[Navn]

[Adresse]

[Postnummer og by]

[Sted], den [Dato]

**Indkaldelse til tjenstlig samtale**

Kære [Navn]

Du indkaldes hermed til en tjenstlig samtale den [Dato] kl. [Tidspunkt]

Samtalen finder sted på institionens adresse: [Institionens adresse]

Fra institutionens side deltager undertegnede og [Evt. medlem af bestyrelsen el. lign]

Årsagen til indkaldelsen er [F.eks. det længerevarende sygefravær og manglende udsigt til tilbagevenden til arbejdet indenfor den nærmeste fremtid]

Ved samtalen skal vi tale om:

* [Eksempelvis mulighedserklæring af den [Dato]]

Samtalen kan have ansættelsesretlige konsekvenser.

Såfremt du har spørgsmål til ovennævnte, er du velkommen til at kontakte mig inden samtalen.Du bedes bekræfte din deltagelse senest den [Dato] til undertegnede.

Institutionen kan bede om lægelig dokumentation for manglende evne til at deltage i samtalen. Alternativt kan samtalen afholdes telefonisk.

Du har ret til at medbringe en tillidsrepræsentant eller anden bisidder til samtalen. Der vil efter samtalen blive lavet et referat af samtalen til din gennemgang og underskrift.

Med venlig hilsen

[Navn, Titel]

[Institutionens navn]