvis jobben din ikke krever politiattest, kan du se bort fra dette punktet. Dersom arbeidsgiver krever det, så følg instruksene her:



Tilgjengelighet

Det skal være lett å komme i kontakt med deg. Sørg for å være tilgjengelig for kommunikasjon med kollegaer, brukere av tjenesten eller andre som ønsker å snakke med deg. Unngå å bruke airpods, men møt folk med et smil, spørre opp igjen hvis du ikke forstår, og være tydelig slik at andre forstår hva du prøver å si.

Husk at du er ansatt i Lillestrøm kommune og representerer kommunen. Hvis du jobber på friluftsbadet, er på tur med en av møteplassene, at du jobber på ung kafe eller ute i ung bedrift, er du kommunens ansikt utad.

Vi gleder oss til å ha deg med på laget 😊



Foto: Digital Youth-topia Portrait of Young Friend Group Outdoor av Capturenow på Canva

Ungjobb@lillestrom.kommune.no

Postadresse: Postboks 313, 2001 Lillestrøm

Telefon sentralbord: 66 93 80 00

Besøksadresse: Jonas Liesgate 18, 2001 Lillestrøm