

PERSONEELS HANDBOEK GELDERSE SPORT FEDERATIE



Inhoud personeelshandboek

Tabblad 1	The WHY
Tabblad 2	Ons DNA
Tabblad 3	Collectieve Arbeidsovereenkomst Sport
Tabblad 4	Formeel en materieel werkgeverschap
Tabblad 5	Financiële vergoedingen
Tabblad 6	Jaarurensystematiek
Tabblad 7	Vakantieregeling
Tabblad 8	Ziekteverzuimregeling
Tabblad 9	Buitengewoon verlof, Calamiteitenverlof en Zorgverlof
Tabblad 10	Loopbaanbeleid
Tabblad 11	Voortgangsgesprekken
Tabblad 12	Scholingsbeleid + <i>format scholingsovereenkomst</i>
Tabblad 13	Stagebeleid
Tabblad 14	Attenties bij bijzondere gebeurtenissen
Tabblad 15	Exitgesprek
Tabblad 16	Tot slot

OMGEVING



SPORTCLUB

SCHOOL

SPEELTUIJN

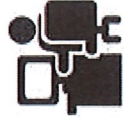
WOONZORG-
INSTELLING



EVENEMENT



(WOON)WIJK



WERK

THE WHY

Wij geloven dat je door **fit** en
vitaal te zijn een **gezonder** en
plezieriger leven leidt.

G.S.F...

VERBINDT ORGANISEERT
INSPIREERT
JAAGT AAN PROMOOT VOERT UIT
MOTIVEERT COACHT
MAAKT KWARTIER
BEGELEIDT PROCESSEN
DEELT KENNIS

MENSEN

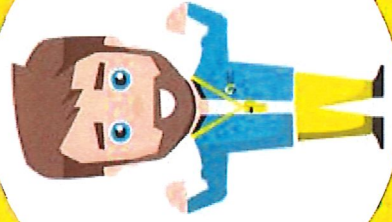
Uiteindelijk doen wij alles voor mensen.

Wij **gunnen** iedereen het gevoel van
gezond, fit en vitaal voelen. Dat geeft
energie. Mensen hebben zo meer zin
in de dag en gaan zelfs hun **dromen**
verwezenlijken. Daar dragen we graag
aan bij. Daarom zetten wij ons volop
in voor een vitalere **samenleving** en
dat doen we met allerlei partners.

Zo bouwen we met elkaar aan
een mooiere **toekomst**!



VISIE OP SPORT EN BEWEGEN



ONS DNA



**Gelderse
Sport
Federatie**

WAAR GAAN WE VAN UIT?

- ✓ De mensen maken de GSF.
- ✓ Wij hebben veel aandacht voor onze mensen en bieden ze veel ruimte voor hun ontwikkeling.
- ✓ Onze passie is dat zoveel mogelijk mensen bewegen in de breedste zin van het woord.
- ✓ We zijn een dienstverlenende organisatie en werken vraaggericht.
- ✓ Wij zijn ons ervan bewust dat werk ontstaat vanuit een prettige samenwerking en langdurige relatie met de klant; het is vaak een kwestie van 'gunnen'.
- ✓ Wij bestaan al meer dan 40 jaar en hebben in die tijd gewerkt aan een breed en stevig netwerk.
- ✓ Wij beschikken over veel kennis en ervaring.

WAT ERVAREN WE INTUITIEF?

We luisteren naar onze intuïtie en handelen daar ook naar, met goed gebruik van gezond verstand.

WAT VINDEN WE HEEL BELANGRIJK?

Energiek

Wij inspireren en motiveren vanuit onze absolute passie voor sport en bewegen.

Teamspeler

Wij werken samen met de klant en andere partijen in het speelveld en voeren projecten van begin tot einde uit.

Ondernemend

Wij kijken vooruit en anticiperen op wat komen gaat. Wij zijn flexibel en nemen initiatief, we gaan ervoor, zien kansen, hebben durf en zijn gepast brutaal.

Betrokken

Wij hechten veel waarde aan een positieve sfeer en een warme omgang met elkaar.

Betrouwbaar

Als partij met jarenlange ervaring kun je van ons op aan. We zijn duidelijk, eerlijk, oprecht en vertellen het zoals het is. We streven altijd naar werk van goede kwaliteit. Afspraak is afspraak en we doen wat we beloven.

KERN-OVERTUIGINGEN

KERN-BIJDRAGE

KERN-ACTIVITEITEN

KERN-CONTACT

KERN-GROEI

KERN-WAARDEN

WAARIN MAKEN WE HET VERSCHIL?

Wij geloven dat je door fit en vitaal te zijn een gezonder en plezieriger leven leidt. Wij motiveren en inspireren zoveel mogelijk mensen om te sporten en bewegen, zodat iedereen mee kan doen. Wij verbinden, activeren en coachen organisaties in Gelderland van start tot finish. Om zo samen een uitdagend sport- en beweegklimaat naar te zetten. We zeggen wat we doen en we doen wat we zeggen.

WAT DOEN WE HET LIEFST?

- ✓ Coachen
- ✓ Verbinden
- ✓ Delen van kennis
- ✓ Processen begeleiden
- ✓ Kwartiermaken
- ✓ Organiseren van activiteiten en (side)events

WAARIN WILLEN WE ONSZELF BLIJVEND ONTWIKKELEN?

Wij willen op topniveau blijven werken! Daarom vinden we het belangrijk dat we werken met passie en dat we anticiperen op nieuwe ontwikkelingen en kansen. De beste mogelijkheden benutten we heel praktisch door deze soepel en succesvol te integreren in onze manier van werken. Daarom volgen wij alle ontwikkelingen op de voet en hebben wij met name een bijzondere interesse in:

Sterk partnership

Welke nieuwe kansen versterken ons in het leveren van nog meer toegevoegde waarde aan onze klanten, doordat ze ons ondersteunen in het continu met elkaar in gesprek zijn en wij hen tevens op inspirerende wijze betrekken bij de verdere ontwikkeling en innovatie van ons bedrijf?

Relevante trends

Welke demografische en sociaal-maatschappelijke trends zijn echt relevant en sluiten feitloos aan op de bedoeling van onze organisatie?

Continu verbeteren

Welke verfijningen kunnen wij aanbrengen binnen onze organisatie waardoor wij, naast het benutten van nieuwe kansen, dicht bij onze unieke kracht blijven op het gebied van: doen wat we zeggen, betrouwbaarheid, flexibiliteit, efficiënt werken, transparant zijn en kwaliteit door de continue nazorg en evaluatie van onze dienstverlening?

KERN- GAVEN

WAAR ZIJN WE HEEL GOED IN?

Bevlogen

Wij hebben veel plezier en fun in ons werk, iedereen bij ons gelooft in onze meerwaarde en heeft een enorme passie voor sporten en bewegen, daarom zijn wij gedreven en is onze houding er één van 'kom maar op'.

Bruggen bouwen

Wij zijn goed in het verbinden van partijen op allerlei manieren, we kunnen bruggen bouwen en we zijn daarin een aanjager. Als spin in het web brengen we partijen bij elkaar aan tafel en bieden wij hen een waardevolle helpende hand.

Processen begeleiden

Wij kunnen projecten en processen, groot en klein, heel goed initiëren en coördineren. Zo worden we vaak als onafhankelijke partij ingevlogen voor vragen als waar willen we naartoe en welke stappen zijn daarvoor nodig?

Pragmatisch

Wij zijn een 'hands-on' organisatie, we luisteren goed naar de vragen van onze klanten en vertalen dit slim naar praktische en duurzame oplossingen.

Netwerk

Wij kennen Gelderland heel erg goed en Gelderland kent ons. We weten precies wat er speelt in de regio en wat de verschillen tussen de regio's zijn. Vanuit onze betrokkenheid hebben we toegang tot enorme netwerken.

Creatief

Wij zorgen ervoor dat het ook echt beklijft en maken ons misbaar, daarin zijn we heel creatief, want we doen het net even anders en zodoende komen heel verrassende dingen naar boven.

Ontwikkelen

Wij hebben continu aandacht voor de persoonlijke en professionele ontwikkeling van al onze mensen, zij staan daarvoor open en het enthousiasme wat hiermee samengaat geeft ons een stevige basis voor waar we heel goed in zijn: het coachen van professionals en vrijwilligers.

SAMEN MET SUCCES OP WEG NAAR 2020





**GOED
IN BEWE
GEN**

Cao sport

www.sportwerkgever.nl

Formeel en materieel werkgeverschap

De positie van een medewerker die in een gemeente (of voor een andere opdrachtgever) werkt waar de GSF het werkgeverschap verzorgt, is een bijzondere. We onderscheiden in onze opdrachten twee verschillende soorten werkgeverschap.

De GSF is de **formele werkgever** en is daarmee verantwoordelijk voor:

Administratieve zaken:

Het bruto salaris, vakantiegeld, eindejaarsuitkering, sociale lasten, pensioenlasten, ziekteverzuimverzekering, Arbo, overige verzekeringen, opleidingskosten, sociaal contract, salarisadministratie, ondersteuning ICT, P&O begeleiding en administratie, reiskostenvergoeding, personeelsactiviteiten en de jaarlijkse prijsindexering.

Aansturing en begeleiding:

1. persoonlijke coach vanuit de GSF, met mogelijkheid tot coaching on the job;
2. tweemaal per jaar formeel voortgangsgesprek op locatie bij de medewerker;
3. tweemaal per jaar een kennisbijeenkomst, met workshops en kennisuitwisseling;
4. reguliere belafspraken met de persoonlijke coach over dagelijkse gang van zaken;
5. tweewekelijkse nieuwsflits vanuit de GSF met daarin landelijke en provinciale trends, ontwikkelingen en kansen;
6. gratis bijwonen van door de GSF georganiseerde (regio)bijeenkomsten, scholingen en incompany trainingen;
7. in geval van ziekte of enige andere vorm van ontstentenis, welke langer duurt dan 1 werkweek, wordt in overleg tussen opdrachtgever en GSF in de 2^e werkweek naar een passende oplossing gezocht. Niet-gemaakte uren zouden ingehaald kunnen worden, óf er wordt vanaf de 3^e werkweek voor vervanging gezorgd.

De gemeente (of andere opdrachtgever) is de **materiële werkgever** en is daarmee verantwoordelijk voor:

1. invulling van het takenpakket met de daarbij behorende inhoudelijke aansturing;
2. de feitelijke en dagelijkse inhoudelijke begeleiding van de werkzaamheden van de buurtsportcoach;
3. een veilige werkplek in de gemeente met laptop/computer, mailadres, mobiele telefoon (of een vergoeding voor telefoonkosten) en eventuele overige bijkomende materiële zaken die hierboven niet genoemd zijn, maar wel noodzakelijk blijken, zulks ter beoordeling in gezamenlijk overleg tussen GSF en opdrachtgever.

Mochten bovengenoemde zaken (nog) moeten worden gerealiseerd, dan kan de teamcoördinator dit in overleg met de betreffende beleidsmedewerker van de gemeente regelen. Dit geldt eveneens voor het aanmaken van een emailaccount en eventueel laten drukken van visitekaartjes.

Voorbeeld 1: Je hebt oordoppen nodig omdat het geluid in de gymzaal te hard is. Dan is de gemeente (of andere opdrachtgever) daarvoor verantwoordelijk, dat hoort nl. bij een veilige werkplek en dus bij het materiële werkgeverschap. Mocht je er in overleg met de gemeente niet uitkomen, dan kan je persoonlijke coach je daarbij helpen.

Voorbeeld 2: Je gaat verhuizen en wilt hiervoor je beschikbare verlof opnemen. De praktische zaken regel je met je teamcoördinator, maar het formeel aanvragen van je verlof moet bij de GSF, dit valt onder het formele werkgeverschap.

Financiële vergoedingen

Reiskosten woon-werkverkeer

- Zoals vastgesteld in de CAO Sport (zie de reiskostenstaffel in de CAO) ontvangt de medewerker een vast bedrag per maand op basis van postcode naar postcode en de kortste route. Deze vergoeding wordt automatisch maandelijks uitbetaald en is gekoppeld aan de salarisuitbetaling. Je hoeft deze kilometers dus niet te declareren.

Reiskosten dienstreizen (werk-werk verkeer)

- Je ontvangt een onbelaste vergoeding op basis van €0,19 per km tot maximaal € 20,00 per maand;
- van bovenstaande kan in uitzonderlijke gevallen worden afgeweken. Dit gebeurt altijd in overleg met en na goedkeuring van je persoonlijke coach;
- de kilometers werk-werk moeten maandelijks digitaal gedeclareerd worden via de portal (op basis van postcode naar postcode en de kortste route.);
- indienen moet uiterlijk voor de 10e van de volgende maand gebeuren, zodat er ook maandelijks uitbetaald kan worden;
- parkeerbonnetjes, lunchbonnetjes etc. kunnen niet worden gedeclareerd.
LET OP: uitbetaling volgt pas, wanneer de maandelijkse urenregistratie is ingediend door de CF/BSC;
- boetes in verband met verkeersovertredingen zijn voor rekening van de medewerker.

Verblijfskosten

Wij vergoeden in principe geen verblijfskosten zoals koffie, thee, lunches, diner.

Intentieverklaring

- Regelmatig komen er verzoeken bij P&O binnen voor het afgeven van een intentieverklaring/werkgeversverklaring die nodig is voor het aanvragen van een hypotheek;
- bij elk verzoek wordt gekeken of deze verklaring wordt afgegeven. Dit hangt o.a. af van de afspraken die over het werkgeverschap met de gemeente of andere opdrachtgever zijn gemaakt, en of er voor de medewerker uitzicht is op een dienstverband voor onbepaalde tijd.
- voor medewerkers met een contract voor bepaalde tijd geldt in ieder geval ook de regel dat de totale hypotheeksom onder de NHG dient te vallen.

Declareren

- Medewerkers declareren in Synergy de door hen gemaakte reiskosten via het 'declaratieformulier reiskosten';
- overige kosten worden ook via Synergy gedeclareerd, maar via het formulier 'declaraties overige kosten', deze moet inclusief betaalbewijzen worden ingediend. Voor het declareren van overige kosten is altijd vooraf toestemming nodig van de persoonlijke coach;
- bij indiensttreding ontvang je een persoonlijke code, waarmee je kunt inloggen op Synergy via de website www.geldersesportfederatie.nl/portal

Jaarurensystematiek

Arbeidsduur in een jaar

- Het aantal uren van het individuele arbeidspatroon, hangt af van de omvang van je aanstelling;
- voor medewerkers met een fulltime dienstverband is de norm vastgesteld op 1.976 uur per jaar. Dit wijkt af van de CAO, maar is gunstiger voor de medewerkers. De feestdagen worden jaarlijks individueel conform het arbeidspatroon vastgesteld. Je mag feestdagen dan ook op een aparte code schrijven, en hebt hiervoor precies evenveel uren als noodzakelijk.

Voorbeeld: Werk je normaal niet op maandag, dan mag je Tweede Paasdag en Tweede Pinksterdag niet schrijven op de projectcode feestdagen, je bent dan immers altijd al vrij.

Werktijdenregeling

- De werktijden liggen op maandag tot en met vrijdag als regel tussen 07.00 en 22.00 uur. Heb je een functie waaruit voortvloeit dat ook het werken op zaterdag en zondag als normaal kan worden beschouwd, of ben je actief bij bijzondere evenementen zoals kampioenschappen en toernooien, dan kan er op alle dagen van de week arbeid verricht worden tussen 07.00 en 22.00 uur;
- voor alle medewerkers bedraagt de reguliere maximale arbeidsduur 9 uur per dag.
- als de inzet van medewerkers vaker afwijkt van de reguliere werktijdenregeling, dan maken teamcoördinator en medewerker daarover schriftelijk aanvullende afspraken;
- indien noodzakelijk wordt hierbij de persoonlijke coach betrokken;
- bij toepassing van de jaarurensystematiek dient rekening gehouden te worden met de normen voor arbeids- en rusttijden die zijn vastgelegd in de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit.

Het individuele arbeidspatroon

Het individuele arbeidspatroon bestaat uit het jaarlijks aantal te werken uren en de verdeling van die uren over het jaar.

- Het arbeidspatroon wordt in eerste instantie vastgesteld en besproken met de teamcoördinator;
- de persoonlijke coach bespreekt jaarlijks tijdens de voortgangsgesprekken het individuele arbeidspatroon;
- bij de start van het kalenderjaar worden de te maken arbeidsuren én verlofuren door de medewerker al zoveel mogelijk ingevuld in het planningsbestand in Excel (verkrijgbaar via P&O);
- **LET OP:** Wanneer je contract tussentijds wordt opgehoogd (en dat komt nog wel eens voor), heeft dit consequenties voor je excel-planning!
- bij het maken van (verlof)afspraken worden zowel het organisatiebelang als de individuele wensen van de medewerker betrokken, waarbij uiteindelijk het organisatiebelang de doorslag geeft;
- een eenmaal overeengekomen arbeidspatroon kan in een werkoverleg met de teamcoördinator tussentijds worden aangepast;
- als de inzet van medewerkers structureel afwijkt van de reguliere werktijdenregeling maken persoonlijke coach en medewerker schriftelijk aanvullende afspraken (aanpassen contractomvang);
- voor incidentele afwijkingen in het reguliere arbeidspatroon heeft de medewerker getekend.

Urenregistratie

- De registratie van het daadwerkelijk aantal gewerkte uren en het opgenomen (bijzonder) verlof vindt achteraf plaats door middel van het maandelijks invullen in de urenregistratie in Synergy;
- iedere medewerker is verplicht deze maandelijks, op uiterlijk de 1^e vrijdag van de daaropvolgende maand, in te dienen via Synergy;
- bij indiensttreding ontvang je een persoonlijke code, waarmee je kunt inloggen op Synergy via de website www.geldersesportfederatie.nl/portal

Compensatie-uren

- Compensatie-uren zijn de uren die je eerder teveel hebt gewerkt.
- wij hanteren als uitgangspunt dat compensatie-uren in het kalenderjaar dat ze opgebouwd zijn, opgenomen moeten worden;
Voorbeeld: Je contract is 30 uur maar je werkt in een week 38 uur, dan moet je de 8 teveel gewerkte uren later compenseren;
- Medewerkers stemmen het maken en opnemen van compensatie-uren af met hun teamcoördinator;
- in uitzonderingsgevallen, naar oordeel van de teamcoördinator/persoonlijke coach, kan de GSF de compensatie-uren die aan het einde van het jaar nog openstaan uitbetalen.
LET OP: hierover is dan begin 4^e kwartaal al afstemming geweest!
- **LET OP:** Compensatie-uren zijn dus géén verlofuren en schrijf je dus ook niet zo in Synergy. Wanneer je een hele week niet werkt maar compenseert, dien je een 0-urige werkweek in.

Salaris

- Het salaris van de medewerker blijft gebaseerd op de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur en is daarmee losgekoppeld van het feitelijk aantal gewerkte uren per maand;
- bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden te veel of te weinig gewerkte uren zoveel mogelijk gecorrigeerd binnen de opzegtermijn;
- het resterende verschil wordt verzilverd of verrekend met vakantie-uren, of ingehouden op het laatste salaris.

Jaaruren systematiek voor medewerkers werkzaam binnen het onderwijs

Medewerkers die voor een gedeelte van hun tijd werkzaam zijn in het onderwijs, hebben op papier voor deze werkzaamheden een lager urencontract, dit omdat zij 12 weken per jaar geen les kunnen geven en deze weken dan moeten compenseren.

Voorbeeld: Iemand die 30 uur per week lesgeeft, geeft in een heel schooljaar 1200 uur les (30 uur maal 40 schoolweken).

In de CAO Sport ga je uit van 47 werkweken per jaar. 1200 lesuren, delen door 47 weken maakt 25,5 uur per week.

Je contract staat dus voor de lesgeefuren op 25,5 uur per week, maar in de praktijk werk je in de schoolweken 30 uur. Op deze manier maak je genoeg uren tijdens de schoolweken, om alle lesgeefuren in de schoolvakanties te kunnen compenseren.

Vakantieregeling

Vakantiedagen

Medewerkers vallend onder de CAO Sport hebben recht op 24 vakantiedagen.

Bij een fulltime dienstverband van 38 uur per week is dit 182,4 uur vakantieverlof per jaar.

Opnemen en verjaren van vakantiedagen

- De GSF hanteert als uitgangspunt dat medewerkers hun vakantieverlof in het kalenderjaar dat het recht ontstaat, opnemen;
- de medewerker stelt aanvang en einde van de vakantie vast in onderling overleg met de overige leden van het team. De coördinator van het team bepaalt bij eventuele conflicten uiteindelijk wie, wanneer vakantie heeft. Indien noodzakelijk wordt de persoonlijke coach bij dit proces betrokken;
- de GSF hanteert als uitgangspunt dat medewerkers maximaal éénmaal de voor hen geldende arbeidsduur per week aan verlof meenemen naar het volgende kalenderjaar. In uitzonderingsgevallen (bijvoorbeeld ziekte, zwangerschap) kunnen medewerkers meer dagen meenemen. Dit gebeurt in eerste instantie in overleg met P&O. Indien dit noodzakelijk blijkt kunnen ook hier de persoonlijke coach en de teamcoördinator bij betrokken worden;
- een medewerker is in eerste instantie zelf verantwoordelijk als het gaat om het voorkomen van opsparen van vakantiedagen. Bij P&O is altijd een actueel overzicht op te vragen. Wanneer een medewerker te veel vakantie-uren dreigt mee te nemen naar het volgende jaar dan vindt hierover een gesprek plaats met de persoonlijke coach. Er wordt dan een planning gemaakt zodat de uren vóór 1 juli van het jaar erop, opgenomen zijn.

Opnemen vakantiedagen voor medewerkers werkzaam binnen het onderwijs

Medewerkers die werkzaam zijn binnen het onderwijs, nemen hun vakantieverlof in principe op in de schoolvakanties. Wil je toch buiten een schoolvakantie verlof, dan gelden de onderstaande uitgangspunten hierbij:

1. Overleg met betreffende school (scholen) of inhalen van de uren op een ander moment tot de mogelijkheden behoort;
2. is dit niet aan de orde, probeer dan binnen je team vervanging te regelen;
3. lukt dit niet? Dan kan het vakantieverlof NIET opgenomen worden;
4. de GSF staat op het standpunt dat er geen vervanging wordt ingehuurd voor een vakantie buiten de schoolperiode.

Alleen bij hoge uitzondering en in overleg met de coördinator van het team en de persoonlijke coach kan van bovenstaande worden afgeweken.

Vakantie en ziekte/zwangerschap

- Een medewerker blijft volledig (boven)wettelijke vakantiedagen opbouwen tijdens ziekte;
- (gedeeltelijk) zieke medewerkers kunnen ook vakantie aanvragen. De persoonlijke coach beoordeelt mede op basis van het advies van de bedrijfsarts of de vakantie bevorderlijk is voor het herstel en geeft medewerker wel of geen toestemming om vakantie op te nemen;
- Omdat tijdens ziekte de volledige vakantiedagen worden opgebouwd, moet de medewerker volledig verlof schijven bij gedeeltelijke ziekte.
Voorbeeld: Wanneer je 50% werkt, en je gaat een week met vakantie, dan schrijf je een volledige werkweek verlof en niet 50%;
- wanneer een medewerker ondanks een negatief advies van de bedrijfsarts en/of zonder toestemming van de persoonlijke coach op vakantie gaat, belemmert hij zijn re-integratie en bestaat er geen recht op loon;
- als een medewerker tijdens een vakantie ziek wordt, meldt hij dit via de gebruikelijke ziekmeldingsprocedure (zie hoofdstuk ziekteverzuimregeling);
- je komt in aanmerking voor restitutie van vakantiedagen als na terugkomst een verklaring van een arts waarin de duur van de ziekte staat vermeld, kan worden overhandigd.

Vakantie en beëindiging dienstverband

- We hanteren als uitgangspunt dat openstaand vakantieverlof voorafgaand aan de uitdiensttreding opgenomen wordt;
- P&O maakt met de vertrekkende medewerker afspraken over opname en eventuele uitbetaling van het restant aan verlof.

Ziekteverzuimregeling

Ziekmelding

Mocht je ziek zijn, dan geef je dit direct telefonisch en niet per e-mail door aan:

1. Het secretariaat van de GSF, telefoon 026 - 35 40 399;
 - het secretariaat zorgt er vervolgens voor dat je persoonlijke coach wordt ingelicht;
 2. je teamcoördinator (of indien noodzakelijk je directe collega's).
- Ook wanneer je tijdens je werkdag ziek wordt, meld je dit op dezelfde manier;
 - zorg er zelf voor dat afspraken afgezegd en/of verzet worden of dit voor je geregeld wordt;
 - het secretariaat geeft je ziekmelding door aan de arbodienst (Arbo Vitale van Centraal Beheer Achmea);
 - de persoonlijke coach neemt aan het einde van de 1^e ziekte week contact op met de medewerker, dit mede in verband met het regelen van eventuele vervanging.

Betermelding

Zorg ervoor dat wanneer je weer beter bent, je betreffende bovengenoemde personen hierover weer telefonisch inlicht (betermelding). Doe dit vóór 10.00 uur op de dag dat je weer hersteld bent. Dit geldt ook op dagen die normaliter niet je werkdag zijn.

Verzuimbegeleiding

De verzuimbegeleiding volgt altijd dezelfde regels ongeacht de aandoening, ziekte. Dus of het gaat om een griep of herstel na operaties, het verzuimbegeleidingstraject volgt dezelfde stappen.

Verloop ziekteperiode

- Persoonlijke coach en medewerker bespreken in eerste instantie of er mogelijke aanpassingen zijn waardoor de medewerker door kan blijven werken en niet hoeft te verzuimen;
- daarbij kun je denken aan meerijden, tegemoetkoming taxikosten, thuis werken, aanpassen werktijden, aanpassen werkzaamheden, etc.;
- indien de ziekte langer duurt, dan bespreken persoonlijke coach en medewerker het plan van aanpak en het verloop van ziekte en herstel. De bedrijfsarts is daarbij adviserend richting GSF; de GSF heeft als werkgever beslissingsbevoegdheid.

Arbeidstherapeutisch werken

Als er sprake is van een lange periode van ziekte, dan begint de medewerker meestal met werken op arbeidstherapeutische basis. De bedoeling is om werkritme op te bouwen en de uren en taken geleidelijk aan weer uit te breiden. De gezondheid van de medewerker staat hierbij voorop, niet de arbeidsproductiviteit. De persoonlijke coach/teamcoördinator kan en mag daar geen eisen aan stellen. Dat betekent dat medewerkers die op arbeidstherapeutische basis werken, 100% ziek gemeld zijn.

Loonvormend werken

Vervolgens gaan medewerkers langzaam steeds meer loonvormend werken. Dat houdt in dat ze gedeeltelijk ziek zijn en gedeeltelijk hersteld zijn. De direct leidinggevende kan en mag wél eisen stellen aan de loonvormende werkzaamheden.

Rollen en verantwoordelijkheden bij verzuim

- De medewerker:
 - Heeft, vooral in het voorkomen van ziekte, een zeer belangrijke rol in het bespreekbaar maken en houden van (dreigend) ziekteverzuim. Je kan daartoe aanwezige problemen bespreken met je teamcoördinator, persoonlijke coach of bedrijfsarts;
 - onderhoudt regelmatig (telefonisch) contact met zijn persoonlijke coach over de voortgang van de ziekte en de prognose;
 - heeft de verantwoordelijkheid actief aan het herstelproces mee te werken;
 - kan indien hij/zij het niet eens is met het advies van de bedrijfsarts of de beslissing van de werkgever een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV;
 - wordt gevraagd ziekte ten gevolge van zwangerschap te melden. Dit is nodig omdat wij dit kunnen doorgeven aan het UWV waarop zij tot uitbetaling van het loon aan de GSF overgaan (de zogenaamde 'vangnetregeling').
- De persoonlijke coach/P&O:
 - Begeleidt tijdens het gehele proces de zieke medewerker;
 - kan afwijken van hetgeen de bedrijfsarts adviseert inzake de re-integratie; de GSF heeft als werkgever beslissingsbevoegdheid;
 - signaleert mogelijke verzuimoorzaken en bespreekt deze indien nodig preventief met de bedrijfsarts;
 - bespreekt frequent verzuim (≥ 3 maal in de laatste 12 maanden) met de medewerker. P&O maakt de persoonlijke coach attent op het frequent verzuim;
 - bespreekt, indien nodig, het verzuim na 3^e verzuimmelding in laatste 12 maanden of tijdens het voortgangsgesprek.
- De bedrijfsarts:
 - Analyseert de oorzaak en beoordeelt de medische beperkingen van de zieke medewerker. Hij stelt een prognose op over het verloop van het herstelproces en adviseert over een verantwoorde werkhervatting;
 - geeft, afhankelijk van de medische diagnose, begeleiding aan de zieke medewerker of verwijst naar een andere deskundige (bijvoorbeeld bedrijfsmaatschappelijk werker, arbeidsdeskundig adviseur).

Tot slot

Veel medewerkers binnen de GSF maken de keuze om te gaan werken ondanks hun klacht en/of ziekte. De persoonlijke coach zal, wanneer een medewerker ervoor kiest om te werken, deze daarin begeleiden: het welzijn van de medewerker staat hierbij altijd voorop!

Buitengewoon verlof, calamiteitenverlof en zorgverlof

Buitengewoon verlof (volgens artikel 32 van de CAO)

1. In de hieronder genoemde gevallen ontvangt de werknemer verlof met doorbetaling van het salaris, voor zover de gebeurtenis op een werkdag valt;

Overlijden van de partner, een kind, pleeg- of stiefkind, of één van de (stief-/ pleeg)ouders.	De dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/ crematie.
Overlijden van een grootouder, een grootouder van de partner, kleinkinderen, broers, zusters, schoonouders, schoonzons, schoondochters, zwagers en schoonzusters.	De dag van de begrafenis/ crematie. Als de werknemer de uitvaart moet regelen: 4 dagen.
Huwelijk van de werknemer.	De dag van het huwelijk en de daaropvolgende drie dagen.
Huwelijk van een ouder, een ouder van de partner, (pleeg- of stief)kind, kleinkind, broer of zuster, broer of zuster van de partner.	Eén dag.
25-, 40- en 50-jarig huwelijk van de werknemer, zijn ouders of schoonouders	Eén dag.
Voldoen aan een wettelijke verplichting buiten de schuld van de werknemer.	Maximaal twee dagen, als dit niet in de vrije tijd gedaan kan worden.
Bezoek aan dokter of specialist.	Maximaal 2,5 uur, als dit niet in de vrije tijd gedaan kan worden.
Verhuizing.	Maximaal twee dagen per kalenderjaar.
Het door leden bijwonen van door de vakbond uitgeschreven ledenvergaderingen, vergaderingen van bedrijfsledengroepen, cursussen of activiteiten in het kader van het vakbondskaderwerk.	Maximaal 10 dagen.

2. de werknemer zal tijdig, als het mogelijk is één dag van tevoren, aan de werkgever melden dat hij van deze regeling gebruik wil maken en indien nodig hiervoor bewijsstukken aanleveren;

3. als de werkgever vanwege het organisatiebelang in redelijkheid op een bepaald tijdstip geen verlof kan verlenen, dan wijst de werkgever na overleg met de werknemer het verzoek (gedeeltelijk) af.

Voorbeeld 1: Je gaat trouwen op een vrijdag en je werkdagen zijn normaal gesproken maandag t/m donderdag. Je hebt volgens de CAO Sport recht op buitengewoon verlof op de dag van het huwelijk en de daaropvolgende drie dagen. Dit zijn dus de vrijdag, zaterdag, zondag en maandag. Maar omdat je normaal ook niet op vrijdag, zaterdag en zondag werkt, schrijf je voor deze dagen geen uren. Je krijgt alleen op de maandag buitengewoon verlof, dat is immers je normale werkdag.

Voorbeeld 2: Wanneer je halfjaarlijkse tandartsbezoek echt niet buiten werktijd gepland kan worden, dan mag je daar uren voor schijven. Stelregel is dus dat je dit buiten werktijd probeert te plannen. Kan dit niet, overleg dan altijd met je teamcoördinator over het overnemen van activiteiten indien noodzakelijk.

Naast het bovengenoemde buitengewoon verlof, bestaat er ook nog zoiets als calamiteitenverlof en kortdurend en langdurig zorgverlof. Dit is bij wet geregeld.

Calamiteitenverlof

De werknemer heeft recht op verlof met behoud van loon voor een korte, in redelijkheid te berekenen tijd, wanneer de arbeid niet kan verrichten wegens:

- onvoorziene omstandigheden die een onmiddellijke onderbreking van de arbeid vergen;
- zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden.

Definitie van zeer persoonlijke omstandigheden:

- De bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
- spoedeisend, onvoorzien of redelijkerwijze niet buiten werktijd om te plannen arts- of ziekenhuisbezoek door de werknemer of de noodzakelijke begeleiding daarbij van de naasten;
- noodzakelijke verzorging op de eerste ziektedag van naasten.

Voorbeeld: Je man moet voor het trekken van zijn verstandskiezen naar het ziekenhuis en mag zelf niet terugrijden. Hiervoor mag je calamiteitenverlof inzetten wanneer er geen andere mogelijkheid is dan dit zelf te doen. Dit bespreek je vanzelfsprekend vooraf met je teamcoördinator en persoonlijke coach.

Kortdurend Zorgverlof

- gedurende 1 jaar, startend vanaf de eerste dag van het verlof, voor maximaal twee maal het aantal uren per week;
- verlof moet vooraf gemeld worden met opgaaf van reden, omvang en duur;
- loondoorbetaling: 70% van het loon, ten minste het wettelijk minimumloon, onder aftrek van onkostenvergoedingen;
- de eerste dag van het voor noodzakelijke verzorging kan calamiteitenverlof zijn;

Voorbeeld; Je kind loopt een hersenschudding op tijdens het buitenspelen en moet huis verzorgd worden. Hiervoor kun je vrije dagen opnemen en wellicht thuiswerken. Als dit niet meer tot de mogelijkheden behoort kun je hiervoor kortdurend zorgverlof inzetten. Dit bespreek je vanzelfsprekend vooraf met je coördinator en persoonlijke coach. Daarnaast wordt hiervoor P&O ingeschakeld.

Langdurig Zorgverlof

- gedurende 1 jaar maximaal zes maal het aantal arbeidsuren per week;
- dit verlof moet schriftelijk worden aangevraagd, minstens twee weken van te voren;
- dit is onbetaald verlof.

Voorbeeld; je partner is langdurig ziek en heeft thuis verzorging nodig. Hiervoor kun je onbetaald zorgverlof opnemen.

Dit langdurig zorgverlof komt vanzelfsprekend niet zomaar uit de lucht vallen en wordt vooraf uitgebreid besproken, ook in verband met de vervanging van je werkzaamheden.

Betrokken partijen zijn je teamcoördinator, persoonlijke coach en P&O.

Naasten

Het calamiteitenverlof heeft deels betrekking op naasten en het kortdurend- en langdurig zorgverlof betreft alleen naasten.

Naasten:

- de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
- een kind tot wie de werknemer als ouder in een familierechtelijke betrekking staat;
- een kind van de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
- een pleegkind dat blijkens de basisregistratie personen op hetzelfde adres woont als de werknemer en dat hij als pleegouder verzorgt;
- een bloedverwant in de eerste of tweede graad;
 - 1^e graad: ouders, adoptieouders, kinderen, adoptiekinderen
 - 2^e graad: grootouders, kleinkinderen, broers en zussen
- degene die, zonder dat er sprake is van een arbeidsrelatie, deel uitmaakt van de huishouding van de werknemer; of
- degene met wie de werknemer anderszins een sociale relatie heeft, voor zover de te verlenen verzorging rechtstreeks voortvloeit uit die relatie en redelijkerwijs door de werknemer moet worden verleend.

Loopbaanbeleid

In de loop van de jaren verandert er veel. Of het nu gaat om inzichten in ons vakgebied, werkomgeving van de klant, wetgeving of in jouw persoonlijke situatie etc.. Het is daarom van groot belang om alle behoeften en mogelijkheden van zowel de GSF als die van jou als medewerker met elkaar af te stemmen.

Resultaat

Wij staan ervoor dat onze medewerkers beschikken over de voor hun functie benodigde bekwaamheden en dat zij in staat zijn succesvol de gewenste resultaten te behalen. We zorgen er daarom voor dat zij, de voor hun vereiste, vakkennis en bekwaamheden onderhouden en realiseren.

Bevorderen van doorstroom

De juiste medewerkers op de juiste plek, waardoor medewerkers hun talenten beter kunnen benutten. Een gezonde doorstroom van medewerkers. Dat is het doel met ons loopbaanbeleid.

Realiseren van tevredenheid van medewerkers

We vinden het belangrijk dat medewerkers zich kunnen ontplooiën, want dan hebben wij tevreden medewerkers. Tevreden medewerkers hebben een hogere productiviteit, leveren kwalitatief beter werk en verzuimen minder.

Realiseren van duurzame inzetbaarheid

Wij vinden het belangrijk dat onze medewerkers in staat zijn (en blijven) een geschikte baan in- of extern te vinden en deze te houden.

Het loopbaanbeleid betreft niet één beleidsstuk maar is terug te vinden in meerdere beleidsstukken en personeelsinstrumenten. Deze worden allemaal ingezet om de afstemming tussen de GSF aan de ene kant en onze medewerkers aan de andere kant te bevorderen. Op de volgende pagina staan deze loopbaaninstrumenten genoemd.

Instrumenten om de doelstellingen zoals hierboven beschreven te bereiken:

- a. Voortgangsgesprekken
Tweemaal per jaar wordt er een voortgangsoverleg gevoerd op de werklocatie. Meer hierover vind je in het hoofdstuk voortgangsgesprekken. Naast deze gesprekken neemt iedere medewerker actief deel aan zijn of haar gebruikelijke individuele werkoverleg en teamoverleg;
- b. scholingsbeleid
Wij beschikken over een actueel scholingsbeleid met een regeling voor scholingsfaciliteiten. Zie hiervoor het hoofdstuk Scholingsbeleid.
- c. scholingsplan
In overleg tussen medewerker en persoonlijke coach wordt (indien noodzakelijk) jaarlijks een scholingsplan opgesteld. Input hiervoor is de informatie uit de voortgangsgesprekken.
- d. toptaakuren
Op jaarbasis zijn er 20 toptaakuren per medewerker beschikbaar om te besteden aan werkzaamheden buiten je reguliere werkzaamheden. Dit om je de mogelijkheid te bieden om binnen de GSF mee te denken en mee te doen met andere werkzaamheden dan je reguliere werk. Het uitvoeren van werkzaamheden vanuit je toptaakuren gaat altijd in overleg met je persoonlijke coach;
- e. Flexibele schil
Bij interesse is het mogelijk dat de GSF je inzet voor tijdelijke opdrachten buiten je reguliere werkzaamheden. Via je coach en de tweewekelijkse nieuwsflits worden deze tijdelijke opdrachten kenbaar gemaakt.

Voortgangsgesprekken

Doel voortgangsgesprekken

De GSF is als werkgever 'op afstand', niet direct betrokken bij de dagelijkse werkzaamheden van de medewerker. De voortgangsgesprekken die we voeren zijn dan ook redelijk algemeen van aard. Uitgangspunt is dat we graag medewerkers zien die gelukkig zijn in hun werk en die voldoende toegerust zijn om hun werk op een professionele manier uit te voeren.

In het halfjaarlijkse voortgangsoverleg vragen we dan ook naar de algemene gesteldheid, inhoud van het dagelijkse werk, balans werk/privé en de sfeer in het team. Tevens komen in dit gesprek mogelijke ontwikkel-, doorgroei-, en/of opleidingsmogelijkheden aan de orde, met bijbehorende acties.

Gesprekscyclus

De voortgangsgesprekscyclus bestaat uit twee formele gesprekken per jaar:

1. Het 1^{ste} voortgangsgesprek in het 2^e kwartaal;
2. Het 2^e voortgangsgesprek in het 4^e kwartaal.

Het is belangrijk dat zowel medewerker als persoonlijke coach zich goed op deze gesprekken voorbereiden.

Uiterlijk een week voorafgaand aan het gesprek ontvangt de medewerker het gespreksformat en het getekende verslag van het gesprek ervoor.

Voor medewerkers, die tussentijds in dienst treden, wordt zoveel mogelijk dezelfde cyclus aangehouden.

Verslaglegging en acties

De persoonlijke coach stelt het verslag van het 1^e voortgangsgesprek op. Het 2^e voortgangsgesprek wordt opgesteld door de medewerker zelf.

De verantwoording voor het bewaken van de gemaakte afspraken en het nakomen hiervan ligt bij de medewerker en de persoonlijke coach. Waar nodig kan P&O faciliteren.

Aanleveren verslagen:

1e voortgangsgesprek:

- binnen 3 weken na gesprek levert persoonlijke coach het verslag aan de medewerker;
- binnen 3 weken na ontvangst van het verslag vindt afstemming plaats tussen medewerker en persoonlijke coach en tekenen beiden voor akkoord;
- totale duur van deze cyclus is maximaal 6 weken.

2e voortgangsgesprek:

- binnen 3 weken na gesprek levert medewerker verslag aan persoonlijke coach;
- binnen 3 weken na ontvangst van het verslag vindt afstemming plaats tussen medewerker en persoonlijke coach en tekenen beiden voor akkoord;
- totale duur van deze cyclus is maximaal 6 weken.

Archiveren

- P&O archiveert de voortgangsverslagen in het personeelsdossier. De medewerker archiveert kopieën van de verslagen ook zelf.

Scholingsbeleid

Budget

- Wij stellen conform de CAO Sport, jaarlijks een scholingsbudget van minimaal 1% van de loonsom beschikbaar. Peildatum hiervoor is 1 oktober, dan wordt de begroting gemaakt;
- van dit budget worden alle groeps- en individuele scholingstrajecten betaald;
- het uitgangspunt is dat het beschikbare budget in eerste instantie uitgegeven wordt aan organisatie- en teamscholingen (80-90% budget), individuele scholingen vormen de sluitpost (10-20% budget);
- wanneer de kosten van een aangeboden opleiding/scholing meer dan €500,- bedragen, sluit de medewerker een studieovereenkomst af met de GSF, met daarin de volgende inspannings- en terugbetalingsregeling:
 - de medewerker is verplicht 50% van de opleidingskosten terug te betalen indien:
 - medewerker stopt met de scholing zonder dat daar naar het oordeel van de persoonlijke coach gegronde redenen voor zijn;
 - medewerker gedurende het volgen van de scholing uit dienst treedt;
 - medewerker niet slaagt voor de scholing en er, naar oordeel van de persoonlijke coach, te weinig voor gedaan heeft.

Tijd

- Naast budget, stelt de GSF per kalenderjaar 20 uur per medewerker beschikbaar voor scholingsactiviteiten. 8 uur hiervan zijn bestemd voor de verplichte halfjaarlijkse kennisbijeenkomsten (zie "verplichte scholing");
- de overige 12 uur mogen voor andere activiteiten worden ingezet. Hierover wordt vooraf overleg gevoerd met de persoonlijke coach;
- de opleidingsuren moeten worden gemaakt in één kalenderjaar. Het is niet mogelijk om overgebleven uren mee te nemen naar het kalenderjaar erop;
- de beschikbare uren voor de persoonlijke leerreis (zie "persoonlijke leerreis") vallen niet onder deze 20 uur.

Persoonlijk opleidingsbudget

- Iedere medewerker krijgt jaarlijks een persoonlijk budget toegewezen, dat vrij besteed kan worden. De hoogte van dit bedrag wordt jaarlijks in december gecommuniceerd.
 - In aanmerking komen, naast landelijke bijscholingsdagen en congressen, bijvoorbeeld ook studieboeken of online cursussen;
 - om in aanmerking te komen voor deze vergoeding moet je persoonlijke coach vooraf toestemming hebben gegeven;
 - de kosten betaalt de medewerker in eerste instantie zelf, tenzij in overleg met de persoonlijke coach hierover aparte afspraken worden gemaakt;
 - declareren van de kosten kan middels een declaratieformulier + originele factuur. Mocht de factuur hoger uitvallen dan het budget dat beschikbaar is, dan betaalt de GSF maximaal het beschikbare budget;
 - het persoonlijk budget moet worden uitgegeven in één kalenderjaar. Het is niet mogelijk om een overgebleven bedrag mee te nemen naar het kalenderjaar erop;

- het persoonlijk budget kan door een team/groepje medewerkers bij elkaar gelegd worden om op deze wijze b.v. een workshop voor het team te organiseren. De teamcoördinator kan dit echter niet verplicht stellen, een medewerker is vrij om zelf te bepalen of er wel of niet meegedaan wordt aan deze stapeling van gelden;
 - ook voor het uitgeven van deze gelden is vooraf toestemming nodig.
- voor het uitgeven van het persoonlijk opleidingsbudget is geen scholingsovereenkomst nodig. Wel wordt door de GSF bijgehouden waaraan deze gelden worden besteed.

EHBO

- De GSF vindt het belangrijk dat alle medewerkers een geldig EHBO-diploma hebben. Reden waarom we hier ook naar vragen bij het aannemen van nieuwe medewerkers. Het is dan ook aan een medewerker zelf om een geldig diploma te behalen voor aanvang van een dienstverband (Oranje Kruis diploma, incl. reanimeren);
- de GSF vergoedt de EHBO-herhaling, met een maximale bijdrage per persoon per jaar. De hoogte van dit bedrag wordt jaarlijks in december gecommuniceerd;
- de medewerker is zelf verantwoordelijk voor het volgen van een herhalingscursus EHBO. Lukt dit niet in teamverband, dan kan worden meegedaan aan de jaarlijkse bijscholing die door de GSF wordt georganiseerd op een centraal punt in Gelderland;
- de kosten betaalt de medewerker in eerste instantie zelf, tenzij in overleg met de persoonlijke coach hierover aparte afspraken worden gemaakt;
- declareren van de kosten kan middels een declaratieformulier + originele factuur. Mocht de factuur hoger uitvallen dan het budget dat beschikbaar is, dan betaalt de GSF maximaal het beschikbare budget;
- bij een aantal zorgverzekeraars is een EHBO-herhaling onderdeel van de vergoedingen, check dit vooraf;
- mocht je EHBO vergoed worden vanuit je zorgverzekeraar, dan mag het beschikbare bedrag voor EHBO herhaling worden ingezet als extra persoonlijk opleidingsbudget. Ook hier geldt dat je persoonlijke coach vooraf toestemming moet hebben gegeven voor het uitgeven.

Verplichte scholing

- De GSF organiseert tweemaal per jaar een kennisbijeenkomst voor al haar medewerkers;
- naast ontmoeting en kennisuitwisseling, worden er inhoudelijke workshops verzorgd met verschillende onderwerpen;
- deze middag vindt op wisselende weekdagen plaats en beslaat maximaal 4 uur, die als werktijd mogen worden geschreven. De bijwoning van deze bijeenkomsten is verplicht, mits er zwaarwegende redenen zijn waardoor de medewerker niet aanwezig kan zijn.
 - het geven van lessen of verzorgen van activiteiten is geen zwaarwegende reden.
 - verplichtingen bij een andere werkgever of het volgen van een opleiding, zijn wel zwaarwegende redenen;
- je voert over je eventuele afwezigheid altijd vooraf overleg met je persoonlijke coach.

Vrijwillige scholing

Medewerkers mogen op kosten van de GSF participeren in door de GSF georganiseerde/verzorgde collectieve opleidingen/trainingen/workshops.

Voorbeeld: B-Fitcoach, Instructeur nijntje beweegdiploma, opleiding aangepast sporten, opleiding senioren.

Persoonlijke leerreis

- Medewerkers die 2 jaar of langer in dienst zijn op 1 januari van ieder jaar, krijgen de mogelijkheid om deel te nemen aan een persoonlijk ontwikkeltraject van 12 maanden bij onze partner Sportworks;
- deze persoonlijke leerreis start ieder kalenderjaar in het tweede kwartaal en bestaat uit een persoonlijk assessment en daaropvolgende trainingen om persoonlijke competenties (soft skills) te verbeteren;
- de kosten voor dit traject worden betaald door de GSF;
- daarnaast ontvangt de medewerker in totaal 20 opleidingsuren om deze leerreis te volgen;
- eventuele extra tijd is voor rekening van de medewerker;
- bij het aangaan van de leerreis sluit medewerker een scholingsovereenkomst met de GSF;
- meedoen aan de persoonlijke leerreis is niet verplicht.

Portfolio

Van alle (gedeeltelijk) door de GSF betaalde scholingen wordt een kopie van het behaalde certificaat/diploma toegevoegd aan het personeelsdossier. De medewerker voegt een kopie toe aan zijn eigen administratie.

In individuele gevallen kan de persoonlijke coach in overleg met P&O van bovenstaande regelingen afwijken.

Studiekostenovereenkomst

de Gelderse Sport Federatie (GSF), gevestigd te (6816 VD) Arnhem aan de Papendallaan 60, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur mevrouw drs. T.M. van Pelt, nader te noemen 'de GSF',

en

[naam werknemer]

[geboortedatum werknemer]

[adres werknemer]

hierna te noemen: de werknemer

komen als volgt overeen:

Artikel 1 - Opleiding

Lid 1 - De werknemer zal (naam opleiding) volgen, aangeboden door (naam opleider)

Lid 2 - De ingangsdatum van deze persoonlijke leerreis is (datum)

Lid 3 - De duur van de (naam opleiding) is (periode), zodat deze uiterlijk is afgerond op (datum)

Lid 4 - De werkgever zal 100% van de kosten die gepaard gaan met het volgen van (naam opleiding) voor zijn rekening nemen, tot een bedrag van in totaal € (bedrag)

Artikel 2 - Studieverlof

Lid 1 - Aan werknemer worden (aantal) uur opleidingsuren verleend.

Artikel 3 - Terugbetalingsverplichting

De werknemer is verplicht 50% van de opleidingskosten, zijnde € (bedrag) terug te betalen indien:

- werknemer stopt met de opleiding zonder dat daar naar het oordeel van de leidinggevende gegronde redenen voor zijn;
- werknemer gedurende het volgen van de scholing uit dienst treedt;
- werknemer niet slaagt voor de scholing en naar oordeel van de leidinggevende te weinig ervoor gedaan heeft.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt te Arnhem op (datum)

Namens de Gelderse Sport Federatie,

Tjienta van Pelt

[Naam werknemer]

Stagebeleid

Spelregels bij het aannemen van stagiaires

MBO stagiaires:

Wanneer het Buurtsportcoach-team in jouw gemeente geen rechtsvorm heeft (niet staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel), dan is jouw stagiair niet via de GSF verzekerd wanneer er iets gebeurt.

Er zijn twee mogelijkheden om te zorgen dat je dit goed regelt:

1. De gemeente waar je werkt óf de school waar de stagiair actief is wordt de stage verlenende organisatie (en moet dan een erkend leerbedrijf zijn, dit kun je vinden op SBB.nl);
2. de GSF is de stage verlenende organisatie
 - a. Het makkelijkst voor de GSF is om bij SBB jouw team/standplaats als "dochter" onder de GSF te hangen. (SBB nummer van de GSF: 1000190892);
 - b. de communicatie rondom de stage komt dan rechtstreeks naar het team en niet naar het kantoor;
 - i. de stagecontracten (van de MBO-instelling) moeten wel getekend worden door de directeur van de GSF, omdat ze anders niet geldig zijn voor de verzekering.
 - ii. De tenaamstelling bij ondertekening moet zijn: Gelderse Sport Federatie, mevrouw drs. T.M. van Pelt (directeur)
 - iii. De coördinator van het team mailt/verstuurt zélf de stagecontracten naar collega Marloes Buurman via pz@geldersesportfederatie.nl of Antwoordnummer 1635, 6800 WC ARNHEM (een postzegel is dan niet nodig).
 - iv. Dit gebeurt indien mogelijk gebundeld met een aantal tegelijk.

HBO stagiaires:

In het HBO heb je niet zoiets als een erkend leerbedrijf. De HBO instelling bepaalt zelf of de stage verlenende organisatie voldoet aan de eisen zoals gesteld aan een HBO-stage. Wanneer jouw Buurtsportcoach-team geen rechtsvorm heeft (niet staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel), dan is jouw stagiair niet via de GSF verzekerd wanneer er iets gebeurt.

Er zijn ook hier twee mogelijkheden om te zorgen dat je dit goed regelt:

1. De gemeente waar je werkt óf de school waar de stagiair actief is wordt de stage verlenende organisatie;
2. de GSF is de stage verlenende organisatie
 - a. De stagecontracten (van de HBO-instelling) moeten getekend worden door de directeur van de GSF, omdat ze anders niet geldig zijn voor de verzekering;
 - b. De tenaamstelling bij ondertekening moet zijn: Gelderse Sport Federatie, mevrouw drs. T.M. Van Pelt (Directeur)
 - c. De coördinator van het team mailt/verstuurt zélf de stagecontracten naar collega Marloes Buurman via pz@geldersesportfederatie.nl of Antwoordnummer 1635, 6800 WC ARNHEM (een postzegel is dan niet nodig).
 - d. Dit gebeurt indien mogelijk gebundeld met een aantal tegelijk.

Maatschappelijke stagiaires:

Ook wanneer middelbare scholieren hun maatschappelijke stage komen lopen bij een team moet er een contract getekend worden.

Er zijn ook hier twee mogelijkheden om te zorgen dat je dit goed regelt:

1. De gemeente waar je werkt óf de school waar de stagiair actief is wordt de stage verlenende organisatie;
2. de GSF is de stage verlenende organisatie
 - a. De stagecontracten (van de VO school) moeten getekend worden door de directeur van de GSF, omdat ze anders niet geldig zijn voor de verzekering;
 - b. De tenaamstelling bij ondertekening moet zijn: Gelderse Sport Federatie, mevrouw drs. T.M. Van Pelt (Directeur)
 - c. De coördinator van het team mailt/verstuurt zélf de stagecontracten naar collega Marloes Buurman via pz@geldersesportfederatie.nl of Antwoordnummer 1635, 6800 WC ARNHEM (een postzegel is dan niet nodig).
 - d. Dit gebeurt indien mogelijk gebundeld met een aantal tegelijk.

VOG

Alle stagiaires die bij de GSF hun stage lopen, moeten in bezit zijn van een VOG.* De GSF kan voor deze een VOG aanvragen. De kosten voor deze aanvraag zijn voor rekening van de GSF.

* uitzondering hierop zijn de maatschappelijke stagiaires. Hiervoor geldt dus: wél een contract, geen VOG.

1. De coördinator geeft nog voor de start van de stage aan collega Marloes Buurman door, voor wie er een VOG aangevraagd moet worden via pz@geldersesportfederatie.nl
Voor een aanvraag zijn de volgende gegevens nodig:
 - Voorletter(s) en achternaam zoals vermeld op officieel identiteitsbewijs
 - Privé mailadres van de stagiair
2. De stagiair ontvangt vervolgens een mail met een activatielink. Deze moet vanzelfsprekend zo snel mogelijk geactiveerd worden!
3. De stagiair ontvangt bij een positief besluit, de VOG op het thuisadres.
4. Let op: de GSF heeft voor de administratie het originele exemplaar van de VOG nodig.
De coördinator zorgt ervoor dat de originele VOG's naar de GSF verzonden worden. Dit kan naar Antwoordnummer 1635, 6800 WC ARNHEM (een postzegel is dan niet nodig).
Voordat VOG per post wordt gezonden, maakt de coördinator voor de zekerheid een kopie van VOG mocht VOG per post niet aankomen.
5. De stagiair kan de kosten die hij/zij maakt voor de VOG, declareren bij de GSF. (foto van bonnetje, met ingevuld declaratieformulier mailen naar collega Nienke Hemkes via nienke.hemkes@geldersesportfederatie.nl).
De declaratie wordt betaald nadat de GSF de VOG per post heeft ontvangen.

6. Een VOG voor een stagiair is verplicht en graag willen we dat, net zoals bij medewerkers, er een geldig VOG binnen is nog voordat er met een stage begonnen is. De coördinator houdt in de gaten of de VOG tijdig binnen is.
7. Het niet verkrijgen van een VOG leidt tot het niet starten van de stage, of tot onmiddellijke beëindiging van de stage.

Mocht het aanvragen van een VOG al op een andere manier geregeld zijn, dan is dit ook prima. Maar wanneer de stagiaires formeel onder de GSF vallen, ontvangen we ook graag de VOG.

Let op: ook wanneer een stagiair niet officieel stage loopt bij de GSF, maar het bijvoorbeeld via de gemeente geregeld is, willen we dat de stagiair in bezit is van een VOG!

Faciliteiten

De cao Sport en onze overige regelingen zijn, tenzij er expliciet naar verwezen wordt in de stageregeling, niet van toepassing.

Stagevergoeding en faciliteiten

De GSF betaalt geen stagevergoeding, is niet verantwoordelijk voor de aansturing en begeleiding en het verzorgen van materiële zaken als een werkplek.

Verzekering

Gedurende de stageperiode is de stagiair verzekerd via de ongevallenverzekering van de GSF.

Attenties bij bijzondere gebeurtenissen

Wij hanteren onderstaande richtlijn betreft bedragen voor cadeaus en bloemen in het kader van bijzondere gebeurtenissen.

Alle genoemde bedragen zijn inclusief BTW.

Dienstjaren jubileum	10 + 25 + 40 jaar: ○ CAO-uitkering ○ Bloemetje € 15, exclusief bezorgkosten ○ Bij 25 + 40 jaar: mogelijkheid tot feestelijke bijeenkomst na werktijd bij GSF.
Persoonlijk: 1. Trouwen 2. Verhuizing/samenwonen 3. Geboorte 4. Overige bijzondere gebeurtenissen	1. Cadeau en/of bloemen € 25,- 2. Cadeau en/of bloemen € 15,- 3. Cadeau en/of bloemen € 25,- 4. Cadeau en/of bloemen € 15,-
Ziekte: • Ziekenhuisopname • Langdurig ziek > 3 weken	• Cadeau € 20,- (bloemetje, fruit, tijdschriftenpakket, boek.) Indien van toepassing: exclusief bezorgkosten
Afscheid van de GSF	• Medewerkers ○ Cadeau: ○ Minder dan 6 maanden: geen ○ 6- 12 maanden in dienst: cadeau € 15,- ○ 1 tot 5 jaar in dienst: cadeau € 25,- ○ Langer dan 5 jaar in dienst: cadeau € 50,- + feestelijke bijeenkomst na werktijd op kantoor van het betreffende team of op een zelfgekozen locatie (maximale vergoeding €200,-)

- In bijzondere gevallen kan de persoonlijke coach/P&O positief van de regeling afwijken.
- In het geval een afscheid van de GSF plaatsvindt tijdens werktijd is dit voor eigen rekening van de medewerkers, tenzij de persoonlijke coach meldt dat medewerkers er uren voor mogen schrijven.
- Over de aanschaf of het verzorgen van cadeaus/afscheid wordt door de persoonlijke coach contact opgenomen met de teamcoördinator, of, indien het deze betreft, met een naaste medewerker.
- De vergoedingen worden of direct door ons betaald, of op declaratiebasis uitbetaald.

Exitgesprek

Algemeen

In de hoofdstukken hiervoor, hebben we uitgebreid stilgestaan bij onze personeelsinstrumenten om onze medewerkers zo goed mogelijk te faciliteren. Ook als medewerkers ons verlaten vinden we het goed om hier aandacht aan te geven. Dit doen we door het voeren van een exitgesprek.

Doel

Het doel van ons exitgesprek is het afronden van de formele arbeidsrelatie met de medewerker en het opdoen van eventuele verbeterpunten voor de GSF.

Proces

- De persoonlijke coach nodigt de medewerker voor het exitgesprek uit.
- het formulier exitgesprek dient als richtlijn voor de mogelijke te bespreken onderwerpen;
- dit formulier wordt vooraf aan de vertrekkende medewerker gemaild;
- van het gesprek wordt een schriftelijke samenvatting gemaakt door de persoonlijke coach;
- deze samenvatting wordt bewaard in het personeelsdossier;
- jaarlijks worden door P&O uit de verschillende samenvattingen de belangrijkste punten gehaald. Deze dienen als input voor eventuele wijzigingen in het personeelsbeleid.

Tot slot

In de afgelopen jaren is de GSF een steeds grotere werkgever geworden. Meer medewerkers betekent soms ook meer spelregels.

Met het uitgeven van dit handboek gelden nu voor alle medewerkers dezelfde spelregels. We hopen dat je na het doorlezen duidelijkheid hebt over wat je van de GSF als werkgever kunt en mag verwachten. Tegelijkertijd beschrijft het ook wat wij als GSF van jou als medewerker verwachten.

We pretenderen niet dat dit handboek compleet is. Sterker nog; dat is het niet. Bij een aantal onderdelen die we in 2020 nog gaan opstellen hebben we jullie input zelfs hard nodig.

We willen je wel vragen om eerst te kijken of het antwoord op je (personeels)vraag in dit handboek staat voordat je P&O of je persoonlijke coach benadert. Maar; antwoord niet gevonden? Bel dan vooral wel!

Daarnaast is het goed om te weten dat we dit handboek altijd kunnen aanpassen/aanvullen indien de situatie en/of de wetgeving hierom vraagt. Het is, zoals ze dat zo mooi zeggen, "een groeidocument".

Arnhem, 23 januari 2020