

**Arbeidsvoorwaardenregeling
kosters 2010/2011
(versie 2011: uitgave november 2010)**

Inhoud

INLEIDING	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: Buitengewoon verlof	6
Artikel 9: Salaris	6
Artikel 10: Kosten voortvloeiend uit de functie	6
Artikel 11: Vakantietoeslag	7
Artikel 12: Overwerk	7
Artikel 13: toeslagregeling	8
Artikel 14: Verhuiskosten	8
Artikel 15: Dienstwoning	9
Artikel 16: Pensioenvoorziening	9
Artikel 17: Arbeidsongeschiktheid	9
Artikel 18: Uitkering bij overlijden	10
Artikel 19: Spaarloonregeling/ levensloopregeling	10
Artikel 20: Geschillen	10
Artikel 21: Schorsing	10
Bijlage 1: Uitgangspunten PGGM-pensioenregeling ten behoeve van de Arbeidsvoorwaardenregeling voor Kosteners.	11
Bijlage 2: Salarisschalen Kosteners per 1 januari 2011	11
Bijlage 3: Reglement levensloopregeling ten behoeve van kosteners	13
Bijlage 4 inrichting arbeidsuren ten behoeve van toepassing jaarurenmodel	16
Bijlage 5: Verzuimprotocol en verzuimreglement	18
Bijlage 6: Formulier functioneringsgesprek Kosteners	20

INLEIDING

Voor u ligt het document "Arbeidsvoorwaardenregeling voor kosters 2010/2011". Deze regeling is ten opzichte van 2009 op de volgende punten inhoudelijk aangepast, te weten:

- indexatie loon (1,6 % verhoging) per 1 januari 2010 en 1.7% per 1 januari 2011
- de looptijd van de arbeidsvoorwaardenregeling bedraagt twee jaar, te weten van 1 januari 2010 tot en met 31 december 2011
- invoering jaarurenmodel per 1 januari 2010 met wijziging in de artikelen 5, 6, 9 en 12 en toevoeging bijlage 4 met toelichting en begrippen
- Toevoeging bijlage 5: protocol ziekteverzuim en stappenplan volgens wet verbetering poortwachter
- Toevoeging bijlage 6: nieuw formulier functioneringsgesprek

Gezamenlijke overeenstemming

Deze wijzigingen zijn tot stand gekomen na overleg en in overeenstemming met christennetwerk | gmv (vertegenwoordigd door N. Rook) en twee kaderleden, te weten A. Altena en A. Niessink en het Steunpunt Kerkenwerk (vertegenwoordigd door H.W. Klinker, S. van Delden en R. Kooistra). In 2009 is aan dit overleg op een constructieve wijze inhoud gegeven middels een gezamenlijk overeengekomen protocol collectieve belangenbehartiging voor kosters. Dit protocol alsmede de inhoudelijke materiële wijzigingen zijn formeel goedgekeurd door de kerken (als lid van het Steunpunt Kerkenwerk) in de Algemene Vergadering d.d. 6 november 2009 en middels ledenraadpleging onder de leden van christennetwerk | gmv.

Artikel 1: Begripsbepalingen

- a. **werkgever:** De kerkenraad 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 zijn met zijn kosterswerkzaamheden.
4. In bijzondere omstandigheden is de werknemer, 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, voorzover 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 aangegaan. De arbeidsovereenkomst wordt voor bepaalde tijd aangegaan indien er sprake is van vervanging dan wel van werkzaamheden van tijdelijke aard. Ook bestaat de mogelijkheid éénmalig een tijdelijk contract voor de duur van maximaal één jaar aan te gaan.
4. Indien een dienstbetrekking voor bepaalde tijd na de overeengekomen termijn nog voortduurt, wordt geacht dat de dienstbetrekking voor onbepaalde tijd is voortgezet.
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 staand 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 eerste dag van de maand waarin de werknemer de 65-jarige leeftijd heeft 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.

Artikel 5: Arbeidstijd

1. De normale arbeidsduur en werktijden voor de werknemer bij een volledige werktijd worden bepaald op gemiddeld 38 uur per week.
2. 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).
3. Bij een niet-volledige dienstbetrekking wordt de werktijd vastgesteld naar evenredigheid van de in lid 1 genoemde arbeidsduur.
4. De bepalingen die raken aan wet- en regelgeving op het terrein van de inrichting van de werktijd is geregeld door middel van het jaarurenmodel.
5. De werkzaamheden en werken zullen zo worden ingericht dat de werknemer 4 roostervrije zondagen heeft per 13 weken (totaal 16 per jaar) waarop geen arbeid wordt verricht. Arbeidsuren die de werknemer normaliter zou maken als er geen sprake was van een roostervrije

zondag, zullen op een ander tijdstip door de werknemer gemaakt dienen te worden met als uitgangspunt een gemiddelde arbeidsduur van 38 uur per week (aan het aantal wettelijke roostervrije zondagen kan zowel door de werknemer opgenomen verlof (vakantie) als door uitroostering worden voldaan).

6. 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 4.

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 rata 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 worden in een volgend kalenderjaar genoten conform het jaarurenmodel, met dien verstande dat de werknemer per kalenderjaar nimmer meer dagen kan opnemen dan anderhalf maal het hem volgens lid 1 toekomende aantal.
5. Het vakantietijdvak, de roostervrije zondagen, de 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 op, voor zover de aanspraak daartoe toereikend is, 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 kind (daaronder begrepen een stief- of pleegkind) 5

dagen.

6. Bij het overlijden van één der grootouders, van niet-inwonende stief- en pleegkinderen of van broers en zusters (daaronder begrepen zwagers en schoonzusters) 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: Buitengewoon verlof

1. Tenzij ernstige belangen naar het oordeel van de werkgever zich daartegen verzetten, kan de werknemer aanspraak maken op verlof met behoud van salaris:
 - a. voor het volgen van cursussen, welke in opdracht van de werkgever plaatsvinden: de voor het bijwonen van de lessen benodigde tijd;
 - b. voor het volgen van cursussen op initiatief van werknemer, welke door de werkgever in het belang van de ten behoeve van de instelling 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 instellingen wordt geacht: de voor dit examen benodigde tijd;
 - d. voor het bijwonen van bijeenkomsten van door de werkgever ingestelde kerkelijke commissies, indien de werknemer is aangewezen als lid daarvan: ten hoogste 3 dagen per jaar;
 - e. voor het bijwonen van landelijke vergaderingen van vak- of beroepsorganisaties: ten hoogste 2 dagen per jaar.
2. De werknemer kan aanspraak maken op verlof met geheel of gedeeltelijk behoud van salaris voor het bijwonen van vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges, waarin de werknemer is benoemd of verkozen, en voor het verrichten van daaruit voortvloeiende werkzaamheden ten behoeve van deze colleges, één en ander voorzover zulks niet in vrije tijd kan geschieden.
3. Een buitengewoon verlof van lange duur 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.

Artikel 9: Salaris

1. Het salaris wordt vastgesteld overeenkomstig de salarisschalen en functieomschrijvingen die als bijlage bij de arbeidsvoorwaardenregeling zijn opgenomen. Bij een parttime diensverband 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. De werknemer krijgt, ongeacht de feitelijke inzet, een vast bruto maandsalaris. Dit vast maandsalaris is gebaseerd op één twaalfde van het aantal overeengekomen contracturen per jaar.
4. Op het brutosalaris worden de wettelijk voorgeschreven bedragen in mindering gebracht, alsmede het werknemersaandeel in de maandelijkse pensioenpremie.
5. 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 (2^e klasse);
- indien de werknemer met toestemming van de werkgever van een eigen auto gebruik maakt, een vergoeding ter hoogte van € 0,28 per kilometer (waarvan € 0,19 onbelast en € 0,09 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, voorzover niet aanwezig in de kerk, vergoed worden. De werknemer komt hierbij in aanmerking voor:

- a. een telefoon (GSM) vergoeding van maximaal € 40,= per maand
- 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.

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 voorafgaande aan de maand van uitbetaling.
3. Indien het dienstverband in het desbetreffende kalenderjaar 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. 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). Vergoeding van overuren kan ook gebeuren door middel van tijd-voor-tijd binnen de kaders van het jaarurenmodel.
4. Binnen de kaders van het jaarurenmodel is het de bedoeling dat overuren vastgelegd worden. Voor zover er aan het einde van het kalenderjaar nog overuren zijn komen deze voor verrekening in aanmerking.

Artikel 13: Toeslagregeling

Dit artikel bevat een toeslagregeling, die gehanteerd wordt als aanvulling op het maandelijks inkomen. De kerk dient met de koster ofwel artikel 13a ofwel artikel 13b overeen te komen. Voorheen was een verwijzing naar een vervallen artikel 13c opgenomen. Dit betrof een verwijzing naar overgangsregelingen welke mogelijk met de koster waren overeengekomen van voor 1990 aangaande buffetinkomsten. Dergelijke regelingen kunnen in de praktijk nog wel voorkomen maar worden niet meer geadviseerd.

Artikel 13a: Toeslag

De werknemer die geen inkomsten uit buffet/keukenverkoop geniet, maar wel deze werkzaamheden verricht, ontvangt een toeslag in verband met het werk op onregelmatige of onaangename uren. De toeslag bedraagt 25% van het voor de werknemer geldende (maand)salaris. Deze toeslag maakt deel uit van het bruto salaris.

Artikel 13b: Provisieregeling

1. De in functieomschrijving Koster II/III voorkomende werkzaamheden, verbonden aan de exploitatie van een buffet en/of keuken, kunnen worden uitgevoerd met inachtneming van onderstaande.
2. Indien werkgever en werknemer zijn overeengekomen de provisieregeling toe te passen, gelden onderstaande bepalingen:
 - a. de provisie bedraagt 25% van het totaal van de omzet en de opbrengst van de verhuur. Voor de berekening van de omzet gelden de prijzen zoals aan derden in rekening worden gebracht;
 - b. de medewerker ontvangt per maand een voorschot op de hem toekomende provisie. Aan het einde van het jaar vindt een definitieve afrekening plaats;
 - c. de aan de medewerker toekomende provisie maakt deel uit van het bruto salaris.

Artikel 14: Verhuiskosten

De werknemer die wordt benoemd voor onbepaalde tijd met een minimale arbeidsomvang van 50% van de normale arbeidsduur kan na onderlinge overeenstemming gedurende 2 jaar aanspraak maken op een verhuiskostenvergoeding.

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. Echter indien het wel wenselijk dan wel verplicht wordt geacht dat de koster dicht bij de betreffende kerk gaat wonen en binnen 10 km moet verhuizen en er derhalve niet aan lid 1 sub a. en b. kan worden voldaan, kan de werkgever aan de belastingdienst de feiten en omstandigheden overleggen waarbij moet worden aangetoond of er voldoende verband is tussen de noodzaak tot verhuizing en de dienstbetrekking. In die gevallen kan het zijn dat de belastingdienst fiscaalvrije vergoeding toestaat.

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 2 sub 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.

Artikel 15: Dienstwoning

1. Indien een dienstwoning is toegewezen, zal deze met zorg worden bewoond. Onderverhuur is uitsluitend toegestaan na schriftelijk verkregen toestemming van de werkgever.
2. Indien de werknemer een dienstwoning van de kerk bewoont, zal daarvoor bij de betaling van het maandelijkse salaris een bedrag in mindering worden gebracht ter grootte van maximaal 18% van het maandsalaris.

Artikel 16: 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.
4. De pensioenregeling en de wijze van premiebetaling kunnen slechts worden gewijzigd met instemming van de werkgever en de werknemer.

Artikel 17: 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 het dienstverband eindigt, eindigt ook de aanvulling.Werknemers die na twee jaar ziekte minder dan 20% 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 18: 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 19: Spaarloonregeling/ levensloopregeling

1. Indien een werknemer de werkgever daartoe het verzoek doet, is deze gehouden zijn medewerking te verlenen, en voorzieningen te treffen om, zijn werknemer in de gelegenheid te stellen gebruik te maken van de wettelijke mogelijkheden ten aanzien van spaarloonregeling als bedoeld in de Wet op de Loonbelasting 1964.
2. Indien een werknemer de werkgever daartoe het verzoek doet, is deze gehouden zijn medewerking te verlenen, en voorzieningen te treffen om, zijn werknemer in de gelegenheid te stellen gebruik te maken van de wettelijke mogelijkheden ten aanzien van de levensloopregeling als bedoeld in de Wet op de Loonbelasting 1964.
3. Een reglement voor de levensloopregeling als bedoeld in lid 2 in opgenomen als bijlage bij deze arbeidsvoorwaardenregeling
4. Het is niet toegestaan om in enig kalenderjaar zowel deel te nemen aan de spaarloonregeling als de levensloopregeling. Als een werknemer gebruik wenst te maken van één van de regelingen dient de keuze tijdig bekend te zijn bij de werkgever.

Artikel 20: 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: een aan te wijzen door de werkgever, een 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 21: 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 ten behoeve van de Arbeidsvoorwaardenregeling voor Kosteners.

Gegevens op basis van kalenderjaar 2010

Soort regeling

Soort	Middelloonregeling
Pensioenleeftijd	21 jaar
Pensioengevend salaris	Vaste salaris en provisie
Franchise	€ 10.482
Opbouwpercentage	OP 2,05%

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	€ 18.242

Eigen bijdrage

Premiebijdrage werknemer	Voor wn 50% van 23,1% (=11,55%) 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 vanaf 1 januari 2008 voor nieuwe situaties, voor kosteners die van baan wisselen en voor kosteners waarvoor nog geen pensioenvoorziening is getroffen.
- Voor bestaande gevallen is de nieuwe regeling niet van toepassing, tenzij wederzijdse partijen(werkgever en kostenr) van mening zijn dat er aanpassing zal moeten plaatsvinden in de regeling. Dit zal echter altijd maatwerk zijn en desgewenst kunnen Steunpunt Kerkenwerk en cgm v daarbij ondersteuning verlenen.
- 11,55% van de totale premie van 23,1% 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 0,5% 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 Kusters per 1 januari 2011

Verhoging ten opzichte van 2010 bedraagt 1,7%

exclusief 8% vakantietoeslag

functie jaren	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3
	€	€	€
0	1568	1626	1897
1	1626	1678	2000
2	1678	1731	2067
3	1731	1812	2153
4	1812	1897	2236
5	1897	2000	2298
6		2067	2342
7		2153	2405
8		2236	2474
9		2298	2524

Bijlage 3: Reglement levensloopregeling ten behoeve van kosters

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 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 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:
 - 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 voorzover 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 ziekte dag 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 christennetwerk | gmv.

Artikel 11

Dit levensloopreglement treedt in werking op 1 januari 2009.

Bijlage 4 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 de kosters als 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 piek momenten zijn en op andere momenten het uiterst rustig is. Het Steunpunt Kerkenwerk en christennetwerk | gmv hebben deze bestaande behoefte gepoogd invulling te geven via het zogeheten jaarurenmodel.

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 5: Verzuimprotocol en verzuimreglement

Onder kerken en kosters wordt steeds vaker de behoefte geuit om een document te hebben waarin duidelijk gesteld wordt waar de rechten en plichten van zowel de werkgever als werknemer liggen.

A. Het ziekteverzuimprotocol

tijdspad	Actie
Dag 1	De werknemer meldt zich ziek bij de verantwoordelijk contactpersoon namens de werkgever
Week 1	De verantwoordelijk contactpersoon namens de werkgever geeft de ziekmelding door aan de arbodienst of ziekteverzuimbegeleider.
Week 6-8	de arbodienst of de ziekteverzuimbegeleider maakt een probleemanalyse en geeft een re-integratieadvies.
Week 8	De verantwoordelijk contactpersoon namens de werkgever en de zieke werknemer maken samen (op papier) een plan van aanpak voor de re-integratie op basis van de probleemanalyse of het re-integratieadvies.
Minimaal elke 6 weken	De verantwoordelijk contactpersoon namens de werkgever, de zieke werknemer en de casemanager onderhouden regelmatig contact en registreren de afspraken/ voortgang van de uitvoering van het plan van aanpak.
Week 8 t/m 104	De verantwoordelijk contactpersoon namens de werkgever en de zieke werknemer voeren samen het plan van aanpak uit en evalueren minimaal elke zes weken de voortgang en leggen dit schriftelijk vast.
Week 41	De werkgever geeft de ziektemelding door aan het UWV.
Week 44	Het UWV wijst de verantwoordelijk contactpersoon namens de werkgever en werknemer schriftelijk op hun re-integratieverplichtingen.
Week 46-52	De verantwoordelijk contactpersoon namens de werkgever en de werknemer evalueren de re-integratie-inspanningen van het eerste ziektejaar en leggen dit schriftelijk vast.
Week 87	Het UWV stuurt aanvraagformulieren voor de WIA-uitkering naar de zieke werknemer. De verantwoordelijk contactpersoon namens de werkgever en de zieke werknemer maken samen een re-integratieverslag en leggen dit schriftelijk vast.
Week 91	De zieke werknemer kan uiterlijk in week 91 de WIA-aanvraag samen met het re-integratieverslag naar het UWV sturen.
Week 92-104	Het UWV beoordeelt het re-integratieverslag (en deelt eventueel sancties uit).
Week 92 -104	Het UWV keurt de werknemer (WIA-keuring) en bepaalt op basis daarvan in hoeverre de werknemer arbeidsongeschikt wordt verklaard.
Week 104	Als het UWV de werknemer arbeidsongeschikt verklaart, krijgt deze recht op een WIA-uitkering en volgt na week 104 het einde van de wettelijke ontslagbescherming.

B. Het ziekteverzuimreglement

Ziekmelden

Als de werknemer ziek is dan dient deze zich voor aanvang van de werkzaamheden ziek te melden bij de verantwoordelijk contactpersoon namens de werkgever. Als de werknemer tijdens de uitoefening van zijn werk ziek wordt dan dient deze dit eveneens gelijk te melden bij de verantwoordelijk contactpersoon namens de werkgever.

Bij de ziekmelding dienen de volgende gegevens verstrekt te worden:

- De reden van arbeidsongeschiktheid (*deze info hoeft niet aan de werkgever, maar wel aan de arbodienst verstrekt te worden*);
- Of er andere werkzaamheden zijn die wel verricht kunnen worden;
- Als de werknemer niet thuis verblijft, het verpleegadres en telefoonnummer waarop deze te bereiken is;
- Of de werknemer de huisarts en/of een andere arts heeft geraadpleegd;
- Of er afspraken of werkzaamheden zijn die overgenomen dienen te worden.

In het geval dat het bij een werknemer tijdig bekend is dat deze binnen afzienbare tijd een operatie dient te ondergaan dan dient deze de verantwoordelijk contactpersoon namens de werkgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen. Dit in verband met het zoeken naar vervanging.

Thuisblijven

De werknemer dient gedurende de ziekteperiode thuis of op het afgesproken verpleegadres te verblijven en telefonisch bereikbaar te zijn. In overleg met de werkgever kan hiervan afgeweken worden.

Genezing niet belemmeren

De werknemer is gehouden mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts, indien deze dat nodig acht. Verder dient de werknemer volledig mee te werken aan de interventies, re-integratie en uitvoering van het plan van aanpak ten aanzien van de werkhervatting.

Vakantie

Wanneer de werknemer op vakantie wil gaan terwijl deze ziek is en op grond daarvan loondoorbetaling krijgt, is deze gehouden om daarvoor toestemming te vragen bij de werkgever. Centraal dient de vraag te staan of het op vakantie gaan het herstel niet belemmert.

Op het spreekuur komen

Aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts dient de werknemer gehoor te geven. De plicht om aan de oproep te voldoen vervalt niet op het moment dat de werknemer van plan is om de betreffende dag de werkzaamheden te hervatten. Kan de werknemer niet verschijnen op het spreekuur dan dient deze dat onmiddellijk door te geven.

Herstel

Als de werknemer weer in staat is om de werkzaamheden te hervatten, dient deze ook gelijk weer aangevangen te worden en wordt aan de werkgever een herstelmelding gedaan.

Deskundigenoordeel

Als de werknemer het oneens is met een beslissing van de bedrijfsarts of de werkgever kan een deskundigenoordeel worden aangevraagd bij het UWV. Aan het verzoek om een deskundigenoordeel zijn kosten verbonden die zelf gedragen dienen te worden.

Handleiding functioneringsgesprek met de koster

1. Doel van het gesprek

Het in stand houden en/of verbeteren van een goede arbeidsrelatie met de kerk en de koster. 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 gesprek

Naast de koster zal een afvaardiging van de commissie van beheer, gemaximeerd tot twee personen, bij dit gesprek aanwezig zijn. Geadviseerd echter wordt het gesprek één op één te laten plaatsvinden.

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 commissie van beheer en de koster. De koster wordt tijdig op de hoogte gesteld van dit gesprek zodat hij zich zorgvuldig kan voorbereiden. Het functioneringsgesprek is een wederkerig gesprek dat wil zeggen dat zowel de commissie van beheer als de koster verwachtingen en/of wensen kunnen aandragen.

5. Het gespreksformulier

Het gespreksformulier dient als leidraad voor het gesprek. Onder elk punt wordt genoteerd wat besproken is.

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 primair gericht op de samenwerking en draagt ook bij aan 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 koster en Steunpunt Kerkenwerk is er gezamenlijk voor gekozen gebruik te maken van het functioneringsgesprek.

7. Ondertekening en rapportage

Het formulier wordt door beide partijen ondertekend.

Een kopie hiervan gaat naar de commissie van beheer en naar de koster.

Formulier functioneringsgesprek koster

Naam koster:

Functioneringsgesprek over de periode:

1. Evaluatie taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

NB: In onderstaand formulier worden gerefereerd aan drie functiesoorten conform het functieprofiel:

Functie 1: Kosterfunctie beperkte aard/hulpkoster

Functie 2: Koster zonder beheerdersverantwoordelijkheid

Functie 3: Koster met beheerdersverantwoordelijkheid

Centrale vragen:

Hoe verlopen de werkzaamheden in het algemeen?

Zijn er factoren die de uitvoering van werkzaamheden belemmeren?

1a. Taken	Opmerkingen
Gereed maken kerkgebouw voor samenkomsten	
Schoonhouden kerkgebouw en omliggende ruimtes	
Bedienen installaties en apparatuur	
Verstrekken koffie/thee en dergelijke	
Openen en sluiten van het gebouw	
↓ aanvullend voor functie 2 ↓	
Verrichten klein onderhoud	
Leiding geven aan tijdelijke of vaste huishoudelijke medewerkers	
Coördinatie BHV team	

↓ aanvullend voor functie 3 ↓	
Het zijn van 'gastheer'	
Exploitatie/verhuur zalen	
Voeren van administratie met betrekking tot de exploitatie	
Beheren van de inventaris van de te verhuren ruimte	

Centrale vragen:

Heeft de koster voldoende bevoegdheden?

Voldoet de begeleiding van de kerk als werkgever? Welke verbeteringen zijn wenselijk?

Zijn de verantwoordelijkheden helder en wordt hier goed mee omgegaan?

1b. Bevoegdheden (alleen van toepassing op functie 2 en 3)	Opmerkingen
Zelfstandig regelen van verhuur ruimten	
Openen en sluiten van het gebouw alsmede sleutelbeheer	
Binnen gesteld budget aankopen doen	
In overleg met werkgever het geven van opdrachten tot kleine reparaties	

1c. Verantwoordelijkheden (alleen van toepassing op functie 2 en 3)	Opmerkingen
Tijdig in gereedheid hebben van de zalen voor bijeenkomsten	
Schoon zijn van ruimte bij aanvang gebruik	
Voldoende voorraad van benodigde artikelen	
Toezicht op gebouw en omliggende ruimten	
Openen en sluiten volgens beveiligingsafspraken	
↓ aanvullend voor functie 3 ↓	
Zo gunstig mogelijke exploitatie	
Bewaken verkoopprijzen van artikelen	
Ontvangsten en uitgaven ten behoeve van de exploitatie	

2. Evaluatie functioneren als werknemer

	Opmerkingen
Technische inzicht en vaardigheden (omgaan met apparatuur, verhelpen storingen en dergelijke)	
Facilitair inzicht (organiseren en coördineren van evenementen)	
Communicatief (maken afspraken met mensen, optreden als gastheer en aanspreekpunt)	
Geduld (kunnen omgaan met klachten)	
Dienstbaar ("klantvriendelijk" en servicegericht)	

3. Wensen ten aanzien van persoonlijke ontwikkeling

3a. Welke wensen (vanuit werkgever en/of werknemer) zijn er ten aanzien van persoonlijke ontwikkeling?

3b. Welke verbeterpunten zijn vanuit de gehele evaluatie op te sommen?

4. Planning van gemaakte afspraken

Wat	Wanneer	Door wie	Toelichting

4a. Evaluatie arbeidsvoorwaarden

Welke zaken dienen ten aanzien van de arbeidsvoorwaarden aandacht?

5. Ondertekening

Functioneringsgesprek gevoerd door/samen met:

Ondertekening voor akkoord:

Datum:

Namens de kerk:

.....

Ondertekening voor akkoord:

Datum:

Koster:

.....