**Bijlage bij de arbeidsovereenkomst**

**Instructie bij de aanstellingsbrief van een kerkelijk werker**

**(Versie: januari 2023)**

| Behorend bij de aanstellingsbrief/arbeidsovereenkomst van | naam kerkelijk werker: |
| --- | --- |

**Inhoud van de functie**

De kerkelijk werker verricht de werkzaamheden in het kader van het dienstwerk zoals aangewezen in ordinantie 3-12-2 en in het kader van het beleidsplan van de gemeente.

| **Ordinantie 3-12-2**Een kerkelijk werker verricht arbeid in een gemeente, een classis, de evangelisch-luthersegemeenten tezamen of in de kerk als geheel ten behoeve van- de missionaire arbeid,- het jeugd- en jongerenwerk,- de vorming, de toerusting en de catechese,- de pastorale arbeid,- de diaconale arbeid,- de gemeenteopbouw ofwaar de orde van de kerk dit aangeeft. |
| --- |

Rekening houdend met het beleidsplan ontvangt de kerkelijk werker bij zijn/haar aanstelling een instructie waar de taken, bevoegdheden en plichten zijn aangegeven. De ontvangen instructie kan met het oog op het beleid in de gemeente en binnen de kaders van het bepaalde in ordinantie 3-12-2 eenzijdig worden gewijzigd.

Een kerkelijk werker verricht arbeid in een gemeente en kan ook bovenplaatselijk en/of bovenwijks werkzaamheden verrichten. De kerkelijk werker vooral gericht op de doorwerking van het Woord in de gemeente (en in bovenplaatselijk en bovenwijks verband) en de levens van mensen. Dat gebeurt in de missionaire arbeid, het jeugd-en jongerenwerk, de vorming, toerusting en catechese, de pastorale arbeid, de diaconale arbeid en de gemeenteopbouw. De praktische oriëntatie en het vermogen theorie en praktijk op elkaar af te stemmen van de kerkelijk werker maakt hem/haar in staat in te spelen op veranderingen in de samenleving.

De kerkelijk werker heeft zijn/haar eigenstandige positie binnen het werken in de gemeente. De kerkelijk werker werkt samen met de predikant. De kerkelijk werker voert zijn werkzaamheden uit in verbondenheid met de kerkenraad; ofwel door lid te zijn van de kerkenraad als ouderling-kerkelijk werker of diaken-kerkelijk werker, ofwel door in de bediening te zijn gesteld. De kerkelijk werker zet zich in voor een inspirerend kerk-zijn, nu en in de toekomst.

**Omvang van de functie**

| jaartal |  |
| --- | --- |
| Werkuren per jaar |  |

Het aantal werkuren per jaar wordt als volgt vastgesteld:

* Bereken het aantal werkdagen: (het aantal dagen in een jaar - de zaterdagen en zondagen en de officiële feestdagen die niet op zaterdag en zondag vallen) (daar waar een kerkelijk werker ook in het weekend werkt: de dagen die de kerkelijk werker in plaats van het weekend als vrije dagen heeft),
* Het aantal werkdagen wordt vervolgens vermenigvuldigd met 7,2 (het gemiddelde aantal werkuren per dag bij een volledige werkweek van 36 uur) en rekenkundig afgerond op hele uren,
* Vermenig het aantal uren met uw werktijdpercentage.

Via internet kunt u vaak wel programma’s vinden die u helpen bij het uitrekenen van het aantal werkbare uren per jaar.

**Rooster**

| De kerkelijk werker verricht zijn werkzaamheden (aanvinken wat van toepassing is) |
| --- |
| ☐ Op vaste dagen en tijden, te weten:*(vul werktijden of ‘nvt’ in)* | Zondag: Maandag: Dinsdag: Woensdag: Donderdag: Vrijdag: Zaterdag: |
| ☐ Op basis van een periodiek op te maken rooster.  |
| Het rooster wordt opgesteld door:Het rooster betreft:en is tenminste beschikbaar: | CvK/Kerkenraad/begeleider/gezamenlijk/anders:een maand/een seizoen/anders:per datum: /2 weken van tevoren/anders: |
| ☐ Op door de kerkelijk werker zelf in te plannen uren/dagen. |

**Taken & bevoegdheden**

*Vink aan en vul in wat van toepassing is*

| **Algemeen** |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Situatie/taak* | *uren per keer* | *\**  | **aantal** keer per jaar | *Uren per* ***jaar*** |
| ☐  | De kerkelijk werker is benoemd als ambtsdrager |  | *\** |  |  |
| ☐  | Voorbereiden kerkenraadsvergaderingen  |  | *\** |  |  |
| ☐  | Bijwonen kerkenraadsvergaderingen  |  | *\** |  |  |
| ☐  | Jaargesprekken  |  | *\** |  |  |
| ☐  | De kerkelijk werker is in de bediening gesteld en woont als adviseur kerkenraadsvergaderingen bij  |  | *\** |  |  |
| ☐ | Voorbereiden kerkenraadsvergaderingen  |  | *\** |  |  |
| ☐  | Bijwonen kerkenraadsvergaderingen  |  | *\** |  |  |
| ☐  | De kerkelijk werker is in de bediening gesteld en woont geen kerkenraadsvergaderingen bij.  | 0 | *\** | 0 | 0 |
| ☐ | Vergaderingen, administratie en overige werkzaamheden  |  | *\** |  |  |
| ☐ | Gemeenteavonden (inclusief voorbereiding)  |  | *\** |  |  |
| ☐ | Overleg met predikanten/vakgenoten |  | *\** |  |  |
| ☐ | werkgroepen/commissies |  | *\** |  |  |
| ☐ | Bovenplaatselijk werk/Raad van Kerken |  | *\** |  |  |
| ☐ | Kerkblad |  | *\** |  |  |
| ☐ | Administratie (ook van ledenadministratie) en postafhandeling |  | *\** |  |  |
| ☐ | Studie |  | *\** |  |  |
| ☐ | Uren permanente educatie, per jaar |  | *\** |  |  |
| ☐ | Uren studie anders dan de permanente educatie, per jaar |  | *\** |  |  |
| ☐ | Overleg met werkgever  |  | *\** |  |  |
| ☐ | (functionerings-)overleg met werkgever  |  | *\** |  |  |
| **Dienstwerk van een kerkelijk werker**  |
| ☐ | de missionaire arbeid, |  | *\** |  |  |
| ☐ | beleidsontwikkeling |  | *\** |  |  |
| het jeugd- en jongerenwerk, |  | *\** |  |  |
| ☐ | bijeenkomsten (voorbereiding en houden) |  | *\** |  |  |
| ☐ | beleidsontwikkeling |  | *\** |  |  |
| ☐ | ... |  | *\** |  |  |
| ☐ | de vorming, de toerusting en de catechese, |
| ☐ | catechisatie |  | *\** |  |  |
| ☐ | kringwerk |  | *\** |  |  |
| ☐ | Overig vormings- en toerustingswerk (bijv. voor kerkenraad en kader)  |  | *\** |  |  |
| ☐ | beleidsontwikkeling |  | *\** |  |  |
| ☐ | ... |  | *\** |  |  |
| ☐ | de pastorale arbeid, |
| ☐ | pastoraat in het algemeen |  | *\** |  |  |
| ☐ | pastorale groepen |  | *\** |  |  |
| ☐ | crisispastoraat |  | *\** |  |  |
| ☐ | Rouwdiensten (begrafenissen) inclusief rouwpastoraat |  | *\** |  |  |
| ☐ | Overleg met ouderlingen en pastorale medewerk(st)ers |  | *\** |  |  |
| ☐ | beleidsontwikkeling |  | *\** |  |  |
| ☐ | .... |  | *\** |  |  |
| ☐ | de diaconale arbeid, |
| ☐ | diaconaat in het algemeen |  | *\** |  |  |
| ☐ | Overleg met diakenen en diaconale medewerk(st)ers |  | *\** |  |  |
| ☐ | beleidsontwikkeling |  | *\** |  |  |
| ☐ | ... |  | *\** |  |  |
| ☐ | de gemeenteopbouw |
| ☐ | beleidsontwikkeling |  | *\** |  |  |
| ☐ | …. |  | *\** |  |  |
| **Bovenwijks** |
| ☐ | Bovenwijks werk |
| ☐ | …. |  | *\** |  |  |
| **In bijzondere omstandigheden - alleen met daartoe verkregen bevoegdheden** |
| ☐ | Eredienst  |
| ☐ | voorgaan in kerkdienst (voorbeiding en houden) |  | *\** |  |  |
| ☐ | Overleg met organist, cantor, kindernevendienst en liturgiecommissie  |  | *\** |  |  |
| ☐ | Weeksluiting of bijzondere dienst in tehuizen e.d. |  | *\** |  |  |
| ☐ | supervisie vanuit het breed moderamen van de classicale vergadering  |  | *\** |  |  |
| ☐ | werkgemeenschap van predikanten |  | *\** |  |  |
| ☐ | Overige |  | *\** |  |  |
| **Vervanging** |
| ☐ | Vervanging tijdens vakanties van collega |
| ☐ | …. |  | *\** |  |  |
| *Totaal aantal uren per jaar* |  |

**Verslaglegging & verantwoording**

Rondom de verslaglegging en verantwoording spelen twee concepten een rol: de jaargesprekken en de functioneringsgesprekken.

Jaargesprekken en functioneringsgesprekken zijn twee verschillende concepten. De jaargesprekken zijn bedoeld als een gesprek van de kerkenraad, een functioneringsgesprek is bedoeld als een gesprek tussen een werkgever en een werknemer. Bij een kerkelijk werker kan het dus goed zijn dat er zowel een jaargesprek is en er daarnaast nog een functioneringsgesprek is.

Het jaargesprek is geregeld in ord. 4-8-6a en is alleen van toepassing op kerkelijk werkers die in het ambt bevestigd zijn. In de jaargesprekken reflecteert de kerkenraad namelijk op de kwaliteit van het werk van de kerkenraad in het geheel en van de betrokken ouderling/diaken-kerkelijk werker in het bijzonder. Ook het welbevinden van de betrokkenen komt aan de orde. De gelijkwaardigheid van de ambten bepaalt het karakter van de jaargesprekken. De jaargesprekken worden gedaan door de kerkenraad (of een afvaardiging daaruit).

Een functioneringsgesprek is een gesprek tussen werkgever en werknemer. De werkgeverstaak van een kerkelijk werker wordt door het College van Kerkrentmeesters vervult als de kerkelijk werker in dienst is van de gemeente. Als de kerkelijk werker in dienst is van de diaconie dan is heeft het College van Diakenen de taak als werkgever. Bij een kerkelijk werker is het van belang dat in een functioneringsgesprek het jaargesprek niet over wordt gedaan. Het functioneringsgesprek gaat over de meer arbeidsrechtelijke en -voorwaardelijke vragen.

Een kerkelijk werker die onder de voortgezette nascholing van de Permanente Educatie valt bespreekt ofwel in het jaargesprek, ofwel (indien van toepassing) in een functioneringsgesprek zijn/haar (voortgang in het) studieplan.

Van een kerkelijk werker mag worden verwacht dat hij zijn uren bijhoudt. Hierover zijn de volgende afspraken gemaakt *(vink aan wat van toepassing is)*:

☐ *Eigen registratie*De kerkelijk werker houdt zijn eigen registratie van zijn gewerkte uren bij en deelt deze (met inachtneming van de geheimhoudingsplicht) met de werkgever op aanvraag.

☐ *Eigen registratie - periodieke inzage*
De kerkelijk werker houdt zijn eigen registratie van zijn gewerkte uren bij en deelt deze (met inachtneming van de geheimhoudingsplicht) met de werkgever eens per …………………(periode)

☐ *Registratie bij werkgever*De kerkelijk werker registreert zijn uren (met inachtneming van de geheimhoudingsplicht) in een door de werkgever voorgeschreven programma

☐ *Overuren / toestemming*De kerkelijk werker vraagt voordat hij/zij overuren maakt toestemming aan de werkgever.

☐ *Overuren - marge*De kerkelijk werker heeft toestemming van de werkgever om naar eigen inzicht (naar redelijkheid en billijkheid) ………….(aantal uren) per maand overuren te maken (zonder dat er automatisch recht bestaat op uitbetaling hiervan). De kerkelijk werker stelt de werkgever maandelijks op de hoogte van de gewerkte overuren.

| Kijk bij vragen op www.protestantsekerk.nl/kerkelijkwerkers. U kunt ook contact opnemen met het landelijk dienstencentrum via het Contactcentrum. U krijgt binnen twee werkdagen een reactie via info@protestantsekerk.nl en op werkdagen van 09-17 uur (op vrijdag tot 16 uur) iemand aan de lijn via (030) 880 1880. Zij helpen u verder op weg of verwijzen u door. |
| --- |