Mal for møteinnkalling

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

**Tittel der arbeidsgjevar vurderar tilrettevising/advarsel: Møteinnkalling til rettleingsmøte og varsel om mulig tilrettevising (advarsel der dette er aktuelt)**

Ein viser til orientering/samtale med deg og (rektor,leiar) den (dato). I denne samtala tok ein opp forhold vedrørande utføringa di av arbeidsoppgåvene dine:

* Konkretiser.(det som er konkretisert her skal vere same forhold som gjengjevast i referat)

Leiar ynskjer å belyse desse forholda ytterlegare, og du vert difor innkalla til møte.

DERSOM TILRETTEVISING/ADVARSEL: Ein gjer merksam på at arbeidsgjevar vurderar å gje tilrettevising/advarsel i arbeidsforholdet som følgje av det overnemnte.

* + Dag :
	+ Tidspunkt (fra kl. til kl):
	+ Stad :
	+ Desse er kalla inn til møtet(tittel og namn):

Du står fritt til å invitere med deg ein tillitsvald eller anna likeperson til møtet.

Det vil bli skrive referat frå møtet.

Med venleg helsing.