

Arbeidsvoorwaardenregeling Kerkelijk Werkers 2017 & 2018

Steunpunt Kerkenwerk

Uitgave: december 2016

Deze regeling is tot stand gekomen en vastgesteld met:



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Gezamenlijke overeenstemming.....	3
Artikel 1: Begripsbepalingen	3
Artikel 2: Algemene bepalingen	3
Artikel 3: Arbeidsovereenkomst/aanstelling	4
Artikel 4: Einde arbeidsovereenkomst	4
Artikel 5: Arbeidstijd.....	4
Artikel 6: Vakantie.....	5
Artikel 7: Verlof.....	5
Artikel 8: Deskundigheidsbevordering.....	6
Artikel 9: Salaris	6
Artikel 10: Vakantietoelage	6
Artikel 11: Kosten voortvloeiend uit de functie	7
Artikel 12: Overwerk	7
Artikel 13: Verhuiskosten.....	8
Artikel 14: Pensioenvoorziening.....	8
Artikel 15: Arbeidsongeschiktheid	8
Artikel 16: Uitkering bij overlijden	9
Artikel 17: Levensloopregeling	9
Artikel 18: Geschillen.....	9
Artikel 19: Schorsing	9
Bijlage 1: Uitgangspunten PFZW-pensioenregeling ten behoeve van de Arbeidsvoorwaardenregeling voor Kerkelijk Werkers.....	10
Bijlage 2: Salarisschalen Kerkelijk Werkers per 1 januari 2017	11
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
Bijlage 7: Werkkostenregeling 2015	27
Bijlage 8: definitie werkkamer	32

Gezamenlijke overeenstemming

Deze wijzigingen kwamen tot stand na overleg en in overeenstemming met een vertegenwoordiging van Luceo, vereniging van Kerkelijk Werkers (W. van Herwijnen, J. Kramer en J. Muurling) en het Steunpunt Kerkenwerk (S. van Delden en R. Kooistra). In 2016 is wederom aan dit overleg op een constructieve wijze inhoud gegeven. De inhoudelijke wijzigingen zijn formeel door de kerken (als lid van Steunpunt Kerkenwerk) goedgekeurd na digitale raadpleging per 28 november 2016.

De mutaties ten opzichte van de regeling 2016 zijn samengevat:

- Jaarlijks worden per 1 januari de salarissen aangepast naar de indexatie die is afgeleid van het eerst gepubliceerde CBS-cijfer: CAO-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen van de CAO-sector overheid over 1 juli t/m 30 juni voorafgaand. De index bedraagt 3,5%. Met ingang van 1 januari 2017 worden de lonen met 3,5% verhoogd.
- De looptijd van de arbeidsvoorwaardenregeling bedraagt twee jaar, te weten van 1 januari 2017 tot en met 31 december 2018.
- In een aantal artikelen zijn veranderingen aangebracht in verband met wijzigingen in wetgeving en/of onjuiste verwijzingen naar wetsartikelen.
- In artikel 11, lid 2 is een verwijzing aangebracht naar een nieuwe bijlage inzake de definitie van een geschikte werkkamer.
- De internetvergoeding (artikel 11, lid 3) komt per 1 januari 2017 te vervallen. Deze vergoeding blijft voor bestaande arbeidsovereenkomsten gehandhaafd.

Artikel 1: Begripsbepalingen

Werkgever:	De kerkenraad van de Gereformeerde kerk ter plaatse.
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.
Wettelijke vakantiedagen:	Het recht van iedere werknemer op minimaal vier keer het aantal dagen dat hij per week werkt.
Bovenwettelijke vakantiedagen:	Alle vakantiedagen waar een werknemer conform deze arbeidsvoorwaardenregeling recht op heeft minus de wettelijke vakantiedagen.
Bruto maandsalaris:	Het maandbedrag uit de in de bijlage opgenomen salaristabel (vastgesteld naar rato van de dienstbetrekking).
Bruto jaarsalaris:	Het maandbedrag uit de salaristabel (vastgesteld naar rato van de dienstbetrekking), maal 12 maanden, vermeerderd met 8% vakantietoeslag.

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 volledige dienstbetrekking aanvaardt geen bezoldigde nevenwerkzaamheden zonder voorafgaande toestemming van de werkgever.
 - b. De werknemer met een gedeeltelijke dienstbetrekking zal naast zijn werkzaamheden geen werkzaamheden verrichten, die in strijd zijn met zijn kerkelijk werk.
4. In bijzondere omstandigheden is de werknemer, nadat met hem daarover overleg is gepleegd, verplicht binnen de kaders van deze dienstbetrekking tijdelijk andere passende werkzaamheden te verrichten.
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 de dienstbetrekking.

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.
2. De arbeidsovereenkomst vermeldt of de dienstbetrekking voor bepaalde of voor onbepaalde tijd is aangegaan.
3. De arbeidsovereenkomst wordt in principe voor onbepaalde tijd aangegaan.
4. De arbeidsovereenkomst wordt voor bepaalde tijd aangegaan indien er sprake is van vervanging dan wel van werkzaamheden van tijdelijke aard. De mogelijkheid bestaat een tijdelijke dienstbetrekking maximaal twee maal te verlengen waarbij aangemerkt dat het totaal aan tijdelijke contracten niet meer dan twee jaar mag voortduren. Bij verlenging daarop volgend, is wettelijk sprake van een vaste dienstbetrekking. 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, langer dan 6 maanden, 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.
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) 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. Per 1 juli 2015 dient de werkgever daartoe uiterlijk een maand voorafgaand aan de beëindiging de werknemer daarvan schriftelijk op de hoogte te stellen.
 - c. Door schriftelijke opzegging met inachtneming van het bepaalde in lid 2 van dit artikel.
 - d. Met ingang van de AOW gerechtigde leeftijd.
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.

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 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).
4. Bij een niet-volledige dienstbetrekking wordt de werktijd vastgesteld naar evenredigheid van de in lid 1 genoemde arbeidsduur.
5. 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 dienstbetrekking van 38 uur per week, pro rato bij deeltijd);
 - 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 betreffende kalenderjaar bereikt bij indiensttreding na 1 januari, naar rato van de resterende arbeidsduur dat jaar.
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 de dienstbetrekking 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 drie weken aaneengesloten vakantie.
6. Voor zover een werknemer zijn vastgestelde vakantie wegens arbeidsongeschiktheid niet kan opnemen, behoudt hij zijn wettelijke vakantiedagen over het tijdvak van de laatste zes maanden waarin wegen arbeidsongeschiktheid geen arbeid werd verricht (Art. 7: 634 BW). Voor de bovenwettelijke vakantiedagen na herstel van de werknemer kan in overleg met de werkgever een andere afspraken worden 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 (Art 7: 637 lid 2 BW).

Artikel 7: Verlof

Onverminderd het bepaalde in artikel 7:636 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 van de 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 van de 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.
12. 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 8: Deskundigheidsbevordering

1. 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.
2. 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 opdracht van de werkgever plaatsvinden: de voor het bijwonen benodigde tijd;
 - b. voor het volgen van bijeenkomsten in het kader van deskundigheidsbevordering en intervisie op initiatief van de werknemer, welke door de werkgever in het belang van de kerk worden geacht: tenminste de helft van de voor het bijwonen 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 de dienstbetrekking tenzij dit tot onredelijke situaties leidt.
3. De kosten voor deskundigheidsbevordering worden door de werkgever als volgt vergoed:
 - 100% vergoeding als de deskundigheidsbevordering in opdracht van de werkgever is en ten bate van de uitvoering van het werk is;
 - 75% vergoeding als de deskundigheidsbevordering op initiatief van de werknemer en van aanmerkelijk belang is voor de uitvoering van het werk;
 - 50% als de deskundigheidsbevordering gevolgd wordt in het persoonlijk belang van de werknemer, maar waarbij de uitoefening van het werk wel wordt gediend.

Artikel 9: Salaris

1. Het bruto maandsalaris wordt vastgesteld overeenkomstig de salarisschalen en functieomschrijvingen die als bijlage bij de arbeidsvoorwaardenregeling zijn opgenomen. Bij een deeltijd dienstbetrekking zal het salaris naar evenredigheid worden berekend.
2. Het netto 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: Vakantietoeslag

1. De werknemer ontvangt jaarlijks in de maand mei een vakantietoeslag ter hoogte van 8% van het genoten bruto jaarsalaris over de periode 1 mei t/m 30 april voorafgaand aan de maand

van uitbetaling.

2. Indien de dienstbetrekking in het desbetreffende kalenderjaar korter heeft geduurd, wordt de in het eerste lid bedoelde uitkering naar evenredigheid vastgesteld.

Artikel 11: Kosten voortvloeiend uit de functie

1. Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever in het kader van de werkzaamheden reis- en verblijfkosten ter zake van dienstreizen moet maken, worden deze kosten vergoed overeenkomstig 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. De werknemer die niet is verplicht te verhuizen en derhalve geen aanspraak maakt op een verhuiskostenvergoeding zoals bedoeld in artikel 13, ontvangt een woon-werkvergoeding mits wordt voldaan 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 voor woon-werk verkeer is voor de werknemer die in de regel per openbaar vervoer reist gelijk aan de kosten van het openbaar vervoer, in overige gevallen wordt € 0,19 per kilometer gehanteerd. Van woon-werk verkeer is alleen sprake indien de werkgever een kantoorruimte ter beschikking stelt (zie artikel 11.5) van waaruit de werknemer zijn werkzaamheden verricht. Werkt de kerkelijk werker vanuit een thuiswerkplek (zie artikel 11.5) dan geldt de reiskostenvergoeding zoals genoemd in lid 1 van dit artikel.

3. Indien de werkgever het noodzakelijk acht voor de goede uitoefening van de functie zullen de werkelijke kosten voor een (mobiele) telefoon vergoed worden. De werknemer komt hierbij in aanmerking voor een telefoon (GSM) vergoeding van maximaal € 40,- per maand (tenzij de praktijk een hogere vergoeding rechtvaardigt). Het bedrag is gebaseerd op een fulltime dienstbetrekking. Voor deeltijd geldt de vergoeding naar rato van de dienstbetrekking.
4. De werknemer ontvangt jaarlijks een maximale vergoeding van € 1.000,- voor werkelijk gemaakte kosten voor vakliteratuur, representatie en administratie. Dit bedrag is gebaseerd op een fulltime dienstbetrekking. Voor deeltijd is dit naar rato van de dienstbetrekking tenzij dit tot onredelijke situaties leidt.
5. De kantoorruimte of thuiswerkplek dient te zijn ingericht volgens de wettelijk vastgestelde werkpleknormen en op basis van wederzijds goedkeuren. Zie bijlage 8.

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

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 de werknemer eerst meer dan 10 kilometer van de arbeidsplaats woonde;
 - b. doordat de werknemer verhuist wordt de reisafstand bekort tussen woning en 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 het bruto jaarsalaris tot een maximum van € 5445,00;
 - b. een vergoeding van de kosten van vervoer van de werknemer met gezinsleden alsmede van de bagage en van de inboedel naar de nieuwe woning met een maximum van €1588,00;
 - c. de werknemer is gehouden om de in lid a genoemde vergoeding terug te betalen, indien de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer of ten gevolge van een dringende door werknemer veroorzaakte en 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 de dienstbetrekking en de periode van 2 jaar.

Artikel 14: Pensioenvoorziening

1. Voor de werknemer die de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, maar nog niet de AOW-gerechtigde leeftijd, 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 maandelijks ingehouden.

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 werkhervatting; 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 % arbeidsgeschikt) 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/arbeidsongeschiktheid;

- 85% tijdens de dertiende tot en met achttiende maand van ziekte/arbeidsongeschiktheid. De loondoorbetaling/aanvulling duurt uiterlijk 18 maanden gerekend vanaf de eerste ziektedag. Als de dienstbetrekking 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 netto 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 maandsalaris 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: Levensloopregeling

1. Met ingang van 1 januari 2012 is de levensloopregeling afgeschaft.
2. Voor werknemers die op 31 december 2011 een saldo hadden ter grootte van ten minste € 3000,- spaartegoed is een overgangsregeling tot 31 december 2021 van toepassing met de volgende mogelijkheden:
 - a. Gedurende de overgangstermijn is het mogelijk om het tegoed in delen op te nemen. De werknemer mag zelf weten wanneer het opgenomen wordt en waaraan het besteedt wordt
 - b. De werknemer kan ook doorsparen tot 31 december 2021 (het einde van de looptijd van de overgangsregeling). Na die datum komt het resterende spaartegoed in één keer vrij.
3. Een reglement voor de levensloopregeling (zoals deze oorspronkelijk is vastgesteld) 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 de dienstbetrekking 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 PFZW-pensioenregeling ten behoeve van de Arbeidsvoorwaardenregeling voor Kerkelijk Werkers

Gegevens op basis van kalenderjaar 2016. Voor de belangrijkste wijzigingen in **2017**; [klik hier](#)

Soort regeling

Soort	Middelloodregeling
Pensioenleeftijd	21 jaar
Pensioengevend salaris	Vaste salaris en provisie
Franchise	€ 11.675
Opbouwpercentage	OP 1,75%

Extra voorzieningen

Partnerpensioen op risicobasis verzekerd	1,25% half risicobasis
WIA-hiaatverzekering	ja
ANW-hiaatverzekering	14% van OP, uitkering tot 21 jaar dubbel v wezen
Franchise AOP	€ 19.758

Eigen bijdrage

Premiebijdrage werknemer	Voor wn 50% van 23,5% (=11,75%) van pensioengrondslag OP/PP/WzP en 0,2% van de pensioengrondslag voor AOP, gebaseerd op PFZW-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 PFZW is het verplicht alle (ook bestaande) werknemers aldaar onder te brengen.
- 50% van de totale premie van 23,5% (11,75%) van de pensioengrondslag voor OP/PP/WzP komt voor rekening van de werknemer en het andere deel komt voor rekening van de werkgever. 50% van de totale premie van 0,4% (0,2%) 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 (PFZW) is te vinden op: <http://www.pfzw.nl/werkgevers/> of www.steunpuntkerkenwerk.nl)

Bijlage 2: Salarisschalen Kerkelijk Werkers per 1 januari 2017

Ten opzichte van 2016 bedraagt de verhoging conform indexatie: 3,5%

exclusief 8% vakantietoeslag

	SCHAAL A	SCHAAL B
Aantal dienstjaren	Bruto per maand in €	Bruto per maand in €
0	2441	
1	2561	
2	2691	
3	2747	
4	2806	
5	2881	2943
6	2943	3034
7	3004	3123
8	3069	3212
9	3125	3301
10		3392
11		3481
12		3570
13		3661
14		3749
15		3839

In 2008 is in de arbeidsvoorwaardenbesprekingen met Luceo, voorheen 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 o.a. 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

Dit reglement is alleen van toepassing op de overgangsregeling zoals genoemd in artikel 17 van de arbeidsvoorwaardenregeling.

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. Levenslooptekening: Een bij de instelling ten name van de deelnemer geopende geblokkeerde rekening - levenslooptekening - waarop het ingehouden loon gestort wordt.
7. Levenslooptegoed: Het tegoed op een levenslooptekening 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 de dienstbetrekking 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 levenslooptekening 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:
 - d. Indien aan het begin van het kalenderjaar het levenslooptegood 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.
 - e. Indien aan het begin van het kalenderjaar het levenslooptegood 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

1. De werkgever stort het ingehouden loon van de deelnemer onmiddellijk na de inhouding op de levenslooptegood ten name van de deelnemer bij de instelling.
2. De instelling schrijft op de levenslooptegood gestorte bedragen en de daarmee behaalde rendementen op de levenslooptegood bij.
3. Het levenslooptegood 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 levenslooptegood behaalde.

Artikel 6 Opname van tegood

1. De deelnemer mag gedurende de arbeidsovereenkomst het levenslooptegood alleen aanwenden voor de financiering van een periode van verlof.
2. Indien de deelnemer (een gedeelte van) het levenslooptegood 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 levenslooptegood 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 de dienstbetrekking.
3. De werknemer kan bij aanvaarding van een nieuwe dienstbetrekking de aanspraak ingevolge de levenslooprekening 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 bereidt 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 CGMV vakorganisatie.

Artikel 11

Dit levensloopreglement 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, offervardigheid 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.

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

Specifiek project:

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

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 o.a. 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 de dienstbetrekking: 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 vervolgafspraak:

3e. Bijscholing /ontwikkeling

Afspraken:

3f. Arbeidsvoorwaarden

Punten aangeleverd door de kerkelijk werker:

Punten aangeleverd door de kerkenraad/CvB:

3g. Continuering dienstbetrekking (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:

Dienstbetrekking 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.

Bijlage 7: Werkkostenregeling 2015

Vanaf 2015 is de zogenaamde werkkostenregeling verplicht. Maar wat houdt dit in? En wat moet u als werkgever en salarisadministrateur weten?

Het loonbegrip luidt als volgt: "Loon is al hetgeen uit een dienstbetrekking of een vroegere dienstbetrekking wordt genoten, *daaronder mede begrepen hetgeen wordt vergoed of verstrekt in het kader van de dienstbetrekking*".

De verandering zit in de toevoeging na de komma.

Daarmee wordt gezegd dat in principe alles (!) wat een werkgever aan een werknemer verstrekt of vergoedt (in eerste instantie) loon vormt. Ook vergoedingen en verstrekkingen die in het geheel geen beloningselementen bevatten of de werknemer geen voordeel opleveren, behoren in beginsel tot het loon.

Bij een aantal vormen van loon is er niets te kiezen. Loon (dus belastbaar) is altijd:

- regulier loon, vakantiegeld, eindejaarsuitkering;
- een auto van de zaak;
- een dienstwoning en
- boetes.

Buiten de werkkostenregeling vallen altijd (en zijn niet belast):

- voordelen buiten de dienstbetrekking (bijv. een fruitmand tijdens ziekte van een werknemer);
- vrijgesteld loon (bijv. aanspraak op pensioen);
- jubileumuitkeringen bij een 25 of 40 jarig dienstverband;
- verstrekkingen waarvoor de werknemer een eigen bijdrage van ten minste de (factuur)waarde betaalt.

Vrijgestelde vergoedingen of verstrekkingen

1. Intermediaire kosten

Intermediaire kosten zijn kosten die de werknemer, meestal in opdracht van de werkgever en voor rekening van de werkgever voorschiet, voor:

- de aanschafkosten van zaken die tot het vermogen van de werkgever gaan behoren,
- de kosten, die gemaakt worden voor zaken die tot het vermogen van de werkgever behoren en die aan de werknemer ter beschikking zijn gesteld,
- de kosten, die specifiek samenhangen met de bedrijfsvoering en niet met het functioneren van de werknemer.

Binnen het nieuwe systeem van vergoedingen en verstrekkingen zijn vergoedingen voor intermediaire kosten onbelast en daarmee gericht vrijgesteld. Intermediaire vergoedingen zijn geen loon en vallen daarom niet onder de werkkostenregeling.

Voorbeeld: voorgesloten kosten betaald door de werknemer.

De werknemer koopt belijdenisgeschenken ten behoeve van de aanstaande uitreiking aan catechisanten. De werknemer schiet dit voor met geld van zichzelf. Deze voorgesloten kosten zijn intermediaire kosten en kunnen dus onbelast vergoed worden.

2. Gerichte vrijstellingen

Ook in de werkkostenregeling is het mogelijk om werknemers vergoedingen te bieden die direct met het werk samenhangen. Dit worden nu 'gerichte vrijstellingen' genoemd en blijven dus vrijgesteld van belasting. Dit zijn bijvoorbeeld:

- reiskosten tot €0,19 per kilometer,
- tijdelijke verblijfskosten (bijv. kosten onderweg, hotelovernachtingen),
- kosten van opleidingen en studie, ook seminars, beroepsorganisaties en vakliteratuur,
- kosten van outplacement en intermediaire kosten,
- extraterritoriale kosten (dit zijn kosten voor werknemers die naar het buitenland worden uitgezonden),
- verhuiskosten in het kader van de dienstbetrekking (nu maximaal € 7.750),
- personeelskortingen op branche-eigen producten: ten hoogste 20% van de waarde in het economische verkeer met een maximum van € 500 per werknemer per jaar,
- rentevoordeel van hypothecaire leningen;
- specifieke werkplekvoorzieningen (najaar 2014 nog nader door de wetgever in te vullen).

Voorbeeld:

Stel dat een werkgever een reiskosten vergoeding verstrekt van € 0,24 per kilometer, dan kan € 0,19 belastingvrij verstrekt worden. Het bovenmatige deel van de vergoeding valt binnen het forfait van 1,2% van de loonsom. Zie hierna "vrije ruimte werkkostenregeling".

3. Nihilwaardering

Aan sommige zaken heeft de fiscus een lagere waardering gegeven, zodat ze vrijgesteld zijn van belastingen. Dus hetzelfde resultaat als de gerichte vrijstellingen. Dit betreft vooral voorzieningen die geheel of gedeeltelijk op de werkplek worden gebruikt of verbruikt:

- mobiele telefoon (bij zakelijk gebruik van meer dan 10%),
- arbo-verstrekingen,
- laptop (bij zakelijk gebruik van 90% of meer),
- internet thuis,
- fitness (factuurwaarde),
- ter beschikking gestelde OV-jaarkaart of kortingskaart indien de kaart mede zakelijk wordt gebruikt
- werkkleding die (nagenoeg) uitsluitend geschikt is om tijdens het werk te dragen en werkkleding die op het werk blijft.

Deze zijn vrijgesteld als voldaan wordt aan het zogeheten **noodzakelijkheidscriterium**. Het noodzakelijkheids-criterium gaat uit van de gedachte dat het verstrekken, vergoeden of ter beschikking stellen van zaken waarvan de werkgever het nodig en noodzakelijk vindt dat zijn werknemers die in hun werk gebruiken, niet belast zijn.

Het noodzakelijkheidscriterium wordt (voorlopig) beperkt tot gereedschappen en computers, telefoons en verwante apparatuur. Dat betekent dat uw organisatie deze aan werknemers kan verstrekken zonder rekening te houden met een eventueel privévoordeel, op voorwaarde dat ze het apparaat ook zakelijk gebruiken.

Vrije ruimte werkkostenregeling

Voor alle vergoedingen en verstrekkingen, die niet onder de 'intermediaire kosten' vallen en/of de 'gerichte vrijstellingen' en/of op 'nihil worden gewaardeerd', geldt dat deze in beginsel aan de heffing van loonbelasting/premie volksverzekering zijn onderworpen.

Vervolgens kan de inhoudingsplichtige (lees werkgever) middels de werkkostenregeling vanaf 2015 maximaal 1,2% van het totale brutoloon (dus van alle medewerkers samen) besteden aan onbelaste vergoedingen en verstrekkingen voor zijn werknemers.

Voorbeeld: bij een brutoloon jaarlijks van € 40.000 is de maximale vrije ruimte 1,2%: € 480. Over het bedrag boven die vrije ruimte van 1,2% wordt de werkgever wel belast. Bij overschrijding van de vrije werkkostenruimte is de werkgever de 80%-eindheffing pas verschuldigd na afloop van het kalenderjaar. Hij moet dat doen bij de loonaangifte over het eerste tijdvak van het volgende jaar.

Deze vrije ruimte van 1,2 % kent één beperking: de '**gebruikelijkheidstoets**'. Deze houdt in dat de vergoedingen en verstrekkingen die u aanwijst niet meer dan 30% mogen afwijken van wat in vergelijkbare omstandigheden gebruikelijk is. Een kerstpakket van € 2.500 of een kilometervergoeding van € 5 is bijvoorbeeld niet gebruikelijk. Het bedrag dat boven de 30%-grens uitkomt, is belast loon van de werknemer.

Onkosten die vallen binnen het budget van 1,2% van de loonsom

Ten opzichte van de oude situatie kan de werkgever in de werkkostenregeling méér onkosten vergoeden binnen een budget van 1,2% van de loonsom. Hieronder vallen o.a. de volgende onkosten:

- apparatuur, gereedschappen en instrumenten voor gebruik thuis,
- bedrijfsfitness elders (factuur bedrag),
- bedrijfsfitness op de werkplek (laag forfaitair bedrag),
- contributie voor personeelsverenigingen,
- contributie voor vakvereniging,
- fiets, elektrische fiets, scooter,
- huisvesting buiten de woonplaats door permanente werkzaamheden elders,
- internet thuis en dergelijke communicatiemiddelen,
- personeelsfeesten, personeelsreizen, e.d.
- persoonlijke verzorging,
- korting op producten van het eigen bedrijf (ook voor ex-werknemers/gepensioneerden),
- reiskostenvergoeding, declaraties voor reizen met eigen vervoer van méér dan € 0,19 per kilometer,
- rentevoordeel van aan personeel verstrekte leningen (geen hypothecaire leningen),
- vakliteratuur thuis,
- representatiekosten en relatiegeschenken (aan medewerkers) ten behoeve van interne relaties,
- voeding, verlichting of verwarming in verband met onregelmatige diensten,
- werkkleding die mee maar huis gaat en geschikt is om thuis te dragen,
- werkruimte bij werknemer thuis.

Daarnaast vallen de onderstaande vergoedingen ook onder het 1,2% budget:

- aan- en verkoopkosten van woningen bij verhuizingen die niet met het bedrijf te maken hebben,
- kerstpakketten en andere kleine geschenken,
- maaltijden in bedrijfskantines of soortgelijke ruimtes (max. € 2,30 voor ontbijt, lunch en € 4,45 voor een diner),

- niet op werknemers verhaalde verkeersboetes,
- parkeer-, veer- en tolgelden (niet bij auto van de zaak),
- schade wegens diefstal tijdens de vervulling van de dienstbetrekking,
- schade door overstromingen, aardbevingen, e.d. die niet verzekeraar of niet verzekerd zijn.

De kosten van "verklaring omtrent gedrag (VOG)" kunnen niet meer belastingvrij vergoed worden. De kosten hiervan kunnen worden ondergebracht in de "vrije ruimte".

Cafetariaregeling en werkkostenregeling

Cafetariaregelingen maken het in het algemeen mogelijk belaste loonbestanddelen te ruilen met andere loonbestanddelen die geheel of gedeeltelijk niet tot het bij de werknemer belaste loon behoren. Denk bijvoorbeeld aan de ruil van belaste loonbestanddelen als (een gedeelte van) het brutoloon per maand, een eindejaarsuitkering of de vakantietoeslag. De werknemer kan zulke loonbestanddelen bijvoorbeeld inzetten om een fiets te verkrijgen of een vergoeding of verstrekking van de inrichting van een werkruimte, een vergoeding voor regelmatig woon-werkverkeer of andere zakelijke reizen, een vergoeding van de kosten van een studie of een vergoeding van vakbondscontributie. Het lijkt een beetje lumpsum. De zak geld is er, waaraan het wordt uitgegeven is naar keus van de werknemer. Op deze manier kan maatwerk in beloning voor de werknemer geleverd worden.

Let op!

De belangrijkste fiscale voorwaarde waaraan ieder cafetariamodel moet voldoen, is de '**realiteitswaarde**'. Dit houdt in dat een uitruil van bijvoorbeeld loon, vakantiegeld of een eindejaarsuitkering moet doorwerken in andere regelingen. De werknemer moet bewust accepteren dat door de uitruil zijn aanspraken op bijvoorbeeld pensioen en WW afnemen. Het advies is dat de werknemer hiervoor tekent!

Voorbeeld cafetariaregeling: variabele kilometervergoedingen

Een werknemer heeft recht op een eindejaarsuitkering in december. Hij krijgt een vergoeding van € 0,10 per kilometer voor zijn woon-werkverkeer. Hij reist per jaar 4.280 kilometer tussen zijn woning en zijn werk. De fiscaal toegestane vergoeding voor deze werknemer is $4.280 \times € 0,19 = € 813,20$, maar hij krijgt van de werkgever een vrijgestelde vergoeding van € 428. Het verschil tussen de beide vergoedingen is € 385,20. Tijdens het jaar kan de werknemer met de werkgever overeen komen dat hij voor een bedrag van € 385,20 afziet van een deel van zijn eindejaarsuitkering. In plaats daarvan krijgt de werknemer een aanvullende vergoeding voor het woon-werkverkeer van € 385,20. Deze extra vergoeding valt in de 'gerichte vrijstelling'; de vrije ruimte voor de werkkostenregeling blijft intact.

Voorbeeld cafetariaregeling: aanschaf van een fiets

Een werknemer koopt een elektrische fiets van € 1.500. U zet € 1.500 van het brutoloon van de werknemer om in een vergoeding voor de aanschaf van de fiets. Deze aanschafkosten brengt de werkgever als eindheffingsloon onder in de vrije ruimte van de werkkostenregeling. Als de vrije ruimte niet wordt overschreden, betaalt de werkgever daarover geen belasting. Bij een belastingtarief van 42% heeft de werknemer een belastingvoordeel van € 630. Deze aankoop van € 1.500 valt in de 'vrije ruimte van de werkkostenregeling'.

Als een werkgever gebruik maakt van de vrije ruimte, moet hij er wel op letten dat deze niet te snel wordt benut. Het is raadzaam nadere voorwaarden te stellen. Stel bijvoorbeeld een limiet in voor deelname aan de fietsenregeling onder de cafetariaregeling (op is op). Zo voorkomt de werkgever dat hij bijvoorbeeld halverwege het jaar al door de vrije ruimte heen is en het personeelsuitje en kerstpakket tegen 80% eindheffing worden belast.

Als de vrije ruimte volledig is benut kan de werkgever de vergoedingen ook bruto betalen via de loonstrook mits daarover onderling overeenstemming is bereikt met de werknemer.

Het is van belang in de arbeidsvoorwaarden te kiezen voor componenten die vallen onder de gerichte vrijstelling en de nihil waardering en minder voor zaken die vallen in de vrije ruimte.

Voor kerken

In de arbeidsvoorwaarden van kosters en kerkelijk werkers zijn maar een beperkt aantal vergoedingssoorten opgenomen. Alle reiskosten kunnen tot € 0,19 fiscaal-vrij worden vergoed. De studiekosten vallen onder de gerichte vrijstelling en een telefoonvergoeding valt vaak onder de nihilwaardering mits deze voor meer dan 10% zakelijk wordt gebruikt.

De reiskosten en overige vergoedingen kunnen fiscaal-vrij binnen de vrije ruimte worden uitgekeerd. Bij slechts 1 werknemer is de loonsom, en daarmee de vrije ruimte, zeer beperkt. Daarmee kan de vrije ruimte snel benut zijn. Het is goed om tijdig af te spreken hoe dit te belasten. Of als werkgever met de naheffing of met brutering op de loonstrook van de werknemer.

NB: Alhoewel wij trachten volledig te zijn in de informatievoorziening is de informatie van de fiscus (www.belastingdienst.nl) leidend.

Bijlage 8: definitie werkkamer

Toevoeging bij artikel 11 inzake werkkamer

De kantoorruimte of thuiswerkplek is ingericht volgens de wettelijk vastgestelde werkplek - normen en op basis van wederzijds goedkeuren.

Minimale voorwaarden:

- Werkplek met eigen ontvangstmogelijkheid
- Verwarmde ruimte met bureau en zitje en voldoende daglicht
- Ruimte tijdens werktijden beschikbaar (overdag en in de avond)
- Beschikbaarheid van één afsluitbare dossierkast
- Werkplek af te stellen volgens ARBO richtlijnen:

