**Checklist accueil nouveau travailleur (Ouvrier)**

* Données à saisir dans le système de paie
* Dimona
* Contrat
* Annonce de l’arrivée du nouveau collaborateur aux collègues
* Copie de la carte d'identité / du permis de travail
* Demande auprès de la société pour les chèques repas
* Empreinte digitale / badge / clé
* Document d’accueil remis en main propre
* Taille des vêtements de travail ?
* Taille des chaussures de sécurité ?
* Règlement du travail envoyé par émail ou remis en mains propre
* Documents d’assurance hospitalisation
* Explication et remise du document sur la valeur et vision de l'entreprise
* Déclaration de confidentialité
* Politique en matière de déplacement en vélo, si nécessaire