



ADVARSLER I ARBEIDSFORHOLD

En advarsel er en formell korreks til arbeidstaker som kan skyldes mangler ved arbeidsutførelsen eller disiplinære forhold. Det er arbeidsgiver som må bevise årsaken til oppsigelse og avskjed. Oppsigelser skal ikke komme overraskende på ansatte, og arbeidstakeren skal ha fått en reell mulighet til å forbedre seg. Advarsler vil kunne være viktig dokumentasjon, men arbeidsmiljøloven har ingen krav om at advarsler skal være gitt før oppsigelse eller avskjed.

- En advarsel kan være både muntlig og skriftlig.
- Gis advarselen muntlig, anbefaler vi at dette skrives ned i et kort referat - gjerne med begge underskrift - men dette er ingen betingelse.
- Skriftlige advarsler bør inneholde en beskrivelse av de klanderverdige forholdene og hva som kreves endret. Det må fremgå hva konsekvensene vil være ved gjentagelse eller dersom den ansatte ikke endrer adferd.
- Det bør ikke gå for lang tid fra den aktuelle hendelsen fant sted til advarselen gis.
- Arbeidsgiver må selv vurdere om alvorret i pliktbruddet gjør det nødvendig med flere advarsler før oppsigelse gis. Flere advarsler uten konsekvenser kan ødelegge saken for arbeidsgiveren.
- En skriftlig advarsel bør inneholde følgende:
 - kort beskrivelse av det kritikkverdige forholdet
 - kort beskrivelse av hvilke forbedringer som forventes
 - hvilke konsekvenser det får dersom det kritikkverdige forholdet gjentar seg
 - dato og underskrift