



ARBEIDSVOORWAARDENREGELING KERKELIJK MEDEWERKERS

Inhoudsopgave	
ARBEIDSVOORWAARDENREGELING KERKELIJK MEDEWERKERS	1
Generale regeling 6 rechtspositie kerkelijke medewerkers	3
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen	3
Artikel 1. Begripsomschrijvingen	3
Artikel 1a. Werkingssfeer	3
Artikel 2. Georganiseerd overleg	4
Artikel 3. Taak en werkwijze van het georganiseerd overleg	4
Hoofdstuk 2. Aangaan van de Arbeidsovereenkomst	4
Artikel 4. Algemeen	4
Artikel 5. Duur van de arbeidsovereenkomst	4
Artikel 6. Geneeskundig en psychologisch onderzoek en gedrag	4
Hoofdstuk 3. Arbeidsvoorwaarden	5
Artikel 7. Algemene verplichtingen van de medewerker	5
Artikel 8. Algemene verplichtingen van de werkgever	5
Artikel 9. Arbeidsduur en werktijden	5
Artikel 10. Overwerk en werken op andere tijden	6
Artikel 11. Nevenwerkzaamheden	6
Artikel 12. Salariëring	6
Artikel 13. Arbeidsongeschiktheid	6
Artikel 14. Onderzoek naar arbeidsgeschiktheid	7
Artikel 15 (vervallen)	7
Artikel 16. Vakantie	7
Artikel 17. Buitengewoon verlof	7
Artikel 18. Buitengewoon verlof van langere duur	8
Artikel 18a. Onkostenvergoeding en toeslagen	8
Artikel 19. Jubileumgratificatie	8
Artikel 20. Pensioen	8
Artikel 21 (vervallen)	8
Artikel 22. Schorsing	8
Artikel 23. Op non-actiefstelling	9
Hoofdstuk 4. Einde arbeidsovereenkomst	9
Artikel 24. Einde van de arbeidsovereenkomst	9
Artikel 25. Wachtgeld- en suppletierегeling	9
Artikel 26. Uitkering bij overlijden	9
Hoofdstuk 5. Klachten en geschillen	10

Artikel 27. Individueel klachtrecht	10
Artikel 28. Geschillen	10
Artikel 29. (vervallen)	10
Artikel 30 (vervallen)	10
Artikel 31 (vervallen)	10
Hoofdstuk 6. Slotbepalingen	10
Artikel 32. Wijziging van de regeling	10
Artikel 32a. Onvoorziene gevallen	10
Artikel 32b. Aanduiding	10
Algemene uitvoeringsbepalingen	11
Regeling arbeidsduur en werktijden	12
Regeling voor overwerk en werken op andere tijden	13
Salarisregeling	14
Vakantieregeling	15
Regeling buitengewoon verlof	17
Regeling studieverlof	19
Regeling pensioenpremie	20
Regeling vervroegde pensionering	21
Wachtgeld- en suppletierregeling - overgangsbepalingen	22
Reglement individueel klachtrecht	25
Reglement Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden	29
Vergoedings- en toeslagenregelingen	32
Regeling verhuiskostenvergoeding	32
Regeling reis- en verblijfkosten dienstreizen	34
Regeling woon-werkverkeer	35
Regeling tegemoetkoming studiekosten	36
Regeling Mobiliteitsbudget	38
Regeling eerstehulpverlening	39
Regeling bedrijfshulpverlening	40
Regeling telefoonkostenvergoeding	41
Regeling inwoning en dienstwoning	42
Regeling dienstkleding	43
Regeling werkbрил	44
Flexibele arbeidsvoorwaarden	45
Levensloopregeling	46
Fietsregeling	47
Regeling kopen en verkopen van uren	50
Salarisschalen kerkelijk medewerkers	51
Salarisschalen kerkmusici	53
Aanvullende bepalingen voor de rechtspositie van de kosters en koster-beheerders	54
Sociaal Plan voor plaatselijke medewerkers	57
Preambule	57
Verplichte bepalingen sociaal plan voor plaatselijk medewerkers	58
Optionele Mobiliteitsbevorderende maatregelen	61

Generale regeling 6 rechtspositie kerkelijke medewerkers

als bedoeld in ordinantie 3-29

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In deze generale regeling wordt verstaan onder:

werkgever:	een gemeente, diaconie, classis, de evangelisch-lutherse synode of de kerk, dan wel een kerkelijke instelling als bedoeld in ordinantie 11-25 dan wel een protestantse stichting als bedoeld in artikel 1 van de Generale regeling stichtingen.
medewerker:	degene, die met de werkgever een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek heeft gesloten en mitsdien kerkelijk medewerker is als bedoeld in ordinantie 3-29.
ondernemingsraad:	de ondernemingsraad ingesteld door de werkgever
pensioengerechtigde leeftijd:	de dag waarop de medewerker recht krijgt op pensioen krachtens de Algemene Ouderdomswet.
partner:	de echtgenoot, echtgenote of geregistreerde partner van de medewerker; of de ongehuwde persoon, niet zijnde een bloed- of aanverwant in de rechte lijn, met wie de ongehuwde medewerker een gemeenschappelijke huishouding is aangegaan, welke notarieel is vastgelegd in een samenlevingsovereenkomst waarin enige bepalingen van vermogensrechtelijke aard zijn geregeld; tegelijk kan slechts één persoon als partner worden aangemerkt.
georganiseerd overleg:	het georganiseerd overleg tussen medewerkers en werkgevers als bedoeld in ordinantie 3-29 lid 5.
salaris:	het bedrag dat, met inachtneming van de bepalingen van deze regeling, voor de medewerker is vastgesteld aan de hand van de salarisschalen zoals bedoeld in de Salarisregeling.
standplaats:	de plaats waar of van waaruit de medewerker gewoonlijk de werkzaamheden verricht.
VKB:	de Vereniging voor Kerkrentmeesterlijk Beheer in de Protestantse Kerk in Nederland
arbeidsvoorwaardenregeling:	deze generale regeling en de bijbehorende uitvoeringsbepalingen.
uitvoeringsbepalingen:	de bij deze generale regeling behorende bijzondere regelingen met betrekking tot salaris, pensioen, vakantie, verlof, toeslagen, vergoedingen, secundaire arbeidsvoorwaarden, wachtgeld e.d., alsmede de aanvullende bepalingen voor kosters en kosterbeheerders, zoals bedoeld in ordinantie 3-29.

Artikel 1a. Werkingsfeer

1. Deze generale regeling is van toepassing op de werkgevers en medewerkers als bedoeld in artikel 1 met inachtneming van het gestelde in de leden 2 tot en met 5 van artikel 1a. Afwijking van deze arbeidsvoorwaardenregeling is niet mogelijk.
2. Deze generale regeling is van toepassing op kerkelijk werkers, voor zover niet anders is bepaald in de generale regeling kerkelijk werkers.
3. Deze generale regeling is van toepassing op kerkmusici, voor zover niet anders is bepaald in de generale regeling kerkmusici.
4. Deze generale regeling is van toepassing op kosters en koster-beheerders, voor zover niet anders is bepaald in de uitvoeringsbepalingen ter zake van de arbeidsvoorwaarden van de kosters en koster-beheerders.
5. Op degene die door of namens de Protestantse Kerk in Nederland wordt uitgezonden naar het buitenland is niet deze generale regeling maar de uitzendvoorwaardenregeling voor medewerkers van de Protestantse Kerk in Nederland zoals vastgesteld door het bestuur van de dienstenorganisatie, gehoord het georganiseerd overleg, van toepassing.

Artikel 2. Georganiseerd overleg

1. Het georganiseerd overleg bestaat uit een delegatie namens de werknemers en een delegatie namens de werkgevers.
De delegatie namens de werknemers bestaat uit 5 leden, aangewezen door organisaties die de belangenbehartiging van kerkelijke medewerkers ten doel stellen en naar het oordeel van de kleine synode voldoende representatief zijn.
De delegatie namens de werkgevers bestaat uit vijf leden, benoemd door de kleine synode, en wel:
 - a. drie leden op aanbeveling van het bestuur van de dienstenorganisatie, waaronder de algemeen directeur, en;
 - b. twee leden op voordracht van de VKB.
2. De leden van het georganiseerd overleg kiezen een onafhankelijk boventallig niet-stemhebbend voorzitter.
3. Het secretariaat wordt verzorgd door de dienstenorganisatie.

Artikel 3. Taak en werkwijze van het georganiseerd overleg

1. De taak van het georganiseerd overleg is:
 - a. adviseren over voorgenomen wijzigingen van deze generale regeling;
 - b. vaststelling van de uitvoeringsbepalingen bij deze generale regeling.
2. Het georganiseerd overleg wordt bijeengeroepen
 - a. indien de voorzitter dit noodzakelijk acht;
 - b. indien twee leden daartoe bij de voorzitter een verzoek indienen met opgave van redenen.
3. Besluiten van het georganiseerd overleg worden zo mogelijk met eenparige stemmen genomen. Besluiten kunnen alleen worden genomen, indien elk van de delegaties in meerderheid het voorstel aanvaardt.
4. Adviezen worden zo mogelijk met eenparige stemmen gegeven. Eventuele verschillende standpunten worden bij het advies gevoegd.
5. Indien een van de delegaties dit verzoekt, worden de beraadslagingen geschorst voor nader overleg met medewerkers en/of werkgevers.
6. Het advies als bedoeld in lid 1 sub a wordt zo spoedig mogelijk ter kennis gebracht van het bestuur van de dienstenorganisatie en wordt gevoegd bij het door het bestuur aan de kleine synode uit te brengen voorstel.
7. Het besluit als bedoeld in lid 1 sub b wordt zo spoedig mogelijk ter kennis gebracht van de werkgevers, medewerkers en de kleine synode.

Hoofdstuk 2. Aangaan van de Arbeidsovereenkomst

Artikel 4. Algemeen

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd. De werkgever draagt zorg voor het opstellen van een arbeidsovereenkomst, waarin ten minste wordt vermeld:
 - a. de datum van indiensttreding;
 - b. de duur van de arbeidsovereenkomst;
 - c. de proeftijd, indien deze is overeengekomen;
 - d. de arbeidsduur;
 - e. de functie alsmede de van toepassing zijnde salarisschaal;
 - f. het aanvangssalaris en het aantal nog te ontvangen periodieke verhogingen;
 - g. de van toepassing zijnde pensioenregeling;
 - h. de overige individueel geldende afspraken waaronder de in de voorkomende gevallen gemaakte afspraken over de provisie dan wel uitbetaling van overuren voor kosten-beheerders.
2. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst ontvangt de medewerker een exemplaar van deze generale regeling met de daarbij behorende uitvoeringsbepalingen.
3. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaart de medewerker, dat deze de in lid 2 bedoelde stukken heeft ontvangen en zich met de inhoud daarvan verenigt.
4. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst kan een proeftijd overeengekomen worden overeenkomstig artikel 7:652 jo. 7:676 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 5. Duur van de arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt voor onbepaalde tijd of bepaalde tijd aangegaan. Hierop zijn de bepalingen uit de arbeidswetgeving van toepassing.
2. Indien een arbeidsovereenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan na het verstrijken van de termijn stilzwijgend wordt voortgezet, wordt zij geacht vanaf dat tijdstip te zijn verlengd voor dezelfde tijd, doch ten hoogste voor een jaar overeenkomstig artikel 7:668 van het Burgerlijk Wetboek.
3. In geval van elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten zijn artikel 7:667 lid 4 en 5 en artikel 7:668a van het Burgerlijk Wetboek van toepassing.

Artikel 6. Geneeskundig en psychologisch onderzoek en gedrag

1. Slechts in die gevallen dat de aard van de functie daartoe aanleiding geeft, wordt de arbeidsovereenkomst

- niet aangegaan voordat uit een geneeskundig en/of psychologisch onderzoek is gebleken dat de medewerker geschikt is voor de te vervullen functie.
2. De geneeskundige en/of psycholoog wordt door de werkgever aangewezen.
 3. De kosten, verbonden aan het verkrijgen van de verklaring, komen ten laste van de werkgever.
 4. Indien de belanghebbende binnen 14 dagen na ontvangst van de mededeling betreffende de verklaring daartoe een verzoek indient, vindt een beoordeling plaats door een andere dan de in lid 2 bedoelde geneeskundige en/of psycholoog. De leden 2 en 3 van dit artikel zijn in dit geval van overeenkomstige toepassing.
 5. De werkgever kan als voorwaarde voor een aanstelling in door hem vooraf bepaalde functies de medewerker of in dienst te nemen medewerker verzoeken een recente verklaring als bedoeld in titel 2 afdeling 5 van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens in te leveren. Lid 3 is van overeenkomstige toepassing.
 6. De werkgever kan als voorwaarde voor een aanstelling in door hem bepaalde functies de medewerker of in dienst te nemen medewerker verzoeken een gedragscode te ondertekenen.

Hoofdstuk 3. Arbeidsvoorwaarden

Artikel 7. Algemene verplichtingen van de medewerker

1. De medewerker is gehouden de plichten uit zijn functie voortvloeiende nauwgezet en ijverig te vervullen en zich te gedragen zoals een goed medewerker betaamt.
2. Binnen redelijke grenzen en voor zover zulks direct of indirect voortvloeit uit het belang van het werk dan wel bijzondere omstandigheden dit vragen, is de medewerker, nadat daarover met de medewerker overleg is gepleegd, verplicht indien dit door de werkgever nodig wordt geacht:
 - a. voor een periode van ten hoogste 6 maanden andere werkzaamheden te verrichten, al dan niet op een andere standplaats. De werkgever kan genoemde periode verlengen nadat de medewerker hiermee heeft ingestemd;
 - b. voor een vooraf vastgestelde periode in te stemmen met een wijziging in de regeling van de arbeidstijd, overwerk inbegrepen;
3. De medewerker is gehouden zich jegens collega's en naar buiten toe op betamelijke wijze te gedragen en de goede verstandhouding op de werkplek te helpen bewaren en bevorderen.
4. De medewerker is verplicht tot geheimhouding van hetgeen de medewerker uit hoofde van de functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt of uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband. Deze verplichting bestaat niet tegenover hen, die delen in de verantwoordelijkheid voor een goede vervulling van de functie van de medewerker, noch ook tegenover hen, wier medewerking tot die vervulling noodzakelijk is te achten, indien en voor zover deze zelf tot geheimhouding verplicht zijn of zich verplichten.
5. De medewerker is in beginsel verplicht te wonen in of nabij de standplaats. Op verzoek van de medewerker kan voor bepaalde of onbepaalde tijd ontheffing van deze verplichting worden verleend. Indien er een dienstwoning beschikbaar is, is de medewerker gehouden hiervan gebruik te maken.
6. Het is de medewerker verboden middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan ten behoeve van de werkgever uit te voeren aannemingen of leveringen, tenzij de werkgever daar per geval schriftelijk toestemming voor verleent.
7. Het is de medewerker in zijn functie verboden middellijk of onmiddellijk geschenken, kleine attenties daargelaten, beloningen of provisie aan te nemen, te vorderen of te verzoeken, tenzij de werkgever daar per geval schriftelijk toestemming voor geeft.
8. De medewerker is verplicht de zaken en gelden, welke door de werkgever aan de zorgen van de medewerker zijn toevertrouwd, zorgvuldig te beheren.
9. De medewerker kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade, voor zover deze is ontstaan door opzet en/of grove schuld of nalatigheid van de medewerker.

Artikel 8. Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever is verplicht de medewerker in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden naar diens beste vermogen te verrichten en daarbij aanwijzingen te geven, met inachtneming van de eisen van de functie van de medewerker en al datgene te doen en na te laten, wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
2. De werkgever is verplicht een Sociaal Plan op te stellen in het kader van een besluit dat leidt tot reductie van de personeelsformatie.
3. De werkgever is verplicht de medewerker telkens te informeren bij wijziging van deze generële regeling en de daarbij behorende uitvoeringsbepaling.

Artikel 9. Arbeidsduur en werktijden

1. De arbeidsduur bedraagt gemiddeld 36 uur per week.
2. De medewerker kan bij de werkgever een aanvraag indienen om de arbeidsduur te wijzigen, conform de voorwaarden die hieraan worden gesteld in de bij dit artikel behorende Regeling arbeidsduur en werktijden.
3. De indeling van de werktijden en wijziging daarvan worden door de werkgever na overleg met de medewerker geregeld, afhankelijk van de eisen die door de normale gang van zaken van werkzaamheden of door het optreden van bijzondere omstandigheden worden gesteld.
4. Op zondagen, Goede Vrijdag, nationale feestdagen en de algemeen erkende christelijke feestdagen alsmede

op 5 mei, wordt in de regel geen arbeid verricht, behoudens door hen die op deze dagen volgens dienstrooster werkzaam zijn.

Artikel 10. Overwerk en werken op andere tijden

1. Het werk wordt verricht op werkdagen tussen 8.00 uur en 18.00 uur, tenzij bij de aanstelling andere tijden zijn overeengekomen. Indien overwerk of werken op andere tijden dan op de overeengekomen tijden noodzakelijk is, moet tot het verrichten daarvan opdracht worden gegeven door de werkgever.
2. De medewerker zal zoveel mogelijk enige tijd van te voren in kennis worden gesteld van het feit, dat deze overwerk of werk op andere tijden moet verrichten.
3. Als overwerk wordt beschouwd de arbeid, die is verricht gedurende de uren die in een week meer zijn gewerkt dan het in de arbeidsovereenkomst vastgelegde aantal te werken uren. Niet als overwerk geldt de arbeid, behorende tot de normale taak en aansluitend aan de normale werktijd, voor zover die arbeid een half uur of minder in beslag neemt.
4. De compensatie voor verricht overwerk geschiedt volgens de bepalingen van de Regeling overwerk en werken op andere tijden. In deze regeling wordt bepaald in welke functies overwerk niet wordt gehonoreerd.

Artikel 11. Nevenwerkzaamheden

1. De medewerker is gehouden de werkgever schriftelijk in kennis te stellen van het voornemen gehonoreerde nevenwerkzaamheden te gaan verrichten en van uitbreiding van bestaande gehonoreerde nevenwerkzaamheden.
2. De werkgever deelt de medewerker schriftelijk binnen 3 weken mede of deze de toestemming verleent of weigert.
3. De werkgever kan schriftelijk onder opgave van redenen en na de medewerker gehoord te hebben toestemming weigeren indien de werkzaamheden of de uitbreiding daarvan als strijdig met of schadelijk voor de vervulling van de functie kunnen worden beschouwd.
4. Indien de werkgever niet binnen 3 weken na ontvangst van het verzoek reageert, wordt de toestemming geacht te zijn verleend.
5. Een verleende toestemming kan te allen tijde door de werkgever worden ingetrokken, wanneer naar zijn oordeel en gehoord de medewerker, het belang van de werkzaamheden zulks vereist.

Artikel 12. Salariëring

1. De salariëring geschiedt volgens de bij deze arbeidsvoorwaardenregeling behorende Salarisregeling.
2. Alle wijzigingen in salariëring worden de medewerker schriftelijk medegedeeld.
3. Het salaris wordt per maand uitbetaald en dient uiterlijk de 25e dag van de maand ter beschikking van de medewerker te zijn.
4. Het salaris wordt uitbetaald tot en met de laatste dag waarop de arbeidsovereenkomst nog bestaat.
5. Over de periode waarin de medewerker in strijd met diens verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten, wordt geen salaris uitbetaald.

Artikel 13. Arbeidsongeschiktheid

1. In geval van arbeidsongeschiktheid is de medewerker, onverminderd de op betrokkene krachtens desbetreffende verzekering rustende verplichtingen gehouden:
 - a. de werkgever onverwijld daarvan op de hoogte te stellen dan wel te laten stellen;
 - b. zo nodig geneeskundige hulp in te roepen en de gegeven voorschriften tot herstel van de medewerker op te volgen;
 - c. na herstel zijn werkgever daarvan in kennis te stellen en de werkzaamheden te hervatten.
2. De medewerker die ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling verhinderd was de bedongen arbeid te verrichten, behoudt zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt voor een tijdvak van 104 weken aanspraak op doorbetaling van (een deel van) het laatstgenoten salaris, conform het gestelde in de Salarisregeling.
3. Indien en voor zover de medewerker aanspraak maakt op een uitkering ingevolge de Ziektewet, wordt het bedrag van deze uitkering in mindering gebracht op de betaling als bedoeld in lid 2.
4. De medewerker heeft geen recht op loondoorbetaling :
 - a. Indien de medewerker de verplichtingen van lid 1 niet nakomt;
 - b. Indien de ziekte het gevolg is van een gebrek waarvoor hij in het kader van de aanstellingskeuring valse informatie had verstrekt en waardoor de toetsing aan de voor de functie geldende belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd.
 - c. Indien de ziekte te wijten is aan grove schuld of ernstige nalatigheid van de medewerker;
 - d. zolang de medewerker, terwijl hij daartoe wel in staat is, zonder deugdelijke grond weigert passende arbeid te verrichten waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt.
 - e. zolang de medewerker zonder deugdelijke grond weigert gevolg te geven aan door de werkgever of een door de werkgever aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften of weigert mee te werken aan getroffen maatregelen die erop gericht zijn om de betrokkene in staat te stellen passende arbeid te verrichten;
 - f. zolang de medewerker zonder deugdelijke grond weigert gevolg te geven aan het opstellen, evalueren of bijstellen van een plan van aanpak, als bedoeld in artikel 7:658a van het Burgerlijk Wetboek
 - g. zolang de medewerker zonder deugdelijke grond zijn aanvraag om een uitkering wegens arbeidsongeschiktheid niet indient, terwijl hij daartoe op grond van de wet wel de mogelijkheid heeft.

5. De werkgever moet de medewerker van het geheel of gedeeltelijk vervallen van het recht op loondoorbetaling op grond van dit artikel onverwijld schriftelijk in kennis stellen.
6. Indien de arbeidsongeschiktheid van de medewerker het gevolg is van een gebeurtenis waardoor de medewerker tegenover derden een schadevergoeding wegens inkomstenderving kan vorderen, wordt deze vergoeding met het salaris verrekend, tenzij de medewerker dit recht op schadevergoeding aan de werkgever cedeert.

Artikel 14. Onderzoek naar arbeidsgeschiktheid

1. Indien voor de werkgever ernstige gronden aanwezig zijn aan te nemen dat de arbeidsgeschiktheid van de medewerker voor een behoorlijke vervulling van de functie tekort schiet, door beletselen van geestelijke of lichamelijke aard, is de medewerker verplicht op schriftelijk verzoek van de werkgever zich te onderwerpen aan een onderzoek van een door de werkgever aan te wijzen geneeskundige. De kosten van een dergelijk onderzoek komen voor rekening van de werkgever.
2. De uitslag van het in lid 1 vermelde onderzoek wordt de medewerker schriftelijk medegedeeld.
3. De werkgever kan een medewerker, die onderworpen is geweest aan een geneeskundig onderzoek als bedoeld in het eerste lid, indien de geneeskundige die het onderzoek heeft verricht, dit noodzakelijk oordeelt in het belang van een goede behandeling of genezing, voor een bepaalde periode buiten dienst stellen, met behoud van salaris. De medewerker wordt van een daartoe strekkend besluit schriftelijk op de hoogte gesteld.
4. Indien de medewerker zich met het oordeel van de in lid 3 bedoelde geneeskundige niet kan verenigen, kan betrokkene binnen een week nadat het oordeel te zijner kennis is gekomen, bij de werkgever schriftelijk een nieuw onderzoek aanvragen. Dit onderzoek wordt alsdan verricht door drie geneeskundigen, van wie één wordt aangewezen door de werkgever en één door de medewerker, terwijl deze beiden gezamenlijk een derde geneeskundige aanwijzen.
5. De beslissing van de meerderheid van deze drie geneeskundigen is bindend voor beide partijen.
6. De kosten van dit nieuwe onderzoek komen voor rekening van de werkgever.
7. Ter beantwoording van de vraag of na afloop van de in lid 3 bedoelde periode hervatting van de arbeid mogelijk is, kan de medewerker indien zulks wenselijk wordt geacht, opnieuw worden onderworpen aan een geneeskundig onderzoek als bedoeld in lid 1.

Artikel 15 (vervallen)

Artikel 16. Vakantie

1. In elk kalenderjaar heeft de medewerker recht op vakantie met behoud van salaris. Vaststelling, verhoging en vermindering van het aantal vakantie-uren geschieden volgens de bepalingen van de Vakantieregeling.
2. Indien de arbeidsovereenkomst in de loop van het kalenderjaar aanvangt of eindigt, heeft de medewerker aanspraak op vakantie naar evenredigheid van de diensttijd in dat jaar.
3. Wanneer de medewerker in deeltijd werkzaam is, wordt de vakantie naar evenredigheid vastgesteld volgens de bepalingen van de Vakantieregeling.
4. a. Indien de medewerker tijdens de vakantie ziek wordt, gelden de ziektedagen niet als vakantie, mits de medewerker ten genoegen van de werkgever de aard en de duur van de ziekte of het ongeval aantoonst.
b. De re-integrerende medewerker heeft recht op vakantie. De werkgever kan bepalen dat voorafgaand toestemming verleend moet worden door de arbo-arts/bedrijfsarts. Gedurende deze vakantie is de medewerker vrijgesteld van de normale re-integratie-verplichtingen.
5. De medewerker is vrij te bepalen wanneer deze vakantie opneemt, voor zoveel de belangen van de dienst en de afdeling zich daartegen niet verzetten. De duur van de vakantie en het tijdstip waarop deze wordt genoten, dienen tijdig in overleg met en onder goedkeuring van de werkgever te worden bepaald. De vakantie wordt in ieder geval voor minstens 10 werkdagen gedurende een aaneengesloten periode verleend.
6. Vaststelling van verplichte vrije dagen geschiedt volgens de bepalingen van de Vakantieregeling.
7. De vakantie wordt opgenomen in het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan, tenzij de werkgever en de medewerker anders overeenkomen, een en ander met inachtneming van het terzake in de wet bepaalde. De afspraken die werkgever en werknemer op grond van dit artikel maken worden schriftelijk vastgesteld.
8. (vervallen)

Artikel 17. Buitengewoon verlof

1. Aan de medewerker wordt buitengewoon verlof met behoud van salaris verleend bij bijzondere gebeurtenissen of omstandigheden in de persoonlijke levenssfeer alsmede bij verandering van standplaats, zoals nader geregeld in de Regeling Buitengewoon verlof.
2. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten, kan de medewerker aanspraak maken op verlof met behoud van salaris, een en ander voor zover zulks niet in de vrije tijd kan geschieden:
 - a. voor het bijwonen van landelijke vergaderingen van vak- of beroepsorganisaties;
 - b. voor het als lid bijwonen van vergaderingen van kerkelijke lichamen;
 - c. voor activiteiten als vrijwilliger op sociaal diaconaal terrein, zoals nader geregeld in de Regeling Buitengewoon verlof.
3. De medewerker kan aanspraak maken op verlof met geheel of gedeeltelijk behoud van salaris voor het bijwonen van vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges, waarin de medewerker is benoemd

of verkozen, en voor het verrichten van daaruit voortvloeiende werkzaamheden ten behoeve van deze colleges, een en ander voor zover zulks niet in vrije tijd kan geschieden en zoals nader geregeld in de Regeling Buitengewoon verlof

4. De medewerker kan aanspraak maken op verlof met geheel of gedeeltelijk behoud van salaris in verband met het volgen van een opleiding, een en ander volgens de Regeling Studieverlof.
5. Indien de medewerker een vaste vergoeding ontvangt uit de functie waarvoor betrokkene verlof wordt verleend, wordt op het salaris een inhouding toegepast over de tijd dat deze het verlof geniet. Deze inhouding gaat hetgeen de medewerker geacht kan worden te ontvangen als vaste vergoeding voor de met het verlof overeengekomen tijd in bedoelde functie niet te boven.
6. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten, kan de medewerker aanspraak maken op verlof met behoud van salaris tot een maximum van vijf dagen per jaar in alle andere bijzondere omstandigheden, waarin de billijkheid van een verzoek om toekenning van verlof door de werkgever wordt erkend.

Artikel 18. Buitengewoon verlof van langere duur

1. Een buitengewoon verlof van langere duur kan de medewerker op diens verzoek door de werkgever worden verleend, al of niet met behoud van geheel of gedeeltelijk salaris en al of niet onder bepaalde nader te stellen voorwaarden.
2. Indien het buitengewoon verlof als bedoeld in lid 1 uitsluitend strekt in het persoonlijk belang van de medewerker, wordt betrokkene dit slechts verleend zonder behoud van salaris en voor ten hoogste zes maanden.

Artikel 18a. Onkostenvergoeding en toeslagen

De medewerker kan aanspraak maken op vergoeding van onkosten en toeslagen in overeenstemming met het bepaalde in de vergoedings- en toeslagenregelingen behorend bij deze generale regeling.

Artikel 19. Jubileumgratificatie

1. De medewerker heeft recht op een netto jubileumgratificatie bij het volbrengen van een aaneengesloten diensttijd van 12½, 25 of 40 jaar, doorgebracht bij één of meer werkgevers als bedoeld in artikel 1 dan wel als predikant voor gewone werkzaamheden als bedoeld in ordinantie 3-16 t/m 18, zoals aangegeven in artikel 10 van de Salarisregeling.
2. Voor de medewerker die in de relevante dienstjaren in deeltijd heeft gewerkt, wordt de gratificatie berekend naar rato van de gemiddelde werktijd in die jaren.
3. De medewerker die gebruik maakt van een regeling tot vervroegde uittreding ontvangt de jubileumgratificatie indien betrokkene tussen de datum van ontslag en de datum waarop deze de pensioengerechtigde leeftijd bereikt, de diensttijd als bedoeld in lid 1 zou volbrengen als de medewerker nog in dienst zou zijn geweest. De gratificatie wordt berekend naar rato van de dienst op de datum van ontslag, met inachtneming van het bepaalde in lid 2.

Artikel 20. Pensioen

1. De medewerker is op grond van zijn arbeidsovereenkomst met de werkgever deelnemer in het Pensioenfonds Zorg en Welzijn .
2. De verdeling van de pensioenpremie tussen werkgever en medewerker wordt jaarlijks vastgesteld in het georganiseerd overleg en wordt vermeld in de Regeling Pensioenpremie.

Artikel 21 (vervallen)

Artikel 22. Schorsing

1. De werkgever kan de medewerker voor ten hoogste 14 dagen schorsen met behoud van salaris, indien het vermoeden bestaat dat een dringende reden voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst aanwezig is, als bedoeld in artikel 7:677 en 7:678 van het Burgerlijk Wetboek. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met 14 dagen worden verlengd. De schorsing wordt door de werkgever gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht van de medewerker.
2. Omtrent het voornemen tot schorsing en tot verlenging daarvan zal de werkgever, alvorens daartoe over te gaan, de medewerker horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen. De medewerker heeft de bevoegdheid zich te doen bijstaan door een raadsman of -vrouw.
3. Blijkt het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid, ongegrond te zijn, dan zal de medewerker door de werkgever worden gerehabiliteerd, hetgeen schriftelijk aan de medewerker zal worden medegedeeld of bevestigd.
4. Het niet rehabiliteren van de medewerker en het niet tijdig schriftelijk mededelen of bevestigen van zijn rehabilitatie, indien het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid, niet juist blijkt te zijn, kunnen voor de medewerker een grond voor onmiddellijke beëindiging van het dienstverband opleveren, als bedoeld in artikel 7:677 en 7:679 van het Burgerlijk Wetboek.
5. De schorsing voor bepaalde tijd kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.

Artikel 23. Op non-actiefstelling

1. De werkgever kan de medewerker voor een periode van ten hoogste 14 dagen op non-actief stellen, indien de voortgang van de werkzaamheden - door welke oorzaak dan ook - ernstig wordt belemmerd.
2. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met dezelfde periode worden verlengd.
3. Het besluit tot op non-actiefstelling alsmede het besluit tot verlenging ervan wordt door de werkgever zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de medewerker meegedeeld onder vermelding van de redenen waarom de voortgang van de werkzaamheden deze maatregel vereist.
4. Op non-actiefstelling geschiedt steeds met behoud van salaris.
5. De werkgever is gehouden gedurende de periode van de op non-actiefstelling die voorzieningen te treffen die nodig zijn om de werkzaamheden wederom voortgang te doen vinden.
6. Na het verstrijken van de periode van 14 dagen respectievelijk 28 dagen is de medewerker gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten.
7. De op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.

Hoofdstuk 4. Einde arbeidsovereenkomst

Artikel 24. Einde van de arbeidsovereenkomst

1. Onverminderd de overige in de wet genoemde gevallen eindigt de arbeidsovereenkomst:
 - a. met wederzijds goedvinden;
 - b. met ingang van de datum waarop de medewerker voor de volledige arbeidsduur gebruik maakt van een regeling tot vervroegde uittreding of vervroegde pensionering (met inachtneming van het bepaalde in de Regeling vervroegde pensionering);
 - c. op de pensioengerechtigde leeftijd;
 - d. door het verstrijken van de termijn, waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
 - e. door opzegging, met inachtneming van het bepaalde in lid 2 t/m 5 van dit artikel;
 - f. door opzegging met inachtneming van het bepaalde in artikel 22-4 van deze generale regeling;
 - g. door opzegging om een dringende reden, als bedoeld in artikel 7:677, 7:678 of 7:679 van het Burgerlijk Wetboek;
 - h. door overlijden van de medewerker.
2. Opzegging van de arbeidsovereenkomst dient schriftelijk te geschieden, zowel door de werkgever als door de medewerker.
3. De werkgever is gehouden, wanneer de medewerker zulks verzoekt, de redenen voor de opzegging in de schriftelijke aanzegging op te nemen.
4. Onverminderd de voor de opzegging geldende wettelijke bepalingen is de termijn van opzegging als volgt:
 - a. de door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
 - korter dan vijf jaar heeft geduurd: 1 maand;
 - vijf jaar of langer doch korter dan tien jaar heeft geduurd: 2 maanden;
 - tien jaar of langer doch korter dan vijftien jaar heeft geduurd: 3 maanden en
 - vijftien jaar of langer heeft geduurd: 4 maanden.
 - b. de door de medewerker in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt één maand.
5. Van de termijn, bedoeld in lid 4 kan schriftelijk, met wederzijds goedvinden van werkgever en medewerker, worden afgeweken. De termijn van opzegging voor de werknemer mag bij verlenging niet langer zijn dan zes maanden zijn. Bij verlenging mag de termijn van opzegging voor de werkgever niet korter zijn dan het dubbele van de opzegtermijn voor de medewerker.

Artikel 25. Wachtgeld- en suppletierегeling

1. Aan de medewerker, die voor onbepaalde tijd is aangesteld en die wordt ontslagen wegens vermindering of beëindiging van de werkzaamheden dan wel wegens reorganisatie van het kerkelijk lichaam, de instelling of de stichting waarvoor deze werkzaam is, dan wel wegens onbekwaamheid, die niet het gevolg is van ziekte en niet aan schuld of toedoen van de medewerker te wijten is, wordt een wachtgeld of een suppletie op een wettelijke uitkering of op inkomsten uit arbeid en/of bedrijf toegekend volgens de bepalingen van de Wachtgeld- en suppletierегeling.
2. Alvorens wordt overgegaan tot een ontslag als bedoeld in lid 1 zal de werkgever al het mogelijke doen om de betrokken medewerker aan te stellen in een andere functie bij het kerkelijk lichaam, de instelling of de stichting.
3. Aan een predikant in algemene dienst als bedoeld in ordinantie 3-22, die is aangesteld in tijdelijke dienst, wordt eveneens het wachtgeld of de suppletie als bedoeld in lid 1 toegekend, indien de tijdelijke dienst onmiddellijk werd voorafgegaan door een predikantschap voor gewone werkzaamheden voor onbepaalde tijd.
4. Aan een predikant in algemene dienst als bedoeld in ordinantie 3-22, die is aangesteld voor een kerkordelijk vastgestelde termijn, wordt na het verstrijken van die termijn eveneens een wachtgeld of suppletie toegekend.

Artikel 26. Uitkering bij overlijden

1. Bij overlijden van een medewerker wordt, naast de uitbetaling van het salaris tot het einde van de maand van Arbeidsvoorwaardenregeling – 2022-B per 1 juli 2022 (vervangt 2022-A)

- overlijden, een eenmalige overlijdensuitkering toegekend gelijk aan drie maanden netto salaris, vermeerderd met de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering.
2. Op het bedrag bedoeld in lid 1 wordt in mindering gebracht een uitkering op grond van artikel 35 van de Ziektewet, artikel 74 van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen of andere naar aard en strekking hiermee overeenkomende uitkeringen die voortvloeien uit dezelfde dienstbetrekking.
 3. De betaling geschiedt aan de partner, dan wel - indien er geen partner is - gezamenlijk aan de kinderen jonger dan 21 jaar. Bij ontbreken van partner en kinderen geschiedt de betaling aan de erfgenamen.

Hoofdstuk 5. Klachten en geschillen

Artikel 27. Individueel klachtrecht

De behandeling van individuele klachten van een medewerker die een arbeidsovereenkomst heeft met de dienstenorganisatie is geregeld in het Reglement individueel klachtrecht.

Artikel 28. Geschillen

1. Aan de uitspraak van de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden, die zal oordelen naar redelijkheid en billijkheid, worden onderworpen:
 - a. alle geschillen tussen de werkgever en de medewerker betreffende de uitleg en toepassing van deze generale regeling en de bijbehorende uitvoeringsbepalingen;
 - b. alle geschillen, welke tussen de werkgever en de medewerker voortvloeien uit de vraag of in de functieomschrijving, die aan de medewerker is uitgereikt, de inhoud van diens functie op de juiste wijze is omschreven.
2. Geschillen als bedoeld in lid 1 zijn geen geschillen als bedoeld in ordinantie 12.
3. De samenstelling, werkwijze en wijze van procesvoeren van de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden zijn geregeld in het reglement Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden.
4. De uitspraak van de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden is bindend voor de partijen.

Artikel 29. (vervallen)

Artikel 30 (vervallen)

Artikel 31 (vervallen)

Hoofdstuk 6. Slotbepalingen

Artikel 32. Wijziging van de regeling

1. Wijziging van de generale regeling geschiedt door de kleine synode, gehoord het bestuur van de dienstenorganisatie en het georganiseerd overleg.
2. Werkgevers en medewerkers zijn gebonden aan wijzigingen in deze regeling en aan wijzigingen in de bij deze regeling behorende uitvoeringsbepalingen.

Artikel 32a. Onvoorziene gevallen

In de gevallen waarin de generale regeling niet voorziet, beslist de kleine synode, gehoord het georganiseerd overleg, dat, zo nodig, de totstandkoming van een aanvulling voorbereidt.

Artikel 32b. Aanduiding

Deze generale regeling wordt aangehaald als Generale regeling rechtspositie medewerkers.

Algemene uitvoeringsbepalingen

Regeling arbeidsduur en werktijden

(Uitvoeringsregeling als bedoeld in artikel 9 van de Generale regeling rechtspositie medewerkers)

Artikel 1

1. De medewerker kan de werkgever verzoeken om aanpassing, te weten verhoging of verlaging, eventueel voor wisselende perioden en eventueel met verschillende omvang, van de uit zijn arbeidsovereenkomst voortvloeiende arbeidsduur.
2. De arbeidsduur van een medewerker met een volledig dienstverband kan structureel of tijdelijk worden verhoogd in hele uren tot maximaal gemiddeld 40 uur per week.
3. Een aanvraag kan worden ingediend door een medewerker die minimaal een jaar in dienst is. De medewerker kan maximaal één maal per jaar nadat zijn of haar (eventuele) vorige verzoek is gedaan, opnieuw een verzoek om aanpassing indienen.
4. Onverminderd hetgeen in lid 2 en 3 is bepaald wordt een aanvraag tot verhoging van de arbeidsduur op meer dan gemiddeld 36 uur per week niet toegewezen voor:
 - a. een medewerker die een verlof van lange duur geniet;
 - b. een medewerker aan wie gedeeltelijk ontslag is verleend in verband met vervroegde uittreding;
 - c. een medewerker die arbeidsgehandicapt is in de zin van artikel 2 van de Wet op de (re)ïntegratie arbeidsgehandicapten en bij wie een verminderde arbeidsprestatie is vastgesteld.
5. De aanvraag dient ten minste vier maanden vóór het beoogde tijdstip van ingang van de aanpassing schriftelijk te worden ingediend en bevat de voorgestelde datum van ingang, de omvang van de aanpassing van de arbeidsduur per week en de voorgestelde wijze van verdeling van de extra uren.
6. Uiterlijk een maand voor de ingangsdatum laat de werkgever de medewerker schriftelijk weten of hij met het verzoek akkoord gaat.
7. De werkgever kan voorstellen de aanvraag aan te passen. De aanpassing vindt alleen doorgang indien de medewerker ervoor kiest daarmee akkoord te gaan.
8. De werkgever willigt het verzoek van de werknemer tot wijziging van de arbeidsduur in voor zover het betreft het tijdstip van ingang en de omvang van de aanpassing, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten. Gaat de werkgever niet akkoord dan geschiedt dat onder opgave van redenen.
9. Afwijzingsgronden voor de werkgever zijn onder andere:
 - a. niet voldoende werk;
 - b. onvoldoende financiële middelen om de uitbreiding van uren te bekostigen;
 - c. de vastgestelde formatie- of personeelsbegroting biedt geen ruimte.
10. Afwijzingsgronden voor de aanvraag tot vermindering van de arbeidsduur zijn onder andere voorziene ernstige problemen:
 - a. voor de bedrijfsvoering bij de herbezetting van de vrijgekomen uren;
 - b. op het gebied van veiligheid, of
 - c. van roostertechnische aard.
11. Als er sprake is van onvoorziene omstandigheden kan worden afgeweken van de procedurele vereisten die genoemd worden in de leden 3, 5 en 6 van dit artikel.

Regeling voor overwerk en werken op andere tijden

(Uitvoeringsregeling als bedoeld in artikel 10 van de Generale regeling rechtspositie medewerkers)

Artikel 1.

Een medewerker, ingedeeld in één van de salarisschalen 1 tot en met 8, heeft aanspraak op een vergoeding voor door hem verricht overwerk, op basis van tijd voor tijd. Deze vergoeding in vrije tijd kan alleen in geld worden gegeven indien de werkgever dit noodzakelijk oordeelt in verband met het belang van de werkzaamheden.

Artikel 2.

Een medewerker, ingedeeld in één van de salarisschalen 1 tot en met 8, heeft aanspraak op een toeslag voor het werken op andere tijden dan op werkdagen tussen 08.00 en 18.00 uur. De toeslag wordt gegeven in vrije tijd, tenzij vergoeding in geld naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk is in verband met het belang van de werkzaamheden.

Artikel 3.

De in artikel 2 bedoelde toeslag bedraagt:

1. op maandag tot en met vrijdag tussen 18.00 en 08.00 uur 25% van de gewerkte tijd;
2. op zaterdag tot 13.00 uur 50% van de gewerkte tijd;
3. op zaterdag na 13.00 uur, op Goede Vrijdag, op een algemeen erkende feestdag, een nationale feestdag en op een zondag 100% van de gewerkte tijd.

Artikel 4.

Vergoeding van overwerk en toeslag in geld geschiedt tegen het uurloon dat voor de betreffende medewerker van toepassing is en voor wat betreft de toeslag met inachtneming van de percentages als genoemd in artikel 3. Het uurloon wordt berekend door het van toepassing zijnde schaalbedrag te delen door 156. Als minimumloon voor de vergoeding in geld geldt het uurloon berekend op grond van het beginsalaris van schaal 3.

Artikel 5.

Indien tengevolge van overwerk de warme maaltijd niet thuis genuttigd kan worden, stelt de werkgever de medewerker in de gelegenheid deze tegen een redelijke vergoeding te nuttigen.

Salarisregeling

(Uitvoeringsregeling als bedoeld in artikel 12 van de Generale regeling rechtspositie medewerkers)

Artikel 1.

De medewerker wordt bij zijn benoeming aangesteld in een bepaalde functie en op basis van de door de werkgever vastgestelde functieomschrijving ingedeeld in één van de salarisschalen.

Artikel 2.

De werkgever reikt de medewerker bij indiensttreding een exemplaar van de functieomschrijving uit en voorts telkens wanneer de functie wijzigt of de medewerker een andere functie krijgt toegewezen.

Salarisvaststelling

Artikel 3.

Het salaris wordt bij indiensttreding in de regel vastgesteld op het aanvangsbedrag van de salarisschaal.

Verhogingen

Artikel 4.

1. Aan de medewerker, die nog niet het maximumsalaris van de voor hem van toepassing zijnde salarisgroep geniet, wordt jaarlijks met ingang van 1 januari een periodieke salarisverhoging toegekend mits de medewerker een half jaar in dienst is.
2. Bij onvoldoende bekwaamheid, geschiktheid of verwijtbare dienstijver kan de werkgever een periodieke verhoging opschorten, dan wel geen verdere verhogingen meer toekennen.

Vervangingstoelage

Artikel 5.

1. De medewerker die, anders dan wegens vakantie, tijdelijk doch langer dan één maand wegens volledige vervanging een functie vervult die in een hogere salarisschaal is ingedeeld ontvangt een vervangingstoelage, mits de vervanging niet tot zijn reguliere taken behoort zoals vermeld in de functieomschrijving.
2. Indien er geen sprake is van een volledige vervanging als bedoeld in lid 1 dan wel van een andersoortige vervanging kan een toelage naar evenredigheid worden verstrekt.
3. De toelage als bedoeld in lid 1 en 2 wordt verleend voor de periode waarin de vervanging plaatsvindt.

Vakantietoelage

Artikel 6.

1. De medewerker ontvangt in de maand mei een vakantietoelage over de periode, waarin hij gedurende het afgelopen tijdvak van 1 juni tot en met 31 mei salaris en/of uitkering krachtens het bepaalde in artikel 12 Generale regeling rechtspositie medewerkers heeft genoten in dienst van de werkgever.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 vindt de uitbetaling zo nodig plaats bij ontslag van de medewerker en wel over het tijdvak gelegen tussen 1 juni en de datum van ontslag.

Artikel 7.

De vakantietoelage bedraagt per kalendermaand 8% van het salaris, dat de werknemer in die maand heeft genoten.

Eindejaarsuitkering

Artikel 8.

1. De medewerker ontvangt in de maand december een eindejaarsuitkering over de periode waarin hij gedurende het tijdvak van 1 januari tot en met 31 december salaris en/of uitkering krachtens het bepaalde in artikel 12 Generale regeling rechtspositie medewerkers heeft genoten in dienst van de werkgever.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 vindt de uitbetaling zo nodig plaats bij ontslag van de medewerker en wel over het tijdvak gelegen tussen 1 januari en de datum van ontslag.

Artikel 9.

De eindejaarsuitkering bedraagt 8,3 % van het bruto jaarsalaris.

Jubileumgratificatie

Artikel 10.

1. De Jubileumgratificatie als bedoeld in artikel 19 Generale regeling rechtspositie medewerkers bedraagt:
 - a. bij 12½ dienstjaren € 1.001,39
 - b. bij 25 dienstjaren € 2.803,88
 - c. bij 40 dienstjaren € 4.005,54
2. De uitkering strekt ertoe dat de medewerker een netto bedrag ontvangt. Als het uit te keren bedrag van de gratificatie belast is, dient het bedrag derhalve te worden gebruteerd.

Loon(-aanvulling) bij arbeidsongeschiktheid als bedoeld in artikel 13 Generale regeling rechtspositie medewerkers

Artikel 11.

1. De medewerker heeft bij arbeidsongeschiktheid vanwege ziekte gedurende een periode van 52 weken recht op doorbetaling van 100% van het laatstgenoten salaris.
2. Na afloop van de in lid 1 genoemde periode heeft de medewerker gedurende de daarop volgende periode van 52 weken recht op doorbetaling van 70% van zijn laatstgenoten salaris.
3. In afwijking van het vorige lid heeft de medewerker in de in lid 2 bedoelde periode recht op doorbetaling van 100% van het laatstgenoten salaris over het aantal uren dat hij passende arbeid of werkzaamheden heeft verricht.
4. Bijstelling van het laatstgenoten salaris vindt plaats als het maandsalaris verandert met toepassing van de salarisregeling of door aanpassing van het maandsalaris aan de algemene loonontwikkeling.
5. Ingeval de medewerker, als gevolg van een vervroegde keuring als bedoeld in de WIA, gedurende de eerste 52 weken van ziekte als bedoeld in lid 1 recht heeft op een IVA-uitkering, heeft hij aanspraak op een aanvulling van de werkgever tot 100% van zijn laatstgenoten salaris. Na de eerste 52 weken van ziekte, vervalt deze aanspraak.
6. De aanvulling tot het laatstgenoten salaris als bedoeld in lid 5 wordt verminderd met het bedrag van de bruto-uitkering door de medewerker ontvangen op grond van enige bij of krachtens Generale regeling rechtspositie medewerkers Protestantse Kerk in Nederland of de wet geldende verzekering of uitkeringsregeling alsmede een uitkering op grond van het arbeidsongeschiktheidspensioen ingevolge het pensioenreglement van Pensioenfonds Zorg en Welzijn.

Vakantieregeling

(Uitvoeringsregeling als bedoeld in artikel 16 van de Generale regeling rechtspositie medewerkers)

Artikel 1.

Per kalenderjaar bedraagt de vakantie bij een volledige dienstbetrekking 165,6 uren.

Artikel 2.

Het in artikel 1 vermelde aantal vakantie-uren wordt afhankelijk van de leeftijd, die de medewerker in het betrokken kalenderjaar bereikt, verhoogd volgens onderstaande tabel.

<i>leeftijd</i>	<i>verhoging</i>
van 45 tot en met 49 jaar	7,2 uren;
van 50 tot en met 54 jaar	14,4 uren;
van 55 tot en met 59 jaar	21,6 uren;
60 jaar en ouder	28,8 uren.

Artikel 3.

Per kalenderjaar kunnen ten hoogste drie dagen als verplichte snipperdagen worden aangewezen. Vaststelling hiervan geschiedt door de werkgever met instemming van de ondernemingsraad in de eerste maand van het betreffende jaar.

Regeling buitengewoon verlof

(Uitvoeringsregeling als bedoeld in artikel 17 van de Generale regeling rechtspositie medewerkers)

Artikel 1.

Aan de medewerker wordt buitengewoon verlof met behoud van salaris verleend:

1. bij zijn huwelijk: twee werkdagen;
2. voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten in de eerste en tweede graad: één werkdag;
3. na bevalling van zijn echtgenote, zijn partner of degene van wie hij het kind erkent: het wettelijk geboorteverlof van één maal de arbeidsduur per week;
4. bij overlijden van bloed- of aanverwanten:
 - a. ten hoogste de werkdagen tot en met de dag van de begrafenis bij het overlijden van echtgenote, echtgenoot, ouders, stiefouders, pleegouders, schoonouders, kinderen, stiefkinderen, pleegkinderen of aangehuwde kinderen
 - b. ten hoogste twee werkdagen bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad, of indien de medewerker is belast met de regeling van lijkbezorging en/of nalatenschap: ten hoogste de werkdagen tot en met de dag van de begrafenis;
5. bij verhuizing
 - a. voor het zoeken van een woning bij verandering van standplaats: ten hoogste twee werkdagen;
 - b. in geval van verandering van standplaats: aan hen die een eigen huishouding hebben: twee werkdagen, zo nodig te verlengen tot drie en in zeer bijzondere gevallen tot vier werkdagen; en aan hen die geen eigen huishouding hebben: ten hoogste twee werkdagen.
6. Voor toepassing van dit artikel wordt onder huwelijk mede begrepen het aangaan van een geregistreerd partnerschap of het sluiten van een notarieel verleden samenlevingscontract bevattende de wederzijdse rechten en verplichtingen ter zake van de samenwoning en gemeenschappelijke huishouding.

Artikel 2.

Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten, kan de medewerker aanspraak maken op verlof met behoud van salaris, een en ander voor zover dat volgens de werkgever niet in de vrije tijd kan geschieden:

1. voor het bijwonen van landelijke vergaderingen van vak- of beroepsorganisaties: ten hoogste twee dagen per jaar; indien de medewerker door zijn organisatie is afgevaardigd: de helft van de tijd tot maximaal vijftien dagen per jaar;
2. voor het bijwonen van vergaderingen van kerkelijke lichamen, indien de medewerker is aangewezen als lid daarvan: ten hoogste zes dagen per jaar;
3. voor activiteiten als vrijwilliger op sociaal diaconaal terrein: ten hoogste vijf dagen per jaar.
4. voor het bijwonen van vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges waarin de medewerker is benoemd of verkozen, en voor het verrichten van daaruit voortvloeiende werkzaamheden ten behoeve van deze colleges: met behoud van salaris ten hoogste 3 dagen per jaar.

Calamiteitenverlof

Artikel 3.

1. De werknemer heeft recht op betaald calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd conform artikel 4:1 van de Wet arbeid en zorg.
2. Aansluitend aan dit verlof heeft de werknemer in de in artikelen 7 en 8 van deze regeling genoemde situaties recht op zorgverlof.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Artikel 4.

1. De vrouwelijke werknemer heeft in verband met haar bevalling recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof met behoud van loon conform hoofdstuk 3 van de Wet arbeid en zorg.
2. Indien de moeder van het kind overlijdt tijdens haar bevallingsverlof, heeft de medewerker die haar partner is, recht op het resterende bevallingsverlof met behoud van loon, conform hoofdstuk 3 van de Wet arbeid en zorg.

Adoptieverlof

Artikel 5.

De medewerker heeft in verband met de adoptie van een kind recht op onbetaald verlof conform hoofdstuk 3 van de Wet arbeid en zorg. De medewerker kan wel aanspraak maken op een uitkering van het UWV.

Ouderschapsverlof

Artikel 6.

De medewerker heeft recht op onbetaald ouderschapsverlof conform hoofdstuk 6 van de Wet arbeid en zorg. Gedurende 9 weken kan er aanspraak gemaakt worden op een uitkering van het UWV.

Kortdurend zorgverlof

Artikel 7.

1. De werknemer heeft recht op kortdurend zorgverlof conform hoofdstuk 5 van de Wet arbeid en zorg.
2. In afwijking van de Wet arbeid en zorg wordt het salaris over de opgenomen zorgverlofuren volledig doorbetaald.

Langdurend zorgverlof

Artikel 8.

1. De werknemer heeft recht op onbetaald langdurend zorgverlof conform hoofdstuk 5 van de Wet arbeid en zorg.
2. Bij toepassing van artikel 5:14 van de Wet arbeid en zorg betaalt de medewerker het over het kortdurend zorgverlof ontvangen loon terug aan de werkgever, tenzij bij opname van het kortdurend zorgverlof de opname van het langdurend zorgverlof niet voorzienbaar was.

Regeling studieverlof

(Uitvoeringsregeling als bedoeld in artikel 17 van de Generale regeling rechtspositie medewerkers)

Algemene bepalingen

Artikel 1.

Aan de medewerker kan op diens verzoek verlof worden verleend voor het volgen van een opleiding.

Artikel 2.

Deze regeling heeft betrekking op studies, waarbij het behalen van een bepaald diploma of het verkrijgen van een getuigschrift of een daarmee overeenkomende verklaring, van belang moet worden geacht voor het vervullen van de huidige of toekomstige werkzaamheden bij de werkgever.

Verzoek om studieverlof

Artikel 3.

1. De medewerker die in aanmerking wenst te komen voor studiefaciliteiten dient daartoe een schriftelijk, met redenen omkleed, verzoek in bij de werkgever.
2. Studieverlof wordt verleend in een bepaalde termijn, die wordt afgeleid van de normaal te achten studieduur. De werkgever kan deze termijn verlengen, al dan niet op verzoek van de medewerker.
3. De werkgever kan bepalen in de afgesproken termijn geen studieverlof te verlenen in het geval de werkgever van oordeel is dat de medewerker niet in die mate studeert en/of vorderingen maakt dat hij in staat kan worden geacht de studie binnen de in het 2e lid genoemde termijn te voltooien.
4. De intrekking blijft achterwege indien de medewerker aannemelijk maakt dat deze omstandigheid niet aan hemzelf te wijten is.

Studietijd

Artikel 4.

1. De lessen worden in het algemeen geacht buiten werktijd te worden gevolgd. Voor die lessen, die niet anders dan tijdens werktijd worden gegeven, wordt aan de medewerker verlof met behoud van salaris gegeven, tenzij de voortgang van de werkzaamheden zich daartegen verzet. In deze gevallen kunnen de werkgever en de medewerker een andere regeling overeenkomen.
2. Indien zowel in diensttijd als daarbuiten de studie in opdracht van de werkgever wordt gevolgd, wordt de voor de lessen benodigde tijd als werktijd aangemerkt.
3. Verlof met behoud van salaris zal worden verleend voor de tijd dat een examen tijdens de diensttijd moet worden afgelegd.
4. Ter voorbereiding op een examen als bedoeld in lid 3 kan, naar het oordeel van de werkgever, verlof met behoud van salaris worden verleend tot maximaal 20 uur per jaar.

Permanente educatie voor kerkelijk werkers

Artikel 5.

In afwijking van de artikelen 1 tot en met 4 en 6 van deze regeling heeft een kerkelijk werker voor het voldoen van de verplichtingen in het kader van de voortgezette nascholing als bedoeld in de generale regeling permanente educatie per vijf jaar recht op verlof .

Samenloop met tegemoetkoming in de studiekosten

Artikel 6.

1. De werknemer kan in het schriftelijk verzoek om studieverlof tevens een tegemoetkoming in de studiekosten aanvragen conform het geregeld in de Regeling tegemoetkoming studiekosten.
2. De werkgever kan het verlenen, intrekken of weigeren van het studieverlof afhankelijk stellen van het verlenen, intrekken of weigeren van een tegemoetkoming in de studiekosten conform de Regeling tegemoetkoming studiekosten.

Regeling pensioenpremie

(Uitvoeringsregeling als bedoeld in artikel 20 van de Generale regeling rechtspositie medewerkers)

Artikel 1.

Op het salaris van de medewerker vindt een inhouding plaats van het werknemersaandeel in de premie die de werkgever verschuldigd is aan Pensioenfonds Zorg en Welzijn.

Artikel 2.

Het werknemersaandeel in de premie voor het Ouderdomspensioen en het Flexpensioen bedraagt 10,87% van de bijdragegrondslag, rekening houdend met een franchise van € 13.343,- op jaarbasis, te berekenen naar rato van de werktijd.

Artikel 3.

Het werknemersaandeel in de premie voor het Arbeidsongeschiktheidspensioen bedraagt 0,15% van de bijdragegrondslag, rekening houdend met een franchise van € 22.356,- op jaarbasis.

Regeling vervroegde pensionering

(Uitvoeringsregeling als bedoeld in artikel 24 van de Generale regeling rechtspositie medewerkers)

Artikel 1.

1. Indien de medewerker gebruik wenst te maken van een mogelijkheid in het pensioenpakket om eerder te stoppen met werken dient hij dat ten minste drie maanden voor de beoogde uittredingsdatum aan de werkgever te laten weten.
2. Indien de medewerker dat wenst is de werkgever gehouden overleg te voeren met de medewerker over het aangaan van een nieuwe arbeidsovereenkomst.
3. Indien opnieuw een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan met de medewerker die gebruik maakt van een mogelijkheid in het pensioenpakket om eerder te stoppen met werken, kan deze medewerker geen aanspraak maken op eerdere verworven rechten.
4. Indien de medewerker gebruik maakt van de mogelijkheid in het pensioenpakket om gedeeltelijk eerder te stoppen met werken, wordt het dienstverband voor het werktijdpercentage dat de medewerker gebruik maakt van die mogelijkheid beëindigd.

Wachtgeld- en suppletierегeling - overgangsbepalingen

(Uitvoeringsregeling als bedoeld in artikel 25 van de Generale regeling rechtspositie medewerkers)

Artikel 1.

In de gevallen vermeld in artikel 25 van de Generale regeling rechtspositie medewerkers wordt een uitkering toegekend, hetzij als suppletie hetzij als wachtgeld, indien de medewerker

- a. op 31 december 2015 57 ½ jaar of ouder was én
- b. op 31 december 2015 en ten tijde van het toekennen van de uitkering bij dezelfde werkgever werkzaam was op basis van een contract voor onbepaalde tijd.

Artikel 1 a – oude rechten

1. Personen die op 31 december 2015 reeds suppletie of wachtgeld ontvingen, behouden hun recht op
2. wachtgeld onder de voor hen toen geldende bepalingen.
3. Indien de uitkering voor 31 december 2015 reeds is gestopt is wegens het bereiken van de 65-jarige leeftijd en er geen andere redenen waren voor het stoppen van de uitkering, doch de medewerker nog niet de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, ontvangt de medewerker tot de AOW-gerechtigde leeftijd een financiële compensatie volgens het bepaalde in artikel 2b. Aanspraak op deze financiële compensatie bestaat met terugwerkende kracht tot 1 januari 2015.

Artikel 2.

1. Een uitkering als bedoeld in artikel 1 wordt toegekend aan, personen met de leeftijd van
 - a. 57 ½ jaar of ouder, doch jonger dan 60 jaar; 5 maanden per dienstjaar tot een maximum van 60 maanden en met een minimum van 30 maanden; met dien verstande, dat zij die een diensttijd van tenminste 15 jaren hebben, een uitkering ontvangen tot het bereiken van de 65-jarige leeftijd;
 - b. 60 jaar of ouder: een uitkering tot het bereiken van de 65-jarige leeftijd.
2. Ten aanzien van het begrip diensttijd is het bepaalde in artikel 19 van de Generale regeling rechtspositie medewerkers van overeenkomstige toepassing.

Artikel 2a – aanspraak financiële compensatie AOW-gat

Personen, bedoeld in artikel 2 lid 1, voor wie een uitkering als bedoeld in artikel 1 en 2 is gestopt wegens het bereiken van de 65-jarige leeftijd zonder dat er andere redenen waren voor het stoppen van de uitkering, en die op dat moment nog niet de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt, kunnen aanspraak maken op een financiële compensatie volgens het bepaalde in artikel 2b.

Artikel 2b hoogte en duur financiële compensatie AOW-gat

1. De financiële compensatie als bedoeld in de artikelen 1a en 2a is gelieerd aan de hoogte van de AOW-uitkering. De financiële compensatie wordt berekend op basis van het bruto maandbedrag van de AOW-uitkering zoals deze geldt voor alleenstaanden (ongeacht de werkelijke situatie van de medewerker), naar rato van het dienstverband, vermeerderd met vakantietoeslag van 8%. Het bruto maandbedrag van de financiële compensatie bij een volledig dienstverband is per 1 januari 2022 € 1.316,77, exclusief de voornoemde vakantietoeslag. Met betrekking tot deze vakantietoeslag wordt artikel 6 lid 1 van de Salarisregeling naar analogie toegepast, maar vindt in afwijking daarvan uitbetaling zo nodig plaats bij het aflopen van de financiële compensatie en wel over het tijdvak gelegen tussen 1 juni en de datum waarop de financiële compensatie afloopt.
2. Op de financiële compensatie als bedoeld in lid 1 wordt in mindering gebracht:
 - a. Inkomsten uit werk voor zover de medewerker dit werk niet al verrichtte voordat aanspraak op wachtgeld/suppletie bestond en dit werk niet is aangegaan in het kader van werk-naar-werkbegeleiding met het oog op het aanstaande ontslag.
 - b. Inkomsten uit wettelijke uitkeringen die verband houden met inkomensverlies voor zover dit inkomen uit arbeid betreft die de medewerker bij de werkgever verrichtte,
 - c. Inkomsten uit een uitkering als bedoeld in artikel 3 lid 1.
 - d. Een transitievergoeding als bedoeld in artikel 4a, voor zover deze niet al verrekend is met de uitkering wegens wachtgeld en/of suppletie.
3. Geen financiële compensatie als bedoeld in lid 1 wordt toegekend, indien en voor zover de organen, die met de uitvoering van de wettelijke regelingen zijn belast, de financiële compensatie in mindering brengen op de uitkeringen krachtens de desbetreffende wetten.
4. De financiële compensatie eindigt in ieder geval zodra de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt.

Artikel 3.

1. Een suppletie wordt gegeven op:
 - a. een uitkering ingevolge de Werkloosheidswet, en op de Ziektewet of de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering/Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen indien een aanspraak op een van deze beide wetten volgt op de uitkering ingevolge de Werkloosheidswet;

- b. inkomsten uit arbeid en/of bedrijf, indien deze lager zijn dan het bedrag van de uitkering als bedoeld in artikel 4 lid 2.
2. Indien na afloop van de periode waarover een suppletie is toegekend nog recht op een uitkering bestaat, wordt deze voortgezet in de vorm van wachtgeld.

Artikel 4.

1. Het bedrag van de suppletie is gelijk aan het verschil tussen het bruto bedrag van de wettelijke uitkering of het bruto bedrag van inkomsten uit arbeid en/of bedrijf, en een bedrag uitgedrukt in een percentage van de uitkeringsbasis.
2. Onder uitkeringsbasis wordt in deze regeling verstaan het brutosalaris, vermeerderd met de vakantietoeslag en de structurele eindejaarsuitkering, volgens de salarisschaal en het aantal periodieke verhogingen naar de stand op de datum van ontslag, en volgens de salarisbedragen naar de stand van het tijdstip van uitkering.
3. Het in lid 1 bedoelde percentage bedraagt:
 - a. gedurende de eerste 6 maanden 90%;
 - b. gedurende het volgende tijdvak van 12 maanden 80%; en
 - c. daarna 70%.
4. Het wachtgeld bedraagt 70% van de uitkeringsbasis.

Artikel 4a

Indien naast suppletie en/of wachtgeld sprake is van een uitkering van een transitievergoeding, dan wordt deze transitievergoeding in mindering gebracht op de hoogte van het wachtgeld en de suppletie. Tenzij werkgever en medewerker schriftelijk anders overeenkomen, vangt de verrekening aan vanaf de uitbetaling van de eerste termijn van de suppletie dan wel het wachtgeld en duurt deze voort totdat het volledige bedrag van de transitievergoeding is verrekend.

Artikel 5.

1. Voor zover het recht op suppletie of wachtgeld samenvalt met het recht op een uitkering ingevolge de Toeslagenwet of Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijke Arbeidsongeschikte Werknemers, zal het bedrag van de suppletie of wachtgeld worden berekend over de maximumperiode waarover de medewerker recht heeft op deze uitkering en worden uitbetaald in één totaalbedrag.
2. Indien het recht op suppletie of wachtgeld eindigt binnen de periode als bedoeld in lid 1, kan de werkgever het verschil tussen het uitgekeerde totaalbedrag berekend over de werkelijke periode van de medewerker terugvorderen.

Artikel 6.

Gedurende de tijd, dat een wachtgeld- en/of suppletieuitkering krachtens deze regeling wordt verstrekt, wordt, als de werknemer hierom verzoekt, de pensioenvoorziening op individuele basis voortgezet op basis van de pensioengrondslag op 1 januari van het betreffende kalenderjaar waarin het ontslag plaatsvond, met doorbetaling van de pensioenpremie, berekend naar de uitkeringsbasis en met inhouding van het percentage van de werknemersbijdrage, berekend naar de ontvangen wettelijke uitkeringen en de suppletie daarop, of naar het genoten wachtgeld. Dit recht geldt niet voor de werknemers die alleen de financiële AOW-compensatie genieten.

Artikel 7. vervallen

Artikel 8.

Geen uitkering wordt toegekend, indien en voor zover de organen, die met de uitvoering van de wettelijke regelingen zijn belast, de suppletie in mindering brengen op de uitkeringen krachtens de desbetreffende wetten.

Artikel 9.

1. Degene die een uitkering ontvangt, is verplicht zich als werkzoekende te laten inschrijven bij het UWV.
2. Tevens is hij gehouden op verzoek van het orgaan dat de uitkering verstrekt aan te tonen, dat hij nog een wettelijke uitkering ontvangt, alsmede inlichtingen te verstrekken omtrent inkomsten uit arbeid en/of bedrijf.

Artikel 10.

Geen recht op uitkering krachtens deze regeling heeft degene, die:

1. een hem aangeboden betrekking, welke in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden voor hem passend is te achten, geweigerd heeft te aanvaarden;
2. onvoldoende activiteiten aan de dag legt dan wel onvoldoende medewerking verleent om een zodanige betrekking te verwerven;
3. in gebreke blijft de in artikel 9 lid 2 bedoelde gegevens te verstrekken;
4. een uitkering zou verkrijgen die niet conform de wet of het pensioenreglement is.

Artikel 11.

Het recht op een wachtgeld- en/of suppletieuitkering krachtens deze regeling eindigt, wanneer de gerechtigde krachtens de voor hem geldende pensioenregeling aanspraak kan maken op een invaliditeitspensioen, uitkering krachtens een regeling tot vervroegde pensionering of ouderdompensioen, en in elk geval wanneer de 65-jarige leeftijd wordt bereikt. Dit laat onverlet de eventuele financiële compensatie als bedoeld in artikel 1a, 2a en 2b van deze regeling.

Artikel 12.

Het recht op een uitkering en op de eventueel daarop volgende financiële compensatie krachtens deze regeling vervalt, indien de gerechtigde gedurende 30 maanden na de datum van ontslag geen zodanige uitkering heeft genoten.

Artikel 13.

1. Aan de medewerker als bedoeld in artikel 25-4 van de Generale Regeling Rechtspositie Medewerkers van wie de functie eindigt vanwege het verstrijken van de voor de functie kerkordelijke vastgestelde termijn, wordt, in afwijking van de artikelen 1 tot en met 7, een uitkering toegekend als bedoeld in artikel 14.
2. Op de uitkering zijn de overige artikelen onverminderd van toepassing.

Artikel 14.

1. De uitkering bedraagt een maandelijks financiële compensatie ter hoogte van de uitkering van een maanduitkering ingevolge de werkloosheidswet zoals deze voor de medewerker door het uitvoeringsinstituut is vastgesteld.
2. De duur van de uitkering is gelijk aan het verschil van uitkeringsduur die de uitkering krachtens de werkloosheidswet zou hebben gehad indien bij de berekening ervan de jaren gewerkt als predikant voor gewone werkzaamheden binnen de Protestantse Kerk in Nederland hadden meegeteld en de uitkeringsduur die geldt zonder dat met deze jaren rekening is gehouden. Een eventueel fictief arbeidsverleden zal in de berekening worden verdisconteerd.
3. De uitkering gaat in als en op het moment dat de werkloosheidswet-uitkering is geëindigd vanwege het verstrijken van de voor de medewerker door het uitvoeringsinstituut berekende maximale duur van de werkloosheidswet-uitkering.

Artikel 15

Vanaf het moment dat een medewerker als bedoeld in artikel 25-4 van de Generale Regeling Rechtspositie Medewerkers zijn vastgestelde kerkordelijke termijn heeft uitgediend tot het moment dat een uitkering krachtens deze regeling afloopt, wordt, als de werknemer hierom verzoekt, de pensioenvoorziening op individuele basis voortgezet in overeenstemming met het bepaalde daartoe in het pensioenreglement van het pensioenfonds. De werkgever draagt conform het bepaalde in de regeling pensioenpremie bij aan de premie.

Reglement individueel klachtrecht

(Als bedoeld in artikel 27 van de Generale regeling rechtspositie medewerkers)

Werkingsgebied

Artikel 1.

Dit reglement is van toepassing op de medewerkers van de dienstenorganisatie en op de bij de dienstenorganisatie werkzame uitzendkrachten en stagiaires.

Begripsomschrijvingen

Artikel 2.

In dit reglement wordt verstaan onder:

klacht:	Elk schriftelijk tot uitdrukking gebracht gevoel van onvrede of gegriefdheid dat zich richt op een door de werkgever jegens de klager genomen beslissing, dan wel verrichte handeling of bejegening, alsmede over het uitblijven van een dergelijke beslissing of handeling, waardoor klager meent in zijn gerechtvaardigde belangen ten aanzien van de arbeidssituatie te zijn geschaad of Een schriftelijk tot uitdrukking gebracht persoonlijk probleem ten gevolge van een situatie, gebeurtenis, bejegening of een bij de werkgever bestaande gewoonte, die klager persoonlijk in zijn positie van medewerker, uitzendkracht of stagiaire treft.
klager:	De persoon, bedoeld in artikel 1 van dit reglement, die een klacht indient.
vertrouwenspersoon:	De persoon bedoeld in artikel 3, van dit reglement, dan wel de door klager gekozen bij de werkgever werkzame persoon, die klager in eerste aanleg aanhoort in zijn klacht, klager helpt een oplossing te vinden voor zijn klacht, en voor klager optreedt als woordvoerder of deskundige in de procedure ingevolge de bepalingen van dit reglement.
klachtcommissie:	De commissie die is ingesteld overeenkomstig artikel 4 van dit reglement.
scheidsgerecht:	Het scheidsgerecht bedoeld in artikel 28 van de Generale regeling rechtspositie medewerkers.

De vertrouwenspersoon

Artikel 3.

1. De werkgever stelt ten minste één medewerker aan als vaste vertrouwenspersoon. Ten minste één van de vertrouwenspersonen is vrouw.
2. De vertrouwenspersoon wordt voor een periode van drie jaar benoemd door de werkgever op voordracht van de ondernemingsraad. Wordt door de ondernemingsraad niet een voordracht gedaan, dan zal de werkgever een vertrouwenspersoon aanwijzen.
3. Een medewerker die optreedt namens de werkgever is niet benoembaar tot vertrouwenspersoon.
4. Na afloop van de benoemingstermijn is de vertrouwenspersoon terstond herbenoembaar.
5. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. de klager te horen in zijn klacht;
 - b. zo mogelijk proberen te komen tot een oplossing van de klacht, zonder dat de formele klachtprocedure wordt gevolgd;
 - c. klager te helpen bij het verwoorden van zijn klacht;
 - d. klager bij te staan in de klachtprocedure.

Klachtcommissie

Artikel 4.

1. De werkgever stelt een klachtcommissie in bestaande uit drie medewerkers, als bedoeld in artikel 1 van de Generale regeling rechtspositie medewerkers. In de klachtcommissie dienen beide seksen vertegenwoordigd te zijn.
2. De klachtcommissie bestaat uit:
 - a. een lid benoemd door de ondernemingsraad;
 - b. een lid benoemd door de werkgever;
 - c. een lid benoemd door de beide leden genoemd onder a en b.

3. Medewerkers die optreden namens de werkgever kunnen geen deel uitmaken van de klachtcommissie.
4. De leden van de klachtcommissie treden na drie jaar af, volgens een door de commissie op te stellen rooster van aftreden. Zij zijn terstond herbenoembaar.
5. De klachtcommissie wijst uit haar midden een voorzitter en secretaris aan.
6. De klachtcommissie heeft tot taak:
 - a. het in ontvangst nemen van schriftelijke klachten;
 - b. het inwinnen van alle informatie die noodzakelijk is voor een correcte afhandeling van de klacht;
 - c. het beoordelen van de ontvankelijkheid van de klacht;
 - d. het horen van klager, de eventuele vertrouwenspersoon en de betrokken functionarissen, ter toelichting op de klacht;
 - e. het schriftelijk adviseren omtrent de klacht aan de werkgever;
 - f. het eenmaal per jaar opstellen van een verslag in algemene termen van haar werkzaamheden en bevindingen, uit te brengen aan de werkgever en de ondernemingsraad.

Artikel 5.

Leden van de klachtcommissie onthouden zich van persoonlijk contact met de bij de klacht betrokken personen over het onderwerp van de klacht.

Artikel 6.

De zittingen van de klachtcommissie zijn niet openbaar.

Procedure voor behandeling van de klacht

Artikel 7.

1. Alvorens een klacht in te dienen, dient deze door klager te worden besproken met zijn directe leidinggevende, of met degenen die de bestreden beslissing, handeling of bejegening heeft genomen, verricht, uitgesproken of geweigerd, teneinde te pogen daardoor de klacht tot een oplossing te brengen. Klager kan zich hierbij laten bijstaan door de vertrouwenspersoon.
2. Klager dient zijn klacht uitsluitend schriftelijk in bij de secretaris van de klachtcommissie, binnen een termijn van vier weken na de bespreking in voorgaand lid, of het ontstaan van de klacht. De klacht dient duidelijk omschreven te zijn en te zijn voorzien van een motivering en datum van indiening. Eventuele op de klacht betrekking hebbende stukken dienen (in kopie) te worden bijgevoegd.
3. Indien klager de klacht niet heeft besproken zoals bepaald in voorgaand lid 1, dan dient de reden daarvoor te zijn vermeld in de klacht.
4. Binnen één week na ontvangst van de klacht zendt de secretaris van de klachtcommissie een bericht van ontvangst aan de klager. Een afschrift van dit bericht wordt gezonden aan het desbetreffende orgaan waartegen de klager zich richt, waarbij de aard van de klacht in algemene bewoordingen wordt aangegeven.
5. Binnen drie weken na ontvangst van de klacht beoordeelt de klachtcommissie de ontvankelijkheid van de klacht. Indien de klacht niet ontvankelijk is, wordt dit zo spoedig mogelijk, met redenen omkleed, schriftelijk meegedeeld aan klager en desbetreffend orgaan.
6. Indien de klacht ontvankelijk is, worden klager en eventuele vertrouwenspersoon en de verantwoordelijke functionaris(sen) gehoord door de commissie in haar geheel, dan wel door een delegatie daaruit. Tenminste één lid van de delegatie dient vrouw te zijn.
7. De klachtcommissie kan deskundigen raadplegen.
8. Tenzij tijdens de behandeling van de klacht een oplossing wordt bereikt, die er toe leidt dat klager zijn klacht intrekt, stelt de klachtcommissie uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de klacht schriftelijk een gemotiveerd advies op. Daarbij wordt aangegeven of het advies al dan niet unaniem is.
9. Indien de klacht gegrond wordt geacht kan de klachtcommissie maatregelen adviseren die naar haar inzicht door de werkgever moeten worden getroffen.
10. De secretaris van de klachtcommissie zendt het advies aan de werkgever, in afschrift aan klager.
11. De klachtcommissie kan besluiten dat haar advies, met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 11 en 12, onder de aandacht wordt gebracht van alle medewerkers indien naar haar oordeel met de kennisneming van dit advies in bredere kring een redelijk belang is gediend.
12. Indien het advies niet binnen acht weken na ontvangst van de klacht kan worden opgesteld, ontvangen klager en werkgever daarvan schriftelijk bericht, onder opgave van redenen.

Beslissing

Artikel 8.

1. De werkgever neemt binnen vier weken na ontvangst van het advies een beslissing inzake de klacht.
2. De werkgever volgt in zijn beslissing het advies, tenzij zwaarwegende belangen van kerkelijke aard zich hiertegen verzetten.
3. De beslissing wordt tezamen met de daaraan ten grondslag liggende motivering schriftelijk aan klager in afschrift aan de klachtcommissie, ter kennis gebracht.
4. Indien de werkgever in zijn beslissing is afgeweken van het advies van de klachtcommissie, dan worden de redenen daarvoor bij de motivering betrokken.
5. Indien de beslissing niet binnen vier weken na ontvangst van het advies kan worden genomen, ontvangt klager, in afschrift aan klachtcommissie, daarvan schriftelijk bericht onder opgave van redenen.

Beroep

Artikel 9.

Tegen een beslissing van de werkgever op een klacht ingevolge dit reglement, is beroep mogelijk bij het scheidsgerecht, indien:

1. de werkgever in zijn beslissing een unaniem advies van de klachtcommissie niet of niet volledig heeft opgevolgd;
2. het advies van de klachtcommissie niet unaniem is uitgebracht. Indien beroep mogelijk is dient de werkgever klager daarop te wijzen bij zijn beslissing inzake de klacht.

Artikel 10.

Klachten komen niet voor behandeling overeenkomstig dit reglement in aanmerking indien:

1. de klacht niet is ingediend binnen de termijn van vier weken genoemd in artikel 7 lid 2 tenzij klager aannemelijk maakt dat overschrijding van de termijn is veroorzaakt door omstandigheden buiten zijn schuld of invloed;
2. de klacht (mede) namens anderen is ingediend;
3. de klacht betrekking heeft op een onderwerp dat behoort tot de verantwoordelijkheid van de ondernemingsraad of het georganiseerd overleg;
4. de klacht betrekking heeft op een beslissing of handeling van de generale synode of van een kerkelijk lichaam als bedoeld in artikel 1 van de Generale regeling rechtspositie medewerkers;
5. de klacht, overeenkomstig het bepaalde in artikel 28 van de Generale regeling rechtspositie medewerkers valt onder het oordeel van het scheidsgerecht;
6. de klager in zijn verhouding tot de werkgever geen belang heeft bij de uitkomst van de behandeling van de klacht, bijvoorbeeld indien de beslissing door een andere rechtspersoon (pensioenfonds, bedrijfsvereniging etc.) dan de werkgever moet worden genomen;
7. ter zake een gerechtelijke procedure loopt c.q. is afgesloten;
8. de klacht reeds eerder behandeld is door de klachtcommissie, tenzij sprake is van een nieuw feit of nieuwe feiten;
9. - een ontslagvergunning is aangevraagd bij het UWV,
- klager is geschorst overeenkomstig artikel 22 van de Generale regeling rechtspositie medewerkers en de klacht daarop betrekking heeft;
- een ontbindingsverzoek is ingediend bij de kantonrechter
10. de klacht naar het oordeel van de klachtcommissie, zonder gegronde reden niet eerst is voorgelegd aan de direct leidinggevende.

Bescherming

Artikel 11.

1. Een ieder die ingevolge dit reglement op enigerlei wijze is betrokken bij de behandeling van een klacht, is verplicht tot geheimhouding van alle gegevens, waarvan hij in dit verband kennis neemt.
2. In de verslaglegging van haar werkzaamheden en bevindingen overeenkomstig het bepaalde in artikel 4 lid 6 sub f, van dit reglement, noemt de klachtcommissie geen namen. Ook overigens wordt getracht te voorkomen dat vermoedens omtrent de identiteit van klager kunnen ontstaan.
3. De secretaris van de klachtcommissie treft maatregelen voor vertrouwelijke bewaring van de dossiers van de klachtcommissie.
4. Tenzij klager daarom schriftelijk verzoekt, worden gegevens die betrekking hebben op een klacht niet in het personeelsdossier van klager opgenomen.

Positie medewerker

Artikel 12.

1. De werkgever draagt er zorg voor dat klager, vertrouwenspersoon, leden van de klachtcommissie en eventueel andere medewerkers of personen bedoeld in artikel 1 van dit reglement, door hun betrokkenheid bij de klachtprocedure niet worden benadeeld in hun positie in de organisatie.
2. Indien iemand van mening is dat een dergelijke benadeling plaatsvindt, kan hij dit in vertrouwen melden bij de voorzitter of secretaris van de klachtcommissie.

Verschoning

Artikel 13.

Indien een lid van de klachtcommissie persoonlijk bij de klacht betrokken is, dan wel zich daarbij indirect betrokken acht, zal hij niet deelnemen aan de afhandeling van de klacht.

Artikel 14.

1. Dit artikel laat onverlet de mogelijkheden tot het volgen van een gerechtelijk procedure c.q. de procedure van het scheidsgerecht, overeenkomstig artikel 28 van de Generale regeling rechtspositie medewerkers.
2. Het indienen van een klacht heeft ten aanzien van de bestreden beslissing of handeling in beginsel geen terugwerkende kracht. Indien de medewerker bij het indienen van de klacht duidelijk gemotiveerd om opschortende werking verzoekt, kan de klachtcommissie de werkgever adviseren de bestreden beslissing of handeling op te schorten, mits naar haar mening daarvoor gegronde redenen aanwezig zijn en de omstandigheden opschorting toelaten.
3. Indien de werkgever, gehoord het advies van de klachtcommissie, beslist de bestreden beslissing te vernietigen, beslist hij tevens of deze nadere beslissing terugwerkende kracht heeft. In geval terugwerkende kracht wordt verleend aan de beslissing, worden de reeds ingetreden gevolgen van de vernietigde beslissing, voor zover zulks mogelijk is, ongedaan gemaakt.
4. De klachtcommissie beslist in zaken waarin dit reglement niet voorziet, zo nodig of gewenst na het inwinnen van advies van deskundigen.

Reglement Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden

(Als bedoeld in artikel 28 van de Generale regeling rechtspositie medewerkers)

Artikel 1 – Begripsbepaling

Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden	de commissie die is ingesteld overeenkomstig artikel 2 van dit reglement en in een voorgelegd arbeidsgeschil een bindend advies uitbrengt.
geschil	een geschil als genoemd in artikel 28 lid 2 van de Generale Regeling Rechtspositie Medewerkers
verzoekende partij	de medewerker en/of werkgever die een arbeidsgeschil voorlegt/-leggen.
verwerende partij	de medewerker en/of werkgever tegen wie het arbeidsgeschil aanhangig is gemaakt.

Procesvoering

Artikel 2. - Samenstelling

1. De Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden.
2. Eén lid en één plaatsvervangend lid worden benoemd door het georganiseerd overleg op voordracht van de delegatie namens de werkgevers.
3. Eén lid en één plaatsvervangend lid worden benoemd door het georganiseerd overleg op voordracht van de delegatie namens de werknemers.
4. De onafhankelijke voorzitter en de plaatsvervangend onafhankelijk voorzitter worden benoemd door de hiervoor genoemde leden en plaatsvervangende leden.
5. Het georganiseerd overleg kan meer plaatsvervangende leden benoemen overeenkomstig het bepaalde in het 2e en het 3e lid.
6. Een geschil wordt behandeld door de voorzitter en de twee leden als bedoeld in lid 1. Elk lid kan zich laten vervangen door het daarvoor aangewezen plaatsvervangend lid.
7. Van de leden wordt verwacht de arbeidsverhoudingen en de arbeidsvoorwaarden binnen de kerken te kennen. De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter zijn jurist, bij voorkeur met een arbeidsrechtelijke achtergrond.
8. Tot de leden van de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden zijn niet benoembaar:
 - a. leden van de generale synode of het breed moderamen daarvan;
 - b. leden van organen van de synode indien onder enig college waarvan zij deel uitmaken, medewerkers ressorteren;
 - c. bestuursleden van de hierboven onder 1 en 2 aangeduide vertegenwoordigde werkgevers- en werknemersorganisaties;
 - d. leden van het georganiseerd overleg medewerkers;
 - e. kerkelijk medewerkers.
9. De leden van de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden worden voor vier jaar benoemd en zijn eenmaal terstond herbenoembaar voor vier jaar. Ten behoeve van de continuïteit is er een rooster van aftreden.
10. Het secretariaat van de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden wordt verzorgd door de Dienstenorganisatie.

Artikel 3 – Verzoekschrift en verweerschrift

1. Van een geschil is sprake als werkgever en/of werknemer dit schriftelijk en gemotiveerd aan de ander kenbaar maakt, dan wel gezamenlijk dat schriftelijk vastleggen.
2. Indien een geschil, zoals bedoeld in artikel 28 van de generale regeling rechtspositie medewerkers, door één der partijen aanhangig wordt gemaakt bij de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden, dan dient de verzoekende partij bij het secretariaat van de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden een door haar of haar raadsman ondertekend verzoekschrift in met afschriften van de op de zaak betrekking hebbende stukken. Gelijkijdig doet de verzoekende partij hiervan schriftelijk mededeling aan de verwerende partij, onder toevoeging van een afschrift van het verzoekschrift en de op de zaak betrekking hebbende stukken, tenzij het een gezamenlijk verzoek van werkgever en werknemer betreft.
3. Het verzoekschrift bevat ten minste:
 - a. de opgave van de naam/namen, de voornamen en het adres(sen) van de verzoekende partij;
 - b. de opgave van de naam en het adres van de persoon of instantie, tegen wiens resp. wier beslissing het beroep is gericht
 - c. een duidelijke omschrijving van het verzoek en de gronden waarop het berust;
 - d. een afschrift van het onder artikel 3.1 bedoelde stuk;
 - e. de mededeling of de zaak ook elders aanhangig is gemaakt.
4. Het verzoekschrift moet worden ingezonden binnen zes weken, na de dag dat werknemer en werkgever overeenkomstig artikel 3.1, schriftelijk op de hoogte zijn (gesteld) van het geschil.

5. De Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden is bevoegd, uit eigen beweging of op verzoek, bij gemotiveerde beslissing te verklaren dat een na de daarvoor gestelde termijn ingediend verzoekschrift geacht wordt tijdig te zijn binnengekomen, indien naar het oordeel van de commissie de verzoekende partij redelijkerwijze niet geacht kan worden in verzuim te zijn geweest. De verklaring als bedoeld in de vorige volzin wordt met redenen omkleed schriftelijk medegedeeld.
6. Indien het verzoekschrift niet voldoet aan de eisen gesteld in het eerste en tweede lid van dit artikel, wijst de voorzitter de verzoekende partij op dat verzuim en stelt een termijn van veertien dagen om het verzuim te herstellen.
7. Partijen zijn gehouden elkaar desgewenst alle documenten te overhandigen die in redelijkheid nodig zijn om het verzoekschrift te onderbouwen.
8. De Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden bevestigt de ontvangst van het verzoekschrift aan de verzoekende partij en stuurt desgewenst de tekst van dit reglement toe.
9. Als het geschil door de verzoekende partij reeds bij de burgerlijke rechter aanhangig is gemaakt, neemt de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden het verzoekschrift niet in behandeling, tenzij aangetoond is dat de desbetreffende procedure is ingetrokken.
10. De Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden verzoekt na ontvangst van het verzoekschrift aan de verwerende partij binnen vier weken een gemotiveerd verweerschrift in te dienen. Een afschrift van verklaring en verweerschrift zendt zij aan de verzoekende partij. Indien het verzoek gezamenlijk door de werkgever en werknemer is gedaan kan de de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden het geschil behandelen zonder verweerschrift.

Artikel 4 – Schikking

De secretaris kan in en na overleg met de voorzitter onderzoeken of het geschil in der minne kan worden bijgelegd en daartoe de nodige handelingen (doen) verrichten.

Artikel 5 – Geheimhouding

De leden en de secretaris van de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden zijn gebonden aan geheimhouding zoals bedoeld in ordinantie 4-2. Evenzo geldt dit voor de geraadpleegde deskundigen.

Artikel 6 – Wraking en verschoning

1. Voor de aanvang van de behandeling van de zaak en de zitting kan op verzoek van een partij een lid van de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden worden gewraakt op grond van feiten en omstandigheden waardoor zijn onpartijdigheid in de onderhavige zaak schade zou kunnen lijden.
2. Op grond van feiten en omstandigheden als bedoeld in lid 1 dient een lid van de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden zich te verschonen.
3. Over de wraking wordt zo spoedig mogelijk beslist door twee overige leden van de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden en één plaatsvervangend lid.
4. Bij staking van stemmen wordt de wraking geacht te zijn toegewezen.

Artikel 7 – Werkwijze

1. De voorzitter bepaalt plaats van de samenkomst van de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden.
2. De Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden vergadert zo dikwijls als een beroep wordt ingesteld en regelt zelf haar werkwijze, rekening houdend met het bepaalde in deze regeling.
3. Het secretariaat van de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden onderhoudt het archief van uitspraken van de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden.

Artikel 8 – Plaats en tijd hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de hoorzitting waarin partijen in elkaars aanwezigheid gehoord kunnen worden. Tenzij de voorzitter de termijn verlengt, wordt de hoorzitting zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee maand na ontvangst van het verzoekschrift of het herstelde verzoekschrift gehouden.
2. De voorzitter geeft ten minste veertien dagen vóór de zittingsdag aan beide partijen kennis van de plaats, de dag en het uur, waarop de zaak zal worden behandeld en deelt partijen mee dat zij tot uiterlijk 10 dagen voor de zitting nog stukken kunnen indienen.

Artikel 9 – Hoorzitting

1. De Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden behandelt de ingekomen verzoekschriften in de regel in voltallige zitting. Is een bepaalde zaak naar het oordeel van de voorzitter van zeer eenvoudige aard, dan kan de voorzitter die zaak als alleenzittend lid afdoen, mits hij daarvan een week tevoren kennis geeft aan de andere leden van de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden en geen hunner zich daartegen verzet.
2. De zitting is openbaar, tenzij
 - a. een partij verzoekt de zitting geheel of gedeeltelijk met gesloten deuren plaats te laten vinden;
 - b. de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden bepaalt dat, in het belang van de openbare orde of zedelijkheid of om gewichtige, in het verslag van de zitting te vermelden redenen, de zitting geheel of gedeeltelijk met gesloten deuren zal plaatsvinden.
3. De Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden is gehouden aan de partijen gelegenheid te geven hun zaak mondeling toe te lichten, indien zij daartoe de wens te kennen geven.
4. Partijen kunnen zich laten bijstaan door een raadsman.
5. Als de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden dat ter beslissing van de zaak nodig acht, kan zij al dan niet op grond van een daartoe strekkend verzoek van een partij getuigen en deskundigen ter zitting horen.

6. De Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden is gerechtigd bij de behandeling van een zaak een ieder te horen, die daarvoor naar haar mening in aanmerking komt.
7. Tijdens de zitting is het partijen en derden verboden beeld- en/of geluidsopnames te maken, tenzij partijen en de voorzitter hiervoor toestemming geven.

Artikel 10 – De uitspraak

1. De Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden doet binnen vier weken na de hoorzitting schriftelijk uitspraak.
2. De in het lid 1 genoemde termijn kan onder opgaaf van redenen door de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden worden verlengd.
3. De uitspraak van de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden is bindend voor de verzoekende en de verwerende partijen en zal worden opgemaakt als zijnde een vaststellingsovereenkomst naar burgerlijk recht.
4. De uitspraak wordt in afschrift verzonden naar:
 - a. de verzoekende partij;
 - b. de verwerende partij;
 - c. het georganiseerd overleg medewerkers;
5. De Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden kan de uitspraak in geanonimiseerde vorm openbaar maken.

Artikel 11 – Kosten

1. De door partijen gemaakte kosten terzake van de behandeling van het geschil komen voor hun eigen rekening.
2. De leden van de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden ontvangen geen andere vergoeding dan een vergoeding voor reis- en eventueel noodzakelijke verblijfkosten.

Artikel 12 - onvoorziene gevallen

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden, met inachtneming van eisen van redelijkheid en billijkheid.

Vergoedings- en toeslagenregelingen

(Regelingen als bedoeld in artikel 18a van de Generale regeling rechtspositie medewerkers)

Regeling verhuiskostenvergoeding

Aanspraken op tegemoetkoming in verhuiskosten

Artikel 1.

Aan de medewerker die zich in opdracht van de werkgever moet vestigen in een andere woonplaats en een woning in de standplaats of, met goedvinden van de werkgever, in de omgeving van de standplaats heeft betrokken wordt een tegemoetkoming in de verhuiskosten verleend.

Artikel 2.

De medewerker die in verband met indiensttreding is verhuisd en aan wie binnen twee jaren na de verhuizing ontslag op eigen verzoek wordt verleend, of die ten gevolge van aan hem te wijten feiten of omstandigheden binnen twee jaren na de verhuizing wordt ontslagen, dient de hem toegekende tegemoetkoming in de verhuiskosten terug te betalen.

Artikel 3.

De tegemoetkoming in de verhuiskosten, bedoeld in artikel 1 wordt aan de medewerker, die in verband met indiensttreding dient te verhuizen, slechts verleend indien hij schriftelijk heeft verklaard dat een verplichting tot terugbetaling als bedoeld in artikel 2 hem bekend is.

Artikel 4.

Indien het verlaten van een dienstwoning verband houdt met het overlijden van de medewerker, wordt een tegemoetkoming in verhuiskosten verleend aan de gezinsleden die als gevolg van het overlijden de dienstwoning moeten verlaten.

Artikel 5.

De tegemoetkoming wordt niet verleend indien de verhuizing niet heeft plaatsgevonden binnen een termijn van twee jaren nadat de verplichting tot verhuizing is opgelegd. De werkgever kan deze termijn verlengen in het geval de medewerker naar het oordeel van de werkgever buiten zijn schuld niet aan de verhuisplicht heeft kunnen voldoen.

De hoogte van de tegemoetkoming in verhuiskosten

Artikel 6.

De in artikel 1 bedoelde tegemoetkoming bestaat uit:

1. de kosten verbonden aan het vervoer van de medewerker en zijn gezinsleden naar de nieuwe woning;
2. de kosten van vervoer van bagage en van de inboedel van de medewerker en zijn gezinsleden naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van het in en uitpakken van breekbare zaken door een erkend verhuizer;
3. een bedrag voor dubbele woonlasten van maximaal € 272,27 bruto per maand gedurende ten hoogste 4 maanden;
4. een bedrag voor andere direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten.

Artikel 7.

Indien de medewerker een eigen huishouding voert, wordt het bedrag als bedoeld in artikel 6 lid 4 gesteld op 3% van de som van zijn jaarsalaris vermeerderd met de vakantietoelage en de structurele eindejaarsuitkering volgens de salarisschaal op het tijdstip van de verhuizing, voor ieder woon- of slaapvertrek, tot een maximum van 4 van deze vertrekken, die de achtergelaten woning telt.

Artikel 8.

De in artikel 7 bedoelde tegemoetkoming bedraagt ten hoogste € 5.818,46.

Artikel 9.

Indien het een verhuizing van een gezin betreft, waarin de echtgenoten of levenspartners beiden betrokken zijn in

de zin van deze regeling en afzonderlijk de opdracht hebben om te verhuizen of zijn verplaatst, wordt de tegemoetkoming berekend over de gezamenlijke berekeningsbasis. Elk van de betrokkenen heeft in dit geval aanspraak op een evenredig deel van de in de vorige zin bedoelde tegemoetkoming.

Artikel 10.

Indien de medewerker geen huishouding voert, wordt, indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven, een tegemoetkoming verleend van 3% van de som van zijn jaarsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag volgens de salarisschaal op het tijdstip van verhuizing.

Artikel 11.

De medewerker die het transport van zijn inboedel niet door een erkend verhuizer laat verzorgen, maar de verhuizing zelf uitvoert, heeft aanspraak op vergoeding van de kosten van huur en brandstof van een (bestel- of vracht)auto, dan wel - indien het vervoer van de inboedel anderszins plaatsvindt - op de vergoeding per kilometer als bedoeld in de uitvoeringsregeling reis- en verblijfkosten.

Artikel 12.

Het bedrag van de tegemoetkoming wordt voor de medewerker die deeltijd is aangesteld berekend op basis van het salaris behorende bij een volledige werkweek.

Artikel 13.

Indien uit anderen hoofde reeds in enigerlei vorm aanspraak bestaat op een tegemoetkoming als bedoeld in artikel 1, wordt de tegemoetkoming slechts verleend tot het bedrag waarmee deze tegemoetkoming de eerst bedoelde aanspraak overschrijdt.

Regeling reis- en verblijfkosten dienstreizen

Artikel 1.

Aan de medewerker worden de door hem in opdracht van de werkgever gemaakte reis- en verblijfkosten vergoed overeenkomstig de bepalingen van deze regeling.

Reiskosten

Artikel 2.

De kosten van reizen waarbij gebruik gemaakt wordt van openbaar vervoer worden door de werkgever aan de medewerker vergoed na overlegging van het vervoerbewijs.

Artikel 3.

In de gevallen als bedoeld in artikel 2 kan de medewerker gebruik maken van vervoer per eerste klasse.

Artikel 4.

Indien de medewerker met goedvinden van de werkgever gebruik maakt van een eigen motorvoertuig, ontvangt hij daarvoor als vergoeding € 0,28 per afgelegde kilometer.

Artikel 5.

In de vergoeding als bedoeld in artikel 4 is begrepen een aandeel in de premie van een WA+Cascoverzekering van het motorvoertuig waarmee de dienstreis wordt afgelegd.

Verblijfkosten

Artikel 6.

Verblijfkosten gemaakt in overleg met de werkgever tijdens de uitoefening van de functie, mits zij binnen redelijke grenzen blijven, worden door de werkgever aan de medewerker vergoed tegen overlegging van de desbetreffende nota's.

Regeling woon-werkverkeer

Artikel 1.

Aan de medewerker worden vergoed de door hem gemaakte reiskosten voor het woon-werkverkeer overeenkomstig de bepalingen van deze regeling.

Artikel 2.

De medewerker die niet verplicht is te verhuizen heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de reiskosten voor het dagelijkse reizen tussen woning en de plaats van tewerkstelling. Vergoed worden de kosten van het openbaar vervoer tweede klasse tot een maximum van € 218,58 per maand. Berekening van de vergoeding geschiedt op basis van de afstand tussen woonadres en plaats van tewerkstelling tegen de laagst mogelijke kosten voor openbaar vervoer.

Artikel 3.

1. De medewerker die verplicht is te verhuizen naar, of de nabijheid van, de standplaats en daarin, ondanks alle pogingen daartoe niet slaagt, heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de kosten voor het dagelijks reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling, zolang hij bij de verhuizing in aanmerking zou kunnen komen voor een tegemoetkoming in de verhuiskosten.
2. De in lid 1 bedoelde vergoeding bedraagt maximaal € 361,10 per maand.

Artikel 4.

De tegemoetkoming als bedoeld in artikel 3 wordt voor de eerste keer voor niet langer dan zes maanden verleend. De werkgever kan deze termijn op verzoek van de medewerker telkens voor niet langer dan zes maanden verlengen.

Artikel 5.

De tegemoetkoming als bedoeld in artikel 2 en 3 komt in geval van arbeidsongeschiktheid van de medewerker na twee maanden - te rekenen vanaf de eerste dag van arbeidsongeschiktheid te vervallen. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt de vergoeding stopgezet naar rato van het aantal dagen dat wegens arbeidsongeschiktheid niet meer gereisd wordt.

Artikel 6.

Indien de medewerker verhuist naar een woning die verder weg is gelegen van de plaats van tewerkstelling, blijft de vergoeding gehandhaafd op het bestaande niveau.

Regeling tegemoetkoming studiekosten

Algemene bepalingen tegemoetkoming studiekosten

Artikel 1

Aan de medewerker kan op diens verzoek een tegemoetkoming worden toegekend in de kosten van een studie volgens de bepalingen van deze regeling.

Artikel 2

Deze regeling heeft betrekking op studies, waarbij het behalen van een bepaald diploma of het verkrijgen van een getuigschrift of een daarmee overeenkomende verklaring, van belang moet worden geacht voor het vervullen van de huidige of toekomstige werkzaamheden bij de werkgever.

Verzoek om tegemoetkoming studiekosten

Artikel 3

1. De medewerker die in aanmerking wenst te komen voor tegemoetkoming in de studiekosten dient daartoe een schriftelijk, met redenen omkleed, verzoek in bij de werkgever. In het verzoek vermeldt de medewerker tevens een schatting van de te maken studiekosten.
2. De tegemoetkoming wordt verleend voor een bepaalde termijn, die wordt afgeleid van de normaal te achten studieduur. De werkgever kan deze termijn verlengen, al dan niet op verzoek van de medewerker
3. Toegezegde tegemoetkoming kan, al dan niet tijdelijk, worden ingetrokken in het geval de werkgever van oordeel is dat de medewerker niet in die mate studeert en/of vorderingen maakt dat hij in staat kan worden geacht de studie binnen de in het 2e lid genoemde termijn te voltooien.
4. De intrekking blijft achterwege indien de medewerker aannemelijk maakt dat deze omstandigheid niet aan hemzelf te wijten is.

Studiekosten en tegemoetkoming

Artikel 4.

1. Onder studiekosten wordt verstaan:
 - a. cursus- of collegegelden;
 - b. reiskosten: indien de studie noodzakelijkerwijs buiten de woonplaats moet worden gevolgd, worden de reiskosten op basis van de laagste klasse van openbaar vervoer vergoed;
 - c. kosten voor deelname aan examens;
 - d. kosten voor de aanschaf van voorgeschreven boeken en studiemateriaal.
2. Tegemoetkoming in de studiekosten, als bedoeld in lid 1, geschiedt voor 100% wanneer de studie gevolgd wordt ingevolge een schriftelijk vastgelegde opdracht van de werkgever;
3. Tegemoetkoming in de studiekosten, als bedoeld in lid 1, geschiedt voor 75% wanneer de studie gevolgd wordt op initiatief van de medewerker en het volgen van de studie van aanmerkelijk belang is voor de uitoefening van de werkzaamheden;
4. Tegemoetkoming in de studiekosten, als bedoeld in lid 1, geschiedt voor 50% wanneer de studie gevolgd wordt op initiatief van de medewerker waarbij het persoonlijk belang van de medewerker voorop staat maar waarbij ook het belang voor de uitoefening van de werkzaamheden wordt gediend.
5. Tegemoetkoming in de studiekosten, als bedoeld in lid 1, wordt niet verleend wanneer de studie gevolgd wordt op initiatief van de medewerker en uitsluitend in diens persoonlijke belang is

Terugbetaling tegemoetkoming in studiekosten bij onvoldoende prestatie of einde dienstverband

Artikel 5.

1. De medewerker kan worden verplicht tot terugbetaling van de aan hem verleende tegemoetkoming in de onderstaande gevallen:
 - a. indien aan de medewerker op eigen verzoek of door aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden ontslag wordt verleend, voordat de studie met goed gevolg is afgesloten;
 - b. indien de studie niet met goed gevolg is afgesloten op grond van omstandigheden die naar het oordeel van het bevoegd gezag aan de medewerker te wijten zijn.
2. Een gedeelte van de tegemoetkoming studiekosten kan van de medewerker worden teruggevorderd, indien, na het voltooien van de studie het dienstverband op verzoek van de medewerker zelf of als gevolg van aan de medewerker te wijten feiten of omstandigheden beëindigd wordt. Het bedrag dat terugbetaald moet worden, wordt zodanig vastgesteld, dat voor iedere maand, dat het dienstverband na het voltooien van de studie korter duurt dan 24 maanden, 1/24e deel dient te worden terugbetaald.

De berekeningsformule ziet er als volgt uit:

24 minus het aantal maanden tussen voltooien studie en einde dienstverband
Bedrag terugbetaling = _____ x tegemoetkoming

Artikel 6.

De verplichting tot terugbetaling van een tegemoetkoming in de studiekosten is niet van toepassing indien de dienstbetrekking eindigt in verband met pensionering. Evenmin bestaat deze verplichting indien de dienstbetrekking eindigt en de medewerker deswege direct aansluitend aanspraak maakt op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet dan wel de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen

Samenloop met studieverlof

Artikel 7

1. De werknemer kan in het schriftelijk verzoek om een tegemoetkoming in de studiekosten tevens studieverlof aanvragen conform het geregelde in de Regeling studieverlof.
2. De werkgever kan het verlenen, intrekken of weigeren van de tegemoetkoming afhankelijk stellen van het verlenen, intrekken of weigeren van studieverlof conform de Regeling studieverlof.

Regeling Mobiliteitsbudget

Artikel 1 Aanspraak mobiliteitsbudget

1. Voor elke medewerker die in vaste dienst is en voor wie de werkgever als bedoeld in artikel 1 generale regeling rechtspositie medewerkers de grootste werkgever is, stelt de werkgever een mobiliteitsbudget beschikbaar van € 1.000,- inclusief BTW, ten behoeve van inzet van mobiliteit bevorderende voorzieningen voor de medewerker. Uitgezonderd hiervan zijn
 - a. personen die op 31 december 2015 wachtgeld/suppletie genieten op grond van artikel 1a van de wachtgeld- en suppletieregeling.
 - b. Personen die op 1 januari 2016 wachtgeld/suppletie genieten op grond van artikel 1 van de wachtgeld- en suppletieregeling
2. Indien de medewerker voor meer dan één werkgever als bedoeld in artikel 1 generale regeling rechtspositie medewerkers in vaste dienst werkzaam is, dan wordt, voor de toepassing van lid 1, de contractomvang bij deze werkgevers bij elkaar opgeteld om te bepalen of de werkgevers gezamenlijk de grootste werkgever van de medewerker vormen. Indien dit het geval is, verdelen de werkgevers onderling de kosten naar rato van de diensttijd.

Artikel 2 Aanspraak mobiliteitsbudget bij ontslagdreiging

Bij ontslagdreiging die door de werkgever schriftelijk wordt gemeld, stelt de werkgever aan de medewerker die aanspraak kon maken op een mobiliteitsbudget als bedoeld in artikel 1 een extra budget van € 5.000,- inclusief BTW beschikbaar, op declaratiebasis, ten behoeve van inzet van mobiliteit bevorderende voorzieningen voor de medewerker. Het bepaalde in artikel 1 is van overeenkomstige toepassing, uitgezonderd het bepaalde in lid 2.

Artikel 3 Doel budget

Het mobiliteitsbudget als bedoeld in artikel 1 en artikel 2 is bedoeld voor de inzet van mobiliteit bevorderende voorzieningen. Het gaat om kosten die gemaakt worden om de werkloosheid te voorkomen of te verkorten en om kosten die gemaakt worden om de brede(re) inzetbaarheid op de arbeidsmarkt van de medewerker te bevorderen. De medewerker en de werkgever bepalen in onderling overleg de besteding van het mobiliteitsbudget.

Artikel 4 Verrekening mobiliteitskosten met transitievergoeding

Indien een medewerker recht heeft op een transitievergoeding dan kunnen, ter beoordeling aan de werkgever, de kosten die gemaakt zijn op grond van het mobiliteitsbudget als bedoeld in artikel 1, 2 en 3, met de transitievergoeding worden verrekend voor zover de wettelijke bepalingen hieromtrent dit toelaten.

Artikel 5 Verhouding t.o.v. studieverlof en studiekosten

Het mobiliteitsbudget laat onverlet de afspraken die al gemaakt zijn op grond van de regeling studiekosten en studieverlof.

Regeling eerstehulpverlening

Artikel 1.

De medewerker met een geldig Diploma Eerste Hulp die door de werkgever is aangewezen als eerstehulpverlener ontvangt een toeslag overeenkomstig de bepalingen van deze regeling.

Artikel 2.

1. De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid het Diploma Eerste Hulp te behalen dan wel te verlengen middels verlof en vergoeding van de kosten.
2. De werkgever draagt er zorg voor dat binnen de organisatie voor de medewerkers duidelijk is wie als eerstehulpverlener kunnen optreden.
3. De toeslag bedraagt bruto € 11,30 per maand, ongeacht de omvang van het dienstverband.
4. De toeslag wordt stopgezet vanaf het moment dat de medewerker wegens ziekte een jaar lang niet beschikbaar was als eerstehulpverlener.

Regeling bedrijfshulpverlening

Artikel 1.

De medewerker die door de werkgever is aangewezen als bedrijfshulpverlener ontvangt een toeslag overeenkomstig de bepalingen van deze regeling.

Artikel 2.

1. Overeenkomstig het gestelde in de Arbeidsomstandighedenwet stelt de werkgever een of meer medewerkers aan als bedrijfshulpverlener.
2. De werkgever draagt er zorg voor dat de betreffende medewerkers de taken als bedrijfshulpverlener conform de wettelijk gestelde eisen kunnen uitvoeren. Voor het behalen en behouden van het BHV-certificaat biedt de werkgever verlof en vergoeding van de kosten.
3. De toeslag bedraagt bruto € 36,81 per maand, ongeacht de omvang van het dienstverband.
4. De toeslag wordt stopgezet vanaf het moment dat de medewerker wegens ziekte een jaar lang niet beschikbaar was als bedrijfshulpverlener.

Regeling telefoonkostenvergoeding

Artikel 1.

De werkgever vergoedt aan de medewerker de door de medewerker gemaakte kosten van de telefoongesprekken die met instemming van de werkgever ten dienste van de instelling zijn gevoerd.

Regeling inwoning en dienstwoning

Artikel 1.

1. Op het salaris van de medewerker die een dienstwoning bewoont, wordt voor bewoning een bedrag op het salaris ingehouden. Voor deeltijders wordt de inhouding berekend over het salaris behorende bij een volledige werkweek.
2. De inhouding als bedoeld in lid 1 wordt berekend over 12% van het salaris (inclusief de in het kalenderjaar uitbetaalde provisie), vermeerderd met de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering.
3. Indien de medewerker aantoont, dat de huurwaarde van de woning voor de heffing van de inkomsten- en loonbelasting minder bedraagt dan het op grond van het onder lid 2 bepaalde, wordt het verschuldigde bedrag op dat van die huurwaarde vastgesteld.
4. Indien de economische huurwaarde van de woning minder bedraagt dan het op grond van het onder lid 2 bepaalde, wordt het verschuldigde bedrag op dat van die huurwaarde vastgesteld.
5. Indien zowel lid 3 als lid 4 van toepassing is, wordt het verschuldigde bedrag gesteld op het laagste van beide.

Artikel 2.

Op het salaris van de medewerker die een dienstwoning bewoont, worden voor de verbruikskosten de volgende bedragen op het salaris ingehouden, tenzij het verbruik afzonderlijk wordt geregistreerd:

- a. voor verwarming van de woning 2,4% van het salaris, met een maximum van € 183,78 per maand;
- b. voor de energie voor kookdoeleinden 0,9% van het salaris, met een maximum van € 48,18 per maand;
- c. voor elektrische energie, anders dan voor verwarming en kookdoeleinden, 0,9% van het salaris, met een maximum van € 26,39 per maand;
- d. voor leidingwater 0,4% van het salaris, met een maximum van € 16,88 per maand.

Regeling dienstkleding

Artikel 1.

Aan de medewerker die gezien de aard van de functie verplicht is door de werkgever voorgeschreven kleding te dragen, wordt deze kleding verstrekt overeenkomstig de bepalingen van deze regeling.

Artikel 2.

1. Onder voorgeschreven kleding wordt ten deze, afhankelijk van de aard van de functie van de medewerker, verstaan:
 - a. uniformkleding;
 - b. uniforme werkkleding;
 - c. specifieke kleding en/of beschermende middelen.
2. De in het eerste lid genoemde kleding wordt door de werkgever aan de medewerker in bruikleen verstrekt.

Artikel 3.

De kosten verbonden aan het onderhoud van de voorgeschreven kleding komen ten laste van de werkgever.

Artikel 4.

1. De medewerker is verplicht tijdens het verrichten van zijn werkzaamheden steeds verzorgd gekleed te gaan en de ter zake door de werkgever gegeven aanwijzingen op te volgen.
2. De medewerker is aansprakelijk voor een goed gebruik van de voorgeschreven kleding.

Regeling werkbril

Artikel 1.

De medewerker die vanwege het werken met een beeldscherm genoodzaakt is gebruik te maken van een werkbril komt in aanmerking voor een tegemoetkoming in de kosten van de aanschaf van deze bril.

Artikel 2.

1. Om in aanmerking te komen voor een tegemoetkoming volgens deze regeling dient uit een verklaring van de bedrijfsarts of een opticien te blijken dat het gebruik van de werkbril noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie.
2. De medewerker die voor de tegemoetkoming in aanmerking wenst te komen, dient hiertoe een verzoek in bij de werkgever.

Artikel 3.

Voor vergoeding komt in aanmerking:

1. de kosten van de glazen;
2. de kosten van het montuur tot maximaal € 68,07.

Artikel 4.

De medewerker kan één keer per drie jaar een beroep doen op deze regeling.

Flexibele arbeidsvoorwaarden

Levensloopregeling

De artikelen 1 tot en met 16 zijn vervallen. De volgende overgangsregeling is van toepassing.

Overgangsregeling

1. De medewerker die deelneemt aan de levensloopregeling zoals die tot 1-7-2015 was opgenomen in de arbeidsvoorwaarden, en die op 31 december 2011 een positief saldo van € 3000,- op haar of zijn levensloopregeling had staan, kan het tegoed opbouwen en vrij laten vallen conform de desbetreffende overgangsbepalingen in de Wet op de loonbelasting 1964. Overigens staat de levensloopregeling niet meer open voor deelnemers.
2. Aan de medewerker die volgens het onder 1 bepaalde deelneemt aan de levensloopregeling wordt, op diens verzoek, de levensloopregeling zoals die tot 30 september 2015 was opgenomen in de arbeidsvoorwaardenregeling door de werkgever beschikbaar gesteld. De bepalingen, voor zover relevant, blijven van toepassing wanneer de medewerker deelname voortzet.

Fietsregeling

Toepassing

Artikel 1.

De werkgever wil bevorderen dat de medewerkers voor het woon-werkverkeer meer gebruik gaan maken van de fiets. Voorwaarde is dat de medewerkers de fiets gebruiken voor woon-werkverkeer op doorgaans voor meer dan de helft van het aantal dagen dat zij plegen te reizen voor woon-werkverkeer.

Strekking

Artikel 2.

1. De werkgever vergoedt de aanschaf van een fiets tot maximaal € 749,-.
2. De werkgever vergoedt de aanschaf van fietsaccessoires (waaronder fietskleding) tot maximaal € 82,- per kalenderjaar.
3. De werkgever vergoedt de kosten van het afsluiten van een verzekering tegen diefstal dan wel een all risk verzekering voor de - in het kader van deze regeling - aangeschafte fiets.
4. De fiets en de eventuele fietsaccessoires worden eigendom van de werknemer.
5. De werkgever verstrekt aan de werknemer ter financiering van de aanschafkosten van de fiets, de aanschafkosten van eventuele accessoires en de kosten van het afsluiten van een fietsverzekering, een renteloze lening tot maximaal de in lid 1, 2 en 3 genoemde bedragen.
6. Deze renteloze lening moet binnen een periode van 36 maanden zijn afgelost.
7. De werkgever verstrekt aan de werknemer een onbelaste vergoeding ter grootte van de aanschafkosten van de fiets, de aanschafkosten van eventuele fietsaccessoires en de kosten van het afsluiten van een fietsverzekering tot maximaal de in lid 1, 2 en 3 genoemde bedragen.
8. De werknemer wendt deze onbelaste vergoeding aan om de door de werkgever verstrekte renteloze lening af te lossen.
9. In ruil voor het verkrijgen van deze onbelaste vergoeding doet de werknemer gedurende een nader overeen te komen periode afstand van een of meer van de in artikel 5 lid 9 genoemde arbeidsvoorwaarden.

Deelname

Artikel 3.

1. Deelname aan deze regeling staat open voor alle werknemers van de werkgever met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en met een dienstverband voor bepaalde tijd van minimaal 12 maanden.
2. Uitgesloten van deelname aan deze regeling zijn:
 - a. oproepkrachten;
 - b. werknemers in hun proeftijd;
 - c. werknemers die hun arbeidsovereenkomst hebben opgezegd;
 - d. zieke werknemers indien en voor zover zij volledig en langer dan 6 maanden ziek zijn;
 - e. werknemers voor wie loonbeslag van toepassing is.
3. Deelname is mogelijk indien de werknemer de fiets gebruikt voor woon-werkverkeer op doorgaans voor meer dan de helft van het aantal dagen dat hij pleegt te reizen voor woon-werkverkeer.
4. De medewerker kan slechts eenmaal in de drie jaar van deze regeling gebruik maken, ook al wordt het in artikel 2 lid 1, 2 en 3 genoemde maximum op moment van deelname niet volledig benut.
5. Als driejaar termijn geldt het jaar van aanschaf van de fiets en de eventuele fietsaccessoires en de 2 daarop volgende jaren.
6. Gebruik maken van de fietsregeling heeft geen invloed op de hoogte van een bestaande aanspraak op een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer.

Leverancier

Artikel 4.

1. Voor de uitvoer van deze regeling kan de werknemer terecht bij een onderneming/leverancier die is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.
2. Een fiets die door een werknemer in het kader van deze regeling wordt aangeschaft, dient door de werknemer te worden verzekerd tegen diefstal.

Artikel 5.

1. Na ontvangst van de factuur en de getekende Overeenkomst Fietsregeling verstrekt de werkgever aan de werknemer een renteloze lening ter hoogte van het van factuurbedrag met inachtneming van de in artikel 2 lid 1, 2 en 3 genoemde maximum bedragen.
2. De werkgever verstrekt aan de werknemer een onbelaste vergoeding ter hoogte van het factuurbedrag met inachtneming van de in artikel 2 lid 1, 2 en 3 genoemde maximum bedragen.
3. De werknemer wendt deze onbelaste vergoeding aan om de door de werkgever verstrekte renteloze lening af te lossen.
4. In ruil voor de onbelaste vergoeding ziet de werknemer af van (een deel van) één of meer van de navolgende arbeidsvoorwaarden:
 - a. het bruto maandsalaris met inachtneming van artikel 15 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
 - b. de bruto vakantietoeslag met inachtneming van artikel 16 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
 - c. de bruto eindejaarsuitkering als bedoeld in artikel 8 van de salarisregeling van de arbeidsvoorwaardenregeling.
5. Het restant van de renteloze lening bij voortijdige beëindiging van het dienstverband tijdens de aflossingsperiode is direct opeisbaar door de werkgever. Het restant van de renteloze lening wordt verrekend met het netto salaris van de werknemer.
6. Indien het netto salaris daarvoor ontoereikend is, dient het restbedrag onverwijld na de beëindiging van het dienstverband door de werknemer aan de werkgever te worden voldaan.

Procedure

Artikel 6.

1. De werknemer geeft door middel van het keuzeformulier Fietsregeling aan voor welk bedrag hij aan de regeling wil deelnemen, van welke arbeidsvoorwaarden hij wil afzien in ruil voor het verkrijgen van een onbelaste vergoeding en welke terugbetalingsperiode hij kiest voor het aflossen van de renteloze lening.
2. De werkgever tekent het keuzeformulier Fietsregeling voor akkoord.
3. De werknemer schaft vervolgens de fiets, de eventuele accessoires en de fietsverzekering zelf aan bij een door hem te bepalen leverancier en betaalt zelf de nota aan de leverancier.
4. De originele aankoopnota voor de fiets dient op naam van de werknemer te staan.
5. Om de declaratie in gang te zetten, dient de werknemer de originele aankoopnota voor de fiets samen met de door hem ondertekende Overeenkomst Fietsregeling in bij de werkgever.
6. De leveringsdatum en de datum van de aankoopfactuur dienen te liggen in het kalenderjaar waarin de verstrekking van de renteloze lening en de eerste vergoeding door de werkgever plaatsvinden.

Overige voorwaarden

Artikel 7.

1. De medewerker verklaart door middel van het ondertekenen van de Overeenkomst Fietsregeling, dat hij de in het kader van deze regeling verkregen fiets voor meer dan de helft van het aantal dagen dat hij pleegt te reizen in het kader van woon-werkverkeer, zal gebruiken voor woon-werkverkeer.
2. De werknemer verklaart door middel van het ondertekenen van de Overeenkomst Fietsregeling dat hij bekend is met de onderstaande gevolgen van het afzien van loonbestanddelen:
 - a. een verlaging van het loon in het kader van de heffing loonbelasting en wettelijke premies;
 - b. verlaging van het (dag)loon in het kader van de sociale verzekeringswetten, zoals WULBZ, WAO/WIA en WW;
 - c. een verlaging van de van het loon afhankelijke arbeidsvoorwaarden;
 - d. een verlaging van het inkomen in het kader van inkomensafhankelijke subsidies, zoals huursubsidie en tegemoetkoming studiefinanciering.

Slotbepalingen

Artikel 8.

1. Deze regeling gaat in per 1 januari 2007.
2. De werkgever is niet aansprakelijk voor schade of nadeel van welke aard dan ook toegebracht door middel van of in verband met de fiets aan personen en aan eigendommen van derden en van de werknemer. De werknemer vrijwaart de werkgever tegen alle aanspraken van derden jegens de werkgever ter zake van vergoeding van schade of nadeel als bedoeld in dit artikel.
3. De risico's en gevolgen van deelname aan deze regeling, waartoe behoren eventueel ter zake nageheven Loonbelasting, premies volksverzekeringen respectievelijk premies sociale werknemersverzekeringen, zijn voor rekening van de werknemer.
4. Deze regeling blijft van kracht zoals bedoeld in artikel 37 van de uitvoeringsregeling loonbelasting 2001. Mocht genoemd artikel wijzigen, dan kan dit consequenties hebben voor deze regeling.

5. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de werkgever.

Regeling kopen en verkopen van uren

Artikel 1.

1. De medewerker kan voor 1 april van enig jaar bij de werkgever een verzoek indienen om maximaal 36 vakantie-uren te kopen of voor maximaal 21,6 uur van dat jaar te verkopen van zijn vakantietegoed van dat kalenderjaar . Voor deeltijdmedewerkers wordt het maximum aantal uren berekend naar rato van het percentage van het dienstverband.
2. De werkgever deelt het besluit inzake het al dan niet toekennen van het verzoek van de medewerker voor 1 mei van het betreffende jaar schriftelijk aan de medewerker mee.
3. Afwijzingsgronden voor de werkgever ten aanzien van het kopen van uren kunnen gelegen liggen in verwachte problemen met de voortgang van de werkzaamheden of adequate vervanging. Ten aanzien van het verkopen van uren kan de werkgever het verzoek afwijzen omdat er niet voldoende werk en/of financiële middelen voorhanden zijn of omdat formatie-uitbreiding niet gewenst is.
4. Per gekocht of verkocht vakantie-uur wordt 1/156 gedeelte van het bruto maandsalaris behorende bij een volledige werkweek ingehouden dan wel uitgekeerd, waarbij als peildatum het salaris van 1 januari van het betreffende jaar geldt. Het bruto bedrag wordt in de maand mei van het betreffende jaar ingehouden dan wel uitgekeerd onder aftrek van de gebruikelijke inhoudingen bij de salarisbetaling

Salarisschalen kerkelijk medewerkers

Salarisschalen kerkelijke medewerkers (bruto) met terugwerkende kracht per 1-7-2022																					
per maand	#	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	#	per maand	per jaar	
€ 1.875,11	1	0																1	€ 1.875,11	€ 22.501	
€ 1.875,11	2	1																2	€ 1.875,11	€ 22.501	
€ 1.875,11	3	2																3	€ 1.875,11	€ 22.501	
€ 1.875,11	4	3	0															4	€ 1.875,11	€ 22.501	
€ 1.875,11	5	4	1															5	€ 1.875,11	€ 22.501	
€ 1.875,11	6	5	2															6	€ 1.875,11	€ 22.501	
€ 1.875,11	7	6	3	0														7	€ 1.875,11	€ 22.501	
€ 1.911,06	8	7	4	1														8	€ 1.911,06	€ 22.933	
€ 1.953,85	9	8	5	2	0													9	€ 1.953,85	€ 23.446	
€ 1.997,86	10	9	6	3	1													10	€ 1.997,86	€ 23.974	
€ 2.041,90	11	10	7	4	2	0												11	€ 2.041,90	€ 24.503	
€ 2.108,57	12		8	5	3	1												12	€ 2.108,57	€ 25.303	
€ 2.167,69	13		9	6	4	2	0											13	€ 2.167,69	€ 26.012	
€ 2.234,39	14		10	7	5	3	1											14	€ 2.234,39	€ 26.813	
€ 2.301,03	15			8	6	4	2											15	€ 2.301,03	€ 27.612	
€ 2.370,23	16			9	7	5	3	0										16	€ 2.370,23	€ 28.443	
€ 2.439,41	17			10	8	6	4	1										17	€ 2.439,41	€ 29.273	
€ 2.506,06	18				9	7	5	2										18	€ 2.506,06	€ 30.073	
€ 2.574,01	19				10	8	6	3	0									19	€ 2.574,01	€ 30.888	
€ 2.644,43	20					9	7	4	1									20	€ 2.644,43	€ 31.733	
€ 2.711,13	21					10	8	5	2	0								21	€ 2.711,13	€ 32.534	
€ 2.779,04	22						9	6	3	0								22	€ 2.779,04	€ 33.349	
€ 2.848,25	23						10	7	4	1	1							23	€ 2.848,25	€ 34.179	
€ 2.913,65	24							8	5	2								24	€ 2.913,65	€ 34.964	
€ 3.009,25	25								9	6	3	2						25	€ 3.009,25	€ 36.111	
€ 3.114,91	26								10	7	4							26	€ 3.114,91	€ 37.379	
€ 3.233,15	27									8	5	3	0					27	€ 3.233,15	€ 38.798	
€ 3.375,31	28									9	6							28	€ 3.375,31	€ 40.504	
€ 3.509,92	29									10	7	4	1					29	€ 3.509,92	€ 42.119	
€ 3.673,45	30										8	5	2					30	€ 3.673,45	€ 44.081	
€ 3.835,71	31										9	6	3	0				31	€ 3.835,71	€ 46.029	
€ 4.005,54	32										10	7	4	1				32	€ 4.005,54	€ 48.066	
€ 4.204,26	33											8	5	2				33	€ 4.204,26	€ 50.451	
€ 4.377,89	34											9	6	3	0			34	€ 4.377,89	€ 52.535	
€ 4.533,85	35											10	7	4	1			35	€ 4.533,85	€ 54.406	
€ 4.740,15	36												8	5	2			36	€ 4.740,15	€ 56.882	
€ 4.956,53	37												9	6	3	0		37	€ 4.956,53	€ 59.478	
€ 5.174,15	38												10	7	4	1		38	€ 5.174,15	€ 62.090	
€ 5.405,59	39													8	5	2		39	€ 5.405,59	€ 64.867	
€ 5.639,61	40													9	6	3	0	40	€ 5.639,61	€ 67.675	
€ 5.878,58	41													10	7	4	1	41	€ 5.878,58	€ 70.543	
€ 6.108,79	42														8	5	2	42	€ 6.108,79	€ 73.305	
€ 6.353,79	43														9	6	3	0	43	€ 6.353,79	€ 76.245
€ 6.618,72	44														10	7	4	1	44	€ 6.618,72	€ 79.425
€ 6.850,08	45															8	5	2	45	€ 6.850,08	€ 82.201

Salarisschalen kerkelijke medewerkers (bruto) met terugwerkende kracht per 1-7-2022																				
<i>per maand</i>	#	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	#	<i>per maand</i>	<i>per jaar</i>
€ 7.083,90	46														9	6	3	46	€ 7.083,90	€ 85.007
€ 7.319,03	47														10	7	4	47	€ 7.319,03	€ 87.828
€ 7.529,75	48														8	5	48	€ 7.529,75	€ 90.357	
€ 7.749,11	49														9	6	49	€ 7.749,11	€ 92.989	
€ 7.979,34	50														10	7	50	€ 7.979,34	€ 95.752	
€ 8.210,78	51															8	51	€ 8.210,78	€ 98.529	
€ 8.444,78	52															9	52	€ 8.444,78	€ 101.337	
€ 8.676,24	53															10	53	€ 8.676,24	€ 104.115	

Salarisschalen kerkmusici

Salarisschalen kerkmusici (bruto)met terugwerkende kracht per 1-7-2022					
A	B	C	D	E	F
dienstjaren	bedrag bij volledige werkweek (36 uur)	bedrag bij standaard functie	idem als C per week	bedrag van één eenheid	
Functie I	Schaalbedr	100 eh/md	100 eh/wk	1 eh	
I.0	€ 3.231,32	€ 807,83	€ 186,42	€ 1,86	
I.1	€ 3.508,18	€ 877,05	€ 202,40	€ 2,02	
I.2	€ 3.674,05	€ 918,51	€ 211,96	€ 2,12	
I.3	€ 3.835,36	€ 958,84	€ 221,27	€ 2,21	
I.4	€ 4.004,66	1001,165	€ 231,04	€ 2,31	Losse dienst
I.5	€ 4.204,86	€ 1.051,22	€ 242,59	€ 2,43	€ 72,76
I.6	€ 4.377,61	€ 1.094,40	€ 252,55	€ 2,53	
I.7	€ 4.533,20	€ 1.133,30	€ 261,53	€ 2,62	Trouw/rouw
I.8	€ 4.740,27	€ 1.185,07	€ 273,48	€ 2,73	€ 97,01
I.9	€ 4.956,48	€ 1.239,12	€ 285,95	€ 2,86	
I.10	€ 5.174,98	€ 1.293,75	€ 298,56	€ 2,99	
Functie II	Schaalbedr	100 eh/md	100 eh/wk	1 eh	
II.0	€ 2.711,94	€ 677,99	€ 156,46	€ 1,56	
II.1	€ 2.846,93	€ 711,73	€ 164,25	€ 1,64	
II.2	€ 3.009,38	€ 752,35	€ 173,62	€ 1,74	
II.3	€ 3.231,32	€ 807,83	€ 186,42	€ 1,86	
II.4	€ 3.508,18	€ 877,05	€ 202,40	€ 2,02	Losse dienst
II.5	€ 3.674,05	€ 918,51	€ 211,96	€ 2,12	€ 62,84
II.6	€ 3.835,36	€ 958,84	€ 221,27	€ 2,21	
II.7	€ 4.004,66	€ 1.001,17	€ 231,04	€ 2,31	Trouw/rouw
II.8	€ 4.204,86	€ 1.051,22	€ 242,59	€ 2,43	€ 83,78
II.9	€ 4.377,61	€ 1.094,40	€ 252,55	€ 2,53	
II.10	€ 4.533,20	€ 1.133,30	€ 261,53	€ 2,62	
Functie III	Schaalbedr	100 eh/md	100 eh/wk	1 eh	
III.0	€ 2.168,53	€ 421,66	€ 97,31	€ 0,97	
III.1	€ 2.234,89	€ 434,56	€ 100,28	€ 1,00	
III.2	€ 2.301,24	€ 447,46	€ 103,26	€ 1,03	
III.3	€ 2.369,87	€ 460,81	€ 106,34	€ 1,06	
III.4	€ 2.439,66	€ 474,38	€ 109,47	€ 1,09	Losse dienst
III.5	€ 2.506,01	€ 487,28	€ 112,45	€ 1,12	€ 43,39
III.6	€ 2.573,53	€ 500,41	€ 115,48	€ 1,15	
III.7	€ 2.644,44	€ 514,20	€ 118,66	€ 1,19	Trouw/rouw
III.8	€ 2.711,94	€ 527,32	€ 121,69	€ 1,22	€ 57,85
III.9	€ 2.779,43	€ 540,44	€ 124,72	€ 1,25	
III.10	€ 2.846,93	€ 553,57	€ 127,75	€ 1,28	

Voor een 'losse'dienst (vervanging, rouw/trouwdienst) is het genoemde bedrag is het bruto bedrag, dus de inhoudingen moeten worden bepaald en werkgeverslasten afdragen.

Aanvullende bepalingen voor de rechtspositie van de koster en koster-beheerders

Artikel 1: begripsbepalingen

Werkgever	Een werkgever zoals bedoeld in artikel 1 van de Generale Regeling Rechtspositie Medewerkers.
Medewerker	Een medewerker zoals bedoeld in artikel 1 van de Generale Regeling Rechtspositie Medewerkers.
Koster met beperkt takenpakket	De medewerker die is aangesteld als koster met een beperkt takenpakket en die werkzaamheden verricht overeenkomstig de functiebeschrijving voor de koster met een beperkt takenpakket.
Koster	De medewerker die is aangesteld als koster en die werkzaamheden verricht overeenkomstig de functiebeschrijving voor de koster.
Koster-beheerder	De medewerker die is aangesteld als koster-beheerder en die werkzaamheden verricht overeenkomstig de functiebeschrijving voor de koster-beheerder
Grafdelver	De medewerker die is aangesteld als koster met beperkt takenpakket, koster of koster-beheerder en die vanwege zijn aanstelling tevens werkzaamheden verricht ten behoeve van de (kerkelijke) begraafplaats. Dat betreft naast het delven van graven ook andere werkzaamheden, zoals het bijhouden van de administratie en assistentie tijdens condoleances en begrafenissen.

Artikel 2: Toepassingsbereik

Deze regeling met aanvullende bepalingen voor de rechtspositie van de koster en koster-beheerders is van toepassing op koster met beperkt takenpakket, koster en koster-beheerders.

Artikel 3: arbeidsduur en werktijden

Voor zover in afwijking van artikel 9 van de Generale Regeling Rechtspositie Medewerkers gelden voor de medewerker de volgende bepalingen omtrent arbeidsduur en werktijden:

1. De werkgever stelt na overleg met de medewerker de dagen vast waarop wekelijks geen arbeid wordt verricht. Werktijden worden vastgesteld in een rooster dat in beginsel voor een periode van 12 maanden geldt. Hierbij maken werkgever en werknemer afspraken over het aantal zondagen, buiten de vakantie, waarop de medewerker geen arbeid hoeft te verrichten.
2. De duur van de werkzaamheden die de medewerker op zondag verricht ten behoeve van een gewone eredienst wordt als richtlijn gesteld op 3 uur, bij 2 aaneengesloten diensten wordt dit gesteld op 5 uur. De tijd gelegen tussen de aanvang en het einde van de eredienst wordt hiertoe gerekend.
3. Bij voortdurende overschrijding gedurende ten minste een half jaar van de overeengekomen werktijd wordt deze tot het geregeld voorkomend aantal uren verhoogd met een maximum van 36 uren in de week.
4. Ter compensatie voor werk, verricht op een niet op een zondag vallende algemeen erkende feestdag waaronder begrepen '5 mei', heeft de medewerker recht op compensatie in vrije tijd.

Artikel 4: overwerk en werken op andere tijden

Voor zover in afwijking van artikel 10 van de Generale Regeling Rechtspositie Medewerkers en de daarop gebaseerde uitvoeringsregeling gelden voor de medewerker de volgende bepalingen omtrent overwerken werken op andere tijden:

1. De werkzaamheden van een koster met beperkt takenpakket, koster en koster-beheerder brengen naar haar aard mee dat de werkzaamheden buiten kantoor tijden en werkdagen plaatsvinden. Hiervoor krijgt de koster met beperkt takenpakket, koster en koster-beheerder geen compensatie, behalve de compensatie bedoeld in artikel 3 lid 4 van deze aanvullende bepalingen voor de rechtspositie van de koster en koster-beheerders.
2. Indien de werkgever het noodzakelijk oordeelt dat aan een medewerker werk wordt opgedragen buiten de bij regeling of rooster voor hem vastgestelde werktijd, wordt bij overschrijding van de afgesproken arbeidsduur een overwerkvergoeding toegekend.
3. Geen vergoeding voor overwerk wordt toegekend, indien het werk gedurende minder dan een half uur aansluitend op de normale werktijd wordt verricht.
4. De vergoeding voor verricht overwerk bestaat uit verlof gelijk aan de duur van het overwerk. Dit verlof dient binnen twee maanden na het ontstaan van het verlof te worden opgenomen.
5. In afwijking van lid 4 van dit artikel zal de vergoeding voor verricht overwerk bestaan uit een financiële vergoeding indien:
 - a. het toekennen van verlof leidt tot onoverkomelijke roostertechnische problemen;
 - b. het toekennen van verlof leidt tot betaling onder het minimumloon. Hiervan zal sprake zijn als

het maandsalaris van de medewerker gedeeld door het daadwerkelijk gewerkte uren lager is dan het bedrag van het minimumloon gedeeld door 36.

6. De financiële vergoeding zoals bedoeld in lid 5 betreft een vergoeding van 125% van het voor de medewerker geldende loon per uur (exclusief provisie, inclusief eventuele grafdelverstoelage). Het uurloon wordt berekend door het van toepassing zijnde schaalbedrag (incl. eventuele verhogingen voor grafdelvers) te delen door 156.

Artikel 5: Salarisering

Voor zover in afwijking van artikel 12 van de Generale Regeling Rechtspositie Medewerkers en de daarop gebaseerde uitvoeringsregeling, gelden voor de medewerker de volgende bepalingen omtrent de salarisering:

1. De salarisering van de koster en koster-beheerder geschiedt als volgt:
 - a. De functie van koster met beperkt takenpakket wordt ingedeeld in schaal 2.
 - b. De functie van koster wordt ingedeeld in schaal 4.
 - c. De functie van koster-beheerder wordt ingedeeld in schaal 7.
2. Bij indiensttreding wordt bij de vaststelling van het aanvangssalaris rekening gehouden met het arbeidsverleden, de genoten opleiding van de medewerker en in andere functies opgedane relevante werkervaring.
3. In het geval de koster of koster met beperkt takenpakket tevens wordt belast met werkzaamheden als die van grafdelver, wordt hij indien deze werkzaamheden substantieel deel uitmaken van de functie én tot een zwaardere verantwoordelijkheid leiden, ingedeeld in de volgende schaal:
 - a. koster met beperkt takenpakket: schaal 4
 - b. koster: schaal 7
4. Indien de werkzaamheden als die van grafdelver geen substantieel onderdeel van de functie vormen, maar wel tot een zwaardere verantwoordelijkheid leiden, wordt aan de koster een maandelijks toelage toegekend ter grootte van één, twee of drie periodieke verhogingen afhankelijk van de mate waarin de bedoelde werkzaamheden zich voordoen.
5. De onder lid 4 van dit artikel bedoelde toelage bedraagt:
 - a. één periodieke verhoging: € 63,47
 - b. twee periodieke verhogingen: € 126,92
 - c. drie periodieke verhogingen: € 171,76
6. De toelage wordt maandelijks toegekend en maakt deel uit van het salaris.

Artikel 6: Provisieregeling

1. De koster-beheerder die werkzaamheden verricht ter exploitatie van keuken, buffet en/of zaalverhuur heeft betreffende die werkzaamheden recht op provisie.
2. De provisie bedraagt 7.5% van van de omzet en de opbrengst van de keuken, buffet en/of verhuur waarvoor de koster-beheerder werkzaamheden heeft verricht. Onder omzet wordt begrepen de gerealiseerde omzet zoals blijkt uit de factuur betreffende de exploitatie van de keuken, het buffet en/of de verhuur. Omzet die is gerealiseerd uit interne activiteiten (zoals onder andere kerkelijke vergaderingen, bijeenkomsten onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad) komt niet voor provisie in aanmerking. Er wordt geen provisie over BTW berekend van gemeenten die BTW-plichtig zijn.
3. De aan de medewerker toekomende provisie maakt deel uit van het salaris. De vakantietoelage alsmede de eindejaarsuitkering worden derhalve berekend over het salaris inclusief de provisie.
4. De medewerker ontvangt per maand een reëel vastgesteld voorschot op de hem toekomende provisie. Na het einde van het jaar vindt de afrekening plaats. Wijzigingen in de exploitatie in de loop van het jaar, uitgezonderd als gevolg van ziekte, leiden tot aanpassing van het voorschot.
5. De koster-beheerder ontvangt in een jaar aan totaal van salaris en provisie niet meer dan het maximum(bruto)jaarbedrag uit schaal 16.
6. Werkgever en werknemer kunnen bij schriftelijke overeenkomst van de regeling uit dit artikel afwijken.

Artikel 7: Vakantieregeling

Voor zover in afwijking van artikel 16 van de Generale Regeling Rechtspositie Medewerkers en de daarop gebaseerde uitvoeringsregeling gelden voor de medewerker de volgende bepalingen omtrent de vakantie:

1. De vakantie wordt in ieder geval voor een periode van ten minste twee aaneengesloten kalenderweken verleend.
2. De vakantie dient te worden opgenomen in het kalenderjaar, waarin de aanspraak is ontstaan.
3. Van het bepaalde in lid 2 kunnen de werkgever en medewerker in overleg besluiten daarvan af te wijken. Aan het opnemen van naar het volgend kalenderjaar overgeschreven vakantiedagen kunnen door de werkgever in overleg met de medewerker voorwaarden worden verbonden.

Artikel 8: Verhuiskostenvergoeding

1. In aanvulling op de regeling verhuiskostenvergoeding heeft de medewerker mede aanspraak op de vergoeding van verhuiskosten bij:
 - a. het betrekken of verlaten van een dienstwoning in opdracht van de werkgever;
 - b. het betrekken of verlaten van een dienstwoning in het kader van een ontslag vanwege het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd. Met een ontslag wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd wordt gelijkgesteld een ontslag wegens het gebruik maken van een regeling tot vervroegde uittreding dan wel wegens een aan de medewerker toegekende uitkering krachtens de WIA;
 - c. het verlaten van de dienstwoning in het kader van een beëindigingsovereenkomst zoals bedoeld in art. 7:670b van het Burgerlijk Wetboek Deze aanspraak bestaat niet indien de medewerker uit hoofde van een dienstverband met een andere werkgever een verhuiskostenvergoeding ontvangt;
 - d. het verlaten van de dienstwoning verband houdt met de beëindiging van het dienstverband na

opzegging door de medewerker wanneer partijen van mening zijn dat voortzetting van het dienstverband niet wenselijk is. Deze aanspraak bestaat niet indien de medewerker uit hoofde van een dienstverband met een andere werkgever een verhuiskostenvergoeding ontvangt.

2. De medewerker heeft geen recht op de in lid 1 toegekende vergoeding indien:
 - a. het verlaten van de dienstwoning samenhangt met een ontslag op verzoek van de werknemer;
 - b. het verlaten van de dienstwoning samenhangt met een ontslag door de werkgever op grond van het bepaalde in artikel 7:677 van het Burgerlijk Wetboek.

Overgangsbepaling I

Wanneer werkgever en medewerker een regeling inzake de exploitatie van buffet en/of keuken zijn overeengekomen, die dateert van vóór 1 januari 2019 blijft de overeengekomen regeling van toepassing, tenzij beide partijen bovenstaande overwerk- en provisieregeling schriftelijk van toepassing verklaren.

Sociaal Plan voor plaatselijke medewerkers

Preambule

Artikel 1. Werkings sfeer

De Aanvullende bepalingen voor de rechtspositie van plaatselijke medewerkers gelden voor medewerkers in dienst van een gemeente, of een door één van hen opgerichte protestantse stichting.

Toelichting bij artikel 1

De groep medewerkers waar het in het kader van een Sociaal Plan om gaat kan op plaatselijk niveau onder meer bestaan uit koster en koster-beheerders, kerkelijk werkers (catecheten, pastoraal werkers e.d.), kerkmusici en administratief en huishoudelijk personeel.

Artikel 2. Opstelling en toepassing van het Sociaal Plan

Om voor medewerkers nadelige gevolgen, voortkomend uit situaties waarin een besluitvormingsprocedure leidt tot personele reductie, te beperken, stelt de werkgever als bedoeld in artikel I een Sociaal Plan op, dat wordt toegepast na voornoemde besluitvorming.

Toelichting bij artikel 2

Men kan bijvoorbeeld denken aan de volgende situaties:

- ontslag vanwege de sluiting van kerkgebouwen
- bezuinigingen (zonder sluiting van gebouwen)
- samenvoeging van de personeelsformatie (en andere middelen) vanwege fusie.

Het gaat niet om ontslagzaken die te maken hebben met disfunctioneren e.d.

Artikel 3. Inhoud Sociaal Plan

1. De werkgever als bedoeld in artikel I neemt in het Sociaal Plan een preambule op waarin de feiten worden genoemd die de toepassing van het Sociaal Plan noodzakelijk maken en vermeldt naam van de werkgever, plaatsnaam waar de werkgever gevestigd is en datum van opstellen van het Sociaal Plan.
2. De werkgever als bedoeld in artikel I neemt de hieronder genoemde artikelen 1 tot en met 19 in het Sociaal Plan op.
3. De werkgever als bedoeld in artikel I neemt de artikelen A tot en met F in het Sociaal Plan voor zover dat in de gegeven situatie toepasbaar en financieel mogelijk is.
4. De werkgever als bedoeld in artikel I bepaalt of medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van de werkings sfeer van het Sociaal Plan worden uitgesloten. Indien de werkgever hiertoe besluit, neemt hij dit op in artikel 1.

Toelichting bij artikel 3

Voor de preambule kan de volgende zin gebruikt worden:

‘Dit Sociaal Plan heeft ten doel de voor werknemers nadelige gevolgen van ... te beperken.’

De preambule en de artikelen 1 tot en met 19 behoren tot het verplichte gedeelte voor alle plaatselijke werkgevers en hun medewerkers. Dit gedeelte omvat 4 hoofdstukken, namelijk

hoofdstuk 1 *Algemene bepalingen*,

hoofdstuk 2 *Maatregelen gericht op de (weder)inpassing in het arbeidsproces (plaatsingsprocedure)*, hoofdstuk

3 *Maatregelen gericht op de beperking van de financiële nadelen die voortvloeien uit het plaatsingsproces* en

hoofdstuk 4 *Uitvoering Sociaal Plan*.

De artikelen A tot en met F vormen het facultatieve gedeelte. Plaatselijke werkgevers dienen na te gaan of en zo ja welke artikelen in het sociaal plan opgenomen kunnen en moeten worden (de mobiliteitsbevorderende maatregelen kosten geld, en het is de vraag of elke gemeente die kunnen financieren. Daarom is er voor gekozen deze maatregelen op te nemen in het facultatieve gedeelte).

Verplichte bepalingen sociaal plan voor plaatselijk medewerkers

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Werkingsfeer

Dit Sociaal Plan is van toepassing op de werknemers die in dienst zijn van de werkgever.

Artikel 2. Begripsbepalingen

Werkgever	een gemeente, diaconie, dan wel een protestantse stichting als bedoeld in artikel 2 van de Generale regeling stichtingen.
Werknemer	degene die met de werkgever een arbeidsovereenkomst heeft gesloten als bedoeld in art. 7:610 van het Burgerlijk Wetboek.
Salaris	het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandsalaris, exclusief de werknemer toegekende vergoedingen en toelagen en inclusief de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering (voor kosten-beheerders dient de provisie meegerekend te worden als salaris).
Gelijke functie	de functie die qua functie-inhoud en functie-eisen geheel of nagenoeg geheel gelijk is aan de functie die de werknemer tot het moment van inwerkingtreding van het Sociaal Plan vervulde.
Passende functie	de functie die de werknemer gelet op zijn persoon, zijn omstandigheden, zijn opleiding, zijn ervaring, zijn vooruitzichten en binnen afzienbare tijd na aanvullende scholing in redelijkheid moet kunnen vervullen en die bovendien in volgorde van aanbidding - volgens dezelfde schaal, - dan wel één schaal hoger of één schaal lager, - dan wel twee schalen hoger of twee schalen lager dan zijn huidige functie wordt gehonoreerd. Voor kerkmusici geldt bovendien dat een passende functie een goede aansluiting kent tussen het functieniveau van het betreffende kerkgebouw (I, II of III) en de bevoegdheid van de kerkmusicus (I, II of III).
Nieuwe functie	de functie die voorkomt in het formatieplan en niet voorkomt in de organisatie tot het moment van inwerkingtreding van het Sociaal Plan en welke is aangemerkt als een nieuwe functie.
Niet-geplaatste werknemer	de situatie die voor een werknemer ontstaat nadat de werkgever deze niet op grond van artikel 6 uit dit Sociaal Plan een functie in de organisatie heeft kunnen aanbieden, terwijl het dienstverband nog in stand is.
Wachtgelder	degene waarvan het dienstverband is beëindigd en die op grond van dit Sociaal Plan wachtgeld op grond van de wachtgeld- en suppletierегeling ontvangt.
Kerkelijke diensttijd	de periode gedurende welke de werknemer ononderbroken (inclusief periodes van onbetaald verlof waaronder ouderschapsverlof) in dienst is van de werkgever, dan wel eerdere daarop aaneensluitende perioden doorgebracht in dienst van een diaconie, een kerkelijke gemeente of plaatselijke kerk, de generale synode dan wel een door één van dezen bevoegdelijk in het leven geroepen kerkelijke instelling of stichting. Indien de kerkelijke diensttijd is onderbroken vanwege door de werknemer op zich genomen zorgtaken, dan worden voorgaande kerkelijke dienstjaren (exclusief de onderbrekingsperiode) meegeteld in de berekening van de (uiteindelijke) kerkelijke diensttijd.
Arbeidsvoorwaardenregeling	de thans geldende arbeidsvoorwaardenregeling voor medewerkers van de PKN.
Uitvoeringsregeling	de thans geldende uitvoeringsregeling behorende tot de arbeidsvoorwaardenregeling van de PKN.

Artikel 3. Verplichting tot goede uitvoering van het Sociaal Plan

De werkgever en de werknemer op wie dit Sociaal Plan van toepassing is, zijn gehouden al datgene dat over hen bij deze overeenkomst is bepaald te goeder trouw ten uitvoer te brengen.

Artikel 4. Hardheidsclausule

In gevallen waarin de toepassing van dit plan leidt tot een onbillijke situatie voor een werknemer zal de werkgever op verzoek van de werknemer in voor deze gunstige zin afwijken van het Sociaal Plan. Een te dezer zake door de werkgever genomen beslissing wordt schriftelijk aan de werknemer medegedeeld.

Hoofdstuk 2. Maatregelen gericht op de (weder)inpassing in het arbeidsproces (plaatsingsprocedure)

Artikel 5. Formatieplan

De werkgever stelt een formatieplan op waarin alle in de nieuw in te richten organisatie voorkomende functies zijn vastgelegd, naar functie-inhoud, functie-eisen, salarisschaal en eventueel deeltijdpercentage. Het formatieplan vermeldt tevens welke functies aangemerkt worden als een nieuwe functie.

Artikel 6. Uitgangspunt en volgorde voor de toewijzing van functies

1. a. De plaatsingsadviescommissie stelt aan de hand van het formatieplan zoals bedoeld in artikel 5 vast waar sprake is van gelijke functies en adviseert in dezen de werkgever.
b. De plaatsingsadviescommissie wordt gevormd door... (Is afhankelijk van de plaatselijke situatie.)
c. De werkgever gaat vervolgens, op advies van de plaatsingsadviescommissie, over tot aanwijzing van de werknemers die hun functie zullen volgen c.q. in het geval sprake is van gelijke functies.
1. Is het aantal medewerkers dat in aanmerking komt voor een functie groter dan het aantal formatieplaatsen, dan wordt voor de toewijzing van de functie het afspiegelingsbeginsel toegepast. Plaatsing geschiedt in dat geval in omgekeerde volgorde van de afvloeiingslijst, samengesteld volgens het afspiegelingsbeginsel. (Zie voor de toepassing van dit beginsel de leeswijzer bij dit sociaal plan.)
2. De werknemers die volgens lid 2 niet geplaatst kunnen worden, worden in de gelegenheid gesteld hun belangstelling kenbaar te maken voor een andere functie waarvoor geen toewijzing heeft plaatsgevonden overeenkomstig het bepaalde onder artikel 7 lid 2. De werkgever stelt vast of de functie waarvoor de werknemer belangstelling heeft een voor hem passende functie is. Indien meer werknemers belangstelling hebben voor eenzelfde functie, vindt toewijzing plaats overeenkomstig onderstaand principe en in onderstaande volgorde:
 - a. voorrang voor de werknemer die het meest geschikt is voor de functie;
 - b. voorrang voor de werknemer met de langste kerkelijke diensttijd;
 - c. voorrang voor de werknemer met de hoogste leeftijd.
3. a. Alle werknemers voor onbepaalde tijd in dienst, worden in de gelegenheid gesteld te solliciteren naar eventuele nieuwe functies.
b. Bij plaatsing in een nieuwe functie draagt de werkgever zo nodig zorg voor studiefaciliteiten indien, naar het oordeel van de werkgever, de nieuwe functie daarmee binnen afzienbare tijd voor de werknemer als een passende functie kan worden aangemerkt.
4. De werkgever zal de werknemer waarvoor op grond van lid 2, 3 of 4 geen functie beschikbaar is, indien mogelijk een passende functie aanbieden. Het aanbod wordt door de werkgever schriftelijk gedaan. Hiervoor geldt het volgende:
 - a. De werknemer krijgt maximaal twee kalenderweken na dagtekening van de in het vorige lid bedoelde brief, de tijd om de aangeboden functie te aanvaarden.
 - b. De werknemer is verplicht de aangeboden functie te aanvaarden.
 - c. De werknemer die wordt herplaatst in een functie die in een lagere salarisschaal is ingedeeld dan de functie die hij voorheen bekleedde, behoudt het salaris dat hij direct voorafgaand aan de herplaatsing genoot met een doorlooptmogelijkheid in de oorspronkelijke salarisschaal van maximaal 4 periodieke verhogingen. Dit salaris wordt aangepast aan de jaarlijkse loonontwikkeling voor de kerkelijke werknemers.
5. De werkgever maakt de genomen plaatsingsbesluiten per omgaande kenbaar aan de werknemers met het oog op het bepaalde in lid 7 van dit artikel.
6. Toewijzing van de functie geschiedt onder het voorbehoud van geen bezwaar tegen plaatsing van een andere werknemer op die specifieke functie.

Artikel 7. Faciliteiten ten behoeve van sollicitatie

1. Een werknemer wordt desgevraagd verlof met behoud van salaris toegekend voor het voeren van sollicitatiegesprekken.
2. Aan de werknemer worden de reiskosten die zijn gemaakt voor het voeren van sollicitatiegesprekken vergoed overeenkomstig de regeling voor de vergoeding van dienstreizen tenzij uit andere hoofde een vergoeding wordt verstrekt.

Artikel 8. Opzegtermijn

De werkgever zal de werknemer, indien deze daarom verzoekt, niet houden aan de voor hem geldende opzegtermijn.

Artikel 9. Gedwongen ontslag

Eerst nadat zorgvuldig onderzoek heeft uitgewezen dat er voor de desbetreffende medewerker geen plaatsingsmogelijkheden intern of bij naburige werkgevers voorhanden zijn, kan worden overgegaan tot gedwongen ontslag. Indien de werkgever geen andere mogelijkheid resteert dan het in gang zetten van een ontslagprocedure, dan dient dit traject zeer zorgvuldig te worden doorlopen. Hiermee wordt beoogd, ook in deze

situaties voldoende inhoud te geven aan de vereisten van goed werkgeverschap.

1. Voor de werknemer die niet vóór (datum invullen waarop plaatsingsproces dient te zijn afgerond) geplaatst is op een functie voorkomend in het functieboek wordt per (datum invullen) of zo spoedig mogelijk nadien toestemming voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst aangevraagd waarbij beoogd wordt de arbeidsovereenkomst te doen eindigen per uiterlijk (datum invullen, waarbij sprake kan zijn van een datum liggend drie maanden na afronding van het plaatsingsproces).
2. In de periode tussen de aanvraag en effectuering van het ontslag neemt de werknemer in beginsel zijn resterende verlofdagen op. Indien dat niet meer mogelijk is komt de werknemer in aanmerking voor buitengewoon verlof met behoud van salaris.

Artikel 10. Buitengewoon verlof gedurende proeftijd

De werknemer die een dienstverband aangaat met een nieuwe werkgever wordt op zijn verzoek buitengewoon verlof zonder behoud van salaris verleend voor een periode van ten hoogste twee maanden, met het doel gedurende deze periode bij de nieuwe werkgever de proeftijd door te brengen.

Artikel 11. Interne vacatures

1. Ten aanzien van interne vacatures die binnen een jaar na de feitelijke effectuering van de reorganisatie ontstaan (dus na het doorlopen van de plaatsingsprocedure) en die door de werkgever voor vervulling zijn vrijgegeven, neemt de werkgever het volgende in acht:
 - a. de vacature wordt eerst onder de aandacht gebracht van degenen die als gevolg van dit Sociaal Plan wachtgeld ontvangen alsmede onder hen die een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd hebben die afloopt binnen de looptijd van dit Sociaal Plan.
 - b. indien binnen een termijn van twee weken de onder a. genoemde vacaturestelling geen kandidaten heeft opgeleverd, is de werkgever gerechtigd over te gaan tot openstelling van de vacature.
2. Indien de wachtgelder ook na een jaar na de effectuering van de reorganisatie prijs stelt op toezending van vacatures komt de werkgever aan deze wens tegemoet. De wachtgelder heeft bij de vervulling van vacatures dezelfde positie als interne kandidaten.

Hoofdstuk 3. Maatregelen gericht op de beperking van de financiële nadelen die voortvloeien uit het plaatsingsproces

Artikel 12. Kwijtschelding terugbetalingsverplichtingen

Indien een werknemer ontslag neemt c.q. krijgt en een terugbetalingsverplichting op grond van de uitvoeringsregeling studiefaciliteiten of uitvoeringsregeling verhuiskosten behorend bij de arbeidsvoorwaarden regeling op hem van toepassing zou zijn, wordt deze verplichting geheel of gedeeltelijk kwijtgescholden, voor zover het terug te betalen bedrag niet kan worden verrekend met een eventuele transitievergoeding.

Artikel 13. Jubileumuitkering

De werkgever zal aan de werknemer die ontslag neemt en die binnen twaalf maanden na de ontslagdatum recht zou hebben op een jubileumuitkering, bij diens vertrek deze uitkering naar rato van de diensttijd aan hem uitbetalen, tenzij de werknemer een nieuw dienstverband aangaat met een andere werkgever die valt onder de arbeidsvoorwaardenregeling.

Artikel 14. Afkoop wachtgeld

De werknemer kan zijn wachtgeldrechten afkopen door uit dienst te treden met ingang van de eerste dag van de maand die zou volgen op de uitkering van het wachtgeld, indien hij:

- schriftelijk verklaart geen arbeidsovereenkomst met een andere werkgever te hebben gesloten of naar te verwachten valt op korte termijn zal gaan sluiten; en
 - geen gebruik maakt of heeft gemaakt van overige mobiliteitsbevorderende maatregelen uit dit Sociaal Plan.
1. De afkoop van het wachtgeldrecht geschiedt door middel van een eenmalige uitkering.
 2. De hoogte van de bruto uitkering is 90% van 6 maal het laatste bruto maandsalaris bij de werkgever, vermeerderd met de vakantietoelage en de structurele eindejaarsuitkering, volgens de salarisschaal en het aantal periodieke verhogingen naar de stand op de datum van ontslag, en volgens de salarisbedragen naar de stand van het tijdstip van uitkering .
 3. Indien de uitkomst van de berekening van artikel 14 lid 2 uitwijst dat de som van de afkoop van het wachtgeld minder bedraagt dan 40% van het totale recht op wachtgeld dat de werknemer heeft tot het bereiken van de 65-jarige leeftijd, dan zal de werknemer aanspraak kunnen maken op een bruto-uitkering ter hoogte van 40% dat totale recht. In voorgaande zin wordt met het totale recht op wachtgeld alleen het recht bedoeld dat geldt tot uiterlijk het bereiken van de 65-jarige leeftijd: de financiële compensatie tussen het bereiken van de 65-jarige leeftijd en de pensioengerechtigde leeftijd wordt hier dus niet in betrokken.
 4. De werknemer die gebruik maakt van zijn recht op afkoop van het wachtgeld verliest zijn aanspraak op wachtgeld als genoemd in artikel 15 en op de flankerende maatregelen, gericht op mobiliteitsbevordering, zoals vermeld in het aanhangsel van dit Sociaal Plan.

Artikel 15. Wachtgeld- en suppletieregeling

De overgangsbepalingen van de Wachtgeld- en suppletieregeling zijn van toepassing op de werknemer die wordt ontslagen, indien de medewerker op 31 december 2015 57 ½ jaar of ouder was.

Artikel 16. Verhuiskostenvergoeding

De werknemer die een dienstverband aangaat met een nieuwe werkgever komt op dat moment in aanmerking voor de verhuiskostenvergoeding volgens de arbeidsvoorwaardenregeling indien de nieuwe werkgever een dergelijke vergoeding niet ter beschikking stelt.

Hoofdstuk 4. Uitvoering Sociaal Plan

Artikel 17. Bezwarencommissie

Geadviseerd wordt een bezwarencommissie in het leven te roepen, bestaande uit drie leden:

- 1 lid benoemd door de werkgever
- 1 lid benoemd door de werknemers
- 1 onafhankelijk derde lid, dat als voorzitter zal fungeren. Dit lid heeft bij voorkeur een arbeidsrechtelijke achtergrond.

De werknemer kan zich wenden tot de bezwarencommissie met bezwaren inzake de toewijzing van een functie en inzake de individuele toepassing van dit Sociaal Plan. De termijn voor bezwaar bedraagt 4 weken na toewijzing van de functie respectievelijk dagtekening van de brief die het bestreden besluit bevat. De bezwarencommissie bepaalt voordat bezwaren binnen komen welke werkwijze ten aanzien van de behandeling van bezwaren wordt gevolgd.

Artikel 18. Looptijd en inwerkingtreding

Dit Sociaal Plan treedt per (datum invullen) in werking en blijft van kracht tot en met (datum invullen). De einddatum van het Sociaal Plan laat onverlet de individuele aanspraken die de werknemer vóór genoemde datum aan dit Sociaal Plan ontleent.

Artikel 19. Beschikbaarstelling

De werkgever zal ervoor zorg dragen dat het Sociaal Plan voor alle werknemers ter inzage ligt en dat elke werknemer hiervan een exemplaar ontvangt, zo spoedig mogelijk nadat het door partijen definitief is vastgesteld.

Optionele Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Artikel A. Bovenformatieve plaatsing

1. De werknemer voor wie geen passende functie beschikbaar is wordt door de werkgever als niet geplaatste werknemer beschouwd en bovenformatief verklaard, hetgeen inhoudt dat de werknemer niet plaatsbaar is op een functie in de het formatieplan, zoals bedoeld in artikel 5 van dit Sociaal Plan.
2. De bovenformatieve verklaarde werknemer ontvangt intensieve begeleiding (zie hiervoor m.n. de facultatieve artikelen) bij het vinden van een functie. Hetzij bij de werkgever, hetzij elders.
3. De werkgever bepaalt de termijn van bovenformatieve plaatsing, rekening houdend met mogelijke toekomstige plaatsingsmogelijkheden als gevolg van bijvoorbeeld langdurige ziekte of aanstaande pensionering van reeds geplaatste werknemers.

Artikel B. Terugkeermogelijkheid

Indien een werknemer een dienstverband aangaat met een nieuwe werkgever voor bepaalde tijd (maximaal een jaar) en na afloop daarvan blijkt dat het dienstverband niet wordt voortgezet, zal de werkgever de werknemer indien mogelijk een passende functie aanbieden in de zin van artikel 6. Leidt deze inspanningsverplichting niet tot resultaat, dan komt de werknemer in aanmerking voor toepassing van de wachtgeldregeling (zoals die gold op het moment van uitdiensttreding) als genoemd in artikel 15.

Artikel C. Detachering

De werkgever kan in situaties waarin dat naar zijn oordeel wenselijk is de werknemer voor maximaal een jaar detacheren bij een materiële werkgever c.q. inlenende organisatie op basis van de huidige loonkosten.

Artikel D. Loopbaanoriëntatie, loopbaanbegeleiding en outplacement

1. De werkgever zal zorg dragen voor het verstrekken van faciliteiten voor de werknemer om zich te oriënteren op zijn loopbaan en/of voor door de werknemer te volgen trainingen en studie om zich beter geschikt te maken voor de arbeidsmarkt. Hiervoor is het budget conform de *Regeling Mobiliteitsbudget* beschikbaar.

Artikel E. Bonus

1. De werknemer die erin is geslaagd, zonder gebruik te maken van de optionele mobiliteitsbevorderende maatregelen, zoals vermeld in dit Sociaal Plan, elders een werkkring te vinden, ontvangt, als belaste uitkering, een eenmalige bonus ten bedrage van drie voor hem geldende bruto maandsalarissen.
2. Het dienstverband van de werknemer aan wie een bonus wordt uitgekeerd, wordt met ingang van de eerste dag van de maand volgend op een uitkering, ontbonden.

Artikel F. Loonsuppletie

1. Indien de werknemer in aanmerking komt voor een functie bij een nieuwe werkgever en het salaris behorende bij deze functie lager is dan het salaris bij de huidige werkgever wordt een aanvulling gegeven.
2. De suppletieperiode bedraagt twee jaar. De aanvulling voor het eerste jaar bedraagt 90% van het verschil tussen het oude en nieuwe bruto salaris (met een maximum van 25% van het oude brutosalaris), en voor het tweede jaar 50%.
3. Indien de werknemer die een contract voor bepaalde tijd bij een andere werkgever is overeengekomen ervoor kiest de aanvulling op het nieuwe salaris te doen plaatsvinden door middel van een maandelijks uitkering, blijft de terugkeermogelijkheid tot maximaal 12 maanden na uitdiensttreding als geschetst in artikel B van kracht.
4. Indien de werknemer ervoor kiest de aanvulling op het nieuwe salaris te doen plaatsvinden door middel van een eenmalige uitkering is de terugkeermogelijkheid als geschetst in artikel B uitgesloten.