

Arbeidsvoorwaardenregeling Kosters 2020 - 2021

Steunpunt Kerkenwerk

Uitgave: december 2020

Deze regeling is tot stand gekomen en vastgesteld met:

cgmv vakorganisatie

INLEIDING

De looptijd van de arbeidsvoorwaardenregeling bedraagt twee jaren, te weten van 1 januari 2020 tot en met 31 december 2021.

Voor u ligt de Arbeidsvoorwaardenregeling voor kosters 2021. Deze regeling is ten opzichte van 2020 op de volgende punten aangepast, te weten:

- Indexatie loon vindt volgens de gebruikelijke methode plaats. Met ingang van 1 januari 2021 worden de lonen met 3,3 % verhoogd.
- Door de verhoging van de pensioenpremie PFZW met 1,5% per 1 januari 2021 wordt het werknemersdeel van de pensioenpremie verhoogt van 11,75% naar 12,5%.

Opmerking:

Eind 2021 zal de overgangsregeling voor de levensloopregeling aflopen. Na deze datum komt het eventueel resterende spaartegoed in één keer vrij, zie artikel 22.

De laatste inhoudelijke wijzigingen zijn in december 2019 vastgesteld in [het principe akkoord](#).

Partijen hebben het voornemen uitgesproken in 2020 de studie onderwerpen zoals vastgesteld in principe akkoord op te pakken en in 2021 inhoudelijk in gesprek te gaan rondom de arbeidsvoorwaardenregeling voor kosters met als doel om voor het einde van het jaar te komen tot een aangepaste regeling.

Preambule

De maatschappij, economie en de kerken veranderen continu. Dat komt tot uitdrukking in de relatie tussen werkgever en werknemer.

De relatie tussen werkgever en werknemer is gebaseerd op gedeelde verantwoordelijkheid en zorgvuldigheid. Daarbij gaat het om wederzijds vertrouwen, ruimte geven en ruimte krijgen. Een volwassen arbeidsrelatie vraagt daarnaast ruimte voor afstemming met oog voor zowel het belang van de werkgever als de werknemer.

Deze arbeidsvoorwaardenregeling heeft tot doel een landelijke richtlijn te zijn bij de invulling van de arbeidsrelatie en arbeidscontracten in de kerken (GKV, NGK – na instemming van kerkenraad met deze regeling- en samenwerkingsgemeenten met CGK). Door hun lidmaatschap van SKW / CGMV conformeren zij zich aan de inhoud en passen de arbeidsvoorwaardenregeling onverkort toe.

Leren (scholing) is gedurende de hele loopbaan noodzakelijk en werken aan duurzame inzetbaarheid is voor werknemer en werkgever niet vrijblijvend. Daarom is het van belang dat gezamenlijk regelmatig gesproken wordt over de mogelijkheden en ontwikkelkansen van de werknemer, zowel binnen als buiten de kerk, waarbij de werkgever openheid biedt over de perspectieven voor de koster op korte en langere termijn.

Daar waar "hij" is geschreven in de regeling dient ook "zij" verstaan te worden.

Inhoudsopgave

INLEIDING.....	2
Inhoudsopgave	4
Artikel 1: Begripsbepalingen	5
Artikel 2: Algemene bepalingen	5
Artikel 3: Arbeidsovereenkomst.....	5
Artikel 4: Einde arbeidsovereenkomst.....	6
Artikel 5: Arbeidstijd	6
Artikel 6: Vakantie.....	7
Artikel 7: Wettelijk verlof	7
Artikel 8: Bijzonder verlof	8
Artikel 9: Scholingsverlof	8
Artikel 10: Salaris	8
Artikel 11: Vakantietoeslag.....	9
Artikel 12: Eindejaarsuitkering	9
Artikel 13: Kosten voortvloeiend uit de functie.....	9
Artikel 14: Scholing	10
Artikel 15: Overwerk.....	10
Artikel 16: Toeslagregeling	10
Artikel 17: Verhuiskosten	11
Artikel 18: Dienstwoning	11
Artikel 19: Pensioenvoorziening.....	12
Artikel 20: Arbeidsongeschiktheid	12
Artikel 21: Uitkering bij overlijden	12
Artikel 22: Levensloopregeling.....	13
Artikel 23: Schorsing	13
Bijlage 1: Uitgangspunten PFZW-pensioenregeling ten behoeve van de Arbeidsvoorwaardenregeling voor Kusters	14
Bijlage 3: Reglement levensloopregeling ten behoeve van kusters	16
Bijlage 4: Inrichting arbeidsuren ten behoeve van toepassing jaarurenmodel.....	20
Bijlage 5: Verzuimprotocol en verzuimreglement	22
Bijlage 6: Formulier functioneringsgesprek Kusters.....	24
Bijlage 7: Werkkostenregeling 2015	30

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 ledere 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 het dienstverband).
Bruto jaarsalaris:	Het maandbedrag uit de salaristabel (vastgesteld naar rato van het dienstverband), maal 12 maanden, vermeerderd met 8% vakantietoeslag.
Totaal bruto inkomen:	Het bruto jaarsalaris vermeerderd met belaste toeslagen en/of vergoedingen.

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.
 - a. De werknemer met een volledig dienstbetrekking aanvaardt geen bezoldigde nevenwerkzaamheden zonder voorafgaande toestemming van de werkgever.
 - b. De werknemer met een deeltijd dienstbetrekking zal naast zijn werkzaamheden geen werkzaamheden verrichten, die in strijd zijn met zijn kosterswerkzaamheden.
3. 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.
4. 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

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd; de werkgever draagt zorg voor het opstellen van een arbeidsovereenkomst, zoals gepubliceerd door Steunpunt Kerkenwerk en CGMV.
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.
4. 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. 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, 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 tenminste langer dan 6 maanden, korter dan twee jaren;
 - b. twee maanden, indien de overeenkomst is aangegaan voor minimaal twee jaren.
7. De werknemer ontvangt van de werkgever bij aanstelling een schriftelijke arbeidsovereenkomst, zoals gepubliceerd door Steunpunt Kerkenwerk en CGMV.
8. De werkgever kan met de werknemer die de AOW – gerechtigde leeftijd heeft bereikt nog maximaal 6 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd aangegaan, binnen een periode van 4 jaar.

Artikel 4: Einde arbeidsovereenkomst

1. Naast de gevallen zoals genoemd in artikel 7:674 BW (overlijden van de werknemer), 7:676 BW (beëindiging tijdens proeftijd), 7:677 BW (ontslag op staande voet), 7:678 BW (dringende reden voor de werkgever), 7:679 BW (dringende reden voor de werknemer) eindigt de arbeidsovereenkomst in de volgende gevallen:
 - a. Met wederzijds goedvinden op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip. Er is een transitievergoeding bij ontslag voor werknemers, ook bij een tijdelijk contract, van toepassing. [Hoe te berekenen?](#)
 - b. Door het verstrijken van de termijn, waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan. De werkgever dient bij een tijdelijke arbeidsovereenkomst de beëindiging uiterlijk een maand voor het verstrijken van de termijn, schriftelijk aan te zeggen.
 - c. Door schriftelijke opzegging met inachtneming van het bepaalde in lid 2 van dit artikel.
 - d. Met ingang van de AOW-gerechtigde leeftijd.
5.
 - 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 dat er per week tenminste 36 uur aaneengesloten rust moet worden genomen 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 werkzaamheden en werkuren zullen zo worden ingericht dat de werknemer 13 roostervrije zondagen per jaar heeft. Dit betreft het aantal zoals bepaald in de arbeidstijdenwet. Aan dit aantal wettelijke roostervrije zondagen kan zowel door de werknemer opgenomen verlof (vakantie) als door uitroosting worden voldaan. 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.

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 4.

Artikel 6: Vakantie

1. De werknemer heeft jaarlijks, met behoud van salaris, recht op:
 - a. Per kalenderjaar 182,4 vakantie-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 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, 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, 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: Wettelijk verlof

1. Bij gezinsuitbreiding van de werknemer éénmaal de weekomvang.

Artikel 8: Bijzonder 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 overlijden van de echtgenoot of van een inwonend kind (daaronder begrepen een stief- of pleegkind) 5 dagen.
5. 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.
6. Bij ernstige ziekte van de echtgenoot voor de tijd door de werkgever vast te stellen.
7. Bij 25- of 40-jarig dienst- of huwelijksjubileum 2 dagen.
8. Bij 25-jarig, 40-jarig en 50-jarig huwelijksjubileum van grootouders, (schoon)ouders en kinderen 1 dag.
9. Bij verhuizing bij indiensttreding of wanneer het dienstbelang dit met zich meebrengt 2 dagen.
10. 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 voor zover dat niet in vrije tijd kan geschieden.
11. In andere bijzondere gevallen voor de tijd door de werkgever vast te stellen.

Artikel 9: Scholingsverlof

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 landelijke vergaderingen van vak- of beroepsorganisaties: ten hoogste 2 dagen per jaar.

Artikel 10: Salaris

1. Het bruto maandsalaris wordt vastgesteld overeenkomstig de salarisschalen en functieomschrijvingen die als bijlage bij de arbeidsvoorwaardenregeling zijn opgenomen. Bij een parttime dienstverband zal het salaris naar evenredigheid worden berekend.
2. Op het bruto salaris worden de wettelijk voorgeschreven bedragen in mindering gebracht, evenals het werknemersaandeel in de maandelijkse pensioenpremie.
3. Het netto salaris wordt per maand uitbetaald met dien verstande dat de werknemer uiterlijk

de laatste werkdag van de maand hierover kan beschikken.

4. 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.
5. Aan de werknemer zal maandelijks een schriftelijke specificatie worden verstrekt van het brutosalaris en de hierop verrichte inhoudingen.

Artikel 11: 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 voorafgaande aan de maand van uitbetaling.
2. Indien het dienstverband in het desbetreffende kalenderjaar korter heeft geduurd, wordt de in het eerste lid bedoelde uitkering naar evenredigheid vastgesteld.

Artikel 12: Eindejaarsuitkering

1. De werknemer ontvangt in december een eindejaarsuitkering.
2. De eindejaarsuitkering bedraagt 3,75% van het verdiende bruto jaarsalaris in het huidige kalenderjaar.
3. Bij aanstelling of vertrek gedurende het lopende kalenderjaar wordt de uitkering naar rato van het aantal gewerkte maanden uitbetaald.

Artikel 13: Kosten voortvloeiend uit de functie

1. Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever in het kader van zijn werkzaamheden reis- en verblijfkosten in verband met dienstreizen moet maken, worden deze kosten vergoed overeenkomstig 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, voor zover niet aanwezig in de kerk, vergoed worden. De werknemer komt hierbij in aanmerking voor:
 - a. een telefoon (mobiele telefoon) vergoeding van maximaal € 40, - per maand
 - b. een internet vergoeding van maximaal € 20, - per maandDe beide bedragen zijn gebaseerd op een fulltime dienstverband. Voor parttimers gelden de beide vergoedingen naar rato van het dienstverband.
3. De koster met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en een minimale arbeidsomvang van 50% die niet verhuis plichtig is gesteld, krijgt het recht op een vergoeding woon-werkverkeer onder de voorwaarden: dat zijn reisafstand minimaal 10 kilometer bedraagt en hij geen voorliggende voorzieningen kan gebruiken. De hoogte van de vergoeding bedraagt voor degene die reist met openbaar vervoer evenveel als de kosten. Voor degene die reist met een ander vervoermiddel wordt een netto-vergoeding gegeven volgens een staffel (deze vergoeding bedraagt nimmer meer dan € 0,19 per kilometer, het fiscaal vrijgestelde bedrag):
 - 11 tot en met 15 kilometer € 68,18

- 16 tot en met 20 kilometer € 99,00
- 21 kilometer en meer €130,00

Deze vergoeding is naar rato van het dienstverband.

4. In overleg en na vooraf gegeven toestemming van de werkgever kunnen overige kosten voortvloeiend uit de taken in de functie gedeclareerd worden door de werknemer.

Artikel 14: Scholing

1. Jaarlijks wordt de opleidingsbehoefte besproken tijdens het functioneringsgesprek en in een opleidingsplan vastgelegd. Dit plan bevat enerzijds de gewenste ontwikkeling binnen het beroep van koster en anderzijds de wensen voor de loopbaanontwikkeling op de langere termijn.
2. Trainingen in verband met het werk van koster worden als volgt vergoed:
 - 100% vergoeding als de scholing in opdracht van de werkgever en ten bate van de uitvoering van het werk is;
 - 75% vergoeding als de scholing op initiatief van de werknemer en van aanmerkelijk belang is voor de uitvoering van het werk;
 - 50% als de scholing gevolgd wordt in het persoonlijk belang van de werknemer, maar waarbij de uitoefening van het werk wel wordt gediend.
3. In het kader van de loopbaanontwikkeling op langere termijn stelt de kerk jaarlijks € 750,- beschikbaar op declaratiebasis van daadwerkelijk gemaakte kosten (bij een fulltime dienstbetrekking). Dit budget kan eenmaal worden doorgeschoven naar een volgend jaar voor het volgen van duurdere trainingen.

Artikel 15: Overwerk

1. 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.
2. Geen vergoeding voor overwerk wordt toegekend, indien het werk gedurende minder dan een half uur aansluitend op de gezamenlijke overeengekomen werktijden 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).

Artikel 16: Toeslagregeling

Dit artikel bevat een toeslagregeling, die gehanteerd wordt als aanvulling op het maandelijks inkomen. De kerk dient met de koster ofwel artikel 16a ofwel artikel 16b overeen te komen.

Artikel 16a: Toeslag

De werknemer die op onregelmatige of onaangename uren werkzaamheden verricht, ontvangt een toeslag van 25% van het voor de werknemer geldende bruto maandsalaris. Deze toeslag maakt deel uit van het totale bruto inkomen.

Artikel 16b: 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 (te verwachten) provisie is gelijk of hoger aan 25% van het bruto maandsalaris zoals

- genoemd in artikel 16a.
- b. 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;
 - c. de medewerker ontvangt per maand een voorschot op de hem toekomende provisie. Aan het einde van het jaar vindt een definitieve afrekening plaats;
 - d. de aan de medewerker toekomende provisie maakt deel uit van het totale bruto inkomen.

Artikel 17: 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 verhuist binnen twee jaar na aanvaarding van een nieuwe dienstbetrekking of na overplaatsing.
 - b. De werknemer woont meer dan 25 kilometer van het werk en verhuist, waardoor de afstand tussen zijn nieuwe woning en zijn werk ten minste 60% minder wordt. 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 kosten dicht bij de betreffende kerk gaat wonen en tot binnen de 25 kilometer 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 bruto jaarsalaris tot een maximum van € 6.500;
 - 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;
 - c. 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 18: 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 19: 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 pensioenvoorziening 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 20: Arbeidsongeschiktheid

1. In geval van wegens ziekte geheel of gedeeltelijk verhinderd 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. Het loon tijdens ziekte bedraagt, 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 gedurende de eerste twee ziektejaren aanspraak op een aanvulling tot 100% van het salaris:

- De arbeidsongeschikte werknemer die op arbeid therapeutische 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 salarisanspraken 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 21: 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 22: 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 23: 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 onverwijde 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.
3. Waar de werkgever geen gedragscode heeft kan de landelijke Werkers in de kerk gedragscode gebruikt worden (www.steunpuntkerkenwerk.nl/gedragscode-werkers-in-de-kerk/)

Bijlage 1: Uitgangspunten PFZW-pensioenregeling ten behoeve van de Arbeidsvoorwaardenregeling voor Koster

Gegevens op basis van kalenderjaar 2021.

Soort regeling

Soort	Middelloonregeling
Pensioenopbouw vanaf leeftijd	15 jaar
Pensioengevend salaris	Vaste salaris en provisie
Franchise AOW	€ 12.770 (stand 2021 volgt binnenkort)

Extra voorzieningen

Franchise AP	€ 21.430 (stand 2021 volgt binnenkort)
--------------	--

Eigen bijdrage

Premiebijdrage werknemer	Voor wn 50% van 25% (=12,50%) van pensioengrondslag OP en 0,25% van de pensioengrondslag voor AP, gebaseerd op PFZW-premies.
--------------------------	--

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 2020 voor nieuwe situaties, voor Koster die van baan wisselen en voor Koster waarvoor nog geen pensioenvoorziening is getroffen.
- Voor bestaande gevallen is de nieuwe regeling niet van toepassing, tenzij wederzijdse partijen(werkgever en koster) van mening zijn dat er aanpassing zal moeten plaatsvinden in de regeling. Dit zal echter altijd maatwerk zijn en desgewenst kunnen Steunpunt Kerkenwerk en CGMV daarbij ondersteuning verlenen. Let wel: na aansluiting bij PFZW is het verplicht alle (ook bestaande) werknemers daar onder te brengen.
- Gedurende 2020 komt 50 % van de totale premie van 23,5% (11,75%) van de pensioengrondslag voor OP komt voor rekening van de werknemer en het andere deel komt voor rekening van de werkgever. 50% van de totale premie van 0,5% (0,25%) van de pensioengrondslag voor AP komt voor rekening van de werknemer en het andere deel komt voor rekening van de werkgever.
- Gedurende 2021 komt 50 % van de totale premie van 25% (12,5%) van de pensioengrondslag voor OP komt voor rekening van de werknemer en het andere deel komt voor rekening van de werkgever. 50% van de totale premie van 0,5% (0,25%) van de pensioengrondslag voor AP 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

Disclaimer: Alhoewel wij trachten volledig te zijn is de informatie en de cijfers op PFZW leidend.

Bijlage 2: Salarisschalen Kusters per 1 januari 2021

Verhoging ten opzichte van 2020 bedraagt 3,3%.

Exclusief 8% vakantietoeslag

Funciejaren	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3
	€	€	€
0	1850	1918	2240
1	1918	1980	2361
2	1980	2043	2439
3	2043	2138	2541
4	2138	2240	2637
5	2240	2361	2714
6		2439	2763
7		2541	2840
8		2637	2920
9		2714	2979

Bijlage 3: Reglement levensloopregeling ten behoeve van kosters

Dit reglement is alleen van toepassing op de overgangsregeling, zoals genoemd in artikel 21 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.
4. Werknemer: Degene die op basis van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht werkzaam is bij de werkgever.
5. Deelnemer: De werknemer die overeenkomstig artikel 3 aan de levensloopregeling deelneemt.
6. Levensloopvoorziening: De voorziening als gevolg van de levensloopregeling als bedoeld in artikel 2.
7. Instelling: De door de deelnemer aan te wijzen instelling waarbij de levensloopvoorziening wordt aangehouden.
8. Levenslooptekening: Een bij de instelling ten name van de deelnemer geopende geblokkeerde rekening - levenslooptekening - waarop het ingehouden loon gestort wordt.
9. Levenslooptegoed: Het tegoed op een levenslooptekening of het verzekerde kapitaal.
10. Verlof: Periode waarin (deels) geen arbeid wordt verricht –anders dan door ziekte- waarbij het overeengekomen loon evenredig is verlaagd en het dienstverband voortduurt.
11. 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 onder de voorwaarden als vermeld in artikel 20.
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 1a 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 levenslooprekening ten name van de deelnemer bij de instelling.
2. De instelling schrijft op de levenslooprekening gestorte bedragen en de daarmee behaalde rendementen op de levenslooprekening bij.
3. 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 levenslooprekening 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 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 (ouderdompensioen en nabestaandenpensioen) wel worden voortgezet. De werkgever zal het werkgeversdeel in de pensioenkosten betalen als de werknemer bereid is zelf het werknemersdeel van de pensioenkosten te betalen.
- Het loon na de verlofperiode zal voor deelnemers worden aangepast aan de initiële en de reguliere periodieke loonsverhogingen die tijdens de periode van verlof zouden hebben plaatsgevonden als de werknemer in deze periode niet met verlof zou zijn geweest.
- De eventueel door de werkgever ter beschikking gestelde mobiele telefoon of lap top 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.

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 piekmomenten zijn en op andere momenten het uiterst rustig is. Het Steunpunt Kerkenwerk en CGMV 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;

Meer-uren

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 meer-uren 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 uitdiensttreding 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 meer-uren worden uitbetaald -net als meerwerk aan het einde van het kalenderjaar- tegen de daarvoor geldende tarieven zoals bedoeld in artikel 14 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.

Bijlage 6: Formulier functioneringsgesprek Kusters

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 CGMV 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	

12. 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)	

13. Wensen ten aanzien van persoonlijke ontwikkeling

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

Welke verbeterpunten zijn vanuit de gehele evaluatie op te sommen?

14. Planning van gemaakte afspraken

Wat	Wanneer	Door wie	Toelichting

Evaluatie arbeidsvoorwaarden

Welke zaken dienen ten aanzien van de arbeidsvoorwaarden aandacht?

15. Ondertekening

Functioneringsgesprek gevoerd door/samen met:

Ondertekening voor akkoord:

Datum:

Namens de werkgever:

.....

Ondertekening voor akkoord:

Datum:

Werknemer:

.....

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.

Voor de actuele informatie over **vrijstellingen en nihil waarderingen** verwijzen wij naar de informatie van de belastingdienst:

https://www.belastingdienst.nl/bibliotheek/handboeken/html/boeken/HL/thema_s-gerichte_vrijstellingen_nihilwaarderingen.html