**Чек-лист при приёме нового сотрудника**

Ф.И.О. сотрудника:   
Должность:

Дата приема:

| № | Перечень действий | Выполнено/Не выполнено |
| --- | --- | --- |
| 1 | Выдать рабочее место:  -стол  -стул |  |
| 2 | Выдать ключ-карту для входа в офисы |  |
| 3 | Выдать канц. товары:  -подставка для ручек  -ручка  -карандаш  -линейка  -ластик  -маркер красный  -маркер зеленый  -маркер черный  -степлер  -скобы  -скрепки  -корректор  -блок бумаги для записей (75\*75)  -точилка  -калькулятор (при необходимости) |  |
| 4 | Выдать систему 3-корзин:  -входящие  -исходящие  -отложенные |  |
| 5 | Выдать именной лоток в ком. центре |  |
| 6 | Выдать сим-карту (при необходимости) |  |
| 7 | Подписать акт приема-передачи имущества в 2 экземплярах |  |