Checklist bij opstart

* Dimona
* Gegevens voor ingave in loonsysteem of inlezen identiteitskaart
* Kopie identiteitskaart inscannen en bewaren in de digitale personeelsmap
* CV en resultaten assessment
* Contract invullen, ingave loon en laten ondertekenen
* Na ondertekening inscannen en digitaal klasseren
* Afspraak / kennismaking met CEO inplannen
* Verjaardag invullen in de personeelskalender
* Marketing doorsturen wie wanneer start en welke functie voor de schermen
* Vingerafdruk / badge voor de toegangscontrole
* Onthaaldocument doormailen of digitaal doorsturen
* Laptop en login aanvragen bij IT en klaarzetten
* Document voor looningave voordeel in natura – laptop en netwerk
* GSM en simkaart aanvragen en ingeven in de telefoonlijst
* Document voor looningave voordeel in natura – gsm en simkaart
* Bedrijfswagen en car policy
* Document voor looningave voordeel in natura – bedrijfswagen
* Arbeidsreglement digitaal verzonden
* Bonussysteem aanbrengen nieuwe medewerker
* Document GDPR laten ondertekenen