**MODEL-ARBEIDSOVEREENKOMST KOSTER**

**(Versie: juli 2025)**

**Gemeente, kerkelijk lichaam, instelling of stichting,**

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

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

**Koster**

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

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

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

**Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen**

**Artikel 1: de kerkorde en regelingen**

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

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

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

**Artikel 2: bepalingen rondom de positie van de koster**

|  |  |
| --- | --- |
| 2-1 | De koster verricht de werkzaamheden in het kader van het dienstwerk zoals aangewezen in zijn functieomschrijving, de ontvangen instructie en in het kader van het beleidsplan van de gemeente. Rekening houdend met het beleidsplan ontvangt de koster bij zijn/haar aanstelling deze instructie waar de taken, bevoegdheden en plichten zijn aangegeven. De ontvangen instructie kan met het oog op het beleid in de gemeente eenzijdig worden gewijzigd binnen de grenzen van goed werkgeverschap. |
| 2-2 | Op grond van de aanvullende bepalingen voor de rechtspositie van de kosters en koster-beheerders zal de benoemde werkzaam zijn als: (vink aan):   * koster met beperkt takenpakket, ingedeeld in schaal 2 * koster, ingedeeld in schaal 4 * koster-grafdelver met beperkt takenpakket, ingedeeld in schaal 4 * koster-beheerder, ingedeeld in schaal 7 * koster-grafdelver, ingedeeld in schaal 7 |

|  |  |
| --- | --- |
| 2-3 | De werkgever heeft aan de werknemer de volgende documenten gegeven: (vink aan):  ☐ (verplicht) Instructie (zie model op website)  ☐ (verplicht) Generale regeling rechtspositie medewerkers en uitvoeringsbepalingen  ☐ (verplicht) Informatie over de arbo-regels en de bedrijfsarts  De werknemer heeft aan de werkgever de volgende documenten gegeven (vink aan):  ☐ (verplicht) Kopie ID-bewijs voor loonadministratie  ☐ (verplicht) Verklaring omtrent gedrag (VOG). De werknemer dient deze bij voorkeur voor aanvang van de werkzaamheden, maar in ieder geval binnen zes weken na ondertekening van deze overeenkomst te overleggen. Deze overeenkomst wordt op ontbindende voorwaarde gesloten dat de medewerker binnen zes weken een VOG overlegt. |
| 2-4 | In het kader van veilig werken is :  ☐ Samen met de werknemer het beleid met betrekking tot ongewenst gedrag/seksueel misbruik besproken.  ☐ Samen met de werknemer het beleid met betrekking tot fysieke veiligheid, ARBO, de BHV en de ontruimingsplannen besproken.  ☐ Samen met de werknemer verder besproken: ………………  ☐ De werknemer heeft de volgende documenten ontvangen: ………………………….. |

**Hoofdstuk 2 - Primaire arbeidsvoorwaarden**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3-1 | De koster treedt in dienst per: | (datum) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3-2 | De overeenkomst wordt aangegaan voor (aanvinken wat van toepassing is):   * onbepaalde tijd | |
|  | * bepaalde tijd en wel tot: | (datum) |
|  | * voor de duur van de afwezigheid wegens ziekte van: doch uiterlijk tot: | (naam)  (datum) |
|  | * voor de duur van de afwezigheid wegens zwangerschap van: doch uiterlijk tot: | (naam)  (datum) |
|  | * voor de duur van de afwezigheid wegens bevalling van: doch uiterlijk tot: | (naam)  (datum) |
|  | * voor de duur van de afwezigheid wegens: van: doch uiterlijk tot: | (reden)  (naam)  (datum) |

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 4-2 | De koster verricht zijn werkzaamheden op basis van een tenminste jaarlijks op te stellen rooster (zie model-instructie)**.** Indien het werkrooster onvoorspelbaar is worden afspraken over de afroep en termijnen in de instructie vastgelegd. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4-3 | De werkzaamheden van de koster brengen naar haar aard mee dat de werkzaamheden ook buiten kantoortijden en reguliere werkdagen plaatsvinden. |

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

**Artikel 5: Salariëring**

|  |  |
| --- | --- |
| 5-1 | De salariëring geschiedt in overeenstemming met de salarisregeling bij de generale regeling 6: rechtspositie kerkelijke medewerkers. Voor koster-beheerders kan conform de bepalingen daartoe de provisieregeling van toepassing zijn. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5-2 | Bij aanvang is de functie ingedeeld in schaal met trede zoals vermeld in artikel 2-3. | |
|  | Het salaris bedraagt op fulltime basis:  Op parttime basis bedraagt het salaris: | € …………….. bruto per maand.  € …………….. bruto per maand. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 5-3 | De koster verricht tevens werkzaamheden als grafdelver zonder dat deze een substantieel onderdeel van de functie vormen. De koster krijgt conform het daartoe bepaalde in artikel 5-5 van de aanvullende bepalingen voor de rechtspositie van de kosters en koster-beheerders van de generale regeling 6: rechtspositie kerkelijke medewerkers: (aanvinken wat van toepassing is) |
|  | * een periodieke verhoging * twee periodieke verhogingen * drie periodieke verhogingen |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5-3 | Reguliere periodieke verhogingen worden toegekend op basis van het bepaalde in de generale regeling 6: rechtspositie kerkelijke medewerkers, | |
|  | voor de medewerker tot uiteindelijk schaal: | (schaal met max. trede) |
|  | De eerstvolgende periodieke verhoging wordt toegekend per | (datum) |

**Hoofdstuk 3 - Andere arbeidsvoorwaarden**

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

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

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

**Artikel 7: Nevenwerkzaamheden**

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

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

**Artikel 8: Pensioen**

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

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

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

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

**Artikel 10: Geschillen**

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

**Ondertekening**

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

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

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