# Sjekkliste nyansatte og ansatte som slutter

Denne malen dekker kun sikkerhetsaspektene ved tiltredelse for nyansatte og når arbeidsforhold opphører for ansatt.

**Ansatt:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Sjekkliste - nyansatt

*<Fylles ut av administrasjon og oppbevares sammen med andre personaldata.>*

*Eksempel:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Sjekkpunkter** | **Ok dato** |
| *<Virksomhet>s* taushetserklæring underskrevet første arbeidsdag.  |  |
| Sikkerhetsinstruks for *<Virksomhet>* delt ut første arbeidsdag. |  |
| Kontornøkler og adgangskort med begrenset adgang utlevert første arbeidsdag. |  |
| Sikkerhetsinstruks for *<Virksomhet>* gjennomgått og signert (i løpet av de første to ukene). |  |

# Sjekkliste - opphør av arbeidsforhold

*<Fylles ut av administrasjon og oppbevares sammen med andre personaldata.>*

*Eksempel:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Sjekkpunkter** | **Ok dato** |
| Kundeinformasjon inkl. e-post og filer er gjennomgått med avdelingsleder og overlevert. |  |
| Privat e-post og private filer er slettet. |  |
| Graderte/firma sensitive dokumenter er levert administrasjon for makulering eller arkivering. |  |
| Arkivskap, hyller og reoler er ryddet og tømt. |  |
| Datalagringsmedia, PC og mobiltelefon er levert IT-drift. |  |
| Sikkerhetssamtale med sikkerhetsansvarlig er gjennomført i forbindelse med avtalt taushetsløfte. Kopi av taushetserklæringer leveres ved ønske. |  |
| Adgangskort og nøkler er levert administrasjonen. |  |
| Adgangskort er sperret. |  |