**[NAVN KLINIKK]**

[NAVN AVDELING]

# Oslo universitetssykehus HF

Postboks 4950 Nydalen

0424 Oslo

Sentralbord: 915 02 770

[NAVN ANSATT]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vår ref.: | Deres ref.: | Saksbeh.: | Dato: |
| [SAKARKIV] |  |  | [DATO] |
| Oppgis ved all henvendelse | |  |  |

# ADVARSEL

Bakgrunnen for advarselen er [vær konkret på hva misligholdet består i, husk å få med så eksakte tidspunkter og stedsangivelser som mulig, samt navn på eventuelle vitner til hendelsen]

## KONSEKVENSER

Denne advarselen vil bli oppbevart i arbeidstakers personalsaksmappe for eventuelt senere bruk. Skulle flere forsømmelser finne sted, vil det bli aktuelt med ytterligere sanksjoner fra arbeidsgivers side, f.eks. oppsigelse etter arbeidsmiljøloven § 15-7 eller avskjed etter arbeidsmiljøloven § 15-14.

Arbeidstaker anses med dette å ha blitt gjort kjent med bakgrunnen for advarselen og hvilke konsekvenser flere forsømmelser kan medføre. Dersom arbeidstaker er uenig i arbeidsgivers fremstilling, har arbeidstaker mulighet til å skrive et eget notat, som blir lagret sammen med advarselen i personalsaksmappen

## TILTAK

[Kort beskrivelse av de tiltak som settes i verk for å bedre situasjonen (f.eks. Oppfølgingsmøter, opplæring, medarbeidersamtaler, jobbrotasjon o.l.) / konkrete krav til korrigert atferd.]

Oslo, [DATO]

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| [NAVN LEDER] | [NAVN ANSATT] |

SIGNATURER: Arbeidstaker signerer på advarselen er bekreftelse på mottatt advarsel og betyr ikke at arbeidstaker nødvendigvis er enig i innholdet og begrunnelsen for advarselen. Dersom arbeidstaker nekter å signere, ettersend advarselen til hjemadresse med rekommandert post.