TILRETTEVISNING/ADVARSEL

*(Tilrettevisning/advarsel kan gis både muntlig og skriftlig. Dersom den gis muntlig, skal den nedtegnes i et referat. En tilrettevisning/advarsel vil først og fremst ha som siktemål å klargjøre nærmere innholdet og omfanget av arbeidstakerens tjenesteplikter og å formidle hva arbeidsgiver har ansett som kritikkverdig, slik at arbeidstaker får anledning til å forbedre seg. Tilrettevisningen/advarselen må ikke fremstå som en ordensstraff. Forhold som kan føre til tilrettevisning/advarsel er: brudd på tjenesteplikter, mangelfull faglig fungering eller andre kritikkverdige forhold i tjenesten. Det er viktig å konkretisere hva den mangelfulle tjenesteutførelsen eller det/de kritikkverdige forhold(ene) består i og å formidle tydelig hva som forventes av den ansatte fremover.)*

*Det må vurderes i hvert enkelt tilfelle om det konkrete dokumentet kan unntas offentlighet.*

Vi viser til samtale/møte den [dato] vedrørende kritikkverdige forhold i tjenesten. *(Gi en kort konkretisering av hva arbeidsgiver ser på som brudd på tjenesteplikter/kritikkverdig atferd e.l.)*

Klikk her for å skrive inn tekst.

Arbeidsgiver gir med dette uttrykk for at hendelsen/forholdene er uønsket, og vi forutsetter at slike episoder ikke vil gjenta seg. *(Det bør foretas et bevisst valg knyttet til formuleringen av hvor alvorlig man ser på den aktuelle hendelsen.)*

Det forventes at Klikk her for å skrive inn tekst.  
*(veiledning/konkretisering av hvilken endring som forventes)*

Vi gjør oppmerksom på at dersom det oppstår flere uønskede hendelser, kan arbeidsgiver måtte vurdere eventuelle konsekvenser for ditt arbeidsforhold.

Dersom du har spørsmål i sakens anledning, kan du henvende deg til … fyll ut navn og telefonnummer.

Oslo, (dato)

Mottatt:

arbeidsgiver arbeidstaker