GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.03 PERSONAL

Permitteringsvarsel

Dokumentnr.	GE-1.03-28 D
Type	Dokument
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Daglig leder i Gjerdalen Entreprenør AS ved permittering av ansatte
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Hovedavtalen LO–MEF kap. VII; Permitteringslønnsloven
Erstatter	SmartDok 0103-040 D

1. Formål og bruk

Malen brukes når Gjerdalen varsler permittering etter kapittel VII i hovedavtalen mellom LO og MEF. Før varselet gis, skal behovet være drøftet med de tillitsvalgte, se **GE-1.03-26 D** Drøftelsesmøte med tillitsvalgte ved behov for permittering.

Slik brukes malen:

1. Permittering krever saklig grunn, for eksempel midlertidig mangel på arbeid. Begrunnelsen skal stå i varselet, jf. hovedavtalen § 7-1.
2. Varselet gis skriftlig til hver enkelt arbeidstaker, med mindre de lokale partene blir enige om noe annet, jf. hovedavtalen § 7-4. De tillitsvalgte får kopi.
3. Varslingsfristen står i hovedavtalen. Den er normalt 14 dager, men kortere ved uforutsette hendelser som gjør at arbeidet ikke kan fortsette. Kontroller fristen før varselet gis.
4. Gjerdalen har lønnsplikt i en periode etter at permitteringen har startet, etter permitteringslønnsloven. Kontroller antall lønnspliktdager hos NAV eller MEF.
5. Kontakt MEF ved tvil.

2. Hvem fyller ut og når

Daglig leder, eller den som kan forplikte arbeidsgiveren, fyller ut og signerer varselet etter drøftelsesmøtet med de tillitsvalgte. Varselet gis så tidlig at varslingsfristen blir overholdt.

3. Mal

Gjerdalen Entreprenør AS · org.nr. 925 994 685 · Hovemovegen 80, 2624 Lillehammer

Felt	Utfylling
Permitteringsvarsel til	■ Tillitsvalgte ■ Ansatte ■ Ansatte nevnt nedenfor
Sted og dato	_

Varsel om permittering etter kap. VII i hovedavtalen mellom LO og MEF

Under henvisning til

- ■ konferanse med tillitsvalgte (navn): _
- ■ konferanse med (beskriv): _

varsles det at disse arbeidstakerne permitteres fra sine stillinger fra og med den _:

Navn	Stilling	Permitteringsgrad (%)
_	_	_

Navn	Stilling	Permitteringsgrad (%)
_	_	_
_	_	_
_	_	_

Begrunnelsen for permitteringen, jf. hovedavtalen § 7-1, er:

Varighet (velg ett alternativ)

Valg	Alternativ	Dato
■	Det antas at permitteringen vil vare til denne datoen. Tidspunktet er ikke sikkert eller bindende.	_
■	Det er ikke mulig å si hvor lenge permitteringen sannsynligvis vil vare nå. Varigheten tas opp til drøfting med de tillitsvalgte eller den enkelte permitterte (stryk det som ikke passer) denne datoen.	_

Varselet gis skriftlig til den enkelte arbeidstakeren, med mindre de lokale partene blir enige om noe annet, jf. hovedavtalen § 7-4.

Til deg som blir permittert: For å søke om dagpenger må du registrere deg som arbeidssøker og søke hos NAV (nav.no). Gjør dette så raskt som mulig. Ha med kopi av arbeidsavtalen og dette varselet.

Signatur

Dato	Sted	Person(er) som forplikter arbeidsgiveren
_	_	_

Mottatt

Dato	Underskrift arbeidstaker
_	_

4. Lagring

Kopi av varselet lagres i personalmappen til hver permitterte, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger. De tillitsvalgte får kopi.

5. Referanser

- Hovedavtalen mellom LO og MEF, kap. VII (permittering)
- Lov om lønnsplikt under permittering (permitteringslønnsloven)
- **GE-1.03-04 R** Tillitsvalgt
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-26 D** Drøftelsesmøte med tillitsvalgte ved behov for permittering

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-040 D.	Daglig leder