**Boðunarbréf - fyrirhuguð áminning almennir starfsmenn**

Ráðlegt er að tilkynna starfsmanni um fyrirhugaða áminningu og tiltaka framangreind atriði í sérstöku bréfi. Slíkt boðunarbréf 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

Hér með tilkynnist að ráðgert er að áminna þig fyrir ... *tilgreina viðeigandi efnisatriði (ástæðu) í 21. gr. stml., t.d. óstundvísi, vanrækslu, óhlýðni við löglegt boð eða bann yfirmanns síns ...*

*Tilgreina tilefni ráðgerðrar áminningar, þ.e. greina frá atvikum máls og að hvaða leyti þau feli í sér brot á starfsskyldum viðkomandi. Í þessari útlistun er nauðsynlegt að vísa til þeirra skjala og gagna sem byggt er á og varða málið. Ef við á er einnig rétt að geta þess að hvaða leyti atvik varði við tiltekin ákvæði laga eða reglugerða eða stjórnvaldsfyrirmæli.*

Áréttað skal að fyrirhuguð ákvörðun er áminning í skilningi 21. gr. laga nr. 70/1996, um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins. Bæti starfsmaður ekki ráð sitt eftir að hafa verið veitt slík áminning kann það að leiða til þess að honum verði sagt upp störfum, sbr. 44. gr. sömu laga.

Af þessu tilefni er þér gefinn frestur til og með *x. mán*. næstkomandi til andmæla (3 - 5 virkir dagar frá móttöku bréfs ættu í flestum tilvikum að vera hæfilegur frestur).

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

Undirskrift forstöðumanns Móttekið (Nafn, dagsetning)\*

 \*Á ekki við þegar bréf er sent í ábyrgðarpósti

Fylgiskjöl (ef einhver eru):

- greinargerð um atvik máls

- afrit af bréfum og öðrum skjölum sem byggt er á og varða málið