**Checklist accueil nouveau travailleur (EMPLOYÉ)**

* Dimona
* Annonce aux collègues
* Données pour l'entrée dans le système de paie ou la lecture de la carte d'identité
* Scannez la copie de la carte d'identité et enregistrez-la dans le dossier numérique du personnel.
* Remplir le contrat, saisir les salaires et le faire signer.
* Pièces jointes au contrat de travail
* Après avoir signé, numérisez et classez numériquement
* Fixer un rendez-vous pour rencontrer le chef d'entreprise
* Remplir les anniversaires dans le calendrier du personnel
* Envoyer au marketing qui commence quand et quelle fonction pour le document d'information
* Empreinte digitale / badge
* Envoyer le document de bienvenue par e-mail
* Demander un ordinateur portable et un login à l'IT et le préparer.
* Document pour la déclaration des salaires, avantages en nature, ordinateur portable et réseau.
* Demander une carte GSM et SIM et les inscrire dans l'annuaire téléphonique de l’entreprise
* Document pour la déclaration de salaire avantage en nature téléphone portable et carte SIM
* Voiture de société et car-police, en cas d'achat d'une nouvelle voiture, répercuter le budget et la marque
* Ainsi que la police de la voiture (couleur, marque, moteur, etc.)
* Document pour la déclaration de salaire avantage en nature voiture de société
* Règlement du travail envoyé par voie numérique
* Appliquer le système de bonus aux nouveaux employés
* Référence à la valeur et à la vision de l'entreprise sur l'intranet
* Signer le document GDPR