

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: maart 2026

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 verbeteruggestie 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 2026-2027.			
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 2026 - 2027.			
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 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) voor functies waarvoor dit noodzakelijk is.			
Mijn organisatie wijkt af van de <u>ketenbepaling</u> zoals in artikel 4 CAO Sport 2026-2027 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> .			
Mijn organisatie heeft een <u>klokkenluidersregeling</u> . Let op: Dit geldt alleen bij organisaties met 50 of meer werkzame personen.			

2. Arbo

Stap A	Ja	Nee	Checken
Mijn organisatie heeft een <u>arbobeleid</u> opgesteld in samenwerking 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>bedrijfs hulpverlening</u> (BHV) 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

Stap A	Ja	Nee	Checken
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 2026-2027 .			

6. Duurzaam dialoog

STAP A	JA	NEE	CHECKEN
Mijn organisatie voert minimaal 1 keer per jaar <u>een gesprek</u> met iedere individuele werknemer t.a.v. welbevinden, functioneren en ontwikkelen.			

7. Pensioen

STAP A	JA	NEE	CHECKEN
In lijn met artikel 26 uit de CAO Sport 2026-2027 heb ik onze <u>pensioenvoorziening</u> geregeld via Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW). Daarnaast houd ik de ontwikkelingen rondom de nieuwe pensioenwet goed in de gaten.			



Uitwerking van Checklist



1. ARBEIDSRELATIES & INDIENSTTREDING

Sportorganisaties en hun medewerkers zijn wettelijk verplicht om vooraf een juist en volledig beeld te vormen van de wijze waarop de samenwerking wordt ingericht en welke arbeidsrelatie daar het beste bij past. Daarbij is niet alleen de gekozen contractvorm van belang, maar vooral hoe de samenwerking feitelijk wordt uitgevoerd in de praktijk.

Wij adviseren werkgevers om niet alleen vooraf, maar ook periodiek te toetsen of de praktijk nog aansluit bij de gekozen arbeidsrelatie. De feitelijke situatie is namelijk leidend bij de beoordeling door bijvoorbeeld de Belastingdienst of rechter. Binnen sportorganisaties kan sprake zijn van verschillende arbeidsrelaties, zoals een werknemer, opdrachtnemer (bijvoorbeeld een zzp'er) of vrijwilliger.

1.1 Bepaal arbeidsrelatie

Indien je als werkgever (extra) capaciteit nodig hebt, is het belangrijk om vooraf zorgvuldig te bepalen welke arbeidsrelatie het beste past bij de werkzaamheden en de wijze waarop je deze wilt organiseren.

Op basis van de organisatiewens bepaal je of je:

- personeel aanneemt via een arbeidsovereenkomst; of
- mensen inleent (bijvoorbeeld via een uitzend- of detacheringsovereenkomst); of
- mensen inhuurt via een overeenkomst van opdracht (bijvoorbeeld een zzp'er); of
- werkt met vrijwilligers.

Toets: wat past bij jouw situatie?

Bij de keuze voor de juiste arbeidsrelatie is het van belang om te kijken naar de inhoud van het werk en de wijze van aansturing. Belangrijke vragen zijn onder andere:

- Is er sprake van een gezagsverhouding (geef jij instructies over hoe het werk moet worden uitgevoerd)?
- Wordt er structureel arbeid verricht binnen jouw organisatie?
- Is er sprake van loon (betaling voor arbeid)?
- Kan iemand zich laten vervangen of moet hij/zij het werk persoonlijk uitvoeren?

Voor het beoordelen of sprake is van een arbeidsovereenkomst of een overeenkomst van opdracht verwijzen wij naar: <https://beoordelingarbeidsrelatie.nl/>

Deze tool helpt je om op basis van actuele wet- en regelgeving een betere inschatting te maken.

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 voor-schrijven etc.

Tip: Indien je als werkgever een personeels-handboek hebt, kun je in de arbeidsovereen-komst hiernaar verwijzen en aangeven dat het personeelshandboek van toepassing is.

Meer informatie:

- [Verplichte onderdelen van de arbeidsover-eenkomst](#)
- Voor een volledig overzicht van de voor-waarden zie: [artikel 3 CAO sport 2026-2027 \(inclusief toelichting\)](#) 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 af-spraken moeten maken over de inschaling. De zwaarte van de functie bepaalt in welke sala-risschaal 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 2026-2027](#)
- [Bijlage I en II CAO Sport 2026-2027](#)
- [FunctieNiveauMatrix \(FNM\)](#)

1.2.3 Proeftijd

In een arbeidsovereenkomst kan een proeftijd worden overeengekomen. De wet bepaalt dat:

- in een arbeidsovereenkomst voor onbepaal-de tijd een proeftijd van maximaal 2 maan-den 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 op-genomen kan de arbeidsovereenkomst, met inachtneming van de opzegtermijn, te allen tijde opzeggen. De werkgever heeft echter een ontslagvergunning van het UWV nodig om de arbeidsovereenkomst op te kunnen zeggen.

Meer informatie:

- [Artikel 7:672 BW](#).
- [Opzegging met een ontslagvergunning UWV](#).

1.2.5 Geheimhoudingsbeding

In een arbeidsovereenkomst kan een geheim-houdingsbeding opgenomen worden om vertrouwelijke gegevens binnenskamers te hou-den. Indien een werknemer het beding over-treedt dan kan hij daarvoor een boete krijgen of in het ergste geval ontslagen worden.

Een voorbeeld is opgenomen in de modelover-eenkomsten op www.sportwerkgever.nl

1.2.6 Concurrentiebeding

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

Het concurrentiebeding moet aan een aantal voorwaarden voldoen. De volgende zaken moe-ten 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 arbeidsovereen-komst 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 modelover-eenkomsten op www.sportwerkgever.nl

1.3 Overige arbeidsrelaties

1.3.1 ZZP'ers/ Overeenkomst van opdracht

Indien je als werkgever een zelfstandige (zzp'er) wilt inhuren, kun je gebruik maken van een overeenkomst van opdracht. Het is daarbij essentieel dat de gekozen contractvorm aansluit bij de feitelijke uitvoering van de werkzaamheden.

Wanneer past een overeenkomst van opdracht?

Er is in beginsel sprake van een overeenkomst van opdracht als:

- geen sprake is van een gezagsverhouding;
- geen sprake is van loon in de zin van een arbeidsovereenkomst;
- de opdrachtnemer zich als ondernemer gedraagt (bijv. meerdere opdrachtgevers, ondernemersrisico);
- de opdrachtnemer zich kan laten vervangen.

Beoordeling in de praktijk

Of daadwerkelijk sprake is van zelfstandigheid wordt beoordeeld op basis van alle feiten en omstandigheden in samenhang. Denk hierbij aan:

- de mate van inbedding in de organisatie;
- aansturing en werktijden;
- ondernemersrisico en onderhandelingsruimte;
- verplichting tot persoonlijke arbeid.

Let op: de feitelijke situatie is altijd leidend.

Wetgeving en handhaving

De wetgeving rondom zzp'ers is volop in ontwikkeling. Tegelijkertijd wordt de handhaving door de Belastingdienst vanaf 2026 geïntensiveerd (o.a. bedrijfsbezoeken en mogelijke naheffingen en boetes).

Advies: toets (bestaande) zzp-relaties regelmatig en volg de ontwikkelingen actief.

Meer informatie

- Modelovereenkomsten overeenkomst van opdracht
- Rijksoverheid – werken met zzp'ers
- Vervolgssessie zzp'ers (RSM, 10 februari 2026)

1.3.2 Vrijwilligers

Naast werknemers en opdrachtnemers wordt binnen de sport veel gewerkt met vrijwilligers. Het is belangrijk om goed te beoordelen of iemand daadwerkelijk als vrijwilliger kan worden aangemerkt.

Er is doorgaans sprake van een vrijwilliger als:

- de werkzaamheden onbetaald of tegen een beperkte (onkosten)vergoeding worden verricht;
- de werkzaamheden niet beroepsmatig of bedrijfsmatig zijn;
- er geen sprake is van een gezagsverhouding zoals bij een werknemer;
- de vergoeding blijft binnen de grenzen van de vrijwilligersregeling van de Belastingdienst;
- de inzet plaatsvindt vanuit een maatschappelijk of ideëel motief.

Let op: zodra een vergoeding, gezag of verplichting toeneemt, kan alsnog sprake zijn van een arbeidsovereenkomst.

Wij adviseren om afspraken met vrijwilligers altijd schriftelijk vast te leggen in een vrijwilligersovereenkomst.

Meer informatie

- Beoordeling arbeidsrelatie: <https://beoordelingarbeidsrelatie.nl/>
- Modelovereenkomsten (arbeidsovereenkomst, overeenkomst van opdracht en vrijwilligersovereenkomst)
- Vrijwilligersregeling 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

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 2026-2027](#)

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 2026-2027 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 2026-2027](#)

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 2026-2027 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 5 Arbeidstijden uit de Handleiding Arbo.](#)
- [Artikel 29 CAO Sport 2026-2027](#)

1.6.2 Jaarurennorm

Artikel 28 CAO Sport 2026-2027 bepaalt dat je als werkgever een jaarurensystematiek kan hanteren. 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. Voor werknemers die binnen 5 jaar de AOW-gerechtigde leeftijd bereiken wordt de voltijd arbeidsduur per jaar met 38 uur verminderd.

Meer informatie

- [Artikel 28 CAO Sport 2026-2027](#)

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 2026-2027 is bepaald dat de werknemer die voltijd werkt (1930 uur per jaar) 190 uur aan vakantie per jaar heeft. Dit betreft 152 uur wettelijke en 38 bovenwettelijke vakantie uren. In de meeste gevallen is een onderscheid tussen de dagen irrelevant. Echter, het is als werkgever zinvol 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. Een werknemer kan op grond van zijn of haar leeftijd in het desbetreffende kalenderjaar recht hebben op aanvullende bovenwettelijke vakantiedagen.

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](#)
- [Voor sportbonden die lid zijn van NOC*NSF gelden aanvullende eisen.](#)

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 2026-2027](#)



1.10 Werving en selectie nieuwe werknemers

Artikel 33 CAO Sport 2026-2027 bepaalt dat je als werkgever een regeling voor werving en selectie hebt waarmee de medezeggenschap heeft ingestemd.

Werving

Voor het werven van nieuwe werknemers in de sport is het platform werken in de sport beschikbaar. Op het platform worden o.a. de meest recente vacatures gedeeld:

- [Werkenindesport.nl](https://werkenindesport.nl)

Daarnaast heeft de WOS een samenwerking met drie arbeidsbemiddelaars, meer informatie hierover vind je op

- [Sportwerkgever.nl](https://sportwerkgever.nl)

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

Om aan de wettelijke verplichtingen en artikel 36 van de CAO Sport te voldoen heeft de WOS ondersteunende informatie, stappenplannen, voorbeelddocumenten en tips opgesteld:

- [Thema 'Sociaal veilige werkomgeving' op sportwerkgever.nl](https://sportwerkgever.nl)
- [HFST 9 Psychosociale arbeidsbelasting uit de Handleiding Arbo](#)
- [Kennisbank: Psychosociale arbeidsbelasting en sociale veiligheid](#)

1.12 Klokkenluidersregeling

Als je organisatie minstens 50 werkzame personen in dienst heeft, moet je een interne meldprocedure ontwikkelen voor klokkenluiders. Hieronder vallen niet alleen werknemers maar ook uitzendkrachten, stagiaires en vrijwilligers, mits zij een vergoeding voor hun werkzaamheden ontvangen.

Meer informatie:

- [Brochure bescherming Klokkenluiders](#)
- [Model klokkenluidersregeling voor sportbonden](#)
- [Voor alle informatie van NOC*NSF, zie Veilige en integere sport | bonden – NOC*NSF](#)

1.11 Ongewenst gedrag

Als werkgever ben verantwoordelijk voor een werkomgeving waar alle werknemers zich veilig voelen. Hiertoe behoort zowel de fysieke als de sociale veiligheid. In de Arbowet wordt ongewenst gedrag gedefinieerd als: (seksuele) intimidatie, pesten, agressie en geweld, discriminatie en racisme. Werknemers kunnen daarbij zowel intern als van externen ongewenst omgangsvormen ervaren.

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.

1.13 Loontransparantie (EU-richtlijn)

De Europese Richtlijn loontransparantie heeft als doel gelijke beloning voor mannen en vrouwen voor gelijke of gelijkwaardige arbeid te bevorderen. Deze richtlijn heeft impact op het HR-beleid van alle sportorganisaties.

Wetgeving en planning

- De EU-richtlijn moet uiterlijk op 7 juni 2026 zijn omgezet in nationale wetgeving;
- Nederland werkt aan implementatie, met een beoogde inwerkingtreding rond 1 januari 2027 (nog niet definitief);
- In de tussenperiode kan de richtlijn al doorwerken in de praktijk (bijvoorbeeld via rechtspraak).

Advies: start tijdig met voorbereidingen, ondanks dat de Nederlandse wet nog in ontwikkeling is.

Wat betekent dit voor je HR-beleid?

Werkgevers moeten hun beloningsbeleid transparanter, objectiever en beter onderbouwd inrichten. Denk hierbij aan:

1. Beloningsbeleid en functiewaardering

- Zorg voor een objectief en uitlegbaar systeem van functiewaardering;
- Borg dat gelijke of gelijkwaardige arbeid gelijk wordt beloond.

2. Transparantie richting sollicitanten

- Vermeld salaris of salarisbandbreedte in vacatures of voorafgaand aan onderhandelingen;
- Vraag niet naar het salarisverleden van kandidaten;
- Gebruik genderneutrale functiebenamingen en vacatureteksten.

3. Transparantie richting werknemers

Werknemers krijgen recht op inzicht in:

- criteria voor loonvorming en loonontwikkeling;
- gemiddelde beloning van vergelijkbare functies;

4. Rapportageverplichtingen (vanaf 100 werknemers)

- Organisaties met ≥ 100 werknemers moeten loonverschillen rapporteren;
- Frequentie afhankelijk van omvang (jaarlijks of eens per 3 jaar);
- Bij onverklaarbare verschillen kan een nadere analyse verplicht zijn.

5. Governance en risico's

- Bewijslast verschuift: bij (vermoeden van) ongelijkheid moet werkgever aantonen dat er geen discriminatie is;
- Toezicht en mogelijke boetes door de Arbeidsinspectie.

Belangrijk aandachtspunt

De richtlijn vraagt niet alleen om transparantie, maar vooral om een goed onderbouwd en consistent beloningsbeleid. HR, salarisadministratie en management moeten hierin gezamenlijk optrekken.

Meer informatie

- Wetsvoorstel implementatie loontransparantie
- Rijksoverheid – gelijke beloning

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

2.3 Risico Inventarisatie & Evaluatie: de Sport RI&E

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](#)
- [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](#)
- [Handleiding voor preventiemedewerkers](#)
- [HFST 1 De Preventiemedewerker uit Handleiding Arbo](#)

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 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.

Er is voor de sector sport een branchespecifieke RI&E samengesteld, speciaal voor sportorganisaties zoals sportbonden, sportservice organisaties, geprivatiseerde sportbedrijven en sportverenigingen: de Sport RI&E. De Sport RI&E is samengesteld door de WOS en de vakbonden FNV Sport & Bewegen, CNV Vakmensen en de Unie, en heeft erkenning gekregen van het landelijke Steunpunt RIE;

- De Sport RI&E kun je gratis online invullen en actualiseren;
- Elke organisatie met meer dan 25 werknemers is verplicht om de RI&E te laten toetsen door een gecertificeerde kerndeskundige. Het gaat hierbij om het aantal arbeidsovereenkomsten, niet het aantal fte's. Stagiairs en uitzendkrachten tellen hier wel in mee, vrijwilligers tellen voor de toets-verplichting niet mee. De risico's in het werk van vrijwilligers dien je wél in de RI&E meenemen;
- Organisaties die 25 of minder personen in loondienst hebben, hoeven hun RI&E niet te laten toetsen als zij de Sport RI&E gebruiken. Dit scheelt aanzienlijk in de kosten;

Meer informatie:

- [Tips: Aan de slag met de Sport RI&E](#)
- [FAQ Sport RI&E](#)
- [HFST 2 RI&E uit de Handleiding Arbo](#)

2.4 Bedrijfs hulpverlening (BHV)

Iedere sportorganisatie met werknemers in dienst is verplicht om bedrijfs hulpverlening (BHV) te regelen. Een bedrijfs hulpverlener is opgeleid om in geval van nood de werknemers en klanten in veiligheid te brengen. Het aantal bedrijfs hulpverleners 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.
- HFST 4 Bedrijfs hulpverlening uit de Handleiding Arbo

2.5 Thuiswerkbeleid

In artikel 48 CAO Sport 2026-2027 is opgenomen dat de werkgever in overleg met de medezeggenschap een thuiswerkregeling afsprekt. De WOS heeft een aantal documenten ontwikkeld om jou als werkgever te helpen tot een thuiswerkbeleid te komen:

- Stappenplan
- Voorbeeld thuiswerkovereenkomst
- Basis thuiswerkbeleid

Meer informatie:

- www.sportwerkgever.nl
- Meestgestelde vragen over thuiswerken
- Fiscale aspecten arbovoorzieningen thuis-werkplek

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 werknemers, 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 6 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](#)

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. 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

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 2026-2027](#)
- [Projectpagina Duurzame Dialoog op Sport-werkgever.](#)

7. PENSIOEN

In de CAO Sport is de pensioenvoorziening geregeld via de verplichtstelling van Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW). Dit houdt in dat de werkgever een pensioen voor de werknemers moet realiseren. In artikel 26 van de CAO Sport 2026-2027 is bepaald dat zowel de werkgever als de werknemer 50% van de pensioenpremie betaalt als de werkgever onder de verplichtstelling van PFZW valt.

7.1 Nieuw pensioenstelsel

Per 1 januari 2026 is Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW) overgegaan op het nieuwe pensioenstelsel. Dit betekent dat de pensioenregeling voor werknemers in de sportsector is gewijzigd. In het nieuwe stelsel bouwt de werknemer geen vast pensioenbedrag meer op, maar een persoonlijk pensioenvermogen. De uiteindelijke hoogte van het pensioen is afhankelijk van de ingelegde premie en het beleggingsresultaat. PFZW blijft het pensioen collectief uitvoeren en beleggen.

Wat verandert er?

- De pensioenopbouw is gebaseerd op premie in plaats van een vaste uitkering;
- Pensioen beweegt meer mee met de economische ontwikkelingen;
- Er is meer inzicht in het opgebouwde pensioenvermogen.

Wat betekent dit voor je HR-beleid?

Als werkgever heb je een belangrijke rol in de implementatie en communicatie van de nieuwe pensioenregeling. Let hierbij op:

1. Communicatie naar werknemers

- Informeer werknemers tijdig en duidelijk over de veranderingen;
- Leg uit wat het nieuwe stelsel betekent voor hun pensioenopbouw en -verwachting;
- Verwijs actief naar informatie van PFZW.

2. Arbeidsvoorwaarden en pensioenbewustzijn

- Pensioen wordt zichtbaarder onderdeel van het arbeidsvoorwaardenpakket;
- Stimuleer werknemers om inzicht te krijgen in hun persoonlijke pensioen via PFZW;
- Neem pensioen mee in gesprekken over duurzame inzetbaarheid en loopbaan.

3. Salaris en premie

- De pensioenpremie blijft een belangrijk onderdeel van de loonkosten;
- Houd rekening met eventuele wijzigingen in premieopbouw en communicatie daarover;
- Zorg dat de salarisadministratie correct is ingericht volgens de nieuwe regeling.

4. HR-processen en beleid

- Actualiseer arbeidsvoorwaarden, personeelshandboek en HR-documenten;
- Zorg dat HR en leidinggevenden basiskennis hebben van het nieuwe stelsel;
- Neem pensioen mee in onboarding van nieuwe medewerkers.

Belangrijk aandachtspunt

Het nieuwe pensioenstelsel vraagt om meer bewustzijn bij werknemers en actieve communicatie door de werkgever. Goede uitleg voorkomt onduidelijkheid en draagt bij aan goed werkgeverschap.

Meer informatie

- [Artikel 26 CAO Sport 2026-2027](#)
- [Pensioenfonds Zorg en Welzijn op Sport-werkgever](#)

