Arbeidstakers navn

Arbeidstakers adresse

Arbeidstakers postnummer og sted sted, dato

Advarsel

Det vises til møte avholdt XX.XX.XXXX, der følgende forhold ble tatt opp:

HER GIR DU EN KONKRET TILBAKEMELDING PÅ HVILKE PLIKTER ARBEIDSTAKER IKKE HAR OPPFYLT. EKSEMPELVIS: GJENTATT UGYLDIG FRAVÆR I ARBEIDSTIDEN OG/ELLER UAKSEPTABEL OPPTREDEN OVERFOR KOLLEGA.

BESKRIV HER FORHOLDET/FORHOLDENE SÅ GODT SOM MULIG, SLIK AT ARBEIDSTAKER KAN FORSTÅ HVILKEN HENDELSE(R) DET REAGERES PÅ. HVA SKJEDDE, HVOR, NÅR OG HVEM VAR TILSTEDE. ER DET TIDLIGERE GITT MUNTLIG ADVARSEL FOR TILSVARENDE FORHOLD KAN DETTE OGSÅ NEVNES.

Du gis en skriftlig advarsel for å markere at slik adferd ikke er akseptabel og innebærer brudd på dine plikter som arbeidstaker.

Du instrueres med dette om at tilsvarende situasjoner ikke må gjenta seg.

Gjør du deg skyldig i ytterligere pliktbrudd, kan det føre til strengere reaksjon fra arbeidsgiver, herunder avslutning av arbeidsforholdet.

Advarselen er utstedt i to eksemplarer. Det ene eksemplaret underskrives av deg og returneres så snarest til undertegnede.

Advarselen vil bli oppbevart i din personalmappe så lenge arbeidsgiver finner det nødvendig.

Med hilsen

ARBEIDSGIVER

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NAVN

TITTEL

Advarselen er lest og forstått,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ARBEIDSTAKERENS NAVN