



Brochure bij de aanstelling van een koster of koster-beheerder in de Protestantse Kerk

Een gemeente van de protestantse kerk kan besluiten om zich bij te laten staan door een professionele koster(-beheerder). In dat geval biedt de gemeente een arbeidsovereenkomst aan de koster(-beheerder) aan. Welke regels daarop van toepassing zijn leest u in deze brochure.

Als in deze brochure over 'koster' gesproken wordt, wordt bedoeld zowel een koster, als een koster met beperkt takenpakket, een koster met beperkt takenpakket-grafdelver, een koster-grafdelver en een koster-beheerder. Bij de provisieregeling gaat het specifiek over koster-beheerders.

In 2019 zijn de aanvullende bepalingen die gelden voor de rechtspositie van de koster en koster-beheerder aangepast. Deze toelichting gaat uit van de nieuwe regeling.

Inhoud

- Algemeen p.1
- Specifieke regelingen voor koster(-beheerder)s p.1
- Stappenplan aanstelling koster p.4
- Lees- en invulwijzer model arbeidscontract p.6

Algemeen

Op een aanstelling van een koster of koster-beheerder in de Protestantse Kerk is de 'Arbeidsvoorwaardenregeling Protestantse Kerk in Nederland' van toepassing. Naast de algemene bepalingen die voor alle medewerkers gelden bevat de arbeidsvoorwaardenregeling aanvullende bepalingen die gelden voor de rechtspositie van de koster en koster-beheerder.

Specifieke regelingen voor koster(-beheerder)s

Werktijden en rooster

Een koster werkt net als andere medewerkers bij een volledige aanstelling 36 uur per week. De werkdagen/tijden worden in een jaarrooster vastgelegd. In dat rooster worden ook de vakanties en eventuele andere vrije zondagen opgenomen. Voor een zondagse eredienst is de duur van de werkzaamheden als richtlijn gesteld op 3 uur (5 uur bij twee aaneengesloten diensten).

De werkzaamheden brengen naar haar aard mee dat de werkzaamheden buiten kantoortijden en werkdagen plaatsvinden. Hiervoor krijgt de koster geen extra compensatie. Wel krijgt een koster compensatie in vrije tijd voor werk, verricht op een niet op een zondag vallende algemeen erkende feestdag (waaronder '5 mei').

Overwerk

Indien de werkgever het noodzakelijk oordeelt dat de koster buiten zijn/haar rooster en bovenop de normale afgesproken arbeidsduur werkzaamheden verricht ('overwerk doet'), heeft de koster recht op compensatie. De werkgever en de koster kunnen afspraken maken over hoe overwerk wordt opgedragen: bijvoorbeeld door af te spreken dat overwerk tot aan een x uur per maand naar eigen inzicht van de koster kan worden gedeclareerd en daarboven moet worden aangevraagd.

De compensatie voor overwerk is in principe compensatie in vrije tijd. Deze vrije tijd moet wel binnen twee maanden opgenomen kunnen worden: is dat niet mogelijk, dan moet een



overwerkvergoeding worden betaald à 125% van het uurloon van de koster.

Provisieregeling

De koster-beheerder die werkzaamheden verricht ter exploitatie van keuken, buffet en/of zaalverhuur heeft betreffende die werkzaamheden recht op provisie.

De provisie bedraagt 7,5% van de omzet en de opbrengst van de keuken, buffet en/of verhuur waarvoor de koster-beheerder werkzaamheden heeft verricht.

Omzet waarvoor een koster geen werk verricht komt niet voor provisie in aanmerking.

De omzet is de gerealiseerde omzet zoals blijkt uit de factuur. 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.

De provisie wordt in een maandelijks voorschot overgemaakt aan de koster-beheerder.

Inschakelen van derden

* Gezinsleden

Het is aan te bevelen om bij de aanstelling van een koster duidelijke afspraken te maken over het al dan niet meewerken van gezinsleden van de medewerker.

* Hulpkrachten

Vaak zullen vrijwilligers ingeschakeld worden als hulpkrachten. Het is dan niet de bedoeling een arbeidsovereenkomst met hen aan te gaan. Wanneer van de diensten van een vrijwilliger gebruik gemaakt wordt, dan mag alleen een onkostenvergoeding betaald worden die vrijwel gelijk is aan de door de vrijwilliger te maken onkosten (bijv. reiskosten). Hiervoor gelden maximum bedragen die jaarlijks door de belastingdienst worden vastgesteld.

* Vervanging bij ziekte

De werkgever dient voor zichzelf na te gaan hoe hij de vervanging bij ziekte van de koster of koster-beheerder wil regelen.

Dienstwoning

Indien er een dienstwoning beschikbaar is, is de medewerker gehouden daarvan gebruik te maken. In verband met de bewoning van de dienstwoning dienen inhoudingen te worden berekend over het salaris. Dit is geregeld in de arbeidsvoorwaardenregeling.

Verhuiskostenvergoeding

Als een koster in een dienstwoning woont krijgt deze in bepaalde gevallen in aanvulling op de algemene verhuiskostenregeling een verhuiskostenvergoeding.

Functioneringsgesprek

De uitvoering van de werkzaamheden verloopt soepeler naarmate de communicatie tussen de werkgever en de medewerker beter is. Een instrument om deze communicatie goed te laten verlopen is het functioneringsgesprek, dat gebruikelijk eenmaal per jaar plaatsvindt. In het functioneringsgesprek spreken de leidinggevende en de medewerker over het functioneren van de koster in de werkomgeving en het team. Centraal staat de vraag: wat kunnen medewerker en werkgever doen zodat er een goed werkklimaat ontstaat dan wel behouden blijft?

Horeca-activiteiten

Indien een plaatselijke gemeente of kerk horeca-activiteiten wil gaan ontplooiën, is er een vergunning nodig van de burgerlijke gemeente in het kader van de Drank- en Horecawet. De gemeente zal voor het verlenen van de vergunning een aantal criteria hanteren. Soms is het nodig - wil men de vergunning krijgen - om zich in te laten schrijven bij het bedrijf Horeca. Wij adviseren u om u alleen in geval van noodzaak in te laten schrijven bij dit bedrijf. Consequentie van inschrijving is namelijk dat de kerkelijke werkgever ook horecawerkgever wordt.

Koster en veiligheid in de kerk

Het is van belang dat uw gebouw en organisatie veilig is. De werkgever heeft een zorgplicht voor werknemers, verplichtingen uit de arbowetgeving, en eventueel ook vanuit de gebruiksvergunning



en/of afspraken met de gemeente of brandweer bepaalde verplichtingen rondom veiligheid.

Het is goed mogelijk dat u zich in die taak laat bijstaan door uw kosten (bijvoorbeeld omdat deze vaak in de gebouwen is). Uw plan rondom (fysieke) veiligheid begint bij het doen van een RI&E (modellen staan op de website) en eventuele aanwijzingen vanuit de vergunningen, gemeente

en/of brandweer. Van daaruit bouwt u een bedrijfshulpverleningsplan op. Afhankelijk van uw grootte, activiteiten en andere omstandigheden kunt u ervoor kiezen uw kosten een EHBO- of BHV-cursus te laten doen. Is uw kosten aangewezen als formele EHBO'er of BHV'er? Dan krijgt de kosten daarvoor een extra vergoeding (de hoogte daarvan staat in de arbeidsvoorwaardenregeling).



Stappenplan bij het aanstellen van een koster(-beheerder)

gedaan n.v.t.

Stap 1: Besluit door de kerkenraad/college van kerkrentmeesters

De kerkenraad/college van kerkrentmeesters* beslist op basis van de te vervullen functie of een koster** wordt benoemd (incl. het vrijmaken van financiële ruimte).

*kerkenraad of college van kerkrentmeesters?

Het college van kerkrentmeesters heeft in de gemeente de taak om als werkgever van niet-diaconale arbeidskrachten te functioneren. Het college van kerkrentmeesters dient haar werkzaamheden binnen de kaders van het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de door de kerkenraad vastgestelde begroting te blijven. Is er dus niet voorzien in een koster, dan dient de kerkenraad te besluiten en zal vervolgens het college van kerkrentmeesters aan de slag gaan. Is er wel voorzien in de kostersaanstelling (en gaat een koster bv. met pensioen) dan kan het college van kerkrentmeesters in principe zelfstandig handelen. Het is echter aan te raden altijd voorafgaande de kerkenraad op de hoogte te stellen.

**koster

Als in deze brochure over 'koster' gesproken wordt, wordt bedoeld zowel een koster, als een koster met beperkt takenpakket, een koster met beperkt takenpakket-grafdelver, een koster-grafdelver en een koster-beheerder. Bij de provisieregeling gaat het specifiek over koster-beheerders.

Voor kosteren zijn diverse functiebeschrijvingen beschikbaar die handvatten kunnen geven rondom de functie. Deze staan op volgende pagina's. Afhankelijk van de taak van de koster zijn er afspraken gemaakt over de inschaling***.

***inschaling:

Koster met beperkt takenpakket	salarisschaal 2
Koster met beperkt takenpakket-grafdelver	
→ indien de werkzaamheden van die van grafdelver geen substantieel deel uitmaken van het takenpakket, maar wel tot een zwaardere verantwoordelijkheid leiden	salarisschaal 2 met een toelage
→ indien de werkzaamheden als die van grafdelver een substantieel deel uitmaken van de functie én tot een zwaardere verantwoordelijkheid leiden	salarisschaal 4
Koster	salarisschaal 4
Koster-grafdelver	
→ indien de werkzaamheden van die van grafdelver geen substantieel deel uitmaken van het takenpakket, maar wel tot een zwaardere verantwoordelijkheid leiden	salarisschaal 4 met een toelage
→ indien de werkzaamheden als die van grafdelver substantieel deel uitmaken van de functie én tot een zwaardere verantwoordelijkheid leiden	salarisschaal 7
Koster-beheerder	salarisschaal 7

De term 'substantieel' beoogt aan te geven dat het niet om incidentele werkzaamheden gaat, maar om werkzaamheden die regelmatig voorkomen. Als maatstaf daarvoor geldt dat de medewerker ten minste 1/3 deel van de tijd besteedt aan werkzaamheden ten behoeve van de begraafplaats.



gedaan

n.v.t.

Stap 2: Het uitzetten van de vacature

U zet de vacature**** verder uit en nodigt de de gekwalificeerde personen uit voor een sollicitatiegesprek.

****de vacature

Zet ten minste in uw vacature:

- hoe uw gemeente in elkaar zit;
- voor hoeveel uur de vacature is;
- dat de arbeidsvoorwaarden van de protestantse kerk van toepassing zijn;
- of men wel/niet in het weekend en/of in de avond moet werken;
- of u een VOG wilt aanvragen;
- of u een BHV/EHBO-diploma wenst of vraagt van uw koster dat deze bereid is de betreffende cursus te volgen;
- wanneer de reactietermijn afloopt;
- wanneer de functie beoogd is te starten.

In cv's en sollicitatiebrieven staan natuurlijk veel persoonsgegevens waarop de privacywetgeving van toepassing is. Logisch: die heeft u nodig om een keus te kunnen maken wie u al dan niet wilt aannemen. U mag deze gegevens gebruiken (op basis van het gerechtvaardigd belang). U moet dat wel netjes en veilig doen: deel de gegevens dus niet met meer mensen dan nodig en zorg dat u de gegevens ook weer verwijdert (of laat verwijderen) als u eenmaal klaar bent met de sollicitatieprocedure. U mag de gegevens zo lang bewaren als u ze nodig heeft: een goed richtsnoer is dat u de gegevens uiterlijk 4 weken nadat de proeftijd van de gekozen kandidaat is geëindigd, verwijdert.

gedaan

n.v.t.

Stap 3: De sollicitatiegesprekken

U selecteert kandidaten voor een gesprek en voert de verdere selectieprocedure.

gedaan

n.v.t.

Stap 4: Het tekenen van het arbeidscontract

Bied de kandidaat een arbeidscontract (modellen staan op de website) aan. Stel ook het werkrooster met uw koster vast en zorg ervoor dat zowel uw koster als uzelf alle benodigde documenten en contactinformatie hebben.

gedaan

n.v.t.

Stap 5: Eerste dag en voorstellen aan de gemeente

Zorg ervoor dat uw koster de eerste dag de beschikking krijgt over eventuele benodigdheden (sleutels, telefoon, e-mail, etc). Zorg dat hem/haar alles wordt uitgelegd. Vertel hem/haar ook op welke wijze u met zijn/haar persoonsgegevens omgaat (een personeelsdossier, salarisadministratie, maar ook eventuele informatie op de website of in het kerkblad). Stel de koster voor aan de gemeente: bijvoorbeeld met een bloemetje in de dienst.



Lees- en invulwijzer model-arbeidscontract

NAW-gegevens koster (en privacy)

Er zijn twee redenen om in het arbeidscontract diverse NAW-gegevens van de koster op te nemen. Allereerst gaat het om de bepaalbaarheid: wie heeft het arbeidscontract met wie afgesloten. Daarnaast is de werkgever wettelijk verplicht sommige gegevens van werknemers te hebben. Zo dient een werkgever het burgerservicenummer (BSN) van een medewerker te hebben in het kader van de aangifte loonheffingen aan de belastingdienst en in het kader van eventuele werkzaamheden van de arbo-dienst of bedrijfsarts bij re-integratie of ziekte. Een werkgever is tevens verplicht een kopie van het ID-bewijs van een werknemer in de loonadministratie te bewaren.

De werkgever is natuurlijk verplicht om zorgvuldig om te gaan met deze gegevens. Zo mag een werkgever gegevens niet gebruiken voor andere doeleinden dan wettelijk verplicht. Het BSN-nummer van een werknemer mag bijvoorbeeld niet worden gebruikt als inlogcode of op een werknemerspasje worden gedrukt.

Wel mag een werkgever gegevens van werknemers gebruiken in het kader van haar gerechtvaardigd belang. Denk bijvoorbeeld aan het publiceren van de naam en contactgegevens van een koster. Immers, gemeenteleden en anderen moeten natuurlijk weten met wie zij contact kunnen opnemen. Daarbij moet wel een belangen- en doelmatigheidsafweging worden gemaakt. Als uw koster bijvoorbeeld een taak heeft in het agendabeheer en beschikbaar is voor gebruikers van de gebouwen ligt het voor de hand om zijn contactgegevens te publiceren. In zo'n geval heeft het wel de voorkeur de koster een werktelefoon en een zakelijk e-mailadres te verschaffen.

Medewerkers hebben net als andere betrokkenen rechten op basis van de AVG. Hieronder valt bijvoorbeeld het recht op inzage in het personeelsdossier en het recht op informatie over hoe u met hun gegevens omgaat.

Artikel 1: de kerkorde en regelingen

De aanstelling en de positie van een koster wordt grotendeels geregeld in de kerkorde en aanpalende regelingen. De arbeidsovereenkomst mag hier niet van afwijken. De arbeidsovereenkomst is bedoeld om tussen gemeente/kerkelijke instelling/stichting en een koster een dienstverband teweeg te brengen die de zaken die voor dat specifieke dienstverband geregeld moeten worden, te regelen. Denk daarbij aan of het een tijdelijk of een arbeidscontract voor onbepaalde tijd is, voor hoeveel uur per week, etc.

De positie van de koster en veel van de arbeidsvoorwaarden zijn al geregeld in de kerkorde (met name ord. 3-12, 3-29 en de generale regeling rechtspositie medewerkers en uitvoeringsbepalingen). Op de rechtspositie van kosters zijn met name de aanvullende bepalingen voor kosters en koster-beheerders van toepassing: dit betreft een uitvoeringsbepaling bij de generale regeling rechtspositie medewerkers en staat in de arbeidsvoorwaardenregeling.

Artikel 2: bepalingen rondom de positie van de koster

In dit artikel moet u aanvinken wat van toepassing is. Sommige zaken zijn verplicht: het aanvinken dient als geheugensteun. Sommige zaken (bijvoorbeeld het aanvragen van een VOG) zijn optioneel: u kunt daarvoor kiezen, maar het hoeft niet.

De kerkorde geeft diverse regels betreffende de aanstelling van een koster. Sommige van die regels hebben dusdanig te maken met de (type) aanstelling van de koster dat in artikel twee diverse zaken zijn opgenomen waaruit blijkt welke situatie op de koster en gemeente van toepassing zijn. Van de kerkordelijk voorgeschreven



instructie is een model onderaan de arbeidsovereenkomst opgenomen. Deze instructie kan bij veranderend beleid worden gewijzigd door de gemeente.

Ook vanuit het arbeidsrecht is het van belang sommige zaken te vermelden. Het gaat dan bijvoorbeeld over de verstrekking van de generale regeling rechtspositie medewerkers en bijbehorende uitvoeringsbepalingen. Samen worden deze regels ook wel 'de arbeidsvoorwaardenregeling' genoemd. Hierin staan diverse arbeidsvoorwaarden (zie verder ook bij artikel 8) die tevens van toepassing zijn op het arbeidscontract. Vandaar dat deze arbeidsvoorwaardenregeling ook aan de kosten worden gegeven. Dat kan elektronisch (de arbeidsvoorwaardenregeling is te downloaden via www.protestantsekerk.nl/arbeidsvoorwaarden), maar de regeling kan ook geprint worden meegegeven.

Indien van toepassing kunt u aangeven dat er een verklaring omtrent gedrag is afgegeven. Als u ervoor gekozen hebt een VOG verplicht te maken bij aanstelling dient u dat al in uw vacaturetekst en werving aan te geven. Indien u de afgifte van een VOG als ontbindende voorwaarde wilt opnemen dient u daartoe (bv. in artikel 8) nog nadere regels op te nemen. Indien u overigens de afgifte van een VOG als ontbindende voorwaarde opneemt zult u daar aan gebonden zijn: is er op een bepaalde datum geen VOG, dan gaat de ontbindende voorwaarde in. U heeft daarin dan geen keuzevrijheid meer.

Artikel 3: begin en einde van de overeenkomst

In artikel 3 moet u specifieke informatie over het arbeidscontract geven. Sommige velden moet u invullen en sommige vakjes kunt u aanvinken als die van toepassing zijn.

De arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor onbepaalde tijd of voor een bepaalde tijd. Als u een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd afsluit kan dat zijn voor een bepaalde tijdsduur, maar ook voor een bepaalde projectduur/vervangingsduur (ook wel 'projectinstellingen' genoemd). Om te voorkomen dat bij een projectaanstelling waarbij een nieuwe medewerker een bestaande zieke medewerker vervangt de nieuwe medewerker alsnog voor altijd verbonden blijft aan de gemeente (bijvoorbeeld omdat de zieke medewerker niet terugkeert) is het aan te raden ook een projectaanstelling te limiteren aan een bepaalde datum.

Een tijdelijk contract kan in beginsel elke duur hebben. Indien u dezelfde medewerker echter meerdere tijdelijke contracten aanbiedt, dan is de wettelijke ketenbepaling van toepassing. Deze komt er op neer dat het aantal tijdelijke contracten dat u aan dezelfde medewerker kunt geven gelimiteerd is in aantal en in (cumulatieve) duur. In januari 2019 kwamen de geldende regels op het volgende neer:

- Een eerste tijdelijke contract kan voor elke duur (dus ook bijvoorbeeld een duur van 3 jaar of 6 jaar) worden aangegaan;
- Indien er een opvolgend tijdelijk contract met dezelfde persoon wordt afgesproken:
 - is elk vierde opvolgend contract van rechtswege een contract voor onbepaalde tijd
 - is elk opvolgend contract waarbij de cumulatieve duur (dus vanaf de eerste arbeidsovereenkomst) de twee jaren overschrijdt, vanaf de dag dat die twee jaren worden overschreden van rechtswege een contract voor onbepaalde tijd.
- Als er tussen opvolgende contracten een periode van 6 maanden **en een dag** zit, geldt het contract na de 'pauze' weer als eerste contract.

Een proeftijd is alleen geldig als deze is overeengekomen in het arbeidscontract. De duur van de proeftijd is gemaximaliseerd in de wet. U mag bij:

- een contract korter dan 6 maanden: geen proeftijd afspreken
- een contract van 6 maanden tot 2 jaar: één maand proeftijd afspreken
- een vast dienstverband of een tijdelijk contract van twee jaar en langer: twee maanden proeftijd afspreken
- Bij een opvolgend contract: geen proeftijd afspreken, tenzij er sprake is van een nieuwe functie.



Een tijdelijk contract eindigt van rechtswege op de afgesproken datum (of bij vervulling van de projectaanstelling: bijv. als een predikant wordt beroepen). Het is echter wel verplicht om bij een tijdelijk contract **een maand voordat het contract afloopt** een aanzegging te doen of het contract wel of niet wordt verlengd. Een aanzegging is trouwens gewoon een brief of een e-mail (het moet schriftelijk) waarin wordt gezegd of het contract wel of niet wordt verlengd.

Artikel 4: omvang en rooster van het dienstverband

In artikel 4 vult u het werktijdpercentage in. Een 100%-aanstelling is voor een koster 36 uur.

In dit model is enkel de vorm van een vast aantal uren opgenomen. Het is mogelijk om een medewerker op basis van een nulurencontract of bijvoorbeeld een min/max-contract aan te stellen, maar hier zitten juridisch nog wel de nodige haken en ogen aan.

Het is belangrijk om duidelijke afspraken te maken over het rooster van uw koster. Een model hiervoor staat in de instructie.

Uw koster heeft als werknemer rechten onder de wet flexibel werken. Als uw koster dus een aanpassing in zijn rooster en/of omvang van arbeidsduur krijgt, heeft u met deze wet en met de generale regeling rechtspositie medewerkers rekening te houden.

Artikel 5: salariering

In dit artikel moet u het salaris invullen. Het salaris van kosters is afhankelijk van hun functie. De salarisschalen zijn te vinden in de arbeidsvoorwaardenregeling.

Inschaling:	
Koster met beperkt takenpakket	salarisschaal 2
Koster met beperkt takenpakket-grafdelver	
→ indien de werkzaamheden van die van grafdelver geen substantieel deel uitmaken van het takenpakket, maar wel tot een zwaardere verantwoordelijkheid leiden	salarisschaal 2 met een toelage
→ indien de werkzaamheden van die van grafdelver een substantieel deel uitmaken van de functie én tot een zwaardere verantwoordelijkheid leiden	salarisschaal 4
Koster	salarisschaal 4
Koster-grafdelver	
→ indien de werkzaamheden van die van grafdelver geen substantieel deel uitmaken van het takenpakket, maar wel tot een zwaardere verantwoordelijkheid leiden	salarisschaal 4 met een toelage
→ indien de werkzaamheden van die van grafdelver substantieel deel uitmaken van de functie én tot een zwaardere verantwoordelijkheid leiden	salarisschaal 7
Koster-beheerder	salarisschaal 7
<i>De term 'substantieel' beoogt aan te geven dat het niet om incidentele werkzaamheden gaat, maar dus om werkzaamheden die regelmatig voorkomen. Als maatstaf daarvoor geldt dat de medewerker tenminste 1/3 deel van de tijd besteedt aan werkzaamheden ten behoeve van de begraafplaats.</i>	

Een gemeente is zelf verantwoordelijk voor de salarisadministratie. Dus ook voor de aanmelding en registratie bij het pensioenfonds en de belastingdienst. U kunt dit eventueel uitbesteden aan een marktpartij. Binnen de



kerkelijke wereld verzorgt de KKA voor veel kerken hun salarisadministratie, maar veel gemeenten kiezen ook wel voor een lokaal salarisadministratiekantoor.

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

Een koster heeft recht op een vergoeding voor woon-werkverkeer en een vergoeding voor dienstreizen. Deze vergoedingen zijn (in hoogte en systematiek) verschillend. Daarom is het van belang vast te stellen wanneer welke vergoeding van toepassing is. Daarbij is leidend wat de standplaats/werkplek van de koster is. Als de koster op zijn standplaats/werkplek woont (bijvoorbeeld in een dienstwoning aan de kerk) is er geen sprake van woon-werkverkeervergoeding; als een koster vanuit zijn huis dan bijv. naar een in een naastgelegen dorp gelegen gebouw van de kerk gaat in het kader van zijn werkzaamheden is dat een dienstreis. Als een koster bijvoorbeeld zijn werkplek in een kerkgebouw heeft, dan zijn de reiskosten van zijn huis naar het kerkgebouw (en weer terug) woon-werkverkeerkosten.

De vergoeding voor woon-werkverkeer is gebaseerd op de reiskosten met het openbaar vervoer (max. tweede klasse) met een maximum-bedrag per maand (die staat in de generale regeling rechtspositie medewerkers). Ook als een medewerker niet met het openbaar vervoer gaat ontvangt hij/zij deze uitkering: het gaat dus om een forfaitair bedrag.

Artikel 7: nevenwerkzaamheden

In de generale regeling rechtspositie medewerkers is bepaald dat een medewerker voorafgaande toestemming dient te hebben voor het aangaan van betaalde nevenwerkzaamheden. De doelen van deze bepaling zijn: voorkomen dat de medewerker betaalde nevenactiviteiten gaat doen die niet passen bij zijn aanstelling bij de kerkelijke gemeente en te voorkomen dat een medewerker te veel werkt (een werkgever is verplicht de arbeidstijdenwet na te volgen: werktijden bij andere werkgevers tellen mee in de beoordeling).

Artikel 8: generale regeling rechtspositie medewerkers & overige afspraken

In de generale regeling rechtspositie medewerkers en bijbehorende uitvoeringsbepalingen staan de meeste arbeidsvoorwaarden en -regelingen die op deze arbeidsovereenkomst van toepassing zijn. U mag van deze bepalingen niet afwijken (tenzij dat in een specifieke bepaling is toegestaan). Het is goed om samen met uw medewerker deze regelingen na te lopen. Bespreek daarbij in ieder geval:

- Regeling bij zieke en arbeidsongeschiktheid
- Het pensioen
- Jubileumgratificaties
- Verlof
- Problemen en Geschillen (schorsing, non-actiefstelling, scheidsgerecht)

Het kan zijn dat u evenwel binnen deze kaders afspraken maakt (bijvoorbeeld over een telefoonabonnement of een werkplek/laptop). Deze kunt u in de arbeidsovereenkomst in artikel 8 opnemen.

Ondertekening

kerkenraad of college van kerkrentmeesters?

Het college van kerkrentmeesters heeft in de gemeente de taak om als werkgever van niet-diaconale arbeidskrachten te functioneren. Het college van kerkrentmeesters dient haar werkzaamheden binnen de kaders van het door de kerkenraad vastgestelde beleidsplan en de door de kerkenraad vastgestelde begroting te blijven. Is er dus niet voorzien in een koster, dan dient de kerkenraad te besluiten en zal vervolgens het college van kerkrentmeesters aan de slag gaan. Is er wel voorzien in de kostersaanstelling (en gaat een koster bijv. met pensioen) dan kan het college van kerkrentmeesters in principe zelfstandig handelen. Het is echter aan te raden altijd voorafgaande de kerkenraad op de hoogte te stellen.



Meer informatie via het team van Ondersteuning Gemeenten: info@protestantsekerk.nl of (030) 880 1880
Bereikbaar op maandag tot en met donderdag van 09.00 – 21.00 uur, op vrijdag van 09.00 – 16.00 uur.

Op de website van de protestantse kerk staat de meest actuele informatie:
www.protestantsekerk.nl/arbeidsvoorwaarden

Daar staan bijvoorbeeld:

- Een stappenplan voor de aanstelling van een koster
- Voorbeelden functieomschrijvingen
- Een model-arbeidsovereenkomst en instructie

Andere organisaties

Indien u aangesloten bent bij de vereniging voor kerkrentmeesterlijk beheer (VKB) kunt u ook bij hen terecht voor informatie en modellen:

www.kerkrentmeester.nl

De CNV Kostenbond richt zich op de belangenbehartiging voor de beroepsgroep van koster:

www.cnvkosterbond.nl

Het administratiekantoor van de KKA-KKG kan voor u de salarisadministratie doen (u kunt dit ook zelf doen of uitbesteden bij een ander administratiekantoor):

<https://www.kkgkka.nl/kka/>

Versie: januari 2019