

Mal for møteinnkalling

**Tittel for møteinnkalling til veiledningsmøte:
Møteinnkalling til veiledningsmøte i arbeidsforholdet**

**Tittel der arbeidsgiver vurderer tilrettevisning/advarel:
Møteinnkalling til veiledningsmøte og varsel om mulig tilrettevisning (evt. advarel der det er aktuelt)**

Det vises til orientering/samtale med deg og (rektor/leder) den (dato) i samtale. I denne samtalen ble det tatt opp forhold vedrørende din utførelse av arbeidsoppgavene, herunder

- Konkretiser. (det som er konkretisert her skal være de samme forhold som gjengis i referatet).

Rektor/leder ønsker å belyse disse forhold ytterligere, og du innkalles derfor til et møte.

DERSOM TILRETTEVISNING/ADVARSEL: Det gjøres oppmerksom på at arbeidsgiver vurderer å gi tilrettevisning/advarel i arbeidsforholdet som følge av det ovennevnte.

- **Dag** :
- **Tidspunkt** :
- **Sted** :

Møtet antas å vare ca _____.

I tillegg til undertegnede, vil følgende personer også være tilstede:

- Rektor/leder – tittel og navn
- En til – tittel og navn

Du må gjerne ha med en tillitsvalgt eller annen person til møtet.

Det vil bli ført referat fra møtet.

Med vennlig hilsen