Til:

Dato:

Saksnr:

*(Dette er kun et eksempel på hvordan en sluttrapport skal utarbeides)*

**Sluttrapport i varslingssak (skriv inn saksnr.)**

**Varselets innhold**

*(Redegjør kort for varslets innhold: Dato for mottak av varsel, hvordan er varslet mottatt og hva gjelder varslet)*

**Saksbehandling**

*(skriv kort om saksbehandlingen av varslingssaken: Si blant annet noe om når møtet med varsler og den det er varslet mot ble gjennomført og hvem andre du har snakket med. Få også med om du har mottatt annen dokumentasjon i saken. Hvis det ble iverksatt strakstiltak i saken oppgi disse)*

**Gjennomgang av episoden(e)**

*(Redegjør for de konkrete hendelsene som det mottatte varslet omhandler: skriv objektivt om hva varsler, den det er varslet mot og evt. vitners har forklart om hendelsene)*

**Vurdering**

*(Foreta vurdering av saken. I denne delen av rapporten skal faktum vurderes opp mot jussen. Det skal gjøres en vurdering av om lovverk, internt regelverk og lignende har blitt brutt)*

**Avslutning av sak**

*(Oppsummering av saken og avsluttende kommentarer. Hvis saken anses som avsluttet så bør det fremgå.* *Si noe om hvem som vil få sluttrapporten tilsendt. Vurder om det skal iverksette eventuelle tiltak for å gjenopprette arbeidsmiljøet)*

Med hilsen