



Korte Handleiding

Onboarding

Deze handleiding beschrijft het proces om je **onboarding** bij Renewi te voltooien. Dit houdt in dat we je via Workday vragen om een aantal taken uit te voeren. Elke taak komt afzonderlijk in je Workday inbox van en vragen we je apart af te ronden. Dit mag in een willekeurige volgorde. Zorg ervoor dat je alle taken volledig afrondt zodat er geen taken meer zichtbaar zijn in je inbox. Pas wanneer al je taken zijn afgerond kan de HR afdeling jouw indiensttreding administratief verwerken. Alle onderstaande screenshots zijn voorbeelden.

Wil je snel naar de uitleg een van de taken? Klik dan op onderstaande snelkoppelingen:

Taken vóór je indiensttreding:

- [Selecteer je voorkeurstaal](#)
- [Gezinsleden toevoegen](#)
- [Payment Election](#) (je betalingsinformatie)
- [ID Change](#) (je identiteitsgegevens)
- [New Hire Onboarding](#) (je persoonlijke gegevens)
- [Ondertekening arbeidscontract en arbeidsreglement](#)

Taken op je eerste dag in dienst:

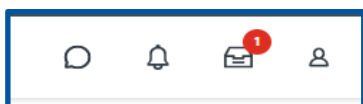
- [Documenten beoordelen](#) (bedrijfsgerelateerde informatie)
- [Hospitalisatieverzekering](#) (enkel voor office based)
- [Woon-werkverkeer](#) (enkel voor office based)
- [Contactpersonen in nood](#)
- [Foto wijzigen](#)
- [Registreer je hoogst behaalde diploma](#)
- [Upload vereiste certificaten](#) (AG5) (optioneel)
- [Telewerk](#) (optioneel)

Workday legenda

	Wijzig
	Bewaar
	Ongedaan maken
	Verplicht veld
	Toegevoegd
	Verwijderd

Stap 1.

- Ga naar de **Inbox** door op het postvak te klikken. Je zal reeds enkele taken zien klaarstaan.





Stap 2.

- Ga naar de taak **Selecteer je voorkeurstaal** om de gewenste taal in te stellen.
- Klik op de knop **Change Preferences**.

All Items 3 items

Search: All Items

Advanced Search

Selecteer je voorkeurstaal | Veuillez sélectionner la langue de communication de votre choix | Please select your preferred communication language: **Hin**

Due: 06/10/2025
Effective: 06/10/2025

Gezinsleden toevoegen | Ajouter des membres de la famille | Add Dependents: **Hin**

Due: 03/10/2025
Effective: 03/10/2025

Payment Election: **Hin** on **Hin**

Due: 03/10/2025
Effective: 03/10/2025

ID Change: **Hin**

Change Preferences

Complete To Do **Selecteer je voorkeurstaal** | Veuillez sélectionner la langue de communication de votre choix | Please select your preferred communication language

For: Dispatcher-1

Overall Process: **Hin**

Overall Status: Successfully Completed

Due Date: **Hin**

Instructions

Instructions
Ga via de knop Voorkeuren wijzigen naar het scherm om je voorkeurstaal te wijzigen. Selecteer de gewenste taal in het veld Voorkeurstaal voor communicatie. Je kunt ook de velden Voorkeursinstelling en Voorkeursweergave taal aanpassen. Klik op OK zodra je klaar bent.
Opgelet: vergeet niet om terug te gaan naar je Workday inbox en daar op Verzenden te klikken.

Instructions
Cliquez sur le bouton Changer mes préférences pour accéder à l'écran où vous pouvez modifier votre Langue Préféré. Sélectionnez votre langue préférée dans le champ Langue de communication privilégiée. Vous pouvez également paramétrer les champs Paramètres régionaux privilégiés et Langue d'affichage privilégiée. Cliquez sur OK lorsque vous avez terminé.
Attention: n'oubliez pas de retourner dans votre boîte de réception Workday et de cliquer sur Soumettre.

Instructions
Via the Change Preferences button go to the screen where you can change your Preferred Language. Select your preferred language in the Preferred Communication Language field. You can also adjust the Preferred Locale and Preferred Display Language fields. Click on OK once you are done.

Attention: do not forget to return to your Workday inbox and click on Submit.

- Vul onder **Global Preferences** op 2 plaatsen de gewenste taal in:

Global Preferences

Default Locale: Nederlands (België) - nl_BE

Preferred Locale: select one

Default Display Language: Nederlands (Nederland)

Preferred Display Language: select one

- Klik op **OK** en vervolgens op **Done**.
- Ga terug naar je Workday inbox en verzend de taak door op **Verzenden** te klikken.

Stap 3.

- Ga naar de volgende taak in je Workday inbox, **Gezinsleden toevoegen**.
- Heb je geen gezinsleden? Klik op **Verzenden** om de taak af te ronden en ga naar Stap 4.
- Klik op **Dependents** (Gezinsleden) en vervolgens op **Toevoegen**.



All Items 3 items

Search: All Items

[Advanced Search](#)

[Gezinsleden toevoegen | Ajouter des membres de la famille | Add Dependents: Hire:](#)

Due:

Effective:

ID Change: Jan Jansen

New Hire Onboarding: Dispatcher (Position Fill:)

Effective:

Complete To Do [Gezinsleden toevoegen](#) | [Ajouter des membres de la famille](#) | [Add Dependents](#)

For:

Overall Process: Hire:

Overall Status: Successfully Completed

Due Date:

Instructions: **Instructions:**
Gebruik de button om je gezinsleden toe te voegen. Klik vervolgens op verzenden om de taak door te zetten.
Als je geen gezinsleden hebt om toe te voegen, kun je deze taak overslaan en direct op verzenden klikken.

Instructions:
Utilisez le bouton pour ajouter vos Membres de la famille. Cliquez ensuite sur Soumettre pour poursuivre la tâche.
Si vous n'avez pas de Membres de la famille, vous pouvez ignorer cette tâche et cliquer directement sur Soumettre.

Instructions:
Use the button to add your Dependents. Then click on Submit to continue the task.
If you have no Dependents, you can skip this task and click directly on Submit.

Dependents

- Een nieuw scherm opent zich met relevante informatie. Vul onderaan bij **Effective Date** je indienstdatum in en klik op **OK**.

Effective Date *

Worker *

Cancel OK

- Op de volgende pagina moet je de **persoonlijke gegevens** van je gezinslid invullen. Vul voor het gezinslid de volgende informatie in:

Verplicht:

- ✓ Ingangsdatum (= de datum van indiensttreding)
- ✓ Officiële naam (voornaam + achternaam)
- ✓ Geslacht
- ✓ Geboortedatum
- ✓ Relatie
- ✓ Beroep (enkel voor de partner/echtgeno(o)t(e)): gebruik hiervoor de lijst bovenaan het scherm. Kopieer en plak het passende beroep in dit veld.

Opgelet! Als je de optie **BE01|None** kiest, dan moet je het vakje “Is deze persoon een relevant gezinslid voor salarisadministratie?” (= fiscaal ten laste) verplicht aanvinken.

Optioneel:



- ✓ Heeft deze persoon een **handicap**? Duid dit vakje aan als je gezinslid een invaliditeit heeft die recht geeft op een verhoogde vermindering van de bedrijfsvoorheffing.
- ✓ Is deze persoon **fiscaal ten laste**? Duid het vakje relevant voor salarisadministratie aan.
- Klik op **Verzenden**. Je ziet je gezinslid nu niet staan. Deze gaat eerst ter nazicht naar HR.
- Klik nogmaals op **Toevoegen** om een nieuw gezinslid toe te voegen en herhaal bovenstaande stappen.
- Keer terug naar de taak Gezinsleden toevoegen in je Workday inbox en klik onderaan op **Verzenden** om de taak af te ronden.

Wist je dat? Zodra HR de informatie omtrent jouw gezinsleden heeft goedgekeurd, zal je een nieuwe taak aangeboden krijgen waarin je je gezinsleden indien gewenst kunt aanmelden bij de hospitalisatieverzekering.

Stap 4.

- Klik op de taak **Payment Election (Inschrijven voor betalingskeuze)** om je bankrekeningnummer in te voeren.
- Vul het IBAN nummer in en de naam op je bankkaart. Verder dien je niks in te vullen of aan te passen.

- Klik op **OK**.
- Je ziet nu een **overzicht**. Hier dien je niks aan te passen. Klik op **Verzenden**.

Opgelet! Heb je een buitenlands rekeningnummer? Neem dan contact op met HR Support via 00800 04215 4216 (optie 4) zodat zij het **land** in dit scherm kunnen aanpassen.



Stap 5.

- Klik op de **ID-wijziging** taak.
- Upload een kopie of foto op van zowel de **voor- als achterkant** van je **identiteitskaart**.

- Vermeld bij **omschrijving** “kopie ID” en selecteer de categorie.
- Klik op Uploaden indien je een tweede document wenst toe te voegen.
- Klik op **Verzenden** om de taak af te ronden.

Stap 6.

- Je ziet de taak **New Hire Onboarding**. Hier vul je jouw persoonlijke gegevens in.
- Je leidinggevende heeft reeds je persoonlijk e-mailadres en GSM nummer ingevoerd. Kijk deze na op juistheid of vul aan waar nodig.
- Klik bovenaan bij **Adres** op **Toevoegen**. Vul je adresgegevens in.

Let op, heb je ook een **busnummer**? Deze dien je in te vullen onder Ander adres (postbus, enzovoort).

In het veldje **Gebruik** kies je voor Mailing.



- Vul je overige gegevens in:
 - Geslacht
 - Geboortedatum
 - Geboorteland
 - Geboorteplaats
 - Burgerlijke staat (opgelet, de datum is jouw datum van indiensttreding. Een vroegere datum is niet mogelijk.)
 - Nationaliteit
 - Optioneel: handicap
- Klik op **Verzenden** om de taak af te ronden.
- Je Workday inbox is nu leeg.

HR gaat nu aan de slag met jouw contract. Van zodra dit voor je klaarstaat ontvang je een e-mail getiteld “Workday – dagelijkse samenvatting” met daarin de bevestiging dat het contract voor je klaar staat. Ga vanaf dan verder met de volgende stappen.

Stap 7.

- Wanneer je **contract** is opgesteld, staan er twee taken ter **ondertekening** voor je klaar in de Workday inbox: je arbeidscontract en het arbeidsreglement (Work Rules Belgium).

Stap 7a.

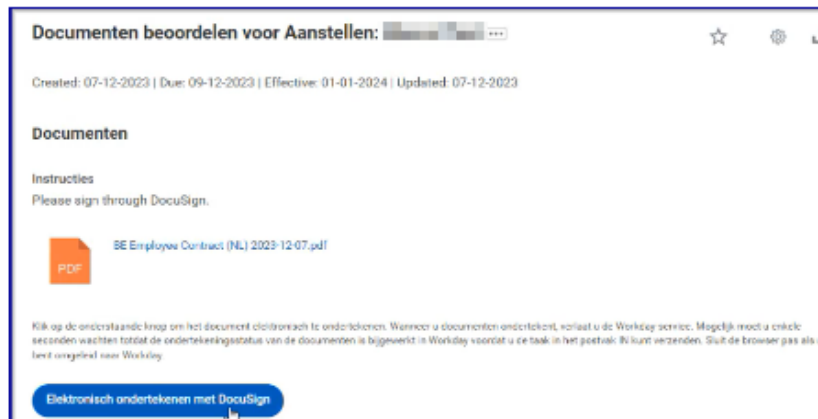
- Klik op de blauwe link **Work Rules Belgium** om naar het **arbeidsreglement** gaan.
- Vink het vakje bij **I Agree** aan.

- Klik onderaan op **Verzenden** om de taak af te ronden.



Stap 7b.

- Open de taak **Documenten beoordelen** met daarin je **contract**.
- Klik op de blauwe knop **E-sign by DocuSign**.



- Lees je contract na en zet een **digitale handtekening** op de laatste pagina.
- Klik op **Voltooien**.
- Klik onderaan op **Verzenden** en vervolgens op **Done**.
- Je inbox is nu leeg.

Op je **eerste dag in dienst** staan er nog enkele taken voor je klaar in je Workday inbox. Deze worden in de volgende stappen toegelicht.

Stap 8.

- Klik op de taak **Documenten beoordelen**. Deze taak bevat verschillende bedrijfsgerelateerde informatie.
- Neem alle documenten door en vink alle vakjes aan.



Review Documents Review Documents for Onboarding for [Name]

Review the documents and click on I agree to confirm you have received them. Click on Submit.

Documents

Document	Code of Conduct NL
Signature Statement	Please acknowledge the code of conduct
I Agree	☐

Document	Hospitalisation assurance
Signature Statement	Please review the above document thoroughly and confirm approval.
I Agree	☐

Document	Digitale Gedragscode Renewi
Signature Statement	Please acknowledge the attachment
I Agree	☐

- Klik vervolgens op **Verzenden**.

Stap 9. (enkel voor office based)

- Ga naar de taak **Voorzieningen wijzigen**. Deze taak bevat meerdere kleine taken die je dient te overlopen.
- Klik op **Aan de slag**.

Voorzieningskeuzen wijzigen

Gemaakt op: 05-12-2023 | Vervaldatum: 07-12-2023 | Ingangsdatum: 01-12-2023

Gelieve de verplichte velden in te vullen.

Gestart op	05-12-2023
Uiterste verzenddatum kiezen	30-12-2023

- Nu kom je op de pagina om je voorzieningen in te zien en te wijzigen.



▼ **Enrollment Instructions**

Please review all benefit plans below. For more information, click a benefit plan and then click on the name below 'Benefit Plan Details'. If you have the possibility to enroll, please carefully think it through and confirm your decision.

Please always click on the 'Review and Sign' button at the bottom of the page and 'Submit' on the next page. Also if you don't process any changes!

Insurance and Retirement

BE Hospitalisation Insurance
Ethias 1 (Employee only)

Coverage € 1

[Manage](#)

BE Pension Plan
BE Pension Plan
Employee only

[Manage](#)

Additional Benefits

BE Commuting allowances
Waived

[Enroll](#)

[Review and Sign](#) [Save for Later](#)

Stap 9a. (enkel voor office based)

- Ga naar het vak **BE Hospitalisatieverzekering** en klik op **Beheren**.
- Je ziet nu de verschillende opties. Lees rechts op het scherm de instructies goed na.

BE hospitalisatieverzekering

Geprognosticeerde totale kosten per salarischeque
€ 0,00

Beschikbare regelingen

Selecteer een regeling of wijs 'BE hospitalisatieverzekering' af.

Voorzieningsregeling	*Selectie
Ethias 1 (Alleen medewerker)	☒ Selecteren ☐ Afwijzen
Ethias 2 (Medewerker + gezin (echtgenoot & kinderen))	☐ Selecteren ☒ Afwijzen

Instructies voor verzekering

Belangrijke informatie

U kunt een van de volgende regelingen selecteren, maar niet beide: 'BE hospitalisatieverzekering - Ethias 1 (Alleen medewerker)' of 'BE hospitalisatieverzekering - Ethias 2 (Medewerker + gezin (echtgenoot & kinderen))'. Als u een van de regelingen selecteert, worden alle andere regelingen automatisch afgewezen.

Algemene instructies

If you are enrolling your children to the hospitalisation insurance, please note: Children older than 25 years cannot be added to the hospitalisation insurance

[Bevestigen en doorgaan](#) [Annuleren](#)



- Indien je wenst, kun je jouw **gezinsleden** toevoegen aan de **hospitalisatieverzekering**.

Selecteer in dit geval Ethias 2 (Medewerker + gezin).

Let op! Wanneer je voor deze optie kiest, dien je verplicht **al je gezinsleden** aan te sluiten tenzij ze elders verzekerd zijn.

- Klik op **Bevestigen en doorgaan**.
- Selecteer de gezinsleden die je wil aansluiten en klik op **Opslaan**.

Gezinsleden

Voeg een nieuw gezinslid toe of selecteer een bestaand gezinslid in de onderstaande lijst.

[Nieuw gezinslid toevoegen](#)

2 items

Selecteren	Gezinslid	Relatie	Geboortedatum
☐	Jane Williams	Partner	12-12-1985
☐	John Williams	Kind	15-03-2010

[Opslaan](#) [Annuleren](#)

Instructies voor verzekering

Algemene instructies

If you are enrolling your children to the hospitalisation insurance, please note: Children older than 25 years cannot be added to the hospitalisation insurance

ta

De wijzigingen voor 'BE hospitalisatieverzekering' zijn bijgewerkt...

Volgende stappen: Werk een andere regeling bij of klik op 'Beoordelen en ondertekenen'.

- Klik onderaan de pagina **Beoordelen en ondertekenen**.
- Je krijgt nu een samenvatting. Klik op **Verzenden** en vervolgens op **Gereed**.

Stap 9b. (enkel voor office based)

- Ga naar het vak **BE Vergoedingen voor woon-werkverkeer** en klik op **Beheren**.

Let op! Dit is niet van toepassing wanneer je recht hebt op een bedrijfswagen.

- Selecteer de juiste wijze van vervoer.



Beschikbare regelingen

Selecteer een regeling of wijs 'BE Vergoedingen voor woon-werkverkeer' af.

3 items

Voorzieningsregeling	*Selectie
Renewi Openbaar vervoer	☐ Selecteren ☒ Afwijzen
Renewi Privéauto	☒ Selecteren ☐ Afwijzen
Renewi Privéfiets	☐ Selecteren ☒ Afwijzen

- Klik onderaan op **Bevestigen en doorgaan** en vervolgens op **Opslaan**.
- Wanneer alle plannen zijn bewerkt of nagekeken, klik je onderaan op de blauwe knop **Beoordelen en ondertekenen**.
- Je krijgt nu een overzicht van al je voorzieningen. Klik onderaan op **Verzenden** en vervolgens op **Gereed**.

Stap 10.

- Ga terug naar de inbox en je ziet de taak **Contactpersonen voor noodgevallen wijzigen**.
- Voer de gegevens van je contactpersoon in.

Officiële naam

Naam

Land *

Voornaam/-namen *

Achternaam *

Relatie *

Zoeken

Primair telefoonnummer

Telefoon

Telefoonapparaat *

Landnummer *

Telefoonnummer *

Toestel

Type *



- Bij **Alternatieve contactpersonen voor noodgevallen**, kan je een tweede contactpersoon opgeven indien gewenst.
- Klik op **Verzenden**.

Stap 11.

- Ga naar de inbox en je ziet de **Wijzig Mijn Foto** taak.
- Klik op **Bestanden selecteren**.

- Klik op de foto die je wilt uploaden als je nieuwe profielfoto en klik op **Openen**.

- Klik op **Verzenden**.

Stap 12.

- Ga naar je inbox en je ziet de taak **Registreer hoogst behaalde diploma**.
- Klik op de blauwe knop **Opleiding toevoegen** en scherm opent zich.
- Vul bij **Persoon** je eigen naam in en klik op **OK**.



Opleiding toevoegen

INSTRUCTIES
Vul hier je onderwijsgeschiedenis in. De velden met een * zijn verplicht.
Als je wilt, kun je ook diploma's of certificaten bijvoegen.

Persoon *

Annuleren OK

- Een nieuw scherm opent zich:

Opleiding toevoegen

INSTRUCTIES
Vul hier je onderwijsgeschiedenis in. De velden met een * zijn verplicht.
Als je wilt, kun je ook diploma's of certificaten bijvoegen.

Land *

Opleidingsinstituut *

Als opleiding niet is gevonden, dit selectievakje inschakelen en opleiding handmatig invoeren ☐

Diploma

Diploma behaald

Studie

Eerste jaar opleiding

Laatste jaar opleiding

Gemiddeld cijfer

> **Bijlagen**

Verwijderen

Verzenden Opslaan voor later Annuleren



- Vul hier het **opleidingsinstituut** in van je **hoogst behaalde diploma**. Staat jouw opleidingsinstituut er niet tussen? Vink dan het vakje eronder aan. Je krijgt dan een vrij veld om in te vullen.
- Selecteer bij **Diploma** je hoogst behaalde diploma.
- De overige velden zijn optioneel.
- Wanneer je klaar bent, klik je onderaan op **Verzenden**.
- Keer terug naar je **Workday-inbox** om ook daar de taak af te ronden door op **Verzenden** te klikken.

Stap 13. (optioneel)

- Ga naar je inbox en je ziet de taak **Upload vereiste certificaten**.
Opgelet, deze taak is niet voor iedereen van toepassing. Als je geen taken meer hebt staan in je inbox, ben je klaar.
- Voor sommige functies is het verplicht om bepaalde documenten, diploma's, certificaten etc. op te laden in het programma **AG5**.
- In deze taak vind je een link naar de instructiekaart van AG5.

Complete To Do Upload required certificates 📅 PDF

For ██████████

Overall Process **Hire:** ██████████

Overall Status **Successfully Completed**

Due Date ██████████

Instructions Add your required certificates to your profile in [AG5](#). How to do this, you can read in the instruction card below, when you are done, come back and submit this task

[Instruction card onboarding AG5](#)

- Wanneer je dit hebt gedaan, kom dan terug naar deze taak in je inbox en klik onderaan de taak op **Verzenden**.



Stap 14. (optioneel)

- Indien je op basis van je functie gerechtigd bent om (deels) vanuit huis te werken, ontvangt je manager op de dag van jouw indiensttreding een taak om jouw thuiswerkdagen vast te leggen conform de thuiswerkregeling.
- Indien dit voor jou van toepassing is, zul je een thuiswerkovereenkomst in je Workday-inbox ontvangen met het verzoek deze elektronisch te ondertekenen.