

5.11.2. EEN HR-BELEID MET AANDACHT VOOR MEDEWERKERS MET FINANCIËLE EN PERSOONLIJKE PROBLEMEN

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

1. ZORG VOOR EEN CORRECTE EN DUIDELIJKE UITBETALING VAN HET LOON

- Het is erg belangrijk dat loon stipt wordt uitbetaald voor mensen die moeten puzzelen om hun rekeningen te betalen.
- Maak een jaarkalender waarop aangeduid staat wanneer loon, eindejaarspremie, vakantiegeld... gestort zal worden. Dit zorgt voor duidelijkheid.
- Vermeld via welke bank het geld gestort wordt. Medewerkers die bij een andere bank zitten, krijgen pas enkele dagen later hun geld op hun rekening.
- Houd rekening met feestdagen waarop banken sluiten en maak afspraken over wanneer de uitbetalingen gebeuren. Overweeg om dit te doen voor de feestdag of een 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.
- Zorg voor een duidelijk en begrijpbaar loonbriefje.
- Zorg voor een tijdige en correcte administratieve afhandeling als het loon in stukken door verschillende instanties wordt betaald (bijv. inkomensvervangende premies, tewerkstellingspremies...).

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

- Spreid, indien mogelijk, het collectief verlof over meerdere maanden.
- Voorzie de mogelijkheid om in periodes van langdurig verlof ook andere verlofsystemen in te zetten die minder effect hebben op het loon, bijv. 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 wijzigingen in tewerkstellingsbreuk of wijziging van werkgever op het vakantiegeld.

De verrekening van het vakantiegeld gebeurt bij de uitbetaling van het laatste loon. Het jaar daarna ontvangt de medewerker minder/geen loon in juni en minder/geen vakantiegeld (werd al uitbetaald).

3. SPREID DE VERSCHILLENDE COMPONENTEN VAN HET LOON

- Betaal de verschillende componenten van het loon op andere tijdstippen uit, bv. voorschot rond de 10de, loon rond de 25ste, maaltijdcheques rond de 1ste van de maand.

4. 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.

5. 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 loonbetaling 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.

6. LOONBESLAG

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

7. 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 mogelijks een afrekening komt bij de betaling van de belastingen.

8. MAAK MEDEWERKERS WEGWIJS IN SOCIALE ZEKERHEID

- Zorg voor duidelijke informatie over wettelijke / toegestane afwezigheden (ziekte, ziek kind, zorg voor familieleden, thematische verloven...).
- Zorg dat medewerkers weten welke stappen ze hiervoor moeten zetten - help hen de weg te vinden of verwijs hen naar hulp.

9. BEPERK WERKGERELATEERDE KOSTEN

- Voorzie een tussenkomst in het woon-werkverkeer.
- 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.

- Voorzie het nodige werkmateriaal (bureaumateriaal, pc, telefoon, machines...) en maak duidelijke afspraken over het gebruik.
- Betaal kosten die de medewerker zelf maakte tijdig terug of prefinancier (parkeerkosten, benzine, onderdelen, machines...).
- Beperk traktaties bij speciale gelegenheden. Stel eventueel huisregels/richtlijnen op. Dat kan rust bieden voor wie het financieel moeilijk heeft.
- Richt een sociale kas op en maak duidelijke afspraken waarvoor deze kan ingezet worden (betaling cadeautjes huwelijk, geboorte...).
- Vermijd betalende personeelsfeestjes.
- Vermijd onnodige kosten in de selectieprocedure (pasfoto's, verplaatsingen...).
- Moedig carpooling aan. Voorzie eventueel een carpoolpremie.
- Overweeg de invoering van een schoolpremie voor medewerkers met kinderen.

10. HOU KOSTEN VOOR KINDEROPVANG ZO LAAG MOGELIJK

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

11. VERTROUWENSPERSOON

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

12. OPLEIDINGEN

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

13. 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, bijv. in een onthaalbrochure, missie en visie, affiches in de refter...

14. MAAK EEN BEPERKTE SOCIALE KAART OP

- Breng in kaart waar medewerkers met financiële en sociale problemen terecht kunnen voor externe hulp. Een basismodel vindt u achteraan dit document.
- Zorg dat uw direct leidinggevenden op de hoogte zijn van deze sociale kaart en stel deze ter beschikking.

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 sollicitaties.
- Nieuwe medewerkers hebben nood aan duidelijkheid mbt regels, afspraken, gewoonten, takenpakket, uitbetalingen van 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 (re-)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?

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.

- **MAAK DUIDELIJKE AFSPRAKEN ROND PRESTATIES.**

- **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 persoonlijke problemen op het werk. Betrokkenheid betekent niet dat u deze problemen van medewerkers moet oplossen.

- **BEKIJK WAT MOGELIJK IS BINNEN HET BEDRIJF.**

Bekijk of een aangepast uurrooster, takenpakket, voorschot op het loon... mogelijk is. Creëer geen gunstmaatregelen. Neem maatregelen die voor iedereen gelden. Maak ook duidelijk wat de medewerker niet van u kan verwachten.

- **VERWIJS DOOR VOOR ZAKEN DIE NIET BINNEN HET BEDRIJF AANGEPAKT KUNNEN WORDEN.**

Aan de hand van de sociale kaart kan u medewerkers doorverwijzen naar eerstelijns hulpverleningsinstanties.

- **GA RESPECTVOL EN VERTROUWELIJK OM MET DE INFORMATIE DIE EEN MEDEWERKER U GEEFT**