



Gids arbeidsvoor- waarden kerkelijk medewerkers

toelichting op en verwijzing naar wet-
en regelgeving van onderwerpen die
in de AVR niet nader zijn uitgewerkt

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. De rechtspositie van de kerkelijk medewerker	4
2. Het aangaan van de arbeidsovereenkomst	5
2.1 Arbeidsovereenkomst	5
2.2 Salarisverwerking	5
2.3 Tijdelijke contracten	5
2.4 Proeftijd	5
2.5 Inschaling	5
2.6 Verklaring Omtrent Gedrag	5
3. Arbeidsvoorwaarden (uitwerking van wat niet in de uitvoeringsbepalingen is opgenomen)	7
3.1 Arbeidstijd	7
3.2 Vakantieverlof	7
3.3 Buitengewoon verlof	7
4. Ziekte	8
4.1 Arboverplichtingen	8
4.2 Wet Verbetering Poortwachter	8
4.3 Loondoorbetaling bij ziekte	8
4.4 Verlof en ziekte	8
5. Jaargesprek	9
6. Conflicten	10
6.1 non actief (schorsing)	10
6.2 geschillencommissie arbeidsvoorwaarden	11
7. Het einde van de arbeidsovereenkomst	12
7.1 Afloop van een tijdelijk contract/aanzegtermijn	12
7.2 Transitievergoeding	12
7.3 Opzegtermijn	12
7.4 Manieren van beëindiging	12
7.5 Overlijden	12
8. Werken na de AOW-gerechtigde leeftijd	13
9. Specifieke regelingen voor koster / beheerders	14

Inleiding

Arbeidsvoorwaarden en alles wat verder komt kijken bij in loondienst werken in de kerk zijn voor veel werkgevers en medewerkers geen dagelijkse kost. Deze gids is bedoeld als een richtingaanwijzer; er is bewust voor gekozen om regelmatig te verwijzen

naar andere documenten en websites en niet alles tot in detail toe te lichten. Zo blijft dit document overzichtelijk en wordt er altijd verwezen naar actuele wet- en regelgeving.

Mochten er na het lezen van alle informatie nog vragen zijn, neem dan contact op met het landelijk dienstencentrum via het contactcentrum. Per e-mail via info@protestantsekerk.nl en telefonisch via (030) 880 18 80 (op werkdagen van 9.00-17.00 uur (op vrijdag tot 16.00 uur).

1. De rechtspositie van de kerkelijk medewerker

Als een gemeente van de Protestantse Kerk een medewerker in dienst neemt, valt deze onder het wettelijke arbeidsrecht en de [arbeidsvoorwaarden-regeling voor kerkelijk medewerkers](#). Dit is opgenomen in Generale Regeling 6 van de kerkorde. De generale regeling wordt vastgesteld door de kleine synode. De vaststelling van de uitvoeringsbepalingen (concrete regelingen) geschiedt in het Georganiseerd Overleg Medewerkers waarin werkgevers- en werknemersorganisaties vertegenwoordigd zijn. De arbeidsvoorwaardenregeling betreft een standaard-regeling, wat wil zeggen dat er niet van mag worden afgeweken.

De arbeidsvoorwaardenregeling wordt regelmatig aangepast. Het is dus van belang altijd de actuele versie te raadplegen. Middels circulaire worden werkgevers en andere volgers geïnformeerd over wijzigingen en actuele bedragen, percentages e.d. De circulaire wordt verspreid via de digitale nieuwsbrief van de Protestantse Kerk. Deze nieuwsbrief wordt gestuurd naar kerkenraden, colleges van kerkrentmeesters, colleges van diakenen en naar overige relaties die zich daarvoor aanmelden. De circulaire is ook te vinden op de website.

2. Het aangaan van de arbeidsovereenkomst

2.1 Arbeidsovereenkomst

Na het werving- en selectieproces is het dan zover: de medewerker wordt aangenomen en dat betekent dat er voorafgaand aan de eerste werkdag een arbeidsovereenkomst opgesteld en ondertekend dient te worden. Op de website zijn modellen voor diverse arbeidsovereenkomsten te vinden, zoals voor de:

- kerkelijk werker
- kerkmusicus
- koster/beheerder
- kerkelijk medewerker

Ook is daar een toelichting op de arbeidsovereenkomst te vinden, waarbij per artikel een extra uitleg is gegeven. Werkgever en medewerker voeren voorafgaand aan de indiensttreding een arbeidsvoorwaardengesprek waarbij de diverse onderdelen worden besproken.

2.2 Salarisverwerking

De werkgever is zelf verantwoordelijk voor de salarisverwerking, pensioenaangifte en belastingaangifte. Kleine werkgevers hebben hier niet altijd zelf de expertise voor en het vraagt ook bepaalde specifieke administratieve pakketten. Dit kan uitbesteed worden aan bijvoorbeeld een accountantskantoor maar ook aan het [KKA](#) dat zich specifiek richt op kerkelijke administraties.

2.3 Tijdelijke contracten

Een medewerker kan direct een contract voor onbepaalde tijd krijgen, maar kan ook eerst in tijdelijke dienst aangesteld worden. Er kunnen maximaal drie tijdelijke contracten worden gegeven in een periode van maximaal 3 jaar. [Kijk hier voor meer informatie.](#)

Een tijdelijk contract van langer dan 3 jaar is mogelijk als direct bij aanvang, dus in het eerste contract, een langere duur wordt overeengekomen; een eerste contract van bijvoorbeeld direct 4 jaar. Na deze periode kan een contract nog eenmalig worden verlengd met drie maanden. Daarna ontstaat er recht op een vast dienstverband.

Voor medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt, gelden andere regels. Zie hiervoor hoofdstuk 9.

2.4 Proeftijd

In het eerste contract kan een proeftijd worden overeengekomen als het contract een duur heeft

van minimaal 6 maanden. De proeftijd is maximaal 1 maand bij contracten van 6 maanden of langer, maar korter dan 2 jaar. De proeftijd is maximaal 2 maanden bij een contract van 2 jaar of langer. Tijdens de proeftijd hebben de werkgever en werknemer de mogelijkheid om de arbeidsovereenkomst zonder procedures direct te ontbinden. [Kijk hier voor meer informatie.](#)

2.5 Inschaling

Om de inschaling van de medewerker te bepalen, is het vaststellen van het functieniveau van de functie de eerste stap. Op [de website](#) zijn voor verschillende functies zogenaamde 'referentieprofielen' te vinden voor de kerkelijk werkers en voor medewerkers van het kerkelijk bureau. Daarmee wordt duidelijk welke functieschaal van toepassing is. Afhankelijk van werkervaring en eerder genoten salaris wordt de medewerker ingeschaald in een van de periodieken van de betreffende schaal. In de arbeidsvoorwaardenregeling staat de actuele salaristabel.

Als er geen passend referentieprofiel is, kan de betreffende functie door een onafhankelijk bureau worden gewaardeerd om vast te kunnen stellen welke inschaling van toepassing is. Voor advies over een partij die dat zou kunnen doen, kan contact worden opgenomen met het contactcentrum. Er kan ook contact worden opgenomen met het contactcentrum voor advies over inschaling.

Voor de verschillende niveaus binnen de functiegroep koster/koster-beheerders staan functieomschrijvingen op de website.

De inschaling van de kerkmusicus is geregeld via de Generale Regeling Kerkmusicus. Er zijn drie functieniveaus. De eerste stap is het vaststellen van het functieniveau dat van toepassing is en de bevoegdheid van de kerkmusicus. Het salaris wordt vervolgens vastgesteld aan de hand van het programma 'salberkerk'.

Een stappenplan voor het aanstellen van een kerkmusicus, het programma Salberkerk en een toelichting daarop zijn te vinden op [de website](#).

2.6 Verklaring Omtrent Gedrag

Een 'veilige gemeente' zijn is een belangrijk thema binnen de Protestantse Kerk. [Informatie hierover is te vinden op de website.](#) Onderdeel daarvan is de Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een

specifieke taak of functie in de samenleving. De aanvrager wordt gescreend op het vermoeden van strafbare feiten. VOG's zijn vooral belangrijk voor vrijwilligers en beroepskrachten die met kwetsbare groepen werken (minderjarigen, verstandelijk beperkten, mensen in een afhankelijkheidssituatie), een-op-een-contacten hebben, met vertrouwelijke gegevens (persoonsregistratie) omgaan en/of met financiën omgaan. Met het vragen van een VOG aan de medewerker geeft de kerk het signaal af

sociale veiligheid belangrijk te vinden en hiervoor verantwoordelijkheid te nemen. [Kijk hier voor meer informatie.](#)

Het aanleveren van een VOG is ook opgenomen in de modellen voor de arbeidsovereenkomsten. Conform de arbeidsvoorwaardenregeling (artikel 3 lid 4) komen de kosten van de VOG voor rekening van de werkgever.

3. Arbeidsvoorwaarden (uitwerking van wat niet in de uitvoeringsbepalingen is opgenomen)

Arbeidsvoorwaarden die van toepassing zijn voor kerkelijk medewerkers, zijn opgenomen in de uitvoeringsbepalingen van de arbeidsvoorwaardenregeling. Denk aan studieregeling, onkostenvergoedingen en jubileumgratificatie.

In onderstaande paragrafen is een uitwerking te vinden van een aantal punten die niet specifiek worden benoemd in de uitvoeringsbepalingen.

3.1 Arbeidstijd

Een volledige aanstelling bedraagt 36 uur. Bij aanvang van het dienstverband wordt de omvang van het dienstverband overeengekomen. De werkgever mag dit niet eenzijdig wijzigen. Bij vermindering van uren is er feitelijk sprake van ontslag, zie daarvoor hoofdstuk 7.

De medewerker kan op grond van de 'Wet flexibel werken' een verzoek indienen om meer of minder te gaan werken. Meer informatie daarover is te vinden [op de website van de Rijksoverheid](#) en [op de website van de AWWN](#).

3.1.1 Overwerk

De overwerkregeling zoals beschreven in de arbeidsvoorwaardenregeling is van toepassing als er door de werkgever opdracht is gegeven tot werken op andere tijden dan die bij aanstelling zijn overeengekomen. Een medewerker die is ingedeeld in de salarisschalen 1 tot en met 8 heeft dan recht op een toeslag. Zie voor meer informatie de arbeidsvoorwaardenregeling.

Het komt ook voor dat medewerkers extra uren werken zonder dat dit valt onder de overwerkregeling zoals opgenomen in de arbeidsvoorwaardenregeling. Het is belangrijk dat werkgever en medewerker hierover in gesprek zijn en er afspraken over maken als dit vaak aan de orde is: uren compenseren in rustigere periodes in het jaar, het takenpakket aanpassen bij structureel te veel werk of een (tijdelijke) urenuitbreiding.

Op de website zijn instructies/roosters te vinden voor kosters/beheerders en kerkelijk werkers om, onder andere, een urenverdeling in te vullen. Voor kerkmusici kan het programma 'salberkerk' worden gebruikt.

3.2 Vakantieverlof

In de Uitvoeringsbepaling 'Vakantieregeling' is opgenomen hoeveel verlof een medewerker heeft. Dit is op jaarbasis bij een volledige aanstelling 165,6 uur (23 dagen van 7,2 uren) en indien van toepassing met extra uren op basis van leeftijd. Van dit verlof zijn 4 weken (144 uur bij een volledige aanstelling) wettelijk verlof. De overige uren zijn bovenwettelijk verlof. Aan verlof hangen wettelijke vervaltermijnen. Wettelijk verlof vervalt als het niet is opgenomen per 1 juli in het jaar erna. Bovenwettelijk verlof vervalt na 5 jaar. Zie voor meer informatie over de vakantiedagen [de website van de Rijksoverheid](#).

3.3 Buitengewoon verlof

In de Uitvoeringsbepaling Buitengewoon Verlof is vastgelegd voor welke specifieke zaken verlof met behoud van salaris wordt toegekend, zoals bijvoorbeeld bij huwelijk of overlijden.

Daarnaast is in 2023 ook een artikel opgenomen over rouwverlof. Dit artikel is strikt genomen geen arbeidsvoorwaarde, maar wel een intentieverklaring waarbij de werkgever ruimte wil geven aan maatwerkafspraken als het gaat om rouwverlof.

Wat betreft het verlof in het kader van de Wet Arbeid en Zorg volgt de Arbeidsvoorwaardenregeling de wettelijke regelingen. Het gaat hierbij om:

- calamiteitenverlof
- zwangerschaps- en bevallingsverlof
- ouderschapsverlof
- (aanvullend) geboorteverlof
- adoptieverlof
- zorgverlof

Hierop is één uitzondering en dat is de loondoorbetaling bij kortdurend zorgverlof. In afwijking van de 'Wet arbeid en zorg' wordt het salaris over de opgenomen zorgverlofuren volledig doorbetaald in plaats van de wettelijke 70%.

Uitgebreide informatie over [verschillende vormen van buitengewoon verlof](#) is te vinden [op de website van de Rijksoverheid](#).

4. Ziekte

4.1 Arboverplichtingen

Elke werkgever moet zich laten bijstaan door een arbodienst/bedrijfsarts die adviezen geeft over het verbeteren van arbeidsomstandigheden en een zorgvuldige begeleiding van zieke werknemers. Hiertoe moet een basiscontract worden afgesloten met een arbodienst.

Ook moet de werkgever beschikken over een actuele Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) waarin staat opgenomen welke risico's er binnen de organisatie zijn ten aanzien van veiligheid en gezondheid, en een bijbehorend plan van aanpak met daarin de maatregelen die worden genomen om de risico's aan te pakken.

De werkgever moet eveneens zorg dragen voor bedrijfshulpverlening (BHV) zodra iemand in loondienst is.

Meer informatie over de arboverplichtingen is te vinden [op de website](#) in de brochure 'Arboverplichtingen'. Tevens is er een model te vinden voor de RI&E.

4.2 Wet Verbetering Poortwachter

De werkgever maakt met een bedrijfsarts of arbodienst afspraken over hoe en wanneer er een ziekmelding wordt doorgegeven. Dit kan direct bij de ziekmelding zijn, maar dit kan ook zijn op het moment dat het verzuim een aantal weken duurt en de medewerker uitgenodigd moet worden voor een afspraak met de bedrijfsarts.

In de Wet Verbetering Poortwachter is opgenomen welke verplichtingen de werkgever en de medewerker hebben in een traject van ziekte en re-integratie. Zo moet binnen 6 weken door een bedrijfsarts een probleemanalyse worden opgesteld en maakt de werkgever samen met de medewerker een plan van aanpak. Het UWV heeft hiervoor [speciale formulieren](#) op zijn website.

Als de medewerker na 42 weken nog niet volledig aan het werk is, geeft de werkgever de ziekmelding door aan het UWV. Werkgever en medewerker blijven de hele periode werken aan de re-integratie. Alle documenten waarin de afspraken van re-integratie worden vastgelegd, worden bewaard door de werkgever en de medewerker. Zij vormen het re-integratie-

dossier. De medewerker heeft deze documenten nodig als hij na 2 jaar ziekte een WIA-aanvraag gaat doen.

Op de website van het UWV is een handig [stappenplan](#) te vinden waarin duidelijk staat vermeld op welk moment welke stap moet worden gezet. Het is van belang dit nauwgezet op te pakken en alle afspraken goed vast te leggen. Bij de aanvraag van een WIA-uitkering gaat het UWV beoordelen of zowel de medewerker als de werkgever zich voldoende hebben ingespannen voor re-integratie.

Het kan zijn dat de werkgever of de medewerker het niet (volledig) eens is met de adviezen van bijvoorbeeld de bedrijfsarts. Ga in dat geval in overleg met de bedrijfsarts/arbodienst of vraag een second opinion aan. Houd er rekening mee dat de adviezen van de bedrijfsarts (en de opvolging daarvan) bij de beoordeling vanuit het UWV bij een eventuele WIA-aanvraag van groot belang zijn.

4.3 Loondoorbetaling bij ziekte

De zieke medewerker heeft de eerste 52 weken van ziekte recht op een loondoorbetaling van 100%. De volgende 52 weken wordt 70% van het salaris uitbetaald (zie de Salarisregeling in de arbeidsvoorwaardenregeling). Als iemand in die periode gedeeltelijk werkt, worden de uren waarop werkzaamheden worden verricht wel voor 100% uitbetaald. Ook vindt over opgenomen vakantiedagen 100% loondoorbetaling plaats.

In de arbeidsvoorwaardenregeling staat in artikel 14 van de salarisregeling een en ander nader uitgewerkt. Voor medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt gelden andere loondoorbetalingsregels. Zie hiervoor hoofdstuk 8.

4.4 Verlof en ziekte

Tijdens ziekte loopt de opbouw van vakantie-uren, zowel de wettelijke als de bovenwettelijke, volledig door. Als de medewerker ondanks ziekte in staat is om op vakantie te gaan, dan worden de verlofuren afgeschreven. Tijdens het opnemen van het verlof vindt 100% loondoorbetaling plaats, ook als de medewerker in het tweede ziektejaar te maken heeft met een korting naar 70%.

5. Jaargesprek

Per 1 januari 2024 is het jaargesprek opgenomen in de arbeidsvoorwaardenregeling. Voor kerkelijk werkers was er al een verplichting voor het voeren van een jaargesprek, net als voor predikanten. Voor de overige kerkelijk medewerkers is dit nu ook opgenomen in de arbeidsvoorwaardenregeling. Het is belangrijk om als werkgever en medewerker regelmatig met elkaar in gesprek te zijn over de werkzaamheden, over hoe het gaat en over afspraken voor het komende jaar. Neem hiervoor de tijd, en ook voor een open gesprek met elkaar. Het gaat niet om het afvinken van een aantal onderwerpen, maar om echt met elkaar in gesprek te zijn.

Randvoorwaarden

- het is voor beide partijen duidelijk wat het doel van het gesprek is;
- er is voldoende tijd en er is een geschikte ruimte;
- de medewerker heeft van tevoren de vragenlijst gekregen om zich op het gesprek te kunnen voorbereiden;
- de werkgever laat de medewerker vooraf weten wie er namens de werkgever bij het gesprek aanwezig is/zijn (maximaal 2 personen).

Onderwerpen die aan bod kunnen komen:

A: terugblik op het afgelopen jaar

- Hoe kijk je terug op het afgelopen jaar? Wat ging goed, wat minder goed?
- Wat is er gedaan met de afspraken uit het vorige gesprek?

B: persoonlijke ontwikkeling

- Beschik je over de juiste kennis en competenties om de functie goed te kunnen vervullen?
- Waarin zou je je verder kunnen ontwikkelen? Is daar nog extra scholing/training voor nodig?
- Wat geeft de meeste energie in het werk en waar ben je goed in? Hoe zou dat nog verder versterkt of ingezet kunnen worden?

- Wat kost veel energie en wat kunnen we daar gezamenlijk aan doen?
- Hoe zie je je in je functie of loopbaan op de langere termijn verder ontwikkelen?

C: werkplan/resultaatafspraken

- Welke werkinhoudelijke afspraken kunnen worden gemaakt voor het komende jaar - rekening houdend met wat bij B besproken is?
- Check of het werkplan bijgesteld moet worden.

D: werkomstandigheden

- Hoe zijn de arbeidsomstandigheden, zijn de werkplek en bijbehorende faciliteiten in orde? Wat kan hierin indien nodig nog aangepast worden?
- Hoe ervaar je de werkdruk? Wat kan er worden gedaan als deze te hoog is/wordt door jouzelf en door de werkgever?
- Zijn werk en privé in balans? Zijn er omstandigheden waar de werkgever rekening mee kan houden?

E: arbeidsverhoudingen

- Is er regelmatig werkoverleg en voldoet dit voor beide partijen, of kunnen hier nadere afspraken over worden gemaakt?
- Hoe verloopt de samenwerking tussen jou en eventuele collega's?
- Hoe verloopt de samenwerking met de leidinggevende/CvK/Kerkenraad?

De medewerker bereidt het gesprek zelf voor en uiteraard denkt ook de werkgever vooraf na over zijn/haar kijk op de samenwerking en het functioneren. Maak na afloop samen een verslag van het gesprek en neem een ondertekend exemplaar op in het personeelsdossier.

Voor het jaargesprek met kerkelijk werkers (en predikanten) is een [aparte brochure](#) beschikbaar.

6. Conflicten

Helaas gaat het in de samenwerking of in het functioneren niet altijd goed. Veel conflicten zijn te voorkomen door goed met elkaar te communiceren: ga regelmatig met elkaar in gesprek, juist ook als het goed gaat, weet elkaar te vinden. Spreek verwachtingen uit, benoem en waardeer wat goed gaat, maak afspraken over wat beter kan en moet, luister naar beide kanten van het verhaal als er spanningen zijn en conflicten dreigen, en probeer gezamenlijk tot een oplossing te komen. Schakel eventueel een coach of een mediator in. Op de website is [een lijst met dienstverleners](#) op dit gebied te vinden met kennis van het werken in de kerk.

Een enkele keer zijn echter andere stappen nodig, die hieronder nader uitgewerkt worden.

6.1 Non-actief (schorsing)

Bij een non-actiefstelling of schorsing legt een werkgever aan de medewerker een (tijdelijk) verbod op om zijn werkzaamheden uit te voeren. Bijvoorbeeld omdat:

- de werkgever onderzoek wil doen naar mogelijke misdragingen van de werknemer
- er sprake is van een onhoudbare situatie op de werkvloer
- de arbeidsrelatie ernstig verstoord is.

Vaak wordt de non-actiefstelling gebruikt als ordemaatregel, terwijl er bij schorsing sprake is van een disciplinair karakter. (Overigens zijn er meer (minder ingrijpende) vormen van ordemaatregelen, zoals de opdracht om tijdelijk thuis te werken, bepaalde werkzaamheden even te laten of andere werkzaamheden te doen.)

Zowel de non-actiefstelling als de schorsing komt voort uit de instructiebevoegdheid die een werkgever heeft. Wel dient elke maatregel te worden getoetst aan de eisen van 'goed werkgeverschap'. Van de werkgever wordt verwacht dat deze een ordentelijke procedure naar aanloop van een maatregel volgt, zo mogelijk met hoor- en wederhoor en voorzienbaarheid voor de werknemer. Al naargelang de omstandigheden kunnen de concrete eisen echter anders zijn (vandaar dat er ook geen uniforme regeling meer in de arbeidsvoorwaardenregeling is opgenomen). In elk geval dient de werkgever open en helder over de getroffen maatregelen en de redenen daarvoor met de werknemer te communiceren. Een paar voorbeelden ter illustratie:

Non-actiefstelling als ordemaatregel:

a. Een werknemer (A) heeft een hoogoplopende ruzie gekregen met een andere werknemer (B). A wordt in eerste instantie als aanstichter gezien. Om de rust terug te laten keren wordt A de rest van de dag op non-actief gezet (en krijgt van deze beslissing een brief mee waarin ook de redenen voor de maatregel staan) en kan pas de volgende dag terugkeren nadat er een gesprek is geweest met de leidinggevende.

In dit geval zal er minder ruimte zijn om op de dag zelf goed onderzoek te doen naar de toedracht van het conflict: de emoties zijn simpelweg te hoog bij alle betrokkenen. Daarom wordt gekozen voor een non-actiefstelling die maar kort duurt zodat er alsnog goed onderzoek kan plaatsvinden. De non-actiefstelling heeft niet een strafkarakter maar een ordekarakter om de rust te laten terugkeren.

b. Een werknemer wordt beticht van financiële malversaties. Onderzoek is nodig om te bezien of de aantijgingen juist zijn. De medewerker moet in het belang van dit onderzoek geen toegang hebben tot de financiële administratie. Er zijn geen andere werkzaamheden die aan de medewerker kunnen worden opgedragen. De werknemer krijgt van deze beslissing een brief mee waarin ook de duur en de redenen voor de maatregel staan.

In dit geval kan een langere (bijvoorbeeld 2 of 3 weken) non-actiefstelling volgen. Indien de aantijging juist is, zou eventueel de non-actiefstelling kunnen uitmonden in een ontslag op staande voet. Van belang is dat tijdens het onderzoek de medewerker wordt gehoord en zijn (redelijk) belang in het oog wordt gehouden.

c. De werkgever wil gaan reorganiseren/medewerkers ontslaan. Omdat er onrust ontstaat en vooruitlopend op een ontslag, zet de werkgever de betrokken medewerkers op non-actief.

Een dergelijke non-actiefstelling mag over het algemeen **niet** worden gegeven. Er is geen belang voor de werkgever dit te doen. Medewerkers hebben in principe recht om het werk dat in hun arbeidsovereenkomst staat uit te voeren. Wel is het toegestaan in deze gevallen een medewerker de gelegenheid te geven om bijvoorbeeld onder werktijd te solliciteren bij andere werkgevers, maar daarbij ligt het initiatief bij de werknemer.

Schorsing als disciplinaire maatregel

d. Werknemer weigert gehoor te geven aan kledingvoorschriften. Hij is hier meermaals op aangesproken.

Werkgever schorst hem voor een week.

Een dergelijke schorsing kan alleen als er vooraf al voor gewaarschuwd is. Men verwacht in deze casus dat er al eerder gesprekken en (schriftelijke) waarschuwingen zijn geweest die uiteindelijk tot de schorsing leidden. Anders dan bij voorgaande non-actiefstellingen kan er dus vooraf al zijn begonnen met een procedure van hoor- en wederhoor en waarschuwingen.

Meestal duurt de schorsing niet langer dan 2 of 3 weken voordat een van de partijen, de werkgever of de werknemer, verdere actie onderneemt. Dat kan het starten van een ontslagprocedure door de werkgever zijn. Of een kort geding door de werknemer om de non-actiefstelling op te heffen en weer aan het werk te gaan.

Er moeten zwaarwegende redenen zijn om tot een non-actiefstelling over te kunnen gaan. Het nadrukkelijke advies is dat wanneer dit overwogen wordt of aan de orde is, zowel de werkgever als de medewerker zich juridisch laten bijstaan.

De hoofdregel is dat een werknemer bij een non-actiefstelling of een schorsing zijn loon krijgt doorbetaald. Alleen in heel uitzonderlijke gevallen kan dat anders zijn.

6.2 Geschillencommissie arbeidsvoorwaarden

Bij vragen over de uitleg en toepassing van de arbeidsvoorwaardenregeling kan contact worden opgenomen met het [contactcentrum](#). Vanuit de dienstenorganisatie kan uitleg worden gegeven over de regelingen en worden meegedacht in een specifieke situatie.

Als een werkgever en medewerker een geschil hebben waar zij niet samen uitkomen, betreffende de uitleg en toepassing van de arbeidsvoorwaardenregeling of een geschil over de vraag of de functie juist is omschreven in de functiebeschrijving, kan de werkgever en/of de werknemer zich wenden tot de geschillencommissie arbeidsvoorwaarden. Er moet dan een verzoekschrift en een verweerschrift worden ingediend en er zal een hoorzitting plaatsvinden. De werkwijze en voorwaarden staan uitgewerkt in het reglement geschillencommissie arbeidsvoorwaarden dat is opgenomen in de arbeidsvoorwaardenregeling.

Mocht het voortbestaan van de arbeidsovereenkomst onhoudbaar zijn geworden, dan zijn er verschillende manieren om deze te beëindigen. Dat is in hoofdstuk 7 nader uitgewerkt.

7. Het einde van de arbeidsovereenkomst

7.1 Afloop van een tijdelijk contract/aanzegtermijn

Een tijdelijk contract eindigt op de afgesproken datum van rechtswege. Er hoeft dan dus geen *opzegging* plaats te vinden. Er moet echter wel een *aanzegging* plaatsvinden als de arbeidsovereenkomst 6 maanden of langer heeft geduurd. Dat houdt in dat de werkgever uiterlijk 1 maand voor het einde van het contract schriftelijk aan de medewerker meldt of het contract wel of niet wordt voortgezet. Laat de werkgever dat niet op tijd weten, dan is hij de medewerker een vergoeding van 1 maandsalaris verschuldigd. [Meer informatie op de website van de Rijksoverheid](#).

7.2 Transitievergoeding

Als het contract wordt beëindigd op initiatief van de werkgever, dan heeft de medewerker recht op een transitievergoeding, tenzij er sprake is van ernstig verwijtbaar handelen door de medewerker. Dit geldt zowel bij een vast als bij een tijdelijk contract. De hoogte van de vergoeding hangt af van het salaris en de duur van het dienstverband. Meer informatie over deze vergoeding bij de [Rijksoverheid](#) en bij het [UWV](#).

Als er sprake is van ontslag vanwege langdurige arbeidsongeschiktheid, dan kan bij het UWV een beroep worden gedaan op de [compensatieregeling](#) voor de transitievergoeding.

7.3 Opzegtermijn

Voor de opzegtermijn zijn de bepalingen uit het burgerlijk wetboek van toepassing. De opzegtermijn van de medewerker is 1 maand. De opzegtermijn van de werkgever is afhankelijk van de duur van het dienstverband:

- korter dan 5 jaar 1 maand
- tussen 5 en 10 jaar 2 maanden
- tussen 10 en 15 jaar 3 maanden
- 15 jaar of langer 4 maanden

Meer informatie [bij het UWV](#).

7.4 Manieren van beëindiging

Er kunnen soms situaties ontstaan waarin het dienstverband niet langer voortgezet kan worden. Uiteraard gaat hier een periode aan vooraf van gesprekken over de situatie en het gezamenlijk zoeken naar en werken aan een oplossing, al dan niet met hulp van anderen.

Er zijn verschillende vormen van ontslag: via het UWV, via de kantonrechter of met wederzijds goedvinden. Deze vormen worden hieronder kort toegelicht. Uitgebreide informatie is te vinden [bij het UWV](#).

Via het UWV

Als het contract van de medewerker beëindigd wordt vanwege bedrijfseconomische redenen of langdurige arbeidsongeschiktheid (langer dan 2 jaar), dan kan de werkgever een ontslagvergunning aanvragen bij het UWV. In de aanvraag moet de werkgever de redenen voor het ontslag onderbouwen en de medewerker krijgt de gelegenheid hierop te reageren.

Via de kantonrechter

Bij een beëindiging om een andere reden kan bij de kantonrechter een verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst ingediend worden. Behalve [bij het UWV](#) is hierover ook informatie te vinden op [rechtspraak.nl](#).

Het is raadzaam dat zowel werkgever als medewerker zich laten adviseren en bijstaan door een jurist.

Met wederzijds goedvinden

Als de werkgever en medewerker in overleg afspraken kunnen maken over de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, om wat voor reden dan ook, dan kan dit vastgelegd worden in een beëindigingsovereenkomst. Een model hiervoor is te vinden op de website van het [UWV](#). De medewerker houdt met een dergelijke overeenkomst recht op WW en procedures bij UWV of kantonrechter zijn dan niet nodig.

7.5 Overlijden

Een arbeidsovereenkomst eindigt automatisch en per direct bij het overlijden van een medewerker. Het salaris wordt tot het einde van de maand van overlijden doorbetaald. Daarnaast wordt er aan de nabestaanden een overlijdensuitkering toegekend gelijk aan 3 maanden netto salaris, vermeerderd met vakantietoeslag en eindejaarsuitkering. Dit staat verder uitgewerkt in artikel 6 van de salarisregeling.

8. Werken na de AOW-gerechtigde leeftijd

De rechtspositie van een medewerker die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt is op onderdelen anders. Dit is vastgelegd in de wet 'Werken na de AOW-gerechtigde leeftijd'. Zo kunnen AOW-gerechtigde werknemers maximaal 6 tijdelijke

contracten krijgen binnen een periode van maximaal 48 maanden. En de loondoorbetalingsverplichting bij ziekte is slechts 6 weken. Meer informatie is te vinden in de brochure 'doorwerken na de AOW-leeftijd' op [de website](#).

9. Specifieke regelingen voor kosters/beheerders

Voor kosters en beheerders is een aantal specifieke regelingen van toepassing vanwege de aard van het werk. Deze zijn te vinden in de 'aanvullende bepa-

lingen' in de Arbeidsvoorwaardenregeling. Het gaat bijvoorbeeld om de regels rond overwerk, inschaling en provisieregeling.

Protestantse Kerk in Nederland

Postbus 8504, 3503 RM Utrecht

(030) 880 18 80

info@protestantsekerk.nl

protestantsekerk.nl