

## Skjema for varsling om kritikkverdige forhold i foretaket

Skjemaet skal fylles ut og leveres til personen det varsles til. Ved muntlig varsling fylles skjemaet ut av den som mottar varselet. [Link til rutine for varsling](#)

**Varslingsdato:** Klikk her for å skrive inn en dato.

### Når og hvor oppstod forholdet?

**Beskriv forholdet – vær så konkret som mulig** (beskriv saken, handlingen, atferden som oppleves som kritikkverdig – hold deg til fakta/objektive beskrivelser)

Klikk her for å skrive inn tekst.

### Var det vitner til hendelsen – en/flere?

**Foreligger det dokumentasjon i saken?** (vennligst legg ved evt. dokumentasjon)

Klikk her for å skrive inn tekst.

### Kjenner en til at dette har skjedd tidligere – når?

Klikk her for å skrive inn tekst.

**Er det tatt opp med noen/meldt til noen – hvem?**

Klikk her for å skrive inn tekst.

### Om mulig, angi om det er brudd på lov, forskrift eller interne rutiner:

Klikk her for å skrive inn tekst.

### Eventuelle forslag til tiltak:

Klikk her for å skrive inn tekst.

**Navn på den/de som varsler** (utelates ved anonym varsling): Klikk her for å skrive inn tekst.

**Arbeidssted:** Klikk her for å skrive inn tekst.

**Stilling:** Klikk her for å skrive inn tekst.

**Dato mottatt varsel:** Klikk her for å skrive inn en dato.

**Mottakers underskrift** .....

**Dato videresendt HR direktør:** .....

**Navn på den varselet er videresendt til:** .....