



ARBEIDSVOORWAARDENREGELING

Oud-Katholieke Kerk van Nederland

Naam document	Arbeidsvoorwaardenregeling OKKN
Status	Vastgesteld door het Collegiaal Bestuur d.d. 19 september 2019
Eigenaar	Collegiaal Bestuur
Opgesteld door	Wergroep Personeelsbeleid OKKN, Kon. Wilhelminalaan 5, 3818 HN Amersfoort buuro@okkn.nl
Ingangsdatum	1.1.2019
Status	Versie 2024
Bestemd voor	Geestelijken en werknemers

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1, Inleiding en begripsbepalingen	5
Artikel 1.1 Inleiding	5
Artikel 1.2 Begripsbepalingen	5
Hoofdstuk 2, Algemene bepalingen en verplichtingen	6
Artikel 2.1 Toepassing en werkingssfeer	6
Artikel 2.2 Afwijkingen of overgangsregeling	6
Artikel 2.3 Algemene verplichtingen	6
Artikel 2.4 Algemene verplichtingen van de werknemer en de geestelijke	6
Artikel 2.5 Algemene verplichtingen van de werkgever	6
Artikel 2.6 Verstrekking arbeidsvoorwaarden	7
Hoofdstuk 3, In- en uitdiensttreden	8
Artikel 3.1 Aanvang dienstverband	8
Artikel 3.2 Duur dienstverband	8
Artikel 3.3 Wijziging dienstverband	8
Artikel 3.4 Einde dienstverband wegens bereiken AOW-leeftijd	8
Artikel 3.5 Dienstverband geestelijke na bereiken AOW-leeftijd	8
Artikel 3.6 Einde dienstverband werknemer	8
Artikel 3.7 Einde dienstverband geestelijke	9
Artikel 3.8 Opzegtermijn voor de werknemer of geestelijke	9
Artikel 3.9 Opzegtermijn voor de werkgever	9
Artikel 3.10 Opzegging dienstverband voor bepaalde tijd	9
Artikel 3.11 Aanzegplicht einde tijdelijk dienstverband	9
Artikel 3.12 Ontslagcommissie	9
Hoofdstuk 4, Arbeidstijden	10
Artikel 4.1 Inleiding	10
Artikel 4.2 Gemiddelde arbeidstijd	10
Artikel 4.3 Aanpassing arbeidstijd voor onbepaalde tijd	10
Hoofdstuk 5, Vakantie en verlof	11
Artikel 5.1 Vakantie	11
Artikel 5.2 Opbouw vakantierechten	11
Artikel 5.3 Recht op vakantie-uren	11
Artikel 5.4 Opnemen van vakantie	11
Artikel 5.5 Verval en verjaring vakantie-aanspraken	12
Artikel 5.6 Verlofregeling algemeen	12
Artikel 5.7 Bijzonder verlof	12
Artikel 5.8 Verlofdagen niet-christelijke feestdagen	13
Artikel 5.9 Ouderschapsverlof	13
Hoofdstuk 6, Salaris- en honorariumregeling	14
Artikel 6.1 Salarisering werknemer	14
Artikel 6.2 Honorering geestelijken	14
Artikel 6.3 Honorering emeriti	14
Artikel 6.4 Tijdstip en wijze van uitkering salaris	14
Artikel 6.5 Inschaling werknemers	14
Artikel 6.6 Inschaling geestelijken	14
Artikel 6.7 Vakantietoeslag	15
Artikel 6.8 Eindejaarsuitkering	15
Artikel 6.9 Jubileumgratificatie	15
Artikel 6.10 Uitkering bij overlijden	15
Artikel 6.11 Arbeidsvoorwaardenoverleg	15
Artikel 6.12 Regeling vervanging pastoraat	15
Hoofdstuk 7, Kostenvergoedingen	16
Artikel 7.1 Onkostenvergoeding	16
Artikel 7.2 Reiskosten woon-werkverkeer	16
Artikel 7.3 Vergoeding dienstreizen werknemer	16
Artikel 7.4 Onkosten pastoraat inclusief dienstreizen geestelijken	16
Artikel 7.5 Reiskosten overig	16

Artikel 7.6	Vergoeding dienstwerk	16
Artikel 7.7	Vergoeding kosten commissiewerk e.d.	17
Artikel 7.8	Telefoon- en internetkosten	17
Artikel 7.9	Verhuis- en (her)inrichtingskosten	17
Artikel 7.10	Ziektekostenverzekering	17
Artikel 7.11	Ongevallenverzekering	17
Hoofdstuk 8, Wonen		18
Artikel 8.1	Pastoriebewoning	18
Artikel 8.2	Woonvergoeding	18
Artikel 8.3	Fiscale aspecten pastoriebewoning	18
Artikel 8.4	Verlaten ambtswoning	18
Hoofdstuk 9, Arbeidsongeschiktheid		19
Artikel 9.1	Arbeidsongeschiktheid	19
Artikel 9.2	Betaling salaris of honorarium bij arbeidsongeschiktheid	19
Artikel 9.3	Re-integratieverplichtingen	19
Artikel 9.4	Einde dienstverband	19
Artikel 9.5	Verrekening andere uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid	20
Hoofdstuk 10, Pensioenen		21
Artikel 10.1	Pensioenregeling Oud-Katholieke Kerk van Nederland	21
Artikel 10.2	Pensioenreglement	21
Artikel 10.3	Pensioenen, contact tussen PfZW en deelnemers en/of werkgevers	21
Hoofdstuk 11, HRM-beleid		22
Artikel 11.1	Algemene uitgangspunten	22
Artikel 11.2	Functioneren en duurzame inzetbaarheid	22
Artikel 11.3	Regeling bij vrijwillig vertrek	23
Artikel 11.4	Periodiek overleg met de beroepsvereniging	23
Artikel 11.5	Arbo- en verzuimbeleid	23
Artikel 11.6	HR adviseur OKKN	23
Artikel 11.7	Externe vertrouwenspersoon	23
Bijlage 1:		25
	Honorariumschalen	25
	Vakantietoeslag	25
	Eindejaarsuitkering	25
	Onkostenvergoeding (alleen voor geestelijken van toepassing)	25
	Reiskostenvergoeding	25
	Vergoeding dienstwerk	26
	Dienstwerk per aanstellingsgrootte	26
	Woonvergoeding (bij pastoriebewoning)	26
	Energiekosten (bij pastoriebewoning)	27
	Bijdrage telefonie & internet (bij pastoriebewoning)	27
	Verhuiskostenvergoeding	27
	(Her)inrichtingsvergoeding	27
	Collectieve zorgverzekering	28
	Inkomensafhankelijke bijdrage Zvw	28
	Collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering (AOV)	28
	Arbodienst	28
Bijlage 2: Regeling Permanente Educatie		29
	De regeling	29
	Persoonsgebonden budget Permanente Educatie	31
	Uren studieverlof naar rato aanstelling	32
	'Spaar'bedrag persoonsgebonden budget PE per jaar	32
Bijlage 3: HRM-cyclus		33
Bijlage 4: Reglement 'Priestervereniging'		35
Bijlage 5: Besluit 'Arbeidsvoorwaardenoverleg'		39
Bijlage 6: Regeling en gebruiksovereenkomst pastorie		42
Bijlage 7: Polisvoorwaarden AOV AEGON		46
Bijlage 8: Gedragscode en gedragsregels		62
Bijlage 9: Verzuimprotocol		68

Bijlage 10: Beleid personeelsdossiers	71
Bijlage 11: Procedure en formulier functioneringsgesprek	74
Bijlage 12: Formulier toekenning persoonsgebonden budget PE	79
Bijlage 13: Reflectieverslag Intervisie/Supervisie	80
Bijlage 14: Informatie externe vertrouwenspersoon	81
Bijlage 15: Protocol vertrouwenspersoon	83

Hoofdstuk 1, Inleiding en begripsbepalingen

Artikel 1.1 Inleiding

De kaders zoals deze zijn aangegeven in het Statuut van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland met betrekking tot arbeidsverhoudingen e.d., zijn bij de arbeidsvoorwaarden leidend. Daar waar deze arbeidsvoorwaardenregeling in strijd is met het Statuut zijn de bepalingen in het Statuut leidend.

Artikel 1.2 Begripsbepalingen

In deze omschrijving van arbeidsvoorwaarden wordt verstaan onder:

- **werkgever:** de Oud-Katholieke Kerk van Nederland, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen werknemers voor wie zij in alle opzichten functioneert als werkgever, en geestelijken voor wie zij functioneert als opdrachtgever.
- **Statuut:** Statuut voor de Oud-Katholieke Kerk van Nederland;
- **beroepsvereniging:** de Vereniging van priesters, diakenen en pastoraal werkenden (zie reglement in bijlage 4);
- **werknemer:** iedere persoon die op arbeidsovereenkomst werkzaam is bij de werkgever, en met wie de werkgever blijkens een daartoe strekkende bepaling in de arbeidsovereenkomst – of anderszins schriftelijk – de toepassing van deze arbeidsvoorwaarden uitdrukkelijk is overeengekomen;
- **geestelijke:** zijn de geestelijken in de zin van het Statuut (art. 22) voor zover sprake is van een arbeidsverhouding als *pseudo-ondernemer* of *pseudo-werknemer*;
- **pseudo-ondernemer:** de pseudo-ondernemer heeft een aanstellingsacte en wordt door werkgever bruto uitbetaald. Hij/zij is zelf verantwoordelijk voor de betaling van alle loonheffingen. Hij/zij geeft zelf alle inkomsten (honorarium, onkostenvergoedingen, gratificaties, dienstwerkvergoedingen etc.) in de aangifte inkomstenbelasting over het betreffende jaar op als 'resultaat uit overige werkzaamheden'.
- **pseudo-werknemer:** de pseudo-werknemer heeft een aanstellingsacte en heeft er samen met werkgever voor gekozen de arbeidsverhouding aan te merken als fictieve dienstbetrekking. Dit wordt middels een formulier aan de belastingdienst opgegeven. Deze constructie heet 'opting-in' (zie: https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_loonheffingen_opting_in) en scheidt de mogelijkheid voor werkgever om loonbelasting, premies volksverzekeringen en bijdrage Zorgverzekeringswet op het honorarium in te houden.
- **overeenkomst:** geldend voor de arbeidsovereenkomst van de werknemer en voor de acte van aanstelling van de geestelijke;
- **maandsalaris, -honorarium:** het voor de werknemer en geestelijke op maandbasis geldende schaalbedrag behorende bij de voor de persoon van toepassing zijnde salaris- of honorariumschaalindeling;
- **jaarsalaris, -honorarium:** het maandsalaris, -honorarium maal 12 + eindejaarsuitkering + vakantietoeslag;
- **maximum van de honorariumschaal:** het bedrag dat hoort bij het hoogste functiejaar binnen een honorariumschaal;
- **feestdagen:** door de overheid erkende nationale of kerkelijke feestdagen zoals Nieuwjaarsdag, Tweede paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag en Eerste en Tweede kerstdag; wanneer een geestelijke op deze dagen geen dienst doet, gelden deze dagen als vrije dagen, evenals voor overige werknemers. (i.o.m. de Algemene termijnenwet)
- In dit document wordt omwille van de leesbaarheid in de mannelijke vorm naar personen verwezen. Overal waar hij staat, is ook zij bedoeld.

Hoofdstuk 2, Algemene bepalingen en verplichtingen

Artikel 2.1 Toepassing en werkingsfeer

1. Met inachtneming van het bepaalde in de overige leden van dit artikel gelden de arbeidsvoorwaarden opgenomen in deze overeenkomst voor iedere werknemer en geestelijke.
2. De werknemer en geestelijke met wie een overeenkomst is aangegaan voor minder uren dan is vermeld onder artikel 4.2 valt naar rato van zijn arbeidstijd onder de bepalingen van deze arbeidsvoorwaarden;
3. De werknemer en geestelijke met wie een overeenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan, valt niet onder bepalingen omtrent verhuis- en inrichtingskosten, starterskosten en Regeling Permanente Educatie.

Artikel 2.2 Afwijkingen of overgangsregeling

Door werkgever en werknemer/geestelijke kan gunstig worden afgeweken van de arbeidsvoorwaarden mits schriftelijk vastgelegd.

Artikel 2.3 Algemene verplichtingen

De werkgever, de werknemer en geestelijke dragen gezamenlijk zorg voor een goede verstandhouding binnen de kerkelijke organisatie in het algemeen en op de plaats van de arbeid in het bijzonder.

Artikel 2.4 Algemene verplichtingen van de werknemer en de geestelijke

1. De werknemer als ook de geestelijke zal de werkzaamheden waarvoor hij wordt gesteld, goed, zorgvuldig en accuraat verrichten; *zie eveneens art. 52 Statuut*. Onder werkzaamheden wordt in dit verband ook verstaan het optreden tegenover derden.
2. Hij zal zich *conform het Statuut artikel 49 t/m 53* houden aan alle voor hem geldende regelingen (o.a. 'de Gedragscode en Gedragsregels' laatstelijk vastgesteld door het Collegiaal Bestuur op 21 februari 2022), voorschriften en aanwijzingen. Deze zullen op voldoende duidelijke wijze bekend gemaakt worden overeenkomstig hetgeen is vastgesteld bij of krachtens het Statuut, de kerkelijke regelingen, de aanstelling en de taak.
3. De geestelijke als ook de werknemer die werkt in een pastorale context, dient in het bezit te zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) die elke 5 jaar hernieuwd wordt. Het niet beschikken over een geldig VOG zal leiden tot beëindiging van de aanstelling of arbeidsovereenkomst.
4. Indien de werkgever dit voor een goede voortgang van het werk noodzakelijk acht, is de werknemer of geestelijke gehouden tijdelijk andere dan zijn gewone werkzaamheden te verrichten, mits deze werkzaamheden gezien zijn persoon en omstandigheden in redelijkheid van hem kunnen worden geveerd (*art. 54 en 55 Statuut*).
5. Wanneer de werknemer of geestelijke meent dat de hem tijdelijk opgedragen werkzaamheden gezien zijn persoon en omstandigheden in redelijkheid niet van hem kunnen worden geveerd, dan geeft hij, onverminderd zijn verplichting om die werkzaamheden te verrichten, daarvan kennis aan de werkgever.
6. Indien de werknemer of geestelijke voor derden of als zelfstandige werkzaamheden wenst te verrichten, dient aan de volgende voorwaarden voldaan te worden:
 - a. de werknemer of geestelijk dient nevenwerkzaamheden waar geen financiële vergoeding tegenover staat vooraf te melden bij werkgever;
 - b. de werknemer of geestelijke dient voor (neven)werkzaamheden waar een financiële vergoeding tegenover staat vooraf schriftelijk toestemming aan de werkgever te vragen;
 - c. de werkgever verleent toestemming tenzij naar zijn oordeel de voorgenomen nevenwerkzaamheden bedoeld onder lid a. en b. een goede uitoefening van de functie bij de werkgever belemmeren of wanneer de nevenwerkzaamheden in strijd zijn met de gedragscode (bijlage 8);
 - d. indien de werkgever het verzoek van de werknemer of geestelijke afwijst, dient hij die afwijzing schriftelijk te motiveren;
 - e. de werkgever kan verleende toestemming schriftelijk gemotiveerd intrekken bij wijzigingen in aard en omvang van de nevenwerkzaamheden zelf, of bij wijziging van de omstandigheden die mede tot de gegeven toestemming hebben geleid.
7. De werknemer of geestelijke is verplicht tot geheimhouding ten aanzien van alle zaken waarover hem geheimhouding is opgelegd, of waarvan hij het vertrouwelijke karakter moet begrijpen.

Artikel 2.5 Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever is verplicht om een goed functioneren van de werknemer of geestelijke mogelijk te maken. In dat kader wordt zorg gedragen voor:
 - a. goede werkomstandigheden;
 - b. goede begeleiding van en regelmatig werkoverleg met de werknemer of geestelijke (o.m. over werkverdeling en functie-uitoefening);

- c. een jaarlijks tussen werknemer of geestelijke en (een afvaardiging van) de werkgever te houden functioneringsgesprek over de inhoud en de uitvoering van de taakuitoefening (*conform art. 53 Statuut*). Zowel werkgever als werknemer of geestelijke zijn gerechtigd zich desgewenst in dit gesprek te laten bijstaan door een buitenstaander. Alle betrokkenen dienen hiervan van te voren op de hoogte te zijn gesteld. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt voor het dossier.
2. De werkgever en de werknemer of geestelijke zijn verplicht om zo vroeg mogelijk met elkaar te overleggen over ontwikkelingen die beider positie dan wel de belangen van (leden van) de kerkelijke organisatie in het algemeen of betreffende parochie in het bijzonder min of meer ingrijpend kunnen beïnvloeden of wijzigen.
3. Voor zover een psychologisch of psychotechnisch onderzoek plaatsvindt, zal de werknemer of geestelijke desgewenst als eerste over het resultaat van het onderzoek worden geïnformeerd. Tenzij de werknemer of geestelijke daartegen bezwaar maakt, zal de werkgever hierna van het resultaat van het onderzoek kennisnemen. De werkgever is verplicht het rapport na uiterlijk een jaar te vernietigen.
4. De werkgever zal zich in zijn handelen gebonden achten aan de professionele beroepscode voor hen die werkzaam zijn met een geestelijk ambt binnen de kerkelijke organisatie. Deze professionele beroepscode worden geacht deel uit te maken van deze arbeidsvoorwaarden.

Artikel 2.6 Verstrekking arbeidsvoorwaarden

De werkgever stelt een exemplaar van deze arbeidsvoorwaarden aan de werknemer of geestelijke beschikbaar.

Hoofdstuk 3, In- en uitdiensttreden

Artikel 3.1 Aanvang dienstverband

1. De werknemer ontvangt bij de aanvang van zijn dienstverband een arbeidsovereenkomst van werkgever.
2. De geestelijke ontvangt bij zijn aanstelling van zijn bisschop een akte van aanstelling (*als bedoeld in artikel 46, lid 2 en artikel 48, lid 1-3 van het Statuut*). Wanneer de in de akte van aanstelling beschreven taak betrekking heeft op geestelijke arbeid in een parochie of een statie van het bisdom en de geestelijke hiervoor een honorarium ontvangt van werkgever, treed hij daarmee tevens in een dienstverband met de OKKN en ontstaat er een 'overeenkomst' tussen geestelijke en werkgever, voor zover dit niet reeds middels een arbeidsovereenkomst is geregeld.
3. In een overeenkomst langer dan 6 maanden, wordt een proeftijd van twee maanden opgenomen.
4. De arbeidsovereenkomst van werknemer wordt opgesteld door de werkgever, waarin tenminste wordt vermeld;
 - a. de datum van aanvang van het dienstverband;
 - b. de duur van de overeenkomst (bepaalde of onbepaalde tijd);
 - c. de proeftijd, indien van toepassing;
 - d. de functie die men gaat uitoefenen, de functiegroep waarin men wordt ingedeeld, het aantal toegekende functie jaren en het salaris of honorarium;
 - e. andere arbeidsvoorwaarden, voor zover deze niet in arbeidsvoorwaarden zijn geregeld;
5. Nieuw aan te stellen geestelijken kunnen gebruik maken van het "pseudo-werknemer" of het "pseudo-ondernemer" model.

Artikel 3.2 Duur dienstverband

1. De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij met de werknemer of geestelijke een bepaalde tijd is overeengekomen.
2. Voor bepalingen over de hoeveelheid en maximale duur van overeenkomsten voor bepaalde tijd, de overgang van bepaalde tijd naar onbepaalde tijd en de ketenregeling, wordt verwezen naar de vigerende wetgeving.

Artikel 3.3 Wijziging dienstverband

Indien de overeenkomst wijzigt, zal de werknemer een nieuwe schriftelijke bevestiging ontvangen. *Voor de geestelijke is hoofdstuk 4 Statuut, art. 54 – art. 59 van toepassing, waarbij een gewijzigde aanstellingsakte wordt uitgereikt.*

Artikel 3.4 Einde dienstverband wegens bereiken AOW-leeftijd

De overeenkomst eindigt van rechtswege op de dag waarop de werknemer of geestelijke (m.u.v. de geestelijke met een bisschopswijding en taak) de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Artikel 3.5 Dienstverband geestelijke na bereiken AOW-leeftijd

De geestelijke die de AOW-gerechtigde leeftijd nadert kan schriftelijk bij de bisschop de wens te kennen geven na het bereiken ervan door te willen werken. De bisschop beoordeelt deze wens en neemt in de besluitvorming de volgende aspecten mee:

1. De behoefte van de kerk is leidend: het aanstellen van een geestelijke die de AOW-leeftijd nog niet heeft bereikt heeft de voorkeur boven het inzetten van een emeritus.
2. De aanstelling past binnen de totale structurele pastorale formatie.
3. De parochie waar de geestelijke is aangesteld ondersteunt de voortzetting hiervan.
4. Op het dienstverband zijn de volgende zaken van toepassing:
 - a. er wordt een nieuwe overeenkomst met een looptijd van één jaar aangegaan;
 - b. de overeenkomst kan maximaal 4 keer verlengd worden met telkens één jaar indien beide partijen (geestelijke en parochie) dat wensen;
 - c. de aanstelling eindigt uiterlijk bij het bereiken van de leeftijd van 70 jaar;
 - d. op de aanstelling is een gewijzigde honorering van toepassing (*zie artikel 6.3*);
 - e. tijdelijke aanstellingen met een looptijd korter dan één jaar vallen buiten deze regeling (*zie artikel 6.12*).

Zie verder: rijksoverheid.nl.

Artikel 3.6 Einde dienstverband werknemer

Het dienstverband van een werknemer neemt voorts een einde door:

1. opzegging door de werknemer of door de werkgever;
2. opzegging door de werkgever bij langdurige en volledige arbeidsongeschiktheid van de werknemer in verband met het verstrijken van een termijn van 104 weken;
3. het overlijden van de werknemer;
4. het verstrijken van de tijd waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan, zonder dat voorafgaande opzegging vereist is, omdat deze van rechtswege eindigt.

5. ontbinding van de overeenkomst door de rechter;
6. onmiddellijke beëindiging van de overeenkomst wegens een dringende reden door de werkgever of door de werknemer;
7. beëindiging van de overeenkomst tijdens de proeftijd.

Artikel 3.7 Einde dienstverband geestelijke

1. Het beëindigen van het dienstverband van de geestelijke is geregeld in hoofdstuk 5, artikel 60 t/m 70 van het Statuut.
2. Wettelijke termijnen met betrekking tot opzegging geldend voor loondienstverhoudingen, inclusief die welke gelden voor beëindiging als gevolg van blijvende arbeidsongeschiktheid, worden ook bij geestelijken gerespecteerd.

Het dienstverband van een geestelijke neemt voorts een einde door:

3. het overlijden van de geestelijke;
4. ontbinding van de overeenkomst door de rechter.

Artikel 3.8 Opzegtermijn voor de werknemer of geestelijke

De opzegging van een overeenkomst voor onbepaalde tijd door de werknemer of geestelijke zal schriftelijk geschieden met inachtneming van de volgende opzegtermijnen:

1. ten aanzien van werknemers afhankelijk van duur dienstverband één tot maximaal 3 kalendermaanden;
2. ten aanzien van geestelijken wordt een termijn van opzegging in acht genomen van 3 kalendermaanden.

Artikel 3.9 Opzegtermijn voor de werkgever

De opzegging van een overeenkomst voor onbepaalde tijd door de werkgever zal schriftelijk geschieden met inachtneming van de volgende wettelijke opzegtermijnen:

1. ten aanzien van een werknemer:
 - a. bij een dienstverband van korter dan 5 jaar: 1 maand;
 - b. bij een dienstverband van 5 – 10 jaar: 2 maanden;
 - c. bij een dienstverband van 10 – 15 jaar: 3 maanden;
 - d. bij een dienstverband van 15 jaar of langer: 4 maanden
2. ten aanzien van een geestelijke:

worden voornoemde wettelijke termijnen aangehouden.

Artikel 3.10 Opzegging dienstverband voor bepaalde tijd

1. Tussentijdse opzegging van een overeenkomst voor bepaalde tijd door de werknemer, geestelijke of werkgever vindt, ongeacht de periode waarvoor deze overeenkomst is aangegaan, in principe niet plaats in de eerste twaalf maanden van die overeenkomst, tenzij sprake is van beëindiging in proeftijd en/of sprake van een ontslag op staande voet.
2. Het in lid 1 bepaalde is ook van toepassing op een verlengde overeenkomst voor bepaalde tijd.
3. Tussentijdse opzegging door de werknemer, geestelijke of de werkgever van een overeenkomst voor bepaalde tijd, die voor langer dan twaalf maanden is aangegaan, geschiedt schriftelijk met inachtneming van een termijn van één maand.

Artikel 3.11 Aanzegplicht einde tijdelijk dienstverband

De werkgever informeert de werknemer of geestelijke schriftelijk - uiterlijk een maand voordat zijn overeenkomst voor bepaalde tijd van zes maanden of langer eindigt - over het al dan niet voortzetten van de overeenkomst. Dit geldt ook voor opeenvolgende tijdelijke overeenkomsten van zes maanden of langer.

Het voorgaande is niet van toepassing op een overeenkomst die niet op een vaste datum eindigt, bijvoorbeeld als deze is aangegaan voor de duur van een project of wegens vervanging bij ziekte.

Artikel 3.12 Ontslagcommissie

Ten aanzien van een eventuele opzegging van een werknemer gelden de volgende bepalingen:

1. De werkgever maakt, alvorens tot opzegging over te gaan, het voornemen daartoe schriftelijk aan de werknemer kenbaar en legt het voornemen ter toetsing voor aan de Ontslagcommissie van het UWV.
2. De Ontslagcommissie UWV richt zich bij haar werkzaamheden naar de (nadere) regels inzake hoor en wederhoor, de vertrouwelijke behandeling van overgelegde gegevens, redelijke termijnen voor reacties van werkgever en werknemer en een redelijke beslistermijn, die ook aan UWV als uitvoeringsinstituut van de ontslagbepalingen in het Burgerlijk Wetboek worden gesteld.
3. Na daartoe verkregen toestemming kan de werkgever de arbeidsovereenkomst schriftelijk opzeggen met inachtneming van de toepasselijke opzegtermijn.
4. Ten aanzien van geestelijken zijn voornoemde bepalingen niet van toepassing, maar zal het voornemen schriftelijk aan de geestelijke kenbaar worden gemaakt.

Hoofdstuk 4, Arbeidstijden

Artikel 4.1 Inleiding

Beoogd wordt om de werkgever, werknemer en geestelijke een grote mate van vrijheid te geven in het maken van afspraken over arbeidstijden. Overeenkomsten met een gemiddeld aantal te werken uren per week en keuzemogelijkheden in de tijdstippen waarop het werk moet worden uitgevoerd, geven de mogelijkheid tot afspraken te komen die passen bij zowel de bedrijfsvoering (werkgever) als het mogelijk maken het werk te combineren met andere bezigheden (werknemer).

Artikel 4.2 Gemiddelde arbeidstijd

1. De afspraken tussen de werkgever en de werknemer over het gemiddeld aantal te werken uren per week en over de arbeid- en rusttijden moeten voldoen aan de gestelde kaders binnen de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit.
2. De arbeidstijd van een geestelijke en werknemer bedraagt bij een volledig dienstverband 40 uur per week, gemiddeld over een kalenderjaar gerekend.

Artikel 4.3 Aanpassing arbeidstijd voor onbepaalde tijd

De werknemer kan een verzoek doen tot structurele vermindering of vermeerdering van zijn arbeidstijd volgens de regels van de Wet Aanpassing Arbeidsduur. Aanpassing van de arbeidstijd leidt tot evenredige aanpassing van de arbeidsvoorwaarden.

Hoofdstuk 5, Vakantie en verlof

Artikel 5.1 Vakantie

De werknemer en de geestelijke heeft jaarlijks recht op een aantal vrije uren met behoud van salaris. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Artikel 5.2 Opbouw vakantierechten

- De werknemer en de geestelijke die op 1 januari van enig jaar in dienst is, heeft in dat jaar recht op vakantie met behoud van salaris/ honorarium op grond van de volgende indeling:
 - Degene die een volledig salaris/ honorarium geniet en in de leeftijd is tot en met 50 jaar, heeft recht op 35 kalenderdagen per jaar (5 weken), waarin 5 zondagen;
 - Degene die een volledig salaris/honorarium geniet en ouder is dan 50 jaar, heeft recht op 42 kalenderdagen per jaar (6 weken), waarin 6 zondagen;
 - Degene die een gedeeltelijk salaris/honorarium ontvangt heeft in overeenstemming met de leeftijd recht op een met het percentage van het salaris/honorarium overeenkomend gedeelte van de jaarlijkse kalenderdagen die zij zouden hebben bij volledige salariëring/ honorering, volgens onderstaande tabel, in naar boven afgeronde eenheden.

Deeltijd percentage	50 jaar en jonger	Vrije 'zondagen'*	Ouder dan 50 jaar	Vrije 'zondagen'
100	35	5	42	6
90	32	5	38	6
80	28	4	34	5
70	25	4	30	4
60	21	3	26	4
50	18	3	21	3
40	14	2	17	3
30	11	2	13	2
20	7	1	9	2
10	4	1	5	1

* zondag kan in geval van eucharistie op zaterdagavond ook gelezen worden als zaterdag

- De werknemer of geestelijke die in de loop van een kalenderjaar in dienst komt of uit dienst gaat, heeft over dat jaar per volle maand dienstverband recht op 1/12 deel van de vakantie-uren van lid 1. Indien een onvolledige maand resteert bestaat tevens recht op het aantal vakantie-uren naar rato van het aantal kalenderdagen in dienst in die maand.
- Jaarlijks kan de werkgever maximaal drie collectieve vrije dagen aanwijzen. Indien 5 mei in een lustrumjaar op een werkdag valt, wordt deze dag als een van de maximaal drie aan te wijzen collectief verplichte vrije dagen aangemerkt. De aanwijzing kan van toepassing zijn op de hele organisatie, dan wel een onderdeel daarvan. Een aangewezen verplichte vrije dag komt ten laste van de in lid 1 genoemde vakantie-uren. Ingeval van aanwijzing van een collectief verplichte vrije dag geschiedt de keuze van de datum in overleg met de vakorganisatie.

Artikel 5.3 Recht op vakantie-uren

- De werknemer of geestelijke heeft aanspraak op de vakantie-uren over de tijd waarover hij recht heeft gehad op loondoorbetaling.
- In afwijking van lid 1 blijft op grond van de in artikel 7:635 BW genoemde gevallen recht op de vakantie-uren bestaan, zoals onder meer:
 - tijdens het wettelijk zwangerschaps- en bevallingsverlof;
 - tijdens het wettelijk adoptieverlof.

Artikel 5.4 Opnemen van vakantie

- Van de opgenomen vakantiedagen dient door de werknemer en geestelijke voor de werkgever een administratie te worden bijgehouden.
- De vakantie wordt in een aaneengesloten periode van ten hoogste vier weken en van eenmaal ten minste twee weken genoten.
- De werknemer of geestelijke heeft aanspraak op ten minste drie weken aaneengesloten vakantie, indien deze een volledig jaar in dienst is geweest en recht heeft op het volledige aantal geldende vakantie-uren.
- De werkgever stelt jaarlijks in overleg met de werknemer en geestelijke tijdig de vakantieperiode voor dat jaar vast. De werkgever stelt de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij zwaarwichtige organisatiebelangen zich daar tegen verzetten.
- De werkgever stimuleert dat jaarlijks de in dat jaar toegekende wettelijke vakantie-uren worden opgenomen. Bij uitzondering kunnen deze wettelijke vakantie-uren met instemming van de werkgever tot maximaal zes maanden na verstrijken van het jaar waarin de uren zijn toegekend,

worden opgenomen. Arbeidsongeschiktheid staat het opnemen van vakantie-uren niet in de weg, tenzij op de werknemer geen enkele re-integratieverplichting rust.

6. De werkgever en geestelijke kan, indien daartoe gewichtige redenen aanwezig zijn, in overleg met de betrokkene het tijdstip van een reeds vastgestelde vakantie wijzigen. De schade die de ten gevolge van deze wijziging wordt ondervonden, dient de werkgever in redelijkheid te vergoeden.
7. Bij arbeidsongeschiktheid tijdens een vastgestelde vakantie houdt de werknemer en geestelijke recht op zijn gemiste vakantie-uren, mits hij zijn arbeidsongeschiktheid direct bij de werkgever meldt en zich aan de voorschriften ter zake houdt. In dat geval behoudt de werknemer recht op de wettelijke vakantie-uren binnen de vervaltermijn.
8. Het recht op vakantie kan niet worden vervangen door een uitkering in geld, behoudens bij het einde van het dienstverband als de werknemer en geestelijke er om verzoekt.
9. Indien bij het einde van het dienstverband blijkt dat de werknemer en geestelijke in het jaar waarin het dienstverband eindigt, meer vakantie heeft genoten dan waarop hij recht heeft, wordt ieder te veel genoten vakantie-uur door de werkgever verrekend.
10. Bij overlijden van de werknemer en geestelijke ontvangen de erven voor ieder vakantie-uur waarop ten tijde van het overlijden nog aanspraak bestond, een uitkering.

Artikel 5.5 Verval en verjaring vakantie-aanspraken

1. De aanspraak op niet genoten wettelijke vakantie-uren vervalt zes maanden na het jaar waarin deze uren zijn toegekend. Dit is niet van toepassing als door ernstige ziekte - dusdanig ernstig dat de werknemer geen re-integratie verplichting heeft - of bijzondere omstandigheden, te beoordelen door de werkgever, de werknemer de wettelijke vakantie-uren redelijkerwijs niet binnen de vervaltermijn kon opnemen. In dat geval verjaart de aanspraak op niet genoten wettelijke vakantie-uren vijf jaar na het jaar waarin deze uren zijn toegekend. De aanspraak op niet genoten bovenwettelijke vakantie-uren verjaart na vijf jaar na het jaar waarin deze uren zijn toegekend.
2. Voor de vorderingen ter zake van:
 - a. schade ontstaan ten gevolge van het niet verlenen van een vastgestelde vakantie, te rekenen vanaf het tijdstip waarop die vakantie had moeten ingaan;
 - b. schade ontstaan ten gevolge van het wijzigen van een vastgestelde vakantie, te rekenen vanaf het tijdstip waarop die wijziging de werknemer bekend is geworden;
 - c. de uitkering, als bedoeld bij beëindiging dienstverband te rekenen vanaf het einde dienstverband; gelden de verjaringstermijnen van Boek 3 BW.
3. De werknemer en geestelijke kan de werkgever toestemming vragen wettelijke vakantie-uren niet op te hoeven nemen binnen de vervaltermijn, maar te bestemmen voor een langere periode aaneengesloten vakantie op een vooraf vast te leggen later tijdstip. Dit latere tijdstip moet liggen binnen de verjaringstermijn. De toestemming moet tijdig worden gevraagd bij het vaststellen door de werkgever van de vakantieperiode. De werkgever geeft geen toestemming als honorering van het verzoek naar zijn oordeel leidt tot onvoldoende recuperatie voor de werknemer en geestelijke doordat deze onvoldoende vakantie geniet in het jaar van toekenning van de betreffende vakantie-uren.

Artikel 5.6 Verlofregeling algemeen

1. Voor de volgende soorten verlof gelden de wettelijke regelingen van de Wet Arbeid en Zorg en artikel 7:643 BW:
 - a. zwangerschaps-, bevallings-, adoptie- en pleegzorgverlof;
 - b. calamiteiten- en ander kort verzuimverlof;
 - c. kraamverlof;
 - d. kortdurend zorgverlof;
 - e. verlof in verband met overlijden;
 - f. ouderschapsverlof;
 - g. langdurend zorgverlof;
 - h. verlof in verband met het, als lid, bijwonen van vergaderingen van publiekrechtelijke colleges.
2. Voor adoptieverlof geldt dat de werknemer en geestelijke de eerste twee dagen van het verlof recht heeft op volledige loondoorbetaling door de werkgever. Voor de overige dagen geldt de regeling van de Wet Arbeid en Zorg.
3. Voor langdurend zorgverlof geldt dat de doelgroep is uitgebreid met mantelzorgers.

Artikel 5.7 Bijzonder verlof

In de volgende situaties wordt bijzonder verlof gegeven.

1. Ondertrouw en huwelijk:
 - a. bij ondertrouw van de werknemer of geestelijke: één dag;
 - b. bij huwelijk van de werknemer of geestelijke: twee achtereenvolgende dagen;
 - c. bij het 25- en 40-jarig huwelijk van de werknemer of geestelijke: één dag;
 - d. bij huwelijk van een der ouders, pleegouders, schoonouders en van broers, zusters, zwagers, schoonzusters, kinderen, pleegkinderen of kleinkinderen: één dag;
 - e. bij het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van grootouders, ouders, pleegouders, schoonouders, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, kinderen of pleegkinderen: één dag.

2. Verhuizing en jubilea:
 - a. bij viering van het 25- en 40-jarige dienstverband van de werknemer of geestelijke: één dag;
 - b. voor verhuizing en jubilea, anders dan het 25- en 40-jarige dienstverband van de werknemer of geestelijke, slechts in overleg met de werkgever.
3. Bijwonen van publiekrechtelijke colleges (alleen van toepassing op werknemers):

Voor zover de organisatie het toelaat, wordt voor het bijwonen van vergaderingen of zittingen van publiekrechtelijke colleges, waarin de werknemer met toestemming van de werkgever zitting heeft, verlof gegeven, met dien verstande dat wat het behoud van salaris betreft overleg met de werkgever dient plaats te vinden.

Artikel 5.8 Verlofdagen niet-christelijke feestdagen

De werknemer die behoort tot een erkende niet-christelijke religieuze gemeenschap, kan op voor hem geldende religieuze feestdagen onbetaald verlof opnemen tot een maximum van drie dagen per kalenderjaar.

Artikel 5.9 Ouderschapsverlof

Wanneer een werknemer of geestelijke gebruik maakt van de wettelijke regeling inzake ouderschapsverlof, geldt voortzetting van de verzekering van het nabestaandenpensioen conform de geldende pensioenregeling.

Hoofdstuk 6, Salaris- en honorariumregeling

Artikel 6.1 Salariëring werknemer

De werknemer wordt bij zijn benoeming aangesteld in een bepaalde functie, ingedeeld in één van de salarisschalen conform artikel 6.4 en ontvangt naar rato van de omvang van de aanstelling:

1. maandelijks een vast salaris, c.q. honorarium;
2. jaarlijks een vakantietoeslag;
3. jaarlijks een eindejaarsuitkering.

De aanstelling en daarbij behorende salariëring eindigen bij de AOW-gerechtigde leeftijd (artikel 3.5).

Artikel 6.2 Honorering geestelijken

De geestelijke ontvangt naar rato van de omvang van de aanstelling voor zijn werkzaamheden een honorarium van de kerk, *vastgesteld in het Statuut onder art 228 – art. 236, als ook art. 237 – art. 240*. Hij wordt bij zijn aanstelling ingedeeld conform artikel 6.5 in één van de honorariumschalen en ontvangt:

1. maandelijks een vast honorarium;
2. maandelijks een onkostenvergoeding (zie artikel 7.1);
3. jaarlijks een vakantietoeslag;
4. jaarlijks een eindejaarsuitkering.

De aanstelling en daarbij behorende honorering eindigen bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd (zie artikel 3.4).

Artikel 6.3 Honorering emeriti

De emeritus met een actieve aanstelling in het pastoraat (zie artikel 3.5) ontvangt, naar rato van de omvang van de aanstelling, voor zijn werkzaamheden een honorarium van de kerk. De emeritus wordt ingedeeld in schaal 3. Hij ontvangt:

1. maandelijks een vast honorarium;
2. maandelijks een onkostenvergoeding (zie artikel 7.1);
3. jaarlijks een vakantietoeslag.

De emeritus ontvangt geen eindejaarsuitkering. Over het honorarium wordt geen pensioen opgebouwd.

Artikel 6.4 Tijdstip en wijze van uitkering salaris

Betaalbaarstelling van het salaris c.q. het honorarium vindt plaats op de 15^e dag van iedere maand. Bij beëindiging van de overeenkomst geschiedt de laatste uitkering van het salaris c.q. het honorarium aan het einde van het dienstverband.

Artikel 6.5 Inschaling werknemers

Inschaling van werknemers is direct gerelateerd aan de functie waarin men is aangesteld. Afhankelijk van genoten opleiding en relevante werkervaring kunnen extra schaaljaren worden toegekend. Jaarlijks (bij aanvang kalenderjaar) heeft men bij goed functioneren recht op een periodiek c.q. extra schaaljaar. Werkgever kent een 6-tal salarisschalen, zoals opgenomen in bijlage 1. De hoogste inschaling is van toepassing op de volledige aanstellingsomvang.

Richtlijnen t.a.v. inschaling van werknemers zijn als volgt:

Schaal 1	werknemers in facilitaire dienst bij werkgever
Schaal 2	werknemers in algemene dienst bij werkgever
Schaal 3	werknemers op HBO-niveau, uitvoerend
Schaal 4	werknemers op minimaal HBO-niveau, met beleidsmatige en/of leidinggevende taken en eindverantwoordelijkheid over een organisatieonderdeel

Artikel 6.6 Inschaling geestelijken

De inschaling van geestelijken is afhankelijk van de genoten opleiding, het aantal ervaringsjaren in het pastoraat of in een vergelijkbare functie en de zwaarte van de aanstelling. Jaarlijks (bij aanvang kalenderjaar) heeft men bij goed functioneren recht op een periodiek c.q. extra schaaljaar.

Werkgever kent een 6-tal salarisschalen, zoals opgenomen in bijlage 1. De hoogste inschaling is van toepassing op de volledige aanstellingsomvang.

Richtlijnen t.a.v. inschaling van geestelijken zijn als volgt:

Schaal 2	kandidaten die starten binnen het pastoraat
Schaal 3	kandidaten die voldoen aan de richtlijnen van schaal 4, maar zonder eindverantwoordelijkheid in het pastoraat (assisterend pastors)
Schaal 4	kandidaten met een afgeronde studie, een succesvol afgerond kerkelijk examen en eindverantwoordelijkheid in het pastoraat
Schaal 5	schaal voorbehouden aan de Bisschop van Haarlem
Schaal 6	schaal voorbehouden aan de Aartsbisschop van Utrecht

Artikel 6.7 Vakantietoeslag

1. Het jaar waarover de vakantietoeslag wordt berekend loopt van 1 januari tot en met 31 december.
2. De vakantietoeslag wordt uitgekeerd in de maand mei en is gebaseerd op het geldende jaarsalaris c.q. honorarium van het desbetreffende kalenderjaar.
3. Bij tussentijdse indiensttreding wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend.
4. Bij tussentijdse indiensttreding na de maand mei, wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend en uitgekeerd in de maand december.
5. Bij beëindiging van de overeenkomst in de loop van het jaar, maar voor de maand mei, wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend en bij de laatste salaris- c.q. honorariumbetaling uitgekeerd.
6. Bij beëindiging van de overeenkomst in de loop van het jaar, maar na de maand mei, wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend. De te veel uitgekeerde vakantietoeslag wordt verrekend met de laatste salaris- c.q. honorariumbetaling.
7. Bij overlijden van de werknemer of geestelijke ontvangen de erven een bedrag ter hoogte van de vakantietoeslag, indien en voor zover ten tijde van het overlijden hierop aanspraak bestond.

Artikel 6.8 Eindejaarsuitkering

1. Het jaar waarover de eindejaarsuitkering wordt berekend loopt van 1 januari t/m 31 december.
2. De eindejaarsuitkering wordt uitbetaald in december en is gebaseerd op het geldende jaarsalaris c.q. honorarium van het desbetreffende kalenderjaar.
3. Bij tussentijdse indiensttreding wordt de eindejaarsuitkering naar evenredigheid berekend.
4. Bij beëindiging van de overeenkomst in de loop van het jaar wordt de eindejaarsuitkering naar evenredigheid berekend en bij de laatste salaris- c.q. honorariumbetaling uitgekeerd.
5. Bij overlijden van de werknemer of geestelijke ontvangen de erven een bedrag ter hoogte van de eindejaarsuitkering, indien en voor zover ten tijde van het overlijden hierop aanspraak bestond.

Artikel 6.9 Jubileumgratificatie

1. De werknemer en geestelijke ontvangt een jubileumgratificatie bij een aaneengesloten dienstverband van:

12,5 jaar	een vergoeding van 50% van het maandsalaris (fiscaal belast)
25 of 40 jaar	een vergoeding van 100% van het maandsalaris (fiscaal onbelast)
2. De hoogte van de jubileumgratificatie wordt bepaald naar rato van de omvang van het dienstverband op de jubileumdatum.
3. De viering van het jubileum van de wijding van een diaken of priester valt onder de verantwoordelijkheid van het bisdom waarvan de jubilerende geestelijke deel uitmaakt.

Artikel 6.10 Uitkering bij overlijden

Bij overlijden van een werknemer of geestelijke wordt aan de erven naast het salaris tot het einde van de maand van overlijden, een overlijdensuitkering toegekend gelijk aan drie maanden netto salaris c.q. honorarium, vermeerderd met de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering zoals gesteld onder de artikelen 6.6 en 6.7.

Artikel 6.11 Arbeidsvoorwaardenoverleg

Ontwikkelingen in de salarissen c.q. honoraria worden door het Collegiaal Bestuur gehoord de Synode (*art. 235 Statuut*) vastgesteld. Voorafgaand hieraan vindt bespreking plaats binnen het arbeidsvoorwaardenoverleg. Dit overleg richt zich op onderwerpen met betrekking tot honoraria en overige relevante regelingen t.a.v. arbeidsvoorwaarden. Deelnemers aan het arbeidsvoorwaardenoverleg zijn vertegenwoordigers van de 'Vereniging van priesters, diakenen en pastoraal werkenden', de voorzitter van het Collegiaal Bestuur en de Algemeen Secretaris.

Artikel 6.12 Regeling vervanging pastoraat

1. In geval van langdurige (langer dan 3 weken) afwezigheid van een geestelijke, bijvoorbeeld in geval van ziekte, sabbatical of anderszins, kan in vervanging van (een deel van de) pastorale taken worden voorzien.
 - a. Bij vervanging door een geestelijke met een aanstelling bij werkgever wordt de aanstelling van de geestelijke voor een bepaalde, schriftelijk vast te stellen, periode uitgebreid. Alle van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden zijn ook over deze tijdelijke uitbreiding van de aanstelling van toepassing.
 - b. Bij vervanging door een (emeritus-) geestelijke zonder aanstelling bij werkgever wordt een overeenkomst voor bepaalde tijd opgemaakt waarin opgenomen zijn de duur en omvang (in fte) van de vervanging, alsmede de inschaling en overige arbeidsvoorwaarden. Inschaling zal nooit hoger zijn dan het maximum van honorariumschaal 3. Over het honorarium wordt geen eindejaarsuitkering verstrekt.

Hoofdstuk 7, Kostenvergoedingen

Artikel 7.1 Onkostenvergoeding

Geestelijken met een gehonoreerde aanstelling ontvangen maandelijks, naar rato van hun aanstelling, een tegemoetkoming in de kosten van mobiele telefonie, representatie, vakliteratuur, automatisering en overige kantoorkosten. Deze onkostenvergoeding volgt het overheidsbeleid (de zogenaamde werkkostenregeling). Voor de hoogte van de separate vergoedingen en de totale som - zie *bijlage 1*.

Artikel 7.2 Reiskosten woon-werkverkeer

De fiscale richtlijnen voor onbelaste vergoedingen worden gevolgd.

Bij openbaar vervoer:

Werknemers of geestelijken die met openbaar vervoer reizen, al dan niet in combinatie met eigen vervoer naar bus-, tram-, metro- of treinhalt, komen in aanmerking voor een vergoeding van de kosten van een 2e klas OV-abonnement en/of reizen op rekening met de OV-businesscard voor het gebruikelijke OV-woonwerktraject.

Bij ander vervoer:

De werknemer of geestelijke ontvangt een vergoeding per gereden kilometer (zie *bijlage 1*).

Algemene bepalingen:

1. Indien een werknemer of geestelijke op zodanige afstand van het werk gaat wonen dat er naar het oordeel van de werkgever van een onaanvaardbaar lange reistijd sprake is, kan de werkgever besluiten geen of een beperkte reiskostenvergoeding toe te kennen.
2. Bij afwezigheid gedurende een tijdvak langer dan een maand in verband met arbeidsongeschiktheid dan wel zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt per de eerste van de daaropvolgende kalendermaand de reiskostenvergoeding opgeschort. De duur is gelijk aan het aantal volle maanden dat de arbeidsongeschiktheid heeft geduurd.
3. Bij in- en uitdiensttreding op een andere datum dan de eerste van een maand wordt over die maand de vergoeding naar evenredigheid van het aantal salarisdagen vastgesteld.

Artikel 7.3 Vergoeding dienstreizen werknemer

1. Als het voor de uitoefening van de functie noodzakelijk is een dienstreis te maken, komen de extra kosten die de werknemer daarvoor maakt voor vergoeding in aanmerking.
2. Als de werknemer voor het maken van een dienstreis gebruik maakt van het openbaar vervoer, dan vindt vergoeding van de werkelijke kosten plaats op basis van maximaal 2e klas openbaar vervoer. Beschikt de werknemer over een 2e klas NS-abonnement voor het woonwerktraject en kan de werknemer met dit abonnement een deel van het traject van de dienstreis afleggen, dan worden alleen de extra reiskosten openbaar vervoer vergoed.
3. Als de werknemer voor het maken van een dienstreis gebruik maakt van eigen vervoer dan ontvangt hij een vergoeding per gereden kilometer (zie *bijlage 1*).

Artikel 7.4 Onkosten pastoraat inclusief dienstreizen geestelijken

Kosten die direct verband houden met het uitoefenen van het pastoraat en de reiskosten die uit hoofde van de pastorale functie worden gemaakt, worden gedeclareerd bij de parochie waarvoor deze gemaakt worden. Kosten verbonden aan het bijwonen van Synodes, vergaderingen van de diocesane geestelijkheid, wijdingen, regionale pastorale bijeenkomsten en verplichte studiedagen vallen eveneens onder deze categorie (vergoeding zie *bijlage 1*).

Artikel 7.5 Reiskosten overig

Emeriti-geestelijken en geestelijken zonder aanstelling kunnen de reiskosten voor het deelnemen aan Synodes en diocesane pastorale vergaderingen in rekening brengen bij werkgever. Vergoeding vindt plaats op basis van de werkelijke kosten van maximaal 2^e klas openbaar vervoer of per gereden kilometer (vergoeding zie *bijlage 1*).

Artikel 7.6 Vergoeding dienstwerk

1. De reiskosten voor het dienstwerk buiten de eigen regio of parochie(s) worden aan de geestelijken en emeriti-geestelijken vergoed door de werkgever mits het dienstwerk in het uitgegeven rooster staat aangegeven.
2. Voor de voorbereiding van het dienstwerk ontvangen emeriti-geestelijken een vergoeding per dienst (zie *bijlage 1*) voor zover het dienstwerk in het rooster staat aangegeven.
3. Pastores in gehonoreerde dienst ontvangen een vergoeding per dienst wanneer het dienstwerk de mate van aanstelling overschrijdt. Dit laatste is mede afhankelijk van de afspraken die gemaakt zijn met de diocesane bisschop over welke werkzaamheden binnen de aanstelling vallen. Voor uitgangspunten t.a.v. dienstwerk in relatie tot omvang aanstelling - zie *bijlage 1*.

4. Voor het verrichten van assistentie wordt geen vergoeding verleend.
5. Bij het gezamenlijk verzorgen van dienstwerk wordt een vergoeding in overleg gedeeld.
6. Geen vergoeding wordt verleend indien een parochie op eigen initiatief anderen dan de eigen pastor(es) om extra dienstwerk verzoekt.

Artikel 7.7 Vergoeding kosten commissiewerk e.d.

Reis- en overige kosten gemaakt ten behoeve van landelijk kerkelijk commissiewerk, oecumenische vertegenwoordigingen en bijzondere opdrachten van de diocesane bisschoppen of het Collegiaal Bestuur komen voor vergoeding in aanmerking en kunnen door werknemer of geestelijke bij werkgever worden gedeclareerd (voor de hoogte van de vergoedingen zie *bijlage 1*).

Artikel 7.8 Telefoon- en internetkosten

1. Telefoon, televisie en internet zijn voor rekening van de pastoor die hiervoor zelf een provider en pakket kiest.
2. Een basisinternet- en telefoonaansluiting wordt gezien als standaardvoorziening voor pastorie en kerk. De pastoor ontvangt hiervoor derhalve een maandelijks vergoeding van de parochie. Het bedrag van de vergoeding wordt jaarlijks door het CB vastgesteld (*zie bijlage 1*). De vergoeding wordt in mindering gebracht op de door de pastoor aan de parochie te betalen bijdrage voor energie (gas & elektriciteit).
3. Een vergoeding voor mobiele telefonie is opgenomen in de centraal verstrekte onkostenvergoeding gebaseerd op de 'werkkostenregeling' (*artikel 7.1*). Het is de parochie om deze reden niet toegestaan de geestelijke een vergoeding voor mobiele telefonie en/of mobiel internet te verstrekken.

Artikel 7.9 Verhuis- en (her)inrichtingskosten

1. Verhuiskosten (de kosten voor het overbrengen van de boedel) als gevolg van (over)plaatsing naar een (andere) standplaats op verzoek van werkgever worden tot een vastgesteld maximum bedrag vergoed. De werknemer of geestelijke dient bij twee aanbieders een offerte op te vragen en voor te leggen aan werkgever. In overleg wordt een van de twee offertes geaccepteerd en door werkgever geheel vergoed met in achtname van de maximale vergoeding zoals opgenomen in *bijlage 1*.
2. Bij verhuizing naar een (andere) standplaats op verzoek van werkgever wordt een tegemoetkoming in de (her)inrichtingskosten verleend. Bij verhuizing naar een ambtswoning heeft deze vergoeding betrekking op kosten voor stoffering (gordijnen, tapijt en vinyl¹), verlichting en meubilair. De vergoeding wordt als voorschot uitgekeerd; werknemer of geestelijke levert achteraf facturen aan (voor de hoogte van de vergoeding zie *bijlage 1*).
3. Aan deze onbelaste vergoedingen zijn door de wetgever twee voorwaarden gesteld:
 - a. de werknemer of geestelijk verhuist binnen twee jaar na aanvaarding van een nieuwe dienstbetrekking of na overplaatsing;
 - b. de werknemer of geestelijke woont meer dan 25 kilometer van het werk en verhuist, waardoor de afstand tussen de nieuwe woning en zijn werk minstens 60% minder wordt.
4. Bij verlaten van de ambtswoning als gevolg van de beëindiging van de aanstelling bij werkgever, bijv. door het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd, ontvangt de geestelijke een tegemoetkoming in de verhuis- en herinrichtingskosten van 2 maanden werkelijk maandhonorarium met een minimum van € 5.000,-. Deze regeling kan van toepassing worden verklaard op een geestelijke die tegen het eind van zijn loopbaan uit een pastorie moet vertrekken naar een privé woning en waarvan aannemelijk is dat deze niet opnieuw naar een pastorie zal verhuizen. Door toekenning vervallen alle toekomstige rechten op vergoeding van verhuis- en (her)inrichting.

Artikel 7.10 Ziektekostenverzekering

De werkgever zal zich inspannen om met een verzekeraar een arrangement met korting voor aanvullende verzekeringen overeen te komen, waarvoor de medewerkers en emeriti kunnen opteren.

Artikel 7.11 Ongevallenverzekering

De werkgever heeft voor de werknemer en geestelijke een collectieve ongevallenverzekering afgesloten, die in uitkeringen voorziet bij overlijden en invaliditeit als gevolg van een ongeval. Er is 7 dagen per week, 24 uur per dag dekking. Ook ongevallen in privétijd vallen onder de dekking van deze verzekering.

¹ vaste vloerbedekking zoals tegels, parket en verlijmd pvc- en laminaatvloeren, is voor rekening van de parochie

Hoofdstuk 8, Wonen

Artikel 8.1 Pastoriebewoning

1. Conform artikel 115, lid 1, van het Statuut van werkgever heeft de geestelijke bij voorkeur zijn vaste woonplaats in een nabij het kerkgebouw gelegen pastorie (hierna te noemen ambtswoning).
2. In overleg tussen geestelijke en diocesane bisschop kan van lid 1 worden afgeweken.
3. Rechten en plichten van bewoner (geestelijke) en eigenaar (parochie) met betrekking tot pastoriebewoning, zijn opgenomen in een centraal vastgestelde 'Regeling Beheer en Bewoning Pastorie' welke bij deze arbeidsvoorwaardenregeling is opgenomen als *bijlage 6*.
4. Bij het betrekken van de ambtswoning wordt de bij genoemde regeling behorende 'Gebruiksovereenkomst voor het gebruik van een Pastorie' (*bijlage 6*) voor akkoord getekend door bewoner en eigenaar.
5. Afwijken van de gebruikersovereenkomst kan slechts na overleg met en goedkeuring van de diocesane bisschop. Afwijkingen dienen schriftelijk te worden vastgelegd en als bijlage bij de gebruikersovereenkomst te worden gevoegd, voorzien van ondertekening door alle betrokkenen (bewoner, eigenaar en diocesane bisschop).

Artikel 8.2 Woonvergoeding

1. Voor het bewonen van een ambtswoning wordt op het honorarium van de geestelijke een woonvergoeding ingehouden.
2. De woonvergoeding wordt voor alle geestelijken (incl. de bisschoppen) op gelijke wijze berekend (zie *bijlage 1*).

Artikel 8.3 Fiscale aspecten pastoriebewoning

1. De woonvergoeding wordt ingehouden op het honorarium, in geval van de pseudo-werknemer na aftrek van belastingen.
2. Op het inkomen van de pseudo-ondernemer dient bij de jaarlijkse belastingaangifte (door de geestelijke zelf in te dienen) een bijtelling op grond van de WOZ waarde van de ambtswoning te worden toegepast. De op het honorarium ingehouden woonvergoeding mag in mindering worden gebracht.
3. Werkgever is verplicht voor pseudo-werknemers een fiscale bijtelling in het maandelijkse honorarium te verwerken.
 - a. De verplichte fiscale bijtelling bedraagt 18% van het fulltime equivalent van het jaarhonorarium. Bij een parttime dienstverband vindt voor dit onderdeel derhalve een herberekening plaats.
 - b. De ingehouden woonvergoeding wordt op de bijtelling in mindering gebracht.
 - c. Het bruto-honorarium wordt vermeerderd met het bedrag van de bijtelling (a-b).
 - d. Wanneer kan worden aangetoond dat de bijtelling aanmerkelijk hoger (minstens 25%) is dan de economische huurwaarde van de ambtswoning, kan bij de belastingdienst een beschikking worden aangevraagd tot vaststelling van een lagere 'besparingswaarde' (=het bedrag dat de bewoner bespaart doordat hij in een ambtswoning woont). Naar verwachting zal deze situatie zich niet vaak voordoen.

Toelichting: Wanneer sprake is van een pastorie met een hoge WOZ waarde is het interessant voor geestelijken te kiezen voor de opting-in regeling en dus pseudo-werknemer in plaats van pseudo-ondernemer te worden. De bijtelling van 18% van het fulltime jaarhonorarium is in die gevallen vaak lager dan de bijtelling op grond van de WOZ waarde.

Artikel 8.4 Verlaten ambtswoning

1. Wanneer de aanstelling, in verband waarmee de ambtswoning ter beschikking werd gesteld, beëindigd wordt, dient de ambtswoning binnen drie maanden na beëindiging van de aanstelling te zijn ontruimd.
2. Bij overlijden van de medewerker aan wie de ambtswoning ter beschikking is gesteld, dient de ambtswoning binnen 1 maand te zijn ontruimd. Wanneer er sprake is van een achterblijvende partner wordt deze termijn verlengd naar maximaal 6 maanden.
3. Indien de inachtneming van deze termijnen zou leiden tot klaarblijkelijke hardheid, kan de werkgever de termijnen verlengen, na belanghebbenden te hebben gehoord.

Hoofdstuk 9, Arbeidsongeschiktheid

Artikel 9.1 Arbeidsongeschiktheid

1. In geval van arbeidsongeschiktheid is zowel de werknemer als de geestelijke, onverminderd gehouden aan de navolgende verplichtingen:
 - a. de arbeidsongeschiktheid op de eerste verzuimdag vóór 10.00 uur 's morgens aan de werkgever – in deze vertegenwoordigd door het bischoppelijk bureau – te melden of laten melden, of wanneer overmacht dit onmogelijk maakt, zo spoedig mogelijk na 10.00 uur;
 - b. zo nodig geneeskundige hulp in te roepen en de gegeven voorschriften tot herstel op te volgen;
 - c. na herstel de werkgever hiervan in kennis te stellen en de werkzaamheden te hervatten;
2. De werkgever draagt er zorg voor dat betreffende meldingen van werknemers en geestelijken worden doorgegeven aan de Arbodienst en vergoedt kosten ten behoeve van re-integratie, conform wettelijke vereisten.
3. De werkgever heeft t.b.v. de geestelijken een collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering afgesloten (zie bijlage 1). Ziekmeldingen van geestelijken worden (zo nodig) gemeld bij deze verzekeraar.
4. Werkgever heeft t.b.v. de werknemer een collectieve WIA Aanvullingsverzekering afgesloten. De werknemer die na de WIA-wachttijd een WGA-uitkering ontvangt heeft recht op een aanvullende uitkering vanuit deze verzekering. Hierdoor behoudt de arbeidsongeschikte werknemer tenminste 70% van het verzekerde salaris.

Artikel 9.2 Betaling salaris of honorarium bij arbeidsongeschiktheid

1. Zowel de werknemer als de geestelijke die de bedongen arbeid niet verricht omdat hij daartoe door ziekte of door zwangerschap of bevalling verhinderd is, heeft conform wetgeving recht op de volgende salarisdoorbetaling:
 - a. gedurende een periode van 52 weken 100% van zijn salaris;
 - b. in aansluiting op sub a, gedurende een periode van 52 weken 70% van het salaris;
 - c. in aansluiting op sub b, indien dit het geval is (i.i.g. alleen van toepassing op werknemers), gedurende de periode van verlengde loondoorbetalingsverplichting, 70% van het salaris;
 - d. voor werknemers en geestelijken die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt geldt een beperkte wettelijke loondoorbetalingsverplichting van 100% van het salaris gedurende maximaal 6 weken.
2. Perioden waarin de werknemer of geestelijke door ziekte verhinderd is geweest zijn arbeid te verrichten worden samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen. De maximering tot 70% van het salaris geldt alleen over het arbeidsongeschikte gedeelte.
3. In afwijking van lid 1 sub b en c heeft de werknemer of geestelijke over de uren waarin deze scholing in het kader van re-integratie naar werk ondergaat, recht op 100% van het salaris. Nut en noodzaak van de scholing worden in overleg tussen de werkgever en bedrijfsarts vastgesteld. De werkgever dient van tevoren toestemming voor deze scholing te hebben verleend.
4. Er bestaat geen recht op de in lid 1 bedoelde salarisdoorbetaling indien zich situaties voordoen zoals bedoeld in artikel 7:629 lid 3 BW, bijvoorbeeld wanneer de werknemer of geestelijke dingen doet die zijn genezingsproces vertragen of als de arbeidsongeschiktheid zijn eigen schuld is. Het recht op loonbetaling vervalt ook wanneer zonder reden passende arbeid niet wordt verricht terwijl men daartoe wel in staat is.
5. Voor de beoordeling van de arbeidsongeschiktheid zoals bedoeld in lid 1 zal het oordeel van arbodienst en/of de arbeidsongeschiktheidsverzekeraar gevolgd worden.
6. De werknemer of de geestelijke is verplicht ter vaststelling van de arbeidsongeschiktheid en het daaraan verbonden recht op de in lid 1 bedoelde salarisdoorbetaling, mee te werken aan geneeskundig onderzoek door de aangewezen bedrijfsarts of verzekeringsarts, deze alle door hem gevraagde inlichtingen te verstrekken en de aanwijzingen van deze op te volgen. Indien de werknemer of geestelijke hierbij in gebreke blijft, vervalt het recht op salarisdoorbetaling.

Artikel 9.3 Re-integratieverplichtingen

1. De re-integratieverplichtingen van de werkgever zijn conform artikel 7:658a BW.
2. De re-integratieverplichtingen van de werknemer en de geestelijke zijn conform artikel 7:660a BW.

Artikel 9.4 Einde dienstverband

1. De werkgever is, rekening houdend met de capaciteit van de werknemer of geestelijke en met de inpasbaarheid in de organisatie, gehouden al het mogelijke te doen om het dienstverband met de gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer of geestelijke voort te zetten op een wijze die zo goed mogelijk aansluit bij de mate van arbeidsgeschiktheid van de werknemer of geestelijke.
2. Na afloop van de salarisdoorbetalingsperiode wordt, indien voortzetting van het dienstverband zoals bedoeld in lid 1 aan de orde is, het dienstverband aangepast aan de mate van arbeidsgeschiktheid. Voor dit aangepaste dienstverband geldt, indien wederom sprake is van arbeidsongeschiktheid, een nieuwe salarisdoorbetalingsperiode.

3. Indien na afloop van een salarisdoorbetalingsperiode voortzetting van het dienstverband niet aan de orde is, wordt het dienstverband beëindigd.
4. Indien de werknemer zonder deugdelijke grond weigert te voldoen aan gestelde verplichtingen bedoeld in artikel 9:3 lid 2, is het opzegverbod tijdens ziekte niet van toepassing.

Artikel 9.5 Verrekening andere uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid

1. Het bedrag bedoeld in artikel 9.2 wordt verminderd met bedragen zoals bedoeld in artikel 7:629 lid 5 BW.
2. Door eigen schuld of toedoen niet verkregen of prijsgegeven uitkeringen of inkomsten worden voor de toepassing van het in dit artikel bepaalde als wel genoten beschouwd.

Hoofdstuk 10, Pensioenen

Artikel 10.1 Pensioenregeling Oud-Katholieke Kerk van Nederland

Vanaf 1 januari 2009 worden via een collectieve regeling van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland ouderdoms-, partner-, en nabestaandenpensioenen voor haar geestelijken en werknemers opgebouwd door aansluiting bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn. De collectieve regeling is per 1 januari 2019 voor tien jaar geïnterpreteerd. Deelname aan deze collectieve regeling is voor geestelijken en werknemers van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland verplicht. Opbouw van pensioenen eindigt voor de deelnemer op de eerste dag van de maand waarin door hem of haar de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt.

Naast de pensioenen van actieve deelnemers, zijn ook de premievrije pensioenen van overige deelnemers (gepensioneerden, slapers, nabestaanden, wezen tot 18 jaar) ondergebracht bij PfZW.

Per 1 januari 2019 zijn de geestelijken middels een aparte overeenkomst ondergebracht bij PfZW. In deze overeenkomst is expliciet geregeld dat de geestelijke bij arbeidsongeschiktheid aanspraak kan maken op premievrije voortzetting van zijn pensioenopbouw (overeenkomstig de regeling die voor werknemers standaard van toepassing is).

Artikel 10.2 Pensioenreglement

Voor het Pensioenreglement PfZW alsmede het Statuut en overige reglementen van PfZW wordt verwezen naar www.pfzw.nl.

Artikel 10.3 Pensioenen, contact tussen PfZW en deelnemers en/of werkgevers

Wijzigingen in de persoonlijke levenssfeer zijn van invloed op de pensioenen.

Bij een wijziging moet door de werkgever of de deelnemer contact worden opgenomen met PfZW, zie www.pfzw.nl onder 'werkgever' of onder 'particulieren'.

Actuele informatie zoals over de laatste wet- en regelgeving op het gebied van pensioenen of over de dekkingsgraad is eveneens te vinden op www.pfzw.nl.

Hoofdstuk 11, HRM-beleid

Artikel 11.1 Algemene uitgangspunten

1. De werkgever voert een HRM-beleid waarin het verbeteren van de interne en externe arbeidsmarktpositie van de werknemer of geestelijke centraal staat. Doel hierbij is om werknemers en geestelijken zelf eigenaar te laten zijn van de eigen loopbaan. Dit kan gericht zijn op ontwikkeling en veranderingen binnen de kerkelijke organisatie en/of op een loopbaan daar buiten.
2. De HRM-cyclus biedt de mogelijkheid om afspraken te maken over de ontwikkeling en de gewenste loopbaanstappen van de werknemer en geestelijke. Deze afspraken kunnen worden vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan (*POP-formulier; zie bijlage 9*).
3. Opleidingen die leiden tot grotere inzetbaarheid en mobiliteit van de werknemer of geestelijke kunnen in redelijkheid worden gerealiseerd, mits de afspraken hierover vooraf met de werkgever zijn vastgelegd. In de vastlegging wordt vermeld welke bijdrage de werkgever levert aan realisering en financiering van de opleiding en welke inspanningen van de werknemer of geestelijke worden verwacht. De hoogte van de bijdrage is afhankelijk van het beschikbare Persoonsgebonden Budget Permanente Educatie (*zie bijlage 2*).
4. Van de werknemer of geestelijke wordt een actieve ontwikkelingsgerichte houding verwacht (permanente educatie).

Artikel 11.2 Functioneren en duurzame inzetbaarheid

De werkgever vindt het noodzakelijk om periodiek aandacht te schenken aan het functioneren en de duurzame inzetbaarheid van de individuele werknemer en geestelijke, zodat deze vitaal en met plezier kan blijven werken (*toelichting hoofdstuk 11: zie bijlage 3 HRM-cyclus*).

1. Jaarlijkse functioneringsgesprekken
De werkgever voert jaarlijks met al zijn werknemers en geestelijken een functioneringsgesprek (*zie bijlage 3 en bijlage 11*). In dit overleg wordt zowel gereflecteerd op het functioneren van de werknemer en geestelijke als op dat van de werkgever/leidinggevende.
2. Werkvermogen
Door veranderingen in werk en in persoonlijke omgeving, is het belangrijk dat de werknemer en geestelijke geregeld stil staat bij de balans tussen werk en zijn persoon en bij de vraag of kennis en vaardigheden voldoende toekomstbestendig zijn. Dit onderwerp zal jaarlijks tijdens het functioneringsgesprek aan de orde komen.
3. Permanente Educatie
(*Zie bijlage 2: Regeling Permanente Educatie en bijlage 8: 'Gedragscode en Gedragsregels'*)
De werkgever verwacht dat werknemers en geestelijken kennis en kunde actueel houden en zich blijven ontwikkelen. Het volgen van opleidingen/studies kan daar een bijdrage aan leveren (extern).

De werkgever faciliteert voor de geestelijkheid hiertoe onder andere de volgende zaken:

- a. **Studiedagen:** de studiedagen worden tweemaal per jaar georganiseerd onder supervisie van de docenten van het seminarie. De studiedagen dienen naast een inhoudelijk doel tevens ter opbouw van de collegialiteit.
- b. **Retraite:** het belangrijkste doel van de retraite is de persoonlijke geloofsverdieping van de geestelijken in een omgeving en dagritme die uitnodigen tot gebed en meditatie. Daarnaast is de ontmoeting met collega's van belang over de grenzen van het professionele functioneren en het eigen bisdom heen.
- c. **Studieverlof:** Aan elke geestelijke wordt de mogelijkheid geboden tot het houden van een studieverlof. *Zie 'Regeling Permanente Educatie' (bijlage 2)*.
- d. **Post-ordinatie traject:** een drievoudig traject voor pasgewijden in de eerste 2,5 jaar na het kerkelijk examen en de aanstelling in het pastoraat. Het traject omvat 10 informatieavonden, informele intervisie met andere pasgewijden en mentoraat.
- e. **Ontwikkelassessment:** halverwege het post-ordinatie traject of bij niet pas-gewijden op een in overleg tussen bisschop en geestelijke te bepalen moment, vindt een ontwikkelassessment plaats.
- f. **Intervisie of supervisie:** de geestelijken nemen het initiatief voor deelname aan intervisiebijeenkomsten met collega's van binnen of buiten de eigen kerk of supervisie met een professional. Het doel is stappen te zetten in professionaliseren door zicht te krijgen op de eigen rol, het eigen gedrag en de eigen stijl van werken.

Artikel 11.3 Regeling bij vrijwillig vertrek

1. Indien herplaatsing van een werknemer of geestelijke in verband met reorganisatie niet mogelijk is, en de werkgever voornemens is de aanstelling of arbeidsovereenkomst te beëindigen, kan een passende individuele regeling worden afgesproken. Deze regeling geldt tot het moment van gedwongen ontslag.

Artikel 11.4 Periodiek overleg met de beroepsvereniging

1. De werkgever nodigt de beroepsvereniging, in casu de Vereniging van dienstdoende priesters, diakenen en pastoraal werkenden, tenminste eenmaal per jaar uit voor een gezamenlijk overleg – of op momenten dat daartoe aanleiding bestaat – waarin de stand van zaken van de kerkelijke organisatie aan de orde komt; in het bijzonder die zaken die van invloed zijn op de arbeidsvoorwaarden en werkgelegenheid. Indien de beroepsvereniging of de werkgever daartoe een verzoek doet, wordt een extra bijeenkomst bijeengeroepen.
2. De agenda wordt in goed overleg tussen partijen vastgesteld.
3. In het overleg komen zo nodig de voortgang en de ontwikkeling rondom de besluitvorming met betrekking tot de reorganisatieplannen voor de kerkelijke organisatie aan de orde, zodanig dat de kwantitatieve en kwalitatieve gevolgen voor werknemers en geestelijken tijdig onderkend en opgelost kunnen worden.
4. De beroepsvereniging wordt ruimhartig geïnformeerd over de ontwikkelingen met betrekking tot de kerkelijke organisatie. De werkgever draagt zorg voor een goede informatievoorziening.

Artikel 11.5 Arbo- en verzuimbeleid

1. De werkgever voert een actief Arbo- en verzuimbeleid dat is gericht op het verbeteren van werkomstandigheden (de 'thuis'werkplekken van geestelijken zijn hier in principe van uitgesloten), het voorkomen van werk gerelateerde klachten en ziekteverzuim en het optimaal begeleiden van werknemers en geestelijken.
2. Werknemers met (werk gerelateerde) gezondheidsklachten kunnen gebruik maken van het arbeidsomstandighedensprekuur bij de bedrijfsarts of een vertrouwenspersoon.
3. De werkgever zorgt voor een maximale inspanning bij verzuimbegeleiding en re-integratie van werknemers en geestelijken.

Artikel 11.6 HR adviseur OKKN

Het Episcopaat en de Algemeen Secretaris van de OKKN winnen voor HR gerelateerde vraagstukken de deskundigheid van een externe HR adviseur in.

De HR adviseur:

1. adviseert en ondersteunt het Episcopaat en de Algemeen Secretaris bij het opstellen van het personeels- en arbeidsvoorwaardenbeleid, of onderdelen daarvan;
2. adviseert en ondersteunt het Episcopaat en de Algemeen Secretaris op het gebied van het functioneren en de ontwikkeling van de geestelijken en/of werknemers;
3. treedt op als casemanager bij verzuimgevallen en ondersteunt Episcopaat en de Algemeen Secretaris bij het verzuimmanagement;
4. adviseert en ondersteunt het Episcopaat en de Algemeen Secretaris bij overige voorkomende HR gerelateerde vraagstukken.

Artikel 11.7 Externe vertrouwenspersoon

Werkgever vindt het belangrijk een veilige werkomgeving te creëren waarin ongewenst gedrag zoals pesten en intimidatie worden tegengegaan. Toch kan het voorkomen dat werknemer of geestelijke in aanraking komt met ongewenst gedrag. Om klachten van ongewenst gedrag in een vroeg stadium op te vangen is er voor werknemers en geestelijken een externe vertrouwenspersoon aangesteld via arbodienst Perspectief. De vertrouwenspersoon is te benaderen voor klachten over:

- **Pesten en treiteren**

Dit kan door collega's of leidinggevenden, maar ook door vrijwilligers/kerkgangers. Vaak gebeurt pesten door meerdere mensen tegelijk tegen één persoon. Onder de term pesten valt ook het beledigen van mensen op de werkvloer op grond van ras, sekse, kleur of seksuele geaardheid.

- **Seksuele intimidatie**

Gedrag dat iemand als ongewenst ervaart is persoonlijk. Het gaat bij seksuele intimidatie niet alleen om aanranding en verkrachting, maar ook om: iemand zonder toestemming aanraken en schuine moppen of dubbelzinnige opmerkingen over uiterlijk en seksuele prestaties maken.

- **Discriminatie**

Op grond van afkomst, kleur, seksuele geaardheid of sekse benadeeld worden ten opzichte van anderen.

- **Geweld en agressie**

Geweld en agressie zijn zonder uitzondering onacceptabel. Agressie kan zich zowel verbaal als non-verbaal voordoen.

Contactgegevens externe vertrouwenspersoon:

Ingeborg Lagerwaard, telefoonnummer 06 432 392 93, email: ingeborglagerwaard@perspectief.eu.

Voor meer informatie zie *bijlage 14*.

Let op: de vertrouwenspersoon is niet beschikbaar voor ondersteuning bij een (dreigend) arbeidsconflict.

Bij een (dreigend) arbeidsconflict wordt werknemer of geestelijke aangeraden zich te wenden tot een vertegenwoordiger van een vakbond (bijv. CNV – sectorgroep Kerk en Ideëel) of tot een jurist (bijv. via een rechtsbijstandverzekering).

Bijlage 1:

Honorariumschalen, kostenvergoedingen en ziektekosten

Honorariumschalen (artikel 6.4 en 6.5)

Per 1 januari 2024 zijn de volgende honorariumschalen (bruto bedragen per maand) van kracht:

jaar \ schaal	1	2	3	4	5	6
0	2.053	2.967	3.292	3.585	6.038	6.300
1	2.117	3.054	3.391	3.696	6.116	6.405
2	2.180	3.144	3.492	3.807	6.195	6.510
3	2.244	3.234	3.592	3.919	6.273	6.614
4	2.308	3.321	3.691	4.029	6.351	6.719
5	2.371	3.411	3.792	4.140	6.429	6.823
6	2.435	3.500	3.892	4.252	6.507	6.928
7	2.499	3.589	3.992	4.364	6.585	7.033
8	2.562	3.676	4.091	4.473	6.664	7.137
9	2.625	3.766	4.191	4.584	6.742	7.242
10	2.690	3.855	4.292	4.697	6.825	7.350
11	2.753		4.392	4.807		
12	2.816		4.491	4.918		
13	2.880		4.591	5.029		
14	2.943		4.691	5.139		
15	3.007		4.790	5.250		
16			4.890	5.361		
17			4.990	5.473		
18			5.090	5.584		
19			5.190	5.696		
20			5.290	5.807		

Vakantietoeslag (artikel 6.6)

De vakantietoeslag bedraagt 8% van het geldende basis jaarsalaris c.q. honorarium van het desbetreffende jaar.

Eindejaarsuitkering (artikel 6.7)

De eindejaarsuitkering bedraagt 8,3% van het geldende basis jaarsalaris c.q. honorarium van het desbetreffende jaar.

Onkostenvergoeding (alleen voor geestelijken van toepassing) (artikel 7.1)

De totale som van de vergoeding bedraagt € 2.250,- per jaar bij een fulltime aanstelling en wordt naar rato van de aanstelling toegekend.

De vergoeding is gebaseerd op de werkkostenregeling en is als volgt opgebouwd:

In de 'Vrije ruimte':

representatiekosten € 750,00

Vallend onder het noodzakelijkheids criterium:

mobiele telefonie € 525,00

vakliteratuur € 395,00

automatisering (alleen hardware) € 400,00

overige kantoorkosten € 180,00

Reiskostenvergoeding (artikel 7.2 – 7.5 + 7.7)

Reiskostenvergoeding voor reizen t.b.v. het pastoraat

De hoogte van de reiskostenvergoeding voor reizen t.b.v. het pastoraat - welke ten laste komen van de parochie - is vastgesteld op minimaal 23 cent per kilometer of maximaal 2e klasse OV vervoersbewijzen. Dit zijn de wettelijk toegestane belastingvrije bedragen. Het staat de parochie

vrij een hogere vergoeding uit te keren. Voor pastores geldt dat wanneer zij een hogere vergoeding ontvangen, zij verplicht zijn dit aan de belastingdienst op te geven. Let op: dit is de eigen verantwoordelijkheid van de belastingplichtige, zijnde de pastoor die deze vergoeding ontvangt.

Overige reiskosten (ten laste van de OKKN)

De hoogte van de reiskostenvergoeding voor reizen die worden gemaakt voor rekening van de OKKN (werkgever) – bijv. voor reiskosten behorende bij dienstwerk en commissiewerkzaamheden - is vastgesteld op 23 cent per kilometer of maximaal de kosten van een 2e klasse OV vervoersbewijs (dit betreft de werkelijke kosten – bonnetjes te overleggen bij declaratie). Deze tarieven zijn vast en worden per 1.1.2024 toegepast op alle declaraties aan de OKKN.

Vergoeding dienstwerk (artikel 7.6)

Vergoeding per dienst van € 142,- bruto, voor zover het dienstwerk in het rooster staat aangegeven.

Heeft de geestelijke een aanstelling én ontvangt hij of zij als (pseudo-)werknemer het honorarium van de OKKN, dan vindt uitbetaling van en fiscale inhouding over de gedeclareerde dienstwerkvergoeding plaats via de salarisadministratie. In alle overige gevallen is het de eigen verantwoordelijkheid van de belastingplichtige, zijnde de pastoor die deze vergoeding ontvangt, de vergoeding als 'Inkomsten uit overige arbeid' op te geven. (De OKKN is verplicht de uitbetaling van deze vergoeding bij de belastingdienst te melden).

Dienstwerk per aanstellingsgrootte

Parochiepastoraat

Aanstellingsomvang - in fte -	uren	uren per maand	Aantal zondagsdiensten per maand	Resteert voor pastoraat e.o. per week
0,1	4	17	1	3
0,2	8	35	2	5
0,3	12	52	2	9
0,4	16	69	3	12
0,5	20	87	3	16
0,6	24	104	4	18
0,7	28	121	4	22
0,8	32	139	4	26
0,9	36	156	4	30
1,0	40	173	4	34

* Voor een zondagsdienst wordt een tijdsbeslag van 6 uur gerekend (4 uur voorbereiding, 2 uur dienstwerk)

Woonvergoeding (bij pastoriebewoning) (artikel 8.2)

- Voor het bewonen van een pastorie/ambtswoning wordt maandelijks 1/12 deel van 16% van het fulltime jaarhonorarium inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering op het werkelijk maandhonorarium ingehouden.
- Voor pseudo-werknemers geldt een fiscale bijtelling van 18% van het geldende jaarhonorarium inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering, onder aftrek van de ingehouden huur- en/of woonbijdrage. De bijtelling wordt eveneens maandelijks verrekend met het honorarium.
- Wanneer de bijtelling van 18% aanmerkelijk hoger is (minstens 25%) dan de economische huurwaarde van de betreffende ambtswoning, kan de Belastingdienst worden verzocht om een beschikking op basis van een lagere besparingswaarde. Ook hierbij geldt dat de ingehouden woonbijdrage mag worden afgetrokken.
- Voor pseudo-ondernemers geldt een bijtelling op grond van de WOZ waarde van de pastorie die door de pseudo-ondernemer zelf bij zijn fiscale jaaraangifte dient te worden opgevoerd.

Bedragen woonvergoeding in schaal 4:

jaar \ schaal	4
0	667
1	688
2	708
3	729
4	750
5	770
6	791
7	812
8	832
9	853
10	874
11	895
12	915
13	936
14	956
15	977
16	998
17	1018
18	1039
19	1060
20	1081

Energiekosten (bij pastoriebewoning) (bijlage 6.)

(o.b.v. van NIBUD cijfers november 2023 inclusief uitwerking prijsplafond)

- Kosten gasverbruik per maand € 215
- Kosten elektriciteitsverbruik per maand:
 - 1 persoonshuishouden: € 40,50
 - 2 persoonshuishouden: € 74,50
 - 3 persoonshuishouden: € 96,20
 - 4 persoonshuishouden: € 118,20
 - 5 of meerpersoonshuishouden: € 131,11
- De energiekosten worden, na verrekening van de bijdrage telefonie & internet, maandelijks door de pastoor aan de parochie betaald.
- Wanneer de werkelijke energiekosten lager zijn dan het bedrag dat uit bovenstaande resulteert betaald de pastoor alleen de werkelijk kosten.

Bijdrage telefonie & internet (bij pastoriebewoning) (bijlage 6.)

- De pastorie dient ten behoeve van de bereikbaarheid te beschikken over een vaste telefonieaansluiting en een basis-internetabonnement. De pastoor kiest zelf een provider en pakket. Voor de vaste telefonieaansluiting en een basis-internetabonnement (100 Mb/s) ontvangt hij van de parochie een maandelijks vergoeding van € 50,-.
- Kosten voor uitgaande gesprekken worden niet vergoed. De pastoor kan deze gesprekken voeren met zijn mobiele telefoon waarvoor in de onkostenregeling een ruime vergoeding is opgenomen.
- De bijdrage telefonie & internet wordt in mindering gebracht op de door de pastoor aan de parochie te betalen energiekosten.

Verhuiskostenvergoeding (artikel 7.9)

Maximale verhuiskostenvergoeding € 5.000,-.

(Her)inrichtingsvergoeding (artikel 7.9)

Maximale tegemoetkoming in de (her)inrichtingskosten € 7.750,-.

Collectieve zorgverzekering (artikel 7.10)

Werkgever heeft t.b.v. werknemer en geestelijke collectiviteitsafspraken gemaakt met een aantal zorgverzekeraars.

Informatie hierover is te vinden op het zorgportaal van Insucare: <https://zorg.insucare.nl/>

Inloggegevens:

Gebruikersnaam: **oudkatholiekekerkvannederland-wn**

Wachtwoord: **2366614**

De werkgever heeft geen rol in het aanvraag-, toekennings- of betaalproces.

Inkomensafhankelijke bijdrage Zvw

- Voor pseudo-ondernemers (bruto uitbetaling van het honorarium/zelfstandigen) bedraagt de inkomens afhankelijke premie voor de zorgverzekeringwet in 2024 5,32%. U dient deze premie zelf af te dragen.
- Voor pseudo-werknemers (opting-in) wordt de inkomensafhankelijke bijdrage Zvw door de werkgever ingehouden op het honorarium. Het percentage is voor 2024 vastgesteld op 5,32%.
- Voor werknemers wordt door werkgever de werkgeversheffing Zvw (6,57%) betaald. De werknemer betaalt zelf over zijn inkomen geen bijdrage Zvw.
- Het maximumbijdrage-inkomen is voor 2024 vastgesteld op € 71.628. Over inkomen boven dit maximumbedrag is geen bijdrage verschuldigd.

Collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering (AOV)

Per 1.1.2019 is t.b.v. de geestelijken door werkgever een collectief contract afgesloten met verzekeraar AEGON. Dit product is gebaseerd op wettelijke regelingen uit de WIA (*Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen*) zoals die voor werknemers gelden.

Nadere informatie is te vinden in de polisvoorwaarden (bijlage 7).

De premie voor de collectieve AOV is vastgesteld op 4,55% van het bruto jaarloon. De premie komt vanaf 1 januari 2023 volledig voor rekening van de OKKN en is daarmee voor de geestelijke premievrij.

Arbodienst

Werkgever heeft ten behoeve van werknemers en geestelijken een contract afgesloten met arbodienst Perspectief (www.perspectief.eu).

Bijlage 2:

Regeling Permanente Educatie

Permanente Educatie (PE) is gericht op de blijvende ontwikkeling, vorming en toerusting van pastores met een aanstelling in het (parochie)pastoraat en/of als docent aan het Oud-Katholiek Seminarie.

De regeling

Algemeen

- De regeling heeft een cyclus van 5 jaar.
- Per 5 jaar heeft men recht op (maximaal) 8,5 week (340 uur of naar rato van de aanstelling) betaald studieverlof (zie tabel).
- Het studieverlof wordt onderverdeeld in 2 delen:
 - Deel 1 – kort verlof – zie verder onder ‘jaarlijks’ – aantal weken per cyclus = 5.
 - Deel 2 – lang verlof, 2 weken of langer aaneengesloten – aantal weken per cyclus = 3,5.
- De regeling is van toepassing op alle geestelijken met een aanstelling in het (parochie)pastoraat en/of als docent aan het Oud-Katholiek Seminarie, voor zover zij nog niet de AOW gerechtigde leeftijd hebben bereikt.
- Geestelijken met een aanstelling conform de emeritiregeling komen alleen in aanmerking voor een jaarlijks studieverlof van maximaal 1 week (40 uur of naar rato van de aanstelling) en niet voor de maximaal 4,2 week aaneengesloten verlof per 5 jaar. Het jaarlijks recht vervalt aan het eind van ieder kalenderjaar.

Deel 1 – Jaarlijks (kort verlof)

- Jaarlijks wordt tenminste één week (40 uur of naar rato van de aanstelling) besteed aan nascholing. Deze uren kunnen niet worden opgespaard; het recht erop vervalt aan het eind van ieder kalenderjaar.
- Vast onderdeel van de jaarlijkse nascholing zijn de 2 verplichte studiedagen (1 studiedag kent een tijdsbeslag van 6 uur). De studiedagen tellen ook als ze niet zijn bijgewoond mee in de totale uren, tenzij afwezigheid een dringende en/of pastorale reden heeft en is afgestemd met en goedgekeurd door de diocesane bisschop.
- Uitgangspunt is dat eenieder recht heeft op minimaal 1 werkdag (bij 0,1 fte aanstelling is dit dus 4 uur – verder 8 uur) vrij te besteden studieverlof per jaar. Voor kleine aanstellingen worden de studiedagen derhalve niet, of slechts deels, ten laste van hun saldo kort verlof gebracht. (Zie tabel in de bijlage voor de toekenning van de studieverlofuren.)

Deel 2 – Per cyclus (lang verlof)

- Eenmaal per vijf jaar kan maximaal 4,2 week (180 uur (kort+lang verlof) - 2 studiedagen = 168 uur of naar rato van de aanstelling) aaneengesloten studieverlof worden opgenomen. Dit is geen verplichting. De uren kunnen, in overleg met de diocesane bisschop, ook verdeeld over de 5 jaren worden opgenomen.
- Opname van de (maximaal) 4,2 week aaneengesloten studieverlof is de verantwoordelijkheid van de geestelijke zelf.
- Het recht op de (maximaal) 4,2 week aangesloten studieverlof per 5 jaar vervalt aan het eind van de betreffende periode, tenzij in overleg met de diocesane bisschop om pastorale of andere redenen anders wordt besloten.
- Het recht op de (maximaal) 4,2 week aaneengesloten studieverlof vervalt op 1 januari van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin de medewerker de AOW gerechtigde leeftijd bereikt.
- Een aaneengesloten studieverlof van 2 weken of langer dient 4 maanden voor de eerste dag van het verlof bij de diocesane bisschop te worden aangevraagd.
- Toestemming voor een aaneengesloten studieverlof van 2 weken of langer wordt alleen gegeven als afspraken over waarneming c.q. vervanging in de parochie en/of op het seminarie zijn gemaakt en vastgelegd. Het regelen van vervanging is primair de verantwoordelijkheid van de aanvrager van het studieverlof. Waarneming op zon- en feestdagen wordt geregeld middels het dienstenrooster.

Inhoud, verslaglegging en financiering jaarlijks studieverlof

- Jaarlijkse nascholing kan (naast de verplichte studiedagen) bijvoorbeeld bestaan uit het volgen van een korte cursus of training, interview, het bijwonen van een lezing etc.
- Van de invulling van het jaarlijks studieverlof wordt (schriftelijk) verslag gedaan middels het formulier dat voorafgaand aan het jaarlijks functioneringsgesprek met de diocesane bisschop wordt ingevuld.

- Voor het volgen van cursussen, trainingen e.d. is – deels of geheel, afhankelijk van de aard en omvang – financiering mogelijk. De financiering dient uiterlijk 4 maanden vooraf bij de diocesane bisschop te worden aangevraagd.
- Financiering geschiedt vanuit het 'persoonsgebonden budget PE'.

Inhoud, verslaglegging en financiering 'lang' (> 2 weken) studieverlof

- De invulling van het 'lang' studieverlof dient het belang van de kerk en de pastoor in kwestie.
- Het doel en de precieze inhoud van het verlof worden bij het aanvragen van het verlof (4 maanden voor aanvang) ter goedkeuring voorgelegd aan de diocesane bisschop.
- Van het studieverlof wordt schriftelijk verslag gedaan aan de diocesane bisschop. De parochie/statie en/of het seminarie ontvangen eveneens een afschrift van dit verslag. Zo mogelijk wordt het resultaat ten dienste van de kerk aangeboden in de vorm van een lezing en/of publicatie.
- Voor de invulling van het 'lang verlof' is – deels of geheel, afhankelijk van de aard en omvang – financiering mogelijk. Hiertoe dient een begroting van de te verwachten kosten te worden gemaakt. De financiering dient, uiterlijk 4 maanden voor aanvang van het verlof, bij de diocesane bisschop te worden aangevraagd.
- Financiering geschiedt vanuit het 'persoonsgebonden budget PE' eventueel en zo nodig aangevuld uit andere bronnen.

Extra bepalingen

- Deelname aan de (verplichte) retraite voor pastores maakt geen onderdeel uit van deze regeling.
- Deelname aan de internationale oud-katholieke theologenconferentie (tijdbeslag vastgesteld op 32 uur) kan wel als nascholing worden opgevoerd.

➤ *Deze regeling is ingegaan op 1 januari 2017.*

➤ *Deze regeling vervangt de Regeling Sabbatsverlof vastgesteld door het CB op 17 december 2007.*

Bijlages:

- Regeling persoonsgebonden budget permanente educatie
- Tabellen:
 - Uren studieverlof naar rato van aanstelling
 - Hoogte opbouw persoonsgebonden budget naar rato van aanstelling

Persoonsgebonden budget Permanente Educatie

Voor iedere medewerker (geestelijke of werknemer) van de OKKN is een persoonlijk budget Permanente Educatie (PE) beschikbaar. Het budget wordt over de jaren heen opgebouwd. Iedere medewerker ontvangt per volledig kalenderjaar in dienst een bedrag op een 'spaarrekening'. Opname van de 'spaarrekening' is gebonden aan voorwaarden.

De regeling

- Iedere medewerker bouwt per jaar maximaal € 300 persoonsgebonden PE budget op.
- Opbouw start in het eerste volledige kalenderjaar dat de medewerker in dienst is.
- Opbouw stopt:
 - per 1 januari van het jaar voorafgaand aan het jaar dat de AOW gerechtigde leeftijd wordt bereikt.
- Er wordt opgebouwd naar rato van de omvang van de aanstelling (zie tabel voor opbouwbedragen per aanstellingsomvang).
- Peildatum voor de aanstellingsomvang is 1 januari.
- Bij een kortdurende uitbreiding van de aanstelling (max. 12 maanden), bijvoorbeeld als gevolg van waarneming, wordt alleen opgebouwd over de vaste aanstellingsomvang en niet over de tijdelijke uitbreiding.
- Bij langdurende uitbreiding van de aanstelling (vanaf 12 maanden), bijvoorbeeld door deelname aan een project, wordt het opbouwpercentage aangepast aan de nieuwe aanstellingsomvang.
- Het persoonsgebonden budget PE vervalt per 1 januari van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin de medewerker de AOW gerechtigde leeftijd bereikt.
- Opgebouwde rechten komen te vervallen wanneer de medewerker ontslag neemt of krijgt.

Toekenning

- Toestemming voor opname uit het budget wordt alleen gegeven wanneer het doel van belang is voor de kerk en dient ter blijvende ontwikkeling, vorming en toerusting van de medewerker.
- Het financieren van zaken die slechts een persoonlijk aspect hebben en waarbij geen relatie tot de uitoefening van de 'functie' van de medewerker kan worden vastgesteld, vallen niet binnen de scope van deze regeling.
- Voor opname uit het budget dient een begroting te worden aangeleverd bij de diocesane bisschop en de algemeen secretaris. De algemeen secretaris adviseert de bisschop.
- De diocesane bisschop beslist over opname van het budget.
- Wanneer het beschikbare budget van de medewerker niet toereikend is, kan een subsidieaanvraag worden ingediend bij Studiefonds Rens en Seminarie. Een aanvraag bij het studiefonds dient – na afstemming met de diocesane bisschop – door de aanvrager zelf te worden ingediend. Van de aanvraag wordt na toekenning door het studiefonds melding gemaakt bij het Bisschoppelijk Bureau.
- Opbouw, hoogte en uitnutting van het budget alsmede toekenning van subsidies door het Studiefonds worden geadmistreerd door het Bisschoppelijk Bureau.

Tot slot

- Voor het bijwonen van de oud-katholieke theologenconferentie is een extra subsidie beschikbaar van € 250. Deze subsidie wordt niet ten laste van het persoonsgebonden budget gebracht. De subsidie moet door de geestelijke zelf worden aangevraagd onder overlegging van een bewijs van deelname.

Tabellen

Uren studieverlof naar rato aanstelling

Aanstellingsomvang - in fte - 1 fte = 40 uur	Kort studieverlof - uren per jaar -	Vrij in te vullen per jaar (na verrekening studiedagen à 12 uur)	Lang studieverlof - uren per 5 jaar -	Maximaal aaneengesloten op te nemen uren
0,1	4	4	14	(14+4) 18
0,2	8	8	28	(28+8) 36
0,3	12	8	42	(42+8) 50
0,4	16	8	56	(56+8) 64
0,5	20	8	70	(70+8) 78
0,6	24	12	84	(84+12) 96
0,7	28	16	98	(98+16) 114
0,8	32	20	112	(112+20) 132
0,9	36	24	126	(126+24) 150
1,0	40	28	140	(140+28) 168

'Spaar'bedrag persoonsgebonden budget PE per jaar

Aanstellingsomvang - in fte -	Spaarbedrag per jaar - naar rato -
0,1	€ 30
0,2	€ 60
0,3	€ 90
0,4	€ 120
0,5	€ 150
0,6	€ 180
0,7	€ 210
0,8	€ 240
0,9	€ 270
1,0	€ 300

Bijlage 3:

HRM-cyclus

De Oud-Katholieke Kerk van Nederland voert een HRM-beleid waarbij wordt uitgegaan van de eigen verantwoordelijkheid van de werknemer/geestelijke voor hun persoonlijke ontwikkeling. Vanzelfsprekend neemt de kerk als werkgever ook haar aandeel en gaat hierin investeren. Samen worden afspraken gemaakt over zowel de persoonlijke ontwikkeling als die van de organisatie. Beoogt wordt elkaar hierin te ondersteunen.

De huidige ontwikkelingen binnen de kerk doen bij voortduring een wisselend beroep op het werkvermogen van haar medewerkers. Dat vraagt aandacht voor de gezondheid, de beroepsuitoefening en een verantwoorde inzet (flexibiliteit en brede inzetbaarheid) en aandacht voor de verhouding tussen belasting en belastbaarheid. Om hierin samen verantwoord op te trekken wil de kerk als werkgever haar medewerkers ondersteunen en faciliteren. Hierbij blijven de medewerkers zelf verantwoordelijk voor de eigen loopbaan(ontwikkeling).

De HRM-cyclus bestaat uit een jaarlijks te houden functioneringsgesprek tussen werknemer/geestelijke en de werkgever en door de geestelijken zelf te organiseren professionaliseringsactiviteiten zoals intervisie of supervisie. Over deze activiteiten worden verslag gedaan in het formulier dat gebruikt wordt als voorbereiding op het functioneringsgesprek.

Functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek is voor de werknemer/geestelijke een belangrijk moment om te reflecteren op:

- wat gaat goed in het werk
- wat zijn verbeterpunten
- welke activiteiten in het kader van kwaliteit- en kennisontwikkeling (intervisie, studie, etc.) zijn ondernomen
- hoe wordt de balans tussen werk-privé ervaren
- hoe zijn de werkverhoudingen, inclusief die met de direct leidinggevende
- welke ambities heeft men
- wat wordt ervaren als een persoonlijke toegevoegde waarde in het werk

De werknemer/geestelijke vult voorafgaand aan en na afloop van het gesprek het formulier functioneringsgesprek in. Van de kant van werkgever zal voor de geestelijke bij de parochie/statie en/of het seminarie waar hij werkzaam is input worden gevraagd op het functioneren.

Zie verder bijlage 11.

Intervisie en Supervisie

Het doel van intervisie en supervisie is stappen te zetten in professionaliseren door zicht te krijgen op de eigen rol, het eigen gedrag en de eigen stijl van werken.

Intervisie

Intervisie is een georganiseerd gesprek tussen (6-8) vakgenoten. Onderwerp van gesprek is een door één van hen ingebrachte casus. Het belangrijkste kenmerk van intervisie is dat er geen oplossingen of adviezen worden gegeven, maar dat de deelnemers vragen stellen die helpen bij het onderzoeken en mogelijk oplossen van de casus door de inbrenger. Aanbevolen wordt een facilitator de bijeenkomst te laten begeleiden.

Aan het einde van de intervisiebijeenkomst wordt door alle deelnemers gereflecteerd op de inhoud van de casus. Wat haalt ieder uit deze intervisie en wat wil hij er mee gaan doen? Hierdoor wordt de deskundigheid van de betrokkenen vergroot en de kwaliteit van het werk verbeterd.

Supervisie

Onder supervisie wordt hier verstaan het individueel onder begeleiding van een supervisor leren door te reflecteren op het eigen gedrag in werk-gerelateerde casussen.

Formats/formulieren

T.b.v. de HRM cyclus zijn de volgende formulieren (los) beschikbaar:

- Persoonlijk Ontwikkelplan (POP) **(los beschikbaar – SharePoint – Teamsite Pastores)**
- Formulier functioneringsgesprek **(bijlage 11 & SharePoint – Teamsite Pastores)**
- Overeenkomst toekenning Persoonsgebonden budget PE **(bijlage 12)**
- Reflectieverslag Intervisie/Supervisie (voor persoonlijke archivering) **(bijlage 13 & SharePoint – Teamsite Pastores)**

Bijlage 4:

Reglement 'Priestervereniging'

(Vereniging van priesters, diakenen en pastoraal werkenden in de Oud-Katholieke Kerk van Nederland)

Naam en Zetel.

Artikel 1.

De vereniging draagt de naam: " Vereniging van priesters, diakenen en pastoraal werkenden in de Oud-Katholieke Kerk van Nederland ".

Zij wordt in dit reglement verder aangeduid als "de vereniging".

De vereniging is ingebed in de statuten van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland. ²

Oprichtingsdatum, verenigingsjaar.

Artikel 2.

De vereniging werd opgericht op 1973 en is aangegaan voor onbepaalde tijd.

Het verenigingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december daaropvolgend.

Doel.

Artikel 3.

De "Vereniging van priesters, diakenen en pastoraal werkenden" streeft naar een herkenbare vereniging, die de belangen van de beroepsgroep in de Oud-Katholieke Kerk van Nederland behartigt en die fungeert als platform voor de beroepsgroep om invulling te geven aan de verantwoordelijkheden die bij de professie behoren, zoals het onderling delen van kennis en ervaring, en het meedenken over het gestalte geven van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland in onze samenleving.

Leden.

Artikel 4.

1. De vereniging kent twee soorten leden, te weten: gewone en ereleden
2. Tot de vereniging behoren alle dienstdoende en emeriti priesters, diakenen en pastoraal werkenden in de Oud-Katholieke Kerk van Nederland of van de Oud - Katholieke Kerk een zending hebben.
3. Ereleden zijn natuurlijke personen die zich jegens de vereniging op bijzondere wijze hebben onderscheiden en als zodanig door de algemene vergadering zijn benoemd, op voordracht van het bestuur of van één of meer leden.

Register.

Artikel 5.

Het bestuur houdt een register, waarin de namen en de adressen van de leden en ereleden.

Geldmiddelen - Jaarlijkse bijdragen.

Artikel 6.

1. De geldmiddelen van de vereniging bestaan uit de jaarlijkse bijdragen van de leden, schenkingen en eventuele andere baten.
2. Het bestuur is bevoegd in bijzondere gevallen gehele of gedeeltelijke ontheffing van de verplichting tot het betalen van een bijdrage te verlenen.

Bestuur.

Artikel 7.

Het bestuur bestaat uit ten minste drie personen, die door de algemene vergadering worden benoemd. De benoeming geschiedt uit de leden.

Bestuursfuncties - Besluitvorming van het bestuur.

Artikel 8.

- De bestuursleden hebben de functie van voorzitter, vicevoorzitter, secretaris, penningmeester. Een bestuurslid kan meer dan één functie bekleden.
- Het bestuur kan uit zijn midden voor ieder van de in het eerste lid genoemde functionarissen een vervanger aanwijzen.

² artikel 250

- Van het verhandelde in elke vergadering worden door de secretaris notulen opgemaakt, die door de voorzitter en de secretaris worden vastgesteld en ondertekend.

Einde bestuurslidmaatschap - periodiek aftreden - schorsing.

Artikel 9.

1. Elk bestuurslid, ook wanneer hij voor een bepaalde tijd is benoemd, kan te allen tijde door de algemene vergadering worden ontslagen of geschorst. Een schorsing die niet binnen drie maanden gevolgd wordt door een besluit tot ontslag, eindigt door het verloop van die termijn.
2. Elk bestuurslid treedt uiterlijk 4 jaar na zijn benoeming af, volgens een door het bestuur op te maken rooster van aftreding. De aftredende is herkiesbaar. Wie in een tussentijdse vacature wordt benoemd, neemt op het rooster de plaats van zijn voorganger in.
3. Het bestuurslidmaatschap eindigt voorts door overlijden van- en bedanken door het bestuurslid.

Bestuurstaak - Vertegenwoordiging.

Artikel 10.

1. Behoudens de beperkingen volgens het reglement is het bestuur belast met het besturen van de vereniging.
2. Indien het aantal bestuursleden beneden drie is gedaald, blijft het bestuur bevoegd. Het is echter verplicht zo spoedig mogelijk een algemene vergadering te beleggen waarin de voorziening in de open plaats of de open plaatsen aan de orde komt.
3. Het bestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taak te doen uitvoeren door commissies of door één of meer personen die door het bestuur worden benoemd.

Jaarverslag - Rekening en Verantwoording.

Artikel 11.

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de vereniging zodanige aantekeningen te houden dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
2. Het bestuur brengt op een algemene vergadering binnen zes maanden na afloop van het verenigingsjaar, behoudens verlenging van deze termijn door de algemene vergadering, zijn jaarverslag uit en doet, onder overlegging van een balans en een staat van baten en lasten, rekening en verantwoording over zijn in het afgelopen boekjaar gevoerde beleid. Na verloop van de termijn kan ieder lid deze rekening en verantwoording in rechte van het bestuur vorderen.
3. De algemene vergadering benoemt jaarlijks uit de leden en ereleden een kascommissie van ten minste twee personen, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur. De commissie onderzoekt de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt aan de algemene vergadering verslag van haar bevindingen uit.
4. Het bestuur is verplicht de bescheiden bedoeld in de leden 1 en 2 tien jaren lang te bewaren.

Algemene Vergadering.

Artikel 12.

1. Aan de algemene vergadering komen in de vereniging alle bevoegdheden toe die niet door de wet of de reglement aan het bestuur zijn opgedragen.
2. Jaarlijks, uiterlijk zes maanden na afloop van het verenigingsjaar, wordt een algemene vergadering – de jaarvergadering - gehouden.
In de jaarvergadering komen onder meer aan de orde:
3. het jaarverslag en de rekening en verantwoording bedoeld in artikel 11, met het verslag van de aldaar bedoelde commissie;
4. de benoeming van de in artikel 11 genoemde commissie voor het volgende verenigingsjaar;
5. voorziening in eventuele vacatures;
6. voorstellen van het bestuur, de leden en de ereleden aangekondigd bij de oproeping voor de vergadering.
7. Het overleg over de arbeidsvoorwaarden wordt gevoerd aan de hand van het door de vereniging vastgestelde beleidsprogramma.
Het overleg geschiedt conform het gestelde in het "Besluit Overleg Oud-Katholieke Kerk van Nederland." De daarin zitting hebbende vertegenwoordigers van de vereniging worden door de Algemene ledenvergadering verkozen en bestaan uit minimaal 5 en maximaal 7 personen, waarvan in elk geval één afkomstig uit het Bisdom Haarlem, één uit het Bisdom Utrecht en één als vertegenwoordiger voor de pensioenen en wachtgelden. Het bestuur benoemt de gekozen vertegenwoordigers in de commissie cfm. art. 10, lid 3.

8. Andere algemene vergaderingen worden gehouden zo dikwijls het bestuur dit wenselijk oordeelt.
9. Voorts is het bestuur op schriftelijk verzoek, met opgave van de te behandelen onderwerpen van ten minste een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van één tiende gedeelte der stemmen verplicht tot het bijeenroepen van een algemene vergadering op een termijn van niet langer dan vier weken. Indien aan het verzoek binnen veertien dagen geen gevolg wordt gegeven, kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan door oproeping overeenkomstig artikel 16.

Toegang en Stemrecht.

Artikel 13.

- a. Toegang tot de algemene vergadering hebben de leden en ereleden van de vereniging.
- b. Ieder lid van de vereniging heeft één stem.
Bestuursleden en ereleden zijn eveneens elk gerechtigd tot het uitbrengen van één stem.
- c. Een lid kan slechts één ander lid schriftelijk machtigen namens hem zijn stem uit te brengen in de vergaderingen. Van deze machtiging dient op een zodanige wijze te blijken, dat het bestuur deze voldoende acht.
Ieder lid kan slechts één ander lid ter vergadering vertegenwoordigen.

Voorzitterschap en Notulen.

Artikel 14.

- a. De algemene vergaderingen worden geleid door de voorzitter van de vereniging of bij diens afwezigheid door de vicevoorzitter.
Ontbreken de voorzitter en de vicevoorzitter dan treedt één der door het bestuur aangewezen plaatsvervangers als voorzitter op. Wordt ook op deze wijze niet in het voorzitterschap voorzien, dan voorziet de vergadering daarin zelve.
- b. Van het verhandelde in elke vergadering worden door de secretaris of een ander door de voorzitter daartoe aangewezen persoon, notulen gemaakt, die door de voorzitter en de notulist worden vastgesteld en ondertekend.
De inhoud van de notulen wordt ter kennis van de leden gebracht.

Besluitvorming van de algemene vergadering.

Artikel 15.

- Het ter algemene vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter dat door de vergadering een besluit is genomen is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit voor zover gestemd werd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
- Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van een in het eerste lid bedoeld oordeel de juistheid ervan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, wanneer de meerderheid der vergadering of, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
- Voor zover het reglement of de wet niets anders bepalen, worden alle besluiten van de algemene vergadering genomen met volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
- Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
- Indien bij een verkiezing van personen niemand de volstrekte meerderheid heeft verkregen, heeft een tweede stemming, of ingeval van een bindende voordracht, een tweede stemming tussen de voorgedragen kandidaten plaats.
Heeft alsdan weder niemand de volstrekte meerderheid verkregen, dan vinden herstemmingen plaats, totdat hetzij één persoon de volstrekte meerderheid heeft verkregen., ~~hetzij tussen twee personen is gestemd en de stemmen staken.~~(wijz. PV2010-02-05)
Bij gemelde herstemmingen (waaronder niet is begrepen de tweede stemming) wordt telkens gestemd tussen de personen op wie bij de voorafgaande stemming is gestemd, evenwel uitgezonderd de persoon op wie bij die voorafgaande stemming het geringste aantal stemmen is uitgebracht.
Is bij die voorafgaande stemming het geringste aantal stemmen op meer dan één persoon uitgebracht, dan wordt door loting uitgemaakt op wie van die personen bij de nieuwe stemming geen stemmen meer kunnen worden uitgebracht.
Ingeval bij een stemming tussen twee personen de stemmen staken, beslist het lot wie van beiden is gekozen.
- Indien de stemmen staken over een voorstel niet rakende verkiezing van personen, dan is het verworpen.

- Alle stemmingen, met uitzondering van die over personen, geschieden mondeling. De voorzitter of één der stemgerechtigden kan over een onderwerp een schriftelijke stemming gewenst achten. De stemgerechtigde dient dit voor de stemming kenbaar te maken. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende gesloten briefjes. Besluitvorming bij acclamatie is mogelijk, tenzij een stemgerechtigde hoofdelijke stemming verlangt.
- Een éénstemmig besluit van alle leden, ook al zijn deze niet in een vergadering bijeen, heeft, mits met voorkennis van het bestuur genomen, dezelfde kracht als een besluit van de algemene vergadering.
- Zolang in een algemene vergadering alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen, mits met algemene stemmen, omtrent alle aan de orde komende onderwerpen - dus mede een voorstel tot reglementswijziging of tot ontbinding - ook al heeft geen oproeping plaatsgehad of is deze niet op de voorgeschreven wijze geschied of is enig ander voorschrift omtrent het oproepen en houden van vergaderingen of een daarmee verband houdende formaliteit niet in acht genomen.

Bijeenroeping algemene vergadering.

Artikel 16.

- A. De algemene vergaderingen worden bijeengeroepen door het bestuur. De oproeping geschiedt schriftelijk aan de adressen van de leden volgens het ledenregister bedoeld in artikel 5. De termijn voor de oproeping bedraagt tenminste zeven dagen.
- B. Bij de oproeping worden de te behandelen onderwerpen vermeld, onverminderd het bepaalde in de artikelen 17 en 18.

Reglementswijziging.

Artikel 17.

1. In het reglement van de vereniging kan geen verandering worden gebracht dan door een besluit van de algemene vergadering waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het reglement zal worden voorgesteld. Het reglement zal geen bepalingen mogen bevatten die onverenigbaar zijn met Statuut en reglementen van de Oud - Katholieke Kerk van Nederland.
Dit lid mag nimmer gewijzigd worden zonder verkregen schriftelijke toestemming van het Collegiale Bestuur van de Oud -Katholieke Kerk van Nederland.
2. Zij die de oproeping tot de algemene vergadering ter behandeling van een voorstel tot reglementswijziging hebben gedaan, moeten ten minste vijf dagen voor de vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na afloop van de dag waarop de vergadering wordt gehouden. Bovendien wordt een afschrift als hiervoor bedoeld, aan alle leden toegezonden.
3. Een besluit tot wijziging van het reglement behoeft tenminste tweederde van de geldig uitgebrachte stemmen, in een vergadering waarin ten minste tweederde van de leden tegenwoordig of vertegenwoordigd is. Is niet tweederde van de leden tegenwoordig of vertegenwoordigd, dan wordt na die vergadering een tweede vergadering bijeengeroepen, te houden binnen vier weken na de eerste vergadering, waarin over het voorstel zoals dat in de vorige vergadering aan de orde is geweest, ongeacht het aantal tegenwoordige of vertegenwoordigde leden, kan worden besloten, mits met een meerderheid van ten minste tweederde van de geldig uitgebrachte stemmen.

Ontbinding.

Artikel 18.

1. De vereniging kan worden ontbonden door een besluit van de algemene vergadering. Het bepaalde in de leden 1, 2 en 3 van het voorgaande artikel is van overeenkomstige toepassing.
2. Bij ontbinding van de vereniging benoemt de algemene vergadering minstens twee vereffenaars, die gehouden zijn over hun beleid iedere drie maanden die de liquidatie voortduurt, verantwoording af te leggen.
3. Een eventueel batig saldo zal worden aangewend voor door de algemene vergadering te bepalen zodanige doeleinden als het meest met het doel van de vereniging overeenstemmen.

Bijlage 5: Besluit 'Arbeidsvoorwaardenoverleg'

Onderstaande tekst zal in zijn geheel worden gecontroleerd, waar nodig herzien en vervolgens opnieuw vastgesteld worden.

Gelet op artikel 66d (<-klopt niet) van het vigerende Statuut van de Oud-Katholieke kerk van Nederland.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1 (checken of artikelnummers kloppen- aanpassen)

In dit besluit wordt verstaan onder:

- Collegiaal Bestuur: Het Collegiaal Bestuur zoals genoemd in Afd VIII, hoofdstuk 1 van het Statuut voor de Oud-Katholieke kerk van Nederland
- Geestelijken, de geestelijke genoemd in Afd III, Hoofdstuk 4B, art. 65c. Statuut voor de Oud-Katholieke kerk van Nederland
- Emeriti geestelijken, de emeriti geestelijken zoals genoemd in Afd II, Hoofdstuk 4B, art. 66c Statuut voor de Oud-Katholieke kerk van Nederland
- Geestelijken die niet worden gehonoreerd, emeriti en andere daarvoor in aanmerking komende kerkelijke functionarissen, diegenen die als zodanig worden genoemd in Afd. II, hoofdstuk 4B, art. 66b Statuut voor de Oud-Katholieke kerk van Nederland
- Andere kerkelijke werkers, betaalde krachten, die niet behoren tot de onder art. 1 b, c en d genoemde personen.
- De commissie, de commissie genoemd in Afd II, hoofdstuk 4B, art 66d Statuut voor de Oud-Katholieke kerk van Nederland
Opmerking: het genoemde art. zou gewijzigd moeten worden in: een door de vereniging voor priesters, diakenen en pastoraal werkenden benoemde ..., aangevuld met één vertegenwoordiger van de in art. 1^e genoemde personen.
- De overlegcommissie, de overlegcommissie genoemd in art 2.

Hoofdstuk 2 Het overleg met de overlegcommissie arbeidsvoorwaarden

Artikel 2

De 'Overlegcommissie Oud-Katholieke kerk van Nederland' is de partner voor het georganiseerd overleg over aangelegenheden van belang voor de arbeidsvoorwaarden van de in art 1, b, c, d en e genoemde functionarissen.

Artikel 3

1. Over aangelegenheden van algemeen belang voor de arbeidsvoorwaarden, met inbegrip van algemene regels volgens welke het personeelsbeleid zal worden gevoerd wordt niet beslist alvorens daar overleg over is gevoerd door of namens het Collegiaal Bestuur met de overlegcommissie.
2. Het Collegiaal Bestuur is bevoegd in afwijking van het eerste lid, de overlegcommissie gehoord, te beslissen dat bepaalde aangelegenheden van algemeen belang voor de arbeidsvoorwaarden alsmede bepaalde algemene regels volgens welke het personeelsbeleid zal worden gevoerd, geen onderwerp van overleg zullen uitmaken.
3. Indien in het overleg een geschil ontstaat over de vraag of bij een voorstel als bedoeld onder lid 2, wordt het geschil onderworpen aan de Adviescommissie inzake Kerkelijke Rechtsaangelegenheden.

Artikel 4

1. **De vertegenwoordigers namens** de overlegcommissie bestaat uit vertegenwoordigers van de vereniging voor priesters, diakenen en pastoraal werkenden, bestaande uit minimaal drie en maximaal 5 personen, waarvan in elk geval één afkomstig uit het Bisdom Haarlem, één uit het bisdom Utrecht en één als vertegenwoordiger voor de pensioenen en wachtgelden en één vertegenwoordiger van de in art 1 pt.e. genoemde personen. De vereniging is bevoegd daarenboven twee plaatsvervangend leden te benoemen.
2. De vertegenwoordiging namens het Collegiaal Bestuur bestaat uit de portefeuillehouder arbeidsvoorwaarden, een tweede lid van het Collegiaal Bestuur, een vertegenwoordiger van de Financiële Raad en de ~~ambtelijk~~ secretaris van het Bisschoppelijk Bureau. Het Collegiaal Bestuur is bevoegd daarboven twee plaatsvervangende leden te benoemen.

Artikel 5

1. Het overleg met de overlegcommissie staat onder voorzitterschap van de portefeuillehouder arbeidsvoorwaarden van het Collegiaal Bestuur.
2. Bij ontstentenis van de portefeuillehouders arbeidsvoorwaarden van het Collegiaal Bestuur wordt in het voorzitterschap voorzien door één van de andere vertegenwoordigers namens het Collegiaal Bestuur.
3. Bij de behandeling van bepaalde aangelegenheden kan op uitnodiging of met toestemming van de voorzitter van het overleg door andere dan de in de voorgaande leden bedoelde personen aan het overleg worden deelgenomen.

Artikel 6

- Aangelegenheden, die ingevolge art. 3 in het overleg met de overlegcommissie worden behandeld, of waarover de commissie moet worden gehoord, worden door het Collegiaal Bestuur voorgelegd aan de overlegcommissie.
- De overlegcommissie kan het Collegiaal Bestuur verzoeken een aangelegenheid als bedoeld in art 3 in een vergadering van het overleg te behandelen. Aan het verzoek wordt voldaan, tenzij het onderwerp naar het oordeel van het Collegiaal Bestuur niet of nog niet voor behandeling in het overleg geschikt is. De overlegcommissie wordt daarvan tijdig schriftelijk mededeling gedaan, onder vermelding van de redenen die aan deze beslissing ten grondslag liggen.

Artikel 7

1. Plaats, dag en aanvangsuur, alsmede de agenda van de vergadering van het overleg met de overlegcommissie wordt door de voorzitter van het overleg vastgesteld, in overleg met de secretaris en een vertegenwoordiger van de overlegcommissie.
2. Indien de overlegcommissie de voorzitter van het overleg verzoekt een vergadering bijeen te roepen, wordt deze vergadering binnen twee weken uitgeschreven. Bij het verzoek wordt het onderwerp van overleg, de tijd en de plaats vermeld.

Artikel 8

1. Indien de voorzitter dan wel de overlegcommissie in het overleg tot het oordeel komen dat dit overleg niet tot een uitkomst zal leiden die de instemming van alle deelnemers aan het overleg zal hebben, brengen zij dat oordeel over aan het Collegiaal Bestuur.
2. Binnen twee weken na kennisgeving schrijft de voorzitter opnieuw een overlegvergadering uit, die binnen een week na de uitschrijving moet worden gehouden.
3. Tenzij door de voorzitter en de overlegcommissie wordt besloten het overleg voort te zetten dan wel te beëindigen, wordt in de vergadering nagegaan of er overeenstemming bestaat over de vraag wat het onderwerp en de inhoud van het geschil is en of een oplossing van dat geschil zal worden gezocht door middel van voortzetting van het overleg, nadat advies is ingewonnen van de advies- en arbitragecommissie, dan wel door middel van onderwerping van het geschil aan een arbitrale uitspraak van de advies- en arbitragecommissie.
4. Tot het inwinnen van advies is zowel de voorzitter als de overlegcommissie bevoegd.
5. Voor onderwerping van het geschil aan arbitrage is overeenstemming vereist tussen alle deelnemers.

Artikel 9

1. Binnen drie dagen na de vergadering, genoemd in art. 8, wordt het verzoek om advies ter kennis gebracht van de voorzitter van de advies- en arbitragecommissie. Het verzoek wordt ondertekend door de deelnemers aan het overleg die zich voor het inwinnen van advies hebben uitgesproken, en bevat minstens het onderwerp en de inhoud van het geschil. De deelnemers aan het overleg brengen hun visie op het onderwerp en de inhoud van het geschil eveneens binnen drie dagen ter kennis van de voorzitter van de advies- en arbitragecommissie.
2. Het eerste lid is van overeenkomstige toepassing op het onderwerpen van het geschil aan een arbitrale uitspraak. Het verzoek daartoe, wordt ondertekend door alle deelnemers van het overleg.

Artikel 10

1. Geschillen ingevolge de voorgaande artikelen worden voorgelegd aan de Adviescommissie inzake Kerkelijke Rechtsaangelegenheden die daarin een adviserende danwel arbitrerende uitspraak doet.

Artikel 11

Het advies of de uitspraak van de Adviescommissie inzake Kerkelijke Rechtsaangelegenheden wordt het overleg over het geschil door betrokken partijen voortgezet, tenzij dezelfde partijen een langere termijn overeenkomen.

Artikel 13

Binnen twee weken na ontvangst van het advies door de Adviescommissie inzake Kerkelijke Rechtsaangelegenheden wordt het overleg over het geschil door betrokken partijen voortgezet, tenzij dezelfde partijen een langere termijn overeenkomen.

Artikel 14

In geval van arbitrage spreken de partijen af zich te conformeren aan de uitspraak door de Adviescommissie inzake Kerkelijke Rechtsaangelegenheden, tenzij deze uitspraak budgettaire gevolgen heeft waarvan de instemmingsbevoegdheid ligt bij de Synode van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland.

Bijlage 6: **Regeling en gebruiksovereenkomst pastorie**

Gebruiksovereenkomst voor het gebruik van een Pastorie

Inleiding

Deze gebruiksovereenkomst regelt het gebruik van een pastorie door een parochiepastoor, waarbij de pastorie als dienstwoning ter beschikking is gesteld.

Het gebruik van de pastorie als dienstwoning volgt uit artikel 115, lid 1 van het Statuut en is verder uitgewerkt in de arbeidsvoorwaardenregeling hoofdstuk 8, Wonen.

Deze overeenkomst wordt gesloten tussen de parochie en de pastoor.

Deze overeenkomst heeft één / twee bijlagen (*aantal aankruisen*).

Gebruiksovereenkomst

Partijen

1. Parochie:

De parochie van de H.H. Klik of tik om tekst in te voeren.

in dezen vertegenwoordigd door de penningmeester en de secretaris:

Penningmeester: Klik of tik om tekst in te voeren.

Secretaris: Klik of tik om tekst in te voeren.

2. Gebruiker

Pastoor: Klik of tik om tekst in te voeren.

Pastorie

Het **gebouw** heeft het volgende adres:

Straat + huisnummer: Klik of tik om tekst in te voeren.

Postcode + woonplaats: Klik of tik om tekst in te voeren.

Overeenkomst

1. Deze overeenkomst is onderdeel van de arbeidsvoorwaarden regeling van de Oud Katholieke Kerk van Nederland
2. De parochie zal de pastorie in goede staat ter beschikking stellen aan de pastoor.
3. Pastoor zal de pastorie bewonen en beheren als 'een goed huisvader of -moeder'.
4. De verplichtingen van de parochie ten aanzien van beheer en eigenaarslasten zijn vastgelegd in de bijlage 'Regeling Beheer Pastorie'. Deze regeling is onderdeel van deze overeenkomst.
5. De verplichtingen van de pastoor welke volgen uit deze overeenkomst en het bewonen van de pastorie zijn vastgelegd in de bijlage 'Regeling Bewoning Pastorie'. Deze regeling is onderdeel van deze overeenkomst. Indien relevant kunnen specifieke afspraken in een bijlage III worden opgenomen.
6. De pastorie is de privéwoning van de pastoor. De parochie zal deze status eerbiedigen.

7. Deze overeenkomst eindigt zoals geregeld in de arbeidsvoorwaardenregeling OKKN, hoofdstuk 8 onder 'Verlaten ambtswoning'.

Ondertekening

Plaats: Klik of tik om tekst in te voeren. Datum : Klik of tik om een datum in te voeren.

Voor **Parochie:**

Penningmeester

Secretaris

Voor **Gebruiker:**

Pastoor

In drievoud naar: pastoor, personeelsdossier (Bisschoppelijk Bureau), penningmeester parochie

Bijlage I - Regeling Beheer en Bewoning Pastorie

1. Ter beschikking stellen en aanvaarden van de ambtswoning

- De woning wordt in goede staat opgeleverd. In overleg met de nieuwe pastoor worden eventuele gebreken aan de woning vastgesteld en verholpen.
- De woning wordt schoon en leeg opgeleverd. Goederen van de parochie of van derden worden slechts met instemming van de nieuwe bewoner achtergelaten.
- De woning wordt actief aan de pastoor overgedragen, waarbij deze uitleg krijgt over onder andere de technische installaties en overige bijzonderheden.
- Binnen-schilder- en behangwerkzaamheden worden in overleg met de pastoor voor rekening van de parochie uitgevoerd.
- Het leggen van 'vaste vloerbedekking' zoals een tegelvloer, parketvloer of een verlijmde laminaat- of pvc-vloer wordt in overleg met de pastoor voor rekening van de parochie uitgevoerd. De levensduur van deze vloeren is over het algemeen lang. Vervanging zal daarom niet bij iedere verhuizing aan de orde zijn.
- Stoffering (gordijnen, tapijt en vinyl) is voor rekening van de pastoor, waarvoor deze een (her)inrichtingsvergoeding krijgt.

2. Beheer en onderhoud

- De pastoor draagt gedurende de periode dat de pastorie door de pastoor bewoond wordt, de zorg voor de woning. Gebreken en onderhoudskwesties worden door de pastoor bewaakt en indien nodig gemeld aan het kerkbestuur.
- Onderhoud van de pastorie en de tuin van de pastorie en het kerkcomplex, is de verantwoordelijkheid van de parochie.
- Onderhoud zal altijd in overleg met de pastoriebewoner worden uitgevoerd.
- Zaken die 'aard- en nagelvast' zijn, zijn voor rekening van de parochie, inclusief het binnen-schilder- en behangwerk. Hiertoe behoren onder andere:
 - Sanitair (toiletten en badkamer)
 - Keuken (kastjes, aanrecht, vaste apparatuur)
 - Technische installaties (verwarming, elektriciteit, water)
 - Riolering
 - Goten en hemelwaterafvoeren (vrijhouden van en onderhoud aan)
 - Schoorstenen (met name vegen)
 - Vaste vloerbedekking zoals een tegelvloer, parketvloer of verlijmde laminaat/pvc-vloer
- Schoonmaak en glasbewassing van de pastorie is voor eigen rekening en verantwoordelijkheid van de pastoor.

3. Nutsvoorzieningen

- Energie- (gas & elektriciteit) en wateraansluitingen zijn voor rekening van de parochie.
- Als eigenaar van de pastorie zal de parochie de contracten met de leveranciers afsluiten.
- Verbruik van gas en elektra voor bewoning is voor rekening van de pastoor. De pastoor betaalt hiervoor een vast bedrag per maand aan de parochie. Deze bedragen worden jaarlijks vastgesteld door het CB, op basis van door Nibud berekende gemiddelde bedragen³ of een andere door het CB vastgestelde bron. De bedragen zijn opgenomen in bijlage 1. van de arbeidsvoorwaardenregeling OKKN.
- Verbruik van gas en elektra in relatie tot de werkzaamheden en excessief verbruik als gevolg van de technische staat en omvang van de pastorie zijn als gevolg van het voorgaande voor rekening van de parochie.
- Het waterverbruik komt volledig voor rekening van de pastoor, aangezien verbruik hiervan geen relatie heeft met de betreffende dienstwoning.

³ De bedragen volgen uit:

- Voor gas wordt het gemiddelde van een 2-onder-1-kapper gehanteerd.
- Voor elektriciteit wordt uitgegaan van het Nibud-bedrag van het aantal personen dat het huishouden telt. Een persoon wordt meegeteld als pastoriebewoner als deze meer dan 15 nachten per maand in de pastorie verblijft.

4. Telefonie, televisie & internet

- Telefoon, televisie en internet zijn voor rekening van de pastoor die hiervoor zelf een provider en pakket kiest.
- Een basisinternet- en telefoonaansluiting wordt gezien als standaardvoorziening voor pastorie en kerk. De pastoor ontvangt hiervoor derhalve een maandelijks vergoeding van de parochie. Het bedrag van de vergoeding wordt jaarlijks door het CB vastgesteld (zie bijlage 1. van de arbeidsvoorwaardenregeling). De vergoeding wordt in mindering gebracht op de door de pastoor aan de parochie te betalen bijdrage voor energie (gas & elektriciteit).

5. Verzekeringen

- De parochie verzekert het pand tegen schade door het afsluiten van een opstal- en glasverzekering.
- Het afsluiten van een inboedelverzekering is voor eigen rekening en verantwoordelijkheid van de pastoor.

6. Eigenaarslasten

- Eigenaarslasten zoals onroerende zaak en overige belastingen zijn voor rekening van de parochie.

7. Verhouding pastoor tot het kerkcomplex

- De pastoor is géén koster, maar verwacht mag worden dat de pastoor hand- en spandiensten verleent wanneer dat noodzakelijk is. Parochie en pastoor zien er op toe dat dit binnen redelijke grenzen blijft.
- De woning is het privédoel van de pastoor en eventueel zijn/haar gezin. Gebruik van (een deel van de) woning voor parochie-activiteiten vindt uitsluitend in overleg plaats. Parochie en pastoor zien er op toe dat dit binnen redelijke grenzen blijft.
- Wanneer een parochiezaal of andere parochieruimtes zoals een bestuurskamer zich in de pastorie bevinden, worden over het gebruik daarvan afspraken gemaakt. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en als bijlage II bij deze overeenkomst gevoegd. Energiekosten van dergelijke ruimtes worden gedragen door de parochie. De verrekenbasis is de verhouding tot de totale dienstwoning in m³.

8. Onderverhuur

Verhuur of onderverhuur van de pastorie of delen van de pastorie is niet toegestaan.

9. Einde bewoning

De woning wordt leeg en bezemschoon achtergelaten.

Regeling vastgesteld door het Collegiaal Bestuur op 19 september 2019

** aangepast op 14 december 2020 – aan binnen-schilderwerk is toegevoegd: behang.*

** aangepast op 14 december 2023 – specificatie vaste vloerbedekking toegevoegd*

Bijlage 7:
Polisvoorwaarden AOV AEGON

Polisvoorwaarden

nr. 1522



> Aegon Collectieve Arbeidsongeschiktheidsverzekering
voor de Oud-Katholieke Kerk van Nederland



Inhoudsopgave

Deel 1		
Wat bedoelen we met..?		4
Deel 2		
Uw verzekering		8
1. Uw Aegon Arbeidsongeschiktheidsverzekering		8
1.1 Waarvoor heeft u een Aegon Arbeidsongeschiktheidsverzekering (AOV)?		8
1.2 Wanneer begint de verzekering?		8
1.3 Wanneer kan de OKKN de verzekering stoppen?		8
1.4 Wanneer kunnen wij de verzekering stoppen?		8
1.5 Wat gebeurt er bij stoppen van de verzekering volgens artikel 2 of 3 van de overeenkomst of in situaties 1 of 2 van artikel 1.4 met de premie?		8
1.6 Wat gebeurt er bij stoppen van de verzekering volgens artikel 2 of 3 van de overeenkomst of in situatie 1 van artikel 1.4 als u arbeidsongeschikt bent?		8
1.7 Wat gebeurt er als u overlijdt (situatie 2 van artikel 1.4)?		8
1.8 Wanneer krijgt u geen uitkering (meer) of kunnen wij al gedane uitkeringen terugvorderen?		8
1.9 Wat mag u niet doen?		9
2. Betaling van premie		9
2.1 Wanneer betaalt de OKKN de premie?		9
2.2 Wat gebeurt er als OKKN de premie niet of niet op tijd aan ons betaalt?		9
2.3 Wat gebeurt er als de OKKN na herinnering(en) nog niet betaalt?		9
2.4 Betaalt de verzekeringnemer ook premie als u arbeidsongeschikt bent?		10
2.5 Tot wanneer betaalt de OKKN premie voor u?		10
3. Verplichtingen van u of de OKKN		10
3.1 Wat zijn de verplichtingen van u?		10
3.2 Wat zijn uw verplichtingen als u arbeidsongeschikt bent?		10
3.3 Wat kunnen de gevolgen zijn als u of de OKKN de regels uit artikelen 3.1 of 3.2 niet nakomt?		10
Deel 3		
Uw arbeidsongeschiktheid		11
4. U bent arbeidsongeschikt. Wat nu?		11
4.1 Wat moet u als eerste doen als u arbeidsongeschikt bent?		11
4.2 Wie behandelen uw arbeidsongeschiktheidsmelding?		11
5. Voor welk soort arbeidsongeschiktheid bent u verzekerd?		11
5.1 Waarvoor bent u verzekerd?		11
5.2 Voor welke situaties bent u niet verzekerd?		11

6.	Beoordeling van uw arbeidsongeschiktheid	11
6.1	Wanneer bent u <i>arbeidsongeschikt</i> ?	11
6.2	Wie stelt vast dat u <i>arbeidsongeschikt</i> bent en wat u niet meer kunt?	11
6.3	Bent u het oneens met de beoordeling van uw <i>arbeidsongeschiktheid</i> ?	11
6.4	Kan ik opnieuw beoordeeld worden?	11
6.5	Bent u het oneens met deze herbeoordeling van uw <i>arbeidsongeschiktheid</i> ?	11
6.6	Heeft u de herbeoordeling al besproken met uw <i>casemanager</i> ?	11
6.7	Heeft u <i>ons</i> al een bezwaar gestuurd?	12
6.8	Wilt u een nieuwe herbeoordeling aanvragen?	12
6.9	Wie betaalt de kosten van een nieuwe herbeoordeling?	12
6.10	Wat gebeurt er na de uitkomst van de nieuwe herbeoordeling?	12
7.	Uw herstel en re-integratie	12
7.1	Hoe helpen we u bij uw herstel en <i>re-integratie</i> ?	12
7.2	Wie betaalt de kosten van andere hulp?	12
8.	Berekening en uitbetaling van uw uitkering	12
8.1	Hoe berekenen we de hoogte van uw uitkering?	12
8.2	Wanneer begint uw uitkering?	13
8.3	Wat gebeurt er als uw uitkering stopt en binnen drie maanden weer begint?	13
8.4	Wat gebeurt er als uw uitkering stopt en ná drie maanden weer begint?	13
8.5	Gaat er nog belasting van uw uitkering af?	13
8.6	Hoe betalen we uw uitkering uit?	13
8.7	Wanneer kan de hoogte van uw uitkering veranderen?	13
8.8	Wat gebeurt er als u te veel uitkering heeft ontvangen?	13
Deel 4		14
	Privacy, fraude en klachten	14
9.	Hoe gaan wij om met uw privacy	14
10.	Hoe gaan wij om met fraude?	14
11.	Wilt u een klacht indienen?	14
11.1	Heeft u een klacht over uw verzekering, onze dienstverlening of de beoordeling van uw <i>arbeidsongeschiktheid</i> ?	14
11.2	Bent u niet tevreden over de behandeling van uw klacht of over de uitkomst van een herbeoordeling?	14
11.3	Welk recht is op deze verzekering van toepassing?	14

Deze polisvoorwaarden horen bij uw Aegon Collectieve Arbeidsongeschiktheidsverzekering. Samen met onze overeenkomst met de OKKN, uw polis en de informatie die u en OKKN ons gaven voor het afsluiten en/of aanpassen van uw verzekering, vormen zij één geheel. U leest in deze polisvoorwaarden waar u precies voor bent verzekerd en welke regels er zijn. Zo weet u waar u aan toe bent, wat u van ons kunt verwachten en wat wij van u verwachten.

Deel 1

Wat bedoelen we met...?

Soms staan er in deze voorwaarden ingewikkelde begrippen. Deze staan schuingedrukt. Hieronder leggen we deze begrippen uit.

Aandoening

Een afwijking van de gezonde lichamelijke of geestelijke toestand.

- Bij een lichamelijke *aandoening* is door een *gespecialiseerd arts* een lichamelijke afwijking vastgesteld. Voorbeelden van een lichamelijke *aandoening* zijn een gebroken been, een hartaanval en kanker.
- Een psychische *aandoening* wordt vastgesteld en behandeld door een psycholoog of een psychiater. Deze *aandoening* uit zich geestelijk, maar u kunt ook lichamelijke klachten hebben. Voorbeelden van een geestelijke *aandoening* zijn een depressie, een psychose en een dwangstoornis.

Arbeidsdeskundige

Bent u *arbeidsongeschikt*? Dan kunnen we een *arbeidsdeskundige* inschakelen. Deze komt bij u thuis of op uw werkplek.

- De *arbeidsdeskundige* vraagt u naar uw werkzaamheden. En naar de hinder die u hierbij ondervindt.
- De *arbeidsdeskundige* denkt met u mee over oplossingen. Bijvoorbeeld over aanpassingen aan uw werkplek of veranderingen in uw taken.
- Als dat nodig is maakt de *arbeidsdeskundige* samen met u een handig 'opbouwschema'. Hiermee kunt u uw werkzaamheden weer langzaam opbouwen.
- De *arbeidsdeskundige* kan via de *casemanager* informatie ontvangen van de *medisch adviseur* over uw beperkingen en de werklast die u aankunt. Samen met zijn of haar eigen bevindingen stelt de *arbeidsdeskundige* dan vast welke werkzaamheden u niet of juist wel kunt uitvoeren en wat uw arbeidsongeschiktheidspercentage is.

Arbeidsongeschiktheid

U bent *arbeidsongeschikt* als:

- er sprake is van een *aandoening*, *orgaandonatie* of *ongeval*;
- de afwijkingen die bij deze *aandoening*, *orgaandonatie* of *ongeval* zijn vastgesteld, leiden tot beperkingen;
- u door deze beperkingen met *gangbare arbeid* niet meer hetzelfde kunt verdienen als u verdiende voordat u *arbeidsongeschikt* werd. Wij houden daarbij rekening met uw beperkingen en belastbaarheid, maar niet met uw oorspronkelijke beroep, opleiding en werkervaring.

Uw afwijkingen moeten medisch objectief zijn vast te stellen. Dat betekent dat er sprake moet zijn van een door een *gespecialiseerd arts* vastgestelde meetbare lichamelijke of psychische afwijking.

Casemanager

De *casemanager* is bij *arbeidsongeschiktheid* uw eerste aanspreekpunt. Hij of zij regelt alles wat nodig is om uw arbeidsongeschiktheidsmelding vlot en juist te laten verlopen. Ook helpt de *casemanager* u om op een verstandige manier weer aan het werk te gaan. Verder zorgt de *casemanager* voor de financiële kant van uw arbeidsongeschiktheidsmelding. U kunt bij de *casemanager* terecht met bijvoorbeeld vragen over uw uitkering, uitkeringsspecificatie of jaarpogave.

Eerste arbeidsongeschiktheidsdag

De dag dat u (voor een deel) niet meer kunt werken en dat meldde volgens het *verzuimprotocol*.

Eigenrisicotermijn

De periode waarin *u* wel *arbeidsongeschikt* bent, maar waarin *u* nog geen uitkering krijgt. De duur van *uw eigenrisicotermijn* is twee jaar.

Eindleeftijd

Tot deze leeftijd bent *u* verzekerd. *Uw eindleeftijd* is *uw* AOW-leeftijd gemaximeerd op 70 jaar.

Einde verzekering

De datum waarop *uw* verzekering eindigt. Dit is de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin *u uw eindleeftijd* bereikt.

Gangbare arbeid

De *arbeidsdeskundige* kiest 3 soorten werk die gegeven *uw* beperkingen geschikt voor *u* zijn. De *arbeidsdeskundige* gebruikt daarvoor de gegevens van een groot aantal banen dat in Nederland voorkomt. De *arbeidsdeskundige* bekijkt wat *u* kunt verdienen met de baan met het middelste *inkomen*.

Vervolgens berekent de *arbeidsdeskundige* het verschil tussen dat *inkomen* en *uw* oude *inkomen*. Zo bepaalt de *arbeidsdeskundige uw* arbeidsongeschiktheidspercentage.

Gedetineerd

U bent *gedetineerd* zolang *u* in Nederland of in het buitenland:

- in voorlopige hechtenis zit;
- óf een gevangenisstraf uitzit;
- óf ter beschikking bent gesteld van de Staat.

Gespecialiseerd arts

Dit is een arts die in het BIG-register staat geregistreerd en die door zijn specialisatie in staat is om *uw* medische situatie te beoordelen. Het BIG-register is van de overheid en geeft duidelijkheid over welke zorg een zorgverlener biedt. 'BIG' staat voor de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg. Meer informatie vindt *u* op www.bigregister.nl.

Inkomen

Uw inkomen volgens de Wet inkomstenbelasting 2001 dat *u* ontvangt van de OKKN.

Klimming uitkering

Dit is meeverzekerd. Hierbij wordt *uw* arbeidsongeschiktheidsuitkering jaarlijks op 1 januari met 2% verhoogd.

- De klimming arbeidsongeschiktheidsuitkering begint op de eerste 1 januari nadat *uw* uitkering is ingegaan. *Wij* gaan daarbij uit van het *verzekerd bedrag* bij het ingaan van de uitkering.
- De klimming arbeidsongeschiktheidsuitkering stopt als *u* bij volledige *arbeidsongeschiktheid* een uitkering heeft van € 150.000,- per jaar.

Medisch adviseur

- De *medisch adviseur* beoordeelt *uw* medische situatie.
- Heeft hij of zij over *u* onvoldoende medische informatie? Dan kan hij of zij *u* vragen een aanvullende gezondheidsverklaring in te vullen.
- Hij of zij kan informatie opvragen bij *uw* eigen artsen en behandelaars.
- Ook kan hij of zij *u* opnieuw of aanvullend laten onderzoeken.

OKKN

De Rooms-Katholieke Kerk der Oud-Bisschoppelijke Cleresie in Nederland, beter bekend als de Oud-Katholieke Kerk van Nederland.

Onder behandeling

U bent *onder behandeling* van een bevoegd arts of *paramedicus* als *u* deze heeft geraadpleegd voor *uw* klachten. Alle medische handelingen die hieruit volgen, vallen onder deze behandeling.

Ondersteunende partijen

Tijdens *uw arbeidsongeschiktheid* kunnen *we* in overleg met *u* een ondersteunende partij inschakelen: een externe begeleider. Bijvoorbeeld een bedrijfskundige voor ondernemingsadviezen. Of een psycholoog voor begeleiding bij psychische aandoeningen. Deze begeleider is gespecialiseerd in een bepaald vakgebied en heeft ervaring met reïntegratie. Dit kunnen *we* ook doen om te voorkomen dat *u arbeidsongeschikt* wordt. Als *u* bijvoorbeeld eerste klachten heeft.

Ongeval

Een plotselinge, onverwachte en ongewenste gebeurtenis die met geweld van buitenaf inwerkt op uw lichaam. Hierdoor loopt u, zonder dat u dat wil, een lichamelijke *aandoening* op. Deze lichamelijke *aandoening* is een rechtstreeks gevolg van het van buitenaf inwerkende geweld. De *aandoening* heeft geen andere oorzaken. Een *ongeval* is ook verzekerd als zich een van de volgende situaties voordoet:

- U bevriest, verbrandt, verdrinkt, stikt, krijgt een zonnesteek of wordt getroffen door een elektrische ontlading.
- U krijgt plotseling en ongewild giftige gassen of dampen binnen, of giftige vloeibare of vaste stoffen. Vergiftiging door geneesmiddelen, ziektekiemen of stoffen die allergie veroorzaken, zijn geen *ongeval*.
- U loopt inwendig letsel op doordat u plotseling en ongewild een stof of voorwerp binnenkrijgt in uw spijsverteringskanaal, luchtwegen, ogen of oren. Het binnenkrijgen van geneesmiddelen, ziektekiemen of stoffen die allergie veroorzaken, zijn geen *ongeval*.
- U wordt besmet door ziektekiemen of krijgt een allergische reactie doordat u ongewild in het water of een andere stof bent gevallen. Of doordat u expres in het water of een andere stof bent gegaan om een mens, dier of goederen te redden.
- U loopt letsel op door honger, dorst of uitputting, doordat u door een plotselinge ramp van de buitenwereld werd afgezonderd. Voorbeelden hiervan zijn een schipbreuk, noodlanding of natuurramp.
- Door een plotselinge krachtsinspanning verstuikt of ontwricht u een lichaamsdeel, of scheurt u spier- of bandweefsel. Dit letsel is medisch vast te stellen door een arts.

Orgaandonatie

Het afstaan van een orgaan voor transplantatie, zoals een nier.

Overeenkomst

De Samenwerkingsovereenkomst Arbeidsongeschiktheidsverzekering van de OKKN met ASR Schadeverzekering N.V.

Paramedicus

Iemand die voor zijn beroep medische behandelingen doet, maar geen arts of tandarts is. De *paramedicus* moet zijn geregistreerd in het Kwaliteitsregister Paramedici. Meer informatie vindt u op www.kwaliteitsregisterparamedici.nl.

Preventie

Alle activiteiten die nodig zijn om *arbeidsongeschiktheid* bij u te voorkomen.

Re-integratie

Alle activiteiten die nodig zijn om u weer aan het werk te krijgen.

Terrorisme

We keren uit volgens het 'Protocol afwikkeling claims' van de Nederlandse Herverzekeringsmaatschappij voor Terrorismeschaden (NHT). Hierin staat dat we de uitkering kunnen beperken bij *terrorisme*, kwaadwillige besmetting en dergelijke gevallen. Wat is verzekerd staat in de artikelen 1.1 en 1.2 van het Clausuleblad Terrorismedekking. Het protocol en het clausuleblad vindt u op www.terrorismeverzekerd.nl.

U/uw

De verzekerde, bij de OKKN aangesloten, priester voor wie deze Aegon Collectieve Arbeidsongeschiktheidsverzekering is afgesloten. U ontvangt bij *arbeidsongeschiktheid* de uitkering als daar recht op is in deze verzekering.

Uitkeringsduur

De periode waarin u een arbeidsongeschiktheidsuitkering krijgt. Deze periode eindigt uiterlijk op uw *eindleeftijd*.

Uitkeringspercentage

Het percentage van het *verzekerd bedrag* dat u krijgt uitgekeerd als u *arbeidsongeschikt* bent. Dit percentage is afhankelijk van de mate van uw *arbeidsongeschiktheid*.

Verzekerd bedrag

Het bedrag waarvoor u per jaar bent verzekerd.

- Op basis van dit bedrag stellen we uw uitkering vast.
- Over dit bedrag betaalt de verzekeringnemer de premie.
- Het bedrag is gelijk aan 100% van uw *inkomen* met een maximum van € 150.000,- per jaar.
- Als en zolang u een arbeidsongeschiktheidsuitkering van ons krijgt, passen wij uw *verzekerd bedrag* niet aan.

Verzekeringnemer

- De (rechts)persoon die de verzekering met *ons* heeft gesloten.
- De *OKKN* is verzekeringnemer van deze voor *u* gesloten Aegon Collectieve Arbeidsongeschiktheidsverzekering.
- De *OKKN* betaalt aan *ons* de premie voor deze verzekering.

Verzuimprotocol

De *Overeenkomst* Verzuimmanagement Comfort tussen de *OKKN* en de Perspectief Groep bv. In deze *overeenkomst* is de gang van zaken vastgelegd vanaf het moment dat *u* zich *arbeidsongeschikt* meldt tot het moment dat *wij uw arbeidsongeschiktheid* gaan beoordelen.

We/wij/ons

ASR Schadeverzekering N.V.

Deel 2

Uw verzekering

1. Uw Aegon Arbeidsongeschiktheidsverzekering

1.1 Waarvoor heeft u een Aegon Arbeidsongeschiktheidsverzekering (AOV)?

Als u *arbeidsongeschikt* bent, kunt u uw *beroepswerkzaamheden* niet meer uitoefenen. U maakt zich dan waarschijnlijk zorgen om uw *inkomen*. En wilt u snel weer terugkeren in uw bedrijf. Met een AOV bent u verzekerd van *inkomen* als u door een *aandoening, orgaandonatie of ongeval* niet kunt werken. Voor het bepalen van uw recht op een uitkering en de hoogte van uw uitkering gaan we uit van de verzekering en polisvoorwaarden op de eerste dag van uw arbeidsongeschiktheid.

1.2 Wanneer begint de verzekering?

De verzekering begint op de datum dat u recht krijgt op een *inkomen* vanuit de OKKN.

1.3 Wanneer kan de OKKN de verzekering stoppen?

In artikel 2 en 3 van de *overeenkomst* staat wanneer de OKKN de verzekering kan stoppen. Na het stoppen betalen wij de eventuele teveel betaalde premies terug aan de OKKN.

1.4 Wanneer kunnen wij de verzekering stoppen?

In artikel 2 en 3 van de *overeenkomst* staat wanneer wij uw verzekering kunnen stoppen. Daarnaast kunnen wij uw verzekering ook stoppen als:

1. U geen recht meer hebt op een *inkomen* vanuit de OKKN.
2. U komt te overlijden.
3. De OKKN de premie niet op tijd betaalt.
4. Er sprake is van fraude, bedrog of oplichting.
5. OKKN bij het afsluiten van de verzekering opzettelijk informatie heeft achtergehouden. Of als OKKN onopzettelijk informatie heeft achtergehouden en we de verzekering niet hadden geaccepteerd als we over deze informatie hadden beschikt.
6. Een van de in artikel 3.1 of 3.2 genoemde gevallen zich voordoet.
7. Blijkt dat u of OKKN vermeld worden in nationale of internationale sanctielijsten.

1.5 Wat gebeurt er bij stoppen van de verzekering volgens artikel 2 of 3 van de overeenkomst of in situaties 1 of 2 van artikel 1.4 met de premie?

Na het stoppen betalen wij de eventuele teveel betaalde premies terug aan de OKKN.

1.6 Wat gebeurt er bij stoppen van de verzekering volgens artikel 2 of 3 van de overeenkomst of in situatie 1 van artikel 1.4 als u arbeidsongeschikt bent?

Als de eerste dag van uw arbeidsongeschiktheid vóór de stopdatum ligt, dan houdt u recht op een uitkering. Hierbij gelden de volgende regels:

- Wordt u meer (erger) *arbeidsongeschikt*? Dan verhogen we uw *uitkeringspercentage* niet.
- Wordt u minder *arbeidsongeschikt*? Dan verlagen we uw *uitkeringspercentage* wel. Wordt u hierna weer meer *arbeidsongeschikt*? Dan verhogen we uw *uitkeringspercentage* niet.
- Wordt u minder dan 25% *arbeidsongeschikt*? Dan stopt uw uitkering, ook als uw *arbeidsongeschiktheid* binnen drie maanden weer op of boven de 25% komt.
- Als uw uitkering doorloopt, blijven de verplichtingen uit deze voorwaarden voor u gelden.

1.7 Wat gebeurt er als u overlijdt (situatie 2 van artikel 1.4)?

Ontving u op het moment van overlijden al een uitkering van *ons*? Dan betalen we de maand van overlijden en de maand daarna nog uit aan uw nabestaanden. Daarna stopt de uitkering.

1.8 Wanneer krijgt u geen uitkering (meer) of kunnen wij al gedane uitkeringen terugvorderen?

Dit is het geval als:

U al *arbeidsongeschikt* was voordat deze verzekering inging.

- *U* niet (meer) *arbeidsongeschikt* bent.
- *Uw* mate van *arbeidsongeschiktheid* lager is dan 25%.
- *U* *gedetineerd* bent (en zolang *u* *gedetineerd* bent).
- De verzekering stopt. Behalve in de situaties uit artikel 1.6.
- De einddatum van de verzekering is bereikt.
- *Uw arbeidsongeschiktheid* ontstaan, bevorderd of erger is geworden door opzet of grove schuld van *u* en/of de *OKKN*.
- Blijkt dat bij het afsluiten van de verzekering of bij het melden van de *arbeidsongeschiktheid*, al dan niet opzettelijk, verkeerde informatie is gegeven. Of als blijkt dat op een ander moment belangrijke informatie is achtergehouden. Dit kan door *u* of door de *OKKN* zijn gedaan.
- *U* of de *OKKN* niet of niet genoeg meewerkt aan *uw* herstel en/of *re-integratie*;
- *U* of de *OKKN* namens *u* de premie niet (volledig) heeft betaald. Hierdoor bent *u* tijdelijk niet verzekerd.
- Dat op grond van nationale of internationale (sanctie)wet- en regelgeving niet of niet meer mag.
- *U* *arbeidsongeschikt* wordt nadat de verzekering is gestopt.
- *Uw arbeidsongeschiktheid* is veroorzaakt door atoomkernreacties. Hiermee bedoelen we elke kernreactie waarbij energie vrijkomt. Dit kunnen kernfusies, kernsplijting of kunstmatige en natuurlijke radioactiviteit zijn.
- *Uw arbeidsongeschiktheid* is veroorzaakt door molest. Molest is:
 - Een gewapend conflict: elke situatie waarin landen of andere georganiseerde partijen elkaar bestrijden met gebruik van militaire machtsmiddelen. Of het gewapend optreden van een vredesmacht van de Verenigde Naties.
 - Een burgeroorlog: een in bepaalde mate georganiseerde gewelddadige strijd tussen inwoners van eenzelfde land. Hierbij is een belangrijk deel van de inwoners van dat land betrokken.
 - Een opstand: een georganiseerd gewelddadig verzet binnen een land. Dit is gericht tegen het openbaar gezag.
 - Binnenlandse onlusten: in bepaalde mate georganiseerde gewelddadige handelingen, op verschillende plaatsen in een land.
 - Oproer: een in bepaalde mate georganiseerde plaatselijke gewelddadige beweging. Deze is gericht tegen het openbaar gezag.
 - Mouterij: in bepaalde mate georganiseerde gewelddadige beweging van leden van de gewapende macht. Deze is gericht tegen het gezag waaronder zij zijn gesteld.

1.9 Wat mag u niet doen?

Als *u* recht heeft op een uitkering uit deze verzekering, mag *u*:

- Deze rechten *niet overdragen aan iemand anders*.
- *En/of deze rechten niet afkopen*.
- *En/of deze rechten niet als onderpand van een lening gebruiken*.
- *En/of niets doen waardoor iemand anders aanspraak kan maken op deze rechten*. Behalve als er wettelijk beslag op de uitkering mag worden gelegd.

2. Betaling van premie

2.1 Wanneer betaalt de OKKN de premie?

De *OKKN* betaalt de premie aan *ons* en doet dat uiterlijk binnen 30 dagen na de betaaldatum die op onze nota staat.

De *OKKN* ontvangt van *ons* een herinnering als we de betaling van de premie niet op de betaaldatum die op de nota staat hebben ontvangen.

2.2 Wat gebeurt er als OKKN de premie niet of niet op tijd aan ons betaalt?

- Heeft de *OKKN* de premie niet op tijd betaald en is daardoor een betalingsachterstand ontstaan van meer dan 30 dagen na de oorspronkelijke betaaldatum die op onze nota staat? Dan krijgt de *OKKN* van *ons* een aanmaning en 14 dagen om alsnog de premie te betalen.
- Betaalt de *OKKN* dan nog niet? Dan bent *u* niet verzekerd en vervalt onze dienstverlening vanaf de oorspronkelijke betaaldatum.
- Raakt *u* na deze betaaldatum *arbeidsongeschikt*? Of wordt *uw arbeidsongeschiktheid* na deze betaaldatum erger? Dan bent *u* dus niet verzekerd. Dit geldt voor de hele periode van *arbeidsongeschiktheid* die is ontstaan of erger is geworden in de periode waarin niet is betaald. Ook als de *OKKN* de premie en kosten later alsnog betaalt en *u* nog steeds *arbeidsongeschikt* bent.

Hebben *wij* de betaling van de premie en kosten van de *OKKN* ontvangen en geaccepteerd? Dan bent *u* de dag erna weer verzekerd voor *arbeidsongeschiktheid* die ná de betaling is ontstaan.

2.3 Wat gebeurt er als de OKKN na herinnering(en) nog niet betaalt?

Dan kunnen wij de verzekering stoppen en/of de premie laten incasseren.

2.4 Betaalt de verzekeringnemer ook premie als u arbeidsongeschikt bent?

Op het moment dat uw uitkering ingaat, passen we de premiebetaling aan.

- Is uw *uitkeringspercentage* 100%? Dan betaalt de verzekeringnemer vanaf dat moment geen premie meer voor u.
- Bent u voor een deel *arbeidsongeschikt*? Dan betaalt de verzekeringnemer vanaf dat moment alleen premie voor u voor het deel dat u arbeidsongeschikt bent. Het gedeelte van de premie dat verzekeringnemer niet hoeft voor u te betalen, is gelijk aan uw *uitkeringspercentage* gedeeld door 0,7.
- Neemt uw *uitkeringspercentage* toe? (Dan wordt u dus meer *arbeidsongeschikt*.) Dan betaalt de verzekeringnemer vanaf dat moment minder premie voor u.
- Neemt uw *uitkeringspercentage* af? (Dan wordt u dus minder *arbeidsongeschikt*.) Dan betaalt de verzekeringnemer vanaf dat moment meer premie voor u.

2.5 Tot wanneer betaalt de OKKN premie voor u?

Tot twee jaar voor het bereiken van *einde verzekering*.

3. Verplichtingen van u of de OKKN

3.1 Wat zijn de verplichtingen van u?

U moet *ons* direct en naar waarheid informeren of laten informeren als uw correspondentieadres wijzigt en/of als we u om (meer) informatie vragen.

In artikel 3.3 leest u wat de gevolgen kunnen zijn als u deze regels niet nakomt.

3.2 Wat zijn uw verplichtingen als u arbeidsongeschikt bent?

- U houdt zich aan de meest recente versie van het *verzuimprotocol*.
- U laat zich vanaf uw *eerste arbeidsongeschiktheidsdag door een bevoegd arts of paramedicus behandelen*.
- U doet er alles aan om te herstellen en doet niets wat uw herstel vertraagt of hindert.
- U geeft aan de deskundigen die uw uitkering beoordelen alle informatie die zij nodig hebben voor het vaststellen van uw uitkering.
- U geeft alleen juiste informatie.
- U werkt *volledig mee als er een onderzoek nodig is*.
- U werkt *volledig mee aan uw re-integratie*.
- U informeert *ons direct als u voor een deel of volledig herstelt, of voor een deel of volledig weer aan het werk gaat*.
- U informeert *ons direct als u ander betaald werk aanneemt*.
- U informeert *ons* voordat u naar het buitenland vertrekt en u blijft beschikbaar voor onderzoek in Nederland.

In artikel 3.3 leest u wat de gevolgen kunnen zijn als u deze regels niet nakomt.

3.3 Wat kunnen de gevolgen zijn als u of de OKKN de regels uit artikelen 3.1 of 3.2 niet nakomt?

- Bij artikel 3.1 kunnen we de verzekering stoppen. Ook kunnen we *ons* tarief en/of de voorwaarden aanpassen.
- Bij artikel 3.2 kunnen we de verzekering stoppen. Ook kunnen we uw uitkering verminderen, onderbreken of stoppen en al gedane uitkeringen terugvorderen als we in een redelijk belang zijn geschaad.

Geef een wijziging altijd zo snel mogelijk door. Dan voorkomt u onprettige verrassingen of vertraging in de beoordeling van uw uitkering.

Deel 3

Uw arbeidsongeschiktheid

4. U bent arbeidsongeschikt. Wat nu?

4.1 Wat moet u als eerste doen als u arbeidsongeschikt bent?

- U stelt zich onder behandeling van een arts of paramedicus.
- U meldt zich arbeidsongeschikt volgens het verzuimprotocol en houdt u aan het verzuimprotocol.

4.2 Wie behandelen uw arbeidsongeschiktheidsmelding?

U kunt bij de behandeling van uw arbeidsongeschiktheidsmelding te maken krijgen met verschillende personen. Wie dat zijn, hangt af van uw situatie. Bijvoorbeeld een medisch adviseur, een arbeidsdeskundige, een gespecialiseerd arts of ondersteunende partijen.

5. Voor welk soort arbeidsongeschiktheid bent u verzekerd?

5.1 Waarvoor bent u verzekerd?

U bent verzekerd als u arbeidsongeschikt wordt door een ongeval, een lichamelijke aandoening of een psychische aandoening.

5.2 Voor welke situaties bent u niet verzekerd?

U bent voor de volgende situaties in geen enkele variant verzekerd.

- Als uw arbeidsongeschiktheid of ongeval komt door:
 - Overmatig alcoholgebruik. Daarvan is in ieder geval sprake als op het moment van het ongeval uw bloedalcoholgehalte 0,8 promille of hoger en/of uw ademalcoholgehalte 350 microgram of hoger was.
 - Het gebruik van genees-, bedwelmende, verdovende of opwekkende middelen. Zijn de geneesmiddelen voorgeschreven door een arts? En heeft u zich aan de voorschriften van deze arts gehouden? Dan bent u wel verzekerd.
- Als u (rest)klachten blijft houden terwijl u geen aandoeningen meer heeft die de (rest)klachten verklaren.

6. Beoordeling van uw arbeidsongeschiktheid

6.1 Wanneer bent u arbeidsongeschikt?

- Als u met gangbare arbeid niet meer hetzelfde kunt verdienen als u verdiende voordat u arbeidsongeschikt werd.
- En als uw arbeidsongeschiktheidspercentage groter is dan 25%. Of als deze gelijk is aan 25%.
- En als uw arbeidsongeschiktheid rechtstreeks is veroorzaakt door het ongeval, de orgaandonatie, of een aandoening waarvoor u bent verzekerd.

6.2 Wie stelt vast dat u arbeidsongeschikt bent en wat u niet meer kunt?

In het verzuimprotocol staat hoe uw arbeidsongeschiktheid beoordeeld wordt.

6.3 Bent u het oneens met de beoordeling van uw arbeidsongeschiktheid?

In het verzuimprotocol staat wat u kunt doen als u het oneens bent met de beoordeling van uw arbeidsongeschiktheid.

6.4 Kan ik opnieuw beoordeeld worden?

Het kan zijn dat de casemanager na verloop van tijd uw arbeidsongeschiktheid opnieuw wil beoordelen.

U ontvangt hierover altijd vooraf bericht. Of en hoe vaak de casemanager dit zal doen, verschilt van geval tot geval.

Wilt u zelf een nieuwe beoordeling? Dan stuurt u een gemotiveerd verzoek naar de casemanager met daarbij een verklaring van uw behandelend arts. Daarna neemt de casemanager contact met u op om samen de mogelijkheden te bespreken.

6.5 Bent u het oneens met deze herbeoordeling van uw arbeidsongeschiktheid?

De onafhankelijke deskundigen beoordelen of u gangbare arbeid niet kunt doen, en in welke mate. We doen er alles aan om dit nauwkeurig te laten beoordelen. De beoordeling gebruiken we bij uw re-integratie. En bij het vaststellen van de hoogte van uw uitkering. Als u het oneens bent met de beoordeling, kunt u een paar dingen doen. Daarover leest u meer in de artikelen 6.6 t/m 6.8.

6.6 Heeft u de herbeoordeling al besproken met uw casemanager?

Bespreek uw ervaring eerst met uw casemanager. Die bekijkt samen met u of er een oplossing is.

6.7 Heeft u ons al een bezwaar gestuurd?

Komt u er met uw *casemanager* niet uit? Dan kijken we graag verder voor u. Stuur ons dan binnen 30 dagen na ontvangst van onze herbeoordeling schriftelijk een bezwaar. Het is belangrijk dat u uw bezwaar goed onderbouwt zodat we precies weten waar u het niet mee eens bent.

6.8 Wilt u een nieuwe herbeoordeling aanvragen?

Bent u het niet eens met de herbeoordeling van uw arbeidsongeschiktheid? Dan kunt u in uw bezwaar een nieuwe herbeoordeling aanvragen. Bij een nieuwe herbeoordeling wordt uw arbeidsongeschiktheid opnieuw vastgesteld. U kunt voor de nieuwe herbeoordeling zelf onafhankelijke deskundigen voordragen. Hier moeten we wel mee instemmen. Soms wordt u bij een nieuwe herbeoordeling opnieuw onderzocht.

6.9 Wie betaalt de kosten van een nieuwe herbeoordeling?

Een nieuwe herbeoordeling van arbeidsongeschiktheid kan duur zijn. Gelukkig hoeft u deze niet alleen te betalen: wij betalen minimaal de helft.

- Uw bijdrage is:
 - € 250, bij een *verzekerd bedrag* tot € 20.000,;
 - € 350, bij een *verzekerd bedrag* tussen € 20.000, en € 30.000,;
 - € 500, bij een *verzekerd bedrag* vanaf € 30.000,.
- U betaalt deze bijdrage als voorschot. Blijkt later dat u teveel heeft betaald? Dan ontvangt u een bedrag van ons terug.
- Blijkt uit de herbeoordeling dat u recht heeft op een hogere uitkering? Dan betalen we uw bijdrage terug.
- Blijkt uit de herbeoordeling dat u geen recht heeft op een hogere uitkering? Dan betalen we uw bijdrage niet terug.

6.10 Wat gebeurt er na de uitkomst van de nieuwe herbeoordeling?

Tijdens de herbeoordeling ontvangt u de diensten en uitkering die zijn vastgesteld na de eerdere herbeoordeling.

- Blijkt uit de nieuwe herbeoordeling dat u recht heeft op een hogere uitkering? Dan betalen we de hogere uitkering met terugwerkende kracht uit.
- Blijkt uit de nieuwe herbeoordeling dat u recht heeft op een lagere uitkering? Dan moet u het te veel ontvangen bedrag terugbetalen.
- De uitkomst van de nieuwe herbeoordeling is bindend voor u en voor ons. U kunt daarna niet nog een bezwaar bij ons indienen.

7. Uw herstel en re-integratie

7.1 Hoe helpen we u bij uw herstel en re-integratie?

In het *verzuimprotocol* staat hoe u de eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid geholpen wordt. Na die twee jaar kunt u van ons tijdens uw herstel en *re-integratie*, naast de gebruikelijke behandeling, ook andere hulp krijgen. Denk bijvoorbeeld aan:

- *bedrijfskundig advies en begeleiding, bijvoorbeeld bij financiële problemen of geschillen;*
- *fysieke begeleiding, zoals gespecialiseerde fysiotherapie;*
- *psychologische begeleiding, ook ter voorkoming van klachten;*
- *begeleiding naar een andere baan of een ander beroep.*

Heeft u hier al ervaring mee? Bespreek het dan met uw *casemanager*. Er is vaak meer mogelijk dan u denkt.

7.2 Wie betaalt de kosten van andere hulp?

Andere manieren van hulp, zoals in artikel 7.1, kosten geld. Maar als u hierdoor minder *arbeidsongeschikt* wordt, bespaart het ook op de kosten van uw uitkering. Daarom wegen we de kosten ervan af tegen die besparing. Zo weten we of u ervoor moet betalen. En hoeveel dat is.

Wij vergoeden nooit kosten die:

- Niet vooraf aan ons zijn voorgelegd en door ons zijn goedgekeurd.
- Behoren tot de normale kosten voor een geneeskundige behandeling.
- Vallen onder een andere vergoedingsregeling.

8. Berekening en uitbetaling van uw uitkering

8.1 Hoe berekenen we de hoogte van uw uitkering?

De mate waarin u *arbeidsongeschikt* bent (uitgedrukt in een percentage), bepaalt hoeveel we van het *verzekerd bedrag* uitkeren.

Mate van arbeidsongeschiktheid (= arbeidsongeschiktheidspercentage)	Dan keren we uit van het verzekerd bedrag:
80% tot en met 100%	70%
65% tot 80%	50,75%
55% tot 65%	42%
45% tot 55%	35%
35% tot 45%	28%
25% tot 35%	21%
Minder dan 25%	Geen uitkering

Als uw arbeidsongeschiktheidspercentage is bepaald, weet u dus welk uitkeringspercentage daarbij hoort. De hoogte van uw uitkering is dan uw verzekerd bedrag vermenigvuldigd met dit uitkeringspercentage.

8.2 Wanneer begint uw uitkering?

- De OKKN heeft bij het afsluiten van de verzekering gekozen voor een *eigenrisicotermijn* van twee jaar. Uw uitkering begint na afloop van deze *eigenrisicotermijn*.
- Is er na afloop van de *eigenrisicotermijn* nog geen duidelijkheid over uw arbeidsongeschiktheidspercentage? Dan betalen we soms al een voorschot uit. Dat doen we als we na het eerste gesprek met u een goede inschatting kunnen maken.
- Kunnen we geen voorschot uitbetalen? Dan begint uw uitkering nadat we uw arbeidsongeschiktheidspercentage hebben vastgesteld. Heeft u recht op een uitkering? Dan krijgt u deze in ieder geval vanaf het moment dat de *eigenrisicotermijn* afloopt. Dus ook met terugwerkende kracht.

8.3 Wat gebeurt er als uw uitkering stopt en binnen drie maanden weer begint?

Uw uitkering stopt op de dag dat uw arbeidsongeschiktheidspercentage onder de 25% komt. Heeft u binnen drie maanden nadat uw uitkering stopte opnieuw recht op een uitkering? Dan geldt niet opnieuw de *eigenrisicotermijn*. U krijgt direct na vaststelling van de arbeidsongeschiktheid een uitkering op basis van uw dekking en de polisvoorwaarden zoals die golden op de oorspronkelijke eerste dag van arbeidsongeschiktheid. Het maakt hierbij niet uit of u door dezelfde of een nieuwe oorzaak *arbeidsongeschikt* bent geworden.

8.4 Wat gebeurt er als uw uitkering stopt en na drie maanden weer begint?

Is de periode tussen uw laatste uitkering en de start van de nieuwe uitkering langer dan drie maanden? Dan geldt opnieuw de *eigenrisicotermijn*. Ook als u door dezelfde oorzaak weer *arbeidsongeschikt* bent geworden.

8.5 Gaat er nog belasting van uw uitkering af?

Ja, over uw arbeidsongeschiktheidsuitkering moet u inkomstenbelasting betalen. Wij dragen loonheffing voor u af. U ontvangt de uitkering altijd netto. Jaarlijks ontvangt u van ons een opgave van de totaal afgedragen loonheffing.

8.6 Hoe betalen we uw uitkering uit?

- U ontvangt een maandelijkse uitkering.
- We berekenen uw uitkering per maand. Uw uitkering is het *verzekerd bedrag* vermenigvuldigd met uw *uitkeringspercentage* en daarna gedeeld door 12.

8.7 Wanneer kan de hoogte van uw uitkering veranderen?

- Als u meer of juist minder *arbeidsongeschikt* wordt.
- Doordat de OKKN koos voor een jaarlijkse stijging van de uitkering met 2%.

8.8 Wat gebeurt er als u te veel uitkering heeft ontvangen?

Dan moet u het te veel ontvangen bedrag terugbetalen. Dat moet u doen binnen 30 dagen nadat we u hierom vragen. Soms heeft de OKKN hierbij te weinig premie betaald. Dan ontvangt de OKKN van ons hierover bericht. Deze nog te betalen premie moet de OKKN ook betalen binnen 30 dagen nadat we de OKKN hierom vragen. Neemt u gerust contact met ons op als u wilt weten of een betalingsregeling mogelijk is.

Deel 4

Privacy, fraude en klachten

9. Hoe gaan wij om met uw privacy

Aegon Nederland is verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Wij houden ons daarbij aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Gedragscode Verwerking Persoonsgegevens Verzekeraars (zie www.verzekeraars.nl). Hoe wij met uw gegevens omgaan staat in ons privacy statement. Deze kunt u vinden op onze website www.aegon.nl/over-ons/privacy. Vertel het ons als u vindt dat wij niet goed met uw gegevens omgaan.

10. Hoe gaan wij om met fraude?

Er komen helaas situaties voor waarbij we denken dat sprake is van fraude. Hoe we hiermee omgaan, staat in ons 'fraudebeleid'. Meer hierover leest u op www.aegon.nl/over-ons/fraudebeleid. Daar staat ook wat wij kunnen doen als u fraude pleegt. Naast de gevolgen die in de artikelen 1.4 en 1.8 van deze polisvoorwaarden staan, zijn dat onder andere het:

- Vastleggen van uw fraude in ons incidentenregister en plaatsen van uw persoonsgegevens in registers die toegankelijk zijn voor andere financiële instellingen.
 - Beëindigen van alle producten die u bij Aegon Nederland N.V. en haar dochtermaatschappijen heeft.
 - Terugvorderen van onze onderzoekskosten.
- Wevolgen bij dit beleid het Protocol Verzekeraars & Criminaliteit en het Protocol Incidentenwaarschuwingssysteem Financiële Instellingen.

11. Wilt u een klacht indienen?

11.1 Heeft u een klacht over uw verzekering, onze dienstverlening of de beoordeling van uw arbeidsongeschiktheid?

We doen er alles aan om u en al onze klanten zo goed mogelijk te helpen. Dat lukt helaas niet altijd. Bent u niet tevreden? Bespreek uw ervaring eerst met uw *casemanager*. Die kan met u bekijken of er een oplossing is. Komt u er samen niet uit? Stuur ons dan een klacht. Licht uw klacht toe met aanvullende informatie. Vermeld altijd uw naam, adres en verzekeringsgegevens. Stuur uw klacht:

- Over de verzekering naar mediva@aegon.nl. Of per post naar Aegon, Klantenteam *Inkomen* Individueel, Postbus 6, 2501 AC in Den Haag.
- Over onze dienstverlening of de beoordeling naar mediva.schade@aegon.nl. Of per post naar Aegon, Casemanagement *Inkomen* Individueel, Postbus 6, 2501 AC in Den Haag.

U ontvangt binnen 10 werkdagen bericht van ons. Degene die uw klacht behandelt, is iemand anders dan uw *casemanager*.

11.2 Bent u niet tevreden over de behandeling van uw klacht of over de uitkomst van een herbeoordeling?

- Dan kunt u binnen drie maanden na behandeling ervan een klacht indienen bij de onafhankelijke Stichting Klachteninstituut Financiële Dienstverlening (Kifid). Dit kan per brief naar Postbus 93257, 2509 AG in Den Haag. Of telefonisch via 070 333 89 99. Meer informatie vindt u op www.kifid.nl. U kunt het Kifid alleen inschakelen als u eerst bij Aegon een klacht heeft ingediend.
- U kunt uw klacht ook voorleggen aan de rechter.

11.3 Welk recht is op deze verzekering van toepassing?

Op deze verzekering is het Nederlands recht van toepassing.



Ga naar
www.aegon.nl

ASR Schadeverzekering N.V.
Postbus 6
2501 AC Den Haag

Aegon Arbeidsongeschiktheidsverzekering is een product van
ASR Schadeverzekering N.V.
ASR Schadeverzekering N.V. is statutair gevestigd te Utrecht,
Handelsregister 30031823 en is ingeschreven in het register
dat de AFM en DNB aanhouden.

www.aegon.nl

S 42689 b Januari 2024

Bijlage 8:

Gedragscode en gedragsregels

(vastgesteld door het Collegiaal Bestuur op 21 februari 2022)

Gedragscode

1. De Oud-Katholieke Kerk verwacht van allen die in opdracht van de kerk, waarvan Christus de herder is, pastoraal werk verrichten en/of sacramenten bedienen (verder: pastores of enkelvoud: pastor), dat hun handelen het aanzien van het ambt en het heil der gelovigen niet zal schaden (verg. artikel 66 Statuut). Daarom dienen pastores een passende levenswandel te hebben, professioneel te handelen en zich met de kerk verbonden te weten. Daarnaast dienen pastores van de kerk handreikingen en richtingwijzers te krijgen voor het handelen in praktische pastorale situaties.
2. Een **passende levenswandel** houdt in de eerste plaats in een levenswijze zoals de kerk die van alle gelovigen verwacht. Deze levenswandel omvat onder meer het bijwonen van godsdienstoefeningen, het ontvangen van de genademiddelen, het lezen en overwegen van Gods heilig woord en het leveren van een financiële bijdrage (verg. artikel 24 Statuut). Daarnaast dient het gedrag van de pastor in overeenstemming te zijn met het ambt, de functie of bediening die hij of zij bekleedt, hetgeen tevens zekere beperkingen oplegt ten aanzien van het aanvaarden van een ander ambt en/of andere werkzaamheden. De pastor zal alle gedrag vermijden dat maatschappelijk aanstoet geeft of waardoor hijzelf/zijzelf of de kerk in opspraak kan worden gebracht. De verschillende taakomschrijvingen, zoals te vinden in het Statuut, in de opdrachten in de wijdingsformulieren en in verschillende kerkelijke beleidsnota's, kunnen hierbij richtinggevend zijn.
Waarden verbonden aan het begrip 'passende levenswandel' zijn verantwoordelijkheid, geloofwaardigheid, vroomheid, betrouwbaarheid, toewijding, gewetensvolheid, dienstbaarheid, respect voor de persoonlijke levenssfeer van anderen, trouw, zorgzaamheid, liefde en waakzaamheid.
Professionaliteit impliceert het op peil houden van kennis en vaardigheden, het zorg dragen voor kwaliteit en continuïteit van de werkzaamheden, een zorgvuldige omgang met vertrouwelijkheid en geheimhouding, het respecteren en beschermen van de integriteit van de mensen met en voor wie men werkt en een zorgvuldige en loyale omgang en samenwerking met parochianen en collega-pastores.
Waarden verbonden aan het begrip 'professionaliteit' zijn verantwoordelijkheid, bekwaamheid, bereikbaarheid, integriteit, bedachtzaamheid, geheimhouding, vertrouwelijkheid, deskundigheid, zorgvuldigheid, kwaliteit, loyaliteit en samenwerking.
Zich verbonden weten met de kerk verwijst naar het besef als pastor ingebed te zijn in de structuur van kerk, bisdom en/of geestelijkheid en naar de verbondenheid met de diocesane bisschop. Hij/zij maakt deel uit van een gemeenschap en een netwerk van relaties. Door zijn/haar handelen mogen deze gemeenschap en relaties niet worden geschaad. Daarnaast geldt dat alle pastoraat en alle geestelijke arbeid die een pastor verricht, uiteindelijk gefundeerd moeten zijn op de door de kerk verleende opdracht. Zijn/haar pastorale werk zal altijd gedragen moeten kunnen worden door de kerk en tenminste de instemming hebben van de diocesane bisschop. Dat betekent dat een pastor niet vrijelijk en naar eigen believen kan omgaan met de door wijding en/of zending verleende bevoegdheden en dat het als pastor aanbieden van vormen van pastoraat, buiten de jurisdictie van de bisschop, niet aanvaardbaar is.
Waarden verbonden aan het begrip 'kerkelijke binding' zijn verantwoordelijkheid, toewijding, canonieke gehoorzaamheid, collegialiteit, loyaliteit en betrouwbaarheid.
3. Iedere **pastor** zal aan zijn/haar werkzaamheden inhoud geven in overeenstemming met zijn/haar geweten, dat mede gevormd is door de waarden en normen van onder meer het gezin van herkomst, vrienden, collega's, samenleving, kerk en andere maatschappelijke verbanden. Het eigen geweten blijft echter in zekere mate onkenbaar voor anderen en subjectief van aard. De ene pastor kan op grond van zijn/haar geweten tot een andere beslissing komen dan de andere.

In de **kerk** is het toezicht op het pastoraat en geestelijke arbeid opgedragen aan de bisschoppen. Zij kunnen het uitwendige handelen van pastores slechts toetsen aan datgene wat in redelijkheid mag worden verwacht van een zorgvuldige en zich van zijn/haar verantwoordelijkheid bewuste pastor, in het bijzonder aan normen betreffende levenswandel, professionaliteit en het zich verbonden weten aan de kerk, waarbij het gaat om gedragsnormen die binnen de kerk breed worden gedragen, waarover kerkelijk en maatschappelijk een grote mate van consensus is en die bovendien als zodanig door het bevoegde kerkelijke gezag zijn uitgewerkt.

De hieronder geformuleerde gedragsregels hebben derhalve een tweeledig doel. In de eerste plaats dienen zij als **handreikingen en richtingwijzers** voor pastores. De gegeven normen beogen niet in de plaats te treden van het persoonlijke geweten, maar veeleer een oriëntatie te bieden. De gedragsregels geven evenwel ook grenzen aan, bij de overschrijding waarvan het handelen als regel wordt aangemerkt als laakbaar. Zo daar sprake van is, dragen de bisschoppen als toezichhouders de verantwoordelijkheid om de betreffende pastores op hun handelen aan te spreken en eventueel maatregelen te nemen.

Gedragsregels

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1

Deze 'Gedragscode en gedragsregels' zijn de beroepscode als bedoeld in artikel 49 Statuut.

Artikel 2

Deze 'Gedragscode en gedragsregels' zijn tevens de gedragscode als bedoeld in artikel 37 lid 3 Statuut, doch slechts voor zover overtredingen van deze 'Gedragscode en gedragsregels' vanwege hun aard en ernst naar het oordeel van het Episcopaat moeten worden aangemerkt als ernstige tekortkomingen en/of misdrijvingen die het aanzien van het ambt en het heil der gelovigen schaden.

Artikel 3

Deze 'Gedragscode en gedragsregels' zijn van toepassing op hen die binnen het verband van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland geestelijke arbeid verrichten, verder aangeduid als pastor (enkelvoud) of pastores (meervoud). Onder pastores worden voor deze code en regels begrepen allen op wie het Statuut van deze kerk van toepassing is en in elk geval:

- a. geestelijken als bedoeld in artikel 22 Statuut;
- b. leken die door het bevoegde kerkelijke gezag zijn aangesteld om pastoraal werk te verrichten in een parochie, statie of bisdom, waaronder pastorale werkers als bedoeld in artikel 124 Statuut, en pastoraal assistenten;
- c. leken die door het bevoegde kerkelijke gezag zijn aangesteld om binnen de Oud-Katholieke Kerk van Nederland een vorm van categoriaal pastoraat te verrichten, zoals pastoraat voor jongeren of voor de studenten van het seminarie;
- d. leken die door het bevoegde kerkelijke gezag zijn aangesteld om binnen een bepaalde maatschappelijke context een vorm van pastoraat te bedrijven die door de Oud-Katholieke Kerk van Nederland is geïnitieerd of waaraan de kerk substantieel bijdraagt, zoals pastoraat voor zeevarenden, city-pastoraat en luchthavenpastoraat;
- e. leken die categoriaal pastoraal werk verrichten buiten de Oud-Katholieke Kerk van Nederland en voor wie één van haar bisdommen fungeert als de zendende instantie.

Onder geestelijke arbeid wordt verstaan het verrichten van pastoraal werk en/of het bedienen van de sacramenten.

Artikel 4

Deze 'Gedragscode en gedragsregels' hebben, waar wordt gesproken over de verantwoordelijkheid van de pastor ten opzichte van degenen die een beroep doen op zijn/haar pastorale zorg, betrekking op gelovigen die behoren tot de Oud-Katholieke Kerk van Nederland en verder op allen aan wie feitelijk pastorale zorg wordt verleend.

Artikel 5

Deze 'Gedragscode en gedragsregels' zijn vastgesteld en kunnen worden gewijzigd door het Collegiaal Bestuur, gehoord de Provinciale Synode van de Geestelijkheid.

Artikel 6

Bij twijfel over de reikwijdte of interpretatie van deze Gedragscode en Gedragsregels neemt de pastor contact op met de bisschop.

Hoofdstuk 2. Pastorale relaties

Artikel 7

De pastor bewaart onafhankelijkheid en voorkomt belangenverstrengeling als gevolg van een vermenging van persoonlijke en professionele relaties.

Artikel 8

1. Vanwege de vertrouwensrelatie en de intrinsieke ongelijkheid in positie is de pastor verantwoordelijk voor het bewaken van grenzen in pastorale relaties door de fysieke en psychische integriteit van zowel de pastorant als zichzelf te eerbiedigen. De pastor onthoudt zich van iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag en/of grensoverschrijdend taalgebruik, ook indien hij/zij tot dit gedrag of dit taalgebruik wordt uitgenodigd. Wanneer een dergelijke overschrijding dreigt of heeft plaatsgevonden, hetzij van de kant van de pastor hetzij van de kant van een pastorant, informeert de pastor de bisschop en vraagt hij/zij om advies. Indien nodig draagt de bisschop de pastorale zorg over aan een andere pastor.
2. Indien tussen de pastor en een pastorant een affectieve relatie ontstaat, beëindigt de pastor zijn/haar individuele pastorale contacten met deze persoon. De pastor licht de bisschop zo spoedig mogelijk in over de affectieve relatie en over mogelijke gevolgen die dit voor zijn/haar pastorale taken heeft. De bisschop draagt er zorg voor dat een andere pastor zo nodig pastorale zorg aan de betrokkene kan bieden.

Artikel 9

1. In geval (van vermoedens) van seksueel misbruik in een pastorale relatie volgen pastores, evenals alle anderen in de kerk, de '*Handreiking voor het handelen bij (vermoedens van) seksueel misbruik in pastorale relaties*', zoals vastgesteld door het Collegiaal Bestuur op 10 mei 2021 en van kracht geworden op diezelfde datum.⁴
2. Onder seksueel misbruik wordt verstaan: ieder grensoverschrijdend gedrag, inclusief grensoverschrijdend taalgebruik, met een seksuele lading waarbij een machtsverschil, een leeftijdsverschil of een afhankelijkheidsrelatie bestaat tussen de benadeelde en de beschuldigde, waarbij de beschuldigde een betaalde of onbetaalde functie heeft in de Oud-Katholieke Kerk van Nederland.

Hoofdstuk 3. Samenwerkingsrelaties en collegialiteit

Artikel 10

De pastor toont respect ten aanzien van collega's binnen de kerk en ambtsdragers van kerkgenootschappen waarmee de Oud-Katholieke Kerk van Nederland betrekkingen onderhoudt. In het bijzonder betracht hij/zij terughoudendheid bij het openlijk uiten van kritiek jegens deze personen.

Artikel 11

Een pastor bevordert dat een opvolger optimaal zal kunnen functioneren en laat alles na wat daaraan in de weg zou kunnen staan. In het bijzonder betracht hij/zij terughoudendheid bij de omgang met leden van een parochie of statie waaraan hij/zij eerder verbonden is geweest, en in het spreken over de gang van zaken in de eerdere parochie of statie..

Artikel 12

1. De pastor erkent en respecteert de positie en verantwoordelijkheden van ambtsdragers, leken, kerkbesturen en kerkelijke raden of commissies.
2. De pastor onthoudt zich van openlijke kritiek en stelt zich gereserveerd op tegenover de kritiek van anderen op ambtsdragers en leken.
3. In geval van kritiek op het handelen van een gelovige die aan zijn/haar pastorale zorg is toevertrouwd, spreekt de pastor deze gelovige hier zelf op aan. Bij een mogelijk

⁴ zie: <https://oudkatholiek.nl/organisatie/veilige-kerk/handreiking-voor-het-handelen-bij-vermoedens-van-seksueel-misbruik-in-pastorale-relaties/>

grensoverschrijdend of met de gedragsregels strijdig handelen van een andere pastor, handelt de pastor zorgvuldig en, voor zover van toepassing, volgens de daarvoor geldende procedures.

Hoofdstuk 4. Conflicterende nevenfuncties

Artikel 13

1. De pastor kan, al dan niet gelieerd aan een specifieke politieke partij, een functie in het openbaar bestuur bekleden of lid zijn van een vertegenwoordigend lichaam, indien en voor zover dit verenigbaar is met de waarden waar de kerk voor staat, en de aard en omvang van de verbintenissen.
2. De pastor kan andere maatschappelijke functies bekleden, indien dit verenigbaar is met het aanzien en de geloofwaardigheid van het ambt en de omvang van de aanstelling.
3. De pastor kan benoeming in de in lid 1. en 2. genoemde functies alleen aanvaarden na afstemming met de diocesane bisschop⁵.

Artikel 14

1. De pastor verricht de geestelijke arbeid slechts in overeenstemming met de bij de aanstelling verleende taak of met de verleende zending.
2. De in lid 1. genoemde geestelijke arbeid omvat mede de arbeid die wordt verricht in uitdrukkelijke opdracht van de bisschop of bisschoppen, waaronder city-pastoraat, jongerenpastoraat, studentenpastoraat, pastoraat aan zeevarenden en luchthavenpastoraat, en de arbeid in het categoriaal pastoraat die kan worden gezien als verricht in het verlengde van de omschreven taak, of op grond van een kerkelijke zending, zoals in dienst van maatschappelijke zorginstellingen, justitie of de krijgsmacht.
3. De pastor onthoudt zich van het tegen betaling aan hem/haar verrichten van geestelijke arbeid aan niet-parochianen of anderen dan de pastorale doelgroep van de geestelijk verzorger, tenzij anders is overeengekomen met de diocesane bisschop⁶.

Artikel 15

De pastor en/of geestelijk verzorger betracht openheid omtrent zijn/haar kerkelijke zending en de daaruit voortvloeiende opvattingen. Hij/zij bedient geen sacramenten waartoe hij/zij zelf niet bevoegd is, en bedient geen sacramenten aan personen van wie hij/zij weet of vermoedt dat het hun niet is toegestaan deze te ontvangen.

Hoofdstuk 5. Omgang met giften

Artikel 16

1. De pastor aanvaardt geen erfstellingen, legaten, giften en geschenken van pastoranten.
2. Lid 1. is niet van toepassing in het geval van incidentele giften en geschenken met een waarde van ten hoogste € 50,00. Bij twijfel omtrent de waarde aanvaardt de pastor een gift en geschenk niet.

Artikel 17

1. De pastor maakt geen privé gebruik van leveranciers en dienstverleners waarmee de Oud-Katholieke Kerk van Nederland of zelfstandige onderdelen daarvan direct of indirect zakelijke contacten onderhoudt, tenzij dit gebruik algemeen gebruikelijk is, tegen marktconforme voorwaarden geschiedt en geen geldelijk privé voordeel oplevert.
2. De pastor maakt, behoudens andersluidende overeenkomst, geen privé gebruik van eigendommen van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland of zelfstandige onderdelen daarvan.

⁵ Zie artikel 2.4 lid 6 van de Arbeidsvoorwaardenregeling OKKN voor specificatie van de regelgeving hieromtrent.

⁶ Zie artikel 2.4 lid 6b van de Arbeidsvoorwaardenregeling OKKN.

Hoofdstuk 6. Vertrouwelijkheid en geheimhouding

Artikel 18

De pastor mag hetgeen hij/zij als priester bij de bediening van het sacrament van de verzoening tussen de schuldbelijdenis en absolutie te horen krijgt, onder geen enkele voorwaarde onthullen (biechtgeheim).

Artikel 19 (volgorde gewijzigd: lid 2 is lid 5 geworden)

1. De pastor mag hetgeen hij/zij bij pastorale gesprekken anders dan als bedoeld in artikel 18 te horen krijgt, behoudens de in lid 2. en 3. genoemde uitzonderingen, niet onthullen (beroepsgeheim)
2. Het beroepsgeheim kan slechts met toestemming van de pastorant gedeeld worden, wanneer deze specificeert wat en met wie kan worden gedeeld.
3. Het beroepsgeheim kan slechts zonder toestemming van de pastorant gedeeld worden indien voldaan is aan elk van de volgende voorwaarden:
 - a. alles is in het werk gesteld om toestemming tot doorbreking van de zwijgplicht te verkrijgen;
 - b. het niet doorbreken van de zwijgplicht levert voor een ander ernstige schade en/of gevaar op;
 - c. de zwijgplichtige verkeert in gewetensnood door het handhaven van de zwijgplicht;
 - d. er is geen andere weg dan doorbreking van de zwijgplicht om het probleem op te lossen;
 - e. het moet vrijwel zeker zijn dat met de doorbreking van de zwijgplicht voor een ander schade kan worden voorkomen of beperkt en/of gevaar kan worden afgewend;
 - f. de inhoud van het geheim wordt zo min mogelijk geschonden.
4. Indien twijfel bestaat omtrent de toepassing van lid 2 of 3, overlegt de pastor met de bisschop.
5. De pastoor is gehouden kennis te nemen van de 'Notitie biecht- en beroepsgeheim' en de hierin opgenomen adviezen, in alle gevallen waarin hij overweegt het beroepsgeheim te verbreken, op te volgen.

Artikel 20

1. De pastor kan kennis en andere informatie delen, mits de informatie niet vertrouwelijk is en de Oud-Katholieke Kerk van Nederland of zelfstandige onderdelen daarvan niet schaadt.
2. De pastor betracht terughoudendheid en zorgvuldigheid bij de omgang met gegevens van parochianen in de media.

Artikel 21

1. Bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling zet de pastor de stappen van de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling 2019⁷, behoudens wanneer dit leidt tot het verbreken van het biechtgeheim:
 - Signalen in kaart brengen;
 - Advies vragen aan een collega en/of aan Veilig Thuis;
 - Gesprek met de betrokkene(n);
 - Wegen van de aard en de ernst van het geweld;
 - Beslissen over het al dan niet doen van een melding.
2. De pastor draagt er zorg voor dat bij het vragen van advies aan een collega of aan Veilig Thuis de identiteit van de betrokkene(n) niet bekend wordt gemaakt.
3. Indien vanwege de acute onveiligheid of de structureel onveilige situatie het doen van een melding noodzakelijk wordt geacht, stelt de pastor alles in het werk om hiervoor de toestemming van de betrokkene(n) te krijgen. Indien dit niet mogelijk blijkt doet hij zijn melding bij Veilig Thuis op basis van het wettelijk meldrecht.⁸

⁷ Zie: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>.

⁸ Art. 5.2.6 Wet maatschappelijke ondersteuning luidt: 'Derden die beroepshalve beschikken over informatie die noodzakelijk kunnen worden geacht om een situatie van huiselijk geweld of kindermishandeling te beëindigen, of een redelijk vermoeden daarvan te onderzoeken, kunnen aan Veilig Thuis deze inlichtingen desgevraagd of uit eigen beweging verstrekken zonder toestemming van degene die het betreft, en indien nodig met doorbreking van de plicht tot geheimhouding op grond van een wettelijk voorschrift of op grond van een ambt of beroep'.

Hoofdstuk 7. Overige activiteiten

Artikel 22

1. De pastor houdt door middel van zelfstudie, bijscholing en nascholing de voor zijn/haar aanstelling en/of taak relevante kennis en vaardigheden op peil.⁹
2. De in lid 1 beschreven activiteiten worden besproken met de bisschop in het functioneringsgesprek als bedoeld in artikel 53 Statuut.

Artikel 23

1. De pastor wordt geacht in evenredigheid met de omvang van zijn/haar aanstelling een bijdrage te leveren aan commissies, raden en besturen waarvoor hij/zij gevraagd wordt, tenzij hij/zij na overleg met de bisschop hiertoe tijdelijk niet in staat is.
2. De in lid 1 beschreven activiteiten worden besproken met de bisschop in het functioneringsgesprek als bedoeld in artikel 53 Statuut.

SLOTBEPALING

Met het van kracht worden van deze 'Gedragscode en Gedragsregels' verliezen de 'Gedragsregels voor pastores en emeriti-pastores in de Oud-Katholieke Kerk van Nederland', als vastgesteld door het Collegiaal Bestuur op 10 juni 2021, hun gelding.

Voor akkoord:

Naam:

Datum:

Handtekening

⁹ Zie Hoofdstuk 11, HRM Beleid in de Arbeidsvoorwaardenregeling OKKN.

Bijlage 9: Verzuimprotocol

Verzuimprotocol OKKN

Dit protocol beschrijft de acties die moeten worden ondernomen als u ziek wordt. Het totaal van te ondernemen acties wordt de verzuimbegeleiding genoemd. U hebt als u ziek bent zelf een aantal verantwoordelijkheden. Daarnaast heeft de OKKN als 'werkgever' verantwoordelijkheden. Zij heeft die deels aan andere partijen, zoals een arbodienst, uitbesteed.

Laat meteen weten dat u ziek bent!

U dient zich op uw eerste ziektedag, of de eerstvolgende werkdag (ma. t/m vrij.) daarna, ziek te melden bij uw leidinggevende (voor geestelijken: uw bisschop) en het bisschoppelijk bureau (*dit mag bij voorkeur per e-mail naar buro@okkn.nl*).

De OKKN heeft arbodienst Perspectief ingeschakeld voor de verzuimbegeleiding. Zodra u zich ziek meldt, geeft het bisschoppelijk bureau uw melding door aan Perspectief.

Perspectief werkt met een zogenaamd werknemersportal waarin een digitale re-integratiedossier voor u beschikbaar is. Heeft u daar nog geen account dan krijgt u na de verzuimmelding een mail van Perspectief met inloggegevens. Perspectief zal u gedurende de hele verzuimperiode via mail laten weten dat er berichten voor u in uw re-integratiedossier klaar staan.

Na een verzuimmelding ontvangt u van Perspectief een digitale vragenlijst. U wordt verwacht deze in te vullen. Het instrument wordt gebruikt om in te schatten of en zo ja welke hulp u nodig hebt.

Wanneer daar aanleiding toe is, neemt een verzuimconsultant van Perspectief contact met u op. Bij langdurig verzuim zal de medewerker HR (mw. Willemijn Heerlien), die optreedt als casemanager in verzuimdossiers, telefonisch contact met u leggen om de verzuimbegeleiding op te starten.

Bereikbaarheid tijdens ziekte

Het is belangrijk dat wij u kunnen bereiken. Daarom vragen we u altijd uw verblijf- of verpleegadres en het telefoonnummer waarop u bereikbaar bent aan ons door te geven. Als het verblijfadres tijdens uw ziekte verandert, geeft u dat aan ons door.

Contact met uw werkgever

Tijdens uw ziekte houden u en uw werkgever contact met elkaar. Dit is een wederzijdse verantwoordelijkheid. Het maakt de stap om weer terug aan het werk te gaan kleiner. Uw ziekmelding kan aanleiding zijn u uit te nodigen voor een gesprek bij de Arboarts van Perspectief. U bent verplicht daaraan mee te werken. Wanneer u dringende redenen hebt die een gesprek verhinderen, kunt u contact opnemen met het bisschoppelijk bureau via buro@okkn.nl.

Weer aan het werk?

Als u weer beter bent, meldt u zo snel mogelijk bij uw leidinggevende (voor geestelijken: uw bisschop) en bij het bisschoppelijk bureau dat u weer aan het werk gaat. Uw betermelding kunt u sturen aan buro@okkn.nl.

Langdurig ziek

De probleemanalyse en het plan van aanpak

Wat gebeurt er als uw ziekte langer duurt?

Als u enkele weken (vanaf zes tot acht weken) niet kunt werken, zal er een plan van aanpak moeten worden opgesteld, waarin afspraken over uw re-integratie worden vastgelegd. De medewerker HR kan indien gewenst hierbij optreden als casemanager.

Voor werknemers geldt hiervoor, zowel naar uzelf als naar ons als uw werkgever, een wettelijke verplichting. Voor geestelijken worden, ten behoeve van een goed verloop van het re-integratieproces, dezelfde richtlijnen aangehouden.

De basis voor het plan van aanpak is de probleemanalyse die de Arboarts na ongeveer zes weken zal opstellen. In de probleemanalyse geeft de Arboarts een advies over uw mogelijkheden om uw werk te hervatten gebaseerd op uw medische beperkingen.

De eerstejaarsevaluatie

Wanneer u langer niet werkt, zult u conform voor werknemers geldende wettelijke termijnen, opgeroepen worden door de Arboarts. De Arboarts maakt na ieder consult een rapportage. U en uw werkgever onderhouden hierover contact en stellen zo nodig het plan van aanpak bij.

Na een jaar ziekte is er een evaluatiemoment. De Arboarts bekijkt opnieuw hoe de stand van zaken is, hoe uw functionele mogelijkheden zijn en of re-integratie in uw eigen functie een haalbaar doel is. U vult aan de hand van de rapportage van de Arboarts samen met uw werkgever en de medewerker HR een eerstejaarsevaluatie in. Ook zal een arbeidsdeskundige met u kijken naar wat uw mogelijkheden zijn. Wanneer re-integratie in uw eigen functie niet (volledig) haalbaar lijkt, zal u met begeleiding van een re-integratiebureau de mogelijkheden van re-integratie buiten uw werkgever gaan onderzoeken.

De eindevaluatie, het re-integratieverslag en de WIA aanvraag

Werknemers:

Wanneer u werknemer bent bij de OKKN, ontvangt u na 21 maanden ziekte van het UWV een brief waarin u wordt gevraagd de WIA aan te vragen. De Arboarts zal een actueel oordeel opstellen, waarin uw functionele mogelijkheden worden verkend. Aan de hand hiervan stelt u samen met uw werkgever en de medewerker HR de eindevaluatie op en vult u de WIA aanvraag in. De medewerker HR zal u hierbij ondersteunen. Alle stappen die genomen en vastgelegd zijn, vormen samen het re-integratieverslag.

Geestelijken:

Ook bij geestelijken wordt na 21 maanden via een actueel oordeel vastgesteld wat de functionele mogelijkheden zijn. Op deze manier wordt de mate van arbeidsongeschiktheid vastgesteld. Het hele dossier wordt hierna overgedragen aan Aegon, waar uw arbeidsongeschiktheidsverzekering is ondergebracht.

Als u het er niet mee eens bent

Als u het niet eens bent met de diagnose van de Arboarts, hebt u recht op een second opinion, bij een andere Arboarts, bij een andere arbodienst dan Perspectief.

Wanneer u het niet eens bent met het proces rond uw re-integratie, kunt u een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV (dit geldt alleen voor werknemers).

Preventie

Vaak is een ziekmelding te voorkomen door signalen vroegtijdig te signaleren. Wanneer u merkt dat u tegen uw grenzen aanloopt in uw werk, is het goed om daarover met uw werkgever in gesprek te gaan.

Meer informatie

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met het bisschoppelijk bureau via **buro@okkn.nl** of **033-4620875**.

Meer informatie over rechten en plichten bij ziekte voor **werknemers**, vindt u op de site van het UWV, via <https://www.uwv.nl/particulieren/ziek/ziek-met-werkgever/index.aspx>

Meer informatie over rechten en plichten bij ziekte voor **geestelijken** vindt u in de voorwaarden van de Aegon Arbeidsongeschiktheidsverzekering (*bijlage 7, Arbeidsvoorwaardenregeling OKKN v3*).

Bijlage 10: **Beleid personeelsdossiers**

(vastgesteld door het CB op 21 april 2022)

Het personeelsdossier

Het personeelsdossier van een medewerker¹⁰ omvat alle gegevens die de werkgever digitaal of fysiek vastlegt over een medewerker met het oog op goed werkgeverschap. Er mag niet meer worden vastgelegd dan noodzakelijk is voor goed werkgeverschap. Persoonlijke informatie over ras, gaardheid, politieke voorkeur en informatie over gezondheid (met name de specifieke aandoening waar iemand mogelijk last van had of heeft) mogen nadrukkelijk niet in het personeelsdossier worden vastgelegd.

Het OKKN personeelsdossier bestaat uit twee delen: een fysiek deel en een digitaal deel. Nieuwe documentatie wordt digitaal bewaard.

Vastgelegd worden:

1. Persoonsgegevens
 - Stamkaart
 - ID bewijs
 - Loonbelastingverklaring of verklaring Opting In (*bij 'brutisten' is er geen verklaring van toepassing*)
2. Aanstellingsgegevens
 - Arbeidsovereenkomst en/of aanstellingsakte
 - Aanvullingen en wijzigingen op arbeidsovereenkomst en/of aanstellingsakte
3. Documentatie inzake gedrag
 - Ondertekende gedragscode
 - Verklaring ontvangst arbeidsvoorwaardenregeling
 - Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)
4. Functioneringsgegevens
 - Functie en/of competentieprofiel
 - Verslagen voortgangs- en functioneringsgesprekken
 - Eventuele klachten en waarschuwingen
5. Opleiding en ontwikkeling
 - Relevante diploma's en certificaten
 - Afspraken over loopbaanontwikkelingen en opleidingen, bijvoorbeeld een Persoonlijk Ontwikkel Plan, aanvragen studieverlof, aanvragen budget Permanente Educatie
6. Correspondentie
 - relevante correspondentie
7. Verzuimdossier
 - is digitaal beschikbaar via de arbodienst
 - alleen documenten voorzien van een 'natte' handtekening worden op deze plek gearchiveerd

¹⁰ Diaken, priester, pastoraal werker of leek die in het kader van een arbeidsrelatie werkzaam is voor de OKKN.

Personeelsdossier op één plek

De fysieke personeelsdossiers worden centraal bewaard op het Bisschoppelijk Bureau, Koningin Wilhelminalaan 5 te Amersfoort en zijn op verzoek in te zien door de medewerker, de bisschoppen en de medewerker HRM.

Financiële gegevens zoals jaaropgaves en salarisstroken worden apart bewaard in het salarisverwerkingsprogramma en in een archiefmap van de OKKN administratie.

De digitale personeelsdossiers zijn voor bevoegden beschikbaar via SharePoint.

Let op!

Het aanhouden van 'schaduw dossiers' door de leidinggevendenden is bij wet verboden. Aantekeningen horen ofwel in het dossier ofwel te worden vernietigd.

Transparantie

Voert een leidinggevende, een functionerings- of een beoordelingsgesprek of een ander gesprek dat raakt aan het functioneren van de medewerker, dan wordt hiervan een verslag gemaakt. Het verslag wordt door beide gesprekspartners op juistheid gecontroleerd. Feitelijke onjuistheden kunnen worden gecorrigeerd. Is de medewerker het niet eens met een mening of conclusie die in het verslag door de leidinggevende wordt getrokken, dan kan hij aan het verslag bij wijze van 'eigen verklaring' zijn zienswijze toevoegen. Het 'voor akkoord' of 'voor gezien' getekende verslag, met eventueel de eigen verklaring van de medewerker, wordt vastgelegd in het personeelsdossier.

Losse observaties en gedachten van de leidinggevende over het functioneren van de medewerker worden niet zondermeer in het personeelsdossier vastlegt. Is de leidinggevende van mening dat het functioneren van een medewerker of een bepaalde gebeurtenis nadere aandacht behoeft en kan dit niet wachten tot het jaarlijks functioneringsgesprek, dan maakt hij een afspraak met de medewerker voor een (voortgangs)gesprek. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt afgehandeld zoals hierboven beschreven.

Medische gegevens

Gegevens over de geestelijke en lichamelijke gezondheid van de werknemer worden door de AVG extra beschermd. De werkgever mag deze gegevens niet rechtstreeks vastleggen. Hij mag wel de afspraken en aandachtspunten (handelingsperspectieven) vastleggen die voor de werksituatie relevant zijn in verband met de arbeidsongeschiktheid, de re-integratie of het in de toekomst beperken van terugkeer van de arbeidsongeschiktheid. Dit omvat tevens berichten die de arbodienst of de bedrijfsarts aan de werkgever zendt over de arbeidsongeschiktheid van de werknemer.

Bewaartermijn

De AVG geeft geen algemene bewaartermijn voor de gegevens in het personeelsdossier. Wel gelden naar Nederlands recht voor sommige gegevens in het personeelsdossier wettelijke bewaartermijnen.

- Fiscaal relevante informatie zoals kopie ID bewijs en loonbelastingverklaring dient tot 5 jaar na einde dienstverband bewaard te worden en moet daarna worden vernietigd.
- Gegevens uit de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn moeten tot 7 jaar na einde dienstverband bewaard worden.
- Stukken m.b.t. verzuim hebben een maximale bewaartermijn van 2 jaar en moeten daarna worden vernietigd.

- Overige informatie heeft als bewaarrichtlijn een termijn van 2 jaar – vanuit historisch oogpunt wordt ervoor gekozen deze informatie langer te bewaren.

Uit een oogpunt van zorgvuldigheid acht het Collegiaal Bestuur het gewenst de gegevens die in het personeelsdossier zijn opgenomen gedurende het gehele dienstverband te bewaren (met uitzondering van hetgeen wettelijk vernietigd moet worden) en de dossiers niet tussentijds te 'schonen'. Hierdoor blijft er zicht op het functioneren van een medewerker, vanaf het begin van het dienstverband. Dit vraagt van leidinggevenden dat alleen op voor de werknemer minder plezierige zaken uit een (langer) verleden terug wordt gekomen, als dat voor het huidige functioneren van belang is.

Rechten van werknemers t.a.v. het dossier

Werknemers hebben recht op inzage in en afschrift van alle gegevens die in hun dossier zijn opgenomen. Aanvragen om inzage of afschrift kunnen worden ingediend bij de algemeen secretaris.

Zijn de gegevens feitelijk onjuist, dan kan de medewerker het Collegiaal Bestuur verzoeken deze gegevens te corrigeren. De medewerker kan eveneens verzoeken om verwijdering van bepaalde gegevens. Het Collegiaal Bestuur zal dit verzoek honoreren als de medewerker in zijn verzoek aantoont dat het met het oog op het doel van het personeelsdossier niet noodzakelijk is dat de werkgever deze gegevens (nog) langer bewaart.

Het Collegiaal Bestuur reageert binnen een maand op verzoeken om inzage / afschrift, correctie en verwijdering.

Bijlage 11: Procedure en formulier functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek

Voor het laatst bijgewerkt 28 maart 2022

Inleiding

Jaarlijks vindt er tussen pastoor en bisschop een functioneringsgesprek plaats. Het doel van dit gesprek is het bespreken van mogelijkheden en moeilijkheden in het functioneren van de pastoor: persoonlijk, als pastoor van een parochie of in een andere werkkring, met collega's in het bisdom, de landelijke kerk en in relatie tot de bisschop en het Collegiaal Bestuur. Onder 'pastoor' wordt verstaan een geestelijke of pastoraal werker met een aanstelling in het pastoraat in de Oud-Katholieke Kerk van Nederland.

Ook met overige medewerkers zoals pastoraal werkers, de jongerenpastor(s) en de algemeen secretaris van het Bisschoppelijk Bureau, vindt jaarlijks een functioneringsgesprek plaats.

Vorbereiding

Voorafgaand aan het functioneringsgesprek vult de pastoor/medewerker de vragen op onderstaand formulier in. Het ingevulde formulier dient uiterlijk 1 week voor het functioneringsgesprek bij de bisschop te zijn ingeleverd (via het emailadres van de bisschop).

Het kerkbestuur van de parochie (en/of het seminarie als de geestelijke daar (ook) een aanstelling heeft) krijgt de gelegenheid input te leveren voor het functioneringsgesprek. De pastoor/medewerker ontvangt te allen tijde een afschrift hiervan. De inhoud wordt meegenomen in het functioneringsgesprek.

Verslaglegging & bewaring

Het vooraf ingevulde formulier functioneringsgesprek wordt door de pastoor/medewerker zelf aangevuld met een korte weergave van de inhoud van het gesprek en de gemaakte afspraken. De medewerker legt het verslag voor aan de bisschop die dit, in overleg met pastoor/medewerker, kan aanvullen. Het verslag wordt daarna door beiden voor akkoord getekend en in het (digitale) personeelsdossier bewaard.

** Bovenstaande procedure en onderstaand formulier kunnen in de komende jaren door verwerking van ieder inbreng en ervaring worden bijgesteld.*

Formulier Functioneringsgesprek

Vooraf in te vullen waar aangegeven. Formulier digitaal/via email aan te leveren bij de bisschop uiterlijk 1 week voor het functioneringsgesprek zal plaatshebben.

Gegevens

Naam pastoor/medewerker	
Functie	
Parochie / instelling	
Leidinggevende bisschop	
Datum & tijd functioneringsgesprek	

1. Algemeen

1.1. Input vooraf:	Welbevinden: hoe gaat het met je?
<i>Verslag gesprek:</i>	
1.2. Input vooraf:	Wat zijn op dit moment je inspiratiebronnen?
<i>Verslag gesprek:</i>	
1.3. Input vooraf:	Waarover maak je je zorgen?
<i>Verslag gesprek:</i>	

2. Functioneren

2.1. Input vooraf:	Sterke punten: wat gaat er goed?
<i>Verslag gesprek:</i>	
2.2. Input vooraf:	Verbeterpunten: wat gaat minder goed c.q. kan beter?

<i>Verslag gesprek:</i>	
2.3. Input vooraf:	Tijdsbesteding: hoeveel tijd besteed je aan de volgende punten en hoe voel je je daarbij? <ul style="list-style-type: none"> • pastoraat • liturgie • gemeente-opbouw • kerk in de samenleving • landelijke kerk, commissies, representatie
<i>Verslag gesprek:</i>	

3. Onderlinge verhoudingen

3.1. Input vooraf:	Hoe ervaar je de samenwerking met en verhouding tot het kerkbestuur c.q. het team waarmee je samenwerkt? Wat gaat goed & wat kan beter?
<i>Verslag gesprek:</i>	
3.2. Input vooraf:	Hoe is de samenwerking met c.q. de onderlinge verhouding tussen jou en je collega's? Wat gaat goed & wat kan beter?
<i>Verslag gesprek:</i>	
3.3. Input vooraf:	Hoe ervaar je de verhouding met het Collegiaal Bestuur? Wat gaat goed & wat kan beter?
<i>Verslag gesprek:</i>	
3.4. Input vooraf:	Hoe ervaar je de samenwerking met en onderlinge verhouding tot de bisschop? Wat gaat goed & wat kan beter?
<i>Verslag gesprek:</i>	

4. Persoonlijke ontwikkeling – verdere professionalisering

4.1. Input vooraf:	Wat heb je dit jaar gedaan met/aan de ontwikkelpunten uit het laatste assessment?
<i>Verslag gesprek:</i>	
4.2. Input vooraf:	Hoe heb je het kort studieverlof (=1 week, 40 uur of naar rato) besteed?
<i>Verslag gesprek:</i>	
4.3. Input vooraf:	Wat heb je gedaan aan intervisie, supervisie en/of coaching?
<i>Verslag gesprek:</i>	
4.4. Input vooraf:	Wat zijn je ontwikkeldoelen c.q. wensen voor de toekomst en wat heb je daarvoor nodig?
<i>Verslag gesprek:</i>	
4.5	Lang studieverlof 1 x per 5 jaar op te nemen – zie verder arbeidsvoorwaardenregeling Bijlage 2 (in te vullen wanneer van toepassing)

5. Veilige Kerk

Het van belang aandacht te houden voor het zijn van een Veilige Kerk. Daar hebben we allemaal ons aandeel in. Vanuit die motivatie staan we tijdens het functioneringsgesprek stil bij de vragen:

- Ben je op de hoogte van de informatie/documentatie in het dossier Veilige Kerk en waar deze gevonden kan worden?
- Is het nodig geweest en zo ja hoe vaak, iemand in je omgeving te wijzen op de handreiking(en)?
- Heb je suggesties ter verbetering?

--

--

6. Wat verder ter tafel komt

--

7. Afspraken

1.	
2.	
3.	
4.	

Voor akkoord:

Datum

Datum

(naam bisschop)

(naam pastoor/medewerker)

Bijlage 12: Formulier toekenning persoonsgebonden budget PE

Naam medewerker/geestelijke	
Parochie/statie	
Functie	
Opgebouwd budget	<i>(op te vragen bij het Bisschoppelijk Bureau)</i>

In overeenstemming met de gemaakte afspraken in het functioneringsgesprek c.q. voortgangsgesprek d.d. *(datum)* wordt aan medewerker/geestelijke een budget toegekend van:

€

Voor het volgen van:

<i>(te specificeren training, cursus, opleiding e.d.)</i>

Voor akkoord:

geestelijke/medewerker

leidinggevend bisschop

Bijlage 13: **Reflectieverslag Intervisie/Supervisie**

Intervisie / supervisie bijeenkomst d.d.

1. Wat was voor jou belangrijk aan de bijeenkomst?

2. Welke inzichten heeft de bijeenkomst je opgeleverd?

3. Welke voornemens heeft de bijeenkomst je opgeleverd?

4. Hoe heb je deze voornemens omgezet, of hoe ga je deze voornemens omzetten in actie?

Bijlage 14: Informatie externe vertrouwenspersoon

Even voorstellen...

Vanaf heden ben ik aangesteld als externe vertrouwenspersoon bij de OUD-KATHOLIEKE KERK VAN NEDERLAND.

Mijn naam is Ingeborg Lagerwaard en ik ben werkzaam als adviseur arbeidsmobiliteit en vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en integriteit bij Perspectief Groep bv in Harderwijk. Ik heb ruim 15 jaar ervaring in diverse functies bij Perspectief. Dit betekent per definitie op een integere en vertrouwelijke manier met informatie van medewerkers omgaan.

Als vertrouwenspersoon vind ik het belangrijk om te allen tijde voor u bereikbaar te zijn, waarbij u er vanuit kunt gaan dat alle informatie die u met mij deelt bij mij veilig is. Ik heb beroepsgeheim en dit betekent dat ik de plicht heb om te zwijgen over alle feiten en gegevens die ik bij het uitoefenen van mijn functie te weten kom. Deze geheimhoudingsplicht is voor mij vanzelfsprekend, omdat vertrouwen dé voorwaarde is om met uw probleem bij mij te komen. Aan het eind van elk kalenderjaar rapporteer ik uw werkgever het type meldingen dat eventueel is gedaan. Hierbij noem ik echter geen namen. De rapportages zijn volledig anoniem.



**U kunt mij bereiken op mijn mobiele telefoonnummer: 06 432 392 93
of via email: ingeborglagerwaard@perspectief.eu**

Hieronder leg ik iets meer uit over de functie van vertrouwenspersoon. U kunt lezen waarom de OUD-KATHOLIEKE KERK VAN NEDERLAND ervoor heeft gekozen een externe vertrouwenspersoon aan te stellen en u kunt ook lezen wat u van een vertrouwenspersoon mag en kan verwachten.

Ongewenst gedrag op de werkvloer is onaanvaardbaar

Het kan voorkomen dat medewerkers van een bedrijf of kerk in aanraking met ongewenst gedrag van hun collega's. Discriminatie, agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten komen op de werkvloer helaas steeds vaker voor. Dit is onaanvaardbaar.

Om klachten van ongewenst gedrag in een vroeg stadium op te vangen, is er binnen de OUD-KATHOLIEKE KERK VAN NEDERLAND een **externe** vertrouwenspersoon aangesteld.

Wat doet een vertrouwenspersoon?

In de eerste plaats kunt u bij de vertrouwenspersoon terecht om uw verhaal kwijt te kunnen. Dit kan per telefoon, maar wanneer het nodig is kan er een afspraak worden gemaakt. De vertrouwenspersoon komt dan naar een plek die voor u veilig en discreet is en gemakkelijk bereikbaar.

Daarnaast staat de vertrouwenspersoon u bij en geeft zij advies bij het zoeken naar een passende oplossing. Zij zal alleen actie ondernemen als u dat wilt.

De vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht. Het aantal klachten en het aantal gesprekken worden wel gerapporteerd. De vertrouwenspersoon zorgt dat u zich begrepen en gesteund voelt en helpt u om zo snel mogelijk uit een vervelende situatie te komen.

Wat is ongewenst gedrag?

Ongewenst gedrag is datgene wat u zélf als ongewenst ervaart. De maatstaf is dus niet: “Dat moet toch kunnen onder collega’s?”.

- **Pesten en treiteren**

Dit kan door collega’s of leidinggevenden, maar ook door klanten/ kerkgangers. Vaak gebeurt pesten door meerdere mensen tegelijk tegen één persoon. Onder de term pesten valt ook het beledigen van mensen op de werkvloer op grond van ras, sekse, kleur of seksuele geaardheid.

- **Seksuele intimidatie**

Gedrag dat iemand als ongewenst ervaart is persoonlijk. Het gaat bij seksuele intimidatie niet alleen om aanranding en verkrachting, maar ook om: iemand zonder toestemming aanraken en schuine moppen of dubbelzinnige opmerkingen over uiterlijk en seksuele prestaties maken.

- **Discriminatie**

Op grond van afkomst, kleur, seksuele geaardheid of sekse benadeeld worden ten opzichte van anderen.

- **Geweld en agressie**

Geweld en agressie zijn zonder uitzondering onacceptabel. Agressie kan zich zowel verbaal als non-verbaal voordoen.

Elke vorm is onaanvaardbaar!

Het kan zijn dat u ongewenst gedrag ervaart, maar twijfelt of de situatie ‘erg genoeg is’ om de vertrouwenspersoon erbij te betrekken. **Neem dan tóch contact op!**

U bepaalt zelf wanneer u gedrag ongewenst vindt en elke vorm daarvan is onaanvaardbaar. Door op tijd aan de bel te trekken, voorkomt u dat de situatie verslechtert.

Verantwoordelijkheid

Ook wanneer u ongewenst gedrag tegenover één van uw collega’s ziet of vermoedt, dan kunt u de vertrouwenspersoon benaderen. Iedereen draagt immers verantwoordelijkheid voor een plezierige en gezonde werksfeer. Daarbij is het gemakkelijker om de vertrouwenspersoon te benaderen wanneer u zelf geen slachtoffer bent.

Belt u alstublieft ook als u twijfelt of er sprake is van ongewenst gedrag. Belt u liever de vertrouwenspersoon op het moment dat een situatie nog niet ernstig is, dan dat u pas belt als u ongelukkig bent en niet meer goed kunt functioneren.

Vanuit haar onafhankelijke positie kan de vertrouwenspersoon de situatie objectief benaderen en u daarmee eventueel advies geven over de stappen die u het beste kunt ondernemen. Met of zonder haar hulp. Samen zorgen we ervoor dat u weer met plezier naar uw werk kunt gaan/ uw werk kunt doen.

Bijlage 15:
Protocol vertrouwenspersoon

PROTOCOL VERTROUWENSPERSOON

OUD-KATHOLIEKE KERK VAN NEDERLAND

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	3
Ongewenst gedrag op de werkvloer is onaanvaardbaar	3
Vertrouwenspersoon.....	3
Taken	3
Verantwoordelijkheid	3
Taakomschrijving vertrouwenspersoon	3
Luisterend oor	3
Adviseur	3
Begeleiden	3
Doorverwijzen	4
Registreren en rapporteren	4
Voorlichting geven.....	4
Monitoren en nazorg verlenen.....	4
Beleid en communicatie	4
Geheimhouding	4
Vertrouwensrelatie	4
Uitzonderingen geheimhouding.....	4
Ontheffing belofte tot geheimhouding.....	4

PROTOCOL

Inleiding

Ongewenst gedrag op de werkvloer is onaanvaardbaar

Het kan voorkomen dat medewerkers van een bedrijf in aanraking komen met ongewenst gedrag van hun collega's. Tot ongewenst gedrag wordt gerekend: discriminatie, agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten. Dit gedrag komt helaas steeds vaker op de werkvloer voor.

Uiteraard is dit onaanvaardbaar. Daarom worden bedrijven geacht preventief beleid te voeren met betrekking tot dit ongewenste gedrag.

Wanneer zich toch klachten van ongewenst gedrag voordoen, kan een vertrouwenspersoon deze in een vroeg stadium opvangen.

Vertrouwenspersoon

Dit protocol geeft inzicht in de taken van de vertrouwenspersoon. Tevens vind je de visie van Perspectief en haar handelingswijze met betrekking tot geheimhouding.

Taken

Verantwoordelijkheid

Uitgangspunt in dit protocol is dat de medewerkers binnen het bedrijf samen met de directie verantwoordelijk zijn voor het voorkomen van ongewenst gedrag. Dit geldt ook voor het oplossen van situaties van ongewenst gedrag en het uitvoeren van beleid op dit gebied.

De vertrouwenspersoon vervult een ondersteunende en begeleidende rol: hij/zij biedt een luisterend oor, is een betrouwbare vraagbaak en fungeert als ethisch klankbord.

Taakomschrijving vertrouwenspersoon

Luisterend oor

De vertrouwenspersoon is aanspreekpunt en draagt zorg voor de eerste opvang van personen die zijn geconfronteerd met ongewenst gedrag. Dit geldt ook voor personen die op de hoogte zijn van ongewenst gedrag, hierover vragen hebben of ten aanzien hiervan dilemma's ervaren.

Adviseur

De vertrouwenspersoon adviseert de melder door al vragend het aangekaarte probleem met de melder te ontrafelen. Ook adviseert hij/zij over de wijze waarop de melder de gemelde problematiek aan de orde kan stellen.

De vertrouwenspersoon kan het management gevraagd en ongevraagd adviseren ten aanzien van het doorvoeren van beleid.

Begeleiden

Wanneer de melder dit wenst, kan de vertrouwenspersoon deze persoon begeleiden bij het aanpakken van de problematiek bij het management, of bij een in- of externe klachtencommissie.

Doorverwijzen

De vertrouwenspersoon zorgt op een adequate en discrete wijze voor doorverwijzing naar de juiste medewerker of (ex-terne) instantie, in overleg met de melder. Afhankelijk van de wensen van de melder en de ernst van de aangekaarte problematiek vervult de vertrouwenspersoon hierin een meer of minder actieve rol.

Registreren en rapporteren

De vertrouwenspersoon registreert op uniforme wijze alle vragen en meldingen die bij hem/haar binnenkomen.

Voorlichting geven

De vertrouwenspersoon kan binnen de organisatie voorlichting geven over ongewenst gedrag.

Monitoren en nazorg verlenen

De vertrouwenspersoon verleent adequate nazorg aan de melder. De vertrouwenspersoon signaleert of de melder rechtstreeks naar aanleiding van de melding nadelige gevolgen ondervindt in het functioneren. Tevens controleert de vertrouwenspersoon in hoeverre de betrokken melder tevreden is met de afwikkeling van de aangekaarte problematiek, zowel door de vertrouwenspersoon zelf als eventueel door anderen binnen het bedrijf.

Beleid en communicatie

De vertrouwenspersoon levert een professionele bijdrage aan het opstellen van een beleid inzake ongewenste omgangs- vormen. De directie ontvangt jaarlijks een geanonimiseerde rapportage. Hierin wordt een globaal beeld geschetst van het aantal gesprekken dat heeft plaatsgevonden en het gebied waarbinnen de klacht(en) zich bevind(en)(t) (o.a. discriminatie, seksuele intimidatie, pesten).

De vertrouwenspersoon verricht geen onderzoek.

Geheimhouding

Vertrouwensrelatie

De vertrouwenspersoon gaat een vertrouwensrelatie aan met de melder of andere personen die een beroep op hem/haar doen of tot wie deze zich richt(en). Daarom belooft de vertrouwenspersoon alle betrokkenen geheimhouding van hetgeen hem bij de uitoefening van zijn/haar functie als vertrouwenspersoon ter kennis komt.

Tevens zorgt de vertrouwenspersoon ervoor dat de documentatie en archivering van gegevens geschiedt in overeenstemming met het vertrouwelijke karakter ervan.

Uitzonderingen geheimhouding

Uitzonderingen hierop zijn alleen mogelijk als de klager of andere persoon/personen schriftelijk toestemming geven tot het doorbreken van deze belofte tot geheimhouding, of wanneer zeer dringende redenen aanwezig zijn, zoals in de volgende paragraaf omschreven.

Ontheffing belofte tot geheimhouding

Bij het ontbreken van schriftelijke toestemming van de betrokken persoon om informatie aan derden te verstrekken, kan de vertrouwenspersoon zich pas ontheven achten van de belofte tot geheimhouding indien tenminste is voldaan aan al de vijf hieronder genoemde voorwaarden:

- alles is in het werk gesteld de toestemming van de betrokken persoon te verkrijgen
- de vertrouwenspersoon verkeert in gewetensnood door het handhaven van de geheimhouding
- er is geen andere weg dan doorbreking van de geheimhouding om het probleem op te lossen
- het vrijwel zeker is dat het *niet* doorbreken van de geheimhouding voor betrokkenen of voor derden aanwijsbare en ernstige schade en/of gevaar zal opleveren
- de vertrouwenspersoon is er vrijwel zeker van dat de doorbreking van de geheimhouding die schade aan de betrokkene(n) of anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, zal de vertrouwenspersoon de redenen om de geheimhouding te doorbreken met een ter zake kundige partij bespreken voordat hij/zij de geheimhouding doorbreekt.

De vertrouwenspersoon brengt de betrokkene(n) op de hoogte van het voornemen de geheimhouding te doorbreken voordat hij/zij dit daadwerkelijk doet.

Indien het doorbreken van de geheimhouding dit noodzakelijk maakt, verwijst de vertrouwenspersoon betrokkene(n) onverwijld naar een andere vertrouwenspersoon en/of andere instantie.