

Nederlands Gereformeerde Instelling Arbeidszaken (NGA)

Huishoudelijk reglement

Vastgesteld 08-12-2014

1. Het bestuur benoemt uit zijn midden
 - a. een voorzitter;
 - b. een secretaris;
 - c. een penningmeester;
 - d. een lid met TOP-zaken als aandachtsgebied (verder: TOP-secretaris);
 - e. een lid met pensioenzaken als aandachtsgebied (secretaris pensioenzaken);
 - f. een lid dat de werkgeverstaken vervult ten opzichte van de ambtelijk secretaris.

Dubbelfuncties zijn mogelijk.

Het bestuur benoemt voor elke functie een vaste plaatsvervanger.

2. De NGA heeft een centraal archief bij een internetdienstverlener. De penningmeester en zijn plaatsvervanger hebben administrator-rechten, waarmee zij de toegang en inrichting van het archief kunnen bepalen. Het archief is als volgt samengesteld in onderdelen met verschillende toegangsrechten:
 - a. NGA:
alle bestuursleden en de ambtelijk secretaris hebben hier toegang;
 - b. NGApredikanten:
dit deel is toegankelijk voor de secretaris pensioenzaken, zijn plaatsvervanger en de ambtelijk secretaris en betreft de financiële aangelegenheden van de predikanten;
 - c. NGAadressen:
dit deel is toegankelijk voor de penningmeester en zijn plaatsvervanger en bevat de codes voor het internetbankieren, het personeelsdossier en andere stukken waarvoor tot beperkte toegankelijkheid is besloten.

De bestuursleden stellen zelf in dat zij per email gewaarschuwd worden als een bestand toegevoegd, gewijzigd of verwijderd wordt.

3. De secretaris zorgt voor een goede archivering, voor verslagen van de vergaderingen en voor de uitgaande correspondentie. De secretaris zorgt voor archivering van per email genomen besluiten.
4. De penningmeester is belast met het beheer van de financiële middelen van de NGA. Deze bestaan uit een bankrekening voor de lopende inkomsten en uitgaven, bankrekeningen met een intrestgevend saldo en deposito's. Hij zorgt voor de boekhouding en het financieel verslag.
5. De penningmeester verricht de uitkeringen van de TOP-regeling. De penningmeester voldoet de facturen van de arbeidsongeschiktheidsverzekeraar en de arbodienst. De penningmeester betaalt de kosten van de NGA. Voor reiskosten wordt de norm van de laatstgehouden LV gehanteerd.

Betalingen worden door de penningmeester en zijn plaatsvervanger gezamenlijk uitgevoerd, waarbij de een de betaling gereed maakt en de ander deze fiatteert.

6. De secretaris onderhoudt de website www.ngk.nl/commissies/nga. De NGA heeft de volgende e-mailadressen, die doorgelinkt zijn naar privéadressen: voorzitter.nga@ngk.nl, secretaris.nga@ngk.nl en secretaris.top@ngk.nl. Het e-mailadres van de ambtelijk secretaris is nga@ngk.nl.
7. De TOP-secretaris onderhoudt de contacten en voert de correspondentie die betrekking hebben op uitkeringen van de TOP-regeling. Hij bereidt de besluiten voor die de NGA neemt over de uitkeringen.
Aanvragen voor deelname aan de TOP-regeling worden schriftelijk of per email bij de TOP-secretaris

ingediend. Deze geeft de bestuursleden kennis van een ontvangen aanvraag. De TOP-secretaris bericht de belanghebbenden over het besluit van de commissie.

8. Procuratie

- a. Ondertekenen kan behalve door een brief ook door het verzenden van een e-mail, die eventueel is voorzien van een gescande ondertekende bijlage of een voor wijziging beveiligde bijlage.
- b. Onder het voeren van correspondentie wordt e-mailverkeer verstaan ter verkrijging of verstrekking van informatie, zonder dat daarbij sprake is van een beslissing van de NGA.
- c. De secretaris en zijn plaatsvervanger hebben procuratie om correspondentie te voeren over in behandeling zijnde zaken en om na bestuursbesluit adviezen te ondertekenen en/of per mail te verzenden.
- d. de TOP-secretaris en zijn plaatsvervanger hebben procuratie om
 - correspondentie te voeren over in behandeling zijnde aanvragen;
 - na bestuursbesluit over een aanvraag de mededeling te ondertekenen voor de betrokken kerkenraad en predikant over de getroffen regeling;
 - gezamenlijk te beslissen over de uitvoeringsstappen als de goedkeuring van declaraties;
 - correspondentie te voeren over de uitvoering van de regeling.