

# Checklista onboarding / offboarding pracownika

Kontrola dostępu przy rozpoczęciu, zmianie i zakończeniu współpracy.

Wersja 1.0

Aktualizacja: 15.09.2026

## Onboarding

- ☐ Utwórz indywidualne konto z minimalnymi uprawnieniami.
- ☐ Włącz MFA i przekaż zasady menedżera haseł.
- ☐ Wydaj urządzenie według ewidencji.
- ☐ Przeprowadź szkolenie z phishingu i zgłaszania incydentów.
- ☐ Potwierdź znajomość zasad danych, chmury, AI i pracy zdalnej.

## Zmiana stanowiska

- ☐ Usuń zbędne stare uprawnienia.
- ☐ Dodaj tylko dostęp wymagany przez nową rolę.
- ☐ Zaktualizuj właścicieli zasobów i grupy.

## Offboarding

- ☐ Ustal dokładną godzinę zakończenia dostępów.
- ☐ Zablokuj konta, sesje, VPN i tokeny.
- ☐ Odbierz sprzęt, karty i klucze.
- ☐ Zabezpiecz pocztę i dane służbowe zgodnie z procedurą.
- ☐ Przenieś własność dokumentów i zweryfikuj konta współdzielone.

Ważne: Materiał ma charakter edukacyjny i pomocniczy. Nie jest dokumentem prawnym, profesjonalnym audytem ani indywidualną poradą. Dostosuj go do swojej organizacji i rzeczywistego ryzyka.