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

**Braut/fag: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Tímabil sem óskað er eftir leyfi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Þegar starfsmaður óskar eftir leyfi frá störfum um skemmri tíma við Verkmenntaskólann á Akureyri skal skrá þau verkefni sem viðkomandi mun ekki geta sinnt og gera grein fyrir því hver muni leysa viðkomandi af eða tilgreina aðrar þær ráðstafanir sem gerðar hafa verið. Skólinn skal ekki bera kostnað af þessum fjarvistum starfsmanna.  
**Fyrir kennara: Útfyllt skjal ásamt viðhengdu ljósriti af stundatöflu** fer síðan í **starfsmannaskrá – leyfi** í vörslu skrifstofustjóra. Mælst er til þess að fulltrúar á skrifstofu hafi afrit af skjalinu á meðan leyfi stendur.

Ástæður leyfis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Áfangar og tímar**  **Setja inn áfangaheiti, hópanúmer og tímasetningu áfanga.** | **Staðgengill eða aðrar ráðstafanir vegna kennslu** | **Staðfesting viðkomandi staðgengils** |
| Mánudagur  *t.d SAG 1036-2 kl. 8.15-9.40* |  |  |
| Þriðjudagur |  |  |
| Miðvikudagur |  |  |
| Fimmtudagur |  |  |
| Föstudagur |  |  |
| **Útfyllist eftir þörfum** |  |  |

Hér með óska ég undirritaður starfsmaður við Verkmenntaskólann á Akureyri eftir leyfi frá störfum á ofangreindu tímabili og ef við á, samþykki fyrir tilgreindum ráðstöfunum vegna kennslu minnar á tímabilinu.

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

Undirskrift kennara og dags.

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

Staðfesting skólameistara/aðst.skólameistara á samþykki ofangreinds og dags.

Ef starfsmaður sér tækifæri til umbóta á skólastarfsemi eða nauðsyn á forvörnum lætur hann gæðastjóra vita með tölvupósti