

| | | |
|--------------------|---------------------|---|
| Nr.: GAT-057 | Tækniskólinn |  |
| Útgáfa: 4.0 | | |
| Dags: 10.05.2013 | 4. Starfslok | |
| Höf: AS | | |
| Ábm: Skólameistari | | |
| Síða 1 af 1 | | |

Gátlisti þessi tengist [VKL-206](#). Notkun hans er á ábyrgð næsta yfirmanns starfsmanns sem sendir skjalið **undirritað** á skólameistara til varðveislu.

Nafn starfsmanns: _____

Næsti yfirmaður: _____

| | Dags. | Kvittun |
|---|-------|---------|
| Áður en starfsmaður hættir afhendir hann yfirmanni sínum ef við á: | | |
| • Síma | | |
| • Tölvu | | |
| • Lykla | | |
| • Aðgangskort | | |
| • Annar búnaður í eigu skólans sem starfsmaður hafði til umráða: | | |
| • Hvað: _____ | | |
| Þegar starfsmaður hættir eru upplýsingar sendar til: | | |
| Tölvuþjónustu; | | |
| • lokar fyrir aðgang að tölvukerfum | | |
| • sendir upplýsingar til símafyrirtækis | | |
| • annað ? _____ | | |
| Vefstjóra: breytingar gerðar á heimasíðu | | |
| Húsumsjón; breytir aðgangsheimildum og tekur við lykli | | |
| Fjármálastjóra; | | |
| • upplýsir skrifstofu um starfslok | | |
| • reiknar út orlof og ógreidd laun | | |
| • sendir skattkort til starfsmans eftir lok uppgjörs | | |

Undirritun starfsmans/ dags _____ / _____

Undirritun yfirmans/dags _____ / _____

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