

Til arbeidsgivere i Innlandet.

## **Viktig informasjon til arbeidsgivere vedrørende permitteringer/oppsigelser**

NAV Innlandet går nå ut med viktig informasjon til alle arbeidsgivere som nå vurderer å permittere eller si opp sine ansatte i forbindelse med koronaviruset. De neste dagene og ukene forventer NAV stor pågang fra arbeidsgivere som trenger bistand og veiledning for å sikre at varsel om permitteringer eller oppsigelser gjøres på en god måte. Her kommer noen råd, tips og anbefalinger som kan bidra til en god prosess for både arbeidsgiver og de berørte ansatte.

Dersom du som arbeidsgiver skal permittere ansatte som kan gjøre en samfunnsmessig nytte hos en annen arbeidsgiver er det fint om du tar en prat med dem om mulighetene for å gjøre dette. Mange arbeidsgivere vi nå kunne oppleve å mangle kritisk viktig arbeidskraft og dette vil kunne være et godt bidrag inn i denne dugnaden.

## **Les digital informasjon først**

Vi oppfordrer alle arbeidsgivere til å holde seg oppdatert på våre nettsider.

Viktige lenker:

- [Forsiden – nav.no](#)
- [Koronavirus – informasjon fra nav.no](#)
- [Permitteringer – informasjon til arbeidsgivere](#)

## **Varsel om permitteringer skal meldes til NAV**

Skjemaet [NAV 76-08.03](#) skal sendes til ditt lokale NAV kontor.

## **Informasjon og råd til ansatte som permitteres**

Ansatte med permitteringsvarsel skal ikke henvende seg til sitt lokale NAV-kontor. De finner oppdatert informasjon på nav.no.

Det er viktig at arbeidsgivere sørger for at berørte ansatte får den nødvendige dokumentasjonen fra arbeidsgiver, slik at NAV får til en smidig behandling av søknader om dagpenger.

## Viktige vedlegg som arbeidstakere må ha med i søknaden:

- Permitteringsvarsel

Permitteringsvarselet må inneholde følgende: skal være datert, angi varselfrist, permitteringsårsak, permitteringsgrad, permitteringsperiode og at det foreligger underskrevet protokoll på at vilkår for permittering er oppfylt.

- Arbeidsavtale eller bekreftelse på arbeidsforhold

Bekreftelse på arbeidsforhold må inneholde følgende: når startet vedkommende i jobben, stillingsprosent, eventuell informasjon om variabel arbeidstid/skift/turnus/rotasjon

Eksempel på bekreftelse på arbeidsforhold:

Ola Nordmann har vært ansatt hos Bedriften som økonomimedarbeider siden januar 2008. Han har jobbet i en 100 prosent stilling til dags dato med ordinære arbeidstider.

## Kort veiledning for registrering som arbeidssøker hos NAV

1. Gå til [nav.no](http://nav.no)
2. Klikk på «[Hva er din situasjon](#)»
3. Klikk på «Er du arbeidssøker eller permittert?»
4. Velg din situasjon
5. Registrer deg – ha tilgjengelig BankID/BankID på mobil
6. Søke dagpenger: Klikk på [Skjema og søknad](#) på forsiden. Her finner man fremgangsmåte steg for steg.
7. Registrere [CV på arbeidsplassen.no](#)

Viktige linker:

- Arbeidsplassen.no <https://arbeidsplassen.nav.no/>
- Veiledningsvideo: [CV og jobbprofil på arbeidsplassen.no](#)
- CHAT med NAV <https://www.nav.no/person/kontakt-oss/chat/arbeidsgiver>

## Trenger du som arbeidsgiver veiledning ut over dette?

Ta kontakt med markedskontakten på ditt NAV kontor. Informasjon finner du via denne lenken: <https://arbeidsgiver.nav.no/kontakt-oss/fylkesvelger>