

Wat kunt u als werkgever doen voor personeel met geldzorgen?

1. Onderneem zo snel mogelijk actie bij loonbeslag

Bel met uw medewerker zodra u een informatieverzoek krijgt van een schuldeiser (voorafgaand aan loonbeslag) of een CAK-melding, en vraag of hij/zij al hulp heeft bij geldzaken. Geef bij loonbeslag de [flyer loonbeslag](#) aan uw medewerker en bied de mogelijkheid om te bellen of zaken te regelen tijdens werktijd (veel instanties zijn alleen tijdens kantooruren open).

Indien uw medewerker niet zo zelfredzaam is of laaggeletterd, dan is het handig als iemand van uw organisatie kan helpen met het maken van afspraken en lezen van moeilijke brieven.

Naast gratis hulpbronnen (zie punt 2) kunt u ook begeleiding inhuren voor uw medewerker, zoals een budgetcoach, schuldhulp (lid van de [NVVK](#)), budgetbeheer of beschermingsbewind. Hoe eerder medewerkers geholpen worden, hoe kleiner de kans dat schulden zich opstapelen. Door aan te bieden dat uw medewerker de hoogte van het loonbeslag laat controleren, wordt de drempel lager.

2. Zorg dat mensen weten waar ze hulp kunnen krijgen!

Veel mensen weten niet waar ze hulp kunnen krijgen, schamen zich en wachten te lang met hulp zoeken. U kunt daarbij helpen. Mensen met schulden kunt u doorverwijzen naar de gemeente voor gratis schuldhulp. Indien mensen hun administratie niet op orde hebben, brieven niet begrijpen, of geen overzicht hebben van inkomsten/ uitgaven / schulden, dan kunt u verwijzen naar vrijwilligers (zoals Schuldhulpmaatje, Humanitas, [LSTA](#) en de FIKKS app). Sommige gemeenten hebben formulierenbrigades of loketten voor geldzaken. Voor juridische vragen kunnen mensen terecht bij sociaal raadslieden en het juridisch loket. Zie www.wijzeringeldzaken.nl voor verwijstips, of bel / chat met www.geldfit.nl of neem contact op met de Nibud [helpdesk](#) voor werkgevers.

Geef ook aan wie binnen uw organisatie aanspreekpunt is bij geldzorgen, bv. HR, uw maatschappelijk werker, vertrouwenspersoon of het personeelsfonds.

Maak een pagina op uw intranet 'Waar kun je terecht met geldzorgen' en geef aan waar medewerkers intern en extern hulp kunnen krijgen. Of leg een flyer of poster bij de bedrijfsarts & maatschappelijk werk, plaats deze informatie in uw bedrijfsblad / nieuwsbrief voor medewerkers, en noem het in de introductiedag of -map voor nieuwe medewerkers.

3. Bespreek jaarlijks hoe het gaat met uw medewerker

Vraag in het jaarlijkse functioneringsgesprek naar de plannen van uw medewerker en wat er speelt in diens leven. Indien uw medewerker te maken heeft met grote gebeurtenissen, zoals een scheiding of ziekte of het krijgen van een kind, of ziekte/ ontslag / overlijden van de partner, dan kunt u helpen met een [checklist](#) en eventueel financieel advies aanbieden. Op de website [Wijzer in geldzaken](#) staan voor iedere gebeurtenis tips voor uw medewerker. Ook kunt u kijken of tijdelijk meer of minder uren werken tot de mogelijkheden behoort.

4. Zorg voor preventie binnen uw organisatie

Om geldzorgen te voorkomen, kunt u op intranet handige sites voor medewerkers vermelden, zoals [Wijzer in geldzaken](#), www.zelfjeschuldenregelen.nl en www.berekenuwrecht.nl (over toeslagen). Ook

kunt u een tool op intranet plaatsen, bijvoorbeeld de [Geldplannen](#) van Nibud.

U kunt ook het onderwerp bespreken in een afdelingsoverleg, een inloopspreekuur instellen over geldzaken of in uw HR beleid opnemen dat medewerkers recht hebben op een financiële gezondheidscheck bij een budgetcoach of financieel adviseur.

Op de site [Financieel gezonde werknemers](#) staan tips werkgevers, zoals: hoe herken je geldzorgen, hoe maak je het bespreekbaar, naar wie kun je doorverwijzen, hoe werkt loonbeslag. Het Nibud heeft een gratis [hulplijn](#) voor werkgevers. Er zijn ook diverse aanbieders van workshops voor werkgevers over personeel met geldzorgen, en workshops voor werknemers over geldzaken.

Vragen?

Bel Clairette van der Lans (c.c.lans@minfin.nl, tel 070-3427311) van Wijzer in geldzaken