



Personeelshandboek Arbeidsloket

voor medewerkers van (sport)organisaties



Via de (sport)organisatie waarvoor je werkt ben je aangemeld bij Arbeidsloket. Na ondertekening van de arbeidsovereenkomst kom je in dienst bij Arbeidsloket en val je onder de cao voor Sportverenigingen (hierna: cao).

Het Personeelshandboek geeft werknemers duidelijkheid over organisatorische en arbeidsvoorwaardelijke afspraken die in overleg met de (sport)organisatie tot stand zijn gekomen.

Naast de informatieve functie van het Personeelshandboek, kunnen zowel de medewerker als de vereniging rechten en plichten aan het Personeelshandboek ontleen.

Hoe gaat één en ander nu verder? Dat lees je in de volgende hoofdstukken.





Inhoud

1. Arbeidsloket.....	1
2. In de praktijk.....	1
3. Indiensttreding.....	1
4. Duur arbeidsovereenkomst.....	1
5. Doorgeven mutaties / declaraties.....	2
6. Geheimhouding.....	2
7. Beëindigen arbeidsovereenkomst.....	2
8. Aanzeggen arbeidsovereenkomst.....	2
9. Cao Sportverenigingen.....	2
10. Pensioen.....	3
11. Privacy.....	3
Wet op de identificatieplicht.....	3
Algemene Verordening Persoonsgegevens.....	3
Algemeen.....	3
Waarom verzamelen wij jouw persoonsgegevens?.....	3
Welke gegevens bewaren wij van jou.....	3
Gegevens delen met derden.....	4
Bewaartermijn.....	4
Rechten binnen de AVG.....	4
Beveiliging.....	4
12. Verzekering.....	5
Aansprakelijkheidsverzekering.....	5
13. Vakantie, verlof en feestdagen.....	5
Vakantiedagen.....	5
Feestdagen.....	5
14. Ziekmelden.....	5
15. Zwangerschapsverlof.....	5
16. Werkgeversverklaring.....	6
17. Gedragscode voor trainers/coaches en begeleiders.....	6
BIJLAGE 1 Verzuimprotocol.....	7
BIJLAGE 2 Gedragscode voor trainers/coaches en begeleiders.....	8





1. Arbeidsloket

Het Arbeidsloket is een professionele dienstverlening van Huis voor de Sport Groningen die sportorganisaties veel rompslomp uit handen neemt op het gebied van personeel en werkgeverschap. Naast Arbeidsloket is er ook Arbeidsloket met Pensioen. Het verschil tussen deze twee stichtingen zit in het feit dat het gaat om twee verschillende CAO's. Eén CAO met pensioen en één zonder pensioen. Waar in dit handboek Arbeidsloket wordt genoemd, worden beide stichtingen bedoeld.

2. In de praktijk

De (sport)organisatie heeft er voor gekozen om het werkgeverschap aan ons Arbeidsloket uit te besteden. Wat betekent dit in de praktijk?

- De (sport)organisatie gaat een inleenovereenkomst aan met ons Arbeidsloket
- Arbeidsloket neemt jou in dienst en verzorgt o.a. de salarisadministratie en betalingen
- De (sport)organisatie blijft zelf verantwoordelijk voor de begeleiding op de werkvloer en het voeren van functioneringsgesprekken

3. Indiensttreding

Nadat Arbeidsloket een ingevuld [formulier A,B,C](#), kopie ID en [formulier loonheffingen](#) heeft ontvangen, zal er op basis van deze gegevens een arbeidsovereenkomst met jou en een inleenovereenkomst met de (sport)organisatie opgesteld worden. Na ondertekening van de documenten door jou en de bestuurder van de (sport)organisatie, ontvangt de (sport)organisatie een kopie van zowel de inleenovereenkomst als de arbeidsovereenkomst.

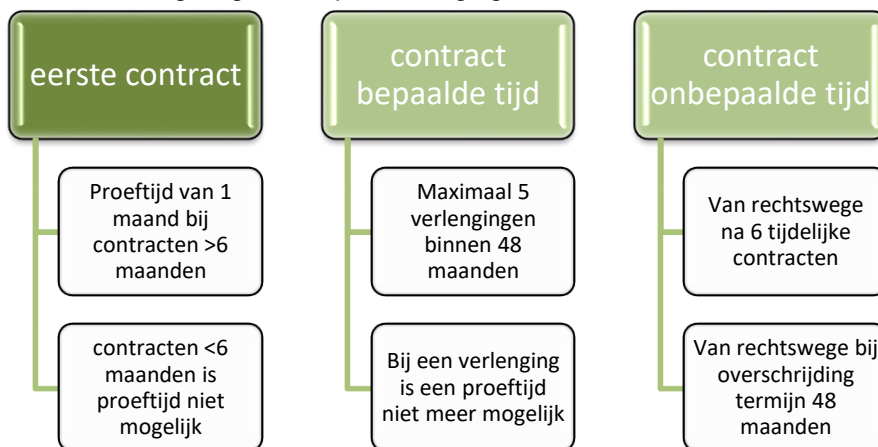
Afhankelijk van of je wel of niet kiest voor pensioenopbouw, word je wel of niet aangemeld bij het [pensioenfonds Zorg en Welzijn](#).

4. Duur arbeidsovereenkomst

Een arbeidsovereenkomst kan aangegaan worden voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt op het moment dat de tijd is verstreken en een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt alleen door tussentijdse opzegging.

Binnen de cao voor sportverenigingen is het mogelijk om binnen een periode van 48 maanden een medewerker 6 tijdelijke contracten te geven.

Model ketenregeling CAO Sportverenigingen



Terug naar eerste contract na contractstop van meer dan 3 maanden





5. Doorgeven mutaties / declaraties

Urendeclaraties en -mutaties kunnen alleen worden doorgegeven door de (sport)organisatie. Reiskostendeclaraties dienen eerst geaccordeerd te worden door de (sport)organisatie voordat Arbeidsloket deze verwerkt.

6. Geheimhouding

Je bent verplicht tot geheimhouding van al wat bij de uitoefening van je functie met betrekking tot de zaken en belangen van de werkgever te weten komt, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt of jou nadrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

7. Beëindigen arbeidsovereenkomst

Het opzeggen van een arbeidsovereenkomst kan op verschillende manieren:

- per brief (Arbeidsloket, postbus 8012, 9702 KA Groningen) of
- per e-mail (arbeidsloket@hvdsq.nl)

In de opzegging moet komen te staan:

- naam (sport)organisatie waar de medewerker stopt en
- de datum per wanneer het contract moet eindigen. Hierbij moet rekening worden gehouden met de wettelijke opzegtermijn.

De opzegtermijn die je in acht moet nemen is afhankelijk van wat er in jouw contract is opgenomen. Meestal zal een opzegtermijn van één maand in acht moeten worden genomen. Heb je een tijdelijk contract en staat er geen opzegtermijn in, dan is tussentijds opzeggen niet mogelijk. Tussentijds beëindigen is dan alleen mogelijk als je met de (sport)organisatie waarvoor je werkt een beëindigingsovereenkomst hebt afgesloten.

De wettelijke hoofdregel is dat er moet worden opgezegd tegen het einde van een kalendermaand.

8. Aanzeggen arbeidsovereenkomst

Bij een tijdelijke arbeidsovereenkomst geldt er een zogenaamde aanzegplicht. Dit houdt in dat de werkgever (Arbeidsloket) de verplichting heeft om je uiterlijk een maand voordat jouw arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt, schriftelijk te informeren of de arbeidsovereenkomst wel of niet wordt voortgezet.

De aanzegplicht geldt niet als het gaat om een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die is aangegaan voor minder dan zes maanden.

Werkwijze

Binnen Arbeidsloket is het zo geregeld dat de (sport)organisatie ca. 10 weken voor het aflopen van het contract een brief met verlengingsformulier ontvangt met daarin de vraag of het contract wel of niet verlengd moet worden. Je ontvangt een afschrift van deze brief.

Als Arbeidsloket één maand voor het aflopen van jouw arbeidsovereenkomst niets heeft gehoord en/of ontvangen van de (sport)organisatie dan ontvang jij automatisch een brief dat je uit dienst zal worden gemeld. Mocht later blijken dat het contract wel verlengd had moeten worden, dan is dat uiteraard geen probleem.

9. Cao Sportverenigingen

Arbeidsloket werkt met de CAO voor sportverenigingen. Deze CAO is speciaal ontwikkeld voor het sport technisch kader binnen sportorganisaties. Sinds 1 juli 2011 kunnen de werknemers zelf kiezen of ze een pensioenvoorziening willen in hun CAO. Daardoor zijn er nu twee CAO's, één met pensioenvoorziening en één zonder. Alle medewerkers van Arbeidsloket vallen automatisch onder één van deze CAO's.

[CAO voor sportverenigingen](#)

[CAO voor sportvereniging met pensioen](#)





Pensioenfonds

Zorg & Welzijn

10. Pensioen

Binnen de CAO Sportverenigingen is er met hulp van het pensioenfonds gewerkt aan een pensioenvoorziening voor sport technisch kader.

Uitgangspunt daarbij is dat het model zowel oog heeft voor de positie van de (sport)organisatie als voor jouw positie. De pensioenvoorziening kent de volgende belangrijke elementen:

- de beslissing om toe te treden is voorbehouden aan de medewerker van Arbeidsloket;
- de pensioenpremie is op basis van 50%/50% verdeeld over de (materieel) werkgever en de medewerker. Functioneringsgesprek

In het kader van goed werkgeverschap adviseert Arbeidsloket aan de (sport)organisatie om regelmatig jouw functioneren te bespreken. Dit kan gaan over structurele punten in het werk, de werksfeer, de werkuitvoering en/of de werkomstandigheden. Door afspraken te maken wordt uiteindelijk de kwaliteit van het werk en de samenwerking beter.

De CAO-partners hebben hiervoor een functioneringsformulier ontwikkeld dat vergezeld gaat met een leidraad hoe het functioneringsgesprek opgebouwd kan worden. Voorbeelden hiervan zijn hieronder te vinden:

- [Leidraad functioneringsgesprek](#)
- [Registratieformulier functioneringsgesprek](#)

11. Privacy

Wet op de identificatieplicht

Per 1 juni 1994 is de wet op de identificatieplicht in werking getreden. De wet legt Arbeidsloket de verplichting op de identiteitsgegevens van werknemers vast te leggen. Er dient in het personeelsdossier een kopie van het legitimatiebewijs te worden opgeborgen. Als officieel document wordt aangemerkt: een paspoort, een gemeentelijke identiteitskaart of een toeristenkaart.

Op een rijbewijs staat geen nationaliteit vermeld en is daarom geen geldig identificatiedocument.

Algemene Verordening Persoonsgegevens

Algemeen



Per 31 mei 2018 is de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG) van kracht geworden. Op basis van deze wet hebben werknemers het recht om de gegevens in te zien die een organisatie over hem/haar heeft. Je mag de organisatie dus vragen welke gegevens zij van jou heeft. Dit verzoek dient schriftelijk te worden gedaan. De organisatie is verplicht om binnen vier weken schriftelijk antwoord te geven. Blijken de gegevens niet correct te zijn, dan moet de organisatie de gegevens corrigeren. Binnen Arbeidsloket hebben jijzelf, de medewerker loonadministratie en de personeelsfunctionaris toegang tot jouw eigen personeelsdossier van de desbetreffende werknemer.

Waarom verzamelen wij jouw persoonsgegevens?

Wij verzamelen en verwerken jouw gegevens voor de uitvoering van onze dienstverlening te weten het werkgeverschap. De informatie verwerken we:

- om de overeenkomst die we zijn overeengekomen goed uit te kunnen voeren
- om te voldoen aan een wettelijke verplichting
- op grond van een gerechtvaardigd belang die in overeenstemming is met of voortvloeit uit de aangegeven doelen (waarom verwerken we persoonsgegevens), dit doen we op grond van een zorgvuldige beoordeling en belangenafweging
- in beperkte gevallen: met jouw toestemming, daar waar dit mogelijk is en je deze toestemming in vrijheid kan geven. (Indien je jonger bent dan 16 jaar hebben wij de toestemming nodig van je ouders of de persoon die de ouderlijke verantwoordelijkheid draagt).

Welke gegevens bewaren wij van jou

Ten behoeve van het uitvoeren van de personeelsadministratie zullen de volgende gegevens in het dossier worden opgenomen:

- NAW-gegevens, e-mailadres en andere contactgegevens
- BSN, geboortedatum, leeftijd, geslacht, nationaliteit
- bank- en salarisgegevens
- contractgegevens





- verzuimgegevens
- VOG indien aanwezig
- eventuele overige gegevens die gerelateerd zijn aan de personeels-, salaris en verzuimadministratie.

Jouw persoonsgegevens zullen niet voor andere doelen dan het voeren van het werkgeverschap worden verwerkt, tenzij je daar uitdrukkelijk voorafgaande toestemming voor hebt gegeven. Ook voor het verwerken van persoonsgegevens die niet strikt noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst zal voorafgaande uitdrukkelijke toestemming worden gevraagd indien dit aan de orde is.

Gegevens delen met derden

Uw gegevens worden niet gedeeld met derden, tenzij dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van de overeenkomst. Jouw gegevens kunnen o.a. met de volgende partijen worden gedeeld:

- Organisaties die deel uitmaken van Arbeidsloket en Huis voor de Sport Groningen
- De opdrachtgever waar je wordt tewerkgesteld
- Pensioenfondsen Zorg en Welzijn (indien van toepassing)
- Belastingdienst
- Zorgverzekeraar (indien van toepassing)
- Verzuimcoach / bedrijfsarts (indien van toepassing)
- Afas (loonpakket)

Het delen van de persoonsgegevens geschiedt op basis van een gerechtvaardigd belang, toestemming, wettelijke verplichting en/of ter uitvoering van de overeenkomst in overeenstemming met de doelen zoals genoemd bij "[Waarom verzamelen wij jouw persoonsgegevens?](#)"

Bewaartermijn

Wij bewaren de persoonsgegevens om te kunnen voldoen aan het doel waarvoor het is verzameld. De vereiste bewaartermijn bepalen we aan de hand van de wet- en regelgeving waarbij het uitgangspunt is dat wij de gegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk.

Rechten binnen de AVG

Als medewerker heb je de volgende rechten:

- Inzage in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken (voor zover niet in strijd met rechten van derden)
- Het recht van vergetelheid (verwijdering van gegevens tenzij er een goede reden is, zoals een wettelijke verplichting)
- Het recht op correctie en rectificatie

Wil je gebruik maken van één van jouw rechten, neem dan contact op met Arbeidsloket door een mail te sturen naar arbeidsloket@hvsgd.nl. Ter bescherming van de persoonsgegevens, zal de identiteit vastgesteld moeten worden.

Beveiliging

Huis voor de Sport Groningen neemt de bescherming van jouw gegevens serieus en heeft passende maatregelen genomen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan.

Huis voor de Sport Groningen heeft de volgende maatregelen genomen om jouw persoonsgegevens te beveiligen:

- Beveiligingssoftware, zoals een virusscanner en firewall
- Huis voor de Sport Groningen maakt gebruik van een betrouwbaar TLS Certificaat om te borgen dat jouw persoonsgegevens niet in verkeerde handen vallen.

Als je de indruk hebt dat jouw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, of indien je meer informatie wenst over de beveiliging van door Huis voor de Sport verzamelde persoonsgegevens, neem dan contact op met Huis voor de Sport Groningen via arbeids@hvdsq.nl.





12. Verzekering

Aansprakelijkheidsverzekering

De (sport)organisatie kan om allerlei redenen aansprakelijk worden gesteld. Bijvoorbeeld door sporters, bezoekers en leveranciers. Ook de sporters of vrijwilligers kunnen aansprakelijk gesteld worden. Met de aansprakelijkheidsverzekering wordt dit niet voorkomen, maar worden de financiële risico's gereduceerd. Medewerkers van Arbeidsloket zijn via een speciale aansprakelijkheidsverzekering verzekerd voor aansprakelijkheid.

13. Vakantie, verlof en feestdagen

Jouw vakantie en verlof wordt geregeld conform de wet en de cao voor sportverenigingen. De (sport)organisatie stelt jou in staat om vakantie en/of verlof op te nemen indien en voor zover je hier recht op hebt volgens de wet en/of de CAO.

Vakantiedagen

De vakantiedagen worden door de (sport)organisatie en jou in onderling overleg vastgesteld. Het is veelal gebruikelijk in de sport dat het verlof zal plaatsvinden tijdens de schoolvakanties. De (sport)organisatie houdt de registratie van de vakantiedagen zelf bij.

Feestdagen

Je hebt recht op loondoorbetaling gedurende de algemeen erkende feestdagen. Onder algemeen erkende feestdagen wordt verstaan: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, beide Kerstdagen, Koningsdag en Bevrijdingsdag in lustrumjaren.

14. Ziekmelden

Het is belangrijk dat als je niet kunt werken, je dit z.s.m. meldt bij Arbeidsloket en de (sport)organisatie. Zie bijlage 1 [verzuimprotocol](#).

15. Zwangerschapsverlof

Bij zwangerschap hebben werknemers recht op een uitkering en verlof op grond van de Wet arbeid en zorg (WAZO). De duur van de uitkering en van het verlof verschilt per genoemde situatie. Doorbetaling salaris: tijdens zwangerschap wordt het salaris gewoon doorbetaald. De (sport)organisatie ontvangt via Arbeidsloket de vergoeding van het UWV zodat er vervanging geregeld kan worden.

Loopt jouw contract af tijdens het verlof? In dat geval loopt de arbeidsovereenkomst van rechtswege af en maakt UWV de uitkering rechtstreeks over naar jou.

De uitkering bij zwangerschap is 100% van het dagloon. Er geldt wel een maximumbedrag.

Verlof moeder

Bij zwangerschap heb je als moeder rond de bevalling recht op minimaal 16 weken zwangerschapsverlof en een zwangerschapsuitkering. Het verlof gaat 6 tot 4 weken voor de dag na de verwachte bevallingsdatum in. Je bepaalt zelf op welke dag jij het verlof laat ingaan. Na de bevalling heb je altijd recht op minimaal 10 weken verlof.

Bij een meerling geldt een verlofperiode van minimaal 20 weken. Het verlof gaat dan 10 tot 8 weken voor de vermoedelijke datum van bevalling in.

Verlof vader

Ook als partner heb je na de geboorte van je kind recht op verlof. De officiële term hiervoor is kraamverlof, maar dit wordt ook wel partnerverlof of vaderschapsverlof genoemd.

Als partner heb je recht op 2 dagen betaald kraamverlof (of vaderschapsverlof) wanneer je vrouw of partner is bevallen. Het maakt niet uit of je full- of parttime werkt. Jouw werkgever betaalt deze 2 dagen verlof. Je kunt daarna ook nog 3 dagen onbetaald ouderschapsverlof opnemen.





16. Werkgeversverklaring

Ben je in loondienst, dan heb je altijd een werkgeversverklaring nodig om een hypotheek te krijgen. In de verklaring staat onder andere je jaarinkomen en of je een vast contract hebt.

De werkgeversverklaring geeft weer wat jouw inkomen is. De inkomsten in de verklaring en op je loonstrook moeten overeenkomen. Arbeidsloket vult de verklaring in. Wil je een hypotheek en heb je een tijdelijk contract? Dan kun je ook niet zonder intentieverklaring. Die is onderdeel van de werkgeversverklaring. In de intentieverklaring wordt aangegeven of je in vaste dienst wordt genomen onder de voorwaarden dat je goed blijft presteren en dat het goed blijft gaan met het bedrijf. Zonder intentieverklaring neemt de bank jouw tijdelijke inkomen niet mee in je hypotheekaanvraag. Heb je een werkgeversverklaring nodig, neem dan contact op met ons kantoor via arbeidsloket@hvdsg.nl of 050-8700100.

17. Gedragscode voor trainers/coaches en begeleiders

Als trainer wil je natuurlijk dat iedereen met plezier naar de training komt. Maar hoe zorg je dat het leuk is en blijft? Hoe iedereen gemotiveerd blijft en beter wordt? En hoever kan je daarin eigenlijk gaan? Soms raak je je sporters misschien aan om ze te helpen. Goed bedoeld, maar wat vindt de sporter in kwestie daar eigenlijk van? Of de ouders langs de kant. Zie [bijlage 2](#) voor meer informatie over de gedragscode. Dan weet je hoe je het leuk houdt. Voor iedereen, ook jezelf.





BIJLAGE 1 Verzuimprotocol

Algemeen

- In het kader van de Wet Verbetering Poortwachter heeft Arbeidsloket de verplichting te trachten het ziekteverzuim te bewaken en terug te dringen. Daartoe is het noodzakelijk, dat zowel Arbeidsloket, de werknemer als de (sport)organisatie verplicht worden daartoe een inspanning te leveren. Zonder enige praktische medewerking van de (sport)organisatie en werknemer is het voor onze stichting niet mogelijk aan deze verplichting te voldoen.
- Arbeidsloket heeft daartoe een contract gesloten met Nauta verzuimadviseur, vestigingskantoor in Groningen. Nauta voert het casemanagement uit t.b.v. Arbeidsloket. Zij bewaakt en stuurt het ziekteverzuimtraject (ook richting de UWV) en zorgt voor spreekuurrapportages, probleemanalyses, maakt in voorkomende gevallen een Plan van Aanpak. Zij heeft ook contact met de bedrijfsarts en geeft ook adviezen over vervolgtrajecten om herstel te bespoedigen. Ook tracht zij, indien noodzakelijk, operaties te versnellen met als doel een spoedige re-integratie in het werk te realiseren.
- Arbeidsloket verzorgt de aanmelding bij Nauta, onderhoudt de contacten met Nauta, werknemer en de sportorganisatie. De (sport)organisatie ontvangt in alle gevallen een kopie van de spreekuurrapportages van de bedrijfsarts.

Van de (sport)organisatie wordt verwacht dat zij iemand aanwijst die gedurende gehele ziekteperiode optreedt als contactpersoon, de zogenaamde casemanager, voor zowel Arbeidsloket als de arbeidsongeschikte medewerker(s)

VERZUIMPROCEDURE

1. Bij ongeschiktheid dient de werknemer zich vóór 10.00 uur 's ochtends bij werkgever arbeidsongeschikt te melden en zo spoedig mogelijk de sportorganisatie hierover te berichten. Vervolgens dienen alle verplichtingen uit het Verzuimprotocol in acht te worden genomen.
2. Bij ziektemelding zullen onder meer de volgende onderwerpen aan de orde komen; personalia, aard van de arbeidsongeschiktheid, prognose en verblijfadres.
3. Werknemer zal binnen redelijke termijn geneeskundige hulp inroepen en de gegeven voorschriften tot zijn/haar herstel opvolgen. Na herstel zal werknemer onmiddellijk Arbeidsloket en de (sport)organisatie inlichten en de werkzaamheden hervatten.
4. Werknemer is verplicht gehoor te geven aan de oproep op het spreekuur van de bedrijfsarts te verschijnen. Indien werknemer geen gehoor aan een spreekuuroproep geeft, zullen de kosten op hem/haar worden verhaald.
5. Werknemer dient in alle redelijkheid aan de stichting informatie te verstrekken over het ziekteverzuim, opdat de stichting ook kan voldoen aan allerlei (wettelijke) verplichtingen m.b.t. het verzuim.
6. Werknemer dient verandering van zijn verblijfadres gedurende arbeidsongeschiktheid door te geven (bijvoorbeeld verblijf ziekenhuis of verpleging elders).
7. Werknemer dient voor vakantie toestemming te vragen bij Arbeidsloket.
8. Indien de werknemer tijdens vakantie (ook in het buitenland) arbeidsongeschikt raakt, is melden bij Arbeidsloket en de sportorganisatie verplicht. De werknemer dient een ziekteverklaring van een behandelend arts ter plaatse aan onze stichting te zenden.
9. Na het advies van de bedrijfsarts is het mogelijk dat de werknemer deels werkzaam kan blijven of deels passende arbeid dient te verrichten.
10. Indien de werknemer niet handelt conform het verzuimprotocol, kunnen maatregelen worden getroffen, die zelfs kunnen leiden tot opschorting van de loondoorbetaling.





BIJLAGE 2 Gedragscode voor trainers/coaches en begeleiders

Een trainer, coach of begeleider:

ZORGT VOOR EEN VEILIGE OMGEVING. Schep een omgeving en een sfeer, waarin sociale veiligheid gewaarborgd is en ook zo wordt ervaren. Houd je aan de veiligheidsnormen, en -eisen.

KENT EN HANDELT NAAR DE REGELS EN RICHTLIJNEN. Zorg dat je op de hoogte bent van de regels en richtlijnen én pas ze ook toe. Stel ook je sporters in staat om er meer over te weten te komen. Bijvoorbeeld door ze mee te nemen naar voorlichtingsbijeenkomsten over doping, matchfixing of seksuele intimidatie. Meng je niet oneigenlijk in dopingcontroleprocedures of -onderzoeken.

IS ZORGVULDIG EN OPRECHT BIJ HET VERMELDEN VAN ERVARING EN FUNCTIES. Vermeld alle relevante feiten bij de aanstelling als trainer, coach of begeleider.

IS ZICH BEWUST VAN MACHTSONGELIJKHEID EN (SOMS OOK) AFHANKELIJKHEID EN MISBRUIKT ZIJN POSITIE NIET. Gebruik de positie niet om op onredelijke of ongepaste wijze macht uit te oefenen. Onthoud je van elke vorm van (machts)misbruik, emotioneel misbruik, fysiek grensoverschrijdend gedrag, waaronder seksueel getinte opmerkingen, en aanrakingen en seksueel misbruik. Alle seksuele handelingen, - contacten en - relaties met minderjarigen zijn onder geen beding geoorloofd.

RESPECTEERT HET PRIVELEVEN VAN DE SPORTER. Dring niet verder in het privéleven van sporters in dan noodzakelijk is. Ga met respect om met de sporter en met ruimtes waarin de sporters zich bevinden, zoals de kleedkamer, de douche of hotelkamer.

TAST NIEMAND IN ZIJN WAARDE AAN: Onthoud je van discriminerende, kleinerende of intimiderende opmerkingen en gedragingen. Maak geen onderscheid naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele gerichtheid, culturele achtergrond, leeftijd of andere kenmerken. Sluit niemand buiten en wees tolerant.

IS EEN VOORBEELD VOOR ANDEREN EN ONTHOUDT ZICH VAN GEDRAGINGEN EN UITLATINGEN WAARDOOR DE SPORT IN DISKREDIET WORDT GEBRACHT. Gedraagt zich hoffelijk en respectvol, onthoudt zich van grievende, en/ of beledigende opmerkingen.

NEEMT GEEN GUNSTEN, GESCHENKEN, DIENSTEN OF VERGOEDINGEN AAN, om iets te doen of na te laten wat in strijd is met de integriteit van de sport. Word je iets aangeboden om iets te doen of na te laten, meld dit dan aan het bestuur.

BIEDT GEEN GUNSTEN, GESCHENKEN, DIENSTEN OF VERGOEDINGEN AAN, om iets te doen of na te laten wat in strijd is met de integriteit van de sport.

ZIET TOE OP NALEVING VAN REGELS EN NORMEN. Zie toe op de naleving van de reglementen, de huisregels, deze gedragscode en andere normen.

IS OPEN EN ALERT OP WAARSCHUWINGSSIGNALLEN. Wees waakzaam en alert op signalen en aarzel niet om signalen door te geven aan het bestuur, de vertrouwens(contact)persoon en/ of contact op te nemen met het vertrouwenspunt sport.

IS VOORZICHTIG: Stel nooit informatie beschikbaar, die nog niet openbaar is gemaakt en kan worden gebruikt voor het plaatsen van weddenschappen. Wed niet op de sport waar jij bij betrokken bent.

DRINKT TIJDENS HET COACHEN VAN JEUGDTEAMS GEEN ALCOHOL EN MAAKT EEN AFSRAAK MET JEUGDTEAMS DAT ER GEEN ALCOHOL WORDT GEDRONKEN.

