

## Skriftlig advarsel

Projekt navn:	Udfyldt dato: Klik eller tryk for at angive en dato.	Udfyldt af: Klik eller tryk her for at skrive tekst.
---------------	---	---

Stilet til:	
Navn:	Klik eller tryk her for at skrive tekst.
Knudsgaard – medarbejder nr.:	Klik eller tryk her for at skrive tekst.

**Ovenstående medarbejder er hermed blevet skriftligt advaret om overtrædelse af Arbejds miljøloven og / eller regler vedtaget for byggepladsen.**

Overtrædelsen består i:	
Klik eller tryk her for at skrive tekst.	
Klik eller tryk her for at skrive tekst.	
Klik eller tryk her for at skrive tekst.	
Klik eller tryk her for at skrive tekst.	
Bilag (dokumentation, billeder, vidner etc.):	
1. skriftlige varsel givet dato:	Klik eller tryk for at angive en dato.
<b>Gentagelse af overtrædelsen medfører bortvisning fra byggepladsen.</b>	

Kopi til:			
Projektchef:	Klik eller tryk her for at skrive tekst.	Sikkerhedsgruppen:	Imo@knudsgaard.as

Advarsel udstedt af (byggeleder / projektleder): Klik eller tryk her for at skrive tekst.			
Dato	Klik eller tryk for at angive en dato.	Underskrift:	

Skriftlig advarsel modtaget af:			
Dato		Underskrift:	

Der henvises til procedure for skriftligt varsel og advarsel på Knudsgaard SharePoint.