

Nederlands Gereformeerde Instelling Arbeidszaken (NGA)

Huishoudelijk reglement

Vastgesteld 06-07-2020

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).

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 door NGA geautoriseerde medewerkers van SKW hebben hier toegang;
  - b. NGApredikanten:  
dit deel is toegankelijk voor de secretaris pensioenzaken, zijn plaatsvervanger en de door NGA geautoriseerde medewerkers van SKW. Het betreft de financiële aangelegenheden van de predikanten en wordt opgeheven nadat het SKW de voor haar taken van belang zijnde bestanden heeft overgenomen;
  - c. NGAadressen:  
dit deel is toegankelijk voor de penningmeester en zijn plaatsvervanger en bevat de codes voor het internetbankieren en andere stukken waarvoor tot beperkte toegankelijkheid is besloten;
  - d. NGAbestuur:  
alle bestuursleden hebben hier toegang.

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 inrestgevend 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. 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 <https://ngk.nl/commissies/nga>. De NGA heeft de volgende e-mailadressen, die doorgelinkt zijn naar privéadressen: [voorzitter.nga@ngk.nl](mailto:voorzitter.nga@ngk.nl), [secretaris.nga@ngk.nl](mailto:secretaris.nga@ngk.nl) en [secretaris.top@ngk.nl](mailto:secretaris.top@ngk.nl).
7. Het SKW voert de TOP-regeling uit. De TOP-secretaris onderhoudt het contact met het SKW over de regeling. Hij bereidt de besluiten voor die de NGA neemt over de uitkeringen.

## 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 met het SKW over de uitvoering van de regeling.