**Logg**

Det skal føres logg over hva slags type saker som har blitt varslet og hvordan sakene har blitt løst.

|  |  |
| --- | --- |
| **Mottatt melding:**  |   |
| **Mottaker av melding:**  |   |
| **Melder ( e ):**  |   |
| **Melding gjelder:**  |   |
| **Disse er meldt saken:**  |   |
| **Saksbehandling:**    |  |
| **Til avklaring:**  |   |
| **Om rett/plikt til å melde:**  |   |
| **Tilsvar spørsmål:**  |   |
| **Aktuelle tiltak:**  |   |
| **Konklusjon:**  |   |
| **Mottakere av tilsvaret:**  |   |

Dato:

Sett Inn navn Sett Inn navn

Funksjon Funksjon

Logg sendes til personalavdelingen for forsvarlig oppbevaring etter at saken er avsluttet.