

TÍMABUNDIÐ LEYFI STARFSMANNA GÁTLISTI

---

## 1 ALMENNT

Gátlistinn er til stuðnings við eyðublaðið EB-0016 Tímabundið leyfi starfsmanna. Starfsmaður fyllir eyðublaðið út þó að fjarveran tengist störfum hans við skólann. Skólameistari ber ábyrgð á að þessu sé framfylgt.

## 2 GÁTLISTI

Verkþáttur	Ábyrgð	Lokið
Biðja skólameistara/aðstoðarskólameistara um leyfi	Starfsmaður	
Sækja eyðublaðið í möppuna 1.1.5.1 í skjalasafni þegar leyfi hefur verið veitt	Starfsmaður	
Fylla út eyðublaðið og töfluna yfir ráðstafanir vegna kennslu og annarra starfa	Starfsmaður	
Deila skjalinu með skólameistara/aðstoðarskólameistara	Starfsmaður	
Staðfesta að leyfið hafi verið veitt með því að setja nafnið sitt og dagsetningu neðst í skjalið	Skólameistari/ aðstoðarskólameistari	
Vista skjalið í lokaðri möppu á svæði stjórnenda undir 0.12.7.5 Leyfi starfsmanna og deila því með afgreiðslu	Skólameistari/ aðstoðarskólameistari	
Skjalið er varðveitt út skólaárið	Skólameistari/ aðstoðarskólameistari	
Skjalinu er eytt í upphafi næsta skólaárs	Skólaritari	

Þessi gátlisti tilheyrir EB-0016 Tímabundið leyfi starfsmanna