



Personalhåndbok for TUNET`s VTA ansatte

Personalhåndbok/Arbeidsreglement

Vi mennesker er forskjellige, vi har alle ulike styrker, ressurser og behov. I arbeidslivet er det bruk for alle. Som ansatt i TUNET hjelper vi deg til å oppnå personlig vekst og utvikling gjennom å skape mestring i et trygt og inkluderende miljø.

Hva er VTA?

- VTA står for varig tilrettelagt arbeid og skal tilby personer arbeid i en attføringsbedrift eller eksternt arbeid med oppfølging fra en attføringsbedrift. Tiltaket er rettet mot deg som har fått innvilget uføretrygd og er rettet mot deg som trenger tilrettelegging og tettere oppfølging enn det som er mulig i ordinært arbeid.
- I VTA er det krav om at du må kunne jobbe i en minimum 50% stilling (minst 18,75 timer hver uke). Sammen din karriereveileder sammen med arbeidsleder finner du hensiktsmessige ordninger for hvordan timene fordeles i uka. Dette skal skrives i arbeidskontrakten. Antall arbeidstimer kan også justeres etter hvert, dog ikke mindre enn 18,75 timer i uka.
- Tiltaket er ikke tidsbegrenset. Når prøvetiden er over, tilbys du fast ansettelse, så fremt det er aktuelt.

Vi tilbyr:

- Vi tilbyr arbeid og utviklingsmuligheter som er tilrettelagt dine ressurser og behov.
- Vi tilbyr deg muligheter til å jobbe internt i TUNET ved ulike arbeidsstasjoner eller i ekstern bedrift dersom det er mulig.
- Vi tilbyr deg muligheten for økt fagkompetanse gjennom opplæringsplaner og kvalifiseringsplaner på arbeidsplassen.
- Vi tilbyr deg helhetlig og målrettet veiledning, tilpasset dine ressurser, behov og livssituasjon.

Vi forventer:

- Vi forventer at du er motivert og engasjert i arbeidet. For at du skal nå dine mål er det viktig at du er aktivt deltagende i denne prosessen.
- Som ansatt i TUNET forventer vi at du er fleksibel. Med dette mener vi at du er villig til å ta nye utfordringer og tilpasse deg TUNETs behov i forhold til nye oppgaver og arbeidstider.
- Vi forventer at du samarbeider og bidrar til et godt arbeidsmiljø, både for deg selv og de du jobber sammen med.
- Vi forventer at du opptrer høflig og med respekt og omtanke ovenfor kunder, andre ansatte og kolleger.

Brukermedvirkning

Som ansatt vil du være en aktiv deltaker i utformingen av din egen arbeidshverdag. I samarbeid med karriereveileder utarbeides det ønsker, behov og mål for at du skal oppnå en høy livskvalitet gjennom arbeid. Det utarbeides en plan for hvordan du skal utvikle deg og oppnå målene dine. Dette kalles en aktivitetsplan og din plan vil være individuell – dette betyr at den er utarbeidet kun for deg og vil være ulik alle andres aktivitetsplaner. Karriereveilederen din vil jobbe sammen med deg med å oppnå målene du har satt opp i aktivitetsplanen.

Din stemme

Vi setter stor pris på dine meninger og tilbakemeldinger. Om det er noe vi kan gjøre for å forbedre oss og gjøre arbeidshverdagen bedre, så ønsker vi å høre fra deg. Du kan når som helst ta kontakt med din arbeidsleder om dette. Om du ikke ønsker å ta dette opp med din karriereveileder kan du ta kontakt med **divisjonsleder** som vil behandle klagen din videre.

Det vil være en spørreundersøkelse en gang i året der vi ønsker å høre hva du mener om TUNET AS. Vi håper du tar del i den og gir oss tilbakemeldinger på hva som er bra, og hva som kan forbedres.

Arbeidsmiljø

TUNET ønsker å fremme et trygt og inkluderende arbeidsmiljø, der mestring og kompetanseutvikling står sentralt.

Som ansatt i TUNET vil du samarbeide med en rekke forskjellige mennesker. Du må godta og respektere at vi alle har ulike styrker og ressurser. Det er viktig å støtte hverandre og ha fokus på at vi kan bli bedre. Dette gjelder både i forhold til arbeid, personlig utvikling og livskvalitet.

Ved TUNET ønsker vi å legge til rette for respekt og åpenhet i arbeidsmiljøet. Vi oppfordrer deg til å ta opp ting med den det gjelder på en respektfull og verdig måte slik at det ikke oppstår konflikter i arbeidsmiljøet.

Oppfølging

På arbeidsstasjonen vil det være en arbeidsleder som vil lære deg opp og følge deg opp i din daglige arbeidsutførelse. Du vil få en opplæringsplan som er knyttet til oppgavene du skal utføre. Arbeidsleder er også den første personen du skal kontakte om det er problemer på arbeidsstasjonen.

Din karriereveileder vil stå for tett oppfølging i prøveperioden og følge deg opp med tanke på samarbeid med NAV. Hver og en har unike ressurser, styrker og behov. Dette betyr at din arbeidsleder og

karriereveileder vil tilpasse oppfølgingen og veiledningen ut fra dette. Sammen med karriereveileder får du hjelp til å løse små og store problemer i hverdagen, samt hjelp til å utvikle deg og oppnå dine karrieremål. Karriereveileder vil også samarbeide tett med arbeidsleder om din fremgang og utvikling på arbeidsstasjonen.

Som fast ansatt vil du ha medarbeidersamtaler med din arbeidsleder hver 6. måned, samt etter behov. I prøveperioden vil du ha møte med din karriereveileder hver måned.

Samarbeid

For å kunne bistå deg med å nå dine mål, er det viktig med et godt samarbeid. Ved behov kan det samarbeides med andre aktører. Eksempler på andre aktører kan være pårørende, bolig, lege, NAV-veileder eller andre.

Samtykke og taushetserklæring

Vi har alle taushetsplikt. Det vi får høre om hverandre i en samtale skal vi ikke fortelle videre til noen, såfremt du ikke har gitt samtykke om dette. Alle ansatte ved TUNET har signert et taushetsløfte. Ved din første samtale med TUNET vil du skrive under på en samtykke- og taushetserklæring. Dette betyr at du har gitt ditt taushetsløfte ovenfor TUNET og at ansatte ved TUNET har gitt deg sitt taushetsløfte. Denne erklæringen gir også samtykke om at informasjon vedrørende ditt arbeidsforhold kun gis til relevante samarbeidspartnere. Som ansatt i VTA er TUNET forpliktet til å rapportere til NAV.

Vi **anbefaler** at du også undertegner et samtykkeskjema som gjelder kontakt med pårørende/primærkontakt/bolig eller lignende.

Arbeidstid og arbeidsavtale

Arbeidstid og hvilke dager du jobber vil være individuelt i forhold til hvilke behov arbeidsstasjonen har og hvilke tilretteleggingsbehov du har. Du har mulighet til å jobbe opptil 37,5 timer per uke, det vil si 100% stilling. Minimumskrav for å inneha en stilling i VTA er 50 %. I dialog med din arbeidsleder vil dere sammen komme fram til en stillingsprosent som er egnet og tilpasset både deg og bedriften. Når du begynner vil du skrive en arbeidsavtale som vil inneholde detaljer omkring din arbeidstid, lønn og ansettelsesforhold.

Ved å jobbe i en høyere stillingsprosent vil du også få mer lønn som resultat av et høyere antall arbeidede timer. Det er ikke mulighet for å jobbe mer eller mindre ettersom det passer deg. Om du ønsker en forandring av stillingsprosenten eller arbeidstid, kontakt din karriereveileder. Karriereveileder vil undersøke behovet og mulighetene for dette.

Tilsettingsreglement

NAV vil sende en henvisning til Tunet om at du ønsker arbeid. Du vil så få en bekreftelse om at du er satt på venteliste for en VTA-plass. Hvor lang ventetiden er før du får en plass vil variere. I mellomtiden kan du få tilbud om 3 ukers prøvejobbing for å se om VTA er det rette for deg. I disse 3 ukene vil du få tettere oppfølging enn vanlig, da det i disse ukene vil bli kartlagt hvilke ressurser og tilretteleggingsbehov du har. Etter disse 3 ukene vil du få en skriftlig tilbakemelding på om Tunet kan tilby deg en plass eller ikke.

Når det er ledig VTA-plass til deg, vil du motta et brev som kaller deg inn til intervju og kartleggingsamtale. Her vil du signere arbeidskontrakt og avtale når du skal begynne å arbeide. Du må være klar til å begynne arbeidet i dagene etter intervjuet.

Ved ansettelse har deltakeren en 6 måneders prøveperiode i bedriften. Gjennom denne perioden kartlegges og vurderes den ansatte i forhold til fast ansettelse. Det kan være aktuelt med tettere oppfølging for å kartlegge arbeidsevne/funksjonsevne, motivasjon og innsats i denne perioden. Dette gjøres i samarbeid med KV og YV.

Ved tvil/usikkerhet, sykdom, gyldig fravær etc., kan prøveperioden forlenges. Varighet vil avhenge av årsaken til forlengelsen. I forkant av prøveperioden (ved 4-5 måneder) gjennomføres en medarbeidersamtale der det er særskilt fokus på muligheten for fast ansettelse. Om det er tvil om fast ansettelse tas dette opp da. Du vil få skriftlig tilbud om utvidelse av prøveperioden. Det kan også være behov for samarbeidsmøte med andre aktører i denne perioden for å kunne følge deg opp på best mulig måte.

Ved 67 år blir du over fra uføretrygd til alderspensjon. Du vil bli innkalt til et drøftelsesmøte senest 6 måneder før du fyller 67 år, arbeidsmiljøloven § 15.

Noen opplever også å måtte slutte på grunn av regelverk; at de ikke har lov til å stå i tiltak etter fylte 67 år. NAV-loven (2006), Arbeidsmarkedsloven (2004) og Forskrift om arbeidsrettede tiltak (2008) omtaler kun nedre aldersgrense og regulerer ikke øvre aldersgrense. Likevel praktiseres en hovedregel om at øvre aldersgrense for deltagelse i arbeidsrettede tiltak er på 67 år.

Arbeidsklær

Du vil få utdelt arbeidstøy når du begynner i Tunet. Arbeidstøyet skal brukes slik at kunder vet hvem som jobber i Tunet, og hvem de kan spørre om hjelp. Arbeidstøyet skal være helt, rent og i god stand ved arbeidshagens begynnelse. Om du trenger nytt arbeidstøy, kontakt din arbeidsleder.

Det er ikke lov til å bruke arbeidstøyet på fritiden, såfremt det ikke er særskilt avtale om dette. Før arbeidsdagen begynner må du skifte til arbeidstøyet i garderoben og når arbeidsdagen er over skifter du til dine vanlige klær.

Lønn

Lønn til VTA – ansatte kommer i tillegg til uføretrygd og kalles bonuslønn. Økt ansvar gir rett til økt lønn. For oppdatert lønnstabell kontakt din karriereveileder. Lønn utbetales til den ansattes konto den 15. hver måned. Lønna betales etter attestert timeliste – dette betyr at du må fylle ut og levere din timeliste til din karriereveileder den første i hver måned. Karriereveileder vil sjekke timelista opp mot nærværsregistreringen som skjer på arbeidsstasjonen og signere den før den sendes til økonomiansvarlig. Økonomiansvarlig henter skattekortet ditt på nett og utbetaler lønn.

Økte kunnskaper og ansvar i henhold til opplæringsplanen gir rett til økt lønn:

Lønnstrinn 1:

Vi forventer at du har et godt oppmøte og være punktlighet. Videre forventes det at du skal kunne holde orden på arbeidsplassen og ha god hygiene.

Lønnstrinn 2:

Som lønnstrinn 1, i tillegg følgende: Vi forventer at du utfører kjente oppgaver på en selvstendig måte. Du skal også kunne sette i gang å jobbe uten instruksjon eller veiledning.

Lønnstrinn 3:

Som lønnstrinn 1 og 2, i tillegg følgende: Vi forventer at du kan betjene kunder på en god måte, og veilede andre på din arbeidsstasjon ved behov.

Om du skifter arbeidsstasjon eller får andre oppgaver, vil lønnen din forbli det samme.

I april hvert år evaluerer bedriften lønnsnivået til den enkelte. Dette ser på om du får en lønnsøkning i henhold til opplæringsplanen osv. Ny lønn vil bli tilbakebetalt fra 1. april samme år.

Ved ekstern praksis der ekstern arbeidsgiver betaler din lønn vil det være et lønnstillegg i tillegg til det lønnstrinnet du er på.

Overtid.

VTA- ansatte skal ikke jobbe overtid. Som ansatt kan du jobbe inn timer som du er borte – dette må avtales med arbeidsleder og karriereveileder i forkant. Om du skal jobbe inn timer må du ha en gyldig og dokumentert grunn til dette.

Ferieavvikling

Alle har rett til 3 uker sammenhengende ferie hver sommer, i tillegg til to ferieuker i løpet av året. Innen 1. april må vi ha inn dine ønsker om når du ønsker å ta ut ferie. Det er arbeidsleder som bestemmer når du kan ta ferie, men du kan som nevnt komme med ønsker. Vi må alltid sette opp en ferieplan slik at alle får oppfylt noen av sine ønsker og slik at det alltid er nok folk på jobb.

Feriepenger utgjør 12% av fjorårets lønn og utbetales i juni.

Sykefravær og oppfølging under sykdom

Arbeidsgiver har plikt til å følge deg opp under sykdom etter regelverket i Arbeidsmiljøloven og Folketrygdloven.

Som arbeidstaker har du også plikter ovenfor arbeidsgiver under sykdom. Om du er syk og ikke kan møte på jobb må du gi beskjed til arbeidsgiver i god tid før du skal begynne på jobb. Du må enten ringe eller komme innom for å snakke med din karriereveileder. SMS godtas ikke og vil føre til at fraværet føres som udokumentert fravær. Du må også informere om hvor lenge du tror du blir borte fra arbeid.

Egenmeldinger

Med egenmelding menes det at du som arbeidstaker melder fra til arbeidsgiver om at du ikke kan jobbe på grunn av sykdom eller skade uten å legge frem en legeerklæring. For å rett til å bruke egenmelding må du ha vært ansatt i bedriften i mer enn 2 måneder. Egenmelding kan brukes i til sammen 12 dager i løpet av en 12 måneders periode. Ved fravær som varer lenger enn 3 dager kan egenmelding ikke brukes og sykemelding må skaffes. Etter å ha brukt en egenmelding må det gå 16 dager (12 arbeidsdager) før du kan benytte en ny egenmelding. Du kan benytte 4 egenmeldinger i løpet av en 12 måneders periode. En 12 måneders periode følger ikke kalenderåret, men er rullerende. Første dag du er tilbake etter fraværet må du fylle ut et egenmeldingskjema som må gis din karriereveileder. Om du ikke leverer egenmeldingskjema vil fraværet registreres som udokumentert fravær. Les mer om udokumentert fravær lengre nede på siden.

Sykemelding

Er du syk utover egenmeldingsdagene er du pliktig til å kontakte lege. Legen vil vurdere om det er behov for sykemelding. I noen tilfeller vil legen gi deg en gradert sykemelding. Dette betyr at når du er sykemeldt kan du utføre noen av dine vanlige arbeidsoppgaver, enten ved å arbeide redusert tid eller ved å bruke lenger tid på å utføre arbeidsoppgavene dine. Sykemelding kan gi rett til sykepenger for deg som VTA-ansatt under sykdommen. Retten til sykepenger bestemmer NAV ut i fra regelverk som per dags dato krever at du har hatt en inntekt over en halv G siste året. Om du blir sykemeldt så må du levere sykemeldingen til arbeidsgiver. Du vil få spørsmål fra din fastlege om du vil motta sykemelding i papirformat eller digitalt. Vi anbefaler deg å takke ja til sykemelding på papir. Som ansatt i TUNET leverer du denne til din karriereveileder.

Fravær

Dokumentert fravær: med dette menes gyldig fravær som for eksempel legetime. Fraværet må kunne dokumenteres, det vil si at du må gi eller vise kopi av innkallelse/bekreftelse til din karriereveileder. Det utbetales i noen tilfeller lønn for dokumentert fravær, les mer om dette under **velferdspermisjon**.

Udokumentert fravær: med dette menes fravær uten gyldig dokumentasjon. Eksempler på dette kan være at du ikke møter på jobb eller kommer for sent uten gyldig grunn. Dette tas meget alvorlig og høyt udokumentert fravær kan være en årsak til en skriftlig advarsel/oppsigelse.

Velferdspermisjon

Velferdspermisjon betyr at man får fri på grunn av private forhold, uten å bli trukket i lønn. En velferdspermisjon varer vanligvis i en time til en dag etter behov.

Permisjon gis:

- Ved dødsfall og for begravelse i den nærmeste familie (ektefelle/samboer, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre, onkler og tanter). En dag.
- Ved begravelse av kollegaer slik at de som ønsker kan være tilstede. En halv dag.
- For undersøkelse, behandling og kontroll hos lege, tannlege, fysioterapeut og kiropraktor etter henvisning fra lege. Gjøres avtale ved hvert enkelt tilfelle.
- Møte med karriereveileder/NAV. En time.
- Permisjon når ektefelle/samboer skal føde. Dette samme gjelder for akutt innleggelse på sykehus. Varighet? Gjøres avtale ved hvert enkelt tilfelle.
- Ved flytting til annen bolig, inntil 1 dag per år.
- Ved innkalling til blodgivning i arbeidstiden. Inntil en time.
- Ved jobbintervju. Inntil en halv dag.

- For å følge egne barn første gang de begynner i barnehage og første gang de begynner på skolen, inntil 1 dag med lønn og 2 dager uten lønn.
- Ved deltagelse i egne barns konfirmasjon. En dag.
- For å følge egne barn/fosterbarn til lege/tannlege eller helsestasjon. Inntil en time.
- Ved innkallelse til konferansetime i grunnskolen der denne ikke kan legges utenom arbeidstiden. Inntil en time.
- For oppmøte på sesjon. En dag.

Arbeidstakers plikter

Presis - som ansatt er det din plikt å møte til arbeid til avtalt tid. Dette betyr at før du begynner må du være ferdig med å skifte til arbeidstøy og være klar til arbeidsdagen før avtalt arbeidstid.

Produktivitet - som arbeidstaker stilles det krav til produktivitet. Dette betyr at når du er her så krever bedriften at du gjør de arbeidsoppgavene du blir gitt innenfor en rimelig tidsramme. Ettersom du utvikler dine evner forventes det en økning i din produktivitet. Det kan også hende at du ved behov må utføre andre arbeidsoppgaver enn de du gjør til vanlig.

Samarbeid – som ansatt stilles det høye krav til samarbeid, dette være seg samarbeid med kollegaer, veiledere eller bedriftens kunder.

Inkludering – som ansatt må du bidra til et inkluderende og trygt arbeidsmiljø der gode holdninger og mestring står i fokus.

Aksept – som ansatt må du vise aksept og respekt for sine kollegaer og kunder.

Arbeidsro – som ansatt må du vise respekt for ditt og dine kollegaers behov for arbeidsro til å konsentrere seg om arbeidsoppgavene.

Pauser – Gjennom arbeidsdagen vil du ha flere pauser. Det er viktig at du overholder pausetidene. I pausetiden din kan du slappe av, ta en kopp kaffe, spise eller sjekke mobilen din. Pausetidene er bestemt av arbeidsledere på arbeidsstasjon og kan være ulike.

Det kan hende at du må ta pausene på andre tidspunkt på grunn av bemanningen på arbeidsstasjonen din, slik at alle får de pausene de har rett til i løpet av dagen. Dette vil du få beskjed om av din arbeidsleder .

Dersom pausetidene ikke overholdes kan dette føre til trekk i lønn eller at du må arbeide utover avtalt arbeidstid for å ta igjen tiden. Om du forlater arbeidsstasjonen i arbeidstiden din eller tar pauser utover avtalte tidspunkt kan dette føre til en skriftlig advarsel og trekk i lønn.

Deltakelse - som ansatt er det krav om deltagelse på kompetanseutviklende kurs eller turer. Det er også krav om at du deltar på husmøter og avdelingsmøter slik at du kan holde deg informert og oppdatert på ting som er relevant for din arbeidsplass.

Mobil – som ansatt er du pliktig til å forholde deg til følgende regler angående mobilbruk:

Mobilen skal kun brukes i pauser. Om det er særskilt behov for å ha med seg mobilen på arbeidsstasjonen, skal det være gyldig grunn til dette. Karriereveileder vil kunne gi en godkjenning på dette. Denne godkjenningen gis kun for enkeltdager. I forhold til å ha med seg mobilen på arbeidsstasjonen, vil det være egne instruksjoner på enkelte arbeidsstasjoner. Dette på grunn av taushetsbelagte forhold arbeidet omfatter. På disse arbeidsstasjonene gis det under ingen omstendigheter tillatelse til å ha mobilen med seg.

Mobbing og trakassering – aksepteres ikke! Om dette oppstår kontaktes KV/YV omgående.

Ansatte i TUNET skal ha en trygg arbeidsplass - trusler, vold eller utagerende adferd skal under ingen omstendigheter forekomme. Dette vil føre til skriftlig advarsel/oppsigelse.

TUNET har nulltoleranse ovenfor rus og rusmidler. Med rusmidler menes også alkohol. Veilederne har grundig opplæring og god kjennskap til tegn og symptomer på rus. Dersom du møter på jobb i påvirket tilstand vil du bli sendt hjem, og motta en skriftlig advarsel. I tilfeller der det er mistanke om rus, vil du og din karriereveileder ta en samtale og du vil eventuelt bli sendt hjem.

Frammøteliste – det er viktig at du skriver deg inn og ut på frammøtelista på din arbeidsstasjon. Om det oppstår en brann vil denne brukes for å finne ut hvem som befant seg i lokalet og om alle har kommet seg ut.

Melde fra – Meld fra til arbeidsgiver om sykdom, nytt telefonnummer, adresse, kontonummer og lignende.

Advarsler

Ved overtredelser av arbeidsreglementet mottar du første gangen en muntlig advarsel. Fortsetter overtredelsen vil du motta en skriftlig advarsel. Du vil bli innkalt til et møte med divisjonsleder i TUNET der saken tas opp. Om du mottar to skriftlige advarsler, står du i fare for å bli sagt opp om du får en advarsel til. Ved skriftlig advarsel varsles pårørende ifølge samtykke. Ved fare for en skriftlig advarsel, vil dette såfremt mulig bli tatt opp i forkant av advarselen av din karriereveileder.

Eksempler på forhold som kan føre til en skriftlig advarsel er blant annet:

- Høyt udokumentert fravær
- Mobbing
- Rus

- Bruk av Tunets utstyr på en slik måte at det medfører skade på inventar eller mennesker.
- Bruk av mobil på arbeidsstasjonen
- Ikke forholde seg til oppgaver, tildelt av arbeidsleder/arbeidsgiver

Arbeidsleder er ansvarlig for daglig oppfølging av deg på arbeidsstasjonen og vil gi deg veiledning på forhold som trengs å forbedres. Dette kan være forbedring av arbeidet, oppførsel, punktlighet osv. Karriereveileder har et nært samarbeid med arbeidslederne og vil støtte arbeidsleder i dette arbeidet. Husk at dette er veiledning og ikke å regne som en muntlig advarsel.

HMS - Helse, miljø og sikkerhet

Verneombudet er ansvarlig for at det er trygt og godt å arbeide i TUNET. Dersom det skjer noe farlig i forbindelse med arbeid i TUNET, kan man snakke med verneombudet eller levere skriftlig avvikkelseskjema til HMS – ansvarlig. Arbeidslederen din er ansvarlig for at du læres opp til å følge sikkerhetsrutinene som er på din arbeidsstasjon. Det vil også være kontinuerlig risikovurdering på din arbeidsstasjon, dette for å forebygge/hindre at farlige situasjoner oppstår. Det gjennomføres vernerunde årlig.

Verneutstyr er en viktig del av forebygging av skader ved arbeid. Verneutstyr deles ut ved behov og skal brukes av den ansatte etter instruks fra arbeidsleder.

Om det oppstår en ulykke på arbeidsplassen, forhold deg rolig og kontakt nærmeste veileder.

Brann

Om du hører brannalarmen meld fra til nærmeste arbeidsleder, for så å forlate bygningen på en rolig måte. Arbeidsleder sørger for å sjekke at alle er ute av lokalet. Alle samles ute ved Triangelparken foran Sparebanken Hedmark. Der vil det være opptelling ifølge oppmøtelista av de som befant seg i bygningen. Det er viktig at du går dit og venter til du får klarsignal om at det er trygt å gå inn igjen.

Fagforeningsarbeid

I TUNET finnes det en fagforening for VTA – ansatte: Fellesforbundet. VTA – ansatte kan melde seg inn i fagforeningen. Dette er frivillig. Fellesforbundet jobber for de ansattes rettigheter. TUNET følger VTA – overenskomsten mellom fellesforbundet og Attføringsbedriftene, som er Tunets arbeidsgiverforening.

Slutte i jobben/oppsigelse

Det er du selv som bestemmer om du vil ha en jobb eller ikke. Om du ønsker å slutte i jobben din så må du levere skriftlig oppsigelse for å informere arbeidsgiveren din om at du ønsker å slutte. Dersom du tenker på å slutte eller er usikker på hva du vil, så ta kontakt med karriereveilederen din. Det kan være andre muligheter for deg på andre arbeidsstasjoner eller i ekstern bedrift.

Om du velger å si opp din stilling så er det enkelte frister du må forholde deg til:

I prøveperioden er det 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist. For fast ansatte gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 måned. Ved ansettelse over 5 år gjelder 2 mnd. oppsigelsesfrist og ved ansettelse over 10 år gjelder 3 mnd. oppsigelsesfrist. En gjensidig oppsigelsesfrist betyr at du må gi arbeidsgiver beskjed og arbeidsgiver må gi deg beskjed i henhold til disse fristene ved oppsigelse. Ved alvorlige grunner til oppsigelse, kan du bli oppsagt med øyeblikkelig fratreden.

**Vi ser fram til et godt samarbeid med deg, og ønsker deg
hjertelig velkommen til TUNET.**