



MOGELIJKE ACTIES IN FUNCTIE VAN MEDEWERKERS MET FINANCIËLE EN SOCIALE PROBLEMEN

Eenvoudige maatregelen zoals een stipte betaling van het loon, een luisterend oor of een goede doorverwijzing kunnen voor medewerkers met privéproblemen een groot verschil maken:

1. ZORG VOOR EEN CORRECTE EN DUIDELIJKE UITBETALING

- Maak een jaarkalender op met het tijdstip waarop het loon, de eindejaarspremie, het verlofgeld,...gestort wordt. Dit is erg belangrijk voor mensen die moeten puzzelen om hun rekeningen te betalen.
- Vermeld via welke bank het geld gestort wordt. Als de medewerker bij een andere bank zit, staat het pas enkele dagen later op zijn rekening.
- Hou rekening met feestdagen waarop banken sluiten en maak afspraken over wanneer de uitbetaling gebeurt. Overweeg om dit te doen vóór de feestdag of het verlengd weekend. Heel wat sociale secretariaten bieden de mogelijkheid om een jaarplanning op te maken voor de loonberekening en de betaalopdrachten na de loonberekening rechtstreeks door te sturen naar de banken. U zou hiervan gebruik kunnen maken.
- Zorg voor een duidelijk en begrijpbaar loonbriefje.
- Als het loon in stukken door verschillende instanties betaald wordt, bv. aanvragen voor loonsvervangende premies, tewerkstellingspremies,... zorg dan voor een tijdige en correcte administratieve afhandeling.

2. BEPERK WERK-GERELATEERDE KOSTEN

- Bied werkkledij kosteloos aan en/of zorg voor het onderhoud van de werkkledij.
- Bied medewerkers de kans om hun drank zelf mee te brengen i.p.v. verplicht aan te kopen in het bedrijf.
- Betaal kosten tijdig terug of prefinancier (parkeerkosten, benzine, onderdelen machines,...).
- Beperk traktaten bij speciale gelegenheden. Stel daar eventueel huisregels/richtlijnen voor op. Dat kan rust bieden voor wie het financieel moeilijk heeft.
- Betaal cadeautjes voor gelegenheden met een sociale kas.
- Vermijd betalende personeelsfeestjes.
- Vermijd onnodige kosten in de selectieprocedure (pasfoto's, verplaatsingen,...).
- Moedig carpooling aan. Voorzie eventueel een carpoolpremie.
- Voorzie een tussenkomst in het woon-werk-verkeer.

3. HOU REKENING MET DE INVLOED VAN VERLOF OP HET LOON

- Spreid, indien mogelijk, het collectief verlof over meer maanden.
- Voorzie een mogelijkheid om in periodes van langdurig verlof ook andere verlofsystemen in te zetten die minder effect hebben op het loon, zoals bv. inhaalrustdagen, vrij te kiezen feestdagen,...
- Leg in de onthaalbrochure uit hoe en wanneer het vakantiegeld uitbetaald wordt
 - Informeer arbeiders dat ze best verlofgeld aan de kant zetten voor de maand waarin ze verlof nemen.
 - Informeer bedienden over de invloed van contractwijzigingen op vakantiegeld (de verrekening van het vakantiegeld gebeurt bij de uitbetaling van het laatste loon, het jaar nadien krijgt men niets meer in de verlofperiode. In geval men voorheen meer verdiende, moet men zelfs een stukje teruggeven).

4. SPREID DE VERSCHILLENDE COMPONENTEN VAN HET LOON

- bv. voorschot rond de 10^{de}, loon rond de 25^{ste}, maaltijdcheques rond de 1^{ste}.

5. UITBETALING VAN HET EERSTE LOON

- Voorzie de mogelijkheid om de eerste maand van de tewerkstelling wekelijks of tweemaal per maand te betalen. Zo kunnen rekeningen toch tijdig betaald worden en kunnen ook de kosten die verbonden zijn aan het werk zoals verplaatsingskosten, kinderopvang, aankoop van brooddoos of rugzak...opgevangen worden.
- Vermeld bij aanvang de mogelijkheid om een voorschot te vragen.

6. ACHTERSTALLIGE BELASTINGEN

- Informeer medewerkers met twee deeltijdse jobs, uitzendkrachten, gescheiden medewerkers die onderhoudsgeld ontvangen, medewerkers die enkele maanden ziek of in bevallingsrust waren,...dat er mogelijk een afrekening komt bij de betaling van de belastingen.

7. HOU KOSTEN VOOR KINDEROPVANG ZO LAAG MOGELIJK

- Maak, indien mogelijk, uurroosters die gunstig zijn voor kinderopvangkosten.
- Laat ouders tijdskrediet gebundeld opnemen tijdens schoolvakanties.

8. VOORZIE TEGEMOETKOMINGEN VOOR MEDEWERKERS IN MOEILIJKE PERIODES/SITUATIES

- Overweeg de invoering van een schoolpremie voor medewerkers met kinderen.
- Richt een sociale kas op en overleg waarvoor deze ingezet kan worden.

9. VERTROUWENSPERSOON

- Leid intern iemand op waarbij medewerkers met financiële en sociale problemen terecht kunnen.
- Communiceer over het bestaan van een vertrouwenspersoon.
- Behandel hulpvragen respectvol en discreet.

10. OPLEIDINGEN

- Geef direct leidinggevenden een opleiding in het herkennen van knipperlichten.
- Leer leidinggevenden om respectvol met signalen en hulpvragen om te gaan.
- Denk eens na over opleidingen zoals assertiviteitstrainingen, communiceren, taalopleidingen, ... deze maken mensen weerbaarder op de werkvloer.

11. PESTEN OP HET WERK

- Reageer duidelijk en vastberaden op ongepast gedrag of discriminatie van collega's.
- Stel medewerkers op de hoogte van het beleid dat gevoerd wordt rond pesten op het werk, bv. in een onthaalbrochure, missie en visie, affiches in de refter,...

12. LOONBESLAG

- Breng bij loonbeslag uw medewerker op de hoogte. Zo komt hij op het einde van de maand niet voor verrassingen te staan.

13. MAAK AFSPRAKEN ROND HET GEVEN VAN EEN VOORSCHOT/LENING

- Werk een duidelijk beleid uit rond het geven van voorschotten/leningen.
- Maak duidelijke afspraken over hoe het voorschot/de lening terugbetaald wordt. Zo kan bv. afgesproken worden om bij iedere loonuitbetaling een deel van het loon te gebruiken als terugbetaling van de lening.
 - ! Hou er rekening mee dat u nooit meer dan 20% van het nettoloon van uw medewerker per keer mag inhouden.
 - Mogelijks volgen er (nog) loonbeslagen, waarvoor u als werkgever aansprakelijk bent voor de inhouding daarvan.
 - Bovendien is een lening een voordeel van alle aard waarop zowel belastingen als sociale zekerheidsbijdragen betaald moeten worden. Laat u hierover adviseren door uw sociaal secretariaat.

14. MAAK EEN BEPERKTE 'SOCIALE KAART' OP

- Breng in kaart waar medewerkers met financiële en sociale problemen terecht kunnen voor externe hulp. Een basismodelletje vindt u achteraan deze fiche.
- Zorg dat uw direct leidinggevenden op de hoogte zijn van deze 'sociale kaart'.
- Stel folders/documentatie ter beschikking van de direct leidinggevenden en uw medewerkers.

15. ALGEMENE TIPS BIJ AANWERVING

- Bespreek bij aanwerving de randvoorwaarden (mobiliteit, combinatie arbeid/privé) en zoek desnoods gezamenlijk naar een oplossing.
- Als u vragen heeft rond 'gaten' in een cv, bespreek dit dan openlijk en respectvol.
- Geef eerlijke feedback waarom een kandidaat niet weerhouden werd. De werkzoekende kan hier rekening mee houden bij volgende situaties.
- Nieuwe medewerkers met een armoedeproblematiek hebben nog meer nood aan duidelijkheid dan andere medewerkers m.b.t. regels, afspraken, gewoonten, takenpakket, uitbetalingen van het loon,...
- Zorg voor een aanspreekpunt voor de nieuwe medewerker in de vorm van een peter/meter. Houd dit echter steeds professioneel. Een peter/meter hoeft zich niet te mengen in het privéleven van een nieuwe collega. Breng die boodschap duidelijk over aan peters en meters.
- Schakel een gratis jobcoach in om de integratie op de werkvloer te bewerkstelligen. Bovendien zullen bepaalde medewerkers het makkelijker hebben om bepaalde zaken te bespreken met een externe partner.

WAT ALS...

- **U een concrete vraag krijgt van een medewerker met financiële problemen?**
- **Uw medewerker minder presteert en u een achterliggend financieel of sociaal probleem vermoedt?**
- **U vermoedt dat een medewerker financiële of sociale problemen heeft?**
 - **ONDERNEEM NIETS VOOR U MET DE MEDEWERKER HEBT GESPROKEN!**
Geef aan dat u open staat voor een gesprek maar respecteer ook de grenzen van medewerkers die er niet met u over willen praten.
 - **BESPREEK MET UW MEDEWERKER ZIJN CONCREET GEDRAG.**
Verwijs desgevallend naar de problematische arbeidssituatie en de gevolgen voor het bedrijf.
 - **BIED DE MOGELIJKHEID OM ACHTERLIGGENDE PROBLEMEN BESPREEKBAAR TE MAKEN.**
 - **LUISTER.**
Een luisterend oor en blijk van betrokkenheid is vaak al genoeg. Als u zich respectvol opstelt, zal dat voor uw medewerker een steun zijn. Dit zal hem helpen om beter om te gaan met privéproblemen op het werk. Betrokkenheid betekent niet dat u de privéproblemen van medewerkers moet oplossen.
 - **BEKIJK WAT MOGELIJK IS BINNEN HET BEDRIJF.**
Bvb. aangepast uurrooster, takenpakket, voorschot op het loon,...
TIP: Creëer geen gunstmaatregelen maar neem maatregelen die voor iedereen gelden en maak ook duidelijk wat de medewerker niet van u kan verwachten.
 - **VERWIJS DOOR VOOR ZAKEN DIE NIET BINNEN HET BEDRIJF AANGEPAKT KUNNEN WORDEN.**
TIP: gebruik hiervoor de sociale kaart.
 - **MAAK DUIDELIJKE AFSPRAKEN ROND PRESTATIES.**
 - **GA RESPECTVOL EN VERTROUWELIJK OM MET DE INFORMATIE DIE EEN MEDEWERKER U GEEFT.**

Geraadpleegde bronnen:

- ACV (2012). Armoede op de werkvloer.
- Jobkanaal (2012). Als werk en privé niet te scheiden zijn. Duurzaam omgaan met kansarmoede en welzijnsproblemen bij uw medewerkers.
- Jobkanaal (2012). Mensen in armoede als doelgroep van Jobkanaal. Onderzoeksrapport.
- CAW Artevelde (2007). HR-support. Hulpverlening en bedrijven samen voor duurzame tewerkstelling.
- CAW Artevelde (2007). HR-support. Instrumenten.
- EAD Toolbox (2011). Powerpoint vormingsaanbod voor HR: mensen in armoede op de werkvloer.