



Lees- en invulwijzer model arbeidscontract kerkelijk medewerker (Versie: april 2023)

Dit document kunt u gebruiken bij het invullen van het model arbeidscontract voor zowel de kerkelijk werker, kerkmusicus, koster (beheerder) en overige kerkelijk medewerkers. Naast achtergrondinformatie wordt per artikel aangegeven wat er staat, wat u kunt invullen en welke keuzes u moet maken.

Partijgegevens (en privacy)

In het contract staan natuurlijk de gegevens van de betrokken partijen. U kunt bij de naam van de gemeente, het kerkelijk lichaam, instelling of stichting volstaan met de naam van die rechtspersoon (let op: de diaconie is zijn eigen rechtspersoon: neemt de diaconie iemand aan dan moet de naam 'Diaconie van de [naam gemeente]' zijn). Bij de ondertekening staan de namen van de personen wie deze rechtspersoon vertegenwoordigen.

Er zijn twee redenen om in het arbeidscontract diverse gegevens van de kerkelijk medewerker op te nemen of bij aanstelling op te vragen. 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 kerkelijk werker. Immers, gemeenteleden en anderen moeten natuurlijk weten met wie zij contact kunnen opnemen. Daarbij moet wel een belangen- en doelmatigheidsafweging worden gemaakt. Als uw kerkelijk werker bijvoorbeeld een pastorale taak heeft en beschikbaar is voor gemeenteleden ligt het voor de hand om zijn contactgegevens te publiceren. In zo'n geval heeft het wel de voorkeur de kerkelijk werker een werktelefoon en werk-emailadres 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 hoe u met hun gegevens omgaat.



Artikel 1: de kerkorde en regelingen

De aanstelling en de positie van een kerkelijk medewerker wordt grotendeels geregeld in de kerkorde en aanpalende regelingen. Veel arbeidsvoorwaarden worden in die regelingen geregeld; hier hoeven we in de arbeidsovereenkomst dus alleen maar naar te verwijzen. De arbeidsovereenkomst mag niet van afwijken van de regelingen van de kerk.

In de arbeidsovereenkomst hoeven alleen zaken te staan die specifiek voor dit dienstverband van toepassing zijn (bijvoorbeeld of het een tijdelijk of een arbeidscontract voor onbepaalde tijd is, voor hoeveel uur per week, etc.).

Artikel 2: bepalingen rondom de positie van de kerkelijk medewerker

In dit artikel moet u diverse keuzes maken. U kunt dat doen door het blokje aan te vinken. Sommige keuzes zijn echter verplicht: de hokjes zijn niet voor-ingevuld zodat het voor u een herinnering is dat u dit moet regelen.

De instructie

Een belangrijk onderdeel van uw werkrelatie is de instructie die de kerkelijk werker ontvangt. Hier staat het rooster en de taken van de kerkelijk werker in. U vindt een model-instructie op <https://protestantsekerk.nl/medewerkers>. Het is ons advies de instructie elk jaar te herzien.

De documenten

De volgende documenten moeten ofwel zijn afgegeven, of u dient bekend te zijn met deze gegevens.

- ✓ **Bij de aanstelling van een kerkelijk werker:**
Verklaring van inschrijving Register Kerkelijk Werkers bij de
U bent verplicht zich te vergewissen of uw kerkelijk werker in het register is opgenomen.
Omdat de benoeming van de kerkelijk werker op grond van de inschrijving van de benoemde in het Register Kerkelijk Werkers van de Protestantse Kerk in Nederland plaatsvindt heeft de benoemde vóór ondertekening van

deze overeenkomst aan de werkgever de verklaring van deze inschrijving overlegd;
Bij de aanstelling van een kerkmusicus controleert u de bevoegdheidsverklaring.

- ✓ Instructie
U bent verplicht een instructie op te stellen.
Bij zijn/haar aanstelling ontvangt de kerkelijk medewerker een instructie waar de taken, bevoegdheden en plichten zijn aangegeven. Meer informatie staat hierboven.
- ✓ Generale regeling rechtspositie medewerkers en uitvoeringsbepalingen
U bent verplicht deze documenten (de arbeidsvoorwaardenregeling) voor de kerkelijk medewerker beschikbaar te maken. U kunt volstaan door uw werknemer te verwijzen naar www.protestantsekerk.nl/medewerkers. Daar staat de nieuwste versie.
In de generale regeling rechtspositie medewerkers en haar uitvoeringsbepalingen staan de arbeidsvoorwaarden van de kerkelijk medewerker. Deze dienen ter hand te zijn gesteld en/of beschikbaar zijn gemaakt aan de kerkelijk medewerker.
- ✓ Informatie over de arbo-regels en de bedrijfsarts
De werkgever moet een arbo-contract afsluiten. Dat kan met een bedrijf die hiervoor diensten aanbiedt (bv. Perspectief, maar ook de KKA biedt verzekeringen aan). Deze aanbieder zal u kunnen helpen aan de informatie die u aan uw werknemer moet geven.
Elke werkgever is verplicht een arbo-contract af te sluiten. Een medewerker moet worden geïnformeerd over toegang tot de bedrijfsarts en overige arbo-regels.
- ✓ Kopie ID-bewijs voor loonadministratie
U bent verplicht een kopie ID in de loonadministratie op te nemen.
Een werkgever is verplicht een kopie van het ID-bewijs van zijn werknemer op te nemen in de loonadministratie.
- ☐ Verklaring omtrent gedrag
De synode heeft in november 2019 uitgesproken gemeenten te gaan stimuleren plaatselijk beleid over veilig omgaan met



elkaar te formuleren. In dat beleid is ook een VOG-aanvraag opgenomen:

Meer informatie staat op

<https://protestantsekerk.nl/thema/veilige-gemeente/> en www.justis.nl.

Specifiek voor de positie van de kerkelijk werker:

U moet een keuze maken tussen bevestiging als ambtsdrager of inleiding in de bediening.

- Bevestiging als ambtsdrager

De kerkelijk werker wordt bevestigd in het ambt van ouderling/diaken-kerkelijk werker en dient de gemeente als ouderling/diaken met bepaalde opdracht en is boventallig lid van de kerkenraad. In de regel is dat het geval indien een kerkelijk werker meer dan 8 uur in de week of een contract langer dan een jaar ontvangt.

Indien u de kerkelijk werker als ambtsdrager wilt benoemen gelden er in het aanstellingstraject extra vereisten. Deze kunt u via www.protestantsekerk.nl/kerkelijkwerkers nalezen in het stappenplan aanstelling kerkelijk werkers.

Met een kerkelijk werker die als ambtsdrager is bevestigd vinden jaargesprekken plaats.

Jaargesprekken zijn iets anders dan functioneringsgesprekken (gesprekken tussen werkgever en werknemer). In de jaargesprekken komt aan de orde de kwaliteit van het werk van de kerkenraad als geheel en van de kerkelijk werker in het bijzonder als ook het welbevinden van alle betrokkenen. De gelijkwaardigheid van de ambten bepaalt het karakter van de jaargesprekken.

- Inleiding in de bediening

De kerkelijk werker wordt ingeleid in de bediening. In de regel is dat het geval indien een kerkelijk werker minder dan 8 uur in de week of een contract korter dan een jaar ontvangt.

Het kan zijn dat u een preekconsent of sacramentsbevoegdheden wilt aanvragen voor uw kerkelijk werker, of dat dit al van toepassing is (denk aan het voortzetten van een tijdelijke contract). Vul dit dan in. Het is dus niet verplicht deze hokjes in te vullen: het kan simpelweg niet van toepassing zijn.

- Preekconsent

Het preekconsent kan alleen door de

gemeente worden aangevraagd indien er niet op een andere wijze kan worden voorzien in het voorgaan in kerkdiensten voor een kerkelijk werker indien deze aanvullende homiletische en liturgische vorming heeft ontvangen. Het preekconsent vraagt de gemeente via de scribe van de classicale vergadering aan bij de kleine synode (commissie preekconsenten).

- 'Sacramentsbevoegdheden'

Voor de leesbaarheid gebruiken we de term 'sacramentsbevoegdheid', de bevoegdheden waar het hier over gaat zijn: doop en avondmaal bedienen, de belijdenis van het geloof afnemen, ambtsdragers bevestigen, trouwdiensten te leiden en de zegen uit te spreken. Deze kunnen alleen voor een kerkelijk werker worden aangevraagd indien deze al een preekconsent heeft ontvangen door een gemeente die in bijzondere omstandigheden verkeert. De sacramentsbevoegdheden vraagt de gemeente aan bij het breed moderamen van de classicale vergadering. De kerkelijk werker ontvangt supervisie van een door het breed moderamen van de classicale vergadering aangewezen predikant.

Artikel 3: Begin en einde van de overeenkomst

In dit artikel vult u in wanneer het arbeidscontract start en voor hoelang deze loopt.

De arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor onbepaalde tijd of voor een bepaalde tijd.

Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd stopt niet door het verloop van tijd, tenzij uw medewerker met de aow-gerechtigde leeftijd bereikt.

Een contract voor bepaalde tijd eindigt na verloop van tijd. Als u een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd afsluit kan dat zijn voor:

- een bepaalde tijdsduur,
- een bepaalde projectduur/vervangingsduur (ook wel 'projectinstellingen' genoemd).
Het is aan te raden ook een projectaanstelling te limiteren aan een bepaalde datum.



Een contract voor bepaalde tijd 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.

- Een eerste tijdelijke contract kan voor elke duur worden aangegaan;
- Indien er **een opvolgende 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 (dus vanaf de eerste arbeidsovereenkomst) duur **langer dan drie jaar** is, vanaf de dag dat die drie 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: bv. als een predikant wordt beroepen). Echter is het 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. Een model hiervoor staat op [de website](#).

Artikel 4: Omvang en rooster van het dienstverband

In dit artikel vult u de arbeidsomvang per week in. Belangrijk is dat u in de instructie (apart bestand) ook het rooster en de taken invult.

In dit model is enkel de vorm van een vast aantal uren opgenomen. Het is mogelijk om een medewerker op basis van een 0-uren contract of bijvoorbeeld een min/max-contract aan te stellen, maar hier zitten juridisch nog wel de nodige haken en ogen aan. Bij een onvoorspelbaar werkpatroon bent u verplicht duidelijke afspraken over hoe en wanneer de medewerker hierover wordt geïnformeerd.

Voor de kerkmusicus wordt de omvang van de functie vastgesteld in overeenstemming met het bepaalde in artikel 14 van de generale regeling kerkmusici en met gebruikmaking van het rekenprogramma Salberkerk. Dit rekenprogramma is te vinden op [de website](#).

Artikel 5: Salariëring

U vult in dit artikel zelf het salaris in. U kunt de salarisschalen vinden in de arbeidsvoorwaardenregeling. Via www.protestantsekerk.nl/kerkelijkwerkers zijn referentie-functieprofielen beschikbaar die u kunnen helpen bij de vraag in welke schaal u uw medewerker kan belonen.

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

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 als de medewerker vóór 1 juli in dienst is getreden.

Een gemeente is zelf verantwoordelijk voor de salarisadministratie. Dus ook voor de aanmelding en registratie bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn



(verplichte deelname) 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

U vult in dit artikel in wat eventueel de dienstwoning en de standplaats is van uw medewerker.

Een kerkelijk medewerker 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 kerkelijk werker is. Als de kerkelijk medewerker op zijn standplaats/werkplek woont (bijvoorbeeld in een dienstwoning met werkplek of omdat hij/zij vanuit huis werkt) is er geen sprake van woon-werkverkeervergoeding; als een kerkelijk werker vanuit zijn huis dan op bv. pastoraal bezoek gaat in het kader van zijn werkzaamheden is dat een dienstreis. Als een kerkelijk medewerker 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: Pensioen

In de generale regeling rechtspositie medewerkers is bepaald dat de pensioenvoorziening is ondergebracht bij het Pensioenfonds Zorg & Welzijn, conform het geldende pensioenreglement. Dit is een verplichtstelling, u kunt er dus niet voor kiezen de medewerker geen pensioen te laten opbouwen of bij een ander fonds.

Artikel 9: 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
- voor kerkelijk werkers: Permanente educatie (te vinden in de generale regeling permanente educatie)/studieverlof.

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 9 opnemen.

Artikel 10: Geschillen

Mocht er een geschil ontstaan, dan proberen werkgever en medewerker hier samen in goed overleg een oplossing voor te vinden. Indien dat niet lukt kunnen geschillen over de uitleg en toepassing van de arbeidsvoorwaardenregeling en de functieomschrijving worden voorgelegd aan de



geschillencommissie arbeidsvoorwaarden zoals voorgeschreven in generale regeling 6-6.

Ondertekening

Wanneer een kerkelijk medewerker aan een gemeente verbonden wordt, zijn er 2 aspecten te onderscheiden: enerzijds de benoeming en anderzijds de aanstelling. De kerkelijk medewerker wordt benoemd door of vanwege de ambtelijke vergadering onder verantwoordelijkheid waarvan werkzaam zijn. Dit kan de kerkenraad van een gemeente zonder wijkgemeenten, de algemene kerkenraad of de wijkkerkenraad zijn. Wanneer een wijkkerkenraad de kerkelijk medewerker benoemt heeft de algemene kerkenraad wel een bepaalde rol: de algemene kerkenraad stelt het salaris van de kerkelijk medewerker vast in overleg met het college van kerkrentmeesters. Ook zal de algemene kerkenraad als voorwaarde moeten stellen dat de benoeming door de wijkkerkenraad past binnen het beleidsplan van de gemeente als geheel. Tenslotte zal de algemene kerkenraad betrokken zijn in de benoeming als het de bedoeling is dat de kerkelijk medewerker ook bovenwijks werk gaat verrichten.

Bij de aanstelling tot kerkelijk medewerker ontvangt deze een arbeidsovereenkomst met instructie. De arbeidsovereenkomst zal getekend moeten worden door een rechtspersoon, in het geval van een gemeente met wijkgemeenten de "centrale" gemeente. De "centrale" gemeente zal ook het salaris van de kerkelijk medewerker betalen. De "centrale" gemeente wordt in dit geval

vertegenwoordigd door het college van kerkrentmeesters.

Vanwege de belangrijke rol van zowel de (algemene) kerkenraad als het college van kerkrentmeesters is er in het model voor gekozen dat beide gremia tekenen. Formeel kunnen ook alleen de voorzitter en secretaris van het college van kerkrentmeesters de arbeidsovereenkomst ondertekenen (als de betrokkenheid van de (algemene) kerkenraad en de inbedding in beleid en begroting voldoende gewaarborgd is).

Indien de diaconie een medewerker aanneemt neemt het college van diakenen (c.q. de voorzitter en secretaris daarvan) de taken waar zoals deze hierboven zijn beschreven voor het college van kerkrentmeesters.

Indien er sprake is van verscherpt toezien van het classicaal college voor de behandeling van beheerszaken op de gemeente is voorafgaande toestemming van het classicaal college voor de behandeling van beheerszaken nodig voordat het college van kerkrentmeesters bevoegd is tot het sluiten van een arbeidsovereenkomst.

Vanwege de verplichting in sommige gevallen voor kerkelijk *werker* om permanente educatie te volgen en vanwege het bijhouden van het register kerkelijk werkers dient de getekende arbeidsovereenkomst van een kerkelijk werker in afschrift naar info@protestantsekerk.nl te worden gezonden.

Kijk bij vragen op www.protestantsekerk.nl/medewerkers. U kunt ook contact opnemen met het landelijk dienstencentrum via het contactcentrum. 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.