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.

Malversjon 1 · sist oppdatert 25.9.2026