

Sjekkliste

Sjekklisten inneholder ulike forslag til oppgaver som skal utføres før den nyansatte starter. Oppgaver og innhold kan variere, avhengig av type stilling.

Oppstartssamtale	
Rollebeskrivelse	
Tilrettelegge arbeidsplassen (rydde, vask, kontorrekvisita)	
Avklare/ bestill PC og tilhørende utstyr	
Tilganger og ID-kort	
Planlegge første dag og uke	
Navneskilt	
Blomst	
Velkomsthilsen	
Fadder	

Internasjonal medarbeider

Er kopi av arbeids- og oppholdstillatelse mottatt?	
Arbeidssted: Norge eller utland? <ul style="list-style-type: none">Undersøk skatteplikt ved arbeid i utland	
Er personnummer /D-nummer mottatt?	