

U heeft een medewerker aangenomen. Een uitgelezen kans om hem of haar te vertellen over uw pensioenregeling en het belang van pensioen. En over andere ondersteuning bij geldzaken die uw bedrijf biedt.

Wat betekent dit voor u?

Met een nieuwe medewerker bespreekt u zijn of haar arbeidsvoorwaarden. Het salaris, een pensioenvoorziening, werkuren en -tijden etc. Dit heeft allemaal invloed op de financiële situatie van uw nieuwe medewerker. U zou misschien graag willen weten of de medewerker schulden heeft. Als u nog in de [sollicitatiefase](#) zit, mag u niet zomaar vragen naar het privéleven 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 juist heel behulpzaam zijn als u [signalen](#) heeft van geldzorgen. Dit gaat op basis van vrijwilligheid en uw werknemer is ook niet verplicht om te antwoorden.

U meldt uw medewerker aan bij uw pensioenuitvoerder als u een pensioenvoorziening aanbiedt en u bent verplicht om uw medewerker van informatie te voorzien over uw pensioenregeling. Hieronder kunt u daar meer over lezen. 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'.

Hoe kunt u uw werknemer helpen?

1 Checklist pensioen1-2-3

U bent verplicht om uw werknemer te informeren over uw pensioenregeling. Dat doet u door de nieuwe medewerker voorafgaand aan het arbeidsvoorwaardengesprek de [pensioen1-2-3](#) te verstrekken, bij voorkeur digitaal. [Deze checklist](#) helpt u hierbij.

Pensioen1-2-3

Eerder was u verplicht om een startbrief te overhandigen aan uw nieuwe medewerker. Deze brief is vervangen door de pensioen1-2-3. Hierin wordt uw medewerker geïnformeerd over hetgeen uw regeling biedt. Dit gebeurt in meerdere lagen. [De checklist](#) helpt u bij het vormgeven van het gesprek met de nieuwe medewerker. Uw pensioenuitvoerder (pensioenfonds of -verzekeraar) kan u hierbij uiteraard van de nodige informatie voorzien.

Alle onderdelen pensioenregeling

Het is in het belang van uw werknemer als u niet alleen aandacht besteedt aan het pensioen dat uw werknemer opbouwt voor het moment dat hij of zij met pensioen gaat, maar ook aan de voorziening voor overlijden (nabestaandenpensioen) en arbeidsongeschiktheid (arbeidsongeschiktheidspensioen en/of andere regelingen). Het is in dat kader van belang dat uw medewerker diens partner aanmeldt bij uw pensioenuitvoerder. Niet iedereen weet dit, dus het helpt als uw medewerker hierop wordt gewezen. Het is overigens ook belangrijke informatie als uw pensioenregeling daar niets voor biedt. U kunt in het gesprek uitleggen dat uw werknemer dan zelfstandig maatregelen moet treffen, ook als blijkt dat het bedrag waar uw bedrijf en/of de overheid in voorziet onvoldoende is voor de gewenste levensstandaard in de hiervoor genoemde situaties.

2 Checklist 'geldzaken op orde'

Een nieuwe baan is voor veel mensen een voor de hand liggend moment om aandacht te besteden aan hun geldzaken. Dit is een goed moment uw medewerker uit te nodigen om het eigen huishoudboekje eens op te maken. [Deze checklist](#) helpt daarbij. U zou de checklist bijvoorbeeld aan de introductiemap kunnen toevoegen.

Een nieuwe baan zal doorgaans een wijziging in het huishoudboekje betekenen. Ook als het niet de eerste baan is. Meer of minder inkomsten. En mogelijk werkt de medewerker nu meer of minder dan hiervoor, wat bijvoorbeeld gevolgen heeft voor de kinderopvangtoeslag. Kortom: het is handig om nogmaals de inkomsten en uitgaven in kaart te brengen. [De checklist](#) helpt uw medewerker hierbij.

3 Overzicht van faciliteiten

U kunt uw werknemer op allerlei manieren helpen: pensioenvoorlichting, hulp bij het opmaken van een huishoudboekje of ondersteuning bij financiële problemen. Door een overzicht toe te voegen aan de introductiemap of kennismakingsmail, vergroot u de kans dat uw medewerker er gebruik van gaat maken.

U biedt allicht informatie aan over geldzaken, bijvoorbeeld de checklisten die u op [deze website](#) vindt. Of u verwijst medewerkers door bij geldproblemen. Het is handig als uw medewerker hiervan op de hoogte is en uw medewerker weet waar hij/zij die informatie over geldzaken kan vinden en bij wie in de organisatie hij/zij terecht kan bij vragen of hulp (HR, een vertrouwenspersoon, de ARBO/arts, de manager etc.).

U kunt bijvoorbeeld een overzicht opnemen in de introductiekaart. U zou dan ook de te volgen procedure bij geldproblemen kunnen toevoegen, zodat de werknemer dat in ieder geval al een keer gelezen of gehoord heeft. U kunt uw medewerker daarnaast verwijzen naar websites zoals die van het [Nibud](#) en [Wijzer in geldzaken](#).

4 Hulp rondom belastingaangifte

Veel mensen vinden de belastingaangifte lastig, zeker als het de eerste keer is. Het is zonde als ze geld laten liggen. En als ze juist geld moeten betalen, is het voor hun huishoudboekje van belang om tijdig inzicht te hebben in de verschuldigde bedragen. Mogelijk is er een dienstverlener in de gemeente die hulp kan bieden voor uw werknemers. Bijvoorbeeld de gemeente, het lokale belastingkantoor of een vakbond.

Tips voor uw organisatie:

Om de hulp voor uw medewerker goed te organiseren is het handig om alvast contact op te nemen met relevante dienstverleners.

[Bekijk hier meer tips](#) 

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 helpen geldproblemen te voorkomen? Lees [hier](#) meer.