Skriftlig advarsel

Dokumentnr.	GE-1.03-27 D
Type	Dokument
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Daglig leder og ledere med fullmakt i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Arbeidsmiljøloven § 15-7; Arbeidsmiljøloven § 15-14
Erstatter	SmartDok 0103-037 D

1. Formål og bruk

En skriftlig advarsel gir arbeidstakeren klar beskjed om at et forhold ikke blir akseptert, og at gjentakelse kan få følger for arbeidsforholdet. Advarselen er ofte en forutsetning for at en senere oppsigelse skal være saklig.

Slik brukes malen:

1. Malen skal ikke brukes før det har vært en samtale eller et møte med arbeidstakeren. Arbeidstakeren skal få forklare seg, og kan ha med tillitsvalgt.
2. Beskriv konkret hva som har skjedd (dato, sted og hva), hvilke regler som er brutt, og hva som forventes framover.
3. Advarselen leveres personlig eller sendes rekommandert.
4. Ta kontakt med MEF juridisk avdeling hvis det er spørsmål om bruken av skjemaet.

Veiledningen i dette punktet tas ikke med i advarselen.

2. Hvem fyller ut og når

Advarselen fylles ut og signeres av daglig leder, eller av den daglig leder gir fullmakt, etter samtalen med arbeidstakeren. Den gis så snart som mulig etter samtalen, mens saken er aktuell.

3. Mal

Gjerdalen Entreprenør AS · org.nr. 925 994 685 · Hovemovegen 80, 2624 Lillehammer

(Leveres personlig eller sendes rekommandert)

Felt	Utfylling
Navn	_
Adresse	_

Skriftlig advarsel

Vi viser til ditt ansettelsesforhold i Gjerdalen Entreprenør AS.

Vi viser også til samtale om saken den _, *der også* _ var til stede.

Du gis herved skriftlig advarsel på grunn av følgende forhold:

Forholdet er i strid med: _ (for eksempel arbeidsavtalen, **GE-1.02-30 R** Arbeidsreglement eller en rutine i HMS- og kvalitetshåndboka)

Vi forventer at du framover: _

Ytterligere gjentakelse kan føre til oppsigelse.

Du kan gi en skriftlig kommentar til advarselen. Kommentaren legges sammen med advarselen i personalmappen.

Sted og dato	Arbeidsgiver (navn, stilling og underskrift)
_	_

Mottatt

Dato	Underskrift arbeidstaker
_	_

4. Lagring

Advarselen lagres i den ansattes personalmappe med begrenset tilgang, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger. Arbeidstakeren får kopi.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 15-7 (oppsigelsesvern) og § 15-14 (avskjed)
- **GE-1.02-30 R** Arbeidsreglement
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-14 R** Konflikthåndtering
- **GE-1.03-21 D** Personalsak – oppfølgingsplan

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-037 D.	Daglig leder