

# Skriftlig advarsel

Tjenstlig advarsel i arbeidsforhold

## 1. Partene

Arbeidsgiver

Virksomhetens navn

---

Organisasjonsnummer

---

Adresse

---

Nærmeste leder

---

Arbeidstaker

Navn

---

Stilling

---

Avdeling

---

Ansatt-/personalnummer

---

## 2. Det kritikkverdige forholdet

Du gis med dette en skriftlig advarsel for følgende forhold:

Beskrivelse av forholdet

---

Tidspunkt/dato for forholdet

---

Brudd på (rutine, instruks, plikt, forventning)

---

## 3. Tidligere tilbakemeldinger

Er forholdet tatt opp tidligere (ja/nei – når)

---

Eventuelle tidligere advarsler

---

## 4. Forventet endring

Vi forventer at følgende endres umiddelbart:

Hva som forventes endret

---

Frist / oppfølgingstidspunkt

---

## 5. Mulige konsekvenser

Dersom forholdet gjentar seg eller ikke bedrer seg, kan det få konsekvenser for ansettelsesforholdet, herunder ny advarsel, omplassering eller i ytterste konsekvens oppsigelse etter arbeidsmiljølovens

regler.

## 6. Arbeidstakers merknader

Arbeidstaker har fått anledning til å uttale seg om forholdet. Eventuelle merknader:

Arbeidstakers merknader

---

## 7. Bekreftelse på mottak

Arbeidstakers signatur bekrefter at advarselen er mottatt og gjennomgått. Signaturen innebærer ikke nødvendigvis at arbeidstaker er enig i innholdet.

---

Sted og dato

---

For arbeidsgiver (signatur)

---

Sted og dato

---

Arbeidstaker (bekrefter mottatt) (signatur)

*Disse malene er et generelt utgangspunkt og er ikke juridisk rådgivning. Kontroller at innholdet passer din situasjon, og søk juridisk bistand ved tvil.*