**Áminningarbréf embættismenn**

Áminningarbréf til embættismanns eða starfsmanns sem fellur undir 3. mgr. bráðabirgðaákvæðis stml. gæti hljóðað svo. Athygli er vakin á því að skáletraða textann í bréfinu þarf að umorða í samræmi við atvik hverju sinni.

Nafn

Kennitala

Heimilisfang

Staður, dagsetning

Með bréfi þessu er þér veitt áminning skv. 21. gr. laga nr. 70/1996, um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins.

Vísað er til bréfs, dags. *x. mán.* síðastliðinn (boðunarbréfsins um ráðgerða áminningu).

Eftir að hafa farið yfir andmæli þín, sem sett voru fram á fundi x. mán. ár/með bréfi dags. x. mán. ár, og málið að öðru leyti er niðurstaðan sú að þú hafir brotið starfsskyldur þínar með því að *... tilgreina tilefni áminningar, þ.e. greina frá atvikum máls og að hvaða leyti þau feli í sér brot á starfsskyldum. Ef við á er einnig rétt að geta þess hvort atvik varða einnig við tiltekin ákvæða laga, reglugerða eða annarra reglna.*

Í framangreindri háttsemi felst ... *tilgreina viðeigandi efnisatriði (ástæðu) úr 21. gr. stml., t.d. óstundvísi, vanrækslu, óhlýðni við löglegt boð eða bann yfirmanns síns* ... Vegna þessa og í samræmi við 21. gr. laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins er þér hér með veitt áminning.

Með áminningarbréfi þessu er þér gefinn kostur á að bæta ráð þitt með því að ráða bót á framangreindum ávirðingum fyrir *x. mán. næstkomandi* ellegar kann þér að verða veitt lausn frá störfum um stundarsakir í samræmi við 2. mgr. 26. gr. laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins og eftir atvikum vikið frá störfum að fullu í kjölfarið (þetta orðalag á við ef um viðvarandi *háttsemi/ástand* er að ræða). ***EÐA*** Með áminningarbréfi þessu er þér gefinn kostur á að bæta ráð þitt með því að ítreka ekki ávirðingar af þessu tagi ellegar kann þér að verða veitt lausn frá störfum um stundarsakir í samræmi við 2. mgr. 26. gr. laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins og eftir atvikum vikið frá störfum að fullu í kjölfarið (þetta orðalag á við ef um *tiltekið/in atvik* er að ræða).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Undirskrift forstöðumanns Móttekið (Nafn, dagsetning)\*

\*Á ekki við þegar bréf er sent í ábyrgðarpósti