

**Arbeidsvoorwaardenregeling
Kerkelijk Werkers 2013/2014
(versie 2013, uitgave december 2012)**

Inhoud

Gezamenlijke overeenstemming	3
Artikel 1: Begripsbepalingen	3
Artikel 2: Algemene bepalingen	3
Artikel 3: Arbeidsovereenkomst/aanstelling	3
Artikel 4: Einde arbeidsovereenkomst	4
Artikel 5: Arbeidstijd	4
Artikel 6: Vakantie	5
Artikel 7: Verlof	5
Artikel 8: Verlof voor deskundigheidsbevordering	6
Artikel 9: Salaris	6
Artikel 10: Kosten voortvloeiend uit de functie	6
Artikel 11: Vakantietoeslag	7
Artikel 12: Overwerk	7
Artikel 13: Verhuiskosten of woon-werk vergoeding	7
Artikel 14: Pensioenvoorziening	8
Artikel 15: Arbeidsongeschiktheid	8
Artikel 16: Uitkering bij overlijden	9
Artikel 17: Spaarloonregeling/ levensloopregeling	9
Artikel 18: Geschillen	9
Artikel 19: Schorsing	10
Bijlage 1: Uitgangspunten PGGM-pensioenregeling	11
Bijlage 2: Salarisschalen Kerkelijk Werkers per 1 januari 2013	12
Bijlage 3: Reglement levensloopregeling ten behoeve van kerkelijk werkers	13
Bijlage 4: Functieprofiel Kerkelijk Werker	16
Bijlage 5: Formulier functioneringsgesprek met de Kerkelijk Werker	19
Bijlage 5a: Formulier Evaluatiegesprek Kerkelijk Werker bij vertrek	23
Bijlage 6: Inrichting arbeidsuren ten behoeve van toepassing jaarurenmodel	25

Gezamenlijke overeenstemming

Deze wijzigingen zijn tot stand gekomen na overleg en in overeenstemming met een vertegenwoordiging van het Landelijk Platform Kerkelijk Werkers (LPKW) (J.Kramer en J. Muurling) en het Steunpunt Kerkenwerk (S. van Delden en R. Kooistra). In 2012 is wederom aan dit overleg op een constructieve wijze inhoud gegeven met dit jaar speciale aandacht voor een benchmark van alle beloningscomponenten. Gezien de geringe verschillen met PKN en de cao Zorg & Welzijn alsmede de huidige economische omstandigheden is gezamenlijk overeen gekomen geen aanpassingen te doen in de huidige beloningsstructuur. De inhoudelijke wijzigingen zijn formeel door de kerken (als lid van Steunpunt Kerkenwerk) goedgekeurd in de Algemene Vergadering d.d. 14 november 2012.

De mutaties ten opzichte van de regeling 2012 zijn samengevat:

- Indexatie salarissen vindt volgens de gebruikelijke CBS-methodiek plaats. Het % per 1 januari 2013 bedraagt 1.9%.
- Looptijd van twee jaar (2013 & 2014).
- Tekstuele aanpassingen:
 - o Aanpassing aan wettelijke ingangsdatum pensioenleeftijd.
 - o Het registreren van uren en compenseren van overuren middels het jaarurenmodel (gelijk aan de kostersmethodiek).
 - o Verplichte opname van wettelijke vakantiedagen binnen 6 maanden in het volgende kalenderjaar.

Artikel 1: Begripsbepalingen

- a. *werkgever*: De raad van de Gereformeerde kerk ter plaatse.
- b. *werknemer*: Degene met wie een arbeidsovereenkomst is gesloten in de zin van het Burgerlijk Wetboek en die werkzaamheden verricht overeenkomstig de in de bijlage genoemde functieomschrijvingen.

Artikel 2: Algemene bepalingen

1. De werkgever is verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten.
2. De werknemer is verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar zijn beste vermogen te verrichten en al datgene te doen en na te laten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten.
3.
 - a. De werknemer met een volledig dienstverband aanvaardt geen bezoldigde nevenwerkzaamheden zonder voorafgaande toestemming van de werkgever.
 - b. De werknemer met een gedeeltelijk dienstverband zal naast zijn werkzaamheden geen werkzaamheden verrichten, die in strijd kunnen zijn met zijn pastoraal werk.
4. In bijzondere omstandigheden is de medewerker, nadat met hem daarover overleg is gepleegd, verplicht binnen de kaders van dit dienstverband tijdelijk andere werkzaamheden te verrichten passend bij de competenties van de werknemer.
5. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt of hem uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

Artikel 3: Arbeidsovereenkomst/aanstelling

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd; de werkgever draagt zorg voor het opstellen van een arbeidsovereenkomst, zoals deze verkrijgbaar is bij Steunpunt Kerkenwerk en cgm.v.
2. De arbeidsovereenkomst vermeldt of de dienstbetrekking voor bepaalde of voor onbepaalde tijd is aangegaan.
3. De arbeidsovereenkomst wordt bij voorkeur voor onbepaalde tijd voortgezet.

De arbeidsovereenkomst wordt voor bepaalde tijd aangegaan indien er sprake is van vervanging dan wel van werkzaamheden van tijdelijke aard. De mogelijkheid bestaat een tijdelijk dienstverband maximaal twee maal te verlengen waarbij aangemerkt dat het totaal aan tijdelijke contracten niet meer dan drie jaar mag voortduren. Bij verlenging daarop volgend, is wettelijk sprake van een vast dienstverband.

4. Indien een dienstbetrekking voor bepaalde tijd na de overeengekomen termijn nog voortduurt, wordt geacht dat de dienstbetrekking voor onbepaalde tijd is aangegaan.
5. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd van maximaal 2 maanden worden overeengekomen overeenkomstig artikel 7:652 BW.
6. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan overeenkomstig artikel 7:652 BW een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste:
 - a. één maand, indien de overeenkomst is aangegaan voor korter dan twee jaren;
 - b. twee maanden, indien de overeenkomst is aangegaan voor twee jaren of langer.
7. De werknemer ontvangt van de werkgever bij aanstelling een schriftelijke arbeidsovereenkomst, volgens het model dat bij deze arbeidsvoorwaardenregeling behoort.

Artikel 4: Einde arbeidsovereenkomst

1. Naast de gevallen zoals genoemd in artikel 7:674BW (overlijden van de werknemer), 7:676BW (beëindiging wegens proeftijd), 7:677BW(ontslag op staande voet), 7:678BW (dringende reden voor de werkgever), 7:679BW (dringende reden voor de werknemer), 7:685BW en 7:686BW (ontbinding wegens gewichtige reden dan wel wanprestatie), eindigt de arbeidsovereenkomst in de volgende gevallen:
 - a. Met wederzijds goedvinden op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip.
 - b. Door het verstrijken van de termijn, waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan.
 - c. Door schriftelijke opzegging met inachtneming van het bepaalde in lid 2 van dit artikel.
 - d. Met ingang van de dag exact één maand nadat de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt *).
2.
 - a. Opzegging van een arbeidsovereenkomst geschiedt met inachtneming van de termijnen zoals genoemd in artikel 7:672 BW.
 - b. Opzegging geschiedt schriftelijk en met inachtneming van de opzegtermijnen tegen het einde van de maand.

*) De overheid verhoogt per 2013 de AOW leeftijd jaarlijks met één maand..

Artikel 5: Arbeidstijd

1. De werktijden van de werknemer worden in overleg met de werknemer door de werkgever vastgesteld.
2. De normale arbeidsduur en werktijden voor de werknemer bij een volledige werktijd worden bepaald op gemiddeld 38 uur per week.
3. Bij het vaststellen van het werkrooster door werkgever en werknemer wordt rekening gehouden met het gegeven uit de arbeidstijdenwet 2007 dat er per week tenminste 36 uur aaneengesloten rust moet worden genoten en per dag 11 uur per 24 uur. Daarnaast mag er niet meer dan 60 uur per week gewerkt worden (maximaal gemiddeld 55 uur/week per 4 weken en maximaal gemiddeld 48 uur/week per 16 weken).
5. Bij een niet-volledige dienstbetrekking wordt de werktijd vastgesteld naar evenredigheid van de in lid 1 genoemde arbeidsduur.
6. Bij voortdurende overschrijding van de overeengekomen werktijd wordt deze, indien die minder dan 38 uur per week bedraagt, tot het gemiddeld voorkomend aantal uren verhoogd.
7. De spelregels omtrent de inzet van personeel binnen de organisatie van de werkgever is vastgelegd in de regeling jaarurenmodel. Deze regeling maakt onderdeel uit van deze AVR en is opgenomen als bijlage 6.

Artikel 6: Vakantie

1. De werknemer heeft jaarlijks, met behoud van salaris, recht op:
 - a. Per kalenderjaar bedraagt de vakantie 182,4 uren (24 werkdagen bij een fulltime dienstverband van 38 uur per week, pro rato bij parttime);
 - b. bij het bereiken van de leeftijd van 30 jaar 7,6 uren (1 werkdag) ;
bij het bereiken van de leeftijd van 40 jaar 15,2 uren (2 werkdagen);
bij het bereiken van de leeftijd van 45 jaar 22,8 uren (3 werkdagen);
bij het bereiken van de leeftijd van 50 jaar 30,4 uren (4 werkdagen) ;
bij het bereiken van de leeftijd van 55 jaar 38 uren (5 werkdagen);
bij het bereiken van de leeftijd van 60 jaar 45,6 uren (6 werkdagen).
De leeftijd genoemd in bovenstaande tabel is de leeftijd die de werknemer in het betrokken kalenderjaar bereikt.
2. Een werknemer die in de loop van het kalenderjaar in dienst is getreden heeft voor dat jaar recht op een evenredig deel van het hierboven genoemde aantal vakantiedagen.
3. Een werknemer, die in de loop van het kalenderjaar uit dienst treedt, heeft voor dat jaar recht op een evenredig deel van het voor hem geldende aantal vakantiedagen, waarbij een tegoed van minder dan een halve dag wordt afgerond op een halve dag en van meer dan een halve dag op een hele dag. Een eventueel tegoed aan dagen bij de beëindiging van het dienstverband kan in geld worden uitbetaald. Eventueel teveel genoten vakantie wordt met het salaris verrekend.
4. De in enig kalenderjaar niet opgenomen vakantiedagen dienen in het volgende kalenderjaar binnen zes maanden te worden opgenomen. De wettelijke vakantiedagen (4 maal de weekomvang) verjaren na een half jaar volgend op het kalenderjaar waarin de rechten zijn ontstaan. De bovenwettelijke vakantiedagen verjaren na verloop van vijf jaar volgend op het kalenderjaar waarin ze zijn ontstaan.
5. Het vakantietijdvak, vakantiedagen en eventuele tijd-voor- tijduren dienen door de werknemer tijdig in overleg met en onder goedkeuring van de werkgever te worden bepaald. De werknemer heeft recht, voor zover de aanspraak daartoe toereikend is, op twee weken aaneengesloten vakantie.
6. Voor zover een werknemer zijn vastgestelde vakantie wegens arbeidsongeschiktheid niet kan opnemen, behoudt hij zijn vakantie-aanspraken. In dat geval wordt de vakantie na herstel van de werknemer in overleg tussen hem en de werkgever (opnieuw) vastgesteld. Indien de arbeidsongeschiktheid optreedt tijdens de reeds ingegane vakantie, wordt het niet-genoten deel van de vakantie van de werknemer eveneens opgeschort, onder de voorwaarde, dat de arbeidsongeschiktheid zo spoedig mogelijk bij de werkgever wordt gemeld en dat ten bewijze van de arbeidsongeschiktheid een verklaring van een geneeskundige wordt overlegd.
7. Bij langdurige arbeidsongeschiktheid vindt de opbouw van vakantiedagen plaats uitsluitend over de laatste 6 maanden van de arbeidsongeschiktheid.

Artikel 7: Verlof

Onverminderd het bepaalde in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek wordt in de volgende gevallen extra verlof met behoud van salaris gegeven:

1. Bij ondertrouw van de werknemer 1 dag.
2. Bij huwelijk van de werknemer 4 dagen.
3. Bij huwelijk van één der kinderen, stief- of pleegkinderen, broers en zusters, ouders en grootouders van de werknemer of van de echtgenoot 1 dag, mits de plechtigheid wordt bijgewoond.
4. Bij gezinsuitbreiding van de werknemer 2 dagen.
5. Bij overlijden van de echtgenoot of van een inwonend kind (daaronder begrepen een stief- of pleegkind) 5 dagen.
6. Bij het overlijden van één der niet-inwonende kinderen (daaronder begrepen een stief- of

pleegkind), broers en zusters, ouders en grootouders, van de werknemer of van de echtgenoot 1 dag en voor het bijwonen van de begrafenis een tweede dag.

Indien de werknemer is aangewezen de begrafenis te regelen de tijd die daarvoor nodig is maximaal vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis.

7. Bij ernstige ziekte van de echtgenoot voor de tijd door de werkgever vast te stellen.
8. Bij 25- of 40-jarig dienst- of huwelijksjubileum 2 dagen.
9. Bij 25-jarig, 40-jarig en 50-jarig huwelijksjubileum van grootouders, (schoon)ouders en kinderen 1 dag.
10. Bij verhuizing bij indiensttreding of wanneer het dienstbelang dit met zich meebrengt 2 dagen.
11. In andere bijzondere gevallen voor de tijd door de werkgever vast te stellen.

Artikel 8: Verlof voor deskundigheidsbevordering

8a: Verlof in het kader van deskundigheidsbevordering

Onder deskundigheidsbevordering worden die activiteiten bedoeld die in het belang van de ontwikkeling van de deskundigheid van de Kerkelijk Werker worden aangeboden en direct verband houden met de functieomschrijving van de werknemer.

1. In het kader van deskundigheidsbevordering kan de werknemer aanspraak maken op verlof met behoud van salaris:
 - a. voor het volgen van bijeenkomsten in het kader van deskundigheidsbevordering, welke in het opdracht van de werkgever plaatsvinden: de voor het bijwonen van de lessen benodigde tijd;
 - b. voor het volgen van bijeenkomsten in het kader van deskundigheidsbevordering op initiatief van de werknemer, welke door de werkgever in het belang van de ten behoeve van de kerk te verrichten arbeid worden geacht: tenminste de helft van de voor het bijwonen van de lessen benodigde tijd;
 - c. voor het afleggen van een examen ter verkrijging van een diploma, waarvan het bezit door de werkgever in het belang van de kerk wordt geacht: de voor dit examen benodigde tijd;
 - d. voor het bijwonen van landelijke vergaderingen van vak- of beroepsorganisaties: ten hoogste 2 dagen per jaar.

Voor deeltijdsituaties is genoemde tijd in lid a t/m d naar rato van het dienstverband tenzij dit tot onredelijke situaties leidt.

8b: Buitengewoon verlof

2. Buitengewoon verlof kan de werknemer op zijn verzoek door de werkgever worden verleend, al of niet met behoud van geheel of gedeeltelijk salaris en al of niet onder bepaalde nader vast te stellen voorwaarden. Dit in overeenstemming met het hetgeen in artikel 7, lid 11 is bepaald.

Artikel 9: Salaris

1. Het salaris wordt vastgesteld overeenkomstig de salarisschalen en functieomschrijvingen die als bijlage bij de arbeidsvoorwaardenregeling zijn opgenomen. Bij een parttime dienstverband zal het salaris naar evenredigheid worden berekend.
2. Het salaris wordt per maand uitbetaald met dien verstande dat de werknemer uiterlijk de laatste werkdag van de maand hierover kan beschikken.
3. Op het brutosalaris worden de wettelijk voorgeschreven bedragen in mindering gebracht, alsmede het werknemersaandeel in de maandelijkse pensioenpremie.
4. Aan de werknemer zal maandelijks een schriftelijke specificatie worden verstrekt van het brutosalaris en de hierop verrichte inhoudingen.

Artikel 10: Kosten voortvloeiend uit de functie

1. Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever in het kader van zijn werkzaamheden reis- en verblijfkosten ter zake van dienstreizen moet maken, worden deze kosten vergoed overeen-

komstig de volgende richtlijnen:

a. Reiskosten:

- de werkelijk gemaakte kosten voor openbaar vervoer (2e klasse);
- indien de werknemer met toestemming van de werkgever van een eigen auto gebruik maakt, een vergoeding ter hoogte van € 0,35 per kilometer (waarvan € 0,19 onbelast en € 0,16 belast).

b. Verblijfkosten:

- de naar redelijkheid noodzakelijk gemaakte kosten.

2. Indien de werkgever het noodzakelijk acht voor de goede uitoefening van de functie zullen de werkelijke kosten voor een (mobiele) telefoon en/of internetverbinding vergoed worden. De werknemer komt hierbij in aanmerking voor:

- a. een telefoon (GSM) vergoeding van maximaal € 40,= per maand (tenzij de praktijk een hogere vergoeding rechtvaardigt).
- b. een ADSL vergoeding van maximaal € 20,= per maand.

De beide bedragen zijn gebaseerd op een fulltime dienstverband. Voor parttimers gelden de beide vergoedingen naar rato van het dienstverband.

3. De werknemer ontvangt jaarlijks een maximale vergoeding van € 1000,= voor werkelijk gemaakte kosten voor vakliteratuur, representatie en administratie. Dit bedrag is gebaseerd op een fulltime dienstverband. Voor parttimers is dit naar rato van het dienstverband tenzij dit tot onredelijke situaties leidt.

Artikel 11: Vakantietoeslag

1. De werknemer ontvangt jaarlijks in de maand mei een vakantietoeslag ter hoogte van 8% van het genoten jaarsalaris over de periode 1 mei t/m 30 april voorafgaand aan de maand van uitbetaling.
2. Indien het dienstverband in het desbetreffende (*kalender*)jaar korter heeft geduurd, wordt de in het eerste lid bedoelde uitkering naar evenredigheid vastgesteld.

Artikel 12: Overwerk

1. Voor het verrichten van overwerk is vooraf toestemming van de werkgever nodig.
2. Geen vergoeding voor overwerk wordt toegekend, indien het werk gedurende minder dan een half uur aansluitend op het geldende werkrooster wordt verricht.
3. Binnen de kaders van het jaarurenmodel is het de bedoeling dat overuren vastgelegd en in tijd gecompenseerd worden. Voor zover er aan het einde van het kalenderjaar nog overuren zijn komen deze voor verrekening in aanmerking.
4. Bij honorering van overuren wordt een toeslag verstrekt van 25%, waarbij het uurloon wordt gesteld op het maandloon gedeeld door 165 (38 uur x 52 weken, gedeeld door 12).

Artikel 13: Verhuiskosten of woon-werk vergoeding

13 a: verhuiskosten

De werknemer die wordt benoemd voor onbepaalde tijd voor een arbeidsomvang van meer dan 50% van de normale arbeidsduur kan na onderlinge overeenstemming worden verplicht te verhuizen en maakt derhalve gedurende 2 jaar aanspraak op een verhuiskosten vergoeding:

1. Hierbij dient tenminste aan twee voorwaarden te worden voldaan:
 - a. de werknemer dient te gaan wonen binnen een afstand van 10 kilometer van de arbeidsplaats terwijl hij eerst meer dan 10 kilometer van de arbeidsplaats woonde;
 - b. doordat de werknemer verhuist bekort hij de reisafstand tussen zijn woning en zijn arbeidsplaats met ten minste 50% en ook met ten minste 10 kilometer;

Deze voorwaarden zijn conform de fiscale norm van belastingvrije uitkering van deze vergoeding.

2. Voor de verhuiskostenvergoeding gelden verder de volgende uitgangspunten:
 - a. een tegemoetkoming in de inrichtingskosten ter grootte van 12% van zijn jaarsalaris tot een maximum van € 5445,00;
 - b. een vergoeding van de kosten van vervoer van de werknemer en zijn gezinsleden alsmede van de bagage en van de inboedel naar de nieuwe woning met een maximum van €1588,00;
 - c. onder het jaarsalaris wordt verstaan, twaalf maal het overeengekomen bruto maandsalaris, vermeerderd met de vakantietoeslag;
 - d. de werknemer is gehouden om de in lid a genoemde vergoeding terug te betalen, indien de arbeidsovereenkomst op zijn verzoek of ten gevolge van een dringende door hem veroorzaakte en hem verwijtbare redenen, binnen 2 jaar na de verhuizing als hier bedoeld wordt beëindigd. Deze terugbetaling bedraagt 1/24e deel van de verstrekte vergoeding voor elke maand liggende tussen de beëindiging van het dienstverband en de periode van 2 jaar.

13 b: woon-werk vergoeding

De werknemer die wordt benoemd voor onbepaalde tijd voor een arbeidsomvang van meer dan 50% van de normale arbeidsduur maar **niet** is verplicht te verhuizen en derhalve geen aanspraak maakt op een verhuiskosten vergoeding zoals bedoeld in artikel 13a, ontvangt een woon-werkvergoeding mits hij/zij voldoet aan de volgende voorwaarden:

- a. De afstand van het woon-/werkverkeer is meer dan 10 km gemeten van het woonadres tot het werkadres;
- b. De werknemer is niet verhuisplichtig of verhuisplichtig geweest;
- c. De werknemer die verhuisplichtig is of is geweest, wordt geacht te wonen binnen een afstand van 10 km van het werkadres;
- d. De werknemer komt niet in aanmerking voor een OV-jaarkaart op basis van de Wet Studiefinanciering.

De bijdrage in de reiskosten is voor hem of haar die in de regel per openbaar vervoer reist gelijk aan de kosten van het openbaar vervoer, in overige gevallen wordt een uitkering verstrekt conform onderstaande staffel:

- 11 t/m 15 km € 68,16;
- 16 t/m 20 km € 99;
- 21 km en meer € 130,

per maand bij een regulier volledige werkweek; naar verhouding minder bij een lager aantal dagen in de week. De bijdrage in de reiskosten wordt bij verhuizing alleen aangepast als de werknemer op kortere afstand van de werkplek dan tot dan toe, gaat wonen.

Artikel 14: Pensioenvoorziening

1. Voor de werknemer die de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, maar nog niet de leeftijd van 65 jaar, wordt door de werkgever een pensioenverzekering afgesloten.
2. De werkgever zal een regeling treffen conform het pensioenreglement van het pensioenfonds Zorg en Welzijn dat wordt uitgevoerd door PGGM zoals beschreven in bijlage 1 en op basis van de afspraken die in die bijlage zijn opgenomen.
3. Het werknemersdeel van de pensioenpremie wordt ingehouden op het salaris van de werknemer.

Artikel 15: Arbeidsongeschiktheid

1. In geval van arbeidsongeschiktheid is de werknemer gehouden:
 - a. de werkgever onverwijld daarvan op de hoogte te stellen;
 - b. geneeskundige hulp in te roepen en de gegeven voorschriften tot zijn herstel op te volgen;
 - c. na herstel zijn werkgever daarvan in kennis te stellen en de werkzaamheden te hervatten.
2. Met ingang van 1 januari 2005 bedraagt het loon tijdens ziekte, mits voldaan is aan de

gestelde regelingen voortvloeiend uit de Wet verbetering Poortwachter (WVP):

- | | |
|---|------|
| • 0 t/m 6 maanden van arbeidsongeschiktheid | 100% |
| • 7 t/m 12 maanden van arbeidsongeschiktheid | 90% |
| • 13 t/m 18 maanden van arbeidsongeschiktheid | 80% |
| • 19 t/m 24 maanden van arbeidsongeschiktheid | 70% |

In geval er sprake is van één van de drie onderstaande situaties heeft de arbeidsongeschikte werknemer aanspraak een aanvulling tot 100% van het volledige salaris:

- De arbeidsongeschikte werknemer die op arbeidstherapeutische basis arbeid verricht; of
- Een opleiding/training volgt gericht op werkherleving; of
- (Tijdelijk) in een andere functie werkzaam is tegen een lager salaris. Tenzij die functie leidt tot hogere salarisaanspraken dan het ziekengeld.

3. Werknemers die ernstig ziek (minder dan 20 % arbeidsongeschikt) zijn en die nadat een keuring is aangevraagd een arbeidsongeschiktheidsuitkering (IVA-regeling) ontvangen, ontvangen een aanvulling op deze uitkering. De uitkering (en een eventueel arbeidsongeschiktheidspensioen) wordt aangevuld tot:

- 100% tijdens de eerste twaalf maanden van ziekte/arbeitsongeschiktheid;
 - 85% tijdens de dertiende tot en met achttiende maand van ziekte/arbeitsongeschiktheid.
- De loondoorbetaling/aanvulling duurt uiterlijk 18 maanden gerekend vanaf de eerste ziekte dag. Als het dienstverband eindigt, eindigt ook de aanvulling.

Werknemers die na twee jaar ziekte minder dan 35% arbeidsongeschikt blijken te zijn, mogen niet vanwege hun beperking worden ontslagen. De werkgever en werknemer zoeken samen naar passende arbeid. Als deze binnen de organisatie niet voor handen is, wordt de werknemer begeleid naar een passende functie buiten de organisatie.

4. De kosten van vervanging van de werknemer zijn geheel voor rekening van de werkgever.

Artikel 16: Uitkering bij overlijden

1. Bij overlijden van de werknemer wordt aan zijn weduwe/haar weduwnaar het volle maandsalaris over de maand, waarin de werknemer overlijdt, uitbetaald.
2. Aan de weduwe/weduwnaar wordt voorts gedurende twee maanden een bedrag uitgekeerd ter grootte van het salaris dat voor de werknemer gold ten tijde van zijn overlijden.
3. Indien de werknemer geen weduwe of weduwnaar achterlaat, dan geschiedt de uitkering ten behoeve van zijn wettige minderjarige kinderen, dan wel ten behoeve van kinderen, voor wie aanspraak bestaat op wettelijke kinderbijslag.

Artikel 17: Spaarloonregeling/ levensloopregeling

1. Met ingang van 1 januari 2012 vervalt de spaarloonregeling en is de levensloopregeling niet meer toegankelijk voor nieuwe deelnemers.
2. Voor bestaande deelnemers aan de levensloopregeling blijft de mogelijkheid om in 2012 aan deze regeling deel te nemen. Per 1 januari 2013 vervalt eveneens de levensloopregeling.
3. Een reglement voor de levensloopregeling als bedoeld in lid 1 is opgenomen als bijlage bij deze arbeidsvoorwaardenregeling.

Artikel 18: Geschillen

Geschillen die tussen de werkgever en de werknemer ontstaan, worden op verzoek van de werkgever en/of de werknemer onderworpen aan een commissie van arbitrage, bestaande uit 3 personen: één aan te wijzen door de werkgever, één aan te wijzen door de werknemer, terwijl deze personen samen een derde persoon aanwijzen die als voorzitter zal optreden.

De uitspraak van deze commissie zal bindend zijn en zal schriftelijk en met redenen omkleed aan beide partijen worden meegedeeld, binnen drie maanden na instelling van deze commissie.

Artikel 19: Schorsing

1. Bij ernstige of herhaalde overtreding van door de werkgever gegeven interne voorschriften of reglementen kan de werkgever de werknemer bij wijze van disciplinaire maatregel schorsen voor ten hoogste één maand.
2. Indien de werkgever ernstige grond heeft om de werknemer van daden of gedragingen te verdenken, die een onverwijld beëindiging van het dienstverband zouden rechtvaardigen, kan de werkgever de werknemer schorsen voor de duur die het onderzoek vergt. Wordt het vermoeden dat tot een dergelijke schorsing heeft geleid niet bevestigd, dan zal op verzoek van de werknemer schriftelijke rehabilitatie volgen.

Bijlage 1: Uitgangspunten PGGM-pensioenregeling

Gegevens op basis van kalenderjaar 2012

Soort regeling

Soort	Middelloodregeling
Pensioenleeftijd	21 jaar
Pensioengevend salaris	Vaste salaris en provisie
Franchise	€ 10.802
Opbouwpercentage	OP 1,95%

Extra voorzieningen

Partnerpensioen op risicobasis verzekerd	1,25% half risicobasis
WIA-hiaatverzekering	ja
ANW-hiaatverzekering	14% van OP, uitkering tot 21 jaar dubbel vol wezen
Franchise AOP	€ 18.747

Eigen bijdrage

Premiebijdrage werknemer	Voor wn 50% van 23,8% (=11,9%) van pensioengrondslag OP/PP/WzP en 0,25% van de pensioengrondslag voor AOP, gebaseerd op PGGM premie
--------------------------	---

Indexatie

Welvaartsvast	ja (loon in sector)
Waardevast	nee
Voorwaardelijk of onvoorwaardelijk	voorwaardelijk

Overige afspraken met betrekking tot het pensioen:

- De regeling geldt per 1 januari 2008 voor nieuwe situaties, voor Kerkelijk Werkers die van baan wisselen en voor Kerkelijk Werkers waarvoor nog geen pensioenvoorziening is getroffen.
- Voor bestaande gevallen is de nieuwe regeling niet van toepassing, tenzij wederzijdse partijen (werkgever en kerkelijk werker) van mening zijn dat er aanpassing zal moeten plaatsvinden in de regeling. Dit zal echter altijd maatwerk zijn en desgewenst kunnen Steunpunt Kerkenwerk en LPKW daarbij ondersteuning verlenen. Let wel: na aansluiting bij PGGM is het verplicht alle (ook bestaande) werknemers aldaar onder te brengen.
- 11,9% van de totale premie van 23,8% van de pensioengrondslag voor OP/PP/WzP komt voor rekening van de werknemer en het andere deel komt voor rekening van de werkgever. 0,25% van de totale premie van 0,4% van de pensioengrondslag voor AOP komt voor rekening van de werknemer en het andere deel komt voor rekening van de werkgever.
- Informatie over aansluiting en mutaties bij Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PGGM) is te vinden op: <http://www.pfzw.nl/werkgevers/> of www.steunpuntkerkenwerk.nl

Bijlage 2: Salarisschalen Kerkelijk Werkers per 1 januari 2013

(exclusief 8% vakantietoeslag)

Ten opzichte van 2012 bedraagt de verhoging conform indexatie: 1,9%

	SCHAAL A	SCHAAL B
Aantal dienstjaren	Bruto per maand in €	Bruto per maand in €
0	2314	
1	2428	
2	2552	
3	2605	
4	2660	
5	2732	2790
6	2790	2876
7	2848	2961
8	2910	3045
9	2963	3130
10		3216
11		3300
12		3385
13		3471
14		3554
15		3640

In 2008 is in de arbeidsvoorwaardenbesprekingen met het Landelijk Platform Kerkelijk Werkers afgesproken dat de schalen uitsluitend van toepassing zijn op geschoolde kerkelijk werkers met tenminste HBO diploma. Verder is besloten onderscheid aan te brengen naar het niveau van de functie waarin de kerkelijk werker wordt ingezet.

Schaal A is van toepassing op ondersteunend en schaal B op zelfstandig werkend Kerkelijk Werker.

Ondersteunend Kerkelijk Werker

Een kerkelijk werker in deze rol functioneert ter ondersteuning van anderen in de kerk die verantwoordelijk zijn voor vorming/catechese, pastoraat, diaconaat of missionaire projecten. De ondersteunend kerkelijk werker is deelverantwoordelijk en werkt onder supervisie van predikant of ambtsdrager.

Een ondersteunend Kerkelijk Werker is verder in staat:

- de belangrijkste (Geestelijke) aspecten (uit gesprek of overleg) bondig samen te vatten (communicatief vaardig)
- ongestructureerde omstandigheden projectmatig te structureren en te presenteren
- In interpersoonlijk contact zichzelf te positioneren in zijn/haar ondersteunende rol als Kerkelijk Werker
- uit de dagelijkse praktijk leermomenten en leerdoelen te formuleren
- zijn/haar kennis (bijscholing) en ervaring(leermomenten) uit te bouwen tot professioneel niveau.

Salariëring: Inschaling vindt naar aantal dienstjaren plaats in tabel A

Zelfstandig werkend Kerkelijk Werker

Een zelfstandig werkend Kerkelijk Werker heeft minimaal 5 jaar ervaring als Kerkelijk Werker (voor tenminste 3 dagen/week), krijgt taken gedelegeerd en is zelfstandig en volledig verantwoordelijk hiervoor. Periodiek vindt er eindverantwoording plaats aan de kerkenraad.

Aanvullend op de competenties van een ondersteunend Kerkelijk Werker is de zelfstandig werkend Kerkelijk Werker tevens in staat:

- leiding te geven
- flexibel en innovatief te zijn op veranderingen en onvoorziene omstandigheden
- door communicatief vermogen en interpersoonlijk contact samen te werken en overleg te voeren waarin hij/zij zich kan positioneren, profileren en legitimeren als een professional.
- zijn/haar beroep verder uit te bouwen door oa het onderhouden van collegiale en intercollegiale contacten en het verwerven van actuele kennis.
- reflectief zijn/haar beroepsmatig en geestelijk functioneren te analyseren.

Salariëring: Inschaling vindt naar aantal dienstjaren plaats in tabel B

Bijlage 3: Reglement levensloopregeling ten behoeve van kerkelijk werkers

Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Werkgever: De natuurlijke persoon of rechtspersoon met wie de werknemer een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht heeft en die voor hem als inhoudingsplichtige optreedt voor de levensloopregeling.
2. Werknemer: Degene die op basis van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht werkzaam is bij de werkgever.
3. Deelnemer: De werknemer die overeenkomstig artikel 3 aan de levensloopregeling deelneemt.
4. Levensloopvoorziening: De voorziening ingevolge de levensloopregeling als bedoeld in artikel 2.
5. Instelling: De door de deelnemer aan te wijzen instelling waarbij de levensloopvoorziening wordt aangehouden.
6. Levenslooprekening: Een bij de instelling ten name van de deelnemer geopende geblokkeerde rekening - levenslooprekening - waarop het ingehouden loon gestort wordt.
7. Levenslooptegoed: Het tegoed op een levenslooprekening of het verzekerde kapitaal.
8. Verlof: Periode waarin (deels) geen arbeid wordt verricht –anders dan door ziekte- waarbij het overeengekomen loon evenredig is verlaagd en het dienstverband voortduurt.
9. Loon: Onder loon wordt voor de toepassing van deze regeling verstaan: loon in de zin van de Wet op loonbelasting 1964.

Artikel 2 Doel

Deze levensloopregeling heeft ten doel het treffen van een geldelijke voorziening uitsluitend ten behoeve van het opnemen van een periode van verlof.

Artikel 3 Deelname

1. De werknemer heeft het recht deel te nemen aan de levensloopregeling.
2. De deelname geschiedt door het invullen en ondertekenen van een aanmeldingsformulier. Op dit aanmeldingsformulier maakt de werknemer kenbaar welk bedrag van zijn loon de werkgever maandelijks dient in te houden en op de levenslooprekening moet worden gestort.
3. De werknemer kan het verzoek tot deelname slechts één keer per jaar doen, met dien verstande dat de deelnemer te allen tijde kan verzoeken om de inhoudingen en stortingen te doen beëindigen.
4. De werknemer gaat door ondertekening van het aanmeldingsformulier akkoord met de bepalingen van dit reglement.
5. De werknemer maakt op het aanmeldingsformulier kenbaar bij welke instelling de levensloopvoorziening dient te worden aangehouden. Verder verklaart de werknemer of hij reeds beschikt over één of meerdere levensloopregeling(en) uit vorige dienstbetrekkingen. Indien dat het geval is, verklaart de werknemer: (i) de omvang van de storting die een of meer gewezen inhoudingsplichtige(n) namens hem heeft/hebben gedaan in het kalenderjaar waarin hij het aanmeldingsformulier ondertekent en (ii) het levenslooptegoed van zijn levensloopregeling(en) op 1 januari van het kalenderjaar waarin hij wil deelnemen aan de levensloopregeling bij de werkgever. Tevens geeft werknemer aan hoeveel jaar hij heeft deelgenomen aan de levensloopregeling.
6. Indien de werknemer beschikt over een of meerdere levensloopregeling(en) uit vorige dienstbetrekkingen, dient hij jaarlijks schriftelijk aan de werkgever mee te delen wat het levenslooptegoed van deze regeling(en) is op 1 januari van het desbetreffende kalenderjaar.
7. De werknemer verklaart schriftelijk dat hij niet bij een inhoudingsplichtige spaart ingevolge een spaarloonregeling als bedoeld in artikel 32 van de Wet op de loonbelasting 1964, in een jaar waarin hij een voorziening opbouwt ingevolge een levensloopregeling.

Artikel 4 Inhouding op bruto loon

1. De inhouding per kalenderjaar ingevolge de levensloopregeling bedraagt:
 - a. indien aan het begin van het kalenderjaar het levenslooptegoed minder bedraagt dan 2,1 maal het loon op jaarbasis gerelateerd aan het in het voorafgaande kalenderjaar genoten loon (= het op de jaaropgave vermelde loon); ten hoogste 12% van het loon in het kalenderjaar.
 - b. Indien aan het begin van het kalenderjaar het levenslooptegoed gelijk is aan of meer bedraagt dan 2,1 maal het loon op jaarbasis gerelateerd aan het in het voorafgaande kalenderjaar genoten loon (= het op de jaaropgave vermelde loon): nihil.
2. De deelnemer legt de hoogte van de inhouding bij het verzoek tot deelname aan de levensloopregeling op het aanmeldingsformulier vast.
3. In afwijking van lid 1-a van dit artikel geldt voor de deelnemer die geboren is tussen 1 januari 1950 en 31 december 1954 geen maximum percentage van 12%.

Artikel 5 Wijze van sparen

8. De werkgever stort het ingehouden loon van de deelnemer onmiddellijk na de inhouding op de levenslooptekening ten name van de deelnemer bij de instelling.
9. De instelling schrijft op de levenslooptekening gestorte bedragen en de daarmee behaalde rendementen op de levenslooptekening bij.
10. Het levenslooptegoed mag uitsluitend bestaan uit de door de werkgever in het kader van de levensloopregeling op het loon van de werknemer ingehouden bedragen en de daarmee op de levenslooptekening behaalde.

Artikel 6 Opname van tegoed

1. De deelnemer mag gedurende de arbeidsovereenkomst het levenslooptegoed alleen aanwenden voor de financiering van een periode van verlof.
2. Indien de deelnemer (een gedeelte van) het levenslooptegoed wil opnemen, doet hij daartoe een schriftelijk verzoek aan de werkgever. Dit verzoek wordt minimaal drie volle maanden voor de ingang van het beoogde verlof door de deelnemer bij de werkgever ingediend. Het verzoek vermeldt de duur van het verlof en de hoogte van de op te nemen gelden. Deze mogen, tezamen met een eventuele gedeeltelijke loondoorbetaling door de werkgever, niet hoger zijn dan het bruto loon dat de deelnemer genoot direct voorafgaand aan de verlofperiode.
3. De werkgever beslist binnen één maand of het aangevraagde verlof (ingangsdatum en duur van het verlof) wordt toegekend en stuurt hiervan schriftelijk bericht naar de werknemer. De werkgever staat in principe positief tegen een verlofduur van minimaal 2 en maximaal 4 maanden waarbij het verlof gelijk is aan de normale arbeidsduur van de deelnemer.
4. Als werkgever en deelnemer overeenstemming hebben bereikt over de ingangsdatum en duur van het verlof, richten de deelnemer en de werkgever vervolgens gezamenlijk een schriftelijk verzoek aan de instelling waar het levenslooptegoed wordt aangehouden.
5. Indien de deelnemer en de werkgever overeenstemming hebben bereikt over de aanvang en duur van het verlof, is het in principe niet mogelijk om hier tijdens het verlof van af te wijken.

Artikel 7 Afkoop

1. De deelnemer kan de aanspraken ingevolge de levensloopregeling niet afkopen, vervreemden, prijsgeven dan wel formeel of feitelijk voorwerp van zekerheid maken anders dan ten behoeve van de in artikel 61k Uitvoeringsregeling loonbelasting 2001 bedoelde verpanding.
2. Onverminderd het eerste lid, mag de werknemer de aanspraken ingevolge de levensloopregeling afkopen bij de beëindiging van het dienstverband.
3. De werknemer kan bij aanvaarding van een nieuwe dienstbetrekking de aanspraak ingevolge de levenslooptekening inbrengen in de levensloopregeling bij de nieuwe werkgever.
4. Ingeval van overlijden van de deelnemer kan de aanspraak als loon uit tegenwoordige dienstbetrekking van de werknemer ter beschikking van de erfgenamen worden gesteld.
5. Indien de pensioenuitvoerder hiertoe de mogelijkheid biedt, kan de werknemer een aanspraak ingevolge de levensloopregeling omzetten in een aanspraak ingevolge een

pensioenregeling voor zover de fiscale grenzen in de Wet op de loonbelasting 1964 niet worden overschreden.

Artikel 8 Verlof

De deelnemer kan alleen het levenslooptegoed opnemen voor een periode van verlof als de werkgever daarvoor voorafgaand schriftelijk toestemming heeft verleend.

Artikel 9 Arbeidsvoorwaarden tijdens het verlof

De verlofperiode wordt aangemerkt als onbetaald verlof. Tijdens de verlofperiode heeft de deelnemer derhalve geen recht op doorbetaling van het salaris. De variabele toeslagen op het loon worden tijdens de verlofperiode niet doorbetaald. De deelnemer heeft tijdens de verlofperiode eveneens geen recht op continuering van en/of doorbetaling van secundaire arbeidsvoorwaarden en kostenvergoedingen, zoals onder meer:

- persoonlijke toeslag
- vergoeding woon werkverkeer
- aanvullende werkgeversbijdrage zorgverzekering
- vaste onkostenvergoedingen

Tijdens de verlofperiode stopt de opbouw van vakantie- en ATV-dagen. Ingeval de deelnemer gedurende de verlofperiode ziek wordt, heeft hij vanaf de eerste ziektedag geen recht op doorbetaling van loon overeenkomstig artikel 7:629 BW.

De deelnemer kan na een verlof van maximaal vier maanden terugkeren in dezelfde functie die hij uitvoerde voor de verlofperiode.

Uitgaande van een verlofperiode van maximaal vier maanden gelden de volgende aanvullende arbeidsvoorwaardelijke bepalingen:

- Tijdens de verlofperiode kan de pensioenopbouw (ouderdomspensioen en nabestaandenpensioen) wel worden voortgezet. De werkgever zal het werkgeversdeel in de pensioenkosten betalen als de werknemer bereid is zelf het werknemersdeel van de pensioenkosten te betalen.
- Het loon na de verlofperiode zal voor deelnemers worden aangepast aan de initiële en de reguliere periodieke loonsverhogingen die tijdens de periode van verlof zouden hebben plaatsgevonden als de werknemer in deze periode niet met verlof zou zijn geweest.
- De eventueel door de werkgever ter beschikking gestelde mobiele telefoon of laptop dienen voor het verlof bij de werkgever ingeleverd te worden.

Artikel 10

Dit reglement kan alleen dan gewijzigd worden als er vooraf overleg heeft plaatsgehad tussen het Steunpunt Kerkenwerk en christennetwerk | gmv.

Artikel 11

Dit levenslooppreglement treedt in werking op 1 januari 2009.

Bijlage 4: Functieprofiel¹ Kerkelijk Werker

1. Algemene kenmerken

De Kerkelijk Werker is werkzaam binnen een kerk of een deel daarvan (sectie of wijk). De Kerkelijk Werker opereert binnen de kaders van het kerkelijk beleid. In het algemeen dient een Kerkelijk Werker in staat te zijn tot een bewuste, doelgerichte, procesmatige en methodische wijze van werken met oog voor de omgeving waarin hij of zij acteert. Daarnaast dient de werker te beschikken over de volgende specifieke competenties:

- Pastoraal en diaconaal: Het kunnen aangaan en onderhouden van pastorale en diaconale contacten gekenmerkt door respect en inlevend vermogen voor de psychosociale realiteit van betrokkenen.
- Missionair: Het vermogen om geloofsinhoud op aansprekende en eigentijdse wijze uit te dragen mede gekenmerkt door het stimuleren van christelijke gastvrijheid en bewogenheid alsmede oog hebben voor cultuurelementen daarbij.
- Didactisch: In staat zijn tot het opzetten van onderwijsleersituaties die stimuleren en uitdagen, in allerlei vormen van catechese en toerusting.

2. Doel van de functie

De Kerkelijk Werker kan worden ingezet op één of meer onderstaande gebieden. De kerk die dit profiel toepast kan hieronder alinea's verwijderen indien niet van toepassing en/of invulling geven aan een specifiek project.

Lerend (vorming, toerusting, catechese):

De Kerkelijk Werker zal als *vormings- en toerustingswerker* worden ingezet om met anderen te werken aan kennis en inzicht in Gods Woord, aan de vertaling daarvan in houdingsaspecten en het eigen maken van bijbelse waarden en normen, met het uiteindelijke doel om als zelfstandig christen, die een authentieke relatie met God heeft, te leven.

Pastoraal

De *Pastoraal Werker* heeft tot doel met zorg mensen te begeleiden en bij te staan op de weg die God hen geeft te wandelen. Een kerkelijk werker kan zowel worden ingezet bij de ontwikkeling van onderling pastoraat door gemeenteleden als bij pastorale zorg die meer op specifieke situaties van mensen gericht is.

Diaconaal

Een *Diaconaal Werker* kan ingezet worden om gemeenteleden te activeren en te stimuleren in hun diaconale taak en/of worden ingezet bij de organisatie van diaconale projecten. Specifiek heeft een diaconaal werker tot doel de gastvrijheid, offervaardigheid en barmhartigheid onderling te stimuleren.

Missionair

Een *Missionair Werker* kan worden ingezet om gemeenteleden te activeren en te stimuleren op het gebied van zending of evangelisatie en/of worden ingezet bij de organisatie van activiteiten die de verkondiging van Gods Woord onder ongelovige mensen mogelijk maakt.

Gemeente opbouwend

Een *gemeenteopbouwwerker* zal gemeenteleden en ambtsdragers toerusten tot zelfwerkzaamheid in onderwijs, pastoraat, diaconaat en evangelisatie. Bovendien kan de opbouwwerker middels inzichten in godsdienstsociologie de typisch plaatselijke kenmerken van de gemeente analyseren, de dynamiek daarbinnen onderkennen en vertalen naar de invloed van de moderne tijd.

Specifiek project:

Bijvoorbeeld jeugdwerk of evangelisatieproject. Doelstelling dient door betreffende kerk te worden geformuleerd in de vorm van een projectomschrijving met te realiseren doelen.

¹ Diverse onderdelen uit dit functieprofiel zijn ontleend aan het beroepsprofiel van de Gereformeerde Hogeschool; Studiegids 2008-2009 Godsdienst Pastoraal Werker (GPW)

3. Organisatorische positie

De Kerkelijk Werker werkt in opdracht van de kerkenraad. Hij/zij legt daartoe verantwoordelijkheid af aan de binnen die kerkenraad aangewezen contactperso(n)en(en).

De Kerkelijk Werker werkt intensief samen met predikant(en), ouderlingen en diakenen. Een Kerkelijk Werker betreft een separaat vormgegeven functie en kan derhalve niet worden gezien als een substitutie van een ambtsdrager of predikant.

4. Taakgebieden

Afhankelijk van welke doelstellingen zijn gekozen:

Lerend (vorming, toerusting, catechese)

- Meewerken aan de ontwikkeling van catechesemethoden en -vormen al of niet in samenwerking met anderen binnen de gemeente.
- Kennis van en inzicht op leer en kerk omzetten in concreet lesmateriaal
- De leerstof op didactisch en (ped)agogisch verantwoorde manier aanbieden, zodat deze aansluit bij de belevingswereld van de doelgroep.

Pastoraal

- Bijbelse uitgangspunten van pastoraat omzetten naar concrete praktijksituaties
- Kennis vergaderen van theologische concepten van pastoraat en hulpverlening
- Voorbereiden, uitvoeren en evalueren van pastorale gesprekken en activiteiten
- Gemeenteleden begeleiden bij rouw, ziekte of andere persoonlijke problemen
- Vanuit voldoende kennis van psychologische theorieën en het werkveld van hulpverlening, mensen indien nodig doorverwijzen voor professionele zorg.

Diaconaal

- Bijbelse uitgangspunten van diaconaat omzetten naar concrete praktijksituaties
- Kennis vergaderen van theologische concepten van diaconaat
- Inzicht behouden in hedendaagse maatschappelijke ontwikkelingen en de gevolgen daarvan voor de diaconale taak van de gemeente
- Voorbereiden, uitvoeren en evalueren van diaconale gesprekken en activiteiten

Missionair

- Bijbelse uitgangspunten van missionaire gemeente omzetten naar concrete praktijksituaties
- Mensen in de gemeente voorlichten over niet-christelijke religies, gangbare missionaire opvattingen en ontwikkelingen van de religieuze kaart in Nederland
- Contacten leggen en gesprekken voeren waarbij het evangelie wordt gepresenteerd in creatief-kritische aansluiting bij de niet-christgelovige mens.
- Gemeenteleden trainen en begeleiden bij evangelisatieprojecten
- Opstellen van beleid in samenwerking met anderen in de gemeente

Gemeente opbouwend

- Vertalen van Bijbelse basisprincipes voor het functioneren van de christelijke gemeente naar een concrete visie op gemeente en gemeenteopbouwwerk
- Toepassen van vaardigheden vanuit het inzicht in godsdienstsociologie, agogiek, organisatiekunde en vergader- en gesprekstechnieken
- Optimaliseren van organisatorische structuren met het oog op de kerntaken binnen de gemeente
- Doelgericht, planmatig en samenhangend samenwerken met gemeenteleden

Specifiek project:

- Taken, behorende bij een specifiek project (door betreffende kerk in te vullen)

5. Verantwoordelijkheden

Ondersteunend Kerkelijk Werker

Een kerkelijk werker in deze rol functioneert ter ondersteuning van anderen in de kerk die verantwoordelijk zijn voor vorming/catechese, pastoraat, diaconaat of missionaire projecten. De ondersteunend kerkelijk werker is deelverantwoordelijk en werkt onder supervisie van predikant of ambtsdrager.

Een ondersteunend Kerkelijk Werker is verder in staat:

- de belangrijkste (Geestelijke) aspecten (uit gesprek of overleg) bondig samen te vatten (communicatief vaardig)
- ongestructureerde omstandigheden projectmatig te structureren en te presenteren
- In interpersoonlijk contact zichzelf te positioneren in zijn/haar ondersteunende rol als Kerkelijk Werker
- uit de dagelijkse praktijk leermomenten en leerdoelen te formuleren
- zijn/haar kennis (bijscholing) en ervaring(leermomenten) uit te bouwen tot professioneel niveau.

Salariëring: Inschaling vindt naar aantal dienstjaren plaats in tabel A

Zelfstandig werkend Kerkelijk Werker

Een zelfstandig werkend Kerkelijk Werker heeft minimaal 5 jaar ervaring als Kerkelijk Werker (voor tenminste 3 dagen/week), krijgt taken gedelegeerd en is zelfstandig en volledig verantwoordelijk hiervoor. Periodiek vindt er eindverantwoording plaats aan de kerkenraad.

Aanvullend op de competenties van een ondersteunend Kerkelijk Werker is de zelfstandig werkend Kerkelijk Werker tevens in staat:

- leiding te geven
- flexibel en innovatief te zijn op veranderingen en onvoorziene omstandigheden
- door communicatief vermogen en interpersoonlijk contact samen te werken en overleg te voeren waarin hij/zij zich kan positioneren, profileren en legitimeren als een professional.
- zijn/haar beroep verder uit te bouwen door oa het onderhouden van collegiale en intercollegiale contacten en het verwerven van actuele kennis.
- reflectief zijn/haar beroepsmatig en geestelijk functioneren te analyseren.

Salariëring: Inschaling vindt naar aantal dienstjaren plaats in tabel B

6. Opleiding

- Minimaal een afgeronde HBO opleiding Kerkelijk Werker (aan GH of CHE)

Bijlage 5: Formulier functioneringsgesprek met de Kerkelijk Werker

1. Doel van het gesprek

Het in stand houden c.q. verbeteren van een goede arbeidsrelatie tussen de gemeente en de kerkelijk werker.

Het functioneringsgesprek is een uitstekend middel om naar elkaar duidelijk te maken welke verwachtingen er zijn over taakverdeling en benodigde competenties. Daarnaast wordt besproken waar en/of welke aanpassingen in organisatiestructuur en/of uitvoering van werkzaamheden noodzakelijk zijn.

2. Deelnemers aan het gesprek

Naast de kerkelijk werker zal een afvaardiging van de kerkenraad, gemaximeerd tot twee personen, bij dit gesprek aanwezig zijn.

3. Frequentie

Het functioneren wordt minimaal één maal per jaar geëvalueerd aan de hand van de in het formulier functioneringsgesprek genoemde punten.

4. Vorm van het gesprek

Het functioneringsgesprek is een periodiek overleg tussen een afvaardiging van de kerkenraad en de kerkelijk werker. De kerkelijk werker wordt tijdig op de hoogte gesteld van dit gesprek zodat hij* zich zorgvuldig kan voorbereiden. Het functioneringsgesprek is een wederkerig gesprek d.w.z. dat zowel de kerkenraad als de kerkelijk werker verwachtingen c.q. wensen kan aandragen.

5. Het gespreksformulier

Het gespreksformulier dient als leidraad voor het gesprek. Onder elk punt wordt genoteerd wat besproken is. Aan het einde wordt een gezamenlijke conclusie opgesteld en wordt het formulier door beide partijen ondertekend.

6. Functioneringsgesprek of beoordelingsgesprek

Beide gesprekken hebben een eigen doel.

- Het functioneringsgesprek is een wederkerig gesprek waar met de opgedane ervaring uit het verleden naar de toekomst wordt gekeken. Het gesprek is gericht op het oplossen van mogelijke problemen en het ondernemen van actie. Het heeft geen gevolgen voor de beloning.
- Het beoordelingsgesprek is een eenzijdig gesprek waar door de leidinggevende met een terugblik naar het verleden een oordeel over het functioneren wordt gegeven. Dit kan gevolgen hebben voor de beloning.

In het overleg tussen het LPKW en Steunpunt Kerkenwerk is gekozen voor het functioneringsgesprek omdat het doel van de kerkelijk werker is een bijdrage te leveren aan de opbouw van de gemeente van Christus en dit alleen kan worden bereikt door samen naar de toekomst te kijken, de taken en verwachtingen hierop te baseren, regelmatig te evalueren en bij te stellen.

7. Ondertekening en rapportage

Het formulier wordt door beide partijen ondertekend.

Een kopie hiervan gaat naar de kerkenraad en naar de kerkelijk werker.

** Waar voor mannelijke persoonsvormen is gekozen, kunnen ook vrouwelijke worden gelezen*

Formulier Functioneringsgesprek Kerkelijk Werker

Zie voor het functieprofiel Kerkelijk Werker www.steunpuntkerkenwerk.nl Kerkelijk Werkers

Betreft: Kerk te Kerkelijk werker:

Datum gesprek: Datum vorige gesprek:

In functie sedert: Ondersteunend KW of Zelfstandig KW

Aard van het dienstverband: Bepaalde / Onbepaalde tijd

1. Takenpakket (korte beschrijving van de taakgebieden, functieprofiel punt 4)

2. Gesprekspunten

2a. Afspraken voorgaande gesprekken

2b. Evaluatie van de gemaakte afspraken

3. Functioneringsgesprek

3a. Punten aangeleverd door de kerkelijk werker

1.

2.

3.

4.

3b. Punten aangeleverd door de kerkenraad

1.

2.

3.

4.

3c. Inhoud functioneringsgesprek

N.a.v. punt:

3a.1.

3a.2.

3a.3.

3a.4.

N.a.v. punt:

3b.1.

3b.2.

3b.3.

3b.4.

3d. Nieuwe afspraken functioneren

Actie kerkelijk werker:

Actie kerkenraad:

Afspraken over bewaking en vervolgspraak:

3e. Bijscholing /ontwikkeling

Afspraken:

3f. Arbeidsvoorwaarden

Punten aangeleverd door de kerkelijk werker:

Punten aangeleverd door de kerkenraad/CvB:

3g. Continuering dienstverband (bij bepaalde tijd)

Afspraken:

3h. Evaluatie van dit functioneringsgesprek

Kerkelijk werker:

Kerkenraad:

Gezamenlijke conclusie:

Kerkelijk werker (naam):

Datum:

Kerkenraad (namen):

Bijlage 5a: Formulier Evaluatiegesprek Kerkelijk Werker bij vertrek

Naam kerkelijk werker:

Ondersteunend of zelfstandig KW-er:

Geboortedatum:

Dienstverband bepaalde /onbepaalde tijd:

Kerkelijke gemeente:

In deze gemeente sinds of van ... tot ...:

Het vriendelijke verzoek om uw mening te geven over onderstaande punten:

Zijn er bijzondere omstandigheden geweest die van invloed zijn op de evaluatie:

1. De functie

- 1.1. Taken, verantwoordelijkheden etc.:
 - 1.2. Samenwerking gemeente(leden):
 - 1.3. Samenwerking kerkenraad/moderamen:
 - 1.4. Samenwerking commissies e.a.:
 - 1.5. Begeleiding en ondersteuning:
 - 1.6. Functioneringsgesprek(ken):
 - 1.7. Mogelijkheden tot verdere ontwikkeling / opleiding:
 - 1.8. Nakomen gemaakte afspraken:
-

2. Arbeidsvoorwaarden

- 2.1. Primaire arbeidsvoorwaarden:
- 2.2. Secundaire arbeidsvoorwaarden:

3. Arbeidsomstandigheden:

3.1. Werksfeer:

3.2. Werkdruk:

4. Verbeterpunten

4.1. Tips / opmerkingen voor verbetering:

5. Vertrek

5.1. Reden van vertrek:

5.2. Visie op toekomst van de gemeente:

6. Overige

6.1. Punten die niet aan de orde zijn geweest:

Interview afgenomen door

Datum

Paraaf

.....

.....

.....

Bijlage 6: inrichting arbeidsuren ten behoeve van toepassing jaarurenmodel

Vooraf

In de gesprekken over de arbeidsvoorwaardenregeling in de afgelopen jaren kwam steeds vaker naar voren dat onder zowel bij de kerkelijk werkers als bij de kerken een grote behoefte bestaat om flexibeler om te kunnen gaan met het bepalen en indelen van te werken uren. Dit heeft vooral te maken met de inrichting van het kerkelijk jaar waarbij er op verschillende momenten zogeheten piekmomenten zijn en op andere momenten het uiterst rustig is.

Het jaarurenmodel is een middel om in gezamenlijkheid tussen werkgever en werknemer afspraken te maken over de inrichting van de te werken tijd door het jaar heen. Een bijkomend voordeel is dat zowel de werkgever als de werknemer inzicht hebben in de gewerkte en de nog te werken uren en hier overleg over kunnen hebben.

In deze bijlage wordt aandacht gegeven aan de verschillende uitgangspunten rondom het jaarurenmodel.

Uitgangspunten

Om goed te kunnen werken met een jaarurenmodel is het noodzakelijk dat er gewerkt wordt volgens uitgangspunten die helder zijn en geen ruimte bieden voor meerdere uitleg. Op deze plaats een uitwerking van gebruikte termen in het kader van de toepassing van het jaarurenmodel.

Jaarurenmodel

De medewerkers zijn werkzaam op basis van een jaarurenmodel. Dit betekent dat er sprake is van contracturen op jaarbasis. De inzet van de contracturen kan flexibeler worden verdeeld over het contractjaar, dat loopt van 1 januari tot en met 31 december. Tegenover dit flexibele arbeidspatroon staat dat alle medewerkers een vast bruto salaris ontvangen per maand.

Gerealiseerde uren

Voor de bepaling of de medewerker conform zijn contracturen is ingezet, tellen verschillende soorten uren mee, de zogenaamde gerealiseerde uren. Tot de gerealiseerde uren worden gerekend:

- alle feitelijk gewerkte uren,
- doorbetaalde ziekte-uren;
- opgenomen en doorbetaalde vakantie-uren;
- opgenomen en doorbetaald bijzonder verlof;

Meeruren

Na afloop van ieder kwartaal wordt vastgesteld of een medewerker tot en met dat kwartaal meer of minder heeft gewerkt dan het aantal tot op dat moment reeds uitbetaalde uren (vast maandsalaris).

Indien blijkt dat de medewerker meer heeft gewerkt dan het aantal uitbetaalde uren dan worden deze uren genoteerd en kunnen deze in latere kwartalen worden verwerkt, met uitzondering van het einde van het laatste kwartaal van het jaar. Het ijkmoment is dus 31 december.

Indien blijkt, dat de medewerker minder heeft gewerkt dan het aantal reeds uitbetaalde uren dan zullen deze uren in de latere kwartalen ingehaald dienen te worden, met uitzondering van het einde van het laatste kwartaal van het jaar. Het ijkmoment is dus 31 december.

Aanpassing contracturen

Indien na afloop van het jaar blijkt dat het aantal na afloop van het jaar nog uit te betalen meeruren tezamen met de reeds in dat jaar uitbetaalde uren meer is dan het aantal in dat jaar te werken contracturen verhoogd met een bandbreedte van 25%, dan zal – indien de contract arbeidstijd minder is dan 38 uur en indien dit structureel van aard is- beoordeeld worden of en voor zover de werknemer dat wenst- het aantal contracturen op jaarbasis naar boven worden aangepast met het aantal uren waarmee de bandbreedte is overschreden. De verhoging van de contracturen is mogelijk tot maximaal 1983 uur op jaarbasis. Een eventuele verhoging van de contracturen gaat in met ingang van de eerste dag van het jaar volgende op het voorgaande refertejaar.

Randvoorwaarde - inzet van personeel

De medewerker is in principe flexibel inzetbaar. Bij de vaststelling van de werktijden zal zoveel mogelijk rekening gehouden worden met aantoonbare zorgtaken en overige bijzondere sociale omstandigheden van de medewerker. Ook zal bij de afspraken rondom de inzet van de medewerker zoveel mogelijk rekening gehouden worden met de wensen en voorkeuren van de medewerker. Om met deze wensen rekening te kunnen houden dient de werkgever wel tijdig in kennis gesteld te worden.

Bepaling contracturen bij ziekte en vakantie

Voor de bepaling van het aantal doorbetaalde ziekte- en/ of vakantie-uren per dag wordt in beginsel uitgegaan van het aantal uren dat de medewerker volgens het rooster voor die week zou werken.

In- en uitdiensttredingen in het contractjaar

Bij in- en indiensttredingen tijdens het contractjaar wordt het aantal te realiseren uren op basis van de contracturen per jaar en de periode dat een medewerker in een contractjaar in dienst is geweest of in dienst zal zijn naar rato bepaald.

Als bij uitdiensttreding voor het einde van het contractjaar blijkt dat de medewerker minder uren heeft gerealiseerd dan waarvoor hij salaris heeft ontvangen, worden de te weinig gerealiseerde uren verrekend bij de eindafrekening.

Als blijkt dat de medewerker meer heeft gewerkt dan waarvoor hij salaris heeft ontvangen, dan zullen deze uren worden uitbetaald. Deze meeruren worden uitbetaald -net als meerwerk aan het einde van het kalenderjaar- tegen de daarvoor geldende tarieven zoals bedoeld in artikel 12 van de arbeidsvoorwaardenregeling.