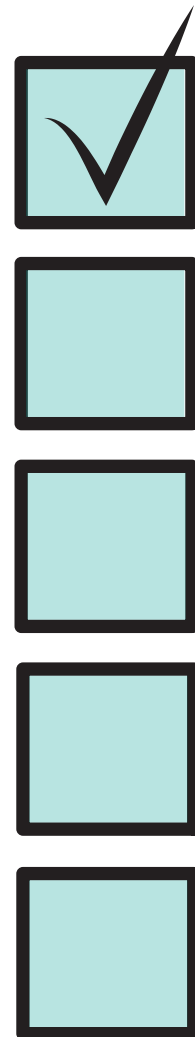
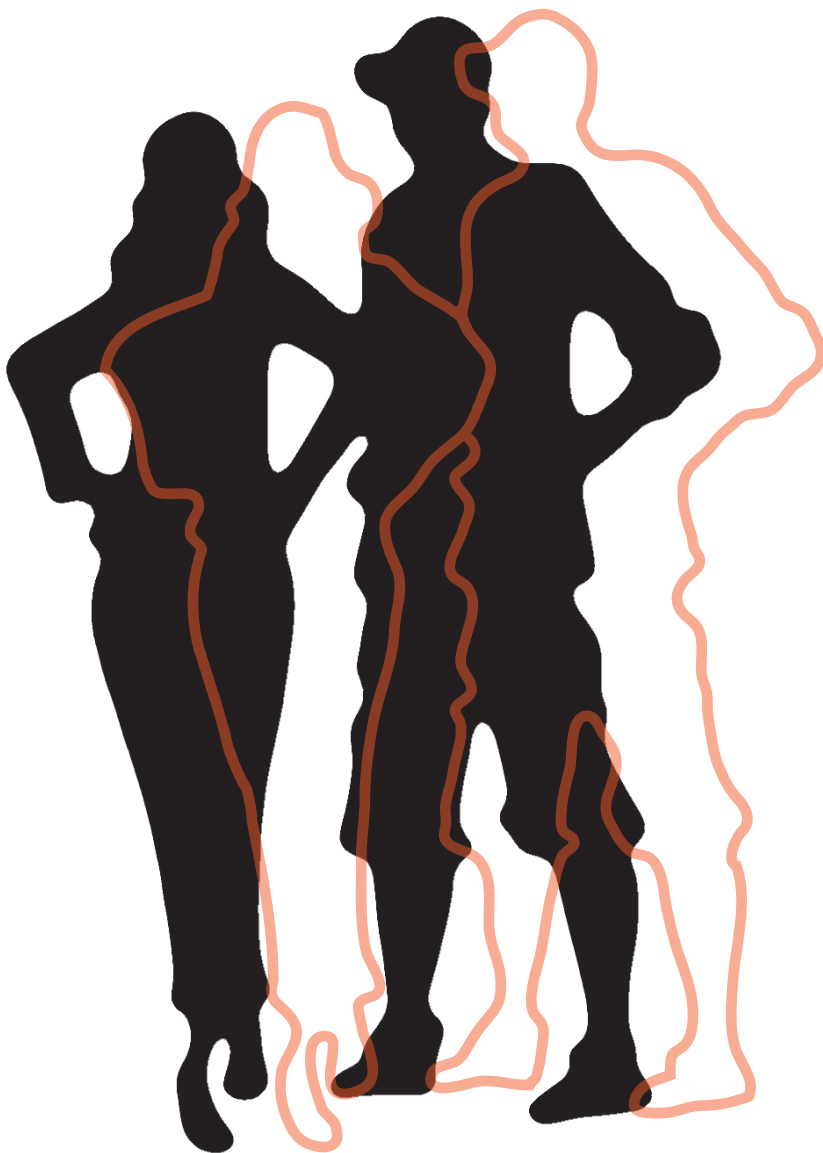


Checklista

Yrkesintroduktion (YA)



Checklista vid anställning.

Förutsättningar för dig som arbetsgivare vid en yrkesintroduktionsanställning (YA) framgår av det kollektivavtal om YA som parterna slutit. Förutsättningarna för det ekonomiska stödet vid en YA-anställning är angivet i förordningstext och hanteras av Arbetsförmedlingen.

Den här checklisten visar gången vid en YA-anställning. Alla dokument (motsvarande) som nämns finns för nedladdning och/eller utskrift på SRY hemsida (www.sry.se), alternativt när det gäller det ekonomiska stödet på arbetsförmedlingens hemsida (www.arbetsformedlingen.se/yrkesintroduktion)

1. Lokal överenskommelse

Du måste träffa en lokal överenskommelse med ombudsman för Fastighets om att börja använda YA-avtalet. För den överenskommelsen finns en mall som parterna tagit fram.

2. Hitta kandidat

Kan du göra på valfritt sätt. Naturligtvis kan du kontakta arbetsförmedlingen men det kan lika gärna t.ex. vara någon som precis lämnar gymnasieskolan. Huvudsaken är att personen uppfyller kraven för YA-anställning:

- är mellan 18 och 24 år
- inte har elevstatus på någon utbildning
- saknar relevant yrkeserfarenhet i branschen

3. Anställning

För YA-anställning finns en särskild blankett "Bekräftelse av anställningsavtal". Anställningen innefattar heltid under 6 månader och är i grunden en provanställning. Under anställningen - alltså under 6 månader gäller:

- lön utgår med lägst 75% av lägsta ingångslön
- minst 25% av arbetstiden ska vara teoretisk eller praktisk utbildning/handledning enligt en upprättad utbildningsplan
- det ska finnas en utsedd handledare för den anställde

4. Om utbildningsplanen

Enligt kollektivavtalet ska den anställde erbjudas möjligheten att examinera sig för SRY yrkesbevis. Mot den bakgrunden har SRY tagit fram en utbildningsplan för utbildningsdelen. Den kan användas vid ansökan till arbetsförmedlingen och som utgångspunkt för det praktiska genomförandet av utbildningsdelen. Vid varje YA- anställning ska det finnas en upprättad utbildningsplan och det innebär att dokumentet ska:

- vara påskrivet av både arbetsgivare och anställd
- ange namn på utsedd handledare

5. Ansökan till arbetsförmedlingen

Ansökan gör du på den blankett som finns på arbetsförmedlingens hemsida. Till den ska du bifoga utbildningsplan. Observera att:

- Fastighets ska ha "yttrat sig" (godkänt) ansökan/utbildningsplan
- Ansökan måste vara inlämnad innan YA-anställningen påbörjas ("första anställningsdag")
- personen som ska YA-anställas måste ha registrerat sig hos arbetsförmedlingen senast när ansökan lämnas in
- om du redan träffat avtal om anställning så bifoga en kopia
- kopia av anställningsavtal måste lämnas till arbetsförmedlingen senast 30 dagar efter anställningen påbörjats.

6. Utbildningsdelen i YA-anställning

Förutom själva utbildningsplanen måste utbildningsdelen planeras och genomföras med hänsyn till företagets/arbetsplatsens förutsättningar. Delar av utbildningen kan genomföras av en extern utbildningsanordnare. Vilka förutsättningar den YA-anställda har är också av betydelse.

SRY dokumentet **“Handledare-Yrkesintroduktionsanställning”** ger en allmän introduktion till rollen som handledare.

SRY dokumentet **“Loggbok för YA-anställd”** är ett instrument för att handledaren tillsammans med den YA-anställda ska kunna planera, följa upp, diskutera och dokumentera utbildningen löpande under anställningen.

Examination för SRY yrkesbevis kan bara genomföras av godkänd SRY-handledare.

7. Efter YA-anställningen

Om inte du (företaget) eller den YA-anställda avbryter enligt de regler som finns i branschavtalet övergår YA-anställningen efter sex månader i tillsvidareanställning. Oavsett situation efter sex månader ska du (företaget) efter YA-anställningen utfärda ett **“Utbildningsintyg”** (se avtal om YA)

Inom tre månader efter det att YA-anställningen upphört ska du (företaget) lämna in en **“Slutrapport”** (blankett) till arbetsförmedlingen.