

ARBEIDSVOORWAARDENREGELING

**voor de kerkelijke medewerkers
van de Protestantse Kerk in Nederland**

versie per 1 januari 2013

Arbeidsvoorwaardenregeling Protestantse Kerk in Nederland

Bestemd voor:

- Medewerkers Dienstenorganisatie Protestantse Kerk in Nederland
- Kerkelijk werkers
- Kerkmusici
- Kusters en koster-beheerders
- Plaatselijke medewerkers

Inhoudsopgave

Deel 1 – Arbeidsvoorwaardenregeling = generale regeling kerkelijke medewerkers

Deel 2 – Uitvoeringsregelingen

Deel 3 – Aanvullende bepalingen

Deel 4 – Modellen

Deel 5 – Bijlagen

Inhoudsopgave Deel 1 - Arbeidsvoorwaardenregeling

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen	2
Artikel 1. Begripsomschrijvingen	2
Artikel 2. Georganiseerd overleg	2
Artikel 3. Taak en werkwijze van het georganiseerd overleg	2
Hoofdstuk 2. Arbeidsovereenkomst	3
Artikel 4. Algemeen	3
Artikel 5. Duur van de arbeidsovereenkomst	3
Artikel 6. Geneeskundige verklaring	3
Artikel 7. Algemene verplichtingen van de medewerker	4
Artikel 8. Algemene verplichtingen van de werkgever	4
Hoofdstuk 3. Regelingen geldend voor alle medewerkers	4
Artikel 9. Arbeidsduur en werktijden	4
Artikel 10. Overwerk en werken op andere tijden	5
Artikel 11. Nevenwerkzaamheden	5
Artikel 12. Salariëring	5
Artikel 13. Arbeidsongeschiktheid	5
Artikel 14. Onderzoek naar arbeidsgeschiktheid	6
Artikel 15. (vervallen)	6
Artikel 16. Vakantie	6
Artikel 17. Buitengewoon verlof	6
Artikel 18. Buitengewoon verlof van langere duur	7
Artikel 19. Jubileumgratificatie	7
Artikel 20. Pensioen	7
Artikel 21. Salariëring tijdens de vervulling van de militaire dienstplicht	7
Artikel 22. Schorsing	7
Artikel 23. Op non-actief stelling	8
Artikel 24. Einde van de arbeidsovereenkomst	8
Artikel 25. Wachtgeld- en suppletierregeling	8
Artikel 26. Uitkering bij overlijden	9
Hoofdstuk 4. Klachten en geschillen	9
Artikel 27. Individueel klachtrecht	9
Artikel 28. Geschillen	9
Hoofdstuk 5. Bepalingen inzake medewerkers in plaatselijke dienst	9
Artikel 29. Afwijkende arbeidsvoorwaarden	9
Artikel 30. Ziektekosten	9
Hoofdstuk 6. Bepalingen inzake medewerkers die worden uitgezonden naar het buitenland	9
Artikel 31. Uitzendvoorwaarden	9
Hoofdstuk 7. Slotbepalingen	10
Artikel 32. Wijziging van de regeling	10
Artikel 33. Aanduiding	10

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In deze arbeidsvoorwaardenregeling wordt verstaan onder:

werkgever:	een gemeente, diaconie, classis, de evangelisch-lutherse synode of de kerk, dan wel een kerkelijke instelling als bedoeld in ordinantie 11-26 dan wel een protestantse stichting als bedoeld in artikel 2 van de Generale regeling stichtingen.
medewerker:	degene, die met de werkgever een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek heeft gesloten.
ondernemingsraad:	de ondernemingsraad ingesteld door de werkgever.
partner:	de echtgenoot, echtgenote of geregistreerde partner van de medewerker; of de ongehuwde persoon, niet zijnde een bloed- of aanverwant in de rechte lijn, met wie de ongehuwde medewerker een gemeenschappelijke huishouding is aangegaan, welke notarieel is vastgelegd in een samenlevingsovereenkomst waarin enige bepalingen van vermogensrechtelijke aard zijn geregeld; tegelijk kan slechts één persoon als partner worden aangemerkt.
georganiseerd overleg:	het georganiseerd overleg tussen werknemers en werkgevers als bedoeld in ordinantie 3-28.
salaris:	het bedrag dat, met inachtneming van de bepalingen van deze regeling, voor de medewerker is vastgesteld aan de hand van de salarisschalen zoals bedoeld in de Salarisregeling.
standplaats:	de plaats waar of van waaruit de medewerker gewoonlijk de werkzaamheden verricht.
VKB:	de Vereniging voor Kerkrentmeesterlijk Beheer in de Protestantse kerk in Nederland.
uitvoeringsbepalingen:	de bij deze generale regeling behorende bijzondere regelingen met betrekking tot salaris, pensioen, vakantie, verlof, toeslagen, vergoedingen, secundaire arbeidsvoorwaarden, wachtgeld e.d., zoals bedoeld in ordinantie 3-28.

Artikel 2. Georganiseerd overleg

1. Het georganiseerd overleg bestaat uit een delegatie namens de werknemers en een delegatie namens de werkgevers. De delegatie namens de werknemers bestaat uit vijf leden, aangewezen door organisaties die de belangenbehartiging van kerkelijke medewerkers ten doel stellen en naar het oordeel van de kleine synode voldoende representatief zijn. De delegatie namens de werkgevers bestaat uit vijf leden, benoemd door de kleine synode, en wel:
 - a. drie leden op aanbeveling van het bestuur van de dienstenorganisatie, waaronder de algemeen directeur, en
 - b. twee leden op voordracht van de VKB.
2. De leden van het georganiseerd overleg kiezen een onafhankelijk boventallig niet-stemhebbend voorzitter.
3. Het secretariaat wordt verzorgd door de dienstenorganisatie.

Artikel 3. Taak en werkwijze van het georganiseerd overleg

1. De taak van het georganiseerd overleg is:
 - a. adviseren over voorgenomen wijzigingen van deze generale regeling;
 - b. vaststelling van de uitvoeringsbepalingen bij deze generale regeling.
2. Het georganiseerd overleg wordt bijeengeroepen
 - a. indien de voorzitter dit noodzakelijk acht;
 - b. indien twee leden daartoe bij de voorzitter een verzoek indienen met opgave van redenen.
3. Besluiten van het georganiseerd overleg worden zo mogelijk met eenparige stemmen genomen. Besluiten kunnen alleen worden genomen, indien elk van de delegaties in meerderheid het voorstel aanvaardt.
4. Adviezen worden zo mogelijk met eenparige stemmen gegeven. Eventuele verschillende standpunten worden bij het advies gevoegd.
5. Indien een van de delegaties dit verzoekt, worden de beraadslagingen geschorst voor nader overleg met werknemers en/of werkgevers.

6. Het advies als bedoeld in lid 1 sub a wordt zo spoedig mogelijk ter kennis gebracht van het bestuur van de dienstenorganisatie en wordt gevoegd bij het door het bestuur aan de kleine synode uit te brengen voorstel.
7. Het besluit als bedoeld in lid 1 sub b wordt zo spoedig mogelijk ter kennis gebracht van de werkgevers, werknemers en de kleine synode.

Hoofdstuk 2. Arbeidsovereenkomst

Artikel 4. Algemeen

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd. De werkgever draagt zorg voor het opstellen van een arbeidsovereenkomst, waarin ten minste wordt vermeld:
 - a. de datum van indiensttreding;
 - b. de duur van de aanstelling;
 - c. de proeftijd, indien deze is overeengekomen;
 - d. de arbeidsduur;
 - e. de functie alsmede de van toepassing zijnde salarisschaal;
 - f. het aanvangssalaris en het aantal nog te ontvangen periodieke verhogingen;
 - g. de van toepassing zijnde pensioenregeling;
 - h. de overige individueel geldende afspraken waaronder de in de voorkomende gevallen gemaakte afspraken over de provisie dan wel uitbetaling van overuren voor kosten-beheerders.
2. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst ontvangt de medewerker een exemplaar van deze generale regeling met de daarbij behorende uitvoeringsbepalingen.
3. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaart de medewerker, dat deze de in lid 2 bedoelde stukken heeft ontvangen en zich met de inhoud daarvan verenigt.
4. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst kan een proeftijd overeengekomen worden overeenkomstig artikel 7:652 jo. 7:676 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 5. Duur van de arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt voor onbepaalde tijd of bepaalde tijd aangegaan. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd mag niet voor langer dan maximaal 1 jaar worden aangegaan, tenzij sprake is van de omstandigheden als bedoeld in sub a tot en met f:
 - a. indien de werkzaamheden strekken tot tijdelijke vervanging vanwege afwezigheid wegens het volgen van een opleiding, ziekte, onbetaald verlof, de vervulling van de militaire dienstplicht of tewerkstelling als gewetensbezwaarde militaire dienst van een andere werknemer, bedraagt de maximale duur van de overeenkomst 3 jaar, met de mogelijkheid deze voor niet meer dan 3 maanden te verlengen overeenkomstig artikel 7:668a lid 3 van het Burgerlijk Wetboek;
 - b. indien de werkzaamheden waarmee de medewerker wordt belast van tijdelijke aard zijn, is de duur gelijk aan de duur van de overeengekomen werkzaamheden. Onder werkzaamheden van tijdelijke aard dienen in dit verband werkzaamheden te worden verstaan die vanwege hun van het reguliere takenpakket afwijkende karakter slechts voor een beperkte tijdsduur worden verricht alsmede werkzaamheden met een bepaald omschreven doel, die na realisering hiervan niet meer worden uitgeoefend;
 - c. indien de financiering van de te verrichten werkzaamheden tijdelijk is, is de duur van deze arbeidsovereenkomst maximaal gelijk aan die van de tijdelijke financiering;
 - d. indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd samenloopt met een stage- c.q. leerovereenkomst bedraagt de duur, maximaal de duur van die overeenkomst;
 - e. indien een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt belast met de uitvoering van een project waarvan de financiering van tijdelijke aard is, kan ter vervanging van deze werknemer met een andere werknemer een arbeidsovereenkomst worden aangegaan voor de duur van dit project;
 - f. indien een medewerker benoemd wordt als kerkelijk werker in pastorale arbeid in een vacante gemeente als bedoeld in artikel 7-4 sub b van de Generale regeling kerkelijk werkers.
2. Indien een arbeidsovereenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan na het verstrijken van de termijn stilzwijgend wordt voortgezet, wordt zij geacht vanaf dat tijdstip te zijn verlengd voor dezelfde tijd, doch ten hoogste voor een jaar overeenkomstig artikel 7:668 van het Burgerlijk Wetboek.
3. De arbeidsovereenkomst als bedoeld in lid 1 kan worden verlengd overeenkomstig artikel 7:668a van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 6. Geneeskundige verklaring

1. Slechts in die gevallen dat de aard van de functie daartoe aanleiding geeft, wordt de arbeidsovereenkomst niet aangegaan voordat uit een geneeskundig onderzoek is gebleken dat de medewerker geschikt is voor de te vervullen functie.
2. De geneeskundige wordt door de werkgever aangewezen.
3. De kosten, verbonden aan het verkrijgen van de verklaring, komen ten laste van de werkgever.

4. Indien de belanghebbende binnen 14 dagen na ontvangst van de mededeling betreffende de verklaring daartoe een verzoek indient, vindt een beoordeling plaats door een andere dan de in lid 2 bedoelde geneeskundige. De leden 2 en 3 van dit artikel zijn in dit geval van overeenkomstige toepassing.

Artikel 7. Algemene verplichtingen van de medewerker

1. De medewerker is verplicht de bedongen arbeid naar beste vermogen te verrichten en al datgene te doen en na te laten wat een goede medewerker in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten.
2. Binnen redelijke grenzen en voor zover zulks direct of indirect voortvloeit uit het belang van het werk dan wel bijzondere omstandigheden dit vragen, is de medewerker, nadat daarover met de medewerker overleg is gepleegd, verplicht indien dit door de werkgever nodig wordt geacht:
 - a. voor een periode van ten hoogste 6 maanden andere werkzaamheden te verrichten, al dan niet op een andere standplaats. De werkgever kan genoemde periode verlengen nadat de medewerker hiermee heeft ingestemd;
 - b. voor een vooraf vastgestelde periode in te stemmen met een wijziging in de regeling van de arbeidstijd, overwerk inbegrepen;
 - c. in het algemeen alle medewerking te verlenen, welke van betrokkene wordt gevraagd.
3. De medewerker is gehouden zich jegens collega's en naar buiten toe op betamelijke wijze te gedragen en de goede verstandhouding op de werkplek te helpen bewaren en bevorderen.
4. De medewerker is verplicht tot geheimhouding van hetgeen de medewerker uit hoofde van de functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt of uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband. Deze verplichting bestaat niet tegenover hen, die delen in de verantwoordelijkheid voor een goede vervulling van de functie van de medewerker, noch ook tegenover hen, wier medewerking tot die vervulling noodzakelijk is te achten, indien en voor zover deze zelf tot geheimhouding verplicht zijn of zich verplichten.
5. De medewerker is in beginsel verplicht te wonen in of nabij de standplaats. Op verzoek van de medewerker kan voor bepaalde of onbepaalde tijd ontheffing van deze verplichting worden verleend. Indien er een dienstwoning beschikbaar is, is de medewerker gehouden hiervan gebruik te maken.
6. Het is de medewerker verboden middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan ten behoeve van de werkgever uit te voeren aannemingen of leveringen dan wel middellijk of onmiddellijk geschenken, kleine attenties daargelaten, beloningen of provisie aan te nemen of te vorderen van personen ten behoeve van de werkgever werkzaam, van leveranciers van de werkgever of van personen, met wie de medewerker uit hoofde van de functie in aanraking komt.
7. De medewerker is verplicht de zaken en gelden, welke door de werkgever aan de zorgen van de medewerker zijn toevertrouwd, zorgvuldig te beheren.
8. De medewerker kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade, voor zover deze is ontstaan door opzet en/of grove schuld of nalatigheid van de medewerker.

Artikel 8. Algemene verplichtingen van de werkgever

De werkgever is verplicht de medewerker in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden naar diens beste vermogen te verrichten en daarbij aanwijzingen te geven, met inachtneming van de eisen van de functie van de medewerker en al datgene te doen en na te laten, wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.

Hoofdstuk 3. Regelingen geldend voor alle medewerkers

Artikel 9. Arbeidsduur en werktijden

1. De arbeidsduur bedraagt in de regel gemiddeld 36 uur per week. De medewerker kan bij de werkgever een aanvraag indienen om de arbeidsduur in hele uren vast te stellen op meer dan gemiddeld 36 uur per week, conform de voorwaarden die hieraan worden gesteld in de bij dit artikel behorende uitvoeringsregeling.
2. De indeling van de werktijden en wijziging daarvan worden door de werkgever na overleg met de medewerker geregeld, afhankelijk van de eisen welke door de normale gang van zaken van werkzaamheden of door het optreden van bijzondere omstandigheden worden gesteld.
3. Op zondagen, Goede Vrijdag, nationale feestdagen en de algemeen erkende christelijke feestdagen alsmede op 5 mei, wordt in de regel geen arbeid verricht, behoudens door hen die op deze dagen volgens dienstrooster werkzaam zijn.

Artikel 10. Overwerk en werken op andere tijden

1. Het werk wordt verricht op werkdagen tussen 8.00 uur en 18.00 uur, tenzij bij de aanstelling andere tijden zijn overeengekomen. Indien overwerk of werken op andere tijden dan op de overeengekomen tijden noodzakelijk is, moet tot het verrichten daarvan opdracht worden gegeven door de werkgever.
2. De medewerker zal zoveel mogelijk enige tijd van te voren in kennis worden gesteld van het feit, dat deze dit werk moet verrichten.
3. Als overwerk wordt beschouwd de arbeid, welke is verricht gedurende de uren die in een week meer zijn gewerkt dan het in de arbeidsovereenkomst vastgelegde aantal te werken uren. Niet als overwerk geldt de arbeid, behorende tot de normale taak en aansluitend aan de normale werktijd, voor zover die arbeid een half uur of minder in beslag neemt.
4. De compensatie voor verricht overwerk geschiedt volgens de bepalingen van de Overwerkregeling. In deze regeling wordt bepaald in welke functies overwerk niet wordt gehonoreerd.

Artikel 11. Nevenwerkzaamheden

1. De medewerker is gehouden de werkgever schriftelijk in kennis te stellen van het voornemen gehonoreerde nevenwerkzaamheden te gaan verrichten en van uitbreiding van bestaande gehonoreerde nevenwerkzaamheden.
2. Indien deze werkzaamheden of de uitbreiding daarvan als strijdig met of schadelijk voor de vervulling van de functie kunnen worden beschouwd, dient de werkgever de medewerker binnen twee maanden na verzending van bedoelde kennisgeving schriftelijk onder opgave van redenen mede te delen dat het verrichten van deze werkzaamheden, of uitbreiding daarvan niet geoorloofd is.
3. Voordat de werkgever een beslissing neemt tot het niet toestaan van het verrichten van gehonoreerde nevenwerkzaamheden of tot het uitbreiden daarvan, is hij verplicht de medewerker te horen.
4. Indien door de werkgever niet binnen twee weken na het horen antwoord wordt gegeven op bedoelde kennisgeving, wordt de goedkeuring geacht te zijn verleend.
5. Een verleende toestemming kan te allen tijde door de werkgever worden ingetrokken, wanneer naar zijn oordeel en gehoord de medewerker, het belang van de werkzaamheden zulks vereist.

Artikel 12. Salariëring

1. De salariëring geschiedt volgens de bij deze arbeidsvoorwaardenregeling behorende Salarisregeling.
2. Alle wijzigingen in salariëring worden de medewerker schriftelijk medegedeeld.
3. Het salaris wordt per maand uitbetaald en dient uiterlijk de 25e dag van de maand ter beschikking van de medewerker te zijn.
4. Het salaris wordt uitbetaald tot en met de dag voorafgaande aan die, waarop de arbeidsovereenkomst eindigt.
5. Over de tijd, gedurende welke de medewerker in strijd met diens verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten, wordt geen salaris uitbetaald.

Artikel 13. Arbeidsongeschiktheid

1. In geval van arbeidsongeschiktheid is de medewerker, onverminderd de op betrokkene krachtens desbetreffende verzekering rustende verplichtingen gehouden:
 - a. de werkgever onverwijld daarvan op de hoogte te stellen dan wel te laten stellen;
 - b. zo nodig geneeskundige hulp in te roepen en de gegeven voorschriften tot herstel van de medewerker op te volgen;
 - c. na herstel zijn werkgever daarvan in kennis te stellen en de werkzaamheden te hervatten.
2. De medewerker die wegens ziekte, zwangerschap of bevalling geheel of gedeeltelijk verhindert is de werkzaamheden te verrichten, heeft voor de duur van de arbeidsongeschiktheid - zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt - gedurende 104 weken aanspraak op doorbetaling van (een deel van) het laatstgenoten salaris, conform het gestelde in de salarisregeling.
3. Indien en voor zover de medewerker aanspraak maakt op een uitkering ingevolge de Ziektewet, wordt het bedrag van deze uitkering in mindering gebracht op de betaling als bedoeld in lid 2.
4. De medewerker heeft geen recht op loondoorbetaling indien:
 - a. de medewerker de verplichtingen van lid 1 niet nakomt;
 - b. de arbeidsongeschiktheid het gevolg blijkt te zijn van feiten, die de medewerker bij het geneeskundig onderzoek als bedoeld in artikel 6 heeft verzwegen;
 - c. de arbeidsongeschiktheid te wijten is aan grove schuld of ernstige nalatigheid van de medewerker;
 - d. de medewerker zonder deugdelijke grond weigert gevolg te geven aan door het bevoegd gezag of een door het bevoegd gezag aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften of weigert mee te werken aan getroffen maatregelen die erop gericht zijn om de betrokkene in staat te stellen passende arbeid te verrichten;
 - e. de medewerker zonder deugdelijke grond weigert gevolg te geven aan het opstellen, evalueren of bijstellen van een plan van aanpak, als bedoeld in artikel 7:658a van het Burgerlijk Wetboek De werkgever moet de medewerker van het vervallen van het recht op loondoorbetaling onverwijld schriftelijk in kennis stellen.

5. In geval de arbeidsongeschiktheid van de medewerker het gevolg is van een gebeurtenis ter zake waarvan de medewerker rechten tegenover derden kan verwezenlijken, verliest deze het recht op salaris, tenzij betrokkene de rechten die deze jegens de genoemde derde heeft, voor zover betrekking hebbend op de inkomstenschade van de medewerker, aan de werkgever cedeert.

Artikel 14. Onderzoek naar arbeidsgeschiktheid

1. Indien voor de werkgever ernstige gronden aanwezig zijn aan te nemen dat de arbeidsgeschiktheid van de medewerker voor een behoorlijke vervulling van de functie tekort schiet, of wel door beletselen van geestelijke of lichamelijke aard, is de medewerker verplicht op schriftelijk verzoek van de werkgever zich te onderwerpen aan een onderzoek van een door de werkgever aan te wijzen geneeskundige. De kosten van een dergelijk onderzoek komen voor rekening van de werkgever.
2. De uitslag van het in lid 1 vermelde onderzoek wordt de medewerker schriftelijk medegedeeld.
3. De werkgever kan een medewerker, die onderworpen is geweest aan een geneeskundig onderzoek als bedoeld in het eerste lid, indien de geneeskundige die het onderzoek heeft verricht, dit noodzakelijk oordeelt in het belang van een goede behandeling of genezing, voor een bepaalde periode buiten dienst stellen, met behoud van salaris. De medewerker wordt van een daartoe strekkend besluit schriftelijk op de hoogte gesteld.
4. Indien de medewerker zich met het oordeel van de in lid 3 bedoelde geneeskundige niet kan verenigen, kan betrokkene binnen een week nadat het oordeel te zijner kennis is gekomen, bij de werkgever schriftelijk een nieuw onderzoek aanvragen. Dit onderzoek wordt alsdan verricht door drie geneeskundigen, van wie één wordt aangewezen door de werkgever en één door de medewerker, terwijl deze beiden gezamenlijk een derde geneeskundige aanwijzen.
5. De beslissing van de meerderheid van deze drie geneeskundigen is bindend voor beide partijen.
6. De kosten van dit nieuwe onderzoek komen voor rekening van de werkgever.
7. Ter beantwoording van de vraag of na afloop van de in lid 3 bedoelde periode hervatting van de arbeid mogelijk is, kan de medewerker indien zulks wenselijk wordt geacht, opnieuw worden onderworpen aan een geneeskundig onderzoek als bedoeld in lid 1.

Artikel 15. (vervallen)

Artikel 16. Vakantie

1. In elk kalenderjaar heeft de medewerker recht op vakantie met behoud van salaris. Vaststelling, verhoging en vermindering van het aantal vakantie-uren geschieden volgens de bepalingen van de Vakantieregeling.
2. Indien de arbeidsovereenkomst in de loop van het kalenderjaar aanvangt of eindigt, heeft de medewerker voor elke maand of gedeelte van een maand waarin deze in dienst is aanspraak op 1/12 gedeelte van het aantal vakantie-uren, waarop betrokkene over een vol jaar recht zou kunnen doen gelden.
3. Wanneer de medewerker in deeltijd werkzaam is, wordt de vakantie naar evenredigheid vastgesteld volgens de bepalingen van de Vakantieregeling.
4. De werkgever kent de medewerker die tijdens de vakantie door ziekte of ongeval wordt getroffen vervangende vakantie toe, mits de medewerker ten genoegen van de werkgever aantoonde de aard en de duur van de ziekte of het ongeval.
5. De duur van de vakantie en het tijdstip waarop deze wordt genoten, dienen tijdig in overleg met en onder goedkeuring van de werkgever te worden bepaald. De vakantie wordt in ieder geval voor minstens 10 werkdagen gedurende een aaneengesloten periode verleend.
6. Vaststelling van verplichte snipperdagen geschiedt volgens de bepalingen van de Vakantieregeling.
7. De vakantie dient te worden opgenomen in het kalenderjaar, waarin de aanspraak is ontstaan, tenzij de werkgever en medewerker in overleg besluiten daarvan af te wijken. Aan het opnemen van naar het volgend kalenderjaar overgeschreven vakantiedagen kunnen door de werkgever in overleg met de ondernemingsraad voorwaarden worden verbonden.
8. In afwijking van het bepaalde in lid 7 kunnen verlofdagen worden gespaard voor een langer durend verlof, indien en voor zover dit in de Vakantieregeling nader is bepaald. Dit langer durend verlof wordt opgenomen met inachtneming van de nadere bepalingen ter zake in de Vakantieregeling.

NB Zie circulaire arbeidsvoorwaarden kerkelijke medewerkers 2012-A per 1 januari 2012.

Artikel 17. Buitengewoon verlof

1. Aan de medewerker wordt buitengewoon verlof met behoud van salaris verleend bij bijzondere gebeurtenissen of omstandigheden in de persoonlijke levenssfeer alsmede bij verandering van standplaats, zoals nader geregeld in de Regeling Buitengewoon verlof.
2. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten, kan de medewerker aanspraak maken op verlof met behoud van salaris, een en ander voor zover zulks niet in de vrije tijd kan geschieden:
 - a. voor het bijwonen van landelijke vergaderingen van vak- of beroepsorganisaties;
 - b. voor het als lid bijwonen van vergaderingen van kerkelijke lichamen;

- c. voor activiteiten als vrijwilliger op sociaal diaconaal terrein, zoals nader geregeld in de Regeling Buitengewoon verlof.
3. De medewerker kan aanspraak maken op verlof met geheel of gedeeltelijk behoud van salaris in verband met het volgen van een opleiding, een en ander volgens de Regeling Studiefaciliteiten.
4. De medewerker kan aanspraak maken op verlof met geheel of gedeeltelijk behoud van salaris voor het bijwonen van vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges, waarin de medewerker is benoemd of verkozen, en voor het verrichten van daaruit voortvloeiende werkzaamheden ten behoeve van deze colleges, een en ander voor zover zulks niet in vrije tijd kan geschieden.
5. Indien de medewerker een vaste vergoeding ontvangt uit de functie waarvoor betrokkene verlof wordt verleend, wordt op het salaris een inhouding toegepast over de tijd dat deze het verlof geniet. Deze inhouding gaat hetgeen de medewerker geacht kan worden te ontvangen als vaste vergoeding voor de met het verlof overeengekomen tijd in bedoelde functie niet te boven.
6. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten, kan de medewerker aanspraak maken op verlof met behoud van salaris tot een maximum van vijf dagen per jaar in alle andere bijzondere omstandigheden, waarin de billijkheid van een verzoek om toekenning van verlof door de werkgever is erkend.

Artikel 18. Buitengewoon verlof van langere duur

1. Een buitengewoon verlof van langere duur kan de medewerker op diens verzoek door de werkgever worden verleend, al of niet met behoud van geheel of gedeeltelijk salaris en al of niet onder bepaalde nader te stellen voorwaarden.
2. Indien het buitengewoon verlof als bedoeld in lid 1 uitsluitend strekt in het persoonlijk belang van de medewerker, wordt betrokkene dit slechts verleend zonder behoud van salaris en voor ten hoogste zes maanden.

Artikel 19. Jubileumgratificatie

1. De medewerker heeft recht op een netto jubileumgratificatie bij het volbrengen van een aaneengesloten diensttijd van 12½, 25 of 40 jaar, doorgebracht bij één of meer werkgevers als bedoeld in artikel 1 dan wel als predikant voor gewone werkzaamheden als bedoeld in ordinantie 3-16 t/m 18, zoals aangegeven in de Salarisregeling.
2. Voor de medewerker die in deeltijd is aangesteld, wordt de gratificatie berekend naar rato van de werktijd.
3. De medewerker die gebruik maakt van een regeling tot vervroegde uittreding ontvangt de jubileumgratificatie indien betrokkene tussen de datum van ontslag en de datum waarop deze de pensioengerechtigde leeftijd bereikt, de diensttijd als bedoeld in het vorige lid zou volbrengen als de medewerker nog in dienst zou zijn geweest. De gratificatie wordt berekend naar rato van de dienst op de datum van ontslag.

Artikel 20. Pensioen

1. Voor de medewerker wordt een pensioenvoorziening gesloten bij Pensioenfonds Zorg en Welzijn .
2. De verdeling van de pensioenpremie tussen werkgever en medewerker wordt jaarlijks vastgesteld in het arbeidsvoorwaardenoverleg en wordt vermeld in de Regeling Pensioenpremie.

Artikel 21. Salariëring tijdens de vervulling van de militaire dienstplicht

1. De medewerker, die in verband met oorlog, oorlogsgevaar of andere buitengewone omstandigheden verplichte werkelijke of daarmee gelijk te stellen dienst verricht, ontvangt, indien het salaris hoger is dan de inkomstenvergoeding, waarop deze als militair recht kan doen gelden een uitkering ter hoogte van het verschil tussen beide.
2. De medewerker ontvangt de in lid 1 bedoelde uitkering indien betrokkene de kostwinnersvergoeding c.q. inkomstenvergoeding waarop deze recht kan doen gelden, heeft aangevraagd.
3. De voor de medewerker geldende pensioenregeling zal gedurende de militaire dienst worden gehandhaafd met doorbetaling door de werkgever en medewerker van de door de werkgever en medewerker verschuldigde bijdragen in de premiekosten.

Artikel 22. Schorsing

1. De werkgever kan de medewerker voor ten hoogste 14 dagen schorsen met behoud van salaris, indien het vermoeden bestaat dat een dringende reden voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst aanwezig is, als bedoeld in artikel 7:677 en 7:678 van het Burgerlijk Wetboek. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met 14 dagen worden verlengd. De schorsing wordt door de werkgever gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht van de medewerker.
2. Omtrent het voornemen tot schorsing en tot verlenging daarvan zal de werkgever, alvorens daartoe over te gaan, de medewerker horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen. De medewerker heeft de bevoegdheid zich te doen bijstaan door een raadsman of -vrouw.
3. Blijkt het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid, ongegrond te zijn, dan zal de medewerker door de werkgever worden gerehabiliteerd, hetgeen schriftelijk aan de medewerker zal worden medegedeeld of bevestigd.

4. Het niet rehabiliteren van de medewerker en het niet tijdig schriftelijk mededelen of bevestigen van zijn rehabilitatie, indien het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid, niet juist blijkt te zijn, kunnen voor de medewerker een grond voor onmiddellijke beëindiging van het dienstverband opleveren, als bedoeld in artikel 7:677 en 7:679 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 23. Op non-actief stelling

1. De werkgever kan de medewerker voor een periode van ten hoogste 14 dagen op non-actief stellen, indien de voortgang van de werkzaamheden - door welke oorzaak dan ook - ernstig wordt belemmerd.
2. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met dezelfde periode worden verlengd.
3. Het besluit tot op non-actief stelling alsmede het besluit tot verlenging ervan wordt door de werkgever zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de medewerker meegedeeld onder vermelding van de redenen waarom de voortgang van de werkzaamheden deze maatregel vereist.
4. Op non-actief stelling geschiedt steeds met behoud van salaris.
5. De werkgever is gehouden gedurende de periode van de op non-actief stelling die voorzieningen te treffen die nodig zijn om de werkzaamheden wederom voortgang te doen vinden.
5. Na het verstrijken van de periode van 14 dagen respectievelijk 28 dagen is de medewerker gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten.
6. De op non-actief stelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.

Artikel 24. Einde van de arbeidsovereenkomst

1. Onverminderd de overige in de wet genoemde gevallen eindigt de arbeidsovereenkomst:
 - a. met wederzijds goedvinden;
 - b. met ingang van de datum waarop de medewerker gebruik maakt van een regeling tot vervroegde uittreding (met inachtneming van het bepaalde in de uitvoeringsbepaling OBU/Flexpensioen);
 - c. op de pensioengerechtigde leeftijd, bedoeld in art 7a van de algemene ouderdomswet;
 - d. door het verstrijken van de termijn, waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
 - e. door opzegging, met inachtneming van het bepaalde in lid 2 t/m 5 van dit artikel;
 - f. door opzegging met inachtneming van het bepaalde in artikel 22-4 van deze generale regeling;
 - g. door beëindiging om een dringende reden, als bedoeld in artikel 7:677, 7:678 of 7:679 van het Burgerlijk Wetboek;
 - h. wanneer de medewerker twee jaar lang onafgebroken arbeidsongeschikt is geweest;
 - i. door overlijden van de medewerker.
2. Opzegging van de arbeidsovereenkomst dient schriftelijk te geschieden, zowel door de werkgever als door de medewerker.
3. De werkgever is gehouden, wanneer de medewerker zulks verzoekt, de redenen voor de opzegging in de schriftelijke aanzegging op te nemen.
4. Onverminderd de voor de opzegging geldende wettelijke bepalingen is de termijn van opzegging als volgt:
 - a. de door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
 - korter dan vijf jaar heeft geduurd: 1 maand;
 - vijf jaar of langer doch korter dan tien jaar heeft geduurd: 2 maanden;
 - tien jaar of langer doch korter dan vijftien jaar heeft geduurd: 3 maanden en
 - vijftien jaar of langer heeft geduurd: 4 maanden.
 - b. de door de medewerker in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt één maand.
5. Beide partijen kunnen met wederzijds goedvinden een andere termijn dan in het voorgaande lid bepaald overeenkomen. Deze afwijkende termijn wordt schriftelijk vastgelegd.

Overgangsbepaling bij artikel 24

De arbeidsovereenkomst van een medewerker die voor 1 januari 2005 arbeidsongeschikt is geworden, eindigt wanneer betrokkene drie jaar lang onafgebroken arbeidsongeschikt is geweest.

Artikel 25. Wachtgeld- en suppletierегeling

1. Aan de medewerker, die voor onbepaalde tijd is aangesteld en die wordt ontslagen wegens vermindering of beëindiging van de werkzaamheden dan wel wegens reorganisatie van het kerkelijk lichaam, de instelling of de stichting waarvoor deze werkzaam is, dan wel wegens onbekwaamheid, welke niet aan schuld of toedoen van betrokkene te wijten is, wordt een wachtgeld of een suppletie op een wettelijke uitkering of op inkomsten uit arbeid en/of bedrijf toegekend volgens de bepalingen van de Wachtgeld- en suppletierегeling.
2. Alvorens wordt overgegaan tot een ontslag als bedoeld in lid 1 zal de werkgever al het mogelijke doen om de betrokken medewerker aan te stellen in een andere functie bij een kerkelijk lichaam, instelling of stichting.
3. Aan een predikant in algemene dienst als bedoeld in ordinantie 3-22, die is aangesteld in tijdelijke dienst, wordt eveneens het wachtgeld of de suppletie als bedoeld in lid 1 toegekend.

Artikel 26. Uitkering bij overlijden

1. Bij overlijden van een medewerker wordt, naast de uitbetaling van het nettosalaris tot het einde van de maand van overlijden, een eenmalige overlijdensuitkering toegekend gelijk aan drie maanden nettosalaris, vermeerderd met de vakantietoeslag.
2. De betaling geschiedt aan de partner, dan wel - indien er geen partner is - gezamenlijk aan de kinderen jonger dan 21 jaar. Bij ontbreken van partner en kinderen geschiedt de betaling aan de erfgenamen.

Hoofdstuk 4. Klachten en geschillen

Artikel 27. Individueel klachtrecht

De behandeling van individuele klachten van een medewerker die een arbeidsovereenkomst heeft met de dienstenorganisatie is geregeld in het Reglement individueel klachtrecht.

Artikel 28. Geschillen

1. Geschillen ter zake van de arbeidsovereenkomst zijn geen geschillen als bedoeld in ordinantie 12.
2. Aan de uitspraak van een scheidsgerecht, dat zal oordelen naar billijkheid, kunnen worden onderworpen:
 - a. alle geschillen tussen de werkgever en de medewerker voortvloeiende uit de arbeidsovereenkomst;
 - b. alle geschillen, welke tussen de werkgever en de medewerker voortvloeien uit de vraag of in de functieomschrijving, die aan de medewerker is uitgereikt, de inhoud van diens functie op de juiste wijze is omschreven.
3. De samenstelling, werkwijze en wijze van procesvoeren van het scheidsgerecht zijn geregeld in het Reglement scheidsgerecht.

Hoofdstuk 5. Bepalingen inzake medewerkers in plaatselijke dienst

Artikel 29. Afwijkende arbeidsvoorwaarden

1. Deze generale regeling is van toepassing op kerkelijk werkers, voor zover niet anders is bepaald in de Generale regeling kerkelijk werkers.
2. Deze generale regeling is van toepassing op kerkmusici, voor zover niet anders is bepaald in de Generale regeling kerkmusici.
3. Deze generale regeling is van toepassing op kosteren en kosterbeheerders, voor zover niet anders is bepaald in de uitvoeringsbepalingen ter zake van de arbeidsvoorwaarden van de kosteren en kosterbeheerders.

Artikel 30. Ziektekosten

Indien de werkgever geen collectieve ziektekostenverzekering heeft afgesloten als bedoeld in artikel 15-1, kan de werkgever, indien de werknemer daarom verzoekt, de werknemer aanmelden bij het bestuur van de dienstenorganisatie voor deelneming in de collectieve ziektekostenverzekering, indien en voor zover deze is afgesloten voor de medewerkers van de dienstenorganisatie.

Hoofdstuk 6. Bepalingen inzake medewerkers die worden uitgezonden naar het buitenland

Artikel 31. Uitzendvoorwaarden

1. Op degene die door of namens de Protestantse Kerk in Nederland wordt uitgezonden naar het buitenland is niet deze generale regeling maar de uitzendvoorwaardenregeling voor medewerkers van de Protestantse Kerk in Nederland van kracht.
2. De uitzendvoorwaardenregeling wordt vastgesteld door het bestuur van de dienstenorganisatie.

Hoofdstuk 7. Slotbepalingen

Artikel 32. Wijziging van de regeling

Wijziging van de generale regeling geschiedt door de kleine synode, gehoord het bestuur van de dienstenorganisatie en het georganiseerd overleg.

Artikel 33. Aanduiding

Deze generale regeling wordt aangehaald als Generale regeling rechtspositie medewerkers.

Inhoudsopgave Deel 2 - Uitvoeringsregelingen

Algemene uitvoeringsregelingen	2
Regeling arbeidsduur en werktijden	2
Overwerkregeling	2
Salarisregeling	3
Vakantieregeling	5
Regeling buitengewoon verlof.....	5
Regeling studiefaciliteiten	7
Regeling pensioenpremie	8
Regeling OBU/Flexpensioen.....	9
Wachtgeld- en suppletierregeling	9
Reglement individueel klachtrecht	11
Reglement scheidsgerecht	14
Vergoedings- en toeslagenregelingen	16
Regeling verhuiskostenvergoeding.....	16
Regeling reis- en verblijfkosten.....	17
Regeling woon-werkverkeer	17
Regeling EHBO.....	18
Regeling bedrijfshulpverlening.....	18
Regeling telefoonkostenvergoeding	18
Regeling voeding, inwoning en dienstwoning	19
Regeling dienstkleding.....	19
Regeling werkbril	19
Flexibele arbeidsvoorwaarden	20
Levensloopregeling	20
Fietsregeling.....	25
Kopen en verkopen van uren.....	27
Salarisschalen	29
Salarisschalen medewerkers per 1 april 2009.....	29
Salarisschalen kerkmusici per 1 april 2009	31

Algemene uitvoeringsregelingen

Regeling arbeidsduur en werktijden

(Uitvoeringsregeling als bedoeld in artikel 9 van de Arbeidsvoorwaardenregeling)

Artikel 1.

1. De arbeidsduur van een medewerker met een volledig dienstverband kan structureel of tijdelijk worden verhoogd in hele uren tot maximaal gemiddeld 40 uur per week, tenzij het dienstbelang zich daartegen verzet.
2. Een aanvraag kan worden ingediend door een medewerker die minimaal een jaar in dienst is en waarvan het (eventuele) vorige verzoek twee jaar of langer geleden is gedaan.
3. Onverminderd hetgeen in lid 1 en 2 is bepaald wordt een aanvraag tot verhoging van de arbeidsduur op meer dan gemiddeld 36 uur per week niet toegewezen voor:
 - a. een medewerker die een verlof van lange duur geniet;
 - b. een medewerker aan wie gedeeltelijk ontslag is verleend in verband met vervroegde uittreding;
 - c. een medewerker die arbeidsgehandicapt is in de zin van artikel 2 van de Wet op de (re)ïntegratie arbeidsgehandicapten en bij wie een verminderde arbeidsprestatie is vastgesteld.
4. De aanvraag dient schriftelijk te worden ingediend en bevat de voorgestelde datum van ingang en de voorgestelde wijze van verdeling van de extra uren.
5. Uiterlijk een maand voor de ingangsdatum laat de werkgever de medewerker schriftelijk weten of hij met het verzoek akkoord gaat.
6. De werkgever kan voorstellen de aanvraag aan te passen. Het is aan de medewerker te bepalen of hij daarmee akkoord gaat. Zo niet, dan gaat de aanpassing niet door.
7. Gaat de werkgever niet akkoord dan geschiedt dat onder opgave van redenen. Afwijzingsgronden voor de werkgever zijn onder andere:
 - a. niet voldoende werk;
 - b. onvoldoende financiële middelen om de uitbreiding van uren te bekostigen;
 - c. de vastgestelde formatie- of personeelsbegroting biedt geen ruimte.

Overwerkregeling

(Uitvoeringsregeling als bedoeld in artikel 10 van de Arbeidsvoorwaardenregeling)

Artikel 1.

Een medewerker, ingedeeld in één van de salarisschalen 1 tot en met 8, heeft aanspraak op een vergoeding voor door hem verricht overwerk, op basis van tijd voor tijd. Deze vergoeding in vrije tijd kan alleen in geld worden gegeven indien de werkgever dit noodzakelijk oordeelt in verband met het belang van de werkzaamheden.

Artikel 2.

Een medewerker, ingedeeld in één van de salarisschalen 1 tot en met 8, heeft aanspraak op een toeslag voor het werken op andere tijden dan op werkdagen tussen 08.00 en 18.00 uur. De toeslag wordt gegeven in vrije tijd, tenzij vergoeding in geld naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk is in verband met het belang van de werkzaamheden.

Artikel 3.

De in artikel 2 bedoelde toeslag bedraagt:

1. op maandag tot en met vrijdag tussen 18.00 en 08.00 uur 25% van de gewerkte tijd;
2. op zaterdag tot 13.00 uur 50% van de gewerkte tijd;
3. op zaterdag na 13.00 uur, op Goede Vrijdag, op een algemeen erkende feestdag, een nationale feestdag en op een zondag 100% van de gewerkte tijd.

Artikel 4.

Vergoeding van overwerk en toeslag in geld geschiedt tegen het uurloon dat voor de betreffende medewerker van toepassing is. Het uurloon wordt berekend door het van toepassing zijnde schaalbedrag te delen door 156. Als minimumloon voor de vergoeding in geld geldt het uurloon berekend op grond van het beginsalaris van schaal 3.

Artikel 5.

Indien tengevolge van overwerk de warme maaltijd niet thuis genuttigd kan worden, stelt de werkgever de medewerker in de gelegenheid deze tegen een redelijke vergoeding te nuttigen.

Salarisregeling

(Uitvoeringsregeling als bedoeld in artikel 12 van de Arbeidsvoorwaardenregeling)

Artikel 1.

De medewerker wordt bij zijn benoeming aangesteld in een bepaalde functie en op basis van de door de werkgever vastgestelde functieomschrijving ingedeeld in één van de salarisschalen.

Artikel 2.

De werkgever reikt de medewerker bij indiensttreding een exemplaar van de functieomschrijving uit en voorts telkens wanneer de functie wijzigt of de medewerker een andere functie krijgt toegewezen.

Salarisvaststelling

Artikel 3.

Het salaris wordt bij indiensttreding in de regel vastgesteld op het aanvangsbedrag van de salarisschaal.

Verhogingen

Artikel 4.

1. Aan de medewerker, die nog niet het maximumsalaris van de voor hem van toepassing zijnde salarisgroep geniet, wordt jaarlijks met ingang van 1 januari een periodieke salarisverhoging toegekend mits hij een half jaar in dienst is.
2. Bij onvoldoende bekwaamheid, geschiktheid of verwijtbare dienstijver kan de werkgever een periodieke verhoging opschorten, dan wel geen verdere verhogingen meer toekennen.

Extra verhogingen

Artikel 5.

Op grond van buitengewone bekwaamheid, geschiktheid of ijver kunnen aan een medewerker ten hoogste twee extra periodieke verhogingen worden toegekend, waarbij in bijzondere gevallen het maximumbedrag van de voor zijn functie geldende salarisschaal kan worden overschreden.

Artikel 6.

Bij overgang naar een hogere salarisgroep wordt het salaris vastgesteld op tenminste het naasthogere bedrag van de hogere salarisschaal.

Vervangingstoelage

Artikel 7.

1. De medewerker die, anders dan wegens vakantie, tijdelijk doch langer dan één maand wegens volledige vervanging een functie vervult die in een hogere salarisschaal is ingedeeld ontvangt een vervangingstoelage, mits de vervanging niet tot zijn reguliere taken behoort zoals vermeld in de functieomschrijving.
2. Indien er geen sprake is van een volledige vervanging als bedoeld in lid 1 dan wel van een andersoortige vervanging kan een toelage naar evenredigheid worden verstrekt.
3. De toelage als bedoeld in lid 1 en 2 wordt verleend voor de periode waarin de vervanging plaatsvindt.

Vakantietoeslag

Artikel 8.

1. De medewerker ontvangt in de maand mei een vakantietoeslag over de periode, waarin hij gedurende het afgelopen tijdvak van 1 juni tot en met 31 mei salaris en/of uitkering krachtens het bepaalde in artikel 12 (uit hoofdstuk 3 van deel 1) heeft genoten in dienst van de werkgever.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 vindt de uitbetaling zo nodig plaats bij ontslag van de medewerker en wel over het tijdvak gelegen tussen het einde van de laatste verstreken periode, als bedoeld in lid 1 en de datum van ontslag.

Artikel 9.

De vakantietoeslag bedraagt per kalendermaand 8% van het salaris, dat de werknemer in die maand heeft genoten.

Eindejaarsuitkering

Artikel 10.

1. De medewerker ontvangt in de maand december een eindejaarsuitkering over de periode waarin hij gedurende het tijdvak van 1 januari tot en met 31 december salaris en/of uitkering krachtens het bepaalde in artikel 12 (uit hoofdstuk 3 van deel 1) heeft genoten in dienst van de werkgever.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 vindt de uitbetaling zo nodig plaats bij ontslag van de medewerker en wel over het tijdvak gelegen tussen 1 januari en de datum van ontslag.

Artikel 11.

De eindejaarsuitkering bedraagt in 8,3 % van het bruto jaarsalaris.

Jubileumgratificatie

Artikel 12.

1. De Jubileumgratificatie als bedoeld in artikel 19 (uit hoofdstuk 3 van deel 1) bedraagt:
 - a. bij 12½ dienstjaren € 831,-
 - b. bij 25 dienstjaren € 2.328,-
 - c. bij 40 dienstjaren € 3.325,-
2. De uitkering strekt ertoe dat de medewerker een nettobedrag ontvangt. Dit betekent dat de werkgever het bedrag dat uitgekeerd wordt bij een 12½ jarig dienstverband dient te brutoeren.

Vergoeding ziektekostenverzekering

Artikel 13. (vervallen)

Spaarloonregeling

De spaarloonregeling wordt per 2012 afgeschaft. Deze regeling hield in dat de deelnemer maximaal € 613 van het brutoloon kon sparen. De tegoeden werden op een geblokkeerde spaarrekening gestort en vrijgegeven onder bepaalde voorwaarden, maar in ieder geval na minimaal vier jaar. De geblokkeerde tegoeden werden niet meegerekend bij het box 3-vermogen in de inkomstenbelasting en over de vrijgegeven bedragen hoefde door de werknemer geen belasting te worden betaald. Het opgebouwde vermogen komt in principe vrij in 2012 maar de deelnemers kunnen hun tegoed ook laten staan om gebruik te kunnen blijven maken van de vrijstelling in box 3. De vrijstelling wordt dan naast een eventuele opname jaarlijks automatisch verminderd en vervalt in ieder geval per 1 januari 2016.

Artikel 14.

De medewerker kan indien hij dit wenst, deelnemen aan een spaarloonregeling.

Loonaanvulling bij arbeidsongeschiktheid als bedoeld in artikel 13 (uit hoofdstuk 3 van deel 1)

Artikel 15.

1. De medewerker heeft bij arbeidsongeschiktheid vanwege ziekte gedurende een periode van 52 weken recht op doorbetaling van 100% van het laatstgenoten salaris.
2. Na afloop van de in lid 1 genoemde periode heeft de medewerker gedurende de daarop volgende periode van 52 weken recht op doorbetaling van 70% van zijn laatstgenoten salaris.
3. In afwijking van het vorige lid heeft de medewerker ook na afloop van de periode van 52 weken recht op doorbetaling van 100% van het laatstgenoten salaris over het aantal uren dat hij passende arbeid of werkzaamheden heeft verricht.
4. Bijstelling van het laatstgenoten salaris vindt plaats als het maandsalaris verandert met toepassing van de salarisregeling of door aanpassing van het maandsalaris aan de algemene loonontwikkeling van de arbeidsvoorwaardenregeling.
5. Ingeval de medewerker, als gevolg van een vervroegde keuring als bedoeld in de WIA, gedurende de eerste 52 weken van ziekte als bedoeld in lid 1 recht heeft op een IVA-uitkering, heeft hij aanspraak op een aanvulling van de werkgever tot 100% van zijn laatstgenoten salaris. Na de eerste 52 weken van ziekte, vervalt deze aanspraak.
6. De aanvulling tot het laatstgenoten salaris als bedoeld in lid 5 wordt verminderd met het bedrag van de bruto-uitkering door de medewerker ontvangen op grond van enige bij of krachtens Arbeidsvoorwaardenregeling Protestantse Kerk in Nederland
3. de wet geldende verzekering of uitkeringsregeling alsmede een uitkering op grond van het arbeidsongeschiktheidspensioen ingevolge het pensioenreglement van Pensioenfonds Zorg en Welzijn .

Vakantieregeling

(Uitvoeringsregeling als bedoeld in artikel 16 van de Arbeidsvoorwaardenregeling)

Artikel 1.

Per kalenderjaar bedraagt de vakantie bij een volledige dienstbetrekking 165,6 uren.

Artikel 2.

Het in artikel 1 vermelde aantal vakantie-uren wordt afhankelijk van de leeftijd, die de medewerker in het betrokken kalenderjaar bereikt, verhoogd volgens onderstaande tabel.

Leeftijd Verhoging

van 45 tot en met 49 jaar	7,2 uren;
van 50 tot en met 54 jaar	14,4 uren;
van 55 tot en met 59 jaar	21,6 uren;
60 jaar en ouder	28,8 uren.

Artikel 3.

Per kalenderjaar kunnen ten hoogste drie dagen als verplichte snipperdagen worden aangewezen. Vaststelling hiervan geschiedt door de werkgever met instemming van de ondernemingsraad in de eerste maand van het betreffende jaar.

Artikel 4.

De werknemer kan met inachtneming van de levensloopregeling sparen voor een langer durend verlof.

Regeling buitengewoon verlof

(Uitvoeringsregeling als bedoeld in artikel 17 van de Arbeidsvoorwaardenregeling)

Artikel 1.

Aan de medewerker wordt buitengewoon verlof met behoud van salaris verleend mits de gebeurtenis plaatsvindt op een werkdag:

1. bij zijn ondertrouw: één werkdag;
2. bij zijn huwelijk: vier werkdagen;
3. voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten in de eerste en tweede graad: één werkdag, indien dit huwelijk wordt gesloten in zijn woon- of standplaats, en ten hoogste twee werkdagen, indien dit huwelijk wordt gesloten buiten zijn woon- of standplaats;
4. bij bevalling van zijn echtgenote of partner: twee werkdagen;
5. bij overlijden van bloed- of aanverwanten:
ten hoogste vier werkdagen bij het overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste graad,
ten hoogste twee werkdagen bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad,
ten hoogste één werkdag bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad,
is de medewerker belast met de regeling van lijkbezorging en/of nalatenschap, dan worden ten
6. hoogste vier werkdagen verleend;
7. bij zijn 25-, 40- of 50 jarige ambts- of huwelijksjubileum en bij het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van zijn ouders, stiefouders of schoon- en pleegouders: één werkdag;
8. bij verhuizing:
 - a. voor het zoeken van een woning bij verandering van standplaats: ten hoogste twee werkdagen;
 - b. in geval van verandering van standplaats:
aan hen die een eigen huishouding hebben: twee werkdagen, zo nodig te verlengen tot drie en in zeer bijzondere gevallen tot vier werkdagen;
en aan hen die geen eigen huishouding hebben: ten hoogste twee werkdagen.

Artikel 2.

Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten, kan de medewerker aanspraak maken op verlof met behoud van salaris, een en ander voor zover dat niet in de vrije tijd kan geschieden:

1. voor het bijwonen van landelijke vergaderingen van vak- of beroepsorganisaties: ten hoogste twee dagen per jaar; indien de medewerker door zijn organisatie is afgevaardigd: ten hoogste vijftien dagen per jaar;
2. voor het bijwonen van vergaderingen van kerkelijke lichamen, indien de medewerker is aangewezen als lid daarvan: ten hoogste zes dagen per jaar;
3. voor activiteiten als vrijwilliger op sociaal diaconaal terrein: ten hoogste vijf dagen per jaar.

Calamiteitenverlof

Artikel 3.

Op grond van hoofdstuk 4 van de Wet arbeid en zorg, heeft de werknemer recht op betaald verlof voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd wanneer hij door onvoorziene, zeer persoonlijke omstandigheden zijn arbeid niet kan verrichten. Aansluitend aan dit verlof heeft de werknemer in de in artikelen 7 en 8 van deze regeling genoemde situaties recht op zorgverlof. Onder zeer persoonlijke omstandigheden wordt onder andere verstaan acute ziekte van echtgenoot, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg-, of aangehuwde kinderen.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Artikel 4.

Op grond van hoofdstuk 3 van de Wet arbeid en zorg heeft de vrouwelijke werknemer in verband met haar bevalling recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof.

1. Het recht op zwangerschapsverlof bestaat vanaf zes weken voor de dag van de vermoedelijke datum van bevalling, tot en met de dag van de bevalling. Het zwangerschapsverlof gaat in uiterlijk vier weken voor de dag na de vermoedelijke datum van bevalling.
2. Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling en bedraagt tien aaneengesloten weken vermeerderd met het aantal dagen dat het zwangerschapsverlof tot en met de vermoedelijke datum van bevalling, dan wel, indien eerder gelegen, tot en met de werkelijke datum van bevalling, minder dan zes weken heeft bedragen.

Adoptieverlof

Artikel 5.

Op grond van hoofdstuk 3 van de Wet arbeid en zorg heeft de werknemer in verband met adoptie van een kind recht op onbetaald verlof. Het recht op verlof bestaat gedurende een tijdvak van achttien weken en bedraagt ten hoogste vier aaneengesloten weken. Het recht bestaat vanaf twee weken vóór de eerste dag dat de feitelijke opnemings- of adoptie een aanvang heeft genomen of zal nemen.

Ouderschapsverlof

Artikel 6.

1. De werknemer die ten minste een jaar in dienst is, heeft gedurende de periode dat het kind van de werknemer de leeftijd van 8 jaar nog niet heeft bereikt, aanspraak op (onbetaald) ouderschapsverlof, conform de regeling zoals die is opgenomen in hoofdstuk 6 van de Wet arbeid en zorg.
2. Het aantal uren verlof bedraagt maximaal 26 maal de arbeidsduur per week; het aantal uren verlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.

Kortdurend zorgverlof

Artikel 7.

1. De werknemer heeft op grond van hoofdstuk 5 van de Wet arbeid en zorg¹ recht op kortdurend zorgverlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van zijn echtgenoot, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen. Het verlof bedraagt per 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste tweemaal de arbeidsduur per week.
2. Het verlof vangt niet aan of eindigt in ieder geval zodra de werkgever aan de werknemer kenbaar maakt dat hij zwaarwegende redenen heeft tegen het opnemen dan wel het voortzetten van het verlof.
3. In afwijking van de Wet arbeid en zorg wordt het salaris over de opgenomen zorgverlofuren volledig doorbetaald.

Langdurend zorgverlof

Artikel 8.

1. De werknemer heeft op grond van hoofdstuk 5 van de Wet arbeid en zorg recht op langdurig onbetaald zorgverlof voor de noodzakelijke verzorging van zijn echtgenoot, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen.
2. Het verlof bedraagt per 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste zes maal de arbeidsduur per week.

¹ Waar in deze regeling verwezen wordt naar de Wet arbeid en zorg gelden ook de hier niet genoemde voorwaarden die deze wet stelt ten aanzien van de diverse verlofvormen.

3. Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste twaalf weken; het aantal uren verlof bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.
4. De werknemer dient het verzoek om verlof ten minste twee weken voor de beoogde ingangsdatum schriftelijk in bij de werkgever onder opgave van reden.
5. De werkgever willigt het verzoek om verlof van de werknemer in, tenzij het tegen het opnemen van het verlof een zodanig zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang heeft, dat het belang van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moeten wijken.

Regeling studiefaciliteiten

(Uitvoeringsregeling als bedoeld in artikel 17 lid 3 van de Arbeidsvoorwaardenregeling)

Artikel 1.

Aan de medewerker kan op diens verzoek een tegemoetkoming worden toegekend in de kosten van een studie volgens de bepalingen van deze regeling.

Artikel 2.

Deze regeling heeft betrekking op studies, waarbij het behalen van een bepaald diploma of het verkrijgen van een getuigschrift of een daarmee overeenkomende verklaring, van belang moet worden geacht voor het vervullen van de huidige of toekomstige werkzaamheden bij de werkgever.

Artikel 3.

1. De medewerker die in aanmerking wenst te komen voor studiefaciliteiten dient daartoe een schriftelijk, met redenen omkleed, verzoek in bij de werkgever. In het verzoek vermeldt de medewerker tevens een schatting van de te maken studiekosten.
2. Studiefaciliteiten worden verleend voor een bepaalde termijn, die wordt afgeleid van de normaal te achten studieduur. De werkgever kan deze termijn verlengen, al dan niet op verzoek van de medewerker.
3. Verleende studiefaciliteiten kunnen, al dan niet tijdelijk, worden ingetrokken in het geval de werkgever van oordeel is dat de medewerker niet in die mate studeert en/of vorderingen maakt dat hij in staat kan worden geacht de studie binnen de in het 2e lid genoemde termijn te voltooien.
4. De intrekking blijft achterwege indien de medewerker aannemelijk maakt dat deze omstandigheid niet aan hemzelf te wijten is.

Tegemoetkoming in studiekosten

Artikel 4.

1. Onder studiekosten wordt verstaan:
 - a. cursus- of collegegelden;
 - b. reiskosten, indien de studie noodzakelijkerwijs buiten de woonplaats moet worden gevolgd, worden de reiskosten op basis van de laagste klasse van openbaar vervoer vergoed;
 - c. kosten voor deelname aan examens;
 - d. kosten voor de aanschaf van voorgeschreven boeken en studiemateriaal.
2. Tegemoetkoming in de studiekosten, als bedoeld in lid 1, geschiedt voor 100% wanneer de studie gevolgd wordt ingevolge een schriftelijk vastgelegde opdracht van de werkgever;
3. Tegemoetkoming in de studiekosten, als bedoeld in lid 1, geschiedt voor 75% wanneer de studie gevolgd wordt op initiatief van de medewerker en het volgen van de studie van aanmerkelijk belang is voor de uitoefening van de werkzaamheden;
4. Tegemoetkoming in de studiekosten, als bedoeld in lid 1, geschiedt voor 50% wanneer de studie gevolgd wordt op initiatief van de medewerker waarbij het persoonlijk belang van de medewerker voorop staat maar waarbij ook het belang voor de uitoefening van de werkzaamheden wordt gediend.
5. Tegemoetkoming in de studiekosten, als bedoeld in lid 1, wordt niet verleend wanneer de studie gevolgd wordt op initiatief van de medewerker en uitsluitend in diens persoonlijke belang is.

Studieverlof

Artikel 5.

1. De lessen worden in het algemeen geacht buiten werktijd te worden gevolgd. Voor die lessen, die niet anders dan tijdens werktijd worden gegeven, wordt aan de medewerker verlof met behoud van salaris gegeven, tenzij de voortgang van de werkzaamheden zich daartegen verzet. In deze gevallen kunnen de werkgever en de medewerker een andere regeling overeenkomen.
2. Indien zowel in diensttijd als daarbuiten de studie in opdracht van de werkgever wordt gevolgd, wordt de voor de lessen benodigde tijd als werktijd aangemerkt.
3. Verlof met behoud van salaris zal worden verleend voor de tijd dat een examen tijdens de diensttijd moet worden afgelegd.

4. Ter voorbereiding op een examen als bedoeld in lid 3 kan, naar het oordeel van de werkgever, verlof met behoud van salaris worden verleend tot maximaal 20 uur per jaar.

Artikel 6.

1. De medewerker kan worden verplicht tot terugbetaling van de aan hem verleende tegemoetkoming in de onderstaande gevallen:
 - a. indien aan de medewerker op eigen verzoek of door aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden ontslag wordt verleend, voordat de studie met goed gevolg is afgesloten;
 - b. indien de studie niet met goed gevolg is afgesloten op grond van omstandigheden die naar het oordeel van het bevoegd gezag aan de medewerker te wijten zijn.
2. Een gedeelte van de tegemoetkoming studiekosten kan van de medewerker worden teruggevorderd, indien, na het voltooien van de studie het dienstverband op verzoek van de medewerker zelf of als gevolg van aan de medewerker te wijten feiten of omstandigheden beëindigd wordt. Het bedrag dat terugbetaald moet worden, wordt zodanig vastgesteld, dat voor iedere maand, dat het dienstverband na het voltooien van de studie korter duurt dan 24 maanden, 1/24e deel dient te worden terugbetaald.

De berekeningsformule ziet er als volgt uit:

24 minus het aantal maanden tussen voltooiing studie en einde dienstverband
Bedrag terugbetaling = $\frac{\text{24 minus het aantal maanden tussen voltooiing studie en einde dienstverband}}{24}$ x tegemoetkoming

Artikel 7.

De verplichting tot terugbetaling van een tegemoetkoming in de studiekosten is niet van toepassing indien de dienstbetrekking eindigt in verband met pensionering dan wel een regeling tot vervroegde uittrekking. Evenmin bestaat deze verplichting indien de dienstbetrekking eindigt en de medewerker deswege direct aansluitend aanspraak maakt op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet dan wel de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen.

De kosten die een kerkelijk werker maakt om te voldoen aan de verplichtingen als beschreven in de generale regeling permanente educatie, worden vergoed volgens bovenstaande Regeling studiefaciliteiten, waarbij de permanente educatie gezien moet worden als een studie, die wordt verricht in opdracht van de werkgever.

Regeling pensioenpremie

(Uitvoeringsregeling als bedoeld in artikel 20 van de Arbeidsvoorwaardenregeling)

Artikel 1.

Op het salaris van de medewerker wiens pensioenvoorziening onder is gebracht bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn vindt een inhouding plaats van het werknemersaandeel in de premie.

Artikel 2.

Het werknemersaandeel in de premie voor het Ouderdomspensioen en het Flexpensioen bedraagt 10,31 % van de bijdragegrondslag, rekening houdend met een franchise van € 10.940,- op jaarbasis, te berekenen naar rato van de werktijd.

Artikel 3.

Het werknemersaandeel in de premie voor het Arbeidsongeschiktheidspensioen bedraagt 0,12 % van de bijdragegrondslag, rekening houdend met een franchise van € 19.043,- op jaarbasis.

Artikel 4.

De medewerker kan op basis van vrijwilligheid zijn Flex- en/of Ouderdomspensioen verhogen door deelname aan het Pensioenfonds Zorg en Welzijn Extra Pensioen. Na overleg met de werkgever kan de medewerker zich voor deelname wenden tot het Pensioenfonds Zorg en Welzijn te Zeist.

Regeling OBU/Flexpensioen

(Uitvoeringsregeling als bedoeld in artikel 24 van de Arbeidsvoorwaardenregeling)

Artikel 1.

1. Indien de medewerker gebruik wenst te maken van de OBU-regeling of het Flexpensioen dient hij dat ten minste drie maanden voor de beoogde uittreedingsdatum aan de werkgever te laten weten.
2. Indien de medewerker dat wenst is de werkgever gehouden overleg te voeren met de medewerker over het aangaan van een nieuwe arbeidsovereenkomst.
3. Indien opnieuw een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan met de medewerker die gebruik maakt van de OBU-regeling of het Flexpensioen, kan deze medewerker geen aanspraak maken op eerdere verworven rechten.
4. Indien de medewerker gebruik maakt van de mogelijkheid gedeeltelijk vervroegd uit te treden, wordt het dienstverband voor het werktijdpercentage dat de medewerker gebruik maakt van de vervroegde uittekening beëindigd.

Wachtgeld- en suppletieregeling

(Uitvoeringsregeling als bedoeld in artikel 25 van de Arbeidsvoorwaardenregeling)

Artikel 1.

In de gevallen vermeld in artikel 25 van de arbeidsvoorwaardenregeling wordt een uitkering toegekend, hetzij als suppletie hetzij als wachtgeld.

Artikel 2.

1. Een uitkering krachtens deze regeling wordt toegekend gedurende drie maanden voor elk dienstjaar of gedeelte daarvan, in dienst van de werkgever doorgebracht met een maximum van 30 maanden.
2. Personen, die op de datum van ontslag 45 jaar of ouder zijn ontvangen suppletie of wachtgeld als volgt:
 - a. 45 jaar of ouder, doch jonger dan 50 jaar: 3½ maand per dienstjaar tot een maximum van 40 maanden;
 - b. 50 jaar of ouder, doch jonger dan 55 jaar: 4½ maand per dienstjaar tot een maximum van 55 maanden en met een minimum van 24 maanden;
 - c. 55 jaar of ouder, doch jonger dan 60 jaar; 5 maanden per dienstjaar tot een maximum van 60 maanden en met een minimum van 30 maanden; met dien verstande, dat zij die een diensttijd van tenminste 15 jaren hebben, een uitkering ontvangen tot het bereiken van de 65-jarige leeftijd;
 - d. 60 jaar of ouder: een uitkering tot het bereiken van de 65-jarige leeftijd.
3. Ten aanzien van het begrip diensttijd is het bepaalde in artikel 19 van de arbeidsvoorwaardenregeling van overeenkomstige toepassing.

Artikel 3.

1. Een suppletie wordt gegeven op:
 - a. een uitkering ingevolge de Werkloosheidswet, en op de Ziektewet of de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering/Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen indien een aanspraak op een van deze beide wetten volgt op de uitkering ingevolge de Werkloosheidswet;
 - b. inkomsten uit arbeid en/of bedrijf, indien deze lager zijn dan het bedrag van de uitkering als bedoeld in artikel 4 lid 2.
2. Indien na afloop van de periode waarover een suppletie is toegekend nog recht op een uitkering bestaat, wordt deze voortgezet in de vorm van wachtgeld.

Artikel 4.

1. Het bedrag van de suppletie is gelijk aan het verschil tussen het bruto bedrag van de wettelijke uitkering of het bruto bedrag van inkomsten uit arbeid en/of bedrijf, en een bedrag uitgedrukt in een percentage van de uitkeringsbasis.
2. Onder uitkeringsbasis wordt in deze regeling verstaan het brutosalaris, vermeerderd met de vakantietoeslag en de structurele eindejaarsuitkering, volgens de salarisschaal en het aantal periodieke verhogingen naar de stand op de datum van ontslag, en volgens de salarisbedragen naar de stand van het tijdstip van uitkering.
3. Het in lid 1 bedoelde percentage bedraagt:
 - a. gedurende de eerste 6 maanden 100%;
 - b. gedurende het volgende tijdvak van 12 maanden 85%; en
 - c. gedurende het daarop volgende tijdvak van 12 maanden 80%.
4. Voor personen, voor wie het bedrag van de uitkeringsbasis lager is dan het maximale bedrag van het premiedagloon voor de Werkloosheidswet, bedragen de in lid 3 sub b en c genoemde percentages onderscheidenlijk 90 en 85.

5. Het wachtgeld bedraagt 70% van de uitkeringsbasis.

Artikel 5.

1. Voor zover het recht op suppletie of wachtgeld samenvalt met het recht op een uitkering ingevolge de Toeslagenwet of Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijke Arbeidsongeschikte Werknemers, zal het bedrag van de suppletie of wachtgeld worden berekend over de maximumperiode waarover de medewerker recht heeft op deze uitkering en worden uitbetaald in één totaalbedrag.
2. Indien het recht op suppletie of wachtgeld eindigt binnen de periode als bedoeld in lid 1, kan de werkgever het verschil tussen het uitgekeerde totaalbedrag berekend over de werkelijke periode van de medewerker terugvorderen.

Artikel 6.

Gedurende de tijd, dat een uitkering krachtens deze regeling wordt verstrekt, wordt de pensioenvoorziening op individuele basis voortgezet op basis van de pensioengrondslag op 1 januari van het betreffende kalenderjaar waarin het ontslag plaatsvond, met doorbetaling van de pensioenpremie, berekend naar de uitkeringsbasis en met inhouding van het percentage van de werknemersbijdrage, berekend naar de ontvangen wettelijke uitkeringen en de suppletie daarop, of naar het genoten wachtgeld.

Artikel 7.

Gedurende de tijd, dat een uitkering krachtens deze regeling wordt verstrekt, wordt de tegemoetkoming in de ziektekosten voortgezet, evenals de inhouding van de premie.

Artikel 8.

Geen uitkering wordt toegekend, indien en voor zover de organen, die met de uitvoering van de wettelijke regelingen zijn belast, de suppletie in mindering brengen op de uitkeringen krachtens de desbetreffende wetten.

Artikel 9.

1. Degene die een uitkering ontvangt, is verplicht zich als werkzoekende te laten inschrijven bij het Centrum voor Werk en Inkomen.
2. Tevens is hij gehouden op verzoek van het orgaan dat de uitkering verstrekt aan te tonen, dat hij nog een wettelijke uitkering ontvangt, alsmede inlichtingen te verstrekken omtrent inkomsten uit arbeid en/of bedrijf.

Artikel 10.

Geen recht op uitkering krachtens deze regeling heeft degene, die:

1. een hem aangeboden betrekking, welke in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden voor hem passend is te achten, geweigerd heeft te aanvaarden;
2. onvoldoende activiteiten aan de dag legt dan wel onvoldoende medewerking verleent om een zodanige betrekking te verwerven;
3. in gebreke blijft de in artikel 9 lid 2 bedoelde gegevens te verstrekken.

Artikel 11.

Het recht op een uitkering krachtens deze regeling eindigt, wanneer de gerechtigde krachtens de voor hem geldende pensioenregeling aanspraak kan maken op een invaliditeitspensioen, uitkering krachtens een regeling tot vervroegde uittreding of ouderdomspensioen, en in elk geval wanneer de 65-jarige leeftijd wordt bereikt.

Artikel 12.

Het recht op een uitkering krachtens deze regeling vervalt, indien de gerechtigde gedurende 30 maanden na de datum van ontslag geen zodanige uitkering heeft genoten.

Reglement individueel klachtrecht

(Als bedoeld in artikel 27 van de Arbeidsvoorwaardenregeling)

Werkingsgebied

Artikel 1.

Dit reglement is van toepassing op de medewerkers van de dienstenorganisatie en op de bij de dienstenorganisatie werkzame uitzendkrachten en stagiaires.

Begripsomschrijvingen

Artikel 2.

In dit reglement wordt verstaan onder:

Klacht:	Elk schriftelijk tot uitdrukking gebracht gevoel van onvrede of gegriefdheid dat zich richt op een door de werkgever jegens de klager genomen beslissing, dan wel verrichte handeling of bejegening, alsmede over het uitblijven van een dergelijke beslissing of handeling, waardoor klager meent in zijn gerechtvaardigde belangen ten aanzien van de arbeidssituatie te zijn geschaad. Een situatie, gebeurtenis, bejegening of een bij de werkgever bestaande gewoonte, die klager persoonlijk in zijn positie van medewerker, uitzendkracht of stagiaire betreft en voor hem persoonlijk een probleem vormt.
Klager:	De persoon, bedoeld in artikel 1 van dit reglement, die een klacht indient.
Vertrouwenspersoon:	De persoon bedoeld in artikel 3, van dit reglement, dan wel de door klager gekozen bij de werkgever werkzame persoon, die klager in eerste aanleg aanhoort in zijn klacht, klager helpt een oplossing te vinden voor zijn klacht, en voor klager optreedt als woordvoerder of deskundige in de procedure ingevolge de bepalingen van dit reglement.
Klachtcommissie:	De commissie die is ingesteld overeenkomstig artikel 4 van dit reglement.
Scheidsgerecht:	Het scheidsgerecht bedoeld in artikel 28 van de arbeidsvoorwaardenregeling.

De vertrouwenspersoon

Artikel 3.

1. De werkgever stelt ten minste één medewerker aan als vaste vertrouwenspersoon. Ten minste één van de vertrouwenspersonen is vrouw.
2. De vertrouwenspersoon wordt voor een periode van drie jaar benoemd door de werkgever op voordracht van de ondernemingsraad. Wordt door de ondernemingsraad niet een voordracht gedaan, dan zal de werkgever een vertrouwenspersoon aanwijzen.
3. Een medewerker die optreedt namens de werkgever is niet benoembaar tot vertrouwenspersoon.
4. Na afloop van de benoemingstermijn is de vertrouwenspersoon terstond herbenoembaar.
5. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. de klager te horen in zijn klacht;
 - b. zo mogelijk proberen te komen tot een oplossing van de klacht, zonder dat de formele klachtprocedure wordt gevolgd;
 - c. klager te helpen bij het verwoorden van zijn klacht;
 - d. klager bij te staan in de klachtprocedure.

Klachtcommissie

Artikel 4.

1. De werkgever stelt een klachtcommissie in bestaande uit drie medewerkers, als bedoeld in artikel 1 van de arbeidsvoorwaardenregeling. In de klachtcommissie dienen beide seksen vertegenwoordigd te zijn.
2. De klachtcommissie bestaat uit:
 - a. een lid benoemd door de ondernemingsraad;
 - b. een lid benoemd door de werkgever;
 - c. een lid benoemd door de beide leden genoemd onder a en b.
3. Medewerkers, die optreden namens de werkgever, kunnen geen deel uitmaken van de klachtcommissie.

4. De leden van de klachtcommissie treden na drie jaar af, volgens een door de commissie op te stellen rooster van aftreden. Zij zijn terstond herbenoembaar.
5. De klachtcommissie wijst uit haar midden een voorzitter en secretaris aan.
6. De klachtcommissie heeft tot taak:
 - a. het in ontvangst nemen van schriftelijke klachten;
 - b. het inwinnen van alle informatie, die noodzakelijk is voor een correcte afhandeling van de klacht;
 - c. het beoordelen van de ontvankelijkheid van de klacht;
 - d. het horen van klager, de eventuele vertrouwenspersoon en de betrokken functionarissen, ter toelichting op de klacht;
 - e. het schriftelijk adviseren omtrent de klacht aan de werkgever;
 - f. het eenmaal per jaar opstellen van een verslag in algemene termen van haar werkzaamheden en bevindingen, uit te brengen aan de werkgever en de ondernemingsraad.

Artikel 5.

Leden van de klachtcommissie onthouden zich van persoonlijk contact met de bij de klacht betrokken personen over het onderwerp van de klacht.

Artikel 6.

De zittingen van de klachtcommissie zijn niet openbaar.

Procedure voor behandeling van de klacht

Artikel 7.

1. Alvorens een klacht in te dienen, dient deze door klager te worden besproken met zijn directe leidinggevende, of met degenen die de bestreden beslissing, handeling of bejegening heeft genomen, verricht, uitgesproken of geweigerd, teneinde te pogen daardoor de klacht tot een oplossing te brengen. Klager kan zich hierbij laten bijstaan door de vertrouwenspersoon.
2. Klager dient zijn klacht uitsluitend schriftelijk in bij de secretaris van de klachtcommissie, binnen een termijn van vier weken na de bespreking in voorgaand lid, of het ontstaan van de klacht. De klacht dient duidelijk omschreven te zijn en te zijn voorzien van een motivering en datum van indiening. Eventuele op de klacht betrekking hebbende stukken dienen (in kopie) te worden bijgevoegd.
3. Indien klager de klacht niet heeft besproken zoals bepaald in voorgaand lid 1, dan dient de reden daarvoor te zijn vermeld in de klacht.
4. Binnen één week na ontvangst van de klacht zendt de secretaris van de klachtcommissie een bericht van ontvangst aan de klager. Een afschrift daarvan wordt gezonden aan het desbetreffende orgaan waarbij de aard van de klacht in algemene bewoordingen wordt aangegeven.
5. Binnen drie weken na ontvangst van de klacht beoordeelt de klachtcommissie de ontvankelijkheid van de klacht. Indien de klacht niet ontvankelijk is, wordt dit zo spoedig mogelijk, met redenen omkleed, schriftelijk meegedeeld aan klager en desbetreffend orgaan.
6. Indien de klacht ontvankelijk is, worden klager en eventuele vertrouwenspersoon en de verantwoordelijke functionaris(sen) gehoord door de commissie in haar geheel, dan wel door een delegatie daaruit. Tenminste één lid van de delegatie dient vrouw te zijn.
7. De klachtcommissie kan deskundigen raadplegen.
8. Tenzij tijdens de behandeling van de klacht een oplossing wordt bereikt, die er toe leidt dat klager zijn klacht intrekt, stelt de klachtcommissie uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de klacht schriftelijk een gemotiveerd advies op. Daarbij wordt aangegeven of het advies al dan niet unaniem is.
9. Indien de klacht gegrond wordt geacht kan de klachtcommissie maatregelen adviseren die naar haar inzicht door de werkgever moeten worden getroffen.
10. De secretaris van de klachtcommissie zendt het advies aan de werkgever, in afschrift aan klager.
11. De klachtcommissie kan besluiten dat haar advies, met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 11 en 12, onder de aandacht wordt gebracht van alle medewerkers indien naar haar oordeel met de kennisneming van dit advies in bredere kring een redelijk belang is gediend.
12. Indien het advies niet binnen acht weken na ontvangst van de klacht kan worden opgesteld, ontvangen klager en werkgever daarvan schriftelijk bericht, onder opgave van redenen.

Beslissing

Artikel 8.

1. De werkgever neemt binnen vier weken na ontvangst van het advies een beslissing inzake de klacht.
2. De werkgever volgt in zijn beslissing het advies, tenzij zwaarwegende belangen van kerkelijke aard zich hiertegen verzetten.
3. De beslissing wordt tezamen met de daaraan ten grondslag liggende motivering schriftelijk aan klager in afschrift aan de klachtcommissie, ter kennis gebracht.
4. Indien de werkgever in zijn beslissing is afgeweken van het advies van de klachtcommissie, dan worden de redenen daarvoor bij de motivering betrokken.

5. Indien de beslissing niet binnen vier weken na ontvangst van het advies kan worden genomen, ontvangt klager, in afschrift aan klachtcommissie, daarvan schriftelijk bericht onder opgave van redenen.

Beroep

Artikel 9.

Van een beslissing van de werkgever op een klacht ingevolge dit reglement, is beroep mogelijk bij het scheidsgerecht, indien:

1. de werkgever in zijn beslissing een unaniem advies van de klachtcommissie niet of niet volledig heeft opgevolgd;
2. het advies van de klachtcommissie niet unaniem is uitgebracht. Indien beroep mogelijk is dient de werkgever klager daarop te wijzen bij zijn beslissing inzake de klacht.

Artikel 10.

Klachten komen niet voor behandeling overeenkomstig dit reglement in aanmerking indien:

1. de klacht niet is ingediend binnen de termijn van vier weken genoemd in artikel 7 lid 2 tenzij klager aannemelijk maakt dat overschrijding van de termijn is veroorzaakt door omstandigheden buiten zijn schuld of invloed;
2. de klacht (mede) namens anderen is ingediend;
3. de klacht betrekking heeft op een onderwerp dat behoort tot de verantwoordelijkheid van de ondernemingsraad of het georganiseerd overleg, arbeidsvoorwaardenoverleg;
4. de klacht betrekking heeft op een beslissing of handeling van de generale synode of van een kerkelijk lichaam als bedoeld in artikel 1 van de arbeidsvoorwaardenregeling;
5. de klacht, overeenkomstig het bepaalde in artikel 28 van de arbeidsvoorwaardenregeling valt onder het oordeel van het scheidsgerecht;
6. de klager in zijn verhouding tot de werkgever geen belang heeft bij de uitkomst van de behandeling van de klacht, bijvoorbeeld indien de beslissing door een andere rechtspersoon (pensioenfonds, bedrijfsvereniging etc.) dan de werkgever moet worden genomen;
7. ter zake een gerechtelijke procedure loopt c.q. is afgesloten;
8. de klacht reeds eerder behandeld door de klachtcommissie, tenzij sprake is van een nieuw feit of feiten;
9. - een ontslagvergunning is aangevraagd bij het CWI,
- klager is geschorst overeenkomstig artikel 22 van de arbeidsvoorwaardenregeling en de klacht daarop betrekking heeft;
10. de klacht naar het oordeel van de klachtcommissie, zonder gegronde reden niet eerst is voorgelegd aan de direct leidinggevende.

Bescherming

Artikel 11.

1. Een ieder die op enigerlei wijze is betrokken bij de behandeling van een klacht, ingevolge dit reglement is verplicht tot geheimhouding van alle gegevens, waarvan hij in dit verband kennis neemt.
2. In de verslaglegging van haar werkzaamheden en bevindingen overeenkomstig het bepaalde in artikel 4 lid 6f, van dit reglement, noemt de klachtcommissie geen namen. Ook overigens wordt getracht te voorkomen dat vermoedens omtrent de identiteit van klager kunnen ontstaan.
3. De secretaris van de klachtcommissie treft maatregelen voor vertrouwelijke bewaring van de dossiers van de klachtcommissie.
4. Tenzij klager daarom schriftelijk verzoekt, worden gegevens die betrekking hebben op een klacht niet in het personeelsdossier van klager opgenomen.

Positie medewerker

Artikel 12.

1. De werkgever draagt er zorg voor dat klager, vertrouwenspersoon, leden van de klachtcommissie en eventueel andere medewerkers of personen bedoeld in artikel 1 van dit reglement, hierdoor niet worden benadeeld in hun positie in de organisatie.
2. Indien iemand van mening is dat een dergelijke benadeling plaatsvindt, kan hij dit in vertrouwen melden bij de voorzitter of secretaris van de klachtcommissie.

Verschoning

Artikel 13.

Indien een lid van de klachtcommissie persoonlijk bij de klacht betrokken is, dan wel zich daarbij indirect betrokken acht, zal hij niet deelnemen aan de afhandeling van de klacht.

Bijzondere en slotbepalingen

Artikel 14.

1. Dit artikel laat onverlet de mogelijkheden tot het volgen van een gerechtelijk procedure c.q. de procedure van het scheidsgerecht, overeenkomstig artikel 28 van de arbeidsvoorwaardenregeling.
2. Het indienen van een klacht heeft ten aanzien van de bestreden beslissing of handeling in beginsel geen terugwerkende kracht. Indien de medewerker bij het indienen van de klacht duidelijk gemotiveerd om opschortende werking verzoekt, kan de klachtcommissie de werkgever adviseren de bestreden beslissing of handeling op te schorten, mits naar haar mening daarvoor gegronde redenen aanwezig zijn en de omstandigheden opschorting toelaten.
3. De werkgever, gehoord het advies van de klachtcommissie, bepaalt bij zijn beslissing waarbij een bestreden beslissing wordt vernietigd, of deze beslissing wordt vernietigd, of deze beslissing al dan niet terugwerkende kracht heeft. In geval terugwerkende kracht wordt verleend aan de beslissing, worden de reeds ingetreden gevolgen van de vernietigde beslissing, voor zover zulks mogelijk is ongedaan gemaakt.
4. De klachtcommissie beslist in zaken, waarin dit reglement niet voorziet, zo nodig of gewenst na het inwinnen van advies van deskundigen.

Reglement scheidsgerecht

(Als bedoeld in artikel 28 van de Arbeidsvoorwaardenregeling)

Samenstelling

Artikel 1.

1. Het scheidsgerecht bestaat uit vier kamers. De afzonderlijke kamers behandelen geschillen als bedoeld in artikel 28 aangaande
 - a. koster/koster-beheerders en overige medewerkers
 - b. kerkmusici
 - c. kerkelijk werkers
 - d. medewerkers van de dienstenorganisatie.
2. De kamers voor geschillen aangaande koster/koster-beheerders en overige medewerkers, kerkelijk werkers, medewerkers van de dienstenorganisatie bestaan ieder uit drie leden en zijn als volgt samengesteld:
 - a. een lid, dat wordt benoemd door het georganiseerd overleg, op voordracht van de gedelegeerden namens de werkgever in het georganiseerd overleg;
 - b. een lid, dat wordt benoemd door het georganiseerd overleg, op voordracht van de vakorganisaties die vertegenwoordigd zijn in het georganiseerd overleg.
 - c. een onafhankelijk derde lid, dat als voorzitter zal fungeren, die wordt benoemd door de beide andere leden. Dit lid heeft bij voorkeur een arbeidsrechtelijke achtergrond.
3. De kamer voor geschillen aangaande kerkmusici bestaat uit drie leden en is als volgt samengesteld:
 - a. een predikant, die wordt benoemd door het georganiseerd overleg;
 - b. een jurist, die als voorzitter zal fungeren, die wordt benoemd door het georganiseerd overleg;
 - c. een kerkmusicus, die afhankelijk van de regio waarin het geschil aanhangig is gemaakt, door de beide andere leden wordt benoemd.
4. Alle benoemingen geschieden voor de duur van vier jaar. Van de drie leden van het scheidsgerecht zijn twee na afloop van de vierjarige zittingsperiode terstond herbenoembaar. De aftreding van het derde lid geschiedt volgens een door het scheidsgerecht bij loting vast te stellen rooster.
5. Tot de leden van het scheidsgerecht zijn niet benoembaar:
 - a. leden van de generale synode of het breed moderamen daarvan;
 - b. leden van organen van de synode indien onder enig college waarvan zij deel uitmaken, medewerkers ressorteren;
 - c. bestuursleden van de hierboven onder 2 sub b aangeduide vakorganisaties;
 - d. medewerkers.

Procesvoering

Artikel 2.

1. Een medewerker die, al of niet namens een groep van medewerkers, een geschil aan het scheidsgerecht wil voorleggen, dient dat te doen binnen 30 dagen na de dag, waarop de gewraakte beslissing schriftelijk aan hem is medegedeeld.
2. De ad 1 bedoelde medewerker wendt zich schriftelijk tot de voorzitter van het scheidsgerecht. Het beroepschrift wordt in tweevoud ingediend.

3. De werkgever is gehouden de belanghebbende medewerker desgewenst hulp te (doen) verlenen bij de opstelling van het beroepschrift.
4. Het scheidsgerecht behandelt de ingekomen beroepschriften in de regel in voltallige zitting. Is een bepaalde zaak naar het oordeel van de voorzitter van zeer eenvoudige aard, dan kan de voorzitter die zaak als alleenzittend lid afdoen, mits hij daarvan een week tevoren kennis geeft aan de andere leden van het scheidsgerecht en geen hunner zich daartegen verzet.
5. Het scheidsgerecht kan bij zijn beslissing rekening houden met de mogelijkheid, dat een door de medewerker overtreden bepaling hem redelijkerwijs niet bekend kon zijn.
6. Het scheidsgerecht is gerechtigd bij de behandeling van een zaak een ieder te horen, die daarvoor naar de mening van het college in aanmerking komt. Het is gehouden aan de schrijver van het beroepschrift en aan de werkgever gelegenheid te geven hun zaak mondeling toe te lichten, indien zij daartoe de wens te kennen geven. De schrijver van het beroepschrift kan zich daarbij doen bijstaan door een raadsman.
7. Het scheidsgerecht deelt zijn beslissing over een zaak schriftelijk mede aan de ondertekenaar van het beroepschrift en aan diens werkgever. Een afschrift van de beslissing wordt gezonden aan het georganiseerd overleg.
8. De werkgever zal de beslissing van het scheidsgerecht, tenzij zwaarwegende belangen dit in de weg staan, uitvoeren. Indien de beslissing niet uitgevoerd kan worden, zal de werkgever het georganiseerd overleg hiervan beargumenteerd op de hoogte stellen.

Werkwijze

Artikel 3.

De voorzitter bepaalt de plaats van samenkomst van het scheidsgerecht. Het scheidsgerecht vergadert zo dikwijls als een beroep is ingesteld en regelt zelf zijn werkwijze, rekening houdend met het onder artikel 2 bepaalde.

Kostenregeling

Artikel 4.

1. De leden van het scheidsgerecht ontvangen vergoeding voor reis- en verblijfkosten.
2. De kosten van een beroep op het scheidsgerecht komen ten laste van de werkgever tenzij het scheidsgerecht indien daarop kennelijk onredelijk een beroep is gedaan, de kosten geheel of ten dele tot een maximum van 2% van het bruto jaarsalaris ten laste van de betrokken medewerker brengt.

Vergoedings- en toeslagenregelingen

Regeling verhuiskostenvergoeding

Artikel 1.

Aan de medewerker die zich in opdracht van de werkgever moet vestigen in een andere woonplaats en een woning in de standplaats of, met goedvinden van de werkgever, in de omgeving van de standplaats heeft betrokken wordt een tegemoetkoming in de verhuiskosten verleend.

Artikel 2.

De tegemoetkoming wordt niet verleend indien de verhuizing niet heeft plaatsgevonden binnen een termijn van twee jaren nadat de verplichting tot verhuizing is opgelegd. De werkgever kan deze termijn verlengen in het geval de medewerker naar het oordeel van de werkgever buiten zijn schuld niet aan de verhuisplicht heeft kunnen voldoen.

Artikel 3.

Indien uit anderen hoofde reeds in enigerlei vorm aanspraak bestaat op een tegemoetkoming als bedoeld in artikel 1, wordt de tegemoetkoming slechts verleend tot het bedrag waarmee deze tegemoetkoming de eerst bedoelde aanspraak overschrijdt.

Artikel 4.

De in artikel 1 bedoelde tegemoetkoming bestaat uit:

1. de kosten verbonden aan het vervoer van de medewerker en zijn gezinsleden naar de nieuwe woning;
2. de kosten van vervoer van bagage en van de inboedel van de medewerker en zijn gezinsleden naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van het in en uitpakken van breekbare zaken door een erkend verhuizer;
3. een bedrag voor dubbele woonlasten van maximaal € 272,27 bruto per maand gedurende ten hoogste 4 maanden;
4. een bedrag voor andere direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten.

Artikel 5.

Indien de medewerker een eigen huishouding voert, wordt het bedrag als bedoeld in artikel 4 lid 4 gesteld op 3% van de som van zijn jaarsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag en de structurele eindejaarsuitkering volgens de salarisschaal op het tijdstip van de verhuizing, voor ieder woon- of slaapvertrek, tot een maximum van 4 van deze vertrekken, die de achtergelaten woning telt.

Artikel 6.

De in artikel 5 bedoelde tegemoetkoming bedraagt ten hoogste € 5.818,46.

Artikel 7.

Indien de medewerker geen huishouding voert, wordt, indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven, een tegemoetkoming verleend van 3% van de som van zijn jaarsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag volgens de salarisschaal op het tijdstip van verhuizing.

Artikel 8.

De medewerker, die voor het eerst in dienst treedt van een kerkelijk lichaam, kan slechts in aanmerking komen voor een tegemoetkoming in de verhuiskosten, gelijk aan de helft van de tegemoetkoming die op grond van deze regeling zou zijn toegekend.

Artikel 9.

De medewerker die in verband met indiensttreding is verhuisd en aan wie binnen twee jaren na de verhuizing ontslag op eigen verzoek wordt verleend, of die ten gevolge van aan hem te wijten feiten of omstandigheden binnen twee jaren na de verhuizing wordt ontslagen, dient de hem toegekende tegemoetkoming in de verhuiskosten terug te betalen.

Artikel 10.

De tegemoetkoming in de verhuiskosten, bedoeld in artikel 1 wordt aan de medewerker, die in verband met indiensttreding dient te verhuizen, slechts verleend indien hij schriftelijk heeft verklaard dat een verplichting tot terugbetaling als bedoeld in artikel 9 hem bekend is.

Artikel 11.

De medewerker die het transport van zijn inboedel niet door een erkend verhuizer laat verzorgen, maar de verhuizing zelf uitvoert, heeft aanspraak op vergoeding van de kosten van huur en brandstof van een (bestel- of vracht)auto, dan wel - indien het vervoer van de inboedel anderszins plaatsvindt - op de vergoeding per kilometer als bedoeld in de uitvoeringsregeling reis- en verblijfkosten.

Artikel 12.

Het bedrag van de tegemoetkoming wordt voor de medewerker die deeltijd is aangesteld berekend op basis van het salaris behorende bij een volledige werkweek.

Regeling reis- en verblijfkosten**Artikel 1.**

Aan de medewerker worden de door hem in opdracht van de werkgever gemaakte reis- en verblijfkosten vergoed overeenkomstig de bepalingen van deze regeling.

Reiskosten**Artikel 2.**

De kosten van reizen waarbij gebruik gemaakt wordt van openbaar vervoer worden door de werkgever aan de medewerker vergoed na overlegging van het vervoerbewijs.

Artikel 3.

In de gevallen als bedoeld in artikel 2 kan de medewerker gebruik maken van vervoer per eerste klasse.

Artikel 4.

Indien de medewerker met goedvinden van de werkgever gebruik maakt van een eigen motorvoertuig, ontvangt hij daarvoor als vergoeding € 0,28 per afgelegde kilometer.

Artikel 5.

In de vergoeding als bedoeld in artikel 4 is begrepen een aandeel in de premie van een WA+Cascoverzekering van het motorvoertuig waarmee de dienstreis wordt afgelegd.

Verblijfkosten**Artikel 6.**

Verblijfkosten gemaakt in overleg met de werkgever tijdens de uitoefening van de functie, mits zij binnen redelijke grenzen blijven, worden door de werkgever aan de medewerker vergoed tegen overlegging van de desbetreffende nota's.

Regeling woon-werkverkeer**Artikel 1.**

Aan de medewerker worden vergoed de door hem gemaakte reiskosten voor het woon-werkverkeer overeenkomstig de bepalingen van deze regeling.

Artikel 2.

De medewerker die niet verplicht is te verhuizen heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de reiskosten voor het dagelijkse reizen tussen woning en de plaats van tewerkstelling. Vergoed worden de kosten van het openbaar vervoer tweede klasse tot een maximum van € 180,74 per maand. Berekening van de vergoeding geschiedt op basis van de afstand tussen woonadres en plaats van tewerkstelling tegen de laagst mogelijke kosten voor openbaar vervoer.

Artikel 3.

1. De medewerker die verplicht is te verhuizen naar, of de nabijheid van, de standplaats en daarin, ondanks alle pogingen daartoe niet slaagt, heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de kosten voor het dagelijks reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling, zolang hij bij de verhuizing in aanmerking zou kunnen komen voor een tegemoetkoming in de verhuiskosten.

2. De in lid 1 bedoelde vergoeding bedraagt maximaal € 298,60 per maand.

Artikel 4.

De tegemoetkoming als bedoeld in artikel 3 wordt voor de eerste keer voor niet langer dan zes maanden verleend. De werkgever kan deze termijn op verzoek van de medewerker telkens voor niet langer dan zes maanden verlengen.

Artikel 5.

De tegemoetkoming als bedoeld in artikel 2 en 3 komt in geval van arbeidsongeschiktheid van de medewerker na twee maanden - te rekenen vanaf de eerste ziektedag - te vervallen.

Artikel 6.

Indien de medewerker verhuist naar een woning die verder weg is gelegen van de plaats van tewerkstelling, blijft de vergoeding gehandhaafd op het bestaande niveau.

Artikel 7.

Indien de medewerker niet met het openbaar vervoer reist, kan de vergoeding de fiscaal onbelaste vergoedingsgrens overstijgen en moet over dat gedeelte belasting worden betaald. Ter vaststelling van de fiscaal toegestane vergoeding wordt de volgende formule gehanteerd:

$214 \times (\text{enkele reisafstand} \times 2) \times \dots / 5$ (.. staat voor aantal reisdagen per week)

Regeling EHBO**Artikel 1.**

De medewerker die, op verzoek van de werkgever, in het bezit is van een geldig EHBO-diploma ontvangt een toeslag overeenkomstig de bepalingen van deze regeling.

Artikel 2.

1. Om in aanmerking te komen voor de EHBO-toeslag dient de medewerker in het bezit te zijn van een geldig EHBO-diploma en de bereidheid te hebben om bij ongevallen als EHBO'er in actie te komen.
2. De werkgever draagt er zorg voor dat binnen de organisatie voor de medewerkers duidelijk is wie als EHBO'er kunnen optreden.
3. De toeslag bedraagt bruto € 9,55 per maand.
4. De toeslag wordt stopgezet vanaf het moment dat de medewerker wegens ziekte de werkzaamheden een jaar lang niet heeft uitgevoerd.

Regeling bedrijfshulpverlening**Artikel 1.**

De medewerker die door de werkgever is aangewezen als bedrijfshulpverlener ontvangt een toeslag overeenkomstig de bepalingen van deze regeling.

Artikel 2.

1. Overeenkomstig het gestelde in de Arbeidsomstandighedenwet stelt de werkgever een of meer medewerkers aan als bedrijfshulpverlener.
2. De werkgever draagt er zorg voor dat de betreffende medewerkers de taken als bedrijfshulpverlener conform de wettelijk gestelde eisen kunnen uitvoeren.
3. De toeslag bedraagt bruto € 31,15 per maand.
4. De toeslag wordt stopgezet vanaf het moment dat de medewerker wegens ziekte de werkzaamheden een jaar lang niet heeft uitgevoerd.

Regeling telefoonkostenvergoeding**Artikel 1.**

De medewerker ontvangt een vergoeding van de kosten van de telefoongesprekken, welke door hem in overleg met de werkgever ten dienste van de instelling worden gevoerd.

Regeling voeding, inwoning en dienstwoning

Artikel 1.

Indien de medewerker een dienstwoning bewoont, bedragen de inhoudingen: voor het gebruik van de woning, 12% van het salaris, of indien aangetoond kan worden dat het bedrag van de huurwaarde dat voor de inkomsten- en loonbelasting in aanmerking wordt genomen lager is, geldt dit lagere bedrag.

Voor deeltijders wordt de inhouding berekend over het salaris behorende bij een volledige werkweek. Alle inhoudingen worden gebaseerd op het salaris, vermeerderd met de vakantietoeslag.

Tenzij het verbruik afzonderlijk wordt geregistreerd, bedragen de inhoudingen:

- voor verwarming van de woning 2,4% van het salaris, met een maximum van € 119,41 per maand;
- voor de energie voor kookdoeleinden 0,9% van het salaris, met een maximum van € 38,70 per maand;
- voor elektrische energie, anders dan voor verwarming en kookdoeleinden, 0,9% van het salaris, met een maximum van € 26,90 per maand;
- voor leidingwater 0,4% van het salaris, met een maximum van € 14,78 per maand.

Regeling dienstkleeding

Artikel 1.

Aan de medewerker die gezien de aard van de functie verplicht is door de werkgever voorgeschreven kleding te dragen, wordt deze kleding verstrekt overeenkomstig de bepalingen van deze regeling.

Artikel 2.

1. Onder voorgeschreven kleding wordt ten deze, afhankelijk van de aard van de functie van de medewerker, verstaan:
 - a. uniformkleding;
 - b. uniforme werkkleding;
 - c. specifieke kleding en/of beschermende middelen.
2. De in het eerste lid genoemde kleding wordt door de werkgever aan de medewerker in bruikleen verstrekt.

Artikel 3.

De kosten verbonden aan het onderhoud van de voorgeschreven kleding komen ten laste van de werkgever.

Artikel 4.

1. De medewerker is verplicht tijdens het verrichten van zijn werkzaamheden steeds verzorgd gekleed te gaan en de ter zake door de werkgever gegeven aanwijzingen op te volgen.
2. De medewerker is aansprakelijk voor een goed gebruik van de voorgeschreven kleding.

Regeling werkbil

Artikel 1.

De medewerker die vanwege het werken met een beeldscherm genoodzaakt is gebruik te maken van een werkbil komt in aanmerking voor een tegemoetkoming in de kosten van de aanschaf van deze bril.

Artikel 2.

1. Om in aanmerking te komen voor een tegemoetkoming volgens deze regeling dient uit een verklaring van de bedrijfsarts te blijken dat het gebruik van de werkbil noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie.
2. De medewerker die voor de tegemoetkoming in aanmerking wenst te komen, dient hiertoe een verzoek in bij de werkgever.

Artikel 3.

Voor vergoeding komt in aanmerking:

1. de kosten van de glazen;
2. de kosten van het montuur tot maximaal € 68,07.

Artikel 4.

De medewerker kan één keer per drie jaar een beroep doen op deze regeling.

Flexibele arbeidsvoorwaarden

Levensloopregeling

De levensloopregeling is per 2012 afgeschaft. Deze regeling hield in dat een werknemer een bedrag van maximaal 12% van zijn brutoloon per jaar kon sparen in een levensloopregeling met een totale aanspraak op extra verlof van maximaal 2,1 jaar. De stortingen waren aftrekbaar in de loonbelasting. De opname was alleen mogelijk voor financiering van verlof en was belast. Daarnaast kon de werknemer een levensloopverlofkorting van maximaal € 201 per jaar genieten. Vanaf 2012 wordt er geen levensloopverlofkorting meer opgebouwd.

De levensloopregeling wordt vanaf 2012 nog opgehouden voor deelnemers die op 31 december 2011 een saldo op hun levensloopregeling hebben staan. Deelnemers met een saldo minder dan € 3.000 kunnen in 2012 en 2013 niet meer bijstorten, overige deelnemers kunnen dat wel.

Vanaf het jaar 2013 kunnen alleen nog deelnemers die op 31 december 2011 € 3.000 of meer hebben opgebouwd, gebruikmaken van de levensloopregeling totdat zij de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt.

Alle deelnemers aan de levensloopregeling kunnen in het jaar 2013 hun levenslooptegoed zonder belastingheffing omzetten in vitaliteitssparen. Van de deelnemers die op 31 december 2011 minder dan € 3.000 hebben opgebouwd en in het jaar 2013 het tegoed niet omzetten in vitaliteitssparen, wordt het levenslooptegoed op 31 december 2013 uitgekeerd na inhouding van belasting.

Vanaf het jaar 2014 kan er alleen nog circa € 20.000 uit levensloop zonder belastingheffing worden omgezet in vitaliteitssparen. Over het meerdere dient dan belasting te worden betaald. Mensen die eenmaal aan vitaliteitssparen hebben deelgenomen, kunnen niet meer aan levensloop deelnemen.

Deze regeling is gebaseerd op de artikelen 11, 13a, 19b, 19g, 21c, 21 ca, 22d, 32 en 36a van de Wet op de Loonbelasting 1964 en op hoofdstuk 7 van de Wet Arbeid en Zorg.

Strekking

Artikel 1.

1. De werknemer heeft het recht om uit bruto loon te sparen in het kader van de wettelijke levensloopregeling.
2. Deelname aan de levensloopregeling is alleen mogelijk indien de werknemer in het zelfde kalenderjaar niet deelneemt aan een spaarloonregeling bij (één van) zijn werkgever(s).
3. Sparen in het kader van de levensloopregeling kan door stortingen op een spaarrekening, premie inleg in een levensloopverzekering of door inleg in een beleggingsrekening. De uiteindelijke opbouw van het levenslooptegoed is afhankelijk van het rendement op sparen of beleggen.
4. De werknemer is vrij in de keuze van de spaarinstelling, in deze regeling 'levenslooptuitvoerder' genoemd.
5. Als toegestane uitvoerders van een levensloopregeling zijn aangewezen: spaarinstellingen, verzekeraars, dochters van pensioenfondsen of voor de uitvoering van de levensloopregeling door sociale partners opgerichte stichtingen.
6. In te leggen spaarbedragen worden door de werkgever gestort op een geblokkeerde rekening of polis op naam van de werknemer bij de door de werknemer aangewezen levenslooptuitvoerder.
7. De werkgever kan de werknemer een werkgeversbijdrage levensloop toekennen.
8. Over de werkgeversbijdrage levensloop wordt pensioen opgebouwd.
9. Over de inleg in de levensloopregeling zijn geen loonbelastingheffing en premies Zorgverzekeringswet verschuldigd, over een uitkering van levenslooptegoed wel.
10. Over de inleg in de levensloopregeling zijn premies werknemersverzekeringen verschuldigd, over een uitkering van levenslooptegoed niet.
11. Deelname aan de levensloopregeling heeft tijdens de spaarfase geen gevolgen voor het recht op of de hoogte van een eventuele uitkering WW, WAO, WIA of ZW of van loongerelateerde uitkeringen en/of vergoedingen.
12. Deelname aan de levensloopregeling heeft tijdens de spaarfase geen gevolgen voor de pensioenopbouw.
13. Deelname aan de levensloopregeling is mogelijk zolang als het dienstverband voortduurt tot uiterlijk tot de maand waarin het vroeg- of ouderdomspensioen ingaat.

Deelname

Artikel 2.

Deelname aan deze regeling staat open voor alle werknemers die een actief dienstverband hebben en daaruit loon uit tegenwoordige dienstbetrekking genieten.

Financiering van de levensloopregeling

Artikel 3.

1. Voor deelname aan de levensloopregeling kan de werknemer de volgende arbeidsvoorwaarden (bronnen) inzetten:
 - salaris
 - vakantietoeslag
 - eindejaarsuitkering
 - de bruto uurloonwaarde van maximaal 21,6 uur van de bovenwettelijke verlofdagen; voor deeltijders geldt het maximum aantal uren naar rato van het dienstverband.
2. Voor de inzet van bovenwettelijk verlof wordt de waarde van één verlofuur berekend tegen het actuele bruto uurloon.
3. Deelname aan de levensloopregeling kan op elke eerste dag van een kalendermaand ingaan.
4. De werknemer dient een vast deelnamebedrag per maand en/of per jaar te kiezen.
5. Mutaties met betrekking tot de hoogte van de inleg of de in te zetten bronnen worden middels hij wijzigingsformulier levensloop aan de werkgever voorgelegd.
6. Opgebouwde saldi in het kader van de verlofspaarregeling mogen worden overgezet in de levensloopregeling. De werkgever stort dan, op verzoek van de werknemer, de waarde van de uren (tegen het actuele uurloon) op de door de werknemer aangewezen geblokkeerde rekening bij een levenslooptuitvoerder, op naam van de werknemer.
7. De omzetting van spaarverlof in levensloop telt niet mee voor de bepaling van de maximale jaarlijkse inleg van 12% van het jaarsalaris, noch voor het aantal gespaarde jaren voor berekening van de loonheffingskorting. De waarde van het spaarverlofsaldo telt, al dan niet omgezet in levensloop, mee voor de bepaling van de maximale inleg van 210% van het jaarsalaris.
8. Deze omzetting leidt niet automatisch tot deelname aan de levensloopregeling in het betreffende jaar.

Levenslooptegoed & maximale spaartermijn

Artikel 4.

1. De inleg mag per jaar, inclusief de eventuele werkgeversbijdrage, niet meer zijn dan 12% van het bruto jaarsalaris in datzelfde jaar.
2. Het in lid 1 genoemde maximum geldt niet voor werknemers die op 1 januari 2006 tussen de 51 en de 56 jaar oud zijn.
3. Voor de toets aan het jaarinkomen van 12% van het loon in het kalenderjaar gaat de werkgever uit van het bruto loon.
4. De werknemer mag een levenslooptegoed opbouwen ter grootte van maximaal 210% van het jaarsalaris van de werknemer over het voorafgaande jaar. Dit is inclusief tegoeden elders, gespaarde tegoeden in het kader van een regeling voor verlofsparen, de bijdragen van de werkgever, rente of beleggingsrendement (al dan niet reeds bijgeschreven).
5. Het in lid 3 genoemde maximum geldt ook voor de in lid 4.2 genoemde werknemer.
6. In geval van demotie wordt voor de vaststelling van beide maxima uitgegaan van het salaris vóór demotie.
7. Indien het levenslooptegoed (inclusief rente of beleggingsrendementen, al dan niet bijgeschreven) op 1 januari van enig jaar meer bedraagt dan 210% van het jaarsalaris van de werknemer over het voorafgaande jaar, dan kan de werknemer in het betreffende kalenderjaar niet meer inleggen in de levensloopregeling. Dit is ook niet mogelijk indien het levenslooptegoed door opname gedurende het kalenderjaar onder de 210% daalt.
8. De werknemer die deelneemt aan de levensloopregeling is verplicht om jaarlijks, voordat de eerste inleg in dat jaar plaatsvindt, zijn actuele, totale levenslooptegoed (inclusief de tegoeden die zijn opgebouwd onder voorgaande en/of andere dienstverbanden) aan de werkgever op te geven.

Uitvoering van de regeling

Artikel 5.

1. Een werknemer die wil gaan deelnemen aan de levensloopregeling vult het deelnameformulier (van de betreffende levenslooptuitvoerder) in en legt dit ter goedkeuring voor aan de werkgever.
2. De levenslooptuitvoerder verstrekt aan de werknemer een persoonlijk rekening- of polisnummer en betalingsinstructies met eventueel een betalingskenmerk.

3. De werknemer verstrekt deze gegevens door middel van het deelnameformulier (c.q. de overeenkomst) zo spoedig mogelijk aan de werkgever.
4. De werkgever toetst de deelname van de werknemer aan de wettelijke voorwaarden en ondertekent het deelnameformulier (c.q. overeenkomst) voor akkoord.
5. Na ondertekening van het deelnameformulier (c.q. de overeenkomst) voor de levensloopregeling tussen werkgever en werknemer worden de inhoudingen ten gunste van de levensloopregeling op de door de werknemer aangegeven bronnen via de salarisstroom uitgevoerd.
6. De werkgever maakt volgens instructies van de levensloopuitvoerder de ingehouden spaarbedragen over aan de levensloopuitvoerder.
7. De werknemer legt tot wederopzegging in, conform vastgelegde afspraken, in de levensloopregeling.
8. Deelname aan de levensloopregeling dient minimaal 1 kalendermaand voorafgaande aan de beoogde ingangsdatum aan de werkgever bekend gemaakt te worden.
9. De werkgever zal als inhoudingsplichtige tegenover de Belastingdienst aannemelijk moeten maken dat de regeling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. Hierbij zal de Belastingdienst o.a. toetsen of de uitvoerder wettelijk toegelaten is en of de inleg binnen de gestelde maxima blijven.
10. De werknemer is verplicht om een reglement van de door hem gekozen levensloopuitvoerder ter beschikking te stellen aan de werkgever en aanpassingen van dit reglement direct aan de werkgever te melden.

Beschikken over levenslooptegoed

Artikel 6.

1. Het levenslooptegoed mag niet worden afgekocht, vervreemd, prijsgegeven of voorwerp zijn van zekerheid.
2. Bij overtreding van het gestelde in lid 1 wordt het volledige tegoed ineens tot het loon gerekend en zijn over het volledige levenslooptegoed loonbelastingheffing en premie Zorgverzekeringswet verschuldigd.
4. De werknemer die deelneemt aan de levensloopregeling kan alleen over zijn levenslooptegoed beschikken voor alle vormen van onbetaald of deels betaald verlof of voor de inkoop van aanvullende pensioenaanspraken. Aanvullende voorwaarden die door de werkgever worden gesteld, zijn afhankelijk van het levenslooptoel:
 - Langdurig betaald verlof (artikel 10);
 - Verlof in het kader van de Wet Arbeid & Zorg (artikel 11);
 - Minder werken (artikel 12);
 - Extra pensioen (artikel 13);
 - Eerder stoppen met werken (artikel 14).
5. In afwijking van het bepaalde in lid 1 t/m 3 mag de werknemer het opgebouwde levenslooptegoed bij beëindiging van het dienstverband geheel of gedeeltelijk opnemen. Dit is alleen mogelijk indien het levensloopreglement van de uitvoerder hierin voorziet. De werknemer is echter vrij om het tegoed te laten staan en de inleg bij een volgende werkgever voort te zetten.
6. In de situatie als omschreven in lid 4 wordt het levenslooptegoed als loon uit vroegere dienstbetrekking door de werkgever aan de werknemer uitgekeerd onder inhouding van premies werknemersverzekeringen, inkomensafhankelijke premie Zorgverzekeringswet en loonbelasting en premies volksverzekeringen. De werknemer heeft in dat geval geen recht op de levensloopverlofkorting.
7. Op de dag voordat de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt of op de dag voordat het voltijds vroeg- of ouderdomspensioen van de werknemer ingaat, kan het resterende levenslooptegoed als een bedrag ineens aan de werknemer worden uitgekeerd. In het reglement van de levensloopuitvoerder kunnen hierover nadere bepalingen zijn opgenomen.
8. In de situatie als omschreven in lid 6 wordt het levenslooptegoed als loon uit vroegere dienstbetrekking door de werkgever aan de werknemer uitgekeerd onder inhouding van premies werknemersverzekeringen, inkomensafhankelijke premie Zorgverzekeringswet en loonbelasting en premies volksverzekeringen. De werknemer heeft in dat geval wel recht op de levensloopverlofkorting.
9. Op de dag voordat de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt of op de dag voordat het voltijds vroeg- of ouderdomspensioen van de werknemer ingaat, kan het resterende levenslooptegoed worden ingebracht in de ouderdomspensioenregeling van de werknemer, mits daarvoor voldoende fiscale ruimte is. In het reglement van de levensloopuitvoerder en het pensioenreglement van Pensioenfonds Zorg en Welzijn kunnen hierover nadere bepalingen zijn opgenomen.
10. In de situatie als omschreven in lid 8 vindt geen loon- en premieheffing plaats. De werknemer heeft in dat geval geen recht op de levensloopverlofkorting.
11. Bij overlijden van de werknemer komt het levenslooptegoed ter beschikking aan de erfgenamen van de werknemer. De erfgenamen hebben de keuze om het tegoed te betrekken in de aangifte van de overleden werknemer als loon uit tegenwoordige dienstbetrekking van de werknemer of in hun eigen aangifte te betrekken als loon uit een vroegere dienstbetrekking van een ander.
12. Indien sprake is van een levensloopverzekering, is het ter beschikking komen van het levenslooptegoed c.q. de waarde van de polis of de uitkering afhankelijk van de betreffende polisvoorwaarden.

Opname van levenslooptegoed

Artikel 7.

1. De werknemer die onbetaald verlof wil opnemen dient een schriftelijk verzoek in bij de werkgever.
2. Voor het aanvragen van onbetaald verlof en het opnemen van levenslooptegoed dient de werknemer gebruik te maken van het opnameformulier levensloop waarin hij de gewenste periode van verlof opgeeft en het aantal verlofuren per week.
3. Kan uit oogpunt van instellingsbelang in redelijkheid van de werkgever niet worden verlangd dat hij op een bepaald tijdstip verzuim toestaat of verlof verleent dan neemt de werkgever na overleg met de werknemer een (gedeeltelijk) afwijzend besluit. De werkgever is verplicht de afwijzing respectievelijk wijziging schriftelijk te motiveren.
4. Als de werknemer verlof op wil nemen ten laste van zijn levenslooptegoed moet hij zelf het daarvoor benodigde (deel van het) saldo opvragen bij de levenslooptuitvoerder. De werkgever moet mee tekenen voor akkoord.
5. Bij opname van (een deel van) het levenslooptegoed keert de levenslooptuitvoerder de betreffende bedragen uit aan de werkgever.
6. De werkgever betaalt het levenslooptegoed op de overeengekomen wijze uit aan de werknemer.
7. De som van de uitkering van levenslooptegoed en loon samen is maximaal gelijk aan het laatstgenoten loon.
8. Over de uitkering van levenslooptegoed is loonheffing en premie Zorgverzekering verschuldigd.
9. Over de uitkering van levenslooptegoed zijn geen premies werknemersverzekering verschuldigd.

Levensloopverlofkorting

Artikel 8.

1. Werknemers die deelnemen aan de levensloopregeling hebben recht op levensloopverlofkorting. Deze levensloopverlofkorting mag bij opname van levenslooptegoed als een extra heffingskorting op de verschuldigde loonheffing in mindering worden gebracht.
2. De levensloopverlofkorting wordt vastgesteld door het Ministerie van Financiën en bedraagt ongeacht de hoogte van de inleg € 201,- per jaar.
3. De opgebouwde levensloopverlofkorting wordt op verzoek van de werknemer verrekend met de loonbelastingheffing die verschuldigd is over het loon en het uit te keren levenslooptegoed tijdens de verlofperiode.
4. De opgebouwde levensloopverlofkorting van de werknemer kan op diens verzoek ook worden overgedragen aan diens fiscale partner.
5. De opgebouwde levensloopverlofkorting kan ook worden verrekend bij uitkering van het levenslooptegoed in geval van overlijden van de werknemer.
6. De opgebouwde levensloopverlofkorting kan ook worden verrekend bij uitkering van het levenslooptegoed bij het bereiken van de 65-jarige leeftijd van de werknemer of bij ingang van het voltijds vroeg- of ouderdomspensioen van de werknemer.
7. De levensloopverlofkorting kan niet worden verrekend bij uitkering van het levenslooptegoed in geval van afkoop van het levenslooptegoed wegens einde dienstbetrekking. Het recht op de opgebouwde levensloopverlofkorting blijft echter bestaan.
8. De opgebouwde levensloopverlofkorting kan niet worden verrekend bij opname van levenslooptegoed voor de inkoop van aanvullende pensioenrechten. Het recht op de opgebouwde levensloopverlofkorting blijft echter bestaan.
9. Een eventueel resterend deel van de opgebouwde levensloopverlofkorting vervalt op de dag dat de werknemer 65 jaar wordt indien het niet meer kan worden verrekend met de uitkering van levenslooptegoed van de werknemer of diens fiscale partner.

Rechtspositie & arbeidsvoorwaarden tijdens levensloopverlof

Artikel 9.

1. De werknemer die levenslooptegoed opneemt, behoudt in beginsel de arbeidsvoorwaarden zoals die gelden op het moment dat het verlof ingaat.
2. De werknemer die onbetaald verlof opneemt, heeft in beginsel recht op terugkeer in zijn oude functie na beëindiging van de overeengekomen verlofperiode.
3. Tijdens een periode van onbetaald verlof bouwt de werknemer alleen vakantiedagen op over de uren waarover hij loon ontvangt met uitzondering van de in de Wet Arbeid & Zorg genoemde verlofvormen.
4. Bij opname van het levensloopverlof voor de in artikel 10, 11 en 12 van deze regeling genoemde doelen, wordt het verlof opgeschort in geval van ziekte gedurende een aaneengesloten periode van vier weken of meer.
1. Bij opname van het levensloopverlof voor het in artikel 14 van deze regeling genoemde doel, loopt het verlof in geval van ziekte tijdens de verlofperiode voor de overeengekomen periode door.

2. Het recht op loondoorbetaling of een uitkering uit de Ziektewet voor het deel van het loon dat wordt doorbetaald uit het levenslooptegoed ontstaat direct na beëindiging van de verlofperiode. De werknemer dient zich wel op de gebruikelijke wijze ziek te melden.
3. Tijdens een periode van verlof is de werknemer verzekerd voor de ZW, de WW, de WAO en de WIA indien het onbetaalde verlof niet langer duurt dan 18 maanden, de beoogde datum van volledige werkhervatting schriftelijk is overeengekomen en de arbeidsovereenkomst tijdens de verlofperiode in stand blijft.
4. Voor de WW geldt dat het verlof niet meetelt als gewerkte periode voor de zogenaamde wekeneis, maar wel meetelt voor de arbeidsverledeneis.
5. Tijdens een periode van onbetaald verlof blijft de werknemer verzekerd voor de Zorgverzekeringswet. De afdracht van de verschuldigde inkomensafhankelijke premies ZVW, van de nominale premie ZVW en van de premie van eventuele aanvullende modules blijft op de reguliere wijze plaatsvinden.
6. Tijdens een periode van verlof blijft de werkgever op de overeengekomen wijze bijdragen in de kosten van de ziektekostenverzekering van de werknemer.
7. Tijdens een periode van onbetaald verlof wordt in beginsel geen pensioen opgebouwd over de uren waarvoor de werknemer onbetaald verlof opneemt. De werknemer heeft wel het recht om zijn of haar pensioenopbouw tijdens de verlofperiode vrijwillig voort te zetten.
8. Indien de werknemer besluit om zijn pensioenopbouw vrijwillig voort te zetten, neemt de werkgever gedurende maximaal 1,5 jaar het bij de arbeidsvoorwaardenregeling overeengekomen werkgeversdeel van de pensioenpremie voor zijn rekening.
9. Tijdens een periode van onbetaald verlof worden onbelaste vergoedingen waarop de medewerker uit hoofde van zijn arbeidsovereenkomst recht heeft voor de duur van het overeengekomen verlof evenredig met de omvang van het verlof verlaagd.
10. Tijdens een periode van verlof betaalt de werkgever geen bijdrage in de kosten voor kinderopvang. De werknemer die de kosten niet zelf wil dragen moet zelf tijdig de kinderopvang opzeggen. Eventuele kosten voor te laat opzeggen zijn voor rekening van de werknemer.
11. Het opnemen van onbetaald verlof kan invloed hebben op een lopende deelname aan regelingen waarmee een fiscaal voordeel te behalen valt, zoals de fietsregeling. Indien tijdens een periode van onbetaald verlof niet meer (in voldoende mate) wordt voldaan aan de fiscale vereisten voor het toekennen van de betreffende vergoeding, zal het resterende deel van de overeengekomen vergoeding of verstrekking worden stop gezet of verrekend met het netto loon van de medewerker. In dat geval herleeft de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst van de medewerker.

Opname voor langdurig betaald verlof (sabbatical)

Artikel 10.

1. De werknemer die deelneemt aan de levenslooptegeregeling kan het tegoed aan levenslooptegoed (of een deel daarvan) opnemen voor een periode van langdurig betaald verlof.
2. Voor de opname van het levenslooptegoed voor langdurig betaald verlof geldt een minimale opnameperiode van 8 weken.
3. Langdurig betaald verlof moet in een aaneengesloten periode opgenomen worden.
4. Voor de opname van het levenslooptegoed voor langdurig betaald verlof, geldt een minimale aanvraagtermijn van 4 maanden.

Opname voor verlof uit de Wet Arbeid & Zorg

Artikel 11.

1. De werknemer die deelneemt aan de levenslooptegeregeling kan het tegoed aan levenslooptegoed (of een deel daarvan) opnemen voor verlof in het kader van de Wet Arbeid & Zorg.
2. Het op te nemen verlof kan dienen om dat gedeelte van het wettelijke verlof dat niet of niet volledig wordt doorbetaald, om te zetten in betaald verlof. De werknemer mag het levenslooptegoed bovendien gebruiken om het verlof uit de wettelijke regeling te verlengen.
3. Voor de opname van het levenslooptegoed voor verlof in het kader van de Wet Arbeid & Zorg geldt in principe geen minimale opname. De maximale opname wordt bepaald door dat deel van het wettelijke verlof waarvoor geen loondoorbetaling plaatsvindt.
4. Als de werknemer het levenslooptegoed opneemt voor betaald ouderschapsverlof, heeft hij recht op de ouderschapsverlofkorting. Dit is een extra heffingskorting van 50% van het minimumloon per werkdag dat verlof opgenomen is. Dit heeft een maximum van het verschil tussen het loon van voorgaand jaar en het loon van het lopende jaar. De ouderschapsverlofkorting is overdraagbaar aan de partner.

Opname voor minder werken

Artikel 12.

1. De werknemer die deelneemt aan de levenslooptegeregeling kan het saldo (of een deel daarvan) opnemen voor een periode van 'minder werken' door het wekelijks inplannen en opnemen van verlof.

2. Voor de opname van het levenslooptegoed voor 'minder werken' geldt een maximale opname die overeenkomt met het afgestemde aantal uren dat per week minder gewerkt gaat worden en de periode waarover deze vermindering overeengekomen is.
3. Voor de opname van het levenslooptegoed voor 'minder werken' geldt een minimale aanvraagtermijn van 4 maanden.

Opname voor extra pensioen

Artikel 13.

1. De werknemer die deelneemt aan de levensloopregeling kan (een deel van) zijn levenslooptegoed aanwenden voor het opbouwen van extra ouderdomspensioen.
2. Opbouw van extra ouderdomspensioen gebeurt door storting van extra pensioenpremie ten laste van het levenslooptegoed.
3. Opname van levenslooptegoed voor extra pensioenopbouw is mogelijk totdat de werknemer de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt.
4. Voor de opname van het levenslooptegoed voor 'extra pensioen' geldt een minimale aanvraagtermijn van 1 maand.
5. De maximale opname wordt bepaald door het tegoed aan levenslooptegoed en begrensd door de wettelijke bepalingen voor (bovenmatige) pensioenopbouw.

Opname voor eerder stoppen met werken

Artikel 14.

1. De werknemer die deelneemt aan de levensloopregeling kan het tegoed (of een deel daarvan) opnemen om voorafgaande aan de datum waarop zijn vroegpensioen of ouderdomspensioen in gaat, te stoppen met werken.
2. Voor de opname van het levenslooptegoed voor 'eerder stoppen werken' geldt een maximale opname die overeenkomt met het afgestemde aantal uren dat per week minder gewerkt gaat worden en de periode waarover deze vermindering overeengekomen is.
3. Voor de opname van het levenslooptegoed voor 'eerder stoppen met werken' geldt een minimale aanvraagtermijn van 3 maanden.
4. De werknemer die onbetaald verlof opneemt om eerder te stoppen met werken, kan geen aanspraak maken op het recht terug te keren in de oude functie.

Beëindiging van het deelnemerschap

Artikel 15.

In de volgende situaties eindigt het deelnemerschap aan de levensloopregeling:

- op de dag dat de deelnemer 65 jaar wordt;
- op de dag dat het voltijds pensioen van de deelnemer ingaat;
- bij overlijden van de deelnemer;
- bij beëindiging van het dienstverband van de deelnemer;
- bij handelingen van de deelnemer in strijd met de bepalingen van deze regeling.

Overige bepalingen

Artikel 16.

1. De levensloopregeling treedt in werking op 1 januari 2006.
2. De levensloopregeling kan door de werkgever na overeenstemming in het Georganiseerd Overleg worden aangevuld, gewijzigd of opgeheven als bepalingen in de 'Arbeidsvoorwaardenregeling PKN' of wetgeving hiervoor aanleiding geven.
3. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de werkgever.

Fietsregeling

Toepassing

Artikel 1.

De werkgever wil bevorderen dat de medewerkers voor het woon-werkverkeer meer gebruik gaan maken van de fiets. Voorwaarde is dat de medewerkers de fiets gebruiken voor woon-werkverkeer op doorgaans voor meer dan de helft van het aantal dagen dat zij plegen te reizen voor woon-werkverkeer.

Strekking

Artikel 2.

1. De werkgever vergoedt de aanschaf van een fiets tot maximaal € 749,-.
2. De werkgever vergoedt de aanschaf van fietsaccessoires (waaronder fietskleding) tot maximaal € 82,- per kalenderjaar.
3. De werkgever vergoedt de kosten van het afsluiten van een verzekering tegen diefstal dan wel een all risk verzekering voor de - in het kader van deze regeling - aangeschafte fiets.
4. De fiets en de eventuele fietsaccessoires worden eigendom van de werknemer.
5. De werkgever verstrekt aan de werknemer ter financiering van de aanschafkosten van de fiets, de aanschafkosten van eventuele accessoires en de kosten van het afsluiten van een fietsverzekering, een renteloze lening tot maximaal de in lid 1, 2 en 3 genoemde bedragen.
6. Deze renteloze lening moet binnen een periode van 36 maanden zijn afgelost.
7. De werkgever verstrekt aan de werknemer een onbelaste vergoeding ter grootte van de aanschafkosten van de fiets, de aanschafkosten van eventuele fietsaccessoires en de kosten van het afsluiten van een fietsverzekering tot maximaal de in lid 1, 2 en 3 genoemde bedragen.
8. De werknemer wendt deze onbelaste vergoeding aan om de door de werkgever verstrekte renteloze lening af te lossen.
9. In ruil voor het verkrijgen van deze onbelaste vergoeding doet de werknemer gedurende een nader overeen te komen periode afstand van een of meer van de in artikel 5 lid 9 genoemde arbeidsvoorwaarden.

Deelname

Artikel 3.

1. Deelname aan deze regeling staat open voor alle werknemers van de werkgever met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en met een dienstverband voor bepaalde tijd van minimaal 12 maanden.
2. Uitgesloten van deelname aan deze regeling zijn:
 - a. oproepkrachten;
 - b. werknemers in hun proeftijd;
 - c. werknemers die hun arbeidsovereenkomst hebben opgezegd;
 - d. zieke werknemers indien en voor zover zij volledig en langer dan 6 maanden ziek zijn;
 - e. werknemers voor wie loonbeslag van toepassing is.
4. Deelname is mogelijk indien de werknemer de fiets gebruikt voor woon-werkverkeer op doorgaans voor meer dan de helft van het aantal dagen dat hij pleegt te reizen voor woon-werkverkeer.
5. De medewerker kan slechts eenmaal in de drie jaar van deze regeling gebruik maken, ook al wordt het in artikel 2 lid 1, 2 en 3 genoemde maximum op moment van deelname niet volledig benut.
6. Als driejaar termijn geldt het jaar van aanschaf van de fiets en de eventuele fietsaccessoires en de 2 daarop volgende jaren.
7. Gebruik maken van de fietsregeling heeft geen invloed op de hoogte van een bestaande aanspraak op een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer.

Leverancier

Artikel 4.

1. Voor de uitvoer van deze regeling kan de werknemer terecht bij een onderneming/leverancier die is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.
2. Een fiets die door een werknemer in het kader van deze regeling wordt aangeschaft, dient door de werknemer te worden verzekerd tegen diefstal.

Vergoeding, verrekening en bijtelling

Artikel 5.

1. Na ontvangst van de factuur en de getekende Overeenkomst Fietsregeling verstrekt de werkgever aan de werknemer een renteloze lening ter hoogte van het van factuurbedrag met in achtneming van de in artikel 2 lid 1, 2 en 3 genoemde maximum bedragen.
2. De werkgever verstrekt aan de werknemer een onbelaste vergoeding ter hoogte van het factuurbedrag met in achtneming van de in artikel 2 lid 1, 2 en 3 genoemde maximum bedragen.
3. De werknemer wendt deze onbelaste vergoeding aan om de door de werkgever verstrekte renteloze lening af te lossen.
4. In ruil voor de onbelaste vergoeding ziet de werknemer af van (een deel van) één of meer van de navolgende arbeidsvoorwaarden:
 - a. het **bruto maandsalaris** met in acht name van artikel 15 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;

- b. de **bruto vakantietoeslag** met in acht name van artikel 16 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
 - c. de **bruto eindejaarsuitkering** als bedoeld in artikel 10 van de salarisregeling van de 'Arbeidsvoorwaardenregeling PKN'.
5. Het restant van de renteloze lening bij voortijdige beëindiging van het dienstverband tijdens de aflossingsperiode is direct opeisbaar door de werkgever. Het restant van de renteloze lening wordt verrekend met het netto salaris van de werknemer.
 6. Indien het netto salaris daarvoor ontoereikend is, dient het restbedrag onverwijld na de beëindiging van het dienstverband door de werknemer aan de werkgever te worden voldaan.

Procedure

Artikel 6.

1. De werknemer geeft door middel van het keuzeformulier Fietsregeling aan voor welk bedrag hij aan de regeling wil deelnemen, van welke arbeidsvoorwaarden hij wil afzien in ruil voor het verkrijgen van een onbelaste vergoeding en welke terugbetalingsperiode hij kiest voor het aflossen van de renteloze lening.
2. De werkgever tekent het keuzeformulier Fietsregeling voor akkoord.
3. De werknemer schaft vervolgens de fiets, de eventuele accessoires en de fietsverzekering zelf aan bij een door hem te bepalen leverancier en betaalt zelf de nota aan de leverancier.
4. De originele aankoopnota voor de fiets dient op naam van de werknemer te staan.
5. Om de declaratie in gang te zetten, dient de werknemer de originele aankoopnota voor de fiets samen met de door hem ondertekende Overeenkomst Fietsregeling in bij de werkgever.
6. De leveringsdatum en de datum van de aankoopfactuur dienen te liggen in het kalenderjaar waarin de verstrekking van de renteloze lening en de eerste vergoeding door de werkgever plaatsvinden.

Overige voorwaarden

Artikel 7.

1. De medewerker verklaart door middel van het ondertekenen van de Overeenkomst Fietsregeling, dat hij de in het kader van deze regeling verkregen fiets voor meer dan de helft van het aantal dagen dat hij pleegt te reizen in het kader van woon-werkverkeer, zal gebruiken voor woon-werkverkeer.
2. De werknemer verklaart door middel van het ondertekenen van de Overeenkomst Fietsregeling dat hij bekend is met de onderstaande gevolgen van het afzien van loonbestanddelen:
 - a. een verlaging van het loon in het kader van de heffing loonbelasting en wettelijke premies;
 - b. verlaging van het (dag)loon in het kader van de sociale verzekeringswetten, zoals WULBZ, WAO/WIA en WW;
 - c. een verlaging van de van het loon afhankelijke arbeidsvoorwaarden;
 - d. een verlaging van het inkomen in het kader van inkomensafhankelijke subsidies, zoals huursubsidie en tegemoetkoming studiefinanciering.

Slotbepalingen

Artikel 8.

1. Deze regeling gaat in per 1 januari 2007.
2. De werkgever is niet aansprakelijk voor schade of nadeel van welke aard dan ook toegebracht door middel van of in verband met de fiets aan personen en aan eigendommen van derden en van de werknemer. De werknemer vrijwaart de werkgever tegen alle aanspraken van derden jegens de werkgever ter zake van vergoeding van schade of nadeel als bedoeld in dit artikel.
3. De risico's en gevolgen van deelname aan deze regeling, waartoe behoren eventueel ter zake nageheven Loonbelasting, premies volksverzekeringen respectievelijk premies sociale werknemersverzekeringen, zijn voor rekening van de werknemer.
4. Deze regeling blijft van kracht zoals bedoeld in artikel 37 van de uitvoeringsregeling loonbelasting 2001. Mocht genoemd artikel wijzigen, dan kan dit consequenties hebben voor deze regeling.
5. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de werkgever.

Kopen en verkopen van uren

Artikel 1.

1. De medewerker kan voor 1 april van enig jaar bij de werkgever een verzoek indienen om maximaal 21,6 vakantie-uren van zijn vakantietegoed van dat kalenderjaar te kopen of te verkopen. Voor deeltijdmedewerkers wordt het maximum aantal uren berekend naar rato van het percentage van het dienstverband.

2. Per gekocht of verkocht vakantie-uur wordt 1/156 gedeelte van het bruto maandsalaris behorende bij een volledige werkweek ingehouden dan wel uitgekeerd, waarbij als peildatum het salaris van 1 januari van het betreffende jaar geldt. Het bruto bedrag wordt ingehouden dan wel uitgekeerd onder aftrek van de gebruikelijke inhoudingen en wordt verrekend met het salaris van de maand mei van enig jaar.
3. De werkgever deelt het besluit inzake het al dan niet toekennen van het verzoek van de medewerker voor 1 mei van het betreffende jaar schriftelijk aan de medewerker mee.
4. Afwijzingsgronden voor de werkgever ten aanzien van het kopen van uren kunnen gelegen liggen in verwachte problemen met de voortgang van de werkzaamheden of adequate vervanging. Ten aanzien van het verkopen van uren kan de werkgever het verzoek afwijzen omdat er niet voldoende werk en/of financiële middelen voorhanden zijn of omdat formatie-uitbreiding niet gewenst is.

Salarisschalen

Salarisschalen medewerkers per 1 januari 2013

<u>per maand</u>	<u>per jaar</u>	<u>schalen</u>							
		1	2	3	4	5	6	7	8
€ 1.469,00	€ 17.628,00	0							
€ 1.469,00	€ 17.628,00	1	0						
€ 1.469,00	€ 17.628,00	2	1						
€ 1.469,00	€ 17.628,00	3	2	0					
€ 1.469,00	€ 17.628,00	4	3	1					
€ 1.479,00	€ 17.748,00	5	4	2					
€ 1.513,00	€ 18.156,00	6	5	3	0				
€ 1.553,00	€ 18.636,00	7	6	4	1				
€ 1.590,00	€ 19.080,00	8	7	5	2	0			
€ 1.627,00	€ 19.524,00	9	8	6	3	1			
€ 1.665,00	€ 19.980,00	10	9	7	4	2			
€ 1.721,00	€ 20.652,00		10	8	5	3	0		
€ 1.771,00	€ 21.252,00		11	9	6	4	1		
€ 1.827,00	€ 21.924,00		12	10	7	5	2		
€ 1.883,00	€ 22.596,00			11	8	6	3		
€ 1.942,00	€ 23.304,00			12	9	7	4	0	
€ 2.000,00	€ 24.000,00			13	10	8	5	1	
€ 2.057,00	€ 24.684,00				11	9	6	2	
€ 2.114,00	€ 25.368,00				12	10	7	3	0
€ 2.175,00	€ 26.100,00					11	8	4	1
€ 2.231,00	€ 26.772,00					12	9	5	2
€ 2.288,00	€ 27.456,00						10	6	3
€ 2.346,00	€ 28.152,00						11	7	4
€ 2.401,00	€ 28.812,00							8	5
€ 2.483,00	€ 29.796,00							9	6
€ 2.571,00	€ 30.852,00							10	7
€ 2.671,00	€ 32.052,00								8
€ 2.793,00	€ 33.516,00								9
€ 2.906,00	€ 34.872,00								10

<u>per maand</u>	<u>per jaar</u>	<u>schalen</u>								
		9	10	11	12	13	14	15	16	
€ 2.231,00	€ 26.772,00		0							
€ 2.288,00	€ 27.456,00	0	-							
€ 2.346,00	€ 28.152,00	1	1							
€ 2.401,00	€ 28.812,00	2	-							
€ 2.483,00	€ 29.796,00	3	2							
€ 2.571,00	€ 30.852,00	4	-							
€ 2.671,00	€ 32.052,00	5	3	0						
€ 2.793,00	€ 33.516,00	6	-	-						
€ 2.906,00	€ 34.872,00	7	4	1						
€ 3.045,00	€ 36.540,00	8	5	2						
€ 3.181,00	€ 38.172,00	9	6	3	0					
€ 3.325,00	€ 39.900,00	10	7	4	1					
€ 3.494,00	€ 41.928,00		8	5	2					
€ 3.640,00	€ 43.680,00		9	6	3	0				
€ 3.773,00	€ 45.276,00		10	7	4	1				
€ 3.947,00	€ 47.364,00			8	5	2				
€ 4.130,00	€ 49.560,00			9	6	3	0			
€ 4.315,00	€ 51.780,00			10	7	4	1			
€ 4.510,00	€ 54.120,00				8	5	2			
€ 4.708,00	€ 56.496,00				9	6	3	0		
€ 4.910,00	€ 58.920,00				10	7	4	1		
€ 5.105,00	€ 61.260,00					8	5	2		
€ 5.302,00	€ 63.624,00					9	6	3	0	
€ 5.510,00	€ 66.120,00					10	7	4	1	
€ 5.705,00	€ 68.460,00						8	5	2	
€ 5.901,00	€ 70.812,00						9	6	3	
€ 6.099,00	€ 73.188,00						10	7	4	
€ 6.295,00	€ 75.540,00							8	5	
€ 6.493,00	€ 77.916,00							9	6	
€ 6.688,00	€ 80.256,00							10	7	
€ 6.883,00	€ 82.596,00								8	
€ 7.082,00	€ 84.984,00								9	
€ 7.278,00	€ 87.336,00								10	

Salarisschalen kerkmusici per 1 januari 2013

Basis bepaling hoogte salaris					
A	B	C	D	E	F
dienstjaren	bedrag bij volledige werkweek (36 uur)	bedrag bij standaard functie	idem als C per week	bedrag van één eenh.	
Functie I	Schaalbedr	100 eh/md	100 eh/wk	1 eh	
I.0	€ 2.671,00	€ 667,75	€ 154,10	€ 1,54	
I.1	€ 2.906,00	€ 726,50	€ 167,65	€ 1,68	
I.2	€ 3.045,00	€ 761,25	€ 175,67	€ 1,76	
I.3	€ 3.181,00	€ 795,25	€ 183,52	€ 1,84	
I.4	€ 3.325,00	€ 831,25	€ 191,83	€ 1,92	Losse dienst
I.5	€ 3.494,00	€ 873,50	€ 201,58	€ 2,02	€ 60,46
I.6	€ 3.640,00	€ 910,00	€ 210,00	€ 2,10	
I.7	€ 3.773,00	€ 943,25	€ 217,67	€ 2,18	Trouw/rouw
I.8	€ 3.947,00	€ 986,75	€ 227,71	€ 2,28	€ 80,62
I.9	€ 4.130,00	€ 1.032,50	€ 238,27	€ 2,38	
I.10	€ 4.315,00	€ 1.078,75	€ 248,94	€ 2,49	
Functie II		100 eh/md	100 eh/wk	1 eh	
II.0	€ 2.231,00	€ 557,75	€ 128,71	€ 1,29	
II.1	€ 2.346,00	€ 586,50	€ 135,35	€ 1,35	
II.2	€ 2.483,00	€ 620,75	€ 143,25	€ 1,43	
II.3	€ 2.671,00	€ 667,75	€ 154,10	€ 1,54	
II.4	€ 2.906,00	€ 726,50	€ 167,65	€ 1,68	Losse dienst
II.5	€ 3.045,00	€ 761,25	€ 175,67	€ 1,76	€ 52,07
II.6	€ 3.181,00	€ 795,25	€ 183,52	€ 1,84	
II.7	€ 3.325,00	€ 831,25	€ 191,83	€ 1,92	Trouw/rouw
II.8	€ 3.494,00	€ 873,50	€ 201,58	€ 2,02	€ 69,43
II.9	€ 3.640,00	€ 910,00	€ 210,00	€ 2,10	
II.10	€ 3.773,00	€ 943,25	€ 217,67	€ 2,18	
Functie III		100 eh/md	100 eh/wk	1 eh	
III.0	€ 1.721,00	€ 334,64	€ 77,22	€ 0,77	
III.1	€ 1.771,00	€ 344,36	€ 79,47	€ 0,79	
III.2	€ 1.827,00	€ 355,25	€ 81,98	€ 0,82	
III.3	€ 1.883,00	€ 366,14	€ 84,49	€ 0,84	
III.4	€ 1.942,00	€ 377,61	€ 87,14	€ 0,87	Losse dienst
III.5	€ 2.000,00	€ 388,89	€ 89,74	€ 0,90	€ 35,13
III.6	€ 2.057,00	€ 399,97	€ 92,30	€ 0,92	
III.7	€ 2.114,00	€ 411,06	€ 94,86	€ 0,95	Trouw/rouw
III.8	€ 2.175,00	€ 422,92	€ 97,60	€ 0,98	€ 46,84
III.9	€ 2.231,00	€ 433,81	€ 100,11	€ 1,00	
III.10	€ 2.288,00	€ 444,89	€ 102,67	€ 1,03	
III.11	€ 2.346,00	€ 456,17	€ 105,27	€ 1,05	

Salaristabel

Voor een 'losse' dienst (vervanging, rouw/trouwdienst):
het genoemde bedrag is het **bruto** bedrag, dus de inhoudingen moeten worden bepaald en werkgeverslasten afgedragen.

Inhoudsopgave Deel 3 - Aanvullende bepalingen

Aanvullende bepalingen voor de rechtspositie van de koster en koster-beheerders	2
Preambule	2
Functieomschrijving - koster met beperkt takenpakket	5
Functieomschrijving - koster	6
Functieomschrijving - koster-beheerder	8
Voorbeeld instructie	10
Model arbeidsovereenkomst kosterfuncties.....	12
De koster-grafdelver	12
Aanvullende bepalingen voor de rechtspositie van plaatselijke medewerkers.....	13
Sociaal Plan voor plaatselijke medewerkers	13
Model Sociaal Plan voor plaatselijke medewerkers	15

Aanvullende bepalingen voor de rechtspositie van de koster en koster-beheerders

Preambule

Wanneer in de onderstaande in Romeinse cijfers aangeduide artikelen wordt gesproken over een artikelnummer (niet in Romeinse cijfers aangeduid) is bedoeld het artikel van de 'Arbeidsvoorwaardenregeling PKN'.

Voor de toepassing van deze aanvullende bepalingen wordt als koster/koster-beheerder beschouwd: degene die werkzaamheden verricht overeenkomstig één van de hierbij opgenomen functiebeschrijvingen.

Artikel I. Exploitatie van keuken en buffet

De koster-beheerder die is aangesteld voor een volledige werkweek en per week meer dan 36 uur werkt als gevolg van de exploitatie, maakt aanspraak op toepassing van de provisieregeling als bedoeld in artikel VI van deze aanvullende bepalingen, tenzij uitdrukkelijk overeengekomen wordt dat in plaats van toepassing van de provisieregeling, tot uitbetaling van overuren wordt overgegaan. De koster-beheerder die in deeltijd is aangesteld, maakt in voorkomende gevallen aanspraak op toepassing van de overwerkregeling als bedoeld in artikel IV.

Artikel II. Betamelijk gedrag

Artikel 7 lid 3 dient als volgt te worden gelezen: De medewerker is gehouden zich jegens collega's en naar buiten toe op betamelijke wijze te gedragen en de goede verstandhouding op de werkplek waar hij werkzaam is, te helpen bewaren en bevorderen.

Artikel III. Arbeidsduur

In afwijking van artikel 9 gelden voor de medewerker de volgende bepalingen omtrent arbeidsduur en werktijden:

1. De arbeidsduur en werktijden voor de medewerker bij volledige werktijd zijn vanwege de aard van de werkzaamheden bepaald op 144 uur per 4 weken, met dien verstande, dat de arbeidsduur in deze periode per week niet meer dan 45 uur mag bedragen, welk aantal uren als regel in ten hoogste 5 dagen bereikt moet zijn.
2. De werkgever stelt na overleg met de medewerker de dagen vast waarop wekelijks geen arbeid wordt verricht. Buiten de vakantieperioden kunnen deze worden vastgesteld op zondag.
3. Indien de arbeidstijd wekelijks uitgaat boven 36 uur, dan stelt de werkgever in overleg met de medewerker vast op welke wijze de teveel gewerkte arbeidstijd wordt gecompenseerd. De compensatie dient te worden verleend in voor de medewerker herkenbare vrije tijd. Tijdens perioden van arbeidsongeschiktheid ontstaat geen aanspraak op compensatie voor teveel gewerkte uren. De duur van de werkzaamheden die de medewerker op zondag verricht ten behoeve van een gewone eredienst wordt als richtlijn gesteld op 3 uur. De tijd gelegen tussen de aanvang en het einde van de eredienst wordt hiertoe gerekend.
4. Werktijden worden vastgesteld in een rooster dat in beginsel voor een periode van 12 maanden geldt. Aan het begin van ieder kalenderjaar worden de werktijden vastgesteld in een rooster dat in beginsel voor een periode van 12 maanden geldt. Hierbij maken werkgever en werknemer afspraken over het aantal zondagen, buiten de vakantie, waarop de medewerker geen arbeid hoeft te verrichten.
5. Bij een niet volledige dienstbetrekking wordt de werktijd vastgesteld naar rato van de in lid 1 genoemde arbeidsduur.
6. Bij voortdurende overschrijding van de overeengekomen werktijd wordt deze, indien minder dan 36 uur bedragend, tot het geregeld voorkomend aantal uren verhoogd.
7. Ter compensatie voor werk, verricht op een niet op een zondag vallende algemeen erkende feestdag waaronder begrepen '5 mei', heeft de medewerker recht op compensatie in vrije tijd.

Artikel IV. Overwerk

In afwijking van artikel 10 en de daarop gebaseerde uitvoeringsregeling, gelden voor de medewerker de volgende bepalingen omtrent overwerk:

1. Indien de werkgever het noodzakelijk oordeelt dat aan een medewerker werk wordt opgedragen buiten de bij regeling of rooster voor hem vastgestelde werktijd, wordt bij overschrijding van de afgesproken arbeidsduur een overwerkvergoeding toegekend.
2. Geen vergoeding voor overwerk wordt toegekend, indien het werk gedurende minder dan een half uur aansluitend op de normale werktijd wordt verricht.
3. De vergoeding voor verricht overwerk bestaat uit verlof gelijk aan de duur van het overwerk of voor zover verricht overwerk niet met vrije tijd kan worden gecompenseerd, wordt een financiële vergoeding voor verricht overwerk gegeven. Deze vergoeding bedraagt per uur $125/100 \times 1/156$ van het maandsalaris. Voor de berekening van de financiële vergoeding wordt het verrichte overwerk per vier weken gemeten overeenkomstig hetgeen is bepaald in artikel III lid 1. Het opnemen van de compensatie in vrije tijd kan slechts plaatsvinden in een periode van acht weken volgend op de periode van vier weken, waarin is overgewerkt, tenzij tussen werkgever en medewerker uitdrukkelijk anders is overeengekomen.

4. Niet in aanmerking komen voor de overwerkvergoeding medewerkers die inzake de exploitatiewerkzaamheden worden gehonoreerd overeenkomstig het bepaalde in artikel VI.
5. Indien de arbeidsduur bij volledige werktijd meer dan 45 uur per week bedraagt, zal door de werkgever extra werkkracht beschikbaar worden gesteld.

Artikel V. Salariëring

In afwijking van artikel 12 en de daarop gebaseerde uitvoeringsregeling, gelden voor de medewerker de volgende bepalingen omtrent de salariëring:

1. De salariëring van de koster en koster-beheerder geschiedt als volgt:
 - a. De functie van koster met beperkt takenpakket wordt ingedeeld in schaal 2.
 - b. De functie van koster wordt ingedeeld in schaal 4.
 - c. De functie van koster-beheerder wordt ingedeeld in schaal 7.
2. Bij indiensttreding wordt bij de vaststelling van het aanvangssalaris rekening gehouden met het arbeidsverleden, de genoten opleiding van de medewerker en in andere functies opgedane relevante werkervaring.
3. In het geval de koster of koster met beperkt takenpakket tevens wordt belast met werkzaamheden als die van grafdelver, wordt hij indien deze werkzaamheden substantieel deel uitmaken van de functie én tot een zwaardere verantwoordelijkheid leiden, ingedeeld in de volgende schaal:
 - a. koster met beperkt takenpakket: schaal 4
 - b. koster: schaal 7
4. Indien de werkzaamheden als die van grafdelver geen substantieel onderdeel van de functie vormen, maar wel tot een zwaardere verantwoordelijkheid leiden, wordt aan de koster een maandelijkse toelage toegekend ter grootte van één, twee of drie periodieke verhogingen afhankelijk van de mate waarin de bedoelde werkzaamheden zich voordoen.
5. De onder 4 bedoelde toelage bedraagt:

één periodieke verhoging:	€ 53,70
twee periodieke verhogingen:	€ 107,39
drie periodieke verhogingen:	€ 145,33
6. De toelage wordt maandelijks toegekend en maakt deel uit van het salaris.

Artikel VI. Provisieregeling

1. De in functieomschrijving van koster-beheerder voorkomende werkzaamheden verbonden aan de exploitatie van buffet en/of keuken worden overeenkomstig het bepaalde in artikel I uitgevoerd met inachtneming van een provisieregeling indien de medewerker is aangesteld voor een volledige werkweek. Wanneer werkgever en medewerker een regeling inzake de exploitatie van buffet en/of keuken zijn overeengekomen, die dateert van vóór 1 januari 1995, kan deze gehandhaafd blijven tot het einde van de arbeidsovereenkomst, indien één der partijen dit wenst of partijen dit in onderling overleg bepalen.
2. De provisie bedraagt 15,3% van het totaal van de omzet en de opbrengst van de verhuur. Voor de berekening van de omzet gelden de prijzen zoals aan derden in rekening wordt gebracht, met dien verstande dat er geen provisie over BTW wordt berekend van omzet en opbrengst van verhuur van kerken en gemeenten, die BTW-plichtig zijn.
3. Indien de omzet en de opbrengst van verhuur per jaar meer bedraagt dan € 48.535,- worden kosten van de door de werkgever ingeschakelde hulpkrachten in mindering gebracht op de grondslag voor de berekening van de provisie met dien verstande dat de provisie wordt berekend over een bedrag van tenminste € 48.535,-
4. De kosten van de ingeschakelde hulpkrachten als bedoeld in lid 4 omvatten de salariskosten vermeerderd met de ten laste van de werkgever komende premies voor de werknemersverzekeringen.
5. De medewerker ontvangt per maand een reëel vastgesteld voorschot op de hem toekomende provisie. Aan het einde van het jaar vindt de afrekening plaats. Wijzigingen in de exploitatie in de loop van het jaar, uitgezonderd als gevolg van ziekte, leiden tot aanpassing van het voorschot.
6. De aan de medewerker toekomende provisie maakt deel uit van het salaris. De vakantietoelage alsmede de eindejaarsuitkering worden derhalve berekend over het salaris inclusief de provisie.
7. Indien de arbeidsduur bij een volledige werkweek meer dan 45 uur bedraagt, zal door de werkgever extra werkkracht beschikbaar worden gesteld.

Artikel VII. Vakantieregeling

In afwijking van artikel 16 en de daarop gebaseerde uitvoeringsregeling gelden voor de medewerker de volgende bepalingen omtrent de vakantie:

1. De vakantie wordt in ieder geval voor een periode van tenminste twee aaneengesloten kalenderweken verleend.
2. De vakantie dient te worden opgenomen in het kalenderjaar, waarin de aanspraak is ontstaan, tenzij werkgever en medewerker in overleg besluiten daarvan af te wijken. Aan het opnemen van naar het volgend kalenderjaar overgeschreven vakantiedagen kunnen door de werkgever in overleg met de medewerker voorwaarden worden verbonden.

Artikel VIII. Verhuiskostenvergoeding

In aanvulling op de regeling verhuiskostenvergoeding heeft de medewerker mede aanspraak op de vergoeding van verhuiskosten in de volgende gevallen:

1. Bij het betrekken of verlaten van een dienstwoning in opdracht van de werkgever: deze aanspraak bestaat echter niet, indien het verlaten van de dienstwoning samenhangt met een ontslag op verzoek anders dan wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd, of met een ontslag door de werkgever op grond van het bepaalde in artikel 7:677 van het Burgerlijk Wetboek. Met een ontslag wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd wordt gelijkgesteld een ontslag wegens het gebruik maken van een regeling tot vervroegde uittreding dan wel wegens een aan de medewerker toegekende uitkering krachtens de WIA.
2. Indien het verlaten van een dienstwoning verband houdt met het overlijden van de medewerker, in welk geval de aanspraak toekomt aan zijn nagelaten gezinsleden.
3. Indien het verlaten van de dienstwoning verband houdt met de beëindiging van het dienstverband na opzegging door de medewerker wanneer partijen van mening zijn dat voorzetting van het dienstverband niet wenselijk is. Deze aanspraak bestaat niet indien de medewerker uit hoofde van een dienstverband met een andere werkgever een verhuiskostenvergoeding ontvangt.
4. Het bedrag van de tegemoetkoming wordt voor de medewerker die in deeltijd is aangesteld berekend op basis van het salaris behorende bij een volledige werkweek.

Artikel IX. Inhouding in verband met de dienstwoning

In afwijking van de regeling voeding, inwoning en dienstwoning gelden voor de medewerker de volgende bepalingen omtrent de bewoning van de dienstwoning:

1. De inhoudingen worden berekend over 12% het salaris (inclusief de in het kalenderjaar uitbetaalde provisie), vermeerderd met de vakantietoeslag.
2. Indien de medewerker aantoont, dat de huurwaarde van de woning voor de heffing van de inkomsten- en loonbelasting minder bedraagt dan het op grond van het bepaalde onder artikel 4 van de regeling, wordt het verschuldigde bedrag op dat van die huurwaarde vastgesteld.
3. Indien de economische huurwaarde van de woning minder bedraagt dan het op grond van het bepaalde onder artikel 4 van de regeling, wordt het verschuldigde bedrag op dat van de economische huurwaarde gesteld.
4. Indien de economische huurwaarde van de woning meer bedraagt dan het op grond van het bepaalde onder artikel 4 van de regeling, wordt het verschil als fiscaal loon in natura aangemerkt.
5. Indien van toepassing wordt in voorkomende gevallen het verschuldigde bedrag gesteld op het laagste der beide voorafgaande leden.

Funcieomschrijving - koster met beperkt takenpakket

Informatie

Funcienaam: Koster met beperkt takenpakket
Salarisschaal: 2

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgeoefend binnen het kerkgebouw en de nevenruimten. In dit gebouw vinden activiteiten plaats met betrekking tot het leven en werken van de kerkelijke gemeente. De koster brengt het kerkgebouw of de kerkzaal in gereedheid voor de kerkelijke activiteiten en verricht schoonmaakwerkzaamheden, verricht klein onderhoud en bedient de aanwezige apparatuur.

Werkzaamheden

1. Het in gereedheid brengen van het kerkgebouw of de kerkzaal voor de kerkelijke activiteiten door:
 - a. het tijdig openen en sluiten van het gebouw;
 - b. het zorgen voor het gereed zijn van de kerkelijke ruimten voor samenkomsten van de gemeenten en bij rouw- en trouwdiensten;
 - c. het - in voorkomende gevallen - behulpzaam zijn van de kerkbezoekers waaronder bij calamiteiten verlenen van eerste hulp;
 - d. het tijdens de diensten bedienen van de geluidsinstallatie en - zo nodig - de kerkteléfonoon;
 - e. het bedienen - voor zover aanwezig - van de koffiezetapparatuur en andere keukenapparatuur.
2. Het (doen) verrichten van schoonmaakwerkzaamheden door:
 - a. het schoonmaken en schoonhouden van het kerkgebouw en bijbehorende terreinen;
 - b. het bedienen van de - voor zover aanwezig - schoonmaakapparatuur;
 - c. het in overleg met de werkgever zorgen voor schoonmaakartikelen.
3. Het verrichten van klein onderhoud en bedienen van apparatuur door:
 - a. het bedienen van de verwarmingsapparatuur;
 - b. het - in overleg met de werkgever - dragen van zorg voor klein onderhoud aan het gebouw en de daarbij behorende technische installaties.
4. Het verrichten van diverse overige werkzaamheden door:
 1. het zorgen voor het verstrekken van thee, koffie en alcoholvrije dranken tijdens kerkelijke bijeenkomsten en vergaderingen;
 2. het zorgen voor in voorraad hebben van koffie, thee e.d.

Speelruimte

1. De koster is verantwoording verschuldigd aan het college van kerkrentmeesters over de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden.
2. De koster houdt rekening met afspraken en regelingen voor het gebruik van het kerkgebouw en nevenruimten.

Kennis en vaardigheid

De koster beschikt over:

1. vaktechnische kennis
2. vaardigheid in het omgaan met bezoekers
3. basiskennis van EHBO
4. kennis van de aanwezige blusmiddelen.

Contacten

De koster onderhoudt contacten met:

1. de bezoekers en gebruikers van het kerkgebouw en de nevenruimten
2. leveranciers van goederen en diensten.

Funcieomschrijving - koster

Informatie

Funcienaam: Koster
Salarisschaal: 4

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgeoefend binnen het kerkgebouw en het kerkelijk centrum. In deze gebouwen vinden activiteiten plaats met betrekking tot het leven en werken van de kerkelijke gemeente. De koster brengt het kerkgebouw of de kerkzaal in gereedheid voor de kerkelijke activiteiten en verricht schoonmaakwerkzaamheden. Voorts verricht de koster het klein onderhoud en bedient hij/zij de aanwezige apparatuur. De koster fungeert voor de werkgever als aanspreekpunt voor zaken betreffende de arbeidsomstandigheden en bedrijfshulpverlening. Het karakter van de functie brengt met zich mee, dat met regelmaat in de avonduren werkzaamheden moeten worden verricht.

Werkzaamheden

1. Het in gereedheid brengen van het kerkgebouw of de kerkzaal voor de kerkelijke activiteiten door:
 - a. het tijdig openen en sluiten van het gebouw;
 - b. het zorgen voor het gereed zijn van de kerkelijke ruimten voor samenkomsten van de gemeenten en bij rouw- en trouwdiensten;
 - c. het - in voorkomende gevallen - behulpzaam zijn van de kerkbezoekers waaronder bij calamiteiten verlenen van eerste hulp;
 - d. het tijdens de diensten bedienen van de geluidsinstallatie en - zo nodig - de kerkteléfono;
 - e. het bedienen - voor zover aanwezig - van de koffiezetapparatuur en andere keukenapparatuur.
2. Het (doen) verrichten van schoonmaakwerkzaamheden door:
 - a. het schoonmaken en schoonhouden van het kerkgebouw, inclusief de bijgebouwen en bijbehorende terreinen;
 - b. het bedienen van - voor zover aanwezig - de schoonmaakapparatuur;
 - c. het in overleg met de werkgever zorgen voor schoonmaakartikelen;
 - d. het maken van afspraken met derden ten aanzien van grotere schoonmaakprojecten.
3. Het verrichten van klein onderhoud en bedienen van apparatuur door:
 - a. het bedienen van de verwarmingsapparatuur;
 - b. het - in overleg met de werkgever - dragen van zorg voor klein onderhoud aan het gebouw en de daarbij behorende technische installaties;
 - c. het coördineren, opdracht geven en het maken van afspraken - in overleg met de werkgever – over het door derden te verrichten onderhoudswerk.
4. Het voor de werkgever fungeren als aanspreekpunt voor Arbo-zaken door:
 - a. het signaleren van knelpunten en attenderen op risicovolle situaties in het kerkgebouw en de eventuele nevenruimten;
 - b. het desgevraagd assisteren bij de risico-inventarisatie en -evaluatie in het kader van de Arbo-wetgeving.
5. Het verrichten van diverse overige werkzaamheden door:
 - a. het zorgen voor het verstrekken van thee, koffie en alcoholvrije dranken tijdens kerkelijke bijeenkomsten en vergaderingen;
 - b. het zorgen voor het in voorraad hebben van koffie, thee e.d.;
 - c. het uitvoeren van de werkzaamheden met betrekking tot de - gegeven de aard van de accommodatie - verhuur van de kerk en nevenruimten;
 - d. het in voorkomende gevallen leiding geven aan tijdelijke huishoudelijke medewerkers;
 - e. het voeren van de administratie in verband met de verstrekking van dranken, de verhuur en aangeschafte (schoonmaak)middelen e.d.

Speelruimte

1. De koster is verantwoording verschuldigd aan het college van kerkrentmeesters over de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden.
2. De koster houdt rekening met afspraken en regelingen voor het gebruik van het kerkgebouw en nevenruimten en hanteert de prijzen die door de werkgever zijn vastgesteld.
3. De koster houdt rekening met de door de werkgever aangegeven kaders voor het uitbesteden van klein onderhoud en schoonmaak alsmede met afspraken over de inkoop van artikelen.

Kennis en vaardigheid

De koster beschikt over:

1. vaktechnische kennis
2. vaardigheid in het omgaan met bezoekers
3. kennis van EHBO
4. kennis van de aanwezige brandblusmiddelen.

Contacten

De koster onderhoudt contacten met:

1. de bezoekers en gebruikers van het kerkgebouw en zalencentrum
2. leveranciers van goederen en diensten.

Functieomschrijving - kosten-beheerder

Informatie

Functienaam: Kosten-beheerder
Salarisschaal: 7

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgeoefend binnen het kerkgebouw en het kerkelijk centrum. In deze gebouwen vinden activiteiten plaats met betrekking tot het leven en werken van de kerkelijke gemeente. De kosten-beheerder is verantwoordelijk voor de exploitatie van de keuken en het buffet en brengt het kerkgebouw of de kerkzaal in gereedheid voor de kerkelijke activiteit. De kosten-beheerder verricht voorts schoonmaakwerkzaamheden, verricht het klein onderhoud en bedient de aanwezige apparatuur. De kosten-beheerder fungeert voor de werkgever als aanspreekpunt voor zaken betreffende de arbeidsomstandigheden en bedrijfshulpverlening. Het karakter van de functie brengt met zich mee, dat met regelmaat in de avonden werkzaamheden moeten worden verricht.

Werkzaamheden

1. Het in gereedheid brengen van het kerkgebouw of de kerkzaal voor de kerkelijke activiteiten door:
 - a. het tijdig openen en sluiten van het gebouw;
 - b. het zorgen voor het gereed zijn van de kerkelijke ruimten voor samenkomsten van de gemeenten en bij rouw- en trouwdiensten;
 - c. het - in voorkomende gevallen - behulpzaam zijn van de kerkbezoekers waaronder bij calamiteiten verlenen van eerste hulp;
 - d. het tijdens de diensten bedienen van de geluidsinstallatie en - zo nodig - de kerktelefoon;
 - e. het bedienen - voor zover aanwezig - van de koffiezetapparatuur en andere keukenapparatuur.
2. Het zorg dragen voor de exploitatie van de kerkelijke ruimten, de keukens en het buffet door:
 - a. het binnen de door de werkgever gestelde randvoorwaarden, waaronder de tarieven, verhuren van de daarvoor in aanmerking komende ruimten;
 - b. het beheren van de agenda met betrekking tot het gebruik van de kerkelijke en niet-kerkelijke ruimten;
 - c. het verstrekken van consumpties tegen de daarvoor gestelde prijzen;
 - d. het verzorgen van de inkoop en het zorg dragen voor voldoende voorraden;
 - e. het verzorgen van een deugdelijke administratie met betrekking tot de exploitatie en afdracht van binnengekomen gelden;
 - f. het fungeren als kookenergietheer/gastvrouw waartoe gerekend wordt het houden van toezicht op het gebruik van de ruimten;
 - g. het zorgen voor het voldoen aan de eisen ten aanzien van hygiëne van de keukens;
 - h. het geven van advies aan de werkgever over het te voeren exploitatiebeleid.
3. Het (doen) verrichten van schoonmaakwerkzaamheden door:
 - a. het schoonmaken en schoonhouden van het kerkgebouw, inclusief de bijgebouwen en bijbehorende terreinen;
 - b. het bedienen van de - voor zover aanwezig - schoonmaakapparatuur;
 - c. het in overleg met de werkgever zorgen voor schoonmaakartikelen;
 - d. het maken van afspraken met derden ten aanzien van grotere schoonmaakprojecten.
4. Het verrichten van klein onderhoud en bedienen van apparatuur door:
 - a. het bedienen van de verwarmingsapparatuur;
 - b. het - in overleg met de werkgever - dragen van zorg voor klein onderhoud aan het gebouw en de daarbij behorende technische installaties;
 - c. het coördineren, opdracht geven en het maken van afspraken - in overleg met de werkgever - over het door derden te verrichten onderhoudswerk.
5. Het voor de werkgever fungeren als aanspreekpunt voor Arbo-zaken door:
 - a. het signaleren van knelpunten en attenderen op risicovolle situaties in het kerkgebouw en de eventuele nevenruimten;
 - b. het desgevraagd assisteren bij de risico-inventarisatie en -evaluatie in het kader van de Arbo-wetgeving.
6. Het (in voorkomende gevallen) geven van leiding aan vaste en tijdelijke huishoudelijke medewerkers.

Speelruimte

1. De kosten-beheerder is verantwoording verschuldigd aan het college van kerkrentmeesters over de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden.
2. De kosten-beheerder houdt rekening met afspraken en regelingen voor het gebruik en verhuur van het kerkgebouw en nevenruimten.

3. De kosten-beheerder houdt rekening met de door de werkgever aangegeven kaders voor het uitbesteden van klein onderhoud en schoonmaak alsmede met afspraken over de inkoop van artikelen.
4. De kosten-beheerder houdt rekening met de wettelijke eisen en voorschriften inzake het gebruik van de keuken en het buffet.

Kennis en vaardigheid

De kosten-beheerder beschikt over:

1. vaktechnische kennis (waaronder diploma Horeca en het certificaat sociale hygiëne)
2. ondernemersvaardigheden
3. vaardigheid in het omgaan met bezoekers
4. kennis van EHBO
5. kennis van de aanwezige brandblusmiddelen.

Contacten

De kosten-beheerder onderhoudt contacten met:

1. de bezoekers en gebruikers van het kerkgebouw en zalencentrum
2. leveranciers van goederen en diensten.

Voorbeeld instructie

Preambule

Deze instructie is bedoeld als **voorbeeld** en dient aangepast te worden aan de plaatselijke omstandigheden en aan de aard van de functie die de medewerker vervult.

Artikel 1.

De medewerker dient met name wat de kerkelijke ruimte betreft te zorgen voor:

1. Het tijdig openen van de deuren (bij samenkomsten van de gemeente tenminste een half uur voor de aanvang), het voldoende verwarmd zijn van het kerkgebouw of de kerkzaal en de overige ruimten die gebruikt moeten worden.
2. Het invullen van de liederenborden, het luiden van de klok, en indien nodig, het ontsteken van de verlichting.
3. Het ventileren van de kerkruimte en het in behoorlijke toestand gereed zijn van alles wat nodig en wenselijk wordt geacht voor de bediening van Woord en Sacrament en alles wat op de vergaderingen aanwezig behoort te zijn.

Artikel 2.

Ten aanzien van de niet-kerkelijke ruimten dient de medewerker te zorgen voor het in gereedheid brengen van de verschillende lokalen, opdat deze voldoen aan de eisen van goed en ordelijk beheer, gericht op de doeleinden, waarvoor deze ruimten moeten worden gebruikt.

Artikel 3.

De medewerker is belast met de schoonmaak van kerkgebouw of kerkzaal, alsmede van de niet-kerkelijke ruimten en de bijbehorende terreinen. Hij dient te zorgen voor het reinigen van het in het gebouw aanwezige sanitair. Bij vriezend weer neemt de medewerker maatregelen ter voorkoming van vorstschade aan waterleidingen en radiatoren van de centrale verwarming. Bij onbegaanbaarheid van de toegangswegen of paden neemt de medewerker de nodige maatregelen ter bestrijding van gladheid.

Artikel 4.

De medewerker is gehouden toezicht uit te oefenen op het kerkgebouw en de niet-kerkelijke ruimten, alsmede op de daarbij behorende terreinen. Telkens wanneer het kerkgebouw of lokaal in gebruik geweest is, zorgt de medewerker, ná zich ervan overtuigd te hebben dat alles in orde is, voor het afsluiten. Buiten de tijden van gebruik geeft de medewerker slechts onder zijn geleide toegang tot het kerkgebouw en de niet-kerkelijke ruimten. Dit laatste geldt niet ten opzichte van hen, die ambtshalve recht van toegang hebben.

Artikel 5.

Het is de medewerker niet toegestaan, zonder toestemming van de werkgever het kerkgebouw of één van de niet-kerkelijke ruimten, voor welk doel dan ook, voor gebruik af te staan. De werkgever of diens gemachtigde regelt de periodieke verhuur van lokaliteiten, waaromtrent de medewerker via een op te maken rooster voortdurend wordt geïnformeerd. In gevallen van incidentele verhuur houdt de medewerker telkens ruggespraak met de werkgever of diens gemachtigde, alvorens te dezer zake definitieve afspraken met de huurder worden gemaakt.

Artikel 6.

De medewerker dient in samenwerking met de werkgever of diens gemachtigde (resp. de beheerscommissie) de verhuur van de lokaliteiten zoveel mogelijk te bevorderen teneinde tot een gunstige exploitatie van het zalencomplex te komen. Daarbij geldt als regel dat:

1. Tijdig aangemeld gebruik voor kerkelijke en daarmee verband houdende doeleinden voorrang geniet.
2. Periodieke verhuur van lokaliteiten - ook op voordracht van de medewerker - door de werkgever wordt geregeld.
3. Incidentele verhuur door de medewerker in overleg met de werkgever wordt geregeld, met toepassing van de door de werkgever vastgestelde tarieven.

Een en ander wordt geregeld onder voortdurende uitwisseling van informatie tussen werkgever en medewerker, volgens nader op te stellen regels. Er zal geen zaalverhuur plaatsvinden voor het houden van markten of veilingen, waarmee aan de plaatselijke middenstand concurrentie wordt aangegaan. In twijfelgevallen beslist de werkgever of diens gemachtigde.

Artikel 7.

De medewerker draagt zorg voor de inventaris, samengevat in een register, doet alles om beschadiging of tenietgaan hiervan te voorkomen en neemt de nodige gegevens op aan de hand waarvan eventueel door derden aangerichte schade op deze derden kan worden verhaald. Ten aanzien van door hem geconstateerde gebreken, beschadigingen of vernielingen aan gebouwen, terreinen of inventaris, is de medewerker gehouden onmiddellijk hiervan kennis te geven aan de werkgever of diens gemachtigde.

Artikel 8.

Op aanwijzing van de werkgever draagt de medewerker zorg voor een deugdelijke financiële verslaglegging, zowel van de inkopen als van de verkopen voor keuken en/of buffet als van de (opbrengst) van de verhuur. Alle inkopen geschieden uitsluitend op rekening, tenzij deze per kas of per bank of giro worden betaald. Schoonmaakartikelen en reinigingsmiddelen worden door de medewerker, tegen afgifte van een bestelbon, op rekening van de werkgever ingekocht. De medewerker legt alle rekeningen over aan de werkgever of dienst vertegenwoordiger. Tevens geeft de medewerker op welk bedrag als opbrengst uit de zogenaamde losse verkoop in de voorgaande maand is ontvangen.

Artikel 9.

1. De medewerker verantwoordt de door hem gewerkte uren naar hun besteding door middel van daartoe aan hem ter beschikking gestelde weekstaatjes aan de werkgever.
2. Indien de medewerker anders dan door ziekte of ongeval te eniger tijd verhinderd is bepaalde, tot zijn taak behorende werkzaamheden zelf te verrichten én de medewerker zich in overleg met de werkgever in verband daarmee laat vervangen door volwassen leden van zijn gezin, worden deze werkzaamheden geacht door de medewerker zelf te zijn verricht, zodat hiervoor geen afzonderlijke beloning zal worden gegeven.

Artikel 10.

De medewerker is verplicht aan bezoekers van vergaderingen en bijeenkomsten, desgewenst thee, koffie of andere alcoholvrije dranken te verstrekken, tegen een door de werkgever, na overleg met de medewerker, vastgestelde vergoeding.

Is voor de inrichting van één of meer niet-kerkelijke ruimte een daartoe strekkende vergunning verleend, dan kunnen, indien de medewerker aan de desbetreffende eisen van vakbekwaamheid voldoet, ook alcoholhoudende dranken worden verstrekt, eveneens tegen een door de werkgever, na overleg met de medewerker, vastgestelde vergoeding.

Behoudens voor het serveren van koffie, na afloop van een gehouden kerkdienst, gelden vorenstaande verplichtingen niet op zon- en feestdagen, tenzij op algemeen erkende christelijke feestdagen eventuele bijeenkomsten of evenementen in het zalencomplex worden georganiseerd. In dat geval zal de werkgever in overleg met de medewerker hiervoor een bijzondere regeling treffen.

Artikel 11.

Het komt voor dat een koster tevens werkzaamheden verricht op en/of ten behoeve van de begraafplaats. In dit verband wordt gesproken over de koster-grafdelver, ofschoon deze term breed moet worden opgevat. Ook andere werkzaamheden worden hier namelijk toe gerekend, zoals bijvoorbeeld het assisteren bij het condoleren en bij begrafenissen, het plaatsen van grafstenen, het beheren van de begraafplaats en het bijhouden van de administratie.

In de instructie zal in dit geval tevens moeten worden vastgelegd welke werkzaamheden de werkgever van de koster-grafdelver verwacht. Dit dient niet alleen tot de vereiste duidelijkheid tussen werkgever en werknemer als zodanig, maar moet tevens antwoord geven op de vraag, of de werkzaamheden van de grafdelver een substantieel deel uitmaken van het kosterswerk of niet. Dit heeft ten gevolge van de desbetreffende bepalingen in de arbeidsvoorwaardenregeling namelijk ook gevolgen voor de salariering van de koster-grafdelver.

Artikel 12.

Wijzigingen in deze instructie komen niet tot stand dan nadat overleg tussen werkgever en medewerker heeft plaatsgevonden.

Model arbeidsovereenkomst kostersfuncties

Via de internetsite: www.pkn.nl - bestuur en organisatie - plaatselijke gemeente - arbeidsvoorwaarden - modellen kerkelijk (mede)werkers is het model voor de arbeidsovereenkomst met een koster te downloaden.

De koster-grafdelver

(toelichting op de Arbeidsvoorwaardenregeling)

Inleiding

Het komt soms voor dat een koster tevens werkzaamheden verricht ten behoeve van de begraafplaats. In dit verband spreken we over de koster-grafdelver. In de arbeidsvoorwaardenregeling zijn enige bepalingen opgenomen voor de salariering van de koster-grafdelver. U treft deze aan in de aanvullende bepalingen voor kosters en kosters-beheerder (artikelen V 3 tot en met V 6).

De term koster-grafdelver moet breed worden opgevat. Het behoeft niet alleen te gaan om het delven van graven. Ook andere werkzaamheden worden hiertoe gerekend. Hierbij valt te denken aan het plaatsen van grafstenen, bijhouden van de administratie, assisteren bij condoleances en begrafenissen.

De medewerker die uitsluitend werkt op de begraafplaats en dus niet ook koster of koster-beheerder is, valt niet onder de aanvullende bepalingen voor kosters. Deze medewerker wordt namelijk aangemerkt als plaatselijk medewerker.

Ten slotte gelden de bepalingen ook niet voor de koster-beheerder. De koster-beheerder is ingedeeld in schaal 7 ook als hij werkzaamheden verricht ten behoeve van de begraafplaats.

Toelichting op de afzonderlijke artikelen

Artikel V 3.

De koster wordt ingedeeld in een hogere schaal als:

1. de werkzaamheden als grafdelver substantieel deel uitmaken van de functie;
2. én de werkzaamheden tot een zwaardere verantwoordelijkheid leiden.

De term substantieel beoogt aan te geven dat het niet om incidentele werkzaamheden gaat, maar dus om werkzaamheden die regelmatig voorkomen. Als maatstaf daarvoor geldt dat de medewerker tenminste 1/3 deel van de tijd besteedt aan werkzaamheden ten behoeve van de begraafplaats.

Of er sprake is van een zwaardere verantwoordelijkheid zal van geval tot geval moeten worden beoordeeld. Aanwijzingen daarbij kunnen zijn: de mate van zelfstandigheid, bevoegdheid en de aard van de contacten die de medewerker onderhoudt. Als aan beide voorwaarden is voldaan, vindt inpassing in een hogere schaal plaats:

1. koster met beperkt takenpakket: schaal 4;
2. koster: schaal 7.

Artikel V 4.

Wanneer er geen sprake is van substantieel aandeel dan worden er aan de medewerker één of meerdere (extra) periodieke verhogingen toegekend. Het maximum aantal extra periodieken is drie. Voorwaarde voor toekenning van de extra periodieken is dat er sprake is van een zwaardere verantwoordelijkheid. Voor de beoordeling van de mate van verantwoordelijkheid verwijzen wij naar de toelichting bij artikel V 3. Of er één, twee, of drie periodieken worden toegekend is afhankelijk van de mate waarin de werkzaamheden zich voordoen.

Artikel V 5.

De genoemde bedragen zijn bedragen bruto per maand bij een volledige werkweek. Indexering vindt plaats overeenkomstig de algemene salarismaatregelen voor kerkelijke medewerkers.

Artikel V 6.

De toelage maakt deel uit van het salaris. Over de toelage vinden dus de gebruikelijke afdrachten (sociale premies, pensioenpremie e.d.) plaats. Omdat het een salarisbestanddeel betreft moet over de toelage ook vakantietoeslag en eindejaarsuitkering betaald worden.

Aanvullende bepalingen voor de rechtspositie van plaatselijke medewerkers

Sociaal Plan voor plaatselijke medewerkers

1. Vooraf

Op plaatselijk vlak kunnen situaties voorkomen die ingrijpende gevolgen hebben voor medewerkers.

Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan:

- ontslag vanwege de sluiting van kerkgebouwen;
- bezuinigingen (zonder sluiting van gebouwen);
- samenvoeging van de personeelsformatie (en andere middelen) vanwege fusie.

Om voor de medewerkers de nadelige gevolgen te beperken, is het raadzaam op plaatselijk niveau een Sociaal Plan op te stellen. In een Sociaal Plan worden voorzieningen getroffen om de nadelige rechtspositionele gevolgen voor de medewerkers te matigen.

Een Sociaal Plan voor plaatselijke medewerkers is dus niet bedoeld om te voorzien in ontslagzaken die te maken hebben met disfunctioneren e.d.

De groep medewerkers waar het in het kader van een Sociaal Plan om gaat kan op plaatselijk niveau bestaan uit:

- kosters en koster-beheerders;
- kerkelijk werkers (catecheten, pastoraal werkers e.d.);
- kerkmusici;
- administratief en huishoudelijk personeel.

Predikanten vallen buiten deze groep omdat zij niet onder de werkingssfeer van deze arbeidsvoorwaardenregeling vallen.

Voor de goede orde zij vermeld, dat het onderhavige Sociaal Plan eerst kan worden toegepast, nadat er een besluitvormingsprocedure heeft plaatsgevonden waaruit een personele reductie voortvloeit. Dit ter voorkoming van de situatie dat het Sociaal Plan te gemakkelijk wordt gehanteerd.

2. Specifieke aangelegenheden

Het afsluiten van een Sociaal Plan voor plaatselijke medewerkers is niet te vergelijken met het afsluiten van een Sociaal Plan voor bijvoorbeeld de Dienstenorganisatie van de Protestantse Kerk.

De belangrijkste verschillen betreffen:

- de rechtspositie van plaatselijke medewerkers
- de financiële positie van de werkgevers
- de aard en omvang van het werkgeverschap.

a. de rechtspositie

Plaatselijke medewerkers zijn in dienst van plaatselijke werkgevers. Het georganiseerd overleg dat de arbeidsvoorwaarden vaststelt kan niet te ver in de werkgeversfunctie treden van de plaatselijke werkgever. Dit zal in de uitwerking van de inhoud van een Sociaal Plan leiden tot een standaard gedeelte, dat in elke situatie van kracht is (de artikelen 1 t/m 20) en een facultatief gedeelte (de flankerende, mobiliteitsbevorderende maatregelen A t/m H). Voor deze onderverdeling is gekozen omdat de flankerende, mobiliteitsbevorderende maatregelen geld kosten, en het de vraag is of alle gemeenten voldoende financiële middelen hebben om een of meerdere mobiliteitsbevorderende maatregelen aan het Sociaal Plan toe te voegen. Wel is er voor gekozen om zoveel mogelijk maatregelen (vanuit goed werkgeverschap) in het standaard gedeelte van het Sociaal Plan op te nemen.

b. de financiële positie

De financiële positie op plaatselijk vlak is niet eenduidig. Soms is de aanleiding van de reorganisatie financieel van aard (bezuinigen), soms organisatorisch (samenvoeging). Soms is er sprake van een 'reorganisatiereserve' of is deze te vormen en soms niet. Bovendien beschikt de ene werkgever over meer middelen dan de andere. Voor allen geldt dat het beroep doen op landelijke fondsen niet mogelijk is, eenvoudigweg omdat er geen landelijk fonds bestaat dat voorziet in het dekken van de kosten van een plaatselijk Sociaal Plan.

Dit alles maakt dat bij de verdere uitwerking van het Sociaal Plan niet alle denkbare maatregelen standaard kunnen worden opgelegd aan plaatselijke werkgevers. Dit heeft geleid tot bovenbeschreven onderverdeling in een standaard gedeelte van het Sociaal Plan met verplichte maatregelen en een facultatief gedeelte. Zo is het bijvoorbeeld verplicht de wachtgeld- en suppletierегeling uit de 'Arbeidsvoorwaarden regeling PKN' toe te passen (dus opgenomen in de standaard tekst in artikel 16).

Daarnaast kan ervoor gekozen worden materiële compensaties van grotere omvang toe te kennen. Een aantal voorbeelden daarvan zijn toegevoegd in het aanhangsel bij dit Sociaal Plan aan onder A t/m G, zoals bijvoorbeeld een bonus bij vertrek of outplacementfaciliteiten.

c. de aard en omvang van het werkgeverschap

Een doorsnee werkgever telt misschien een halve kerkelijk werker, één koster en tweetiende organist. Dit maakt dat er minder interne herplaatsingsmogelijkheden aanwezig zijn in vergelijking met de (bovenplaatselijke) dienstenorganisatie. Immers, een koster wordt niet snel een organist, nog afgezien van de verschillende percentages dienstverbanden. Dat heeft zijn consequenties voor de plaatsingsprocedure: er zal eerder sprake zijn van gedwongen ontslag als er geen verplaatsingsmogelijkheden worden voorzien. Voorts betreft het een Sociaal Plan voor plaatselijke werkers, zodat een wijziging in standplaats - zoals neergelegd in bijvoorbeeld het Sociaal Plan PKN dat geldt voor de Dienstenorganisatie van de Protestantse Kerk - niet aan de orde zal zijn, alsmede daarmee samenhangende maatregelen als verhuiskostenvergoeding, reiskosten- en reistijdcompensatie.

3. Inhoud van het Sociaal Plan

Het Sociaal Plan kent twee bestanddelen:

- a. maatregelen gericht op de (weder)inpassing in het arbeidsproces (de 'plaatsingsprocedure')
- b. maatregelen gericht op de beperking van de financiële nadelen die voortvloeien uit het plaatsingsproces.

De werkgever is verplicht het merendeel der artikelen (op grond van de arbeidsvoorwaardenregeling en op grond van goed werkgeverschap) op te nemen. Deze zijn beschreven in de artikelen 1 t/m 20. De andere maatregelen moeten gezien worden als aanbevelingen, zodat - binnen budgettaire mogelijkheden - zoveel mogelijk sprake kan zijn van maatwerk, opdat onder de gegeven omstandigheden een zo fatsoenlijk mogelijke regeling tot stand komt. Eventuele bedragen moeten gezien worden als een indicatie. Deze maatregelen zijn vermeld in het aanhangsel bij het Sociaal Plan onder A t/m G. In de gecursiveerde passages worden aanwijzingen voor de werkgever gegeven.

Er is bij de afdeling HRM van de Dienstenorganisatie een leeswijzer bij dit sociaal plan beschikbaar, waarin de artikelen afzonderlijk worden toegelicht.

Model Sociaal Plan voor plaatselijke medewerkers

Aanleiding

Hier dient te worden aangegeven welke feiten het noodzakelijk maken dat er een Sociaal Plan wordt opgesteld. Dit Sociaal Plan heeft ten doel de voor werknemers nadelige gevolgen van ... te beperken, waarbij gedwongen ontslagen zoveel mogelijk worden vermeden.

In het Sociaal Plan worden voorzieningen getroffen om de nadelige rechtspositionele gevolgen voor de werknemers te matigen.

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Werkings sfeer

Er kan voor gekozen worden het Sociaal Plan van toepassing te laten zijn op alle werknemers of werknemers voor bepaalde tijd in dienst van de werkings sfeer uit te sluiten. Hieronder worden de medewerkers die voor bepaalde tijd in dienst zijn van de werkings sfeer uitgesloten.

Dit Sociaal Plan is van toepassing op de werknemers die voor onbepaalde tijd in dienst zijn van de werkgever (naam werkgever – gemeente / kerk).

Voor werknemers die werkzaam zijn op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is dit Sociaal Plan niet van toepassing indien beëindiging van de arbeidsovereenkomst van rechtswege geschiedt door het verstrijken van de overeengekomen termijn.

Artikel 2. Begripsbepalingen

Werkgever	een gemeente, diaconie, dan wel een protestantse stichting als bedoeld in artikel 2 van de Generale regeling stichtingen.
Werknemer	degene die met de werkgever een arbeidsovereenkomst heeft gesloten als bedoeld in art. 7:610 van het Burgerlijk Wetboek.
Salaris	het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandsalaris, exclusief de werknemer toegekende vergoedingen en toelagen en inclusief de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering (voor kosten-beheerders dient de provisie meegerekend te worden als salaris).
Gelijke functie	de functie die qua functie-inhoud en functie-eisen geheel of nagenoeg geheel gelijk is aan de functie die de werknemer tot het moment van inwerkingtreding van het Sociaal Plan vervulde.
Passende functie	de functie die de werknemer geleet op zijn persoon, zijn omstandigheden, zijn opleiding, zijn ervaring, zijn vooruitzichten en binnen afzienbare tijd na aanvullende scholing in redelijkheid moet kunnen vervullen en die bovendien in volgorde van aanbidding - volgens dezelfde schaal, - dan wel één schaal hoger of één schaal lager, - dan wel twee schalen hoger of twee schalen lager dan zijn huidige functie wordt gehonoreerd. Voor kerkmusici geldt bovendien dat een passende functie een goede aansluiting kent tussen het functieniveau van het betreffende kerkgebouw (I, II of III) en de bevoegdheid van de kerkmusicus (I, II of III).
Nieuwe functie	de functie die voorkomt in het formatieplan en niet voorkomt in de organisatie tot het moment van inwerkingtreding van het Sociaal Plan en welke is aangemerkt als een nieuwe functie.
Niet-geplaatste werknemer	de situatie die voor een werknemer ontstaat nadat de werkgever deze niet op grond van artikel 7 uit dit Sociaal Plan een functie in de organisatie heeft kunnen aanbieden, terwijl het dienstverband nog in stand is.
Wachtgelder	degene waarvan het dienstverband is beëindigd en die op grond van dit Sociaal Plan wachtgeld op grond van de wachtgeld- en suppletierregeling ontvangt.

Kerkelijke diensttijd	de periode gedurende welke de werknemer ononderbroken (inclusief periodes van onbetaald verlof waaronder ouderschapsverlof) in dienst is van de werkgever, dan wel eerdere daarop aaneensluitende perioden doorgebracht in dienst van een diaconie, een kerkelijke gemeente of plaatselijke kerk, de generale synode dan wel een door één van dezen bevoegdelyk in het leven geroepen kerkelijke instelling of stichting. Indien de kerkelijke diensttijd is onderbroken vanwege door de werknemer op zich genomen zorgtaken, dan worden voorgaande kerkelijke dienstjaren (exclusief de onderbrekingsperiode) meegeteld in de berekening van de (uiteindelijke) kerkelijke diensttijd.
Arbeidsvoorwaardenregeling	de thans geldende arbeidsvoorwaardenregeling voor medewerkers van de PKN.
Uitvoeringsregeling	de thans geldende uitvoeringsregeling behorende tot de arbeidsvoorwaarden regeling van de PKN.

Artikel 3. Verplichting tot goede uitvoering van het Sociaal Plan

De werkgever en de werknemer op wie dit Sociaal Plan van toepassing is, zijn gehouden al datgene dat over hen bij deze overeenkomst is bepaald te goeder trouw ten uitvoer te brengen.

Artikel 4. Hardheidsclausule

In gevallen waarin de toepassing van dit plan leidt tot een onbillijke situatie voor een werknemer kan de werkgever op verzoek van de werknemer in voor deze gunstige zin afwijken van het Sociaal Plan. Een te dezer zake door de werkgever genomen beslissing wordt schriftelijk aan de werknemer medegedeeld.

Hoofdstuk 2. Maatregelen gericht op de (weder)inpassing in het arbeidsproces (plaatsingsprocedure)

Artikel 5. Formatieplan

De werkgever stelt een formatieplan op waarin alle in de nieuw in te richten organisatie voorkomende functies zijn vastgelegd, naar functie-inhoud, functie-eisen, salarisschaal en eventueel deeltijdpercentage. Het formatieplan vermeldt tevens welke functies aangemerkt worden als een nieuwe functie.

Artikel 6. Gebruik OBU-regeling (vervallen)

Artikel 7. Uitgangspunt en volgorde voor de toewijzing van functies

1. a. De plaatsingsadviescommissie stelt aan de hand van het formatieplan zoals bedoeld in artikel 5 vast waar sprake is van gelijke functies en adviseert in dezen de werkgever.
b. De plaatsingsadviescommissie wordt gevormd door... (Is afhankelijk van de plaatselijke situatie.)
c. De werkgever gaat vervolgens, op advies van de plaatsingsadviescommissie, over tot aanwijzing van de werknemers die hun functie zullen volgen c.q. in het geval sprake is van gelijke functies.
3. Is het aantal medewerkers dat in aanmerking komt voor een functie groter dan het aantal formatieplaatsen, dan wordt voor de toewijzing van de functie het afspiegelingsbeginsel toegepast. Plaatsing geschiedt in dat geval in omgekeerde volgorde van de afvloeiingslijst, samengesteld volgens het afspiegelingsbeginsel. (Zie voor de toepassing van dit beginsel de leeswijzer bij dit sociaal plan.)
4. De werknemers die volgens lid 2 niet geplaatst kunnen worden, worden in de gelegenheid gesteld hun belangstelling kenbaar te maken voor een andere functie waarvoor geen toewijzing heeft plaatsgevonden overeenkomstig het bepaalde onder artikel 7 lid 2. De werkgever stelt vast of de functie waarvoor de werknemer belangstelling heeft een voor hem passende functie is. Indien meer werknemers belangstelling hebben voor eenzelfde functie, vindt toewijzing plaats overeenkomstig onderstaand principe en in onderstaande volgorde:
 - a. voorrang voor de werknemer die het meest geschikt is voor de functie;
 - b. voorrang voor de werknemer met de langste kerkelijke diensttijd;
 - c. voorrang voor de werknemer met de hoogste leeftijd.
4. a. Alle werknemers voor onbepaalde tijd in dienst, worden in de gelegenheid gesteld te solliciteren naar eventuele nieuwe functies.
b. Bij plaatsing in een nieuwe functie draagt de werkgever zo nodig zorg voor studiefaciliteiten indien, naar het oordeel van de werkgever, de nieuwe functie daarmee binnen afzienbare tijd voor de werknemer als een passende functie kan worden aangemerkt.

6. De werkgever zal de werknemer waarvoor op grond van lid 2, 3 of 4 geen functie beschikbaar is, indien mogelijk een passende functie aanbieden. Het aanbod wordt door de werkgever schriftelijk gedaan. Hiervoor geldt het volgende:
 - a. De werknemer krijgt maximaal twee kalenderweken na dagtekening van de in het vorige lid bedoelde brief, de tijd om de aangeboden functie te aanvaarden.
 - b. De werknemer is verplicht de aangeboden functie te aanvaarden.
 - c. De werknemer die wordt herplaatst in een functie die in een lagere salarisschaal is ingedeeld dan de functie die hij voorheen bekleedde, behoudt het salaris dat hij direct voorafgaand aan de herplaatsing genoot met een doorlooptmogelijkheid in de oorspronkelijke salarisschaal van maximaal 4 periodieke verhogingen. Dit salaris wordt aangepast aan de jaarlijkse loonontwikkeling voor de kerkelijke werknemers.
7. De werkgever maakt de genomen plaatsingsbesluiten per omgaande kenbaar aan de werknemers met het oog op het bepaalde in lid 7 van dit artikel.
8. Toewijzing van de functie geschiedt onder het voorbehoud van geen bezwaar tegen plaatsing van een andere werknemer op die specifieke functie.

Artikel 8. Faciliteiten ten behoeve van sollicitatie

1. Een werknemer wordt desgevraagd verlof met behoud van salaris toegekend voor het voeren van sollicitatiegesprekken.
2. Aan de werknemer worden de reiskosten die zijn gemaakt voor het voeren van sollicitatiegesprekken vergoed overeenkomstig de regeling voor de vergoeding van dienstreizen tenzij uit andere hoofde een vergoeding wordt verstrekt.

Artikel 9. Opzegtermijn

De werkgever zal de werknemer, indien deze daarom verzoekt, niet houden aan de voor hem geldende opzegtermijn.

Artikel 10. Gedwongen ontslag

Eerst nadat zorgvuldig onderzoek heeft uitgewezen dat er voor de desbetreffende medewerker geen plaatsingsmogelijkheden intern of bij naburige werkgevers voorhanden zijn, kan worden overgegaan tot gedwongen ontslag. Indien de werkgever geen andere mogelijkheid resteert dan het in gang zetten van een ontslagprocedure, dan dient dit traject zeer zorgvuldig te worden doorlopen. Hiermee wordt beoogd, ook in deze situaties voldoende inhoud te geven aan de vereisten van goed werkgeverschap.

1. Voor de werknemer die niet vóór (datum invullen waarop plaatsingsproces dient te zijn afgerond) geplaatst is op een functie voorkomend in het functieboek wordt per (datum invullen) of zo spoedig mogelijk nadien toestemming voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst aangevraagd waarbij beoogd wordt de arbeidsovereenkomst te doen eindigen per uiterlijk (datum invullen, waarbij sprake kan zijn van een datum liggend drie maanden na afronding van het plaatsingsproces).
2. In de periode tussen de aanvraag en effectuering van het ontslag neemt de werknemer in beginsel zijn resterende verlofdagen op. Indien dat niet meer mogelijk is komt de werknemer in aanmerking voor buitengewoon verlof met behoud van salaris.

Artikel 11. Buitengewoon verlof gedurende proeftijd

De werknemer die een dienstverband aangaat met een nieuwe werkgever wordt op zijn verzoek buitengewoon verlof zonder behoud van salaris verleend voor een periode van ten hoogste twee maanden, met het doel gedurende deze periode bij de nieuwe werkgever de proeftijd door te brengen.

Artikel 12. Interne vacatures

1. Ten aanzien van interne vacatures die binnen een jaar na de feitelijke effectuering van de reorganisatie ontstaan (dus na het doorlopen van de plaatsingsprocedure) en die door de werkgever voor vervulling zijn vrijgegeven, neemt de werkgever het volgende in acht:
 - a. de vacature wordt eerst onder de aandacht gebracht van degenen die als gevolg van dit Sociaal Plan wachtgeld ontvangen alsmede onder hen die een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd hebben die afloopt binnen de looptijd van dit Sociaal Plan.
 - b. indien binnen een termijn van twee weken de onder a. genoemde vacaturestelling geen kandidaten heeft opgeleverd, is de werkgever gerechtigd over te gaan tot openstelling van de vacature.
2. Indien de wachtgelder ook na een jaar na de effectuering van de reorganisatie prijs stelt op toezending van vacatures komt de werkgever aan deze wens tegemoet. De wachtgelder heeft bij de vervulling van vacatures dezelfde positie als interne kandidaten.

Hoofdstuk 3. Maatregelen gericht op de beperking van de financiële nadelen die voortvloeien uit het plaatsingsproces

Artikel 13. Kwijtschelding terugbetalingsverplichtingen

Indien een werknemer ontslag neemt c.q. krijgt en een terugbetalingsverplichting op grond van de uitvoeringsregeling studiefaciliteiten of uitvoeringsregeling verhuiskosten behorend bij de arbeidsvoorwaarden regeling op hem van toepassing zou zijn, wordt deze verplichting kwijtgescholden.

Artikel 14. Jubileumuitkering

De werkgever zal aan de werknemer die ontslag neemt en die binnen twaalf maanden na de ontslagdatum recht zou hebben op een jubileumuitkering, bij diens vertrek deze uitkering naar rato van de diensttijd aan hem uitbetalen, tenzij de werknemer een nieuw dienstverband aangaat met een andere werkgever die valt onder de arbeidsvoorwaardenregeling.

Artikel 15. Afkoop wachtgeld

De werknemer kan zijn wachtgeldrechten afkopen door uit dienst te treden met ingang van de eerste dag van de maand die zou volgen op de uitkering van het wachtgeld, indien hij:

- schriftelijk verklaart geen arbeidsovereenkomst met een andere werkgever te hebben gesloten of naar te verwachten valt op korte termijn zal gaan sluiten; en
- geen gebruik maakt of heeft gemaakt van overige mobiliteitsbevorderende maatregelen uit dit Sociaal Plan.

1. De afkoop van het wachtgeldrecht geschiedt door middel van een eenmalige uitkering.
2. De hoogte van de bruto uitkering is afhankelijk van de som van leeftijd en dienstjaren bij de werkgever. De som van leeftijd en diensttijd wordt berekend in maanden, waarbij de uitkomst afgerond wordt in hele jaren naar boven. De opbouw is als volgt:

<i>Som dienstjaren + leeftijd</i>	<i>Aantal maanden</i>
0 t/m 25	2 maandsalarissen
26 t/m 36	3 maandsalarissen
37 t/m 46	4 maandsalarissen
47 t/m 56	5 maandsalarissen
57 en hoger	6 maandsalarissen

3. Indien de uitkomst van de berekening van artikel 15 lid 2 uitwijst dat de som van de afkoop van het wachtgeld minder bedraagt dan 40% van het totale recht op wachtgeld, dan zal de werknemer aanspraak kunnen maken op een bruto-uitkering ter hoogte van 40% van het totale recht op wachtgeld.
4. De werknemer die gebruik maakt van zijn recht op afkoop van het wachtgeld verliest zijn aanspraak op wachtgeld als genoemd in artikel 16 en op de flankerende maatregelen, gericht op mobiliteitsbevordering, zoals vermeld in het aanhangsel van dit Sociaal Plan.

Artikel 16. Wachtgeld- en suppletieregeling

De wachtgeld- en suppletieregeling volgens de arbeidsvoorwaardenregeling is van toepassing op de werknemer die wordt ontslagen.

Artikel 17. Verhuiskostenvergoeding

De werknemer die een dienstverband aangaat met een nieuwe werkgever komt op dat moment in aanmerking voor de verhuiskostenvergoeding volgens de arbeidsvoorwaardenregeling indien de nieuwe werkgever een dergelijke vergoeding niet ter beschikking stelt.

Hoofdstuk 4. Uitvoering Sociaal Plan

Artikel 18. Bezwarencommissie

Geadviseerd wordt een bezwarencommissie in het leven te roepen, bestaande uit drie leden:

- 1 lid benoemd door de werkgever
- 1 lid benoemd door de werknemers
- 1 onafhankelijk derde lid, dat als voorzitter zal fungeren. Dit lid heeft bij voorkeur een arbeidsrechtelijke achtergrond.

De werknemer kan zich wenden tot de bezwarencommissie met bezwaren inzake de toewijzing van een functie en inzake de individuele toepassing van dit Sociaal Plan. De termijn voor bezwaar bedraagt 4 weken na toewijzing van de functie respectievelijk dagtekening van de brief die het bestreden besluit bevat. De bezwarencommissie bepaalt voordat bezwaren binnen komen welke werkwijze ten aanzien van de behandeling van bezwaren wordt gevolgd.

Artikel 19. Looptijd en inwerkingtreding

Dit Sociaal Plan treedt per (datum invullen) in werking en blijft van kracht tot en met (datum invullen). De einddatum van het Sociaal Plan laat onverlet de individuele aanspraken die de werknemer vóór genoemde datum aan dit Sociaal Plan ontleent.

Artikel 20. Beschikbaarstelling

De werkgever zal ervoor zorg dragen dat het Sociaal Plan voor alle werknemers ter inzage ligt en dat elke werknemer hiervan een exemplaar ontvangt, zo spoedig mogelijk nadat het door partijen definitief is vastgesteld.

Aanhangsel Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Vanwege de verschillen in financiële positie van werkgevers, maar ook omdat de aard en omvang van het werkgeverschap verschilt, kunnen niet alle onderstaande mobiliteitsbevorderende maatregelen verplicht opgelegd worden aan de werkgevers. Vandaar dat deze flankerende maatregelen in een aanhangsel bij het Sociaal Plan worden beschreven. Indien zich een ingrijpende situatie op het plaatselijk vlak gaat voordoen, waarbij ontslag aan de orde is, zijn - ter voorkoming van dat ontslag - diverse maatregelen denkbaar.

Het gaat daarbij om de volgende, mobiliteitsbevorderende maatregelen:

- a. bovenformatieve plaatsing
- b. terugkeermogelijkheid
- c. detachering
- d. loopbaanoriëntatie, loopbaanbegeleiding en / of outplacement
- e. bemiddelingsfaciliteiten
- f. 57½+ - maatregel (koopsompolis)
- g. bonus bij uitdiensttreding
- h. loonsuppletie

Met elk van deze maatregelen (wellicht uitgezonderd detachering) is een bepaalde som geld gemoeid, waarbij de ene maatregel duurder uitpakt dan de andere. Vandaar dat niet op centraal niveau in het georganiseerd overleg hierover bindende, verplichte afspraken konden worden gemaakt: het is maar de vraag of bijvoorbeeld een noodlijdende gemeente outplacement of een koopsompolis kan betalen.

Het is de bedoeling, dat de werkgever nagaat of er (toegespitst op de specifieke situatie) maatregelen wenselijk en financieerbaar zijn, zodat de gevolgen van een eventueel ontslag voor uw werknemer(s) zo veel mogelijk gematigd worden. Zodoende kan er een op de specifieke situatie passend pakket aan extra mobiliteitsbevorderende maatregelen worden toegevoegd aan het standaard Sociaal Plan.

A. Bovenformatieve plaatsing

1. De werknemer voor wie geen passende functie beschikbaar is wordt door de werkgever als niet geplaatste werknemer beschouwd en bovenformatief verklaard, hetgeen inhoudt dat de werknemer niet plaatsbaar is op een functie in de het formatieplan, zoals bedoeld in artikel 5 van dit Sociaal Plan.
2. De bovenformatieve verklaarde werknemer ontvangt intensieve begeleiding (zie hiervoor m.n. de facultatieve artikelen) bij het vinden van een functie. Hetzij bij de werkgever, hetzij elders.
3. De werkgever bepaalt de termijn van bovenformatieve plaatsing, rekening houdend met mogelijke toekomstige plaatsingsmogelijkheden als gevolg van bijvoorbeeld langdurige ziekte of aanstaande pensionering van reeds geplaatste werknemers.

B. Terugkeermogelijkheid

Indien een werknemer een dienstverband aangaat met een nieuwe werkgever voor bepaalde tijd (maximaal een jaar) en na afloop daarvan blijkt dat het dienstverband niet wordt voortgezet, zal de werkgever de werknemer indien mogelijk een passende functie aanbieden in de zin van artikel 7.

Leidt deze inspanningsverplichting niet tot resultaat, dan komt de werknemer in aanmerking voor toepassing van de wachtgeldregeling (zoals die gold op het moment van uitdiensttreding) als genoemd in artikel 16.

C. Detachering

De werkgever kan in situaties waarin dat naar zijn oordeel wenselijk is de werknemer voor maximaal een jaar detacheren bij een materiële werkgever c.q. inlenende organisatie op basis van de huidige loonkosten.

D. Loopbaanoriëntatie, loopbaanbegeleiding en outplacement

1. De werkgever zal zorg dragen voor het verstrekken van faciliteiten voor de werknemer om zich te oriënteren op zijn loopbaan en/of voor door de werknemer te volgen trainingen en studie om zich beter geschikt te maken voor de arbeidsmarkt. Hiervoor is 25% van het bruto jaarsalaris van de werknemer beschikbaar, met een minimum van € 9.000,- en een maximum van in totaal € 14.000,- (Plaatselijke werkgevers kunnen gebruik kunnen maken van de mantelovereenkomst van de dienstenorganisatie met het landelijk werkende Outplacementbureau Van der Haas.)
2. Voorwaarden om in aanmerking te komen voor deze faciliteiten zijn:
 - a. de werknemer kan aannemelijk maken dat zijn positie op de arbeidsmarkt zodanig is dat loopbaanbegeleiding noodzakelijk is om zijn kansen op het verwerven van een functie buiten de organisatie te vergroten;
 - b. er wordt gebruik gemaakt van een bureau dat door de werkgever is aangewezen;
 - c. de werknemer wordt door het bureau als bemiddelbaar geaccepteerd.

E. Bemiddelingsfaciliteiten

Aan de wachtgelder wordt ook na de datum van ontslag gedurende een jaar bemiddelingsfaciliteiten (conform maatregel D) aangeboden. Per wachtgelder wordt hiervoor 25% van zijn bruto jaarsalaris beschikbaar gesteld, met een minimum van € 9.000,- en een maximum van totaal € 14.000,-, al dan niet in combinatie met maatregel D en voor zover een eventuele combinatie van bemiddelingsfaciliteiten met specifieke maatregelen uit dit Sociaal Plan plus aanhangsel niet uitstijgt boven een bedrag van € 14.000,-.

F. Maatregel voor de werknemer van 57½ jaar of ouder

1. De werknemer die in het jaar waarin de plaatsingsprocedure haar beslag krijgt de leeftijd van 57½ jaar bereikt of heeft bereikt kan gebruik maken van de mogelijkheid tot vervroegde uittrekking, onder de conditie dat hij bij het bereiken van de leeftijd van 60 jaar gebruik maakt van de Overbruggingsuitkering (OBU) van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn. Om daarvoor in aanmerking te kunnen komen dient de werknemer ten tijde van het bereiken van de leeftijd van 60 jaar te beschikken over tenminste tien aaneengesloten deelnemingsjaren bij het pensioenfonds zorg en welzijn en deelnemer te zijn per 1-1-1998. Vanwege de afbouw van de OBU-regeling door het Pensioenfonds Zorg en Welzijn vervalt de mogelijkheid tot het gebruik maken van de OBU-regeling uiterlijk per 1 januari 2009.
2. De werkgever stort ten behoeve van de aanschaf van een koopsompolis met een stamrechtclausule eenmalig een geldbedrag. Dit bedrag is van een zodanige hoogte dat tot aan de datum waarop de werknemer gebruik maakt van de OBU, zijnde de eerste dag van de maand waarin hij de 60-jarige leeftijd bereikt, hij een maandelijks inkomen geniet ter hoogte van 75% van zijn laatstgenoten bruto salaris, inclusief vakantietoeslag en structurele eindejaarsuitkering.
3. De werkgever neemt de premie die nodig is voor de regeling 'Vrijwillige Voortzetting' van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn voor zijn rekening.
4. De werkgever zal ervoor zorg dragen dat voor de werknemer die van de regeling gebruik wil maken, c.q. dit wil overwegen, een op maat gemaakte offerte wordt opgesteld, waarin het niveau van opbouw van OBU en pensioenrechten tot uitdrukking komen. Desgewenst zal de Afdeling HRM van de Dienstenorganisatie van de PKN ondersteuning in deze verlenen.
5. De werknemer die gebruik zou willen maken van deze regeling zal in een gesprek door een medewerker van Pensioenfonds Zorg en Welzijn worden geïnformeerd over de individuele invulling van deze regeling.
6. De werknemer die van deze regeling gebruik wenst te maken, dient dit vóór (datum invullen) schriftelijk aan de werkgever te melden onder vermelding van het gewenste tijdstip van uitdiensttreding.

G. Bonus

1. De werknemer die erin is geslaagd, zonder gebruik te maken van de specifieke maatregelen, zoals vermeld in dit aanhangsel bij dit Sociaal Plan, elders een werkring te vinden, ontvangt, als belaste uitkering, een eenmalige bonus ten bedrage van drie voor hem geldende bruto maandsalarissen.
2. Het dienstverband van de werknemer aan wie een bonus wordt uitgekeerd, wordt met ingang van de eerste dag van de maand volgend op een uitkering, ontbonden.

H. Loonsuppletie

1. Indien de werknemer in aanmerking komt voor een functie bij een nieuwe werkgever en het salaris behorende bij deze functie lager is dan het salaris bij de huidige werkgever wordt een aanvulling gegeven.
2. De suppletieperiode bedraagt twee jaar. De aanvulling voor het eerste jaar bedraagt 90% van het verschil tussen het oude en nieuwe bruto salaris (met een maximum van 25% van het oude bruto salaris), en voor het tweede jaar 50%.
3. Indien de werknemer die een contract voor bepaalde tijd bij een andere werkgever is overeengekomen ervoor kiest de aanvulling op het nieuwe salaris te doen plaatsvinden door middel van een maandelijkse uitkering, blijft de terugkeermogelijkheid tot maximaal 12 maanden na uitdiensttreding als geschetst in maatregel B van kracht.
4. Indien de werknemer ervoor kiest de aanvulling op het nieuwe salaris te doen plaatsvinden door middel van een eenmalige uitkering is de terugkeermogelijkheid als geschetst in maatregel B uitgesloten.

Inhoudsopgave Deel 4 – Modellen en publicaties

Via de internetsite: www.pkn.nl - bestuur en organisatie - plaatselijke gemeente - arbeidsvoorwaarden – modellen kerkelijk (mede)werkers zijn de volgende modellen en publicaties te downloaden:

Algemeen

- [Keuzeformulier fietsregeling](#)
- [Overeenkomst fietsregeling](#)
- [Deelnameformulier levensloop](#)
- [Opnameformulier levensloop](#)
- [Verklaring levensloop](#)
- [Wijzigingsformulier levensloop](#)
- [Keuzeformulier kopen en verkopen van uren](#)
- [Afsprakenformulier tegemoetkoming studiekosten](#)

Kerkelijk werker

- [Toelichting op PKN-regels aanstelling kerkelijk werker februari 2009](#)
- [Model aanstellingsbrief kerkelijk werker 2010](#)

Kerkmusicus-beroepskracht

- [Aanhangsel bij de arbeidsovereenkomst \(maart 2004\)](#)
- [Model arbeidsovereenkomst met kerkmusicus](#)
- [Model instructie cantor](#)
- [Model instructie organist](#)
- [Programma Salberkerk \(april 2009\)](#)
- [Programma Sabelkerk \(april 2008\)](#)
- [Handleiding Salberkerk](#)
- [Toelichting op de generale regeling kerkmuziek](#)

Kerkmusicus-vrijwilliger

- [Vrijwilligersvergoeding voor kerkmusici](#)
- [Model vrijwilligersovereenkomst kerkmusicus](#)
- [Model taakomschrijving cantor-vrijwilliger](#)
- [Model taakomschrijving organist-vrijwilliger](#)

Koster/Beheerder

- [Model arbeidsovereenkomst koster-functies](#)

Adressen

CNV Kostersbond

www.cnv.nl/bonden/cnv-kosterbond/

Bond van Kerkelijke medewerkers

www.cnv.nl/bonden/cnv-bkm

CNV Publieke Zaak

www.cnv.nl/bonden/cnv-publieke-zaak

Abvakabo FNV

www.abvakabofnv.nl

Pensioenfonds Zorg en Welzijn

www.pfzw.nl

Vereniging voor Kerkrentmeesterlijk Beheer in de Protestantse Kerk in Nederland

www.kerkrentmeester.nl

Scheidsgerecht

Ambtelijk secretaris scheidsgerecht arbeidsvoorwaardenregeling medewerkers Protestantse Kerk

Postbus 8504

3503 RM Utrecht

Telefoon (030) 880 18 80

Afdeling HRM van de Dienstenorganisatie PKN

Team Arbeidsvoorwaarden

Postbus 8504

3503 RM Utrecht

Telefoon (030) 880 18 80