**Advarsel til medarbejder**

* En skriftlig advarsel forudsætter ganske betydelige og/eller ofte gentagne forseelser, og er en alvorlig sag for både medarbejderen og virksomheden. Det kan derfor være tilrådeligt at rådføre sig med en advokat, inden advarslen afgives.
* Det kan være en god idé om muligt at anføre i advarslen, hvorledes medarbejderen skal ændre adfærd/forbedre sig.
* Jo alvorligere forseelsen er, jo længere tid kan advarslen gælde.
* Nedenstående tekst bygger på, at medarbejderen har foretaget en handling eller undladelse, der ikke må gentages. Det modsatte kan også forekomme: at medarbejderen inden for fristen skal forbedre sin præstation.

 [*Medarbejderens stilling, navn og adresse*]

**Advarsel**

Vi meddeler dig herved en advarsel.

Advarslen er begrundet i, at du X [*beskriv medarbejderens adfærd så konkret som muligt, eksempelvis: ”gentagne gange er mødt væsentligt for sent, senest den X og den X, hvor du begge gange mødte X minutter for sent” eller "har udvist betydelige samarbejdsvanskeligheder i forhold til dine kolleger, idet du eksempelvis den* X sagde til X, og den X …"].

Vi har tidligere den X og den X [*mundtligt eller skriftligt*] påtalt en tilsvarende adfærd fra din side i form af X.

Vi må på ny indskærpe over for dig, at en sådan adfærd er helt uacceptabel.

Såfremt du inden for de næste X [*angiv eventuelt tidsrum*] på ny X, må du påregne, at din ansættelse bringes til ophør uden varsel.

Du bedes venligst nedenfor kvittere for modtagelsen af denne advarsel.

[*Sted, dato, underskrift – både af virksomheden og af medarbejderen*]