

Indiensttreding

Werken aan de financiële fitheid van medewerkers begint al bij de sollicitatie. Bespreek tijdens dit gesprek ook de arbeidsvoorwaarden en de pensioenregeling van uw organisatie. Op deze pagina leest u hoe u kunt bijdragen aan de financiële fitheid van een nieuwe medewerker.

Hoe kunt u uw werknemer helpen?

Geef de Pensioen 1-2-3 voor het arbeidsvoorwaardengesprek

Heeft uw organisatie een pensioenregeling? Dan ontvangt u van de pensioenuitvoerder de [Pensioen 1-2-3](#). De Pensioen 1-2-3 geeft u aan een toekomstige medewerker voorafgaand aan het arbeidsvoorwaardengesprek. In de Pensioen 1-2-3 staat uitleg over uw pensioenregeling, welke keuzemogelijkheden uw pensioenregeling heeft en wat de aanstaande werknemer moet doen (bijvoorbeeld zijn partner aanmelden bij de pensioenuitvoerder).

Maak een 'startersmap'

U kunt nieuwe medewerkers een startersmap aanbieden. Hierin neemt u bijvoorbeeld informatie op over het pensioen, de regels voor verlof, de opleidingsmogelijkheden, de afspraken rondom ziek- en betermelden of de vertrouwenspersoon bij wie de medewerker terecht kan voor hulp, informatie of vragen.

U kunt in deze map ook vermelden wat u heeft geregeld als een medewerker geldzorgen heeft en bij wie hij dan terecht kan.

Checklist Geldzaken op orde

Een nieuwe baan is voor de medewerker een goed moment om naar zijn inkomsten en uitgaven te kijken. De kans is groot dat de inkomsten veranderen omdat hij meer of minder uren gaat werken, een ander salaris krijgt of de eigen bijdrage voor het pensioen wijzigt. Een gewijzigd inkomen heeft ook gevolgen voor de toeslagen die uw werknemer ontvangt. Heeft uw medewerker nog geen overzicht? Dan is dit een goed moment om te beginnen. [De checklist Geldzaken op orde](#) helpt daarbij. U kunt deze checklist bijvoorbeeld toevoegen aan de startersmap. Ook kunt u verwijzen naar websites die over geldzaken gaan, zoals [Wijzer in geldzaken](#).

Verwijs door voor hulp bij toeslagen en de belastingaangifte

Een nieuwe baan kan gevolgen hebben voor de belastingaangifte en voor toeslagen. Veel mensen vinden het aanvragen en aanpassen van toeslagen lastig. Een kleine verandering kan al gevolgen hebben voor een toeslag. In vrijwel elke gemeente is hulp aanwezig. Op de [website van de Belastingdienst Toeslagen](#) staat per woonplaats wie kan helpen bij toeslagen. Geef dit door aan uw medewerker.

Bijna iedere werknemer moet in Nederland belastingaangifte doen. Hoewel het doen van aangifte steeds makkelijker gemaakt wordt, kan het voor uw medewerkers nog steeds een uitdaging zijn. U kunt uw medewerkers verwijzen naar [instanties](#) die helpen bij de aangifte.

Ontvangt uw nieuwe medewerker tot indiensttreding een uitkering?

Neemt u iemand in dienst die op dit moment een uitkering ontvangt? Dan kan uw nieuwe medewerker zich afvragen wat dat financieel voor hem betekent. Voor het antwoord op deze vraag heeft het Nibud de [Uitkeringnaarwerk-berekenaar](#) gemaakt. Zo kan uw medewerker dat nagaan. U kunt hulp aanbieden als uw medewerker vragen heeft bij het invullen van de berekenaar.

Tips voor uw organisatie:

Tijdens de [sollicitatiefase](#) mag u niet zomaar vragen naar de privésituatie van de sollicitant (gezondheid, gezinsplanning, schulden) als dat niet relevant is voor de functie. Als uw medewerker is aangenomen, kan een vertrouwelijk gesprek met u of een vertrouwenspersoon nuttig zijn als u [signalen](#) van geldzorgen herkent. Meewerken kan op vrijwillige basis. Uw werknemer is niet verplicht om te antwoorden.

Meld uw medewerker aan voor het pensioen

Meld uw medewerker aan bij uw pensioenuitvoerder als u een pensioenregeling heeft. U moet uw medewerker informatie geven over uw pensioenregeling.

Bekijk het stappenplan Personeel aannemen

Er zijn ook andere zaken die u moet regelen bij indiensttreding, waaronder aanmelding bij de belastingdienst. Bekijk [het stappenplan personeel aannemen](#) en [de checklist Nieuwe werknemer](#).

Meer informatie:

- Mogelijk wilt u alle medewerkers informeren over het thema pensioen. U vindt [hier](#) kant-en-klare presentaties die u kunt (laten) geven.
- Wilt u weten hoe u kunt bijdragen aan het voorkomen van geldproblemen? Lees [hier](#) meer.
- Indien u werknemers aanneemt met een afstand tot de arbeidsmarkt, dan is het [Spoorboekje banenafpraak](#) handig voor u en ook de website [Op naar de 100000.nl](#).
- Bent u een SW-werkgever? Dan biedt SBCM extra ondersteuning als het gaat om personeel met schulden; meer hierover vindt u op de website [Inclusief Werkt](#).

