Checklist nieuwe medewerker (BEDIENDE)

* Dimona
* Aankondiging aan de collega’s
* Gegevens voor ingave in loonsysteem of inlezen identiteitskaart
* Kopie identiteitskaart inscannen en bewaren in de digitale personeelsmap
* Contract invullen, ingave loon en laten ondertekenen
* Bijlages aan arbeidsovereenkomst
* Na ondertekening inscannen en digitaal klasseren
* Afspraak kennismaking met bedrijfsleider inplannen
* Verjaardag invullen in de personeelskalender
* Marketing doorsturen wie wanneer start en welke functie voor de informatiekrant
* Vingerafdruk / badge
* 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 carpolicy, indien nieuwe wagen budget en merk doorgeven
* alsook het carbeleid (kleur, merk, motorisatie, ? )
* Document voor looningave voordeel in natura bedrijfswagen
* Arbeidsreglement digitaal verzonden
* Bonussysteem aanbrengen nieuwe medewerker
* Waarde en visie bedrijf doorverwijzen intranet
* Document GDPR laten ondertekenen