esigner

BEKREFTELSE PÅ LEST OG AKSEPTERT DOKUMENT

1. ARBEIDSGIVER

Firmanavn

Organisasjonsnummer

Kontaktperson

2. ANSATT SOM BEKREFTER

Navn

E-post

Stilling / avdeling

3. DOKUMENTET BEKREFTELSEN GJELDER

Dokumentets tittel (f.eks. personalhåndbok, IT-reglement)

Versjon eller dato

Hvor dokumentet er gjort tilgjengelig

4. BEKREFTELSE

Jeg bekrefter at jeg har mottatt dokumentet angitt ovenfor, at jeg har lest og forstått innholdet, og at jeg aksepterer de retningslinjene og pliktene som følger av det. Jeg er kjent med at bekreftelsen gjelder den angitte versjonen, og at brudd på retningslinjene kan få konsekvenser for arbeidsforholdet innenfor det arbeidsmiljøloven tillater.

Eventuelle merknader

Dato

5. SIGNATUR

Sted og dato

Ansatt (signatur)

Sted og dato

For arbeidsgiver (signatur)

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

Last opp utfylt dokument på esigner.no og signer med BankID.

Malversjon 1 · sist oppdatert 25.9.2026