

Lomautusilmoitus



1 (3)

OSAPUOLTEN TIEDOT:

Työnantajan nimi:	
Työntekijän nimi:	

LOMAUTUKSEN PERUSTE:

- ☐ Työntekijä lomautetaan määräajaisesti (TSL 5:2 §:ssä tarkoitettu työn tilapäinen vähentyminen).
- ☐ Työntekijä lomautetaan toistaiseksi (TSL 7:3 §:ssä tarkoitettut taloudelliset/tuotannolliset syyt).

LOMAUTUKSEN KESTO JA SEN ALKAMISPÄIVÄ:

- ☐ Työntekijä lomautetaan määräajaisesti alkaen _____ ja päättyen _____.
- ☐ Työntekijä lomautetaan toistaiseksi _____ alkaen. Arvioitu kesto aika on _____.

LOMAUTUKSEN TOTEUTTAMISTAPA:

- ☐ Lomautus toteutetaan kokoajaisesti.
- ☐ Lomautus toteutetaan lyhentämällä työntekijän työaikaan niin, että työaika on _____.

LOMAUTUSILMOITUSAIKA:

- ☐ Työsopimuslain (55/2001) 5 luvun 4 §:n mukainen 14 päivää.
- ☐ HetaTES 5.2 §:n mukainen 5 päivää (työnantajan äkillinen sairaalaan joutuminen/ kuntoutusjakso).

LISÄTIETOJA:

--

ILMOITUKSEN PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS:

Työnantajan allekirjoitus ja nimi	
Päiväys	

TIEDOKSIANTO:

Edellä oleva ilmoitus on annettu työntekijälle tiedoksi.

Työntekijän allekirjoitus ja nimi	
Päiväys	

LOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE

Huom.! lomakkeen jokaisesta kohdasta valitaan vain yksi vaihtoehto!

Tarkemmat lomautusta koskevat edellytykset ja ehdot löytyvä työsopimuslain 5 luvusta sekä henkilökohtaisia avustajia koskevasta työehtosopimuksesta. Tarkista aina voimassa olevat määräykset koskien lomautusta ja lomautusilmoitusaikaa. Lisätietoja saa myös Heta-liiton neuvontapalveluista.

ENNEN LOMAUTUSILMOITUKSEN ANTAMISTA

Työnantajan on esitettävä työntekijälle ennakkoselvitys lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta laajuudesta, toteuttamistavasta, alkamisajankohdasta ja kestosta ennen lomautusilmoituksen antamista. Ennakkoselvitys voidaan antaa myös suullisesti. Lisäksi työntekijälle on varatta tilaisuus tulla kuulluksi annetusta selvityksestä.

Mikäli työntekijä lomautetaan HetaTES 5.2 §:n mukaisella tavalla, työnantajalla ei ole äkillisissä tilanteissa velvollisuutta antaa ennakkoselvitystä tai varata työntekijälle tilaisuutta tulla kuulluksi. Se on kuitenkin suositeltavaa.

OSAPUOLTEN TIEDOT

Kohtaan täytetään työnantajan sekä lomautettavan työntekijän tiedot. Yhdellä ilmoituksella voi lomauttaa vain yhden työntekijän.

Lomautusilmoituksen voi lähtökohtaisesti antaa vain työnantaja itse, elleivät työnantaja ja työntekijä ole etukäteen erikseen sopineet, että lomautusilmoituksen voi antaa joku kolmas osapuoli.

LOMAUTUKSEN PERUSTE

Työsopimuslain mukaan työnantaja voi lomauttaa työntekijän toistaiseksi, kun hänellä on oikeus irtisanomiseen taloudellisella ja tuotannollisella perusteella taikka määräajaisesti, kun työ tai työn tarjoamisedellytykset ovat tilapäisesti vähentyneet.

Pääsääntö on, että lomautus tehdään määräajaksi tilanteessa, jossa työ tai työn tarjoamisedellytykset ovat tilapäisesti vähentyneet. Ainoastaan poikkeuksellisissa tilanteissa voidaan tehdä toistaiseksi voimassa oleva lomautus. Hetan työehtosopimuksesta voi lukea tarkemmin siitä, milloin lomautus on mahdollista tehdä toistaiseksi.

Huom. työnantaja saa lomauttaa määräajaisessa työsuhteessa olevan työntekijän vain, jos tämä tekee työtä vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen työntekijä, jos hän olisi työssä.

LOMAUTUKSEN TOTEUTTAMISTAPA

Lomautus voidaan toteuttaa keskeyttämällä työnteko kokonaan tai lyhentämällä työntekijän lain tai sopimuksen mukaista säännöllistä työaikaa siinä määrin kuin se lomauttamisen perusteen kannalta on välttämätöntä. Henkilökohtaisessa avussa työnantajalla on yleensä tarve lomauttaa työntekijä kokonaan.

LOMAUTUSILMOITUSAIKA

Lomautusilmoitusaika on työsopimuslain mukaan 14 päivää. Hetan työehtosopimus mahdollistaa lyhyemmän 5 päivän lomautusilmoitusajan käyttämisen, jos työnantaja joutuu äkillisesti sairaalaan tai äkillisesti alkavalle kuntoutusjaksolle.

LOMAUTUKSEN KESTO JA SEN ALKAMISPÄIVÄ

Jos työntekijä lomautetaan määräaikaisesti, kohtaan merkitään lomautuksen aloitus- ja loppumispäivä. Määräaikaisen lomautuksen arvioitu kesto voi olla enintään 90 päivää.

Jos taas työntekijä lomautetaan toistaiseksi, kohtaan merkitään lomautuksen aloituspäivä sekä arvioitu kesto aika.

Lomautusilmoituksen antamisesta alkaa kulua lomautusilmoitusaika (14 tai 5 päivää). Työnantajalla on lomautusilmoitusajalla velvollisuus tarjota työtä normaalisti, tai ainakin maksaa palkka sovittujen vuorojen mukaisesti.

LISÄTIETOJA

Tarvittaessa kenttään voi kirjoittaa lisätietoa lomautukseen liittyen. Kohdan voi jättää myös tyhjäksi.

ILMOITUKSEN PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS

Kohtaan lisätään työnantajan allekirjoitus, nimenselvennys sekä allekirjoituspäivämäärä.

TIEDOKSIANTO

Lomautusilmoitus kannattaa tehdä kahtena kappaleena, joista toinen jää työnantajalle ja toinen työntekijälle. Lomautusilmoitukseen on hyvä pyytää työntekijän kuittaus, että hän on vastaanottanut lomautusilmoituksen.

Työnantajan on ilmoitettava lomauttamisesta työntekijälle henkilökohtaisesti. Jos ilmoitusta ei voida toimittaa henkilökohtaisesti, sen saa toimittaa kirjeitse tai sähköisesti.