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

**Fag/deild : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Þegar nýráðinn starfsmaður kemur til skólans sér tengiliður nýrra starfsmanna um að viðkomandi ábyrgðaraðili fari yfir þennan lista með honum. Tengiliður nýrra starfsmanna ber ábyrgð á að útfylltur listi fari í möppu merkt **Starfsmannahald** í vörslu skólameistara.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Efnisatriði** | **Ábyrgur** | **Lokið****dags.** | **Staðf. starfsm.** |
| **Upplýsingar í upphafi starfs** |  |  |  |
| Koma upplýsingum vegna starfsmanns til skrifstofustjóra, t.d. ferilskrá og skírteinum, koma upplýsingum til áfangastjóra vegna Innu og kerfisstjóra vegna tölvukerfis.  | Skólameistari |  |  |
| **Ytra kerfi skólans** |  |  |  |
| Nánasta starfsumhverfi viðkomandi ásamt sameiginlegu umhverfi starfsmanna og nemenda (kaffistofa, matsalur, salerni, ljósritun, skrifstofa, húsvörður, bókasafn) | Skólameistari |  |  |
| Þjónusta sem stjórnsýsla skólans býður upp á (ljósritun, skrifstofa, fjármálastjóri, húsvörður, bókasafn) | Skólameistari |  |  |
| Öryggismál (lyklar, hvaða aðgang viðkomandi hefur að húsnæði, öryggiskerfi af/á, skjávarpar, kennslustofur, læsingar o.fl.) | Skólameistari |  |  |
| **Innra kerfi skólans** |  |  |  |
| Farið yfir gæðakerfið og notkun þess innan skólans. | Verkefnastjóri gæðamála/ Skólameistari |  |  |
| Tölvuaðgangur og netaðgangur, tölvunotkun og starfsaðferðir við geymslu gagna o.fl. | Verkefnastj. gagnasm. / Skólameistari |  |  |
| Upplýsingaflæði innan skólans, heimasíða, skipurit, stefna skólans og trúnaðarmenn | Skólameistari |  |  |
| Helstu aðstoðarmenn og ráðgjafar fyrstu mánuðina í starfi, aðgangur að INNU. | Skólameistari |  |  |
| Afhending gagna: Skóladagatal annarinnar, lyklar, aðgangskort, aðgangur að tölvukerfi, | Skólameistari |  |  |
| Vinnuaðstaða og póstkassi | Skólameistari |  |  |
| **Gögn** |  |  |  |
| Skattkort starfsmanns hefur borist skrifstofu. | Skrifstofustjóri |  |  |
| Ganga frá ráðningarsamningi | Skrifstofustjóri |  |  |

Farið yfir launaröðun og hún staðfest af skrifstofustjóra og starfsmanni:

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

 **Undirritun skrifstofustjóra Undirritun starfsmanns**