**TIL BRUKEREN: Dette skjemaet bør ikke benyttes før man har hatt en samtale/møte med arbeidstakeren i forkant. Ta kontakt med MEF juridisk avdeling dersom det er spørsmål i tilknytning til skjemaets bruk. Denne teksten fjernes før bruk.**

**SKRIFTLIG ADVARSEL**

(Leveres personlig eller sendes rekommandert)

Navn:…………………………………………………………………………………………………..

Adresse:………………………………………………………………………………………………..

Viser til ditt ansettelsesforhold i vårt firma.

Vi viser ytterligere til samtale om saken den: ………………………………………………………

Du gis herved skriftlig advarsel på grunn av:

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………

Ytterligere gjentakelse kan medføre oppsigelse.

…………/ ….……..2015

………………………………………..

Arbeidsgiver/ sign