

## Personlig advarsel.

### Mundtlig advarsel

Denne mundtlige advarsel gives for følgende forsømmelse/overtrædelse:

- Første gangs manglende anvendelse af personligt værnemiddel påkrævet ved udført arbejde.

Manglende PV: \_\_\_\_\_ Arbejde udført \_\_\_\_\_

- Første gangs overtrædelse af andet elementært arbejdsmiljø eller velkendt arbejdsmiljøregel hvor der ikke er væsentlig risici for egen, makkers eller 3. persons sikkerhed.

Overtrædelse består i: \_\_\_\_\_

### Skriftlig advarsel

Denne skriftlige advarsel gives for følgende forsømmelse/overtrædelse:

- Gentagelse af manglende anvendelse af personligt værnemiddel påkrævet ved udført arbejde.

Manglende PV: \_\_\_\_\_ Arbejde udført \_\_\_\_\_

- Gentagelse af overtrædelse af elementært arbejdsmiljø eller velkendt arbejdsmiljøregel, hvor der ikke er væsentlig risici for egen, makkers eller 3. persons sikkerhed.

Overtrædelse består i: \_\_\_\_\_

- Første gangs overtrædelse af elementært arbejdsmiljø eller velkendt arbejdsmiljøregel, der medfører risiko for egen og andres sikkerhed.

Overtrædelse består i: \_\_\_\_\_

### Bortvisning

- På baggrund af: \_\_\_\_\_

Den personlige advarsel er givet til og accepteret af:

Advarslen er givet af:

Dato: \_\_\_\_\_

Navn: \_\_\_\_\_

Navn: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

**Vend for uddybning!**

**Overtrædelse defineres som:**

- Ikke overholdt elementært arbejdsmiljø eller velkendt, almindeligt anvendt, arbejdsmiljøregel. (eksempelvis manglende synlighedstøj eller personligt værnemiddel, hvor dette er påkrævet etc.)
- Ikke overholdt velkendt almen lovgivning. (eksempelvis ikke overholdt gældende hastighedsbegrænsning ved kørsel i virksomhedens køretøjer etc.)

**Ved observeret overtrædelse kan følgende påtaler benyttes i hht. procedure:**

- **Mundtlig advarsel.**  
Gives typisk ved en førstegangsovertrædelse af elementært arbejdsmiljø eller velkendt arbejdsmiljøregel, hvor overtrædelse ikke medførte væsentlige risici.  
Advarslen skal gives skriftligt af nærmeste arbejdsleder.
- **Skriftlig advarsel.**  
Gives ved gentagelse af overtrædelse, som tidligere har medført mundtlig advarsel, eller ved overtrædelse af elementært arbejdsmiljø eller velkendt arbejdsmiljøregel, der medfører risiko for egen og andres sikkerhed.  
Advarslen skal gives skriftligt af nærmeste arbejdsleder i samråd med afdelingsleder og skal gælde 1 år.
- **Bortvisning.**  
Kan ske, hvis en medarbejder groft tilsidesætter elementært arbejdsmiljø eller velkendt arbejdsmiljøregel og derved udsætter sig selv eller andre for alvorlige risici, eller medarbejder, trods tidligere skriftlig advarsel, overtræder samme type af elementært arbejdsmiljø eller velkendt arbejdsmiljøregel.  
Bortvisning vil være at betragte som en "tænke-pause" hvor den bortviste medarbejder kan overveje om han/hun fremover vil overholde lovens bogstav i ansættelsen.  
"Tænke-pausen" vil være for medarbejderens egen regning, dvs. uden løn, regnet fra det tidspunkt bortvisningen falder. Medarbejderen kan stoppe "tænke-pausen" ved at møde på arbejde igen, efter gensidig aftale med arbejdsleder.