

CHECKLIST

OPSTART NIEUWE WERKNEMER



Een succesvolle opstart van een nieuwe werknemer begint met een goede voorbereiding. Met deze checklist krijg je een duidelijk overzicht van alle juridische, administratieve en praktische stappen die je moet nemen vóór de eerste werkdag.

DIMONA-AANGIFTE

INSCHRIJVEN RSZ: BIJ EERSTE AANWERVING OF NIEUWE COMMERCIËLE ACTIVITEIT

ARBEIDSREGLEMENT:

- UURROOSTER
 - COLLECTIEVE VERLOFFERIODE
 - MELDING ZIEKTE EN AANVRAAG VERLOF
 - TOEPASSELIJKE CAO'S EN SECTOR
 - STELSEL(S) OVERUREN
 - BETAALDATA EN -WIJZE VAN HET LOON
-

EDPBW (EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE & BESCHERMING OP HET WERK)

ARBEIDSONGEVALLENVERZEKERING

OPSTART EC3.2A VOOR EEN BOUWARBEIDER

TIP

Een sociaal secretariaat is niet verplicht, maar sterk aan te raden om je loonadministratie en sociale verplichtingen vlot en correct te beheren. Kies bij voorkeur voor een partner met expertise in jouw sector, zoals ORBISS, gespecialiseerd in de bouw en aanverwante sectoren.

MEER DAN VERPLICHTINGEN: ZORG AL VÓÓR DE OPSTART VOOR EEN WARM WELKOM

Naast het voldoen aan de wettelijke en administratieve verplichtingen, is het belangrijk om nieuwe werknemers een warm welkom te geven. Denk aan het versturen van een welkomspakket voor de start, een overzichtelijke onthaalbrochure met praktische informatie over de eerste werkdag en de organisatie, of een uitnodiging voor een informele kennismaking, bijvoorbeeld een lunch met het team, wat de sociale integratie bevordert. Een goed begin zorgt voor betrokken en gemotiveerde werknemers!

WERKNEMERSTRAJECT