

Arbeidstakers navn:

Adresse:

Postnummer: Sted:

Vår ref: Vår dato:

Advarsel

Vi viser til samtale med leder hvor det ble tatt opp med deg flere episoder som har inntruffet den siste perioden. Dette er særlig knyttet til følgende:

Du har i dagens møte fått anledning til å komme med dine synspunkter og oppklare eventuelle misforståelser. Det har ikke fremkommet opplysninger som endrer vårt syn på de forhold som ble drøftet.

Du meddeles med dette en muntlig advarsel.

Selskapet anser ovennevnte som svært alvorlig, og understreker at disse forhold ikke kan aksepteres. I henhold til arbeidsavtalen er du som ansatt forpliktet til å overholde selskapets til enhver tid gjeldende retningslinjer og instruks. Ytterligere overtredelser, av likende eller annen art, vil kunne få betydning for ditt videre ansettelsesforhold.

Selskapet forventer at du for fremtiden innretter deg etter samtlige retningslinjer og instruks.

Med vennlig hilsen

.....
(På vegne av bedriften)

Ansattes navn:

Ansattes signatur:

Brev bekreftes mottatt den: