**MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST KERKELIJK MEDEWERKER**

**(Versie: juli 2025)**

|  |
| --- |
| Gebruik bij het invullen van dit model de ‘lees- en invulwijzer’ te vinden op [www.protestantsekerk.nl/medewerkers](http://www.protestantsekerk.nl/medewerkers)  |

**De gemeente, diaconie, instelling of stichting,**

*hierna ook wel ‘de gemeente’ en/of ‘de werkgever’*

|  |  |
| --- | --- |
| Naam: |  |
| Adres: |  |
| Postcode en vestigingsplaats:  |  |
| Telefoonnummer: |  |
| E-mailadres: |  |

**en de kerkelijk medewerker**

*hierna ook wel de ‘de medewerker’ en/of ‘de werknemer’*

|  |  |
| --- | --- |
| Naam: |  |
| Adres: |  |
| Postcode en woonplaats:  |  |
| Telefoonnummer: |  |
| E-mailadres: |  |

**spreken met elkaar een arbeidsovereenkomst af** **onder de volgende voorwaarden:**

**Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen**

**Artikel 1: de kerkorde en regelingen**

|  |  |
| --- | --- |
| 1-1 | Partijen zijn gebonden aan de kerkorde van Protestantse Kerk in Nederland, in het bijzonder aan het bepaalde in:* ordinantie 3-29,
* de geheimhouding krachtens ordinantie 4-2,
* de generale regeling 6 rechtspositie kerkelijke medewerkers (inclusief uitvoeringsbepalingen),
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1-2 | Bepalingen uit deze arbeidsovereenkomst hebben slechts werking voor zover in overeenstemming met het bepaalde in de regelingen in 1-1. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1-3 | Met de ondertekening van deze overeenkomst verklaart de medewerker zich bekend en gebonden aan de bepalingen uit de kerkorde en aanpalende regelingen van de Protestantse Kerk in Nederland en dat deze conform kerkordelijke bepalingen kunnen worden gewijzigd. |

**Artikel 2: bepalingen rondom de functie van de kerkelijk medewerker**

|  |  |
| --- | --- |
| 2-1 | De kerkelijk medewerker verricht zijn werkzaamheden zoals omschreven in de functieomschrijving en de instructie die bij dit contract zijn gevoegd. De werkgever kan de instructie eenzijdig wijzigen binnen de grenzen van goed werkgeverschap.  |
| 2-2 | De werkgever heeft aan de werknemer de volgende documenten gegeven: (vink aan): ☐ (verplicht) Instructie (zie model op website)☐ (verplicht) Generale regeling rechtspositie medewerkers en uitvoeringsbepalingen☐ (verplicht) Informatie over de arbo-regels en de bedrijfsartsDe werknemer heeft aan de werkgever de volgende documenten gegeven (vink aan):☐ (verplicht) Kopie ID-bewijs voor loonadministratie☐ (verplicht) Verklaring omtrent gedrag (VOG). De werknemer dient deze bij voorkeur voor aanvang van de werkzaamheden, maar in ieder geval binnen zes weken na ondertekening van deze overeenkomst te overleggen. Deze overeenkomst wordt op ontbindende voorwaarde gesloten dat de medewerker binnen zes weken een VOG overlegt.  |
| 2-3 | In het kader van veilig werken is :☐ Samen met de werknemer het beleid met betrekking tot ongewenst gedrag/seksueel misbruik besproken.☐ Samen met de werknemer het beleid met betrekking tot fysieke veiligheid, ARBO, de BHV en de ontruimingsplannen besproken.☐ Samen met de werknemer verder besproken: ………………☐ De werknemer heeft de volgende documenten ontvangen: ………………………….. |

**Hoofdstuk 2 - Primaire arbeidsvoorwaarden**

**Artikel 3: Begin en einde van de overeenkomst**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3-1 | De kerkelijk medewerker treedt in dienst per: | datum: |

|  |  |
| --- | --- |
| 3-2 | De overeenkomst wordt aangegaan voor (aanvinken en invullen wat van toepassing is):☐ onbepaalde tijd |
|  | ☐ bepaalde tijd en wel tot: | datum: |
|  | ☐ voor de duur van de afwezigheid wegens ziekte van: doch uiterlijk tot: | naam:datum: |
|  | ☐ voor de duur van de afwezigheid wegens zwangerschap van: doch uiterlijk tot: | naam:datum: |
|  | ☐ voor de duur van de afwezigheid wegens bevalling van: doch uiterlijk tot: | naam:datum: |
|  | ☐ voor de duur van de periode dat er aan de gemeente geen predikant is verbonden |
|  |  doch uiterlijk tot: | datum: |
|  | ☐ voor de duur van de afwezigheid wegens: van: doch uiterlijk tot: | reden:naam:datum: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3-3 | Partijen spreken:☐ geen proeftijd af |  |
|  | ☐ een proeftijd af met de duur van  | aantal: |  maanden |

|  |  |
| --- | --- |
| 3-4 | De overeenkomst kan worden beëindigd in overeenstemming met het daartoe bepaalde in of krachtens de generale regeling 6 rechtspositie kerkelijke medewerkers. |

**Artikel 4: Omvang en rooster van het dienstverband**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4-1 | De arbeidsduur bedraagt per weekDat is op basis van een volledige werkweek van 36-uur: | aantal uur:percentage: |

|  |  |
| --- | --- |
| 4-2 | De kerkelijk medewerker verricht zijn werkzaamheden op basis van een rooster zoals vastgesteld in de instructie bedoeld in artikel 2-1 van deze overeenkomst. Indien het werkrooster onvoorspelbaar is worden afspraken over de afroep en termijnen in de instructie vastgelegd. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4-3 | Overwerk en werken op andere tijden kan slechts op aanwijzing of met goedkeuren van de werkgever geschieden. Op overwerk en werken op andere tijden is hetgeen daartoe bepaald in de generale regeling rechtspositie kerkelijke medewerkers van toepassing.  |

**Artikel 5: Salariëring**

|  |  |
| --- | --- |
| 5-1 | De salariëring geschiedt in overeenstemming met de salarisregeling bij de generale regeling 6 rechtspositie kerkelijke medewerkers. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5-2 | Bij aanvang is de functie ingedeeld in schaal:met trede:en bedraagt het salaris op fulltime basis: Op parttime basis bedraagt het salaris:  | schaal:trede: € …………….. bruto per maand.€ ………… bruto per maand. |

|  |  |
| --- | --- |
| 5-3 | Periodieke verhogingen worden toegekend op basis van het bepaalde in de generale regeling rechtspositie medewerkers, |
|  | voor de medewerker tot uiteindelijk schaal: | schaal met max. trede: |
|  | De eerstvolgende periodieke verhoging wordt toegekend per | datum: 1 januari  |

**Hoofdstuk 3 - Andere arbeidsvoorwaarden**

**Artikel 6: Standplaats, woon-werkverkeervergoedingen & reis- en verblijfskosten dienstreizen**

|  |  |
| --- | --- |
| 6-1 | De kerkelijk medewerker heeft recht op vergoedingen voor woon-werkverkeer en reis- en verblijfskosten van dienstreizen in overeenstemming met het daartoe bepaalde in de generale regeling 6 rechtspositie kerkelijke medewerkers. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6-2 | De kerkelijk medewerker (aanvinken wat van toepassing is) |
|  | ☐ Bewoont per ingang van: op aanwijzen van de werkgever een dienstwoning te: | datum:adres: |
|  |  waar tevens zijn/haar standplaats/werkplek is. |
|  | ☐ Bewoont per ingang van: op aanwijzen van de werkgever een dienstwoning te: zijn/haar standplaats/werkplek is elders gelegen, te: | datum:adres dienstwoning:adres werkplek: |
|  | ☐ Bewoont geen dienstwoning en heeft zijn/haar standplaats/werkplek vanuit zijn/haar eigen huis. |
|  | ☐ Bewoont geen dienstwoning en heeft zijn/haar  |  |
|  |  standplaats/werkplek te: | adres werkplek: |

**Artikel 7: Nevenwerkzaamheden**

|  |  |
| --- | --- |
| 7-1 | Met betrekking tot het aanvaarden van nevenwerkzaamheden geldt het daartoe bepaalde in de generale regeling 6 rechtspositie kerkelijke medewerkers.  |

|  |  |
| --- | --- |
| 7-2 | Bij aanvang van de functie heeft de medewerker toestemming verkregen met betrekking tot nevenwerkzaamheden:☐ Geen |
|  | ☐ Al reeds bestaande nevenwerkzaamheden, te weten: |  |

**Artikel 8: Pensioen**

De pensioenvoorziening voor de medewerker is in overeenstemming met het bepaalde in de generale regeling 6 rechtspositie kerkelijke medewerkers en haar uitvoeringsbepalingen ondergebracht bij het Pensioenfonds Zorg & Welzijn conform het geldende pensioenreglement.

**Artikel 9: Generale regeling rechtspositie medewerkers & overige afspraken**

In de generale regeling rechtspositie medewerkers en de daartoe behorende uitvoeringsbepalingen zijn zowel de minimum- als maximum arbeidsvoorwaarden opgenomen. Deze bepalingen zijn van toepassing op deze arbeidsovereenkomst. Voor zover in overeenstemming met het bepaalde in de generale regeling rechtspositie medewerkers en artikel 1-2 van deze arbeidsovereenkomst, spreken partijen het volgende af:

|  |
| --- |
| (overige afspraken) |

**Artikel 10: Geschillen**

Partijen gedragen zich naar elkaar en naar buiten toe zoals dat betaamt binnen een kerkelijke organisatie. Partijen komen afspraken na en informeren elkaar proactief over wijzigingen in het werkrooster, de werkzaamheden of als er iets dwars zit. Partijen gaan zorgvuldig om met de informatie die zij verkrijgen. Beide partijen zullen zich niet negatief uitlaten over en/of anderszins iets doen of nalaten wat schadelijk is voor de andere partij. Alle geschillen over de uitleg en toepassing van de arbeidsvoorwaardenregeling en de functieomschrijving worden, indien deze niet in goed overleg kunnen worden opgelost, voorgelegd aan de geschillencommissie arbeidsvoorwaarden zoals voorgeschreven in generale regeling 6-6.

**Ondertekening**

Door het sluiten van deze overeenkomst komen alle andere in dit verband schriftelijk of mondelinge aan de medewerker gedane toezeggingen te vervallen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Namens:**☐ **de (algemene) kerkenraad**☐ **het kerkelijk lichaam** ☐ **de instelling of stichting**  |  | **Namens de kerkelijk medewerker:**  |
| datum: | (datum) |  | datum: | (datum) |
|  |  |  |
| praeses/voorzitter: | (naam) |  | de kerkelijk medewerker: | (naam) |
| Handtekening: |  |  | Handtekening: |  |
|  |  |  |  |
| scriba/secretaris: | (naam) |  |  |  |
| Handtekening: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Namens het college van kerkrentmeesters**:   |  |  |  |
| datum: | (datum) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| voorzitter: | (naam) |  |  |  |
| Handtekening: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| secretaris: | (naam) |  |  |  |
| Handtekening: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Kijk bij vragen op [www.protestantsekerk.nl/medewerkers](http://www.protestantsekerk.nl/medewerkers). U kunt ook contact opnemen met het landelijk dienstencentrum via het Contactcentrum: info@protestantsekerk.nl of telefonisch via tel. 030- 880 1880.Zij helpen u graag verder op weg of verwijzen u door. Kijk voor de actuele openingstijden op [de website](https://protestantsekerk.nl/onderwerp/contact/). |