

Checklist Werken aan goed werkgeverschap



**Werkgevers in de Sport**

E-mail: info@sportwerkgever.nl

Telefoon: 026 483 44 50

Aan de inhoud van de checklist 'Werken aan goed werkgeverschap' is de grootst mogelijke zorg besteed, echter we pretenderen niet volledig te zijn. We zullen wijzigingen in wetgeving en cao met de grootst mogelijke zorgvuldigheid verwerken in de checklist. Toch is het niet geheel uitgesloten dat er informatie mist, niet meer actueel of onvolledig is. Indien je dit constateert, geef dat dan z.s.m. aan ons door, dan zullen wij dit aanpassen. Aan de informatie uit de checklist kan op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De informatie mag niet zomaar worden overgenomen zonder vooraf toestemming te hebben verkregen van de directeur/bestuurder van de WOS. Na toestemming dient te allen tijde een bronvermelding naar www.sportwerkgever.nl opgenomen te worden.

Versie: september 2021

I Inleiding

Goed werkgeverschap helpt jouw organisatie in het behalen van haar doelstellingen op de korte én lange termijn. Om je te ondersteunen in het zijn van “een goed werkgever” hebben we een checklist ontwikkeld met essentiële “werkgeverszaken” om binnen je organisatie op orde te hebben. De checklist biedt je een overzicht van wat je (wettelijke) verplichtingen zijn als werkgever en waartoe je volgens de CAO Sport verplicht bent. Door de checklist te doorlopen krijg je inzichtelijk welke verplichtingen binnen de organisatie al (deels) zijn ingeregeld en welke thema’s nog aandacht en uitwerking verdienen.

MATE VAN VOLGORDELIJKHEID

Er is een onderscheid gemaakt tussen hetgeen je te allen tijde op orde zou **moeten** hebben. We noemen dit **stap A**: essentieel en urgent. Gevolgd door hetgeen **zeer wenselijk** is, ook wel **stap B** genoemd: belangrijk maar minder urgent in tijd. Op deze wijze kun je op laagdrempelige wijze, in je eigen tempo aan de slag.' We kunnen ons voorstellen dat dit als 'veel' of 'overweldigend' kan overkomen, maar dat valt reuze mee. Begin bij het begin en doorloop de checklist, dan zal je zien dat jouw organisatie vast al een hoop op orde heeft. En dat je de lijst van zaken 'op orde' stap voor stap kan uitbreiden door er de komende tijd aandacht aan te besteden. Wij hebben al het denkwerk en voorbereidende werk voor je gedaan, waardoor het best laagdrempelig is om hiermee aan de slag te gaan. En resultaat te behalen!

VERDIEPING

Per thema is een toelichting gegeven en vind je ondersteuning hoe je dit op een praktische wijze voor jouw organisatie kunt inrichten met verdiepende informatie, voorbeelddocumenten, aandachtspunten en FAQ's.

Tip: voor een zo goed mogelijke werking van de checklist adviseren wij deze te openen in Adobe Acrobat Reader

Alle onderstreepte woorden zijn aanklikbaar en bevatten een link naar verdiepende informatie en handvatten.

VRAGEN EN ADVIES?

Mocht je na het lezen en gebruiken van deze checklist een vraag hebben of behoefte hebben aan advies en/of ondersteuning? Of heb je een verbeteringsuggestie t.a.v. dit document?

Laat het ons weten via info@sportwerkgever of neem telefonisch contact met ons op. We staan je graag bij.

Werkgevers in de Sport



Checklist





1. Arbeidsrelaties & Indiensttreding

Stap A	Ja	Nee	Checken
Toets arbeidsrelatie			
Mijn <u>arbeidsrelaties</u> zijn getoetst aan het <u>stroomschema arbeidsrelaties</u> en conform het doel waarvoor wij deze zijn aangegaan.			
Dienstbetrekking			
De inhoud van onze <u>arbeidsovereenkomsten</u> voldoet aan de wettelijke verplichtingen en de voorwaarden volgens de CAO Sport.			
De functie zoals opgenomen in de arbeidsovereenkomst is ingeschaald conform de <u>salarisschalen</u> in Bijlage I en II CAO Sport 2021.			
Mijn arbeidsovereenkomsten bevatten een <u>proeftijdbeding</u> .			
Mijn arbeidsovereenkomsten bevatten een <u>opzegbeding</u> .			

Overige arbeidsrelaties			
De <u>overeenkomsten van opdracht</u> voldoen aan de wettelijke vereisten.			
Met iedere <u>vrijwilliger</u> zijn de afspraken vastgelegd en de vergoeding voldoet aan de eisen van de Belastingdienst.			
Mijn organisatie heeft de <u>vergunningen voor buitenlandse werknemers</u> op orde.			
Stap B	Ja	Nee	Checken
Voor alle functies in mijn organisatie bestaat een <u>functiebeschrijving</u> .			
Het <u>functiehuis</u> van mijn organisatie is op orde en gewaardeerd en ingeschaald conform CAO Sport 2021.			
Mijn organisatie heeft met instemming van de medezeggenschap een <u>werktijdenregeling</u> afgesproken.			
Mijn organisatie heeft de <u>individuele werktijden</u> met iedere werknemer vastgelegd.			
Mijn organisatie heeft voor iedere werknemer de <u>vakantiedagen</u> gelabeld naar wettelijk en bovenwettelijk verlof.			
In het kader van het organisatiebelang is in daarvoor relevante functies een <u>concurrentiebeding</u> opgenomen.			
Mijn organisatie beschikt over een <u>Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)</u> voor functies waarvoor dit noodzakelijk is.			
Mijn organisatie wijkt af van de <u>ketenbepaling</u> zoals in artikel 4 CAO Sport 2021 mogelijk gemaakt is.			
Met instemming van de medezeggenschap is een <u>regeling voor werving en selectie</u> overeengekomen.			
Mijn organisatie heeft een regeling omtrent <u>ongewenst gedrag</u> .			

2. Arbo			
Stap A	Ja	Nee	Checken
Mijn organisatie heeft een <u>arbobeleid</u> opgesteld in samenspraak met de medezeggenschap.			
Mijn organisatie heeft een werknemer als <u>preventiemedewerker</u> aangesteld.			
Mijn organisatie beschikt over een <u>actuele Sport RI&E en Plan van Aanpak</u> .			
Mijn organisatie heeft <u>bedrijfshulpverlening (BHV)</u> geregeld.			
Stap B			
Mijn organisatie heeft in overleg met de medezeggenschap een <u>thuiswerkbeleid/ beleid voor hybride werken</u> opgesteld.			

3. Ziekte & Verzuim			
Stap A	Ja	Nee	Checken
Mijn organisatie beschikt over een <u>verzuimbeleid</u> .			
Mijn organisatie heeft een <u>basiscontract</u> met een arbodienstverlener.			

4. Einde arbeidsrelatie			
De administratie van mijn organisatie signaleert tijdig de <u>afloop van een contract</u> (min. aanzegtermijn/ tijdige signalering bepaalde tijd naar vast).			

5. Opleiden & Ontwikkelen			
STAP B	JA	NEE	CHECKEN
Mijn organisatie heeft met instemming van de medezeggenschap een <u>opleidingsbeleid</u> opgesteld.			
Mijn organisatie heeft minimaal <u>1% van de loonsom</u> besteedt aan opleiden en ontwikkelen van het personeel conform het opleidingsplan volgens artikel 34 CAO Sport 2021.			

6. Duurzaam dialoog			
Mijn organisatie voert minimaal 1 keer per jaar een <u>gesprek</u> met iedere individuele werknemer t.a.v. welbevinden, functioneren en ontwikkelen.			



Uitwerking van Checklist



1. ARBEIDSRELATIES & INDIENSTTREDING

Sportorganisaties en hun medewerkers zijn wettelijk verplicht zich gezamenlijk een juist en volledig beeld te vormen over de wijze waarop hun samenwerking zal plaatsvinden en welke arbeidsrelatie daar het beste bij past. We raden werkgevers aan om tussentijds te toetsen of de praktische invulling van de arbeidsrelatie nog steeds aansluit bij de gewenste situatie.

Het stroomschema biedt een aanknopingspunt voor een arbeidsrelatie die jouw sportorganisatie rechtstreeks met iemand aangaat. Dit kan een vrijwilliger, werknemer of opdrachtnemer (bijvoorbeeld een zzp'er) zijn.

1.1 Bepaal arbeidsrelatie

Indien je als werkgever meer fte nodig hebt, adviseert de WOS vooraf te bepalen wat de meest wenselijke arbeidsrelatie is. Het stroomschema "Bepaal arbeidsrelatie" helpt je daarbij.

Op basis van de organisatiewens bepaal je of je:

- personeel aanneemt middels een arbeidsovereenkomst of;
- mensen inleent (via een uitzendovereenkomst/ detacheringsovereenkomst) danwel
- mensen inhuurt (overeenkomst van opdracht met bijvoorbeeld een zzp'er).

Kies je voor het aangaan van een arbeidsovereenkomst dan zijn er diverse mogelijkheden (o.a. vast/ flex).

Meer informatie:

- [Stroomschema bepaal arbeidsrelatie](#);
- [Modelovereenkomsten](#), waaronder arbeidsovereenkomsten, overeenkomst van opdracht en de vrijwilligersovereenkomst.

1.2 Dienstbetrekking

1.2.1 Arbeidsovereenkomst: inhoud

Een arbeidsovereenkomst moet aan een aantal wettelijke voorwaarden voldoen.

Zo moet de arbeidsovereenkomst onder andere

- schriftelijk worden aangegaan;
- het maandsalaris en salarisschaal bevatten;
- de gemiddelde arbeidsduur per week voorschrijven etc.

Tip: Indien je als werkgever een personeelshandboek hebt, kun je in de arbeidsovereenkomst hiernaar verwijzen en aangeven dat het personeelshandboek van toepassing is

Meer informatie:

- [Verplichte onderdelen van de arbeidsovereenkomst](#)
- Voor een volledig overzicht van de voorwaarden zie: [artikel 3 CAO Sport 2021](#) én [artikel 7:655 BW](#).

1.2.2 Arbeidsovereenkomst: inschaling in salarisschaal

Als je als werkgever een arbeidsovereenkomst aangaat met een werknemer, dan zul je afspraken moeten maken over de inschaling. De zwaarte van de functie bepaalt in welke salarisschaal de werknemer wordt ingedeeld. De hoogte van het salaris binnen de schaal, bepaal je als werkgever (samen met de toekomstige werknemer).

Meer informatie:

- [Artikel 10 CAO Sport 2021](#)
- [Bijlage I en II CAO Sport 2021](#)
- [FunctieNiveauMatrix \(FNM\)](#)

1.2.3 Proeftijd

In een arbeidsovereenkomst kan een proeftijd worden overeengekomen.

De wet bepaalt dat

- in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd een proeftijd van maximaal 2 maanden mag worden afgesproken.
- in een arbeidsovereenkomst van 6 maanden

of korter mag géén proeftijd worden overeengekomen.

Meer voorwaarden en informatie:

- [Artikel 7:652 BW](#).

1.2.4 Tussentijds opzegbeding

De werknemer met een arbeidsovereenkomst waarin een tussentijds opzegbeding is opgenomen kan de arbeidsovereenkomst, met inachtneming van de opzegtermijn, te allen tijde opzeggen. De werkgever kan niet zomaar opzeggen.

Meer informatie:

- [Artikel 7:672 BW](#).

1.2.5 Geheimhoudingsbeding

In een arbeidsovereenkomst kan een geheimhoudingsbeding opgenomen worden om vertrouwelijke gegevens binnenskamers te houden. Indien een werknemer het beding overtreedt dan kan hij daarvoor een boete krijgen of in het ergste geval ontslagen worden. Een voorbeeld is opgenomen in de modelovereenkomsten op www.sportwerkgever.nl

1.2.6 Concurrentiebeding

In een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een concurrentiebeding worden opgenomen worden.

Het concurrentiebeding moet aan een aantal voorwaarden voldoen. De volgende zaken moeten worden opgenomen

- Reële looptijd: tot hoe lang het beding geldt na het einde van de arbeidsovereenkomst
- Voor welke werkzaamheden het beding geldt
- Voor welke landen/ regio het beding geldt
- Een boetebeding die geldt als de werknemer na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst in overtreding is. Let op: Als de boete te hoog is bestaat de kans dat de rechter de boete verwerpt.

Indien het om een verbod tot het aangaan van zakelijke relaties gaat, spreken we van een relatiebeding

Voorbeelden zijn opgenomen in de modelovereenkomsten op www.sportwerkgever.nl

1.3 Overige arbeidsrelaties

1.3.1 ZPP'ers/ Overeenkomst van opdracht

Indien je als werkgever een ZPP'er wil inhuren voor bepaalde werkzaamheden dan kun je mogelijk gebruik maken van een overeenkomst van opdracht.

Let op: een ZPP-constructie moet aan een aantal voorwaarden voldoen. Verder mag géén sprake zijn van:

- een gezagsverhouding;
- betaling van loon.

De ZPP'er mag de werkzaamheden uitbesteden.

Let op: de feitelijke situatie is doorslaggevend voor de arbeidsverhouding!

Meer informatie:

- [Voorbeeld ZPP-overeenkomsten](#)
- model A: Geen gezag /inspanning
- model B: Geen gezag /resultaat
- model C: Geen persoonlijke arbeid
- [FAQ Wet DBA](#)
- [Wet DBA](#)

1.3.2 Vrijwilligers

Soms is het als werkgever fijn om gebruik te maken van vrijwilligers. Vrijwilligers zijn geen werknemers en voor hen gelden andere regels. De afspraken met vrijwilligers kun je vastleggen in een vrijwilligersovereenkomst. Verder is nog een aantal voorwaarden verbonden aan de vergoedingen voor vrijwilligers, een en ander uitgewerkt in de vrijwilligersregeling.

Als werkgever kunt je jouw vrijwilligers een onkostenvergoeding aanbieden. De Belastingdienst staat twee vormen toe:

1. Vergoeding van de daadwerkelijke kosten (op declaratiebasis)
2. Een maximumvergoeding per uur/jaar.

Voorbeeldovereenkomst

- [Vrijwilligersovereenkomst](#)

Meer informatie:

- [Vrijwilligersregeling](#)
- [Belastingdienst/ vrijwilligersvergoedingen.](#)
- [FAQ Vrijwilligers](#)
- [Controle belastingdienst](#)

1.3.3 Buitenlandse werknemers

Indien je als werkgever een werknemer buiten de Europese Economische Ruimte (EER) wil aannemen, dan heb je daarvoor een vergunning nodig. Het soort vergunning is onder andere afhankelijk van

- de soort werkzaamheden van de toekomstige werknemer;
- de leeftijd van de werknemer;
- de duur van het verblijf in Nederland (of de EER).

Meer informatie:

- [www.sportwerkgever.nl/ buitenlandse werknemers](http://www.sportwerkgever.nl/buitenlandse-werknemers)



STAP B: ARBEIDSRELATIE EN INDIENSTTREDING

1.4 Functieomschrijving

Onderdeel van de arbeidsovereenkomst is de beschrijving van de functie die de werknemer gaat uitoefenen. Voorbeelden van functiebeschrijvingen (en daaraan gekoppelde salarisschalen) vind je in de Functie Niveau Matrix (FNM) die de WOS samen met de vakbonden heeft laten maken. Het is raadzaam de functieomschrijving toe te voegen als bijlage aan de arbeidsovereenkomst.

Meer informatie:

- [FNM](#)
- [Bijlage I en II salarisschalen CAO Sport 2021](#)

1.5 Functiehuis

Als werkgever is het van belang het functiehuis van de organisatie op orde te hebben. Een overzicht van de functies in een organogram plus een beschrijving en indeling conform de Functie Niveau Matrix (FNM, zie artikel 9 CAO Sport 2021) zorgt voor objectiviteit en helderheid ten aanzien van de zwaarte van de functie en de salarisschalen die daaraan zijn gekoppeld. Dit zorgt voor structuur en rust onder werknemers.

Meer informatie:

- [FNM](#)
- [Salarisschalen CAO Sport 2021](#)

1.6 Werktijdenregeling en individueel arbeidspatroon

1.6.1 Arbeidsduur en werktijden

De afspraken over de arbeidsduur en werktijden moeten voldoen aan de regels van de Arbeidstijdenwet en de CAO Sport.

Op grond van de Arbeidstijdenwet heeft je werknemer:

- minimaal 11 uur rust per etmaal en minimaal 36 uur aaneengesloten rust per week;

- minimaal 30 minuten (mag evt. 2 x 15 min) pauze vanaf 5,5 uur werk, minimaal 45 minuten (mag evt. 3 x 15 min) bij meer dan 10 uur werk;
- maximaal 12 uur werk per dienst, en maximaal 48 uur werk gemiddeld per week over een periode van 16 weken;
- Als uitzondering is een werkweek van maximaal 60 uur toegestaan;
- de plicht op zondag te werken als dat voor het werk noodzakelijk is. Per jaar het recht minstens 13 vrije zondagen te hebben;

Nb op bovenstaande zijn enkele uitzonderingen mogelijk. Zie [Arboportaal](#).

De CAO Sport 2021 bepaalt dat je als werkgever een werktijdenregeling hebt waarmee de medezeggenschap heeft ingestemd en dat de werktijden in de regel liggen tussen maandag en vrijdag tussen 7.00 u- 22.00 uur. In overeenstemming met de regeling bepaalt de werkgever in overleg met de werknemer het individuele arbeidspatroon.

Meer informatie

- [HFST 6 Arbeidstijden en werktijdenregeling uit Handleiding Arbo \(pagina 23\)](#).
- [Artikel 29 CAO Sport 2021](#)

1.6.2 Jaarurennorm

Artikel 28 CAO Sport 2021 bepaalt dat je als werkgever een jaarurensystematiek kan hantieren. Dit betekent dat je samen met de werknemer kan bepalen dat er bijvoorbeeld geen vast aantal uur per week of maand wordt gewerkt, maar per jaar. De hoogte van het salaris per maand blijft hetzelfde, ondanks dat de ene maand misschien meer, respectievelijk minder, uren is gewerkt dan de maand ervoor. Een voltijds arbeidsduur in de sport is 1930 uur per jaar.

Meer informatie

- [Artikel 28 CAO Sport 2021](#)

1.7 Wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen

De wet maakt onderscheid tussen wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen. Iedere werknemer heeft minimaal recht op het aantal wettelijke vakantiedagen per jaar (4 keer de arbeidsduur per week). Iedere werknemer heeft hier minimaal recht op. In artikel 30 van de CAO Sport 2021 is bepaald dat de werknemer die voltijd werkt (1930 uur per jaar) 182,4 uur aan vakantie per jaar heeft. Dit betreft 152 uur wettelijke en 30,4 bovenwettelijke vakantie uren. In de meeste gevallen is een onderscheid tussen de dagen irrelevant. Echter, het is als werkgever zinvol als werkgever om deze dagen toch een label te geven (wettelijk of bovenwettelijk). De reden is als volgt:

De wettelijke vakantiedagen komen te vervallen een half jaar na het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd. Dit betekent dat de werknemer alle wettelijke uren voor 1 juli van het volgende kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd, moet hebben opgenomen. Een en ander kan overigens in overleg tussen de werkgever en werknemer anders zijn. Wel is het zinvol als werkgever met je werknemer, die wettelijke vakantiedagen wil overhevelen naar het volgende jaar, duidelijke afspraken te maken wanneer de werknemer deze dagen opneemt. In de praktijk is het dan ook gewenst dat de werknemer de wettelijke vakantiedagen als eerste opneemt. De werkgever wijst de werknemer op het verval van de vakantiedagen.

De bovenwettelijke vakantiedagen verjaren 5 jaar na het jaar waarop de werknemer er aanspraak op kan maken. Deze dagen zijn dus langer "houdbaar". In geval van langdurige ziekte gelden er andere afspraken.

In de CAO Sport staan de afspraken rondom de opbouw en opname van de wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen opgenomen.

Meer informatie:

- [Artikel 30 CAO Sport](#)

1.8 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

In voorkomende gevallen is het verstandig om vóór het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst een recente VOG verklaring van de potentiële werknemer te vragen, bijvoorbeeld als wordt gewerkt met kwetsbare personen of vertrouwelijke gegevens.

Meer informatie:

- [Brochure Rijksoverheid](#)

1.9 Afwijken ketenbepaling

De CAO Sport biedt je als werkgever de mogelijkheid om in bepaalde situaties af te wijken van de wettelijke verplichtingen omtrent het verlenen van arbeidsovereenkomsten (de zogenaamde ketenregeling).

Zo kun je voor bepaalde functies meer dan 3 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd afgeven, zonder dat er een contract voor onbepaalde tijd ontstaat.

Meer informatie:

- [Artikel 4 CAO Sport 2021](#)



1.10 Werving en selectie nieuwe werknemers

Artikel 33 CAO Sport 2021 bepaalt dat je als werkgever een regeling voor werving en selectie hebt waarmee de medezeggenschap heeft ingestemd.

Werving

Voor het werven van nieuwe werknemers is een aantal geschikte tools voorhanden:

- Sport- arbeidsmarkt: het platform voor leden waar de meeste recente vacatures worden gedeeld (lidmaatschap op aanvraag via info@sportwerkgever.nl)
- Werkenindesport.nl
- SportknowhowXL

Werkgevers wordt geadviseerd bij werving en selectie gebruik te maken van de [NVP Sollicitatiecode](#).

1.11 Ongewenst gedrag

Artikel 36 CAO Sport bepaalt dat je als werkgever een regeling hebt waarbij werknemers hun klachten kunnen indienen over ongewenst gedrag. In de regeling is minimaal het volgende opgenomen:

- Het ontwikkelen en uitvoeren van preventief beleid
- Het instellen van een interne of externe vertrouwenspersoon
- Een klachtenprocedure.

2. ARBO

De Arbowet legt een grote mate van verantwoordelijkheid bij werkgevers. Je bent als werkgever verplicht zorg te dragen voor een veilige en gezonde werksituatie en werkplek voor werknemers. Dit geldt voor alle afgesproken plekken waar arbeid wordt verricht, dus ook de thuiswerkplek.

2.1 Arbobeleid

Elke werkgever is verplicht een arbobeleid te voeren dat is opgesteld in samenwerking met de medezeggenschap. Een goed arbobeleid beperkt de gezondheidsrisico's in jouw organisatie, vermindert het ziekteverzuim en bevordert de re-integratie na ziekte. In de praktijk varieert het beleid van 1 A4 tot Het is belangrijk dat het arbobeleid breed gecommuniceerd en toegankelijk is binnen de organisatie en bij wijzigingen in de arbeidsomstandigheden wordt aangepast. In de Handleiding Arbo zijn de belangrijkste aandachtspunten geformuleerd, zodat je kunt nagaan of het gevoerde arbobeleid in jouw organisatie voldoet aan de wettelijke eisen.

Meer informatie:

- [Wettelijke verplichtingen voor arbobeleid](#)
- [Aandachtspunten Arbobeleid](#)
- [Handleiding Arbo](#)
- [Inspectie SZW: arbozorg en arbeidsomstandigheden](#)

2.2 Preventiemedewerker

Elke werkgever dient ten minste één werknemer aan te wijzen als preventiemedewerker, die zich richt op het bevorderen van een veilige en gezonde werkomgeving. De preventiemedewerker is aangesteld (vaak naast de eigen functie) met instemming van de medezeggenschap en is (of wordt) uitgerust om de functie uit te oefenen.

< 25 medewerkers: de directeur mag zelf de taken van de preventiemedewerker op zich nemen.

Meer informatie:

- [Taken & verantwoordelijkheden preventiemedewerker en verdiepende informatie](#)
- [Platform voor en door preventiemedewerkers: Inpreventie](#)
- [Handreiking voor preventiemedewerkers](#)

2.3 Risico Inventarisatie & Evaluatie: de Sport RI&E

Het hebben van een actuele RI&E is verplicht voor sportorganisaties met minimaal 40 uur per week betaalde werknemers in dienst. De WOS adviseert elke sportorganisatie om te beschikken over een actuele Sport RI&E met als reden:

- Je dient een veilige en gezonde werkomgeving te creëren;
- De verzekeraar eist een actuele RI&E in het kader van aansprakelijkheid.

Een RI&E vormt het fundament van je arbobeleid. Pas als je weet waar de risico's liggen, kun je als werkgever de juiste maatregelen nemen. De sector sport beschikt over een erkende branche RI&E. De Sport RI&E bevat een erkende corona & thuiswerkmodule en houdt rekening met de meest voorkomende risico's, met als voordeel een toetsingsvrijstelling (kostenbesparing) voor kleinere werkgevers (< 25 werknemers). **< 25 medewerkers:** wel actuele Sport RIE en Plan van Aanpak, maar vrijgesteld van toetsing door gecertificeerde arbodienst/ arbodeskundige (mits je de Sport RI&E of ander erkende RI&E gebruikt).

> 25 medewerkers: De wet verplicht dat de RI&E en het Plan van Aanpak door een gecertificeerde arbodienst/ deskundige wordt getoetst.

Meer informatie:

- [Tips: Aan de slag met de Sport RI&E](#)
- [FAQ Sport RI&E](#)
- [Collectief aanbod voor toetsen RI&E, pag. 50 en 51](#)

2.4 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Iedere sportorganisatie met werknemers in dienst is verplicht om bedrijfshulpverlening (BHV) te regelen. Een bedrijfshulpverlener is opgeleid om in geval van nood de werknemers en klanten in veiligheid te brengen. Het aantal bedrijfshulpverleners is niet wettelijk vastgelegd: houd rekening met de grootte van de sportorganisatie, de risico's die bij jouw sportorganisatie horen en de bezetting aan BHV collega's.

< 1 werknemer in dienst (vrijwilligers): niet BHV plichtig

> 1 werknemer in dienst: BHV plichtig.

De directeur mag zelf ook als BHV'er optreden. Wel is het van belang dat iemand anders de taken over kan nemen als de directeur afwezig is.

Meer informatie:

- [Taken en verantwoordelijkheden BHV, FAQ, praktijkvoorbeelden en aandachtspunten](#)

2.5 Thuiswerkbeleid

In artikel 48 CAO Sport 2021 is opgenomen dat de werkgever in overleg met de medezeggenschap een thuiswerkregeling afspreekt. De WOS heeft een aantal documenten ontwikkeld om jou als werkgever te helpen tot een thuiswerkbeleid te komen:

- Stappenplan
- Voorbeeld thuiswerkovereenkomst
- Basis thuiswerkbeleid

Ook heeft de WOS een Voorbeeld thuiswerkbeleid ontwikkeld. Allen zijn voor leden op verzoek beschikbaar: info@sportwerkgever.nl.

Meer informatie:

- www.sportwerkgever.nl
- [Meestgestelde vragen over thuiswerken](#)
- [Fiscale aspecten arbovoorzieningen thuiswerkplek](#)

3. ZIEKTE EN VERZUIM

Het voeren van een ziekteverzuimbeleid is een wettelijke plicht voor de werkgever en volgt uit het [Arbeidsomstandighedenbesluit](#) (art. 2.9). De Handleiding Arbo bevat het wettelijk kader, tips en handvatten in het kader van verzuim. Tevens heeft de WOS diverse voorbeelden beschikbaar en kan jou als lid adviseren bij het opstellen van het beleid.

3.1 Verzuimbeleid

Als organisatie ben je wettelijk verplicht een verzuimbeleid te voeren voor je betaalde werk-

nemers, maar ook voor onbetaalde krachten zoals vrijwilligers. Dit valt onder de wettelijke zorgplicht.

Het verzuimbeleid bevat de wijze waarop jouw sportorganisatie omgaat met verzuim en verwijst naar de wettelijke kaders en de doelstelling(en). Vaak is in de bijlage het verzuimreglement of het verzuimprotocol opgenomen: de spelregels voor iedereen binnen jouw sportorganisatie.

Meer informatie:

- [HFST 7 Verzuim Handleiding Arbo: wettelijk kader, tips en handvatten inzake verzuim](#)
- [Privacy bij ziekte: wat mag je als werkgever wel en niet?](#)
- [Basiscontract arbodienstverlener](#)

4. EINDE ARBEIDSRELATIE

Een arbeidsrelatie kan op verschillende manieren eindigen, zowel op initiatief van de werkgever als van de werknemer. In voorkomende gevallen zijn daaraan voorwaarden verbonden.

4.1 Aanzegtermijn

Indien je als werkgever de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van je werknemer niet wil verlengen dan moet je dat als werkgever uiterlijk een maand voor afloop van de overeenkomst schriftelijk mededelen aan de werknemer (aanzeggen). Indien je niet tijdig aanzegt kan de werknemer aanspraak maken op doorbetaling van zijn salaris over de periode dat de aanzegging niet tijdig is gedaan.

Voorbeeld: zeg je twee dagen te laat aan, dan moet je, indien de werknemer daarom verzoekt, twee dagen extra loon betalen na afloop van het dienstverband (plus de gebruikelijke transitievergoeding).

Als de arbeidsovereenkomst wordt voortgezet is de aanzegtermijn ook van toepassing, in die zin dat je als werkgever aan de werknemer moet mededelen onder welke voorwaarden de arbeidsovereenkomst wordt voortgezet.

Bij iedere arbeidsovereenkomst die eindigt op

initiatief van de werkgever is de werkgever aan de werknemer een transitievergoeding verschuldigd.

Meer informatie:

- [Transitievergoeding berekenen](#)

5. OPLEIDEN & ONTWIKKELEN

Om toegerust te zijn en blijven als organisatie, team en individu hebben sociale partners in de CAO Sport verplichtingen opgenomen ten aanzien van opleiden en ontwikkelen.

5.1 Opleidingsbeleid

Strategisch opleidingsbeleid is een cyclisch proces waarin jouw sportorganisatie aangeeft op welke wijze leren en opleiden een rol speelt in het realiseren van de organisatiedoelen. Het maakt deel uit van het HRM / personeelsbeleid en is gericht op het daadwerkelijk veranderen van gedrag en werkwijzen van teams/afdelingen en individuele medewerkers.

Uit het opleidingsbeleid volgt een opleidings(jaar)plan. We adviseren om zowel het opleidingsbeleid als het opleidings(jaar)plan in samenwerking met de medezeggenschap op te stellen, omdat zij instemmingsrecht hebben t.a.v. het opleidingsbeleid en opleidings(jaar)plan.

Onderwerpen voor het opleidingsbeleid kunnen zijn:

- Organisatievisie (koers);
- Visie t.a.v. leren en ontwikkelen van kennis en vaardigheden;
- Leer en ontwikkelthema's;
- Beschikbare middelen (budget);
- Doelstelling per thema;
- Opleidingsjaarplan;
- Vertaling en communicatie naar stakeholders in de organisaties.

Meer informatie:

- [CAO Sport artikel 34](#)
- [Stappen voor Opleidingsplan](#)

Opleidingsbeleid is maatwerk. De WOS biedt indien gewenst ondersteuning in de kaders voor het opleidingsbeleid en opleidingsplan.

5.2 Percentage van de loonsom

De werkgever dient te beschikken over een opleidings(jaar)plan waarmee de medezeggenschap heeft ingestemd en waarbij minimaal 1% van de jaarloonsom beschikbaar is gesteld.

Het opleidingsplan dient minimaal éénmaal per jaar besproken te worden met de medezeggenschap. Daarnaast dient jaarlijks door de werkgever in het (sociaal) jaarverslag te worden teruggeblikt op de inzet van het budget voor opleiden en ontwikkelen.

Meer informatie:

- [CAO Sport artikel 34](#)

6 . DUURZAME DIALOOG

Een duurzame dialoog tussen leidinggevende en werknemer is van essentieel belang om persoonlijke ontwikkeling van werknemers te stimuleren, werknemers duurzaam inzetbaar te houden en daarmee organisatiedoelstellingen te realiseren.

6.1 Het goede gesprek

De CAO Sport bepaalt dat je als werkgever in ieder geval 1 keer per jaar een gesprek voert met je werknemer over diens welbevinden, functioneren en ontwikkeling, met daarbij een duidelijke koppeling tussen de loopbaanafspraken en het opleidings-/scholingsplan.

Meer informatie

- [Artikel 11 CAO Sport 2021](#)



