## Beiðni um heimild til fjarveru

Nafn starfsmanns: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kennitala: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Stofnun: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Næsti yfirmaður: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ástæða fjarveru**

Veikindi \_\_\_\_\_ Orlof \_\_\_\_\_ Starfstengt \_\_\_\_\_ Launalaust leyfi \_\_\_\_\_

Veikindi barns \_\_\_\_\_ Fæðingarorlof \_\_\_\_\_ Annað \_\_\_\_\_

**Dagsetningar fjarveru**  Frá: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Til: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ástæða fjarveru og rökstuðningur fyrir beiðni**:

**Afgreiðsla yfirmanns** Samþykkt \_\_\_\_\_ Hafnað \_\_\_\_\_

Athugasemdir:

Undirskrift yfirmanns: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Staðfesting bæjarstjóra: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Undirritaðri umsókn skal skilað til launadeildar*