

## ”Karlstadbrev” – anställd som uteblir

Du har varit frånvarande från ditt arbete sedan den **A**\_\_\_\_\_ utan att underrätta oss.

Vi har försökt att nå dig per telefon den \_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ och den \_\_\_\_\_ utan att lyckas. Vi har även besökt din bostad den \_\_\_\_\_.

Vi ber dig att snarast och senast den **B**\_\_\_\_\_ underrätta oss om anledningen till din frånvaro. Skulle du inte höra av dig utgår vi ifrån att du genom att utebli har avslutat din anställning vid bolaget.

\_\_\_\_\_  
Bolaget

### Anvisningar till ovanstående brev:

Detta brev **ska inte** användas då arbetsgivaren har vetskap om eller har anledning att misstänka att frånvaron beror på sjukdom.

**A** är den tidpunkt då frånvaron börjar.

Andra stycket syftar till att visa att **aktiva** åtgärder har gjorts för att komma i kontakt med den frånvarande. Skriv det som är tillämpligt.

Avsändningstidpunkt. Detta brev sänds tidigast en vecka efter tidpunkt A. Det sänds i vanligt brev. Två representanter för arbetsgivaren ska veta att brevet lagts på postlådan.

**B** är avsändningstidpunkten + ca 7 dagar, det vill säga frånvaron har fortgått 14 dagar utan kontakt med den anställde.

Observera möjligheten att göra avdrag från slutlön om uppsägningstid inte iakttagits. Se Tekoavtalet § 3 mom. 3 respektive Tjänstemannaavtalet § 12 mom. 3:7.