

VI FÖRETAGARE

Permittering

Information och beslut vid tillfällig arbetsbefrielse

Viktigt före användning

Permittering innebär normalt att anställningen består medan arbetsgivaren tillfälligt inte tillhandahåller arbete. Arbetstagaren har som huvudregel rätt till lön och andra anställningsförmåner. Förhandlingsskyldighet och särskilda kollektivavtalsregler kan gälla.

1. Arbetsgivare och arbetstagare

Arbetsgivare: [företagsnamn], org.nr [xxxxxx-xxxx]

Arbetstagare: [för- och efternamn], personnummer [ååååmmdd-xxxx]

Befattning och arbetsplats: [befattning, ort]

2. Bakgrund

Bakgrunden till permitteringen är [tillfällig arbetsbrist, driftstopp eller annan saklig beskrivning].

Arbetsgivaren har utrett följande alternativ: [andra arbetsuppgifter, utbildning, arbetstidsförläggning eller annat].

3. Omfattning och period

Permitteringen gäller från och med [datum och klockslag] till och med [datum] / tills vidare med planerad omprövning den [datum].

Omfattning: [heltid / antal timmar eller procent].

Arbetstagaren ska vara tillgänglig på följande sätt: [kontaktväg, inställelsetid och tider].

Arbetsgivaren meddelar återgång i arbete genom [sätt] senast [tidsfrist].

4. Lön och villkor

Under permitteringen består anställningen. Lön och andra anställningsförmåner betalas enligt lag, kollektivavtal och anställningsavtal.

Eventuella särskilda villkor: [beskrivning eller "inga"].

Permitteringen ska inte beskrivas som semester, tjänstledighet eller uppsägning.

5. Förhandling och kollektivavtal

Tillämpligt kollektivavtal: [namn / inget kollektivavtal].

Förhandling enligt medbestämmandelagen har genomförts den [datum] med [organisation] /
Bedömning att förhandling inte krävs har gjorts av [namn/rådgivare] eftersom [skäl].

Förhandlingsprotokoll: [bilaga / inte aktuellt].

6. Kontakt och kvittens

Frågor besvaras av [namn, telefon, e-post].

Ort och datum: [ort, datum]

Arbetsgivarens företrädare: _____

Mottaget av arbetstagaren: _____

Kvittensen bekräftar endast mottagandet.

Kontrollista före överlämnande

- Klargör att behovet är tillfälligt och dokumentera orsaken.
- Kontrollera förhandlingsskyldigheten före beslut.
- Kontrollera kollektivavtalets regler om permittering och lön.
- Ange period, omfattning, tillgänglighet och återgång tydligt.
- Blanda inte ihop permittering med korttidsarbete, semester eller uppsägning.

Allmän friskrivning

Mallen är ett allmänt underlag och ersätter inte juridisk rådgivning. Arbetsrättsliga regler, kollektivavtal och omständigheterna i det enskilda fallet kan kräva andra formuleringar eller åtgärder. Låt en arbetsrättsjurist eller arbetsgivarorganisation granska handlingen innan den används.

Version: 19 september 2026