

Rechtspositionele Regeling Kerkelijk Werker Nederlands Gereformeerde Kerken

Wijzigingen ten opzichte van 2017

Indexatie

De salaristabel wordt met ingang van 1 januari 2018 met 1,38% verhoogd (vorig jaar 2,07%). Dat is gelijk aan de stijging van de index van de CAO-lonen per maand inclusief bijzondere beloningen van 108,5 naar 110,0 over juli 2016 tot juli 2017. De NGA hanteert de breedste index (alle bedrijfstakken voor particuliere sector, gesubsidieerde sector en overheid) om zo goed mogelijk aan te sluiten bij de loonontwikkeling onder de kerkleden.

Inleiding

Uitgangspunt van de Rechtspositionele Regeling Kerkelijk Werker Nederlands Gereformeerde Kerken, hierna de KW-regeling, is dat kerkelijk werkers als werknemer in dienst komen van een kerkelijke gemeente. De gedachte hierachter is dat het de voorkeur heeft dat kerkelijk werkers de wettelijke bescherming genieten die het gevolg is van een arbeidsovereenkomst naar artikel [7:610](#) BW. Geven partijen er desondanks de voorkeur aan om een zogenoemde ZZZP-overeenkomst te sluiten in de zin van artikel [7:400](#) BW, dan moet worden bedacht dat de kerkelijk werker in dat geval de wettelijke bescherming die voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst moet ontberen. Om al te grote verschillen in rechtspositie tussen kerkelijk werkers werkzaam binnen de NGK tegen te gaan heeft het de voorkeur dat bij het vaststellen van het uurtarief van de ZZZP'er de arbeidsvoorwaarden van de KW-regeling worden verdisconteerd. Daarnaast moet bij een ZZZP-overeenkomst worden bedacht dat zodra de overeenkomst de facto trekken vertoont van een arbeidsovereenkomst (de arbeid wordt persoonlijk verricht, gedurende een zekere tijd, tegen loon, in een gezagsverhouding) er door de kerkenraad alsnog premies voor sociale verzekeringen moeten worden afgedragen en dat er loonbelasting moet worden ingehouden. Als een ZZZP'er slechts één opdrachtgever heeft zal er al heel snel sprake zijn van een arbeidsovereenkomst.

Verder is van belang dat de rol van werkgever geen eenvoudige is. Er gelden zeer veel wettelijke regels waarvan niet-naleving tot hoge kosten kan leiden. Te denken valt aan de [Regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar](#). Niet-naleving daarvan kan leiden tot een zogenoemde loonsanctie in de zin van [artikel 25 lid 9 WIA](#). Dat houdt in dat de loondoorbetalingsverplichting bij ziekte met maximaal een jaar kan worden verlengd. Wat ook veel kosten met zich kan brengen is ontbinding van de arbeidsovereenkomst, in het geval dat de ontbinding de werkgever, lees de gemeente, vertegenwoordigd door de kerkenraad, kan worden verweten. Goed werkgeverschap houdt meer in dan een deugdelijke salarisadministratie.

Bij goed werkgeverschap hoort ook het zorgen voor een werkplek. Daarover zijn in de KW-regeling geen bepalingen opgenomen vanwege de grote variatie in omstandigheden. Als de gemeente over een gebouw beschikt zal een fatsoenlijke werkplek met wiferverbinding in een sterke behoefte kunnen voorzien.

In de KW-regeling is niet expliciet rekening gehouden met de mogelijkheid dat een kerkelijk werker meer dan een werkgever heeft. De KW-regeling veronderstelt dat er afspraken kunnen worden gemaakt om ongewenste samenloop van bemoeienis te voorkomen.

Met het oog op een transparante presentatie van het geldend recht is ervoor gekozen om in de lopende tekst van de KW-regeling niet letterlijk alle relevante dwingendrechtelijke bepalingen op te nemen, maar daarnaar te verwijzen. Door de relevante bepalingen als link op te nemen in het pdf-document zijn ze direct in te zien.

Fiscale aspecten

Voor zover relevant gaat de regeling uit van de toepassing van de werkkostenregeling. Deze is vanaf 1 januari 2015 verplicht. De werkkostenregeling wordt beschreven in [het handboek loonheffingen 2017](#)¹ (stap 8). Kostenvergoedingen die voor de werknemer belastbaar zijn kunnen in de *vrije ruimte* worden opgenomen. De vrije ruimte bedraagt 1,2% van de loonsom (van alle werknemers samen). Dan betaalt de werknemer er geen loonbelasting over, maar als de vrije ruimte is gebruikt betaalt de werkgever over het meerdere een eindheffing van 80%. Die eindheffing wordt berekend voor alle werknemers samen en mag per jaar worden afgerekend.

Reiskosten

De reiskosten uit hoofde van de functie en voor woon-werkverkeer worden vergoed (artikel 4.6). Gebruikt de werknemer de auto dan is de vergoeding € 0,28 per afgelegde km. Tot € 0,19 per afgelegde km is de vergoeding belastingvrij. Het meerdere kan de werkgever belasten of opnemen in de vrije ruimte. Stel dat er één voltijds werknemer is met een maandsalaris van € 3.000,00. Hij woont op 20 km afstand en maakt mede door het woon-werkverkeer over een jaar 10.000 autokilometers.

- Stel dat de werkgever de reiskostenvergoeding opneemt in de vrije ruimte. De vrije ruimte is € 466,56 per jaar (1,2% van 12,96 * 3000). Met 5184 km per jaar à € 0,09 is de vrije ruimte volledig benut. De werkgever betaalt dan een eindheffing over 10000 maal € 0,09 minus € 466,56, dus over € 433,44. De eindheffing à 80% is € 346,75.
- De werkgever kan ook besluiten de werknemer loonbelasting te laten betalen voor de € 0,09 kilometervergoeding. Berekend à 40,85% betaalt de werknemer dan € 367,65.
- De werkgever kan ook voor een combinatie van vrije ruimte en loonbelasting kiezen.

Gebruikt de werknemer openbaar vervoer dan worden de werkelijke kosten vergoed of desgewenst € 0,19 per km. Deze vergoeding is belastingvrij. Voor vergoeding van de werkelijke kosten is het niet nodig alle vervoersbewijzen te bewaren als de werkgever een business card aanschaft, waarvan hij het gebruik maandelijks gefactureerd krijgt.

Bijscholing

De kostenvergoeding voor bijscholing is onbelast. Voor het bijbehorende vervoer geldt de vergoeding voor reiskosten.

Telefoon

Niet alleen mobiele telefoons, maar ook gereedschappen, computers, mobiele communicatiemiddelen en dergelijke apparatuur, zijn vrijgesteld voor de loonbelasting als deze voldoen aan het zogenoemde noodzakelijkheidscriterium. Naar de uitleg van de belastingdienst (handboek loonheffingen paragraaf 20.1.7) is dat het geval als:

- de voorziening naar het redelijk oordeel van de werkgever noodzakelijk is voor een behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking;
- de werkgever de voorziening betaalt en de kosten niet doorberekent aan de werknemer;
- de werknemer de voorziening teruggeeft of de restwaarde van deze voorziening aan de werkgever betaalt als hij deze niet meer nodig heeft voor de dienstbetrekking².

De formulering van artikel 4.5 sluit aan bij deze fiscale behandeling. De werkgever kan opdracht geven tot uitsluitend zakelijk gebruik of hij kan de omvang van het gebruik maximaliseren. Privégebruik is niet belast.

¹ Het handboek 2018 is nog niet gepubliceerd.

² Als de voorziening niet wordt teruggegeven of terugbetaald wordt de restwaarde belast.

Wet Werk en Zekerheid

Het arbeidsrecht is door de Wet Werk en Zekerheid die in 2015 van kracht is geworden behoorlijk op de schop gegaan. Op hoofdlijn kan gezegd worden dat vaste contracten minder vast zijn en flexibele contracten minder flexibel. De nieuwe wet levert veranderingen op voor ontslag, passend werk, WW-uitkering en voor flexibele krachten.

Door de wet zijn de volgende wijzigingen ingegaan:

- in tijdelijke contracten van 6 maanden of korter mag geen proeftijd meer worden opgenomen;
- voor tijdelijke contracten van zes maanden of langer moet een aanzegtermijn in acht worden genomen. Minimaal een maand voordat de arbeidsovereenkomst afloopt moet aan de werknemer bekend worden gemaakt of het contract al dan niet verlengd wordt en zo ja, onder welke voorwaarden. Doet de werkgever het niet, dan is hij aan de werknemer een vergoeding verschuldigd van een maandloon als de arbeidsovereenkomst niet wordt verlengd;
- de ontslagroute is gewijzigd, geen keuze meer tussen het UWV of de kantonrechter;
- er is een transitievergoeding bij ontslag voor werknemers die twee jaar of langer in dienst zijn (ook bij een tijdelijk contract);
- de werkgever kan de arbeidsovereenkomst niet rechtsgeldig opzeggen zonder de schriftelijke instemming van de werknemer. De werknemer heeft het recht deze instemming binnen twee weken te herroepen;
- de ketenregeling wordt verkort tot maximaal twee jaar.

De verkorting van de ketenregeling geldt voor tijdelijke contracten die vanaf 1 juli 2015 worden gesloten. Voordien geldt dat tijdelijke arbeidsovereenkomsten in een periode van drie jaar (en maximaal drie contracten) elkaar mogen opvolgen. Daarna is er sprake van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Per 1 juli 2015 is deze termijn verkort naar twee jaar. Ook gaat de opvolgingsperiode – de onderbreking van de keten – van drie naar zes maanden.

Let op ³

Sinds 1 juli 2017 moet op grond van artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet worden gewerkt met een basiscontract met een bedrijfsarts of arbodienst, op straffe van een boete opgelegd door Inspectie SZW (artikel 32-34 Arbeidsomstandighedenwet).

Er is oplettendheid geboden ten aanzien van overschrijding van de werktijden bij bijzondere omstandigheden. Dat kan bijvoorbeeld een rol spelen als een kerkelijk werker beroepshalve meegaat met een jongerenkamp.

Functiebeschrijving

Een korte functiebeschrijving is opgenomen in bijlage 1. Nadere informatie over de kerkelijk werker is te ontlenen aan het landelijk platform van de beroepsgroep: de vereniging van kerkelijk werkers Luceo. Er is een webpagina over [het beroepsbeeld van de kerkelijk werker](#).

Let op PRIO ⁴

Vanaf 1 april 2018 heeft de NGA aanvullend beleid gemaakt t.b.v. de arbeidsvoorwaarden PRIO. Deze aanvulling treft u aan in bijlage 4.

³ Deze § is toegevoegd op 22-01-2018

⁴ Deze § is toegevoegd op 19-04-2018

INHOUDSOPGAVE

ARTIKEL 1	TOEPASSINGSBEREIK
Artikel 1.1	Kerkelijk werker
Artikel 1.2	Predikant in opleiding
ARTIKEL 2	BEGRIPSBEPALINGEN
Artikel 2.1	Begrippen
ARTIKEL 3	ARBEIDSOVEREENKOMST
Artikel 3.1	Arbeidsovereenkomst
Artikel 3.2	Bijzondere verplichtingen van de werknemer
Artikel 3.3	Bijzondere verplichtingen van de werkgever
Artikel 3.4	Einde arbeidsovereenkomst
Artikel 3.5	Arbeidsduur
Artikel 3.6	Nevenwerkzaamheden
ARTIKEL 4	SALARIS, PENSIOEN EN FINANCIËLE VERGOEDINGEN
Artikel 4.1	Salaris
Artikel 4.2	Pensioenvoorziening
Artikel 4.3	Uitkering bij overlijden
Artikel 4.4	Vergoeding bijscholing
Artikel 4.5	Vergoeding voor telefoonkosten
Artikel 4.6	Vergoeding voor vervoerskosten
Artikel 4.7	Vergoeding voor verhuiskosten
Artikel 4.8	Avondmaaltijd
ARTIKEL 5	VAKANTIE EN VERLOF
Artikel 5.1	Vakantie
Artikel 5.2	Bijzonder Verlof
Artikel 5.3	Verlof in verband met zwangerschap, bevalling, adoptie en pleegzorg
Artikel 5.4	Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof
Artikel 5.5	Kort- en langdurend zorgverlof
Artikel 5.6	Ouderschapsverlof
ARTIKEL 6	ARBEIDSONGESCHIKTHEID
Artikel 6.1	Arbeidsongeschiktheid
Artikel 6.2	Loonaanvulling bij arbeidsongeschiktheid
ARTIKEL 7	ADVIES
Artikel 7.1	Advies
Bijlage 1	Functiebeschrijving kerkelijk werker
Bijlage 2	Salarisschaal
Bijlage 3	Handleiding functioneringsgesprek
Bijlage 4	Predikant in opleiding

Arbeidsovereenkomst

Er zijn twee modellen, namelijk voor aanstelling in bepaalde en onbepaalde tijd. Deze zijn beschikbaar via onderstaande links:

1. [model bepaalde tijd](#)
2. [model onbepaalde tijd](#)

Formulier functioneringsgesprek

Het formulier is beschikbaar als bewerkbare tekst en als handmatig in te vullen formulier:

1. [als bewerkbare tekst](#)
2. [als in te vullen formulier](#)

ARTIKEL 1 TOEPASSINGSBEREIK

Artikel 1.1 Kerkelijk werker

De rechtspositionele regeling is van toepassing op de kerkelijk werker wiens functie binnen de kerken erkend en geborgd is in artikel 16 [AKS](#), luidend:

Een gemeente kan een dienstverband aangaan met een kerkelijk werker om de praktijk van het gemeentelven te begeleiden of daarin zelf werkzaam te zijn. De aanstelling geschiedt volgens de richtlijn voor kerkelijk werkers. De kerkenraad ziet toe op leer en leven van de kerkelijk werker in de arbeid die hij binnen de gemeente verricht.

De rechtspositionele regeling is gegrond op de bepaling in regeling 16.a bij het [AKS](#), luidend:

De gemeenten die een dienstverband met een kerkelijk werker aangaan doen dit conform de normen die door de WAP⁵ daartoe zijn opgesteld betreffende zaken als rechtspositie, salariëring, pensioenvoorziening alsook de verantwoordelijkheden in de werkverhoudingen.

De rechtspositionele regeling wordt door de Nederlands Gereformeerde Instelling Arbeidszaken (NGA) per kalenderjaar herzien.

Artikel 1.2 Predikant in opleiding

De rechtspositionele regeling is van toepassing op de predikant in opleiding (prio) wiens functie is beschreven in de [Handleiding Prio \(versie 2\)](#) van de NGP. Op de prio zijn niet de artikelen 3.2.4, 3.3.1 en 3.3.2 van toepassing, maar de regelingen over begeleiding en studie in de Handleiding. De prio ontvangt een salaris overeenkomstig bijlage 2, met vijf dienstjaren. Vanaf 1 april 2018 is er extra uitleg en aanvullend beleid. Dit treft u aan in bijlage 4⁶.

ARTIKEL 2 BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 2.1 Begrippen

- 2.1.1 Werkgever: de gemeente, vertegenwoordigd door de kerkenraad.
- 2.1.2 Werknemer: de kerkelijk werker in de zin van artikel 16 AKS of de Predikant in opleiding met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst heeft gesloten in de zin van artikel 7:610 BW.
- 2.1.3 De Rechtspositionele Regeling Kerkelijk Werker Nederlands Gereformeerde Kerken wordt verkort aangeduid met de term KW-regeling.

ARTIKEL 3 ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 3.1 Arbeidsovereenkomst

Relevante (dwingend)rechtelijke bepalingen: artikel [7:610](#), [7:610a](#), [7:610b](#), [7:613](#), [7:614](#), [7:652](#) BW

- 3.1.1 De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd. De werkgever gebruikt een van de modellen waarnaar wordt verwezen in de inhoudsopgave.
- 3.1.2 Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaart de werknemer dat hij de KW-regeling heeft ontvangen.

Artikel 3.2 Bijzondere verplichtingen van de werknemer

Relevante (dwingend)rechtelijke bepalingen: artikel [7:611](#) en artikel [7:659 t/m 7:661](#) BW

⁵ De taken van de commissie WAP zijn overgenomen door de NGA.

⁶ Aanvullend beleid vanaf 1 april 2018, zie bijlage 4.

[Gedragcode voor ambtsdragers en kerkelijk werkers in de Nederlands Gereformeerde Kerken](#)

- 3.2.1 In bijzondere omstandigheden is de werknemer op verzoek van de kerkenraad verplicht tijdelijk andere werkzaamheden te verrichten passend bij de competenties van de werknemer, nadat met hem daarover overleg is gevoerd.
- 3.2.2 De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt of hem uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband. Deze verplichting bestaat niet tegenover hen, wier medewerking tot de vervulling van de functie noodzakelijk is te achten, indien en voor zover zij zelf tot geheimhouding verplicht zijn of zich verplichten.
- 3.2.3 De werknemer is verplicht de zaken en gelden, die door de werkgever aan de zorgen van de werknemer zijn toevertrouwd, zorgvuldig te beheren.
- 3.2.4 De werknemer is verplicht zich te laten bijscholen.

Artikel 3.3 Bijzondere verplichtingen van de werkgever

Relevante (dwingend)rechtelijke bepalingen: [artikel 7:611](#), [7:611a](#), [7:646 t/m 7:649](#), [7:654 t/m 7:658c](#) BW

- 3.3.1 De werkgever voert ten minste eenmaal per jaar met de werknemer een functioneringsgesprek (zie bijlage 3).
- 3.3.2 Ten behoeve van de werknemer draagt de werkgever zorg voor een adequate:
- taakverdeling tussen de kerkelijk werker en andere professionals;
 - vorm van werkbegeleiding en coaching;
 - vorm van bijscholing;
 - vorm van inhoudelijk overleg tussen werkgever en werknemer.

Artikel 3.4 Einde arbeidsovereenkomst

Relevante (dwingend)rechtelijke bepalingen: [artikel 7:667 t/m 7:686a](#) BW

- 3.4.1 Onverminderd de in de wet genoemde gevallen en beperkingen eindigt de arbeidsovereenkomst:
- met wederzijds goedvinden op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
 - door schriftelijke opzegging;
 - op de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Artikel 3.5 Arbeidsduur

Relevante (dwingend)rechtelijke bepalingen: [Wet flexibel werken](#), [Arbeidstijdenwet](#)

- 3.5.1 De arbeidsduur inclusief vakantie bedraagt bij een fulltime dienstverband 1976 uren per jaar⁷.
- 3.5.2 Bij een parttime dienstverband wordt de arbeidsduur vastgesteld naar evenredigheid van de in lid 1 genoemde 1976 uur.
- 3.5.3 Ter invulling van de overeengekomen uren per jaar wordt de indeling van de werktijden door de werkgever, na overleg met de werknemer, vastgesteld. De indeling is afhankelijk van de eisen die door de normale gang van zaken van werkzaamheden of door het optreden van bijzondere omstandigheden worden gesteld, te denken valt aan seizoensfluctuaties in werkbelasting. De werkgever houdt tevens rekening met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer.

⁷ 38 uren maal 52 weken

- 3.5.4 Voor overschrijding van de afgesproken werktijden zoals bedoeld in artikel 3.5.3 is toestemming van de werkgever nodig. In beginsel wordt de overschrijding gecompenseerd in tijd.
- 3.5.5 Van overwerk is sprake als de werknemer met instemming van de werkgever in een jaar meer werkt dan in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen.
- 3.5.6 Voor overwerk wordt een vergoeding in geld gegeven tegen het uurtarief gelijk aan het maandloon gedeeld door 150 uren⁸.

Artikel 3.6 Nevenwerkzaamheden

Relevante (dwingend)rechtelijke bepalingen: artikel [7:611](#) BW

- 3.6.1 De werknemer is gehouden de werkgever schriftelijk in kennis te stellen van het voornemen:
- a. gehonoreerde nevenwerkzaamheden te gaan verrichten;
 - b. bestaande gehonoreerde nevenwerkzaamheden uit te breiden.
- 3.6.2 De werknemer mag uitgaan van toestemming van de werkgever als deze niet binnen twee weken na verzending van bedoelde kennisgeving laat weten of hij akkoord gaat met de nevenwerkzaamheden of de uitbreiding daarvan.

ARTIKEL 4 SALARIS, PENSIOEN EN FINANCIËLE VERGOEDINGEN

Artikel 4.1 Salaris

Relevante (dwingend)rechtelijke bepalingen: artikel [7:616](#) t/m [7:633](#) BW

- 4.1.1 Het salaris wordt vastgesteld overeenkomstig de salarisschaal zoals weergegeven in bijlage 2. Bij een parttime dienstverband zal het salaris naar evenredigheid worden berekend.
- 4.1.2 Jaarlijks wordt in de maand mei een vakantietoeslag betaald die betrekking heeft op de periode vanaf 1 juni vorig jaar tot en met 31 mei van het huidige jaar. De vakantietoeslag bedraagt 8% van 12 maal het actuele fulltime maandsalaris. De vakantietoeslag wordt naar evenredigheid van de binnen de periode vervulde arbeidstijd vastgesteld in geval van deeltijd of latere indiensttreding.
- 4.1.3 Bij tussentijds vertrek wordt een evenredig deel van de vakantietoeslag betaald bij de laatste salarisuitbetaling.

Artikel 4.2 Pensioenvoorziening

Relevante (dwingend)rechtelijke bepalingen: artikel [7:631](#) lid 3, 4, 5, 6, 7, 8 BW

- 4.2.1 De werkgever is aangesloten bij Pensioenfonds Zorg en Welzijn en meldt de werknemer daar aan als deelnemer aan de pensioenregeling.
- 4.2.2 Op het salaris van de werknemer vindt een inhouding plaats van het werknemersaandeel in de pensioenpremie.
- 4.2.3 De grondslag voor de inhouding is de som van 12 maal het maandsalaris vermeerderd met de jaarlijkse vakantietoeslag. De grondslag wordt verminderd met de franchise van € 11.829,= waarover Pensioenfonds Zorg en Welzijn geen pensioen opbouwt⁹. Over het zo berekende bedrag wordt 9% ingehouden.
- 4.2.4 Voor parttime dienstverband geldt de franchise naar evenredigheid.

⁸ 1976 gedeeld door 12 maanden met een toeslag voor vakantiegeld=152,47, afgerond 150

⁹ Het bedrag is de franchise van 2017, die voor de inhouding wordt toegepast in 2018.

Artikel 4.3 Uitkering bij overlijden

Relevante (dwingend)rechtelijke bepalingen: artikel [7:674 BW](#)

Artikel 4.4 Vergoeding bijscholing

Relevante (dwingend)rechtelijke bepalingen: geen

Zie [toelichting fiscale behandeling bijscholing](#).

4.4.1 Onder kosten bijscholing, in het kader van de verplichting in artikel 3.2.4 en artikel 3.3.2 sub c, worden verstaan:

- a. cursusgelden;
- b. reiskosten, te vergoeden overeenkomstig artikel 4.6.1;
- c. kosten voor de aanschaf van voorgeschreven boeken en studiemateriaal.

4.4.2 De met instemming van de werkgever gemaakte kosten kunnen bij de werkgever gedeclareerd worden.

Artikel 4.5 Vergoeding voor telefoonkosten

Relevante (dwingend)rechtelijke bepalingen: geen.

Zie [toelichting fiscale behandeling telefoonkosten](#).

4.5.1 Als de werkgever het noodzakelijk vindt voor een behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking stelt hij een mobiele telefoon ter beschikking, die eigendom is van de werkgever en waarvoor deze de aanschaf en het gebruik betaalt. De werkgever kan het gebruik begrenzen.

Artikel 4.6 Vergoeding voor vervoerskosten

Relevante (dwingend)rechtelijke bepalingen: geen

Zie [toelichting fiscale behandeling vervoerskosten](#).

4.6.1 De werkgever vergoedt de reiskosten uit hoofde van de functie en voor woon-werkverkeer. De vergoeding is afhankelijk van het gebruikte vervoermiddel:

- a. indien de medewerker met goedvinden van de werkgever gebruik maakt van een eigen motorvoertuig, ontvangt hij daarvoor als vergoeding € 0,28 per afgelegde km;
- b. indien de medewerker gebruik maakt van openbaar vervoer worden de werkelijke kosten daarvan vergoed (trein 2e klasse) of € 0,19 per afgelegde km.

Artikel 4.7 Vergoeding voor verhuiskosten

Relevante (dwingend)rechtelijke bepalingen: geen

4.7.1 Aan de werknemer die op schriftelijk verzoek van de werkgever verhuist, worden kosten vergoed. Deze kosten betreffen:

- a. het vervoer van de inboedel door een erkende verhuizer, waarbij het inpakken van het breekbare kleingoed tot het vervoer van de inboedel wordt gerekend. Het inpakken van al het kleingoed en alle spullen die in een verhuisdoos passen wordt niet vergoed;
- b. het vervoer van de werknemer en zijn gezin van de oude naar de nieuwe woonplaats;
- c. het demonteren en monteren van het losstaand meubilair.

4.7.2 Daarnaast ontvangt de werknemer een vergoeding voor het inrichten van de te betrekken woning. Deze vergoeding bedraagt € 900,= per woon- of slaapvertrek.

Artikel 4.8 Avondmaaltijd

Relevante (dwingend)rechtelijke bepalingen: geen

- 4.8.1 Indien de werknemer uit hoofde van zijn functie niet in staat is om de warme maaltijd thuis te gebruiken, komt de werknemer op declaratiebasis in aanmerking voor een vergoeding. De vergoeding bedraagt per maaltijd maximaal € 12,50.

ARTIKEL 5 VAKANTIE EN VERLOF

Artikel 5.1 Vakantie

Relevante (dwingend)rechtelijke bepalingen: artikel [7:634 t/m 7:645 BW](#)

- 5.1.1 De werknemer heeft bij een fulltime dienstverband jaarlijks recht op zes maal 38 uur vakantie.

Artikel 5.2 Bijzonder Verlof

Relevante dwingendrechtelijke bepalingen: [Wet arbeid en zorg \(WAZO\)](#)

- 5.2.1 De werknemer kan op zijn verzoek door de werkgever bijzonder verlof worden verleend, al of niet met behoud van salaris.
- 5.2.2 Onverminderd het bepaalde in de WAZO wordt in de volgende gevallen verlof met behoud van salaris gegeven¹⁰:
- a. bij huwelijk van de werknemer twee werkdagen;
 - b. voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad één werkdag;
 - c. bij verhuizing bij indiensttreding ten hoogste één werkdag;
 - d. bij overlijden van bloed- of aanverwanten
 - ten hoogste vier werkdagen bij het overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste graad;
 - ten hoogste twee werkdagen bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad. Indien de werknemer is belast met de regeling van lijkbezorging en/of nalatenschap worden ten hoogste vier werkdagen verleend.

Artikel 5.3 Verlof in verband met zwangerschap, bevalling, adoptie en pleegzorg

Relevante dwingendrechtelijke bepalingen: [Wet arbeid en zorg \(WAZO\) hoofdstuk 3](#)

Artikel 5.4 Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof

Relevante dwingendrechtelijke bepalingen: [Wet arbeid en zorg \(WAZO\) hoofdstuk 4](#)

Artikel 5.5 Kort- en langdurend zorgverlof

Relevante dwingendrechtelijke bepalingen: [Wet arbeid en zorg \(WAZO\) hoofdstuk 5](#)

Artikel 5.6 Ouderschapsverlof

Relevante dwingendrechtelijke bepalingen: [Wet arbeid en zorg \(WAZO\) hoofdstuk 6](#)

¹⁰ Voor bloed- en aanverwanten zie de [toelichting](#) van de rijksoverheid.

ARTIKEL 6 ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 6.1 Arbeidsongeschiktheid

Relevante (dwingend)rechtelijke bepalingen:

Loonaanspraak: [artikel 7:629](#) en [artikel 7:629a BW](#)

Opzegverbod bij ziekte: [artikel: 7:670 BW](#)

[Regeling procesgang eerste en tweede ziekte jaar](#)

[Beleidsregels beoordelingskader poortwachter](#)

Loonsanctie: [artikel 25 lid 9 Wet WIA](#)

- 6.1.1 In geval van arbeidsongeschiktheid is de werknemer gehouden:
- a. de werkgever onverwijld daarvan op de hoogte te stellen;
 - b. geneeskundige hulp in te roepen en de gegeven voorschriften tot zijn herstel op te volgen;
 - c. na herstel zijn werkgever daarvan in kennis te stellen en de werkzaamheden te hervatten.

Artikel 6.2 Loonaanvulling bij arbeidsongeschiktheid

Relevante (dwingend)rechtelijke bepalingen: [artikel 7:629](#) en [artikel 7:629a BW](#)

- 6.2.1 De werknemer heeft bij arbeidsongeschiktheid vanwege ziekte gedurende een periode van 52 weken recht op doorbetaling van 100% van het laatstgenoten salaris.
- 6.2.2 De werknemer heeft ook na afloop van de periode van 52 weken recht op doorbetaling van 100% van het laatstgenoten salaris over het aantal uren dat hij passende arbeid of werkzaamheden heeft verricht.

ARTIKEL 7 ADVIES

Artikel 7.1 Advies

Relevante (dwingend)rechtelijke bepalingen: *geen*

- 7.1.1 Ingeval de werknemer en de kerkenraad over de uitvoering van deze regeling verschil van mening hebben of er onduidelijkheid bestaat over de uitleg ervan, kan advies worden gevraagd aan de NGA.

Bijlage 1

Functiebeschrijving Kerkelijk Werker

Nadere informatie over de kerkelijk werker is te ontleen aan het landelijk platform van de beroepsgroep: de vereniging Landelijk Pastoraal en Kerkelijk Werkers. Er is een webpagina over [het beroepsbeeld van de kerkelijk werker](#).

1 Organisatorische positie

De aanstelling geschiedt volgens de Rechtspositionele Regeling Kerkelijk Werker Nederlands Gereformeerde Kerken.

De Kerkelijk Werker komt in dienst van de plaatselijke Nederlands Gereformeerde Kerk.

Een Kerkelijk Werker betreft een separaat vormgegeven functie en kan derhalve niet worden gezien als een substitutie van een ambtsdrager of predikant.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de plaatselijke Nederlands Gereformeerde Kerk.

2 Doel van de functie / werkzaamheden

De Kerkelijk Werker kan worden ingezet op één of meer van de volgende taakgebieden.

- a. Onderwijs
- b. Pastoraat
- c. Diaconaat
- d. Missionair
- e. Gemeenteopbouw
- f. Jeugdwerk

3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

3.1 De Kerkelijk Werker werkt in opdracht van de kerkenraad.

3.2 De taak van de kerkelijk werker wordt ingevuld in overleg met de predikant en/of anderen in de kerk die verantwoordelijk zijn voor een taakgebied.

3.3 De Kerkelijk Werker is verantwoording verschuldigd aan daarvoor aangewezen contactpersoon.

3.4 De Kerkelijk Werker werkt intensief samen met de predikant, ouderlingen en diakenen.

3.5 De kerkenraad ziet toe op leer en leven van de kerkelijk werker in de arbeid die hij binnen de gemeente verricht.

3.6 Een kerkelijk werker in pastorale arbeid kan worden uitgenodigd om als adviseur deel te nemen aan de vergaderingen van de kerkenraad. De kerkelijk werker heeft geen stemrecht in de vergadering

4 Functie-eisen

4.1 Opleiding:

Minimaal een afgeronde erkende HBO opleiding Kerkelijk Werker.

In bijzondere omstandigheden kan worden besloten een anders opgeleide toe te laten.

4.2 Kennis:

afhankelijk van het taakgebied.

4.3 Persoonlijke eigenschappen:

- a. Samenwerkingsgericht.
- b. Zelfstandig.

- c. Empathisch.
- d. Benaderbaar.
- e. Initiatiefrijk.
- f. Reflectief.

Zo nodig aan te vullen afhankelijk van het taakgebied.

5

Bijzonderheden

5.1

Inschaling vindt plaats naar aantal dienstjaren (zie bijlage 2).

5.2

Naast datgene wat de medewerker verklaart middels ondertekening van de arbeidsovereenkomst zal hij in het midden van de gemeente beloven:

- a. zijn werk te zullen doen in gebondenheid aan de heilige Schrift en de gereformeerde belijdenis;
- b. zijn taken trouw te zullen vervullen;
- c. te zullen zwijgen over wat in vertrouwen wordt gezegd;
- d. zich te zullen voegen in de leiding van de kerkenraad.

Bijlage 2
Maandsalaris
tabel per 1 januari 2018

dienstjaren	Maandsalaris
0	2.430
1	2.553
2	2.664
3	2.778
4	2.879
5	2.981
6	3.071
7	3.161
8	3.241
9	3.320
10	3.396
11	3.460
12	3.525

Ten opzichte van 1 januari 2017 bedraagt de aanpassing 1,38%.

Bijlage 3

Handleiding functioneringsgesprek

Bij formulier functioneringsgesprek met de Kerkelijk Werker

Conform [artikel 3.3.1](#) KW-regeling NGK

1 Doel van het gesprek

Het functioneringsgesprek is bedoeld om in verband met ieders inzet voor de opbouw van de gemeente tot een goede afstemming te komen. Het functioneringsgesprek is een uitstekend middel om naar elkaar duidelijk te maken welke verwachtingen er zijn over taakvervulling en benodigde competenties. Daarnaast wordt besproken waar en/of welke aanpassingen in organisatiestructuur en/of uitvoering van werkzaamheden noodzakelijk zijn. Het functioneringsgesprek levert een fundamentele bijdrage aan een goede arbeidsrelatie tussen de gemeente en de kerkelijk werker.

2 Deelnemers aan het functioneringsgesprek

De deelnemers aan het gesprek zijn:

- a de kerkelijk werker;
- b de door de kerkenraad aangewezen [contactpersoon](#) aan wie de kerkelijk werker verantwoording verschuldigd is (KW-regeling, bijlage 1, punt 3.3).

Op verzoek van één der partijen en met toestemming van de wederpartij, kan een derde bij het gesprek worden betrokken bijvoorbeeld als gespreksleider of bijzonder adviseur.

Het functioneringsgesprek is vertrouwelijk van aard en de inhoud ervan wordt niet aan anderen doorgegeven. De contactpersoon overhandigt de kerkenraad enkel een kopie van de samenvatting van de gemaakte afspraken.

3 Functioneringsgesprek of beoordelingsgesprek

Om verwarring te voorkomen wordt hieronder het verschil aangegeven tussen een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek.

Het functioneringsgesprek is een wederkerig gesprek waar met de opgedane ervaring uit het verleden naar de toekomst wordt gekeken. Wederkerigheid wil zeggen dat zowel de kerkelijk werker als de contactpersoon verwachtingen en wensen kan aandragen. Het gesprek is gericht op het oplossen van mogelijke problemen en het ondernemen van actie. Het heeft geen gevolgen voor de beloning.

Het beoordelingsgesprek is een eenzijdig gesprek waarin door de leidinggevende met een terugblik naar het verleden een oordeel over het functioneren wordt gegeven.

Ter verduidelijking een overzicht:

	Functioneringsgesprek	Beoordelingsgesprek
Communicatie	Tweezijdig	Eenzijdig
Medewerker	Zeer actief	Passief
Leidinggevende	Coach	Beslisser
Verhouding	Zo gelijkwaardig mogelijk	Hiërarchisch
Tijd	Kijken naar nu en straks	Vooraf terugkijken
Doel	Verbeteren en ontwikkelen	Sturen
Resultaat	Doelen en afspraken	Oordelen en maatregelen

4 Planning en uitvoering

Namens de werkgever is de contactpersoon verantwoordelijk voor de planning en uitvoering van de functioneringsgesprekken. De kerkelijk werker wordt tijdig (minimaal twee weken voorafgaand) op de hoogte gesteld van het gesprek, zodat deze zich zorgvuldig kan voorbereiden. Het functioneringsgesprek wordt minimaal één maal per jaar gevoerd. Tussentijdse gesprekken kunnen op verzoek van de kerkelijk werker en de werkgever worden afgesproken.

5 Het gespreksformulier

Het gespreksformulier dient als leidraad voor het gesprek. Onder elk punt wordt genoteerd wat besproken is. Aan het einde van het gesprek wordt een samenvatting opgesteld van alle gemaakte afspraken m.b.t. het toekomstige functioneren van de kerkelijke werker en de onderlinge samenwerking.

6 Afspraken en ondertekening

Het formulier wordt door beide gespreksdeelnemers ondertekend en beiden ontvangen hiervan een afschrift.

7 Voorbereiding

7.1 Praktische aandachtspunten:

- Spreek van te voren een datum en tijdstip voor het functioneringsgesprek af.
- Vraag de kerkelijk werker diens besprekpunten minimaal anderhalve week van te voren in te leveren.
- Stel een agenda op en stuur deze minimaal één week van te voren naar de kerkelijk werker.
- Plan voldoende tijd in voor het gesprek (ca. 1,5 uur). Wanneer meer tijd nodig is maak dan een vervolgspraak.
- Zorg voor een ongedwongen sfeer. De keuze van de gespreksruimte kan daarbij helpen.
- Zorg ervoor dat het gesprek niet gestoord kan worden.
- Bewaar alle verslagen in het personeelsdossier. Bij volgende gesprekken kunnen deze worden gebruikt om de voortgang ten opzichte van de vorige gesprekken vast te stellen.

7.2 Inhoudelijke aandachtspunten:

- Bedenk vooraf wat met het gesprek wordt beoogd. Welk doel dient te worden bereikt?
- Denk na over de positieve en minder positieve kanten van het werk.
- Neem nog eens het verslag, inclusief het overzicht m.b.t. de gemaakte afspraken van het vorige gesprek door. Zo nodig ook de functieomschrijving van de kerkelijk werker.
- Als een lastig gesprek wordt verwacht, is het zinvol om het gesprek van te voren met iemand te oefenen eventueel met gebruikmaking van de onderstaande informatie over feedback.

8 Checklist mogelijke gespreksonderwerpen

Een hulpmiddel bij het functioneringsgesprek is onderstaande checklist met mogelijke gespreksonderwerpen.

8.1 Gespreksonderwerpen t.a.v. het huidige functioneren:

- De kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden.
- De kwantiteit van de uitgevoerde werkzaamheden.
- De inhoud van het werk (in vergelijking met de taakomschrijving).

- Het gedrag van de kerkelijk werker(bijvoorbeeld verwachtingen m.b.t. functioneren, initiatief, houding, omgang met gemeenteleden, werkafspraken, bereikbaarheid, betrouwbaarheid, flexibiliteit, inzet en motivatie).
- Ontwikkelingen binnen de kerkelijke organisatiestructuur die van invloed zijn op het functioneren van de kerkelijke werker.

8.2 *Gespreksonderwerpen t.a.v. de ontwikkeling van de kerkelijk werker:*

- De ontwikkeling van de kerkelijk werker over de afgelopen periode, gezien vanuit de kerkelijk werker en de kerkenraad.
- Verwachtingen in de ontwikkeling van de medewerker op korte en/of lange termijn, gezien vanuit de kerkelijk werker en kerkenraad.

8.3 *Gespreksonderwerpen t.a.v. de samenwerking:*

- De samenwerking tussen kerkelijk werker en kerkenraad.
- De samenwerking tussen kerkelijke werker en overigen.
- De mate van ondersteuning/begeleiding, bereikbaarheid, de wijze van communiceren, duidelijkheid van opdrachten die de kerkelijke werker vanuit de kerkenraad ervaart.
- Werksfeer, collegialiteit, samenwerking, persoonlijke verhoudingen, verdeling taken en bevoegdheden binnen het gemeentewerk.

8.4 *Gespreksonderwerpen t.a.v. de arbeidsomstandigheden en werkbelasting:*

- Omstandigheden die van invloed zijn op het functioneren van de kerkelijk werker (bijvoorbeeld ziekte, ontwikkelingen binnen de gemeente etc.).
- De fysieke belasting in de functie.
- De psychische belasting in de functie.
- Het ziekteverzuim van de kerkelijk werker (langdurend of kortdurend frequent verzuim).

9 Feedback

Vanuit de gedachte dat het functioneringsgesprek tot doel heeft om elkaar duidelijk te maken welke verwachtingen er zijn over taakvervulling en benodigde competenties, is het nodig elkaar ook te kunnen vertellen wanneer deze verwachtingen tegenvallen. Juist omdat de kerk meer is dan alleen maar een menselijke vereniging wordt het nogal eens lastig gevonden om op een goede manier met elkaar te spreken over zaken die anders gegaan zijn dan het oorspronkelijke idee was. Met onderstaande informatie over feedback wordt een bescheiden handreiking gegeven om op een kritische-opbouwende manier te benoemen waar verbeterpunten liggen.

9.1 Algemeen

Feedback is letterlijk: terugvoeden. Je geeft iemand iets terug zodat hij/zij ervan kan groeien. De enige voorwaarde is dat hij/zij openstaat voor feedback.

Algemene tip: Hoe strakker en directer je feedback geeft, hoe effectiever deze is. Gewoon omdat er zonder verborgen boodschappen geen ruis op de lijn is.

Naast gesproken taal gaat het ook om het volume, de hoogte, het tempo en de klankkleur van de stem en om gebaren, houding en mimiek.

9.2 *Tips voor het geven van feedback:*

- Wees open en eerlijk (let op non-verbaal gedrag).
- Benoem het gedrag dat je irriteert zo feitelijk mogelijk. Doe dit in eenvoudige bewoordingen.
- Blijf relevant. Sleep er niet van alles bij.
- Geef "ik-boodschappen": "Ik vind" En **niet**: "Jij bent ..." of "Jij moet" .

- Geef daarbij kritiek op concreet gedrag, generaliseer niet.
Bijvoorbeeld: *“Ik vind het vervelend dat je deze week nu al twee keer te laat bent gekomen”*,
en niet: *“Jij bent ook altijd te laat”* (speel de bal en niet de persoon).
- Als vertegenwoordiger van de kerkenraad zal het niet altijd lukken om in de ik-vorm te spreken. In plaats daarvan kun je dan zeggen:
“De kerkenraad heeft er last van dat Zoals bijvoorbeeld ouderling Jan Jansen, die te maken kreeg met Dat was voor hem heel vervelend, omdat”
- Wanneer je namens de kerkenraad spreekt, wees je er dan van bewust dat de kerkelijk werker dit als een scheve machtsverhouding kan ervaren.
- Noem alleen je persoonlijke beleving en houd het anders zo neutraal mogelijk. Betrek meningen van anderen er **niet** bij om je “gelijk te halen” door bijvoorbeeld te zeggen: *“X vindt het ook vervelend dat jij”*.
- Geef aan waarom je last van het gedrag van de ander hebt. Wat de gevolgen van zijn/haar gedrag voor jou zijn:
“Het zit me dwars dat jij steeds te laat komt, want daardoor kom ik zelf ook steeds te laat op mijn werk”,
“Ik vind het vervelend dat de kerkenraad er zo lang over doet een besluit te nemen over, omdat ik daardoor in tijdnood kom bij de uitvoering van de plannen”,
“De ouderlingen hebben er last van dat ze niet op de hoogte zijn wanneer jij gemeenteleden hebt bezocht, want nu komt het regelmatig voor dat gemeenteleden binnen 2 x huisbezoek krijgen en daarna weer heel lang niet”.
- Ga steeds na of de ander begrijpt wat je bedoelt.
“begrijp je dat het.....?”,
“Snap je dat, dat voor mij lastig is?”.
- Geef de ander tijd om de kritiek tot zich te nemen. Blijf niet confronteren.
- Maak een onderscheid tussen gedrag en emotie. *“Wat is de reden dat je dit zo doet?”* Begin de zin nooit met “waarom”. Het woord “waarom” impliceert dat iemand zijn gedrag moet verantwoorden. Het wordt snel als een beschuldiging ervaren, waardoor degene die feedback krijgt doorgaans in de verdediging schiet. In plaats daarvan kun je zeggen:
“Wat maakt dat jij?”,
“Hoe komt het dat?”.
- Geef de ander kans om te reageren: vraag wat de ander ervan vindt.
- Probeer samen tot een oplossing te komen.
“Wat zouden we daarvoor kunnen afspreken?”,
“Wat is er wat jou betreft voor nodig om dit in het vervolg te vermijden?”,
“Hoe kunnen we dit volgens jou in het vervolg voorkomen?”

9.3

Uitvoering verkorte versie:

- *“Ik zie”*,
“Ik hoor” (feiten, geen interpretaties).
- *“Ik ervaar dat als,”*,
“Dat voelt voor mij als”,
“Het komt bij mij over als”.
- *“Kun jij je dat voorstellen?”*
“Snap je dat?”.

- *“Ik zou graag willen dat je”,
“Je zou me helpen als je voortaan”*
(hier benoem je het door jou gewenste gedrag).

9.4

*Tips voor het **ontvangen** van feedback:*

- Zet de feedback (kritiek) “voor je neer”. Het gaat om de mening van de ander over jouw gedrag, niet om jou als persoon.
- Verdedig jezelf niet: je hebt het recht om fouten te maken. Wees benieuwd naar wat de ander jou mee wil geven. Luister goed, vat samen en stel vragen als je het niet begrijpt.
“Dus als ik het goed begrijp zeg je”.
- Reageer met “ik-boodschappen”.
- Geef aan waar je het mee eens bent en waar je het niet mee eens bent. Geef een korte toelichting.
- Zeg als het nodig is hoe je je voelt. Denk in ieder geval na over je eigen gevoelens.
- Herken de verhelderende sfeer van kritiek: het kan de lucht klaren.
- Bedank de ander voor de moeite van het feedback geven; hij/zij neemt immers risico’s.
- Geef weer wat je ermee gaat doen.

Bijlage 4

Predikant in opleiding

Salaris

De functie van predikant in opleiding (prio) is vastgesteld door de Landelijke Vergadering Houten 2010/2011 in besluit 150 “Werkers in de kerk – toekomstig predikantsprofiel”, nader uitgewerkt in vervolgbesluit E. In dit besluit is onder 2e opgenomen:

e. Voor de hoogte van het salaris maakt de WAP-commissie een voorstel, waarbij het salaris vergelijkbaar dient te zijn met dat van een startende predikant en de arbeidsrechtelijke positie vergelijkbaar met die van een kerkelijk werker.

In artikel 1 van de KW-regeling is het toepassingsbereik vastgelegd. Daarin handelt artikel 1.1 over de kerkelijk werker en artikel 1.2 over de prio. In artikel 1.2 is aangegeven welke elementen uit de KW-regeling niet van toepassing zijn op de prio en is tevens het salaris vastgesteld als een element van de salaristabel. Zo kon op eenvoudige wijze de regeling voor de prio worden afgeleid uit die van de kerkelijk werker.

In artikel 1.2 is opgenomen, dat de prio een salaris ontvangt overeenkomstig bijlage 2, met vijf dienstjaren. De tabel voor 2018 vermeldt daar een maandsalaris van € 2.981. De predikant die met nul ambtsjaren intreedt in een kleine gemeente heeft in 2018 recht op een traktement van € 3.137 per maand. Het salaris sluit daarmee goed aan op het traktement, doordat de prio die predikant wordt er € 156 per maand op vooruit gaat. De eerste periodiek als predikant is € 157 per maand. Nu de eerste prio's zijn benoemd en er reacties op de arbeidsvoorwaarden binnenkomen blijkt echter, dat er met één punt nog geen rekening is gehouden. In § 2 van de WAP-regeling wordt namelijk vermeld, dat er extra ambtsjaren kunnen worden toegekend en dat die jaren sterk afhankelijk zijn van opgedane werkervaring die voor het beroep van predikant relevant is. De jaren als prio zijn uiteraard relevant voor het beroep van de predikant. Een predikant met twee jaar ervaring als prio begint dus niet met nul ambtsjaren, maar met twee. Dat betekent voor de prio dat deze jaarlijks een periodiek kan krijgen, zonder dat daardoor de aansluiting op de predikantstabel wordt verstoord. Dit leidt tot de volgende regels:

- de prio heeft het aanvangssalaris behorende bij vijf dienstjaren;
- de prio groeit door naar zes, zeven of acht dienstjaren;
- de jaren als prio tellen mee als ambtsjaren voor de traktementstabel.

Kostenvergoedingen

Er is overwogen of de kostenvergoedingen van de predikant ook op de prio kunnen worden toegepast. Dit is echter geen goed passende aanpak, omdat de fiscale situaties van de predikant en de prio verschillend zijn. De prio is een werknemer en de predikant wordt fiscaal behandeld als de beoefenaar van een vrij beroep. De kostenvergoedingen zijn voor de predikant belastbaar inkomen. Aan de andere kant mag hij de meeste zakelijke kosten wel van zijn inkomen aftrekken. Ook mag hij bijvoorbeeld zijn auto ‘op de zaak zetten’, wat een fiscaal voordeel op kan leveren.

De prio is een werknemer en zijn kostensituatie wordt het beste geregeld wanneer hij als werknemer wordt behandeld en niet als iemand met een vrij beroep. Men stelle zich een werknemer op een kantoor voor: zijn werkgever heeft voor een goede werkplek gezorgd, hij start 's-morgens zijn computer op, heeft een internetverbinding, belt met de relaties, stuurt e-mails uit en doet allerlei andere activiteiten zonder dat hij ergens aan meebetaalt. Wat hij daar doet gaat op kosten van de werkgever. Wat buiten deze voorstelling van zaken valt wordt fiscaal behandeld volgens de werkkostenregeling. Die geeft binnen bepaalde grenzen mogelijkheden tot belastingvrije vergoedingen en verstrekkingen. Blz. 2 van de KW-regeling geeft hier meer informatie over. Artikel 4 van de KW-regeling vermeldt de vergoeding voor telefoonkosten, vervoerskosten en verhuiskosten.

Een studeerkamer in de eigen woning van de prio is vrijwel zeker geen werkplek binnen de definities van de werkkostenregeling.

Overige aandachtspunten

In de Inleiding van de KW-regeling is gesteld dat de werkgever op grond van goed werkgeverschap de werknemer een fatsoenlijke werkplek met wifi-verbinding dient aan te bieden. Bureaukosten aldaar komen voor rekening van de werkgever.

De NGP beheert een boekenfonds, dat perspectief biedt op een vergoeding van aangeschafte boeken. De KW-regeling bevat geen forfaitair bedrag voor vergoeding van literatuurkosten. Artikel 4.4 over de vergoeding voor bijscholing is niet direct van toepassing, omdat de regelingen over begeleiding en studie in de Handleiding Prio van toepassing zijn. De NGA verwacht wel van de werkgever, dat deze studiekosten worden vergoed. Deze kostenvergoeding is onbelast.

De NGA adviseert afspraken te maken over de declaratie van daadwerkelijk gemaakte representatiekosten.

Ook voor de prio geldt artikel 3.5 van de KW-regeling dat een arbeidsduur inclusief vakantie bepaalt van 1976 uur (38 uren maal 52 weken). Voor deeltijd geldt een aantal uren naar evenredigheid. De preekbeurten moeten inclusief de voorbereidingstijd passend zijn binnen het urenschema. Bij een fulltime dienstverband is er zes maal 38 uur vakantie.

Ingangsdatum

De NGA voert deze regeling in per 1 april 2018.

Voor zover er al afspraken met prio's zijn gemaakt wordt geadviseerd goed te bezien of de nieuwe regeling kan worden toegepast. Het is daarbij uiteraard niet de bedoeling dat de afspraken in voor de prio ongunstige zin worden aangepast.