



Richtlijnen Voorgangers

en kerkelijk werkers in de gemeenten

DEEL 1: Samenwerking

DEEL 2: Arbeidsvoorwaardenregeling voor voorgangers & kerkelijk werkers

BIJLAGE: Diverse templates



Inhoudsopgave

INLEIDING	4
DEEL 1 – SAMENWERKING	5
1. BEROEPING EN/OF SOLLICITATIEPROCES	5
2. WERKRELATIE GEMEENTE EN VOORGANGER / BETAALDE WERKER	7
a) Vormen van (juridische) werkrelaties	7
b) Advies van Unie-ABC	7
c) Uitwerking advies	8
3. SAMENWERKING MET RAAD EN GEMEENTE	9
a) Samenwerking in de raad	9
b) Relatie met de voorzitter/werkgever	10
c) Formele gesprekken met voorganger/werknemer	10
d) Verfrissing en permanente educatie	10
e) Werkdruk en stress	11
f) Ziekte	12
g) Veilige werkomgeving	12
4. WAT ALS HET NIET LEKKER LOOPT	12
a) Problemen aankaarten	12
b) Bemiddeling / mediation	13
c) Arbitrage	13
d) Uitgepraat of uitgekeken	14
e) Afscheid nemen	14
f) Tot slot: gemeente(vergadering) informeren	15
DEEL 2 – ARBEIDSVoorwaardenREGELING UNIE-ABC	16
Begripsbepaling	16
Artikel 1 – Doel en werkingssfeer	16
Artikel 2 - Algemene bepalingen en verplichtingen	17
Artikel 3 - Begin, duur en einde van de arbeidsovereenkomst	18
Artikel 4 - Arbeidsduur, werktijden en nevenactiviteiten	19
Artikel 5 - Salaris, vakantiegeld en eindejaarsuitkering	19



Artikel 6 – Huisvesting	19
Artikel 7 – (Onkosten)vergoedingen	20
Artikel 8 – Vakantie en bijzonder verlof.....	20
Artikel 9 – Verlof voor bij- en/of nascholing	21
Artikel 10 – Zwangerschaps- en geboorteverlof.....	22
Artikel 11 – Ouderschapsverlof	22
Artikel 12 – Adoptieverlof/pleegzorgverlof	22
Artikel 13 – Arbeidsongeschiktheid	22
Artikel 14 – Uitkering bij overlijden	23
Artikel 15 – Pensioenregeling	23
Artikel 16 – Gedragsregels.....	23
Artikel 17 – Schorsing en op non-actiefstelling	23
Artikel 18 – Overige zaken	24
Artikel 19 – Wijzigingen en slotbepalingen	25
Wijzigingspagina	25
BIJLAGE: TEMPLATES	26



INLEIDING

Dit document geeft richtlijnen en suggesties vanuit de ervaringen in de Unie-ABC gemeenschap om tot een vruchtbare samenwerking te komen tussen gemeente en voorganger en tussen gemeente en eventuele andere betaalde werkers. Het eerste deel is nieuw en gericht op de processen. Dit is bewust toegevoegd omdat we helaas zien dat dit niet altijd goed gaat. Te vaak ontstaan er bestuurscrises of zien we uitval door overbelasting of conflict of zelfs beëindiging van de samenwerking. In dit eerste deel geven we praktische handreikingen om risico's op dat vlak te verminderen. Zo'n document is nooit volledig en 'af', we staan open voor suggesties om tot verbetering te komen

In deel twee worden primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden uitgewerkt. De Unie had hier al richtlijnen voor. Die zijn nu in een uniform advies voor de hele gemeenschap verwerkt en geactualiseerd. Unie-ABC gemeenten zijn niet verplicht om deze adviezen te volgen, maar het wordt wel sterk aanbevolen. Het geeft duidelijkheid en rust voor zowel de voorganger als de gemeente en zaken worden goed en duidelijk geregeld. Goed werkgeverschap mag van een christelijke gemeente verwacht worden.

In de bijlage wordt een link naar een aantal templates (voorbeelden) gegeven die kunnen helpen bij een goede samenwerking en werkverhouding.

Voor verdere toelichting, adviezen en vragen kun je contact opnemen met je regiocoördinator of via info@unie-abc.nl.

Dit document -en met name Deel 2- wordt beschouwd als het reglement inzake voorgangers zoals benoemd in Artikel 9 van het Huishoudelijk Reglement van Unie-ABC.



DEEL 1 – SAMENWERKING

In dit deel wordt de samenwerking tussen gemeente en voorganger/werker van begin tot eind beschreven. Het betreffen beknopte praktische adviezen, bedoeld om gemeenten te helpen. Een goede relatie tussen voorganger en gemeente is essentieel om tot een vruchtbare geestelijke gemeenschap te komen.

Het lijkt een open deur en toch willen we hiermee beginnen: gebed.

Begin alles met gebed. Bid regelmatig voor de voorganger, de gemeente en de gezamenlijke visie.

Laat gebed de basis vormen voor alle activiteiten en beslissingen, sta daarin open voor de werking en leiding van Gods Geest. Het gaat immers om Zijn gemeente en Zijn mensen.

1. BEROEPING EN/OF SOLLICITATIEPROCES

Een gemeente gaat op zoek naar een voorganger en/of gemeentewerker als geestelijk leiderschap, bepaalde expertise en beschikbaarheid gewenst zijn en er voldoende financiële middelen zijn om dit mogelijk te maken.

Het proces van zoeken naar een geschikte kandidaat is vaak op hoofdlijnen in statuten en/of huishoudelijk reglement van de gemeente beschreven. Hieronder volgt een beschrijving hoe een zorgvuldig proces eruit kan zien:

- a) De raad (bestuur) formuleert een afweging waarom een betaalde kracht gewenst is en wat die persoon zou moeten bijdragen.
- b) Omdat het beslissingen zijn met langjarige gevolgen wordt een voorstel in de gemeentevergadering gebracht. Nadrukkelijk wordt ook het geestelijke aspect onder de aandacht gebracht, zodat de gemeente in gebed het proces kan ondersteunen.
- c) Bij akkoord wordt een beroepings(sollicitatie)commissie samengesteld uit raadsleden en gemeenteleden, liefst met relevante expertise. Bij gebrek aan expertise kan advies gevraagd worden aan de regiocoördinator of iemand uit een naburige gemeente. De voorzitter van de beroepingscommissie is bij voorkeur niet de voorzitter van de raad om te veel concentratie van invloed te voorkomen.
- d) Er wordt een profielschets opgesteld met prioriteiten. Waar liggen de lacunes in expertise? Maak het profiel zo scherp mogelijk, niet van alles een beetje want een schaap met vijf poten is zeldzaam. In het profiel staat ook duidelijk hoe groot (hoeveel uur) de aanstelling is. Is sprake van een financiële beperking, varieer dan het aantal uren, niet de arbeidsvoorwaarden (zie deel 2). Zie link in bijlage over het beroepingsproces, daar worden wat aandachtspunten voor een profielschets benoemd, maar elke gemeente heeft natuurlijk zijn eigen prioriteiten.
- e) In het profiel worden als vanzelfsprekend de Bijbelse criteria voor oudsten meegenomen. Unie-ABC hanteert als bovenlokale toetsing een systeem van beroepbaarstelling: een onafhankelijk college (het College van Beroepbaarstelling of CvB) beoordeelt na de studie aan het Seminarium, of na een studie elders, de kandidaat op geschiktheid voor het voorgangerschap. Men kijkt naar geestelijk leven, emotionele stabiliteit, opleiding en vakbekwaamheid. Unie-ABC beveelt aan om te werken met voorgangers die zo'n (algemene) beroepbaarstelling hebben of bereid zijn die te verkrijgen. In dat laatste geval kan een voorlopige beroepbaarstelling aangevraagd worden. Het Seminarium beheert een lijst met voorgangers met een beroepbaarstelling.
- f) Voor een beroeping zijn er twee gebruikte trajecten mogelijk:



- Het in kaart brengen en benaderen van potentiële kandidaten door de commissie
Er kan contact gelegd worden met het Seminarium om suggesties voor kandidaten op basis van de voorgangerslijst en afgestudeerde studenten.
Het benaderen van kandidaten moet zorgvuldig en vertrouwelijk gebeuren, in eerste instantie met de vraag of de kandidaat open staat voor een oriënterend gesprek. In principe wordt er met één kandidaat gesproken tot duidelijk is dat die wel of niet beroepen gaat worden.
 - Het plaatsen van een vacature (o.a. op de site van Unie-ABC, een bekende plaats voor voorgangers).
Op onze website staan vaak diverse voorbeelden van vacatureteksten. Bij een vacature kan er met meerdere kandidaten tegelijk gesproken worden.
- g) Voordat er gesprekken gevoerd worden, wordt er soms al -vertrouwelijk- onderzoek gedaan. Bijvoorbeeld door een dienst van de betreffende kandidaat te bezoeken. Wees terughoudend met het spreken van mensen over de kandidaat voordat die zelf op de hoogte is. Dat geldt ook bij het bezoeken van een dienst waarin de kandidaat voorgaat.
- h) Tijdens het gesprek of de gesprekken met de kandidaat worden ten minste de volgende zaken besproken (in willekeurige volgorde):
informatie delen over het gemeentelven (ook over de problemen die spelen!), het geestelijk- (en eventueel gezins-) leven van de kandidaat, het profiel en de aansluiting van de kandidaat, eventueel ervaringen in eerdere gemeenten, sterke en aandachtspunten, visie op gemeentelven, visie op theologie en ethiek (belangrijk: kan een toekomstige splijtzwam worden), visie op voorgangerschap en samenwerking met de raad (tweede potentiële splijtzwam is botsende karakters, maar moeilijker te voorkomen door wisselingen in de raad). Uiteraard wordt er ook gesproken over praktische zaken rondom een aanstelling (zie deel 2) en de werkgeversrelatie (zie volgende hoofdstuk).
- i) In gebed wordt door commissie en kandidaat gezocht naar Gods plan met gemeente en kandidaat.
- j) Het is verstandig om wederzijds ook extern informatie in te winnen, bv de kandidaat voorganger met de vorige voorganger; de beroepingscommissie kan in overleg referenties raadplegen over de huidige bediening van de kandidaat.
- k) Als beide partijen open staan voor een beroep, doet de commissie verslag aan de raad met een aanbeveling tot beroep. De raad brengt dit in de gemeentevergadering. Soms wordt de kandidaat daar ook al voorgesteld, is er gelegenheid tot vragen of is er in een eerder stadium een spreekbeurt door de kandidaat ingevuld.
Bij een positief besluit (advies: minimaal 90% stemt voor; over personen wordt schriftelijk gestemd), wordt het beroep op de kandidaat uitgebracht. Dit wordt meestal ondersteund door een beroepingsbrief met daarin de motivatie, toekomstvisie, relevante zakelijke aspecten en arbeidsvoorwaarden. De arbeidsvoorwaarden worden vastgesteld door de raad.
Het is verstandig de verwachtingen m.b.t. de voorganger (of kerkelijk werker) schriftelijk vast te leggen, dan weten beide partijen vooraf duidelijk waar ze aan toe zijn. Dat kan bijvoorbeeld ook een globale werkverdeling bevatten, maar laat ook voldoende ruimte voor de voorganger om naar eigen inzicht te handelen.
- l) Bij acceptatie van het beroep worden de zakelijke aspecten verder geregeld en volgt er een (verdere) kennismaking met de kandidaat.
- m) Plan een moment van inzegening, op een zondagochtend of in een extra dienst. Voor voorganger en gemeente is dit een moment waarop de bijzondere verbinding zichtbaar en tastbaar wordt in een gelofte en een gebed onder handoplegging. Het is ook een moment van vieren binnen de bredere gemeenschap, dus nodig tijdig ook familie en bekenden van de voorganger, mensen uit het landelijk netwerk, en collega predikanten uit jullie stad/dorp uit.



n) Zo mogelijk wordt er ook een inwerkprogramma opgesteld. Daarin worden ook de aspecten van samenwerking tussen raad en voorganger vastgelegd (zie hoofdstuk 3).

Bij een sollicitatieproces voor een kerkelijk werker of ondersteuner wordt een iets lichtere procedure gevolgd dan bij een beroeping. Zo beslist de gemeentevergadering doorgaans over de vacature en bijbehorende begroting, maar de raad over de aanstelling van een persoon.

2. WERKRELATIE GEMEENTE EN VOORGANGER / BETAALDE WERKER

Met werkrelatie bedoelen we hier de juridische vorm waarin de samenwerking vorm krijgt. De praktische vorm volgt in het hoofdstuk hierna.

Binnen christelijk Nederland zijn er diverse vormen van werkrelatie tussen voorganger en gemeente. We gaan hier wat dieper op in omdat dit belangrijk is bij de keuze van een werkrelatie.

a) Vormen van (juridische) werkrelaties

We noemen hier de voorganger als:

ZZP-er: de zelfstandige zonder personeel is ondernemer met bijvoorbeeld een eigen website, meerdere opdrachtgevers, enz. (de Belastingdienst eist echt ondernemerschap) en wordt daardoor zelden toegepast.

Pseudo ondernemer: zelfstandige met één opdrachtgever, traditioneel veel toegepast bij predikanten om de onafhankelijkheid van de gemeente te benadrukken. De pseudo-ondernemer is zelf verantwoordelijk voor alle administratie, belastingen en voorzieningen/verzekeringen.

Een bijzonder aandachtspunt voor ondernemers is nog de BTW regelgeving: moet je BTW berekenen of heb je vrijstelling?

pseudo werknemer (opting-in): er is sprake van een arbeidsovereenkomst, maar van werkzaamheden als freelancer. Er is dus geen sprake van een gezagsverhouding (*Let op: er is sprake van een gezagsverhouding als u het recht hebt om opdrachten en aanwijzingen te geven voor het werk dat moet worden gedaan*). Er wordt door de werkgever loonbelasting ingehouden, maar geen premies werknemersverzekeringen. De pseudo werknemer heeft dus geen recht op WW en WAO/WIA/ZW.

Werknemer: de werkgever regelt alle zaken rondom loonbelasting, werkgever en werknemer premies alsook pensioen. De werknemer heeft wettelijke rechtsbescherming bij ziekte, zwangerschap en ontslag.

Deze opsomming is zeer beknopt en er kunnen geen rechten aan ontleend worden. Het betreft complexe materie waar een gemeente over het algemeen niet voldoende deskundig in is. Bij verkeerde toepassing van (belasting)regelgeving kunnen de gevolgen groot en kostbaar zijn.

b) Advies van Unie-ABC

Alle vormen overwegend kiest Unie-ABC als advies voor **gewoon werknemerschap** maar met een



preambule in het contract waarin expliciet de vrijheid van de voorganger wordt vastgelegd om door te geven uit Gods Woord wat hij meent van God ontvangen te hebben. Tegelijkertijd heeft de raad de ruimte om in gesprek te gaan of zo nodig ter verantwoording te roepen over de onderwerpen en geestelijke inzichten die de voorganger verkondigt. In de praktijk biedt werknemerschap op deze manier juist een grotere onafhankelijkheid (door betere rechtszekerheid) voor de voorganger dan (pseudo-)ondernemerschap.

Uitgangspunt bij dit advies is dat de werkrelatie tussen gemeente en voorganger goed geregeld moet zijn. Helaas komen we voorbeelden tegen van een voorganger die moet stoppen en geen recht op een werkloosheidsuitkering heeft. Of een voorganger die langdurig ziek is en zonder inkomen achterblijft. Of dat het pensioen toch wat minder geregeld is dan vooraf gedacht.

Dit advies is in lijn met door de Unie uitgevoerd [onderzoek](#) in 2017 naar de arbeidsrelatie. De meeste Uniegemeenten hanteren al dit model en ook een deel van de ABC gemeenten is hierop overgestapt.

We geven hieronder een aantal voor- en nadelen van werknemerschap voor voorgangers.

- + de praktische uitvoering kan via Unie-ABC geregeld worden, geen onnodig werk voor de gemeente
- + zaken als WW, WAO, WIA zijn geregeld, met daardoor financiële bescherming bij ontslag en ziekte
- + pensioen wordt ondergebracht bij PFZW, een betrouwbare pensioenpartner (sector zorg en welzijn)
- + de voorganger hoeft zelf geen administratie bij te houden of werknemersverzekeringen te regelen, daardoor meer focus op voorgangerstaken.
- + begeleiding bij ziekte, o.a. wet poortwachter verplichtingen worden uit handen genomen
- iets hogere lasten voor de gemeente i.v.m. premies werknemersverzekeringen
Er kan desgewenst een voorbeeldberekening gemaakt worden.
- bij ziekte moet loon doorbetaald worden in het eerste jaar van ziekte, het tweede jaar is via een verzekering grotendeels afgedekt; voordeel voor voorganger is inkomenszekerheid bij ziekte.
- bij eventueel ontslag gelden (minimaal) de wettelijke regels van transitievergoeding.

Uitgangspunt bij deze keuze is dat we goed werkgeverschap willen nastreven. Dat betekent dat de plussen vooral bij de enkeling liggen (de voorganger) en de minnen bij de groep (de gemeente) die dat ook beter kan dragen dan de enkeling.

c) Uitwerking advies

Wanneer een gemeente kiest om het advies van Unie-ABC te volgen, kan er gebruik gemaakt worden van het standaard arbeidscontract met preambule (zie bijlage). Voor de inschaling van salaris adviseren wij de Unie-ABC salarisadviezen te volgen. Die zijn duidelijk, transparant voor gemeente en werknemer en worden jaarlijks herzien aan de hand van inflatiecijfers. Verdere arbeidsvoorwaarden worden uitgewerkt in DEEL 2 van dit document. Dit deel 2 maakt bij het standaardcontract integraal deel uit van de arbeidsvoorwaarden.

De personeelsadministratie inclusief loonbetaling is uitbesteed (in 2024 bij IDGP). De gemeente neemt deel aan de pensioenregeling van Unie-ABC / PFZW. Voor de inkomensverzekering van het tweede jaar ziekte wordt automatisch premie ingehouden bij de werkgeverslasten.

Bij (langdurige) ziekte is er begeleiding vanuit een arbodienst en worden de regels van de wet Poortwachter (door IDGP) gevolgd waardoor de gemeente ontzorgt wordt.

Vanuit Unie-ABC adviseren en ondersteunen wij werknemerschap omdat dit voor voorganger en



gemeente naar onze overtuiging de beste regeling is. Gemeenten zijn niet verplicht dit model te volgen, maar andere vormen van werkrelaties worden niet langer praktisch vanuit Unie-ABC ondersteund.

3. SAMENWERKING MET RAAD EN GEMEENTE

Het is belangrijk om bij het aanstellen van een betaalde werker -en in het bijzonder bij een voorganger- goede (samen)werkafspraken te maken. We zien vrijwel altijd een enthousiast begin maar daarna kunnen na verloop van tijd haarscheurtjes in de samenwerking komen. Door vanaf het eerste begin wederzijds te investeren in de samenwerking kunnen die haarscheurtjes meestal voorkomen of gerepareerd worden.

a) Samenwerking in de raad

De positie van de voorganger is een bijzondere. Geroepen door de gemeente -en naar wij geloven in de eerste plaats door God zelf-; ingezegend om de gemeente te dienen. In de meeste gemeenten is de voorganger ook mede-oudste en *primus inter pares*. Dat laatste wil zeggen eerste onder zijn gelijken. De voorganger heeft veelal een voorsprong op de andere raadsleden qua opleiding, Bijbelkennis en beschikbare uren. Daar mag de raad optimaal gebruik van maken, omgekeerd mag de voorganger juist terughoudend zijn om daar geen misbruik van te maken.

Leiderschap in de stijl van de Heer betekent dienen, niet heersen. Dat vraagt wijsheid, discipline en zelfbeheersing. Met Gods hulp vol zijn van genade en waarheid (Joh 1:14).

Binnen de raad moet de voorzitter zorgdragen dat alle raadsleden voldoende aan het woord kunnen komen bij een besprekspunt. Zelf is hij terughoudend en luistert eerst naar de anderen. Wanneer er voldoende gezegd is vat de voorzitter dat samen en formuleert een conclusie. Bij voorkeur worden zo besluiten in consensus genomen.

Om dit goed te laten verlopen is er voldoende teamspirit en onderling krediet nodig. Dat vraagt onder andere investeren in relaties en teambuilding. Dat kan een raadsweekend zijn, iets leuk ontspannens samen doen, samen eten, maar bovenal de tijd nemen in de raadsvergadering om het leven met elkaar te delen, uit Gods woord te delen (dat kan samengaan) en samen te bidden voor de gemeente. Tip: doe dat laatste niet aan het einde van de vergadering als sluitstuk maar bijvoorbeeld halverwege.

Een samenbindende factor is werken aan- en vanuit een gezamenlijke visie voor de gemeente. Een gedeelde missie en doelen versterken de eenheid en toewijding. Voorganger en raad kunnen gebruik maken van een jaarplan of jaarplanner, dat helpt om de rode draad in de gemeente vast te houden. In de bijlage is een voorbeeld van een eenvoudige jaarplanner opgenomen.

Tot slot nog twee specifieke aandachtspunt voor de raad die we willen meegeven:

- De raad inclusief voorganger moeten elkaar **rugdekking** geven. Verschil van mening wordt intern uitgesproken, niet extern. Met name voor het functioneren van de voorganger is dit essentieel!



- Spreek regelmatig **waardering** uit richting de voorganger. Dat lijkt vanzelfsprekend, maar schiet er in de praktijk makkelijk bij in en gebeurt daardoor regelmatig te weinig. Het vraagt bewuste aandacht. Doe dit niet alleen bij een voortgangsgesprek, maar ook bv na een preek die je aangesproken heeft of tijdens een raadsvergadering. Een kleine attentie (bv een kerstpakket of een kaart ter bemoediging) doet ook goed.
Als waardering regelmatig uitgesproken wordt, is kritiek ook beter bespreekbaar te maken.

b) Relatie met de voorzitter/werkgever

De voorzitter van de raad vervult over het algemeen de werkgeversrol. Dat is een bijzondere verantwoordelijkheid om de voorganger/werknemer te faciliteren maar bovenal te ondersteunen. Een (on)gezonde werkrelatie tussen voorzitter en voorganger wordt door de gemeente gezien, onderschat de invloed daarvan niet.

Als voorzitter/werkgever heb je dus een aantal specifieke taken. Alleen al om die reden is het niet verstandig dat de voorganger ook voorzitter van de raad is.

Natuurlijk ben je als voorzitter het eerste aanspreekpunt rondom praktische werkgeverzaken al of niet i.s.m. het loonbureau (IDGP). Wees hierin transparant en duidelijk. Conformereren aan Unie-ABC arbeidsvoorwaarden helpt hierbij omdat die voor ieder inzichtelijk en gelijk zijn.

Qua relatie is het belangrijk daar goed in te investeren. Ons advies is om maandelijks fysiek samen te zitten om elkaar te spreken over: geestelijk leven, gezin, gemeentelven en werkzaamheden. Niet alles hoeft elke keer op tafel te komen, wel belangrijk is dat het gesprek wederzijds is, bv over persoonlijk geestelijk leven: geloof, gebed, vreugde, verleidingen en zorgen. Sluit het gesprek af met gezamenlijk gebed. Naast het zijn voor Gods aangezicht, verbindt het gebed ook.

c) Formele gesprekken met voorganger/werknemer

Wij adviseren om verspreid over het jaar twee gesprekken te voeren.

1. - voortgangs- of evaluatiegesprek met twee raadsleden met de voorganger spreken over het functioneren, de werkbeleving, de dromen en ambities, de zorgen. Soms kan het wenselijk zijn om een extern persoon het gesprek te laten leiden, bv de regio coördinator.
In de bijlage wordt een opzet voor zo'n voortgangsgesprek gegeven.
Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt wat na goedkeuring (en eventuele aanvulling) aan het personeelsdossier wordt toegevoegd.
2. - pastoraal gesprek met het gezin van de voorganger. Dit gesprek gaat in principe niet over het werk en functioneren, maar over het gezin, eventuele kinderen, het huwelijk, het gemeentelven, geestelijk leven, enz.

d) Verfrissing en permanente educatie

Het voorgangerschap is een intensieve baan. Daarom is het belangrijk om ook momenten van rust en opladen in te plannen. Elke voorganger heeft zijn eigen ritme, maar wij adviseren om in lijn met de Bijbelse rustdag minimaal één dag per week helemaal vrij en niet bereikbaar te zijn (m.u.v. noodgevallen). Kies een vaste dag zodat iedereen ook kan weten dat dit een vrije dag is.



Naast de wekelijkse cyclus is het ook belangrijk om voldoende rust tijdens verlof te nemen. Het spreekt voor zich misschien, maar plan dit tijdig in, in samenspraak met de raad.

Naast voldoende rust, is ook nascholing, ‘blijven leren’ ofwel Permanente Educatie (PE) normaal onderdeel van het voorgangerschap. PE kan gevolgd worden rondom verschillende facetten van het voorgangerschap: het kan gaan om professionalisering en bekwaamheid, om geloofsinspiratie of om studie en verdieping. De voorganger organiseert zijn eigen leerproces, maar de inhoud gaat in afstemming met de raad, soms kan die gebruikt worden om lacunes in het functioneren aan te pakken. De details van PE (hoeveel tijd, wie betaalt) komen in DEEL 2 van dit document nog aan de orde. Er wordt vanuit het Seminarium enkele keren per jaar gecommuniceerd over een aantrekkelijk aanbod van zowel het Seminarium zelf, als van partnerinstellingen die zich richten op PE van voorgangers; dat aanbod is ook te vinden op [Unie-ABC - Permanente Educatie](#). Uiteraard kan de PE ook elders gevolgd worden

Er is de sterke aanbeveling om elke 10 jaar minstens één supervisietraject aan te gaan (details zijn te vinden via de genoemde PE link).

Tot slot adviseren we voorgangers om als deel van de PE ook deel te nemen aan de voorgangersconferentie. Deze wordt jaarlijks door en voor voorgangers uit onze gemeenschap georganiseerd. Dit is een tijd van ontmoeting met vak-/lotgenoten, inspiratie en educatie. Het is aan te bevelen om als gemeente de kosten voor deze 2 of 3 daagse te voldoen en de voorganger te stimuleren hieraan deel te nemen.

e) Werkdruk en stress

Het gemeentelieven kan druk zijn. Zeker als het lastig is om voldoende raadsleden en vrijwilligers te vinden, is de verleiding groot voor voorgangers om de gaten op te vullen. Iemand moet het toch doen?

Er zijn soms hoge verwachtingen, en het ligt vaak in het karakter van voorgangers om verantwoordelijkheid niet te schuwen, en goed te zorgen voor anderen. Dat brengt het risico met zich mee dat de relatie van voorganger en gemeente ongezond wordt. De voorganger neemt teveel ruimte in, gemeenteleden of raadsleden leunen achterover, of wordt soms hiermee de gelegenheid ontnomen om mee te bouwen. Of er ontstaat spanning bij de voorganger zelf vanwege ervaren hoge werkdruk of door spanning uit bepaalde werkzaamheden of uit relaties. Hierin ligt een verhoogd risico op structurele overbelasting van de voorganger, en daarmee op uitval of burn-out.

In de bijlage staat een link naar een artikel over fases en kantelpunten van burn-out zodat die vroegtijdig herkend kunnen worden.

Om het werkplezier, de relationele dynamieken en de werkdruk gezond te houden adviseren we om aandacht te geven aan de volgende elementen:

- Tenminste wekelijks door de voorganger een beknopt overzicht bij te houden van bestede uren per hoofdcategorie. In bijlage vind je een voorbeeld.
Dit heeft drie doelen: inzicht in belasting per week, inzicht in prioriteiten (bezig zijn met de juiste dingen) en de mogelijkheid om verantwoording af te leggen als daar naar wordt gevraagd vanuit de raad. ‘Urenschrijven’ is niet populair, maar went ook snel en kan zelfs tijd besparen door inzicht te krijgen in werken aan de juiste dingen.



- Deel te nemen aan **interviewbijeenkomsten** in de regio. Daar wordt een aantal keren per jaar een casus uit de praktijk besproken en wordt met vakgenoten nagedacht hoe daar best mee om te gaan. Uiteraard kan de voorganger ook zelf een casus inbrengen. Interviewbijeenkomsten zijn vertrouwelijk en helpen om relaties met mede-voorgangers te ontwikkelen. De regiocoördinator kan informatie geven waar en wanneer deze plaatsvinden.
- In PE aandacht te besteden aan de dynamiek tussen identiteit en professionaliteit; zie hierboven met name het punt van 'supervisie'. Ook psychologische hulp of geestelijke begeleiding zijn mogelijkheden voor de voorganger om hier goed op te blijven reflecteren.

f) Ziekte

De voorganger of werknemer kan fysiek of mentaal ziek worden. In de eerste categorie is dat veelal zichtbaar, in de tweede meestal niet. De laatste kan werk gerelateerd zijn en in dat geval is goede begeleiding van belang. Vanuit Unie-ABC wordt begeleiding bij ziekte aangeboden (in 2024 via IDGP en Perspectief), maar de raad speelt hier uiteraard ook een belangrijke rol.

In het algemeen is het belangrijk om bij ziekte regelmatig (bv 1 of 2-wekelijks) contact te houden. In enkele gevallen bv bij burn-out kan een periode zonder contact noodzakelijk zijn, dat gebeurt dan in afstemming met de bedrijfsarts die hierover adviseert.

Bij langdurige ziekte is een traject van re-integratie vaak noodzakelijk. De bedrijfsarts adviseert over het tempo, de invulling is normaal gesproken iets tussen voorganger en voorzitter om af te stemmen. In enkele gevallen kan het wenselijk zijn om aanvullende afspraken te maken over de werkrelatie om herhaling te voorkomen. Bij voorgangers die werknemer zijn kan IDGP desgewenst de raad en/of de voorganger ondersteunen met adviezen en aanwezig zijn bij gesprekken.

g) Veilige werkomgeving

Een bijzonder aandachtspunt is de veilige werkomgeving bij gezagsverhoudingen. Dit geldt voor raad/werkgever naar voorganger en voor voorganger naar raads/gemeentelid. Unie-ABC is lid van Stichting Evangelisch Meldpunt (SEM) en adviseert de [gedragscode voor leidinggevenden](#) voor te schrijven en hier regelmatig aandacht aan te schenken. De gedragscode kan in het gemeentebestuur en de arbeidsovereenkomst (zie bijlage) worden opgenomen.

Bij grensoverschrijdend gedrag kan advies gevraagd worden aan Unie-ABC vertrouwenspersonen.

4. WAT ALS HET NIET LEKKER LOOPT

Helaas komt het af en toe voor dat de werkrelatie niet goed loopt of de wederzijdse verwachtingen niet waargemaakt (kunnen) worden. Dat kan spanningen opleveren. In dit hoofdstuk staat een aantal tips hoe hiermee om te gaan.

a) Problemen aankaarten

Als er een open relatie is tussen voorganger en voorzitter, hoeft het geen drempel te zijn om problemen aan te kaarten. Maar het kan zelfs dan ingewikkeld zijn, bijvoorbeeld bij zonde, geestelijke



droogte of huwelijksproblemen.

De ervaring leert dat het verstandig is om tijdig open kaart te spelen. Zelfs al zou het probleem zichzelf oplossen, dan versterkt transparantie de relatie. Durf je dus (wederzijds) kwetsbaar op te stellen en reageer liefdevol.

Waar nodig kun je externe hulp inroepen, zoals bijv. een regiocoördinator of een ervaren voorganger, maar ook van een mediator, supervisor of een geestelijk begeleider.

b) Bemiddeling / mediation

Het kan zijn dat er een conflict ontstaat tussen voorganger en raad. Dit kan op relationeel vlak liggen (botsende karakters) of op zakelijk inhoudelijke of theologische punten. In veel gevallen hebben dit soort conflicten ook invloed op de relatie.

Via Unie-ABC kan het boekje *'Vuistregels voor Vredestichters'* opgevraagd worden, met praktische tips hoe je in een conflictsituatie zorgvuldig kunt handelen. Maak hier gebruik van.

Als de betrokkenen er zelf ondanks meerdere pogingen niet uitkomen kan mediation behulpzaam zijn. Mediation zet in op herstel van de relatie. Met een onafhankelijke externe deskundige kan gezocht worden naar herstel van relatie en een oplossing van het conflict. Daarbij zal mogelijk één of beide partijen voldoende flexibel moeten zijn om in te schikken.

Mediation is een vak. Niet iedereen is daarvoor gekwalificeerd, ook oud-voorgangers of oud-raadsleden niet. Ook is het niet 'beter' om iemand hiervoor te vragen die de gemeente al goed kent. Juist een frisse onafhankelijke blik van iemand zonder voorkennis en (schijn van) belangen kan helpen om tot herstel te komen.

Binnen Unie-ABC is het de wens om in 2024 te investeren in het opleiden van een aantal mediators zodat we een aantal vakbekwame mediators kunnen voorstellen. Dat is nu nog onvoldoende het geval. Soms kan ook een externe mediator door de gemeente ingehuurd worden.

c) Arbitrage

Soms lukt het niet om een conflict op te lossen en moet er toch een uitspraak komen wie er 'gelijk heeft'. Arbitrage kan dan ingeroepen worden. Arbitrage is niet bedoeld noch geschikt om de relatie te herstellen, maar om een knoop door te hakken over een zakelijk meningsverschil wat anders bij de burgerlijke rechter terecht zou komen. Op basis van Gods Woord proberen we dat goedschiks te voorkomen, ook al is het een recht onder de Nederlandse wet.

Arbitrage wordt niet toegepast om theologische geschillen te beslechten. Wel om bijvoorbeeld een uitspraak te doen in organisatorische of arbeidsrechtelijke conflicten.

Unie-ABC heeft een arbitragecommissie die werkt op basis van een door de gemeenten aangenomen arbitragereglement. Daarin staat de procedure omschreven waarmee arbitrage wordt toegepast. Dit reglement is te vinden op de [Unie-ABC website](#).



Arbitrage is mogelijk als beide partijen een uitspraak over een conflict willen hebben en zich committeren om de uitspraak van de arbitragecommissie te accepteren en waar toepasselijk uit te voeren.

Meer informatie over arbitrage kan verkregen worden bij de algemeen secretaris of bij de arbitragecommissie.

d) Uitgepraat of uitgekeken

Het komt in de praktijk voor dat een voorganger het gevoel heeft uitgepraat te zijn en alles wat hij in zich heeft gedeeld te hebben met de gemeente en weinig meer te kunnen toevoegen. Omgekeerd kan ook voorkomen dat gemeente/raadsleden uitgekeken raken op hun voorganger. Soms wordt zelfs gezegd dat de houdbaarheidsdatum van iemand verstreken is. Dat is te gemakkelijk de oorzaak bij een ander leggen, bij God is niemands houdbaarheidsdatum verstreken. Het kan zijn dat de gemeente op dat moment een ander type voorganger nodig heeft.

Uitgepraat of uitgekeken raken is nooit een moment, altijd een proces. Wees daarom tijdig transparant naar elkaar, zonder verwijt maar in liefde. Kan er misschien nog iets bijgesteld worden? Is verdieping mogelijk bij gemeente of voorganger? In het laatste geval kan permanente educatie ingezet worden. Soms kan het helpen om het werk in de gemeente wat anders te verdelen en bijvoorbeeld wat vaker een gastspreker te vragen of pastoraat bij gemeenteleden onder te brengen. Maar het kan ook zijn dat het beter is toe te werken naar een afscheid. Door tijdig hierover te spreken heeft de voorganger de ruimte om rustig en zonder druk naar een andere gemeente om te kijken.

Tot slot: een interessante vraag in dit soort situaties is of het vertelde en gehoorde ook al toegepast wordt in de gemeente. M.a.w. is de gemeente uitgegroeid bij deze voorganger of zijn er andere oorzaken aan te wijzen waar eerst aan gewerkt moet worden?

e) Afscheid nemen

Helaas kan het voorkomen dat een conflict niet oplosbaar is en in het belang van de gemeente iemand moet terugtreden. Dat kan soms de voorganger zijn, maar het kan ook een raadslid zijn. Zeker bij conflicten van botsende karakters kan het bijvoorbeeld beter zijn dat de voorzitter een stap terug doet. Het heeft minder impact op betrokkenen, ook al is het natuurlijk nooit prettig om de onderste weg te gaan.

In het geval van gedwongen afscheid van de voorganger moeten een aantal zaken goed geregeld worden. Zo is er de juridisch/financiële afwikkeling. Door een vaststellingsovereenkomst (VSO) toe te passen houdt de voorganger recht op een WW-uitkering. Unie-ABC kan helpen met een model VSO.

Bijzondere aandacht mag er ook zijn voor partner en gezin. Unie-ABC kan desgewenst helpen door een collega-voorganger te vragen om pastorale zorg te verlenen.

Verder is het aan te bevelen om in alle gevallen ruimte te bieden voor een eervol afscheid van de gemeente. Dit helpt bij het verwerken van de verlieservaring door voorganger én gemeente. Het opent ook de ruimte om de voorganger nog jaarlijks voor een spreekbeurt uit te nodigen.



Wanneer emoties hoog oplopen is verzoening (of 'agree to disagree') op korte termijn niet mogelijk. Het kan dan verstandig zijn om na 6 of 12 maanden opnieuw contact te zoeken en te peilen of er ruimte voor een gesprek en verzoening mogelijk is.

f) Tot slot: gemeente(vergadering) informeren

Een vraag die bij problemen of conflicten wel gesteld wordt is wanneer je de gemeente moet informeren of betrekken. Dat ligt vaak ingewikkeld, is sterk afhankelijk van de situatie en daardoor er is geen éénduidig antwoord op te geven.

De raad die hierin het initiatief moet nemen moet afwegingen maken tussen zaken zoals de privacy en reputatie van de voorganger en anderen, het mandaat van de raad ten opzichte van de gemeentevergadering (bijvoorbeeld bij non-actief stelling of ontslag), de wens om transparant te zijn, aanvoelen wat de gemeente al of niet aankan, wat er al of niet aan informatie 'gelekt is' en de impact die openheid op het verdere proces kan hebben, bv het risico op partijschap.

De uiteindelijke voorkeursroute is ook afhankelijk van de situatie en competenties in de raad zelf. Vaak kan een (raads)conflict opgelost worden zonder dat de gemeente daarbij direct betrokken hoeft te worden, bijvoorbeeld met een externe bemiddelaar. Soms kan het verstandig zijn om de gemeente te informeren dat de samenwerking stroef gaat en zonder details te geven om gebed te vragen. Soms is het de gemeentevergadering die een besluit moet nemen, dan is voldoende mate van openheid onvermijdelijk. Een onafhankelijke externe adviseur kan helpen om het vertrouwen van de gemeente in het (raads)proces te versterken. Bovendien hoeft dan niet iedereen alles te weten. Ook hierin kan de regiocoördinator met de raad meedenken en advies geven.



DEEL 2 – ARBEIDSVOORWAARDENREGELING UNIE-ABC VOOR VOORGANGERS & BETAALDE WERKERS

Deze arbeidsvoorwaardenregeling bevat de basisbepalingen voor goed werkgeverschap zoals toepasselijk geacht binnen de Unie-ABC gemeenschap. Gemeenten kunnen hiernaar verwijzen in hun arbeidsovereenkomsten. In dat geval moeten eventuele afwijkingen expliciet vastgelegd worden.

Uniformiteit in arbeidsvoorwaarden vereenvoudigt het werk voor gemeenten en geeft een gezonde rechtspositie voor gemeenten, voorgangers en andere werknemers. Het maakt het eenvoudiger voor gemeenten en voorgangers om tegen vergelijkbare voorwaarden te beroepen c.q. een beroep te aanvaarden, los van de omvang en locatie van de gemeente.

Begripsbepaling

1. Werkgever

De gemeente, aangesloten bij Unie-ABC, die met werknemer een arbeidsovereenkomst heeft gesloten.

2. Raad

De raad of het bestuur van de Unie-ABC gemeente die verantwoordelijk is voor het uitvoeren van goed werkgeverschap op basis van gesloten arbeidsovereenkomsten

3. Werknemer

De persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met Werkgever.

4. Voorganger

De Werknemer met de functie voorganger in een Unie-ABC gemeente

5. Arbeidsovereenkomst

De individuele arbeidsovereenkomst tussen de Werknemer en de gemeente waarin de aanstelling van de Werknemer bij de gemeente wordt geregeld.

6. Taakomschrijving

De bij de arbeidsovereenkomst behorende vermelding van de taken van Werknemer.

7. Salaris

Het voor Werknemer ingevolge de met hem gesloten arbeidsovereenkomst geldende bruto maandsalaris

8. Salarisbrief

De jaarlijks door de Unie-ABC uit te brengen richtlijnen voor de salarissen en andere financiële regelingen van voorgangers en andere werknemers

Artikel 1 – Doel en werkingsfeer

In dit deel worden de algemene arbeidsvoorwaarden vastgelegd die worden aanbevolen voor werknemers in Unie-ABC gemeenten en die rechtsgeldig zijn voor Unie-ABC Voorgangers en werknemers mits hier expliciet naar is verwezen in de Arbeidsovereenkomst tussen gemeente en



Voorganger/werker. Op die manier hoeft niet elke gemeente apart een arbeidsvoorwaardenregeling op te stellen.

De verwijzing kan er als volgt uitzien:

Voor zover daarvan in deze overeenkomst niet uitdrukkelijk is afgeweken, is op deze arbeidsovereenkomst van toepassing de Arbeidsvoorwaardenregeling van Unie-ABC, zoals vastgesteld door de Algemene Vergadering en raadpleegbaar op www.unie-abc.nl. Deze voorwaarden maken een onlosmakelijk onderdeel uit van deze arbeidsovereenkomst.

Zie ook het voorbeeld arbeidscontract de link in de bijlage.

Deze regeling vervangt voor Unie-Voorgangers en ABC Voorgangers die al Werknemer zijn het Unie-document "Rechtspositieregeling voorgangers Baptistengemeenten 2018". Dit moet dan wel door de gemeente en Voorganger schriftelijk bevestigd worden om ook juridisch geldend te zijn.

Voor de andere ABC-Voorgangers was er geen aparte centrale regeling en zijn al of niet individuele afspraken over de werkrelatie afgesproken of is ook verwezen naar de Unie regeling.

De Arbeidsvoorwaardenregeling wordt vastgesteld door de Algemene Leden Vergadering van Unie-ABC. Uitzondering daarop vormen wettelijke wijzigingen in arbeidsvoorwaarden, die worden doorgevoerd zodra ze van toepassing zijn.

Artikel 2- Algemene bepalingen en verplichtingen

- (a) Werkgever en Werknemer zijn gehouden de bepalingen van deze Arbeidsvoorwaardenregeling nauwgezet in acht te nemen, tenzij zij bij de Arbeidsovereenkomst of bij tussen hen nader schriftelijk, gemaakte afspraken afwijkingen van de bepalingen van de Arbeidsvoorwaardenregeling zijn overeengekomen.
- (b) Voor zover de taken van Werknemer van geestelijke en/of vertrouwelijke aard zijn, respecteert de Werkgever ten volle het eigen karakter daarvan. Het respecteren van de vertrouwelijkheid van de taakuitoefening van Werknemer, met name wat betreft het pastoraat, strekt zich, voor zover dit niet het functioneren van Werknemer zelf betreft, ook uit tot de verantwoording die Werknemer hierover aflegt tegenover de Werkgever. Indien het gaat om zaken van vertrouwelijke aard zal deze verantwoording niet anders dan in vertrouwelijke kring plaatsvinden en zal de verslaglegging tegenover de Werkgever zich waar dit naar het oordeel van Werknemer aangewezen is, kunnen beperken tot niet naar personen te herleiden gegevens.
- (c) De gemeente als Werkgever is verplicht om een goed functioneren van Werknemer mogelijk te maken. In dat kader zorgt de gemeente voor:
 - (1) goede werkomstandigheden. Indien de Werknemer van huis uit werkt, dan beschikt de Werknemer over een deugdelijke werkplek.
 - (2) goede begeleiding van en regelmatig werkoverleg met Werknemer (o.m. over werkverdeling en functie-uitoefening);
 - (3) een - minimaal jaarlijks te houden - voortgangsgesprek over de inhoud en de uitvoering van de werkzaamheden. De Werkgever kan een buitenstaander verzoeken om, al dan niet in een adviserende rol, bij het gesprek aanwezig te zijn. De Werknemer is op gelijke wijze gerechtigd zich te laten bijstaan door een



- buitenstaander.
- (4) de Werkgever en Werknemer zijn verplicht zo vroeg mogelijk met elkaar te overleggen over ontwikkelingen die beider positie dan wel de belangen van (leden van) de gemeente min of meer ingrijpend kunnen beïnvloeden of wijzigen.
- (d) Werknemer is verplicht zijn beste krachten in te zetten ten behoeve van het goed functioneren van de gemeente. In dat kader zorgt Werknemer voor:
- (1) een correcte uitvoering van de taken die zijn neergelegd in de bij de Arbeidsovereenkomst behorende Taakomschrijving en al hetgeen overigens door de gemeente van hem in redelijkheid kan worden verwacht;
 - (2) een goed contact met de leden van de gemeente;
 - (3) een open opstelling, onder meer ten aanzien van voorstellen van de Raad of van (leden van) de gemeente, betreffende vernieuwingen of andere wijzigingen binnen de gemeente.
- (e) Werknemer verricht alleen (betaalde of onbetaalde) nevenwerkzaamheden, indien deze werkzaamheden naar het oordeel van de Werkgever niet strijdig zijn met het belang van de gemeente.
- (f) Indien Werknemer een aanstelling heeft voor minder uren dan een voltijdse aanstelling, gelden de aanspraken in de Arbeidsvoorwaardenregeling naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidsduur, tenzij Werkgever en Werknemer uitdrukkelijk afwijkende afspraken hebben gemaakt.
- (g) De Werkgever kan de Taakomschrijving wijzigen en/of aanvullen in overleg met Werknemer. De Werkgever bevestigt wijzigingen en/of aanvullingen van de Taakomschrijving schriftelijk aan Werknemer.

Artikel 3- Begin, duur en einde van de arbeidsovereenkomst

- (a) Het dienstverband vangt aan per de in de ondertekende Arbeidsovereenkomst genoemde datum.
- (b) De Arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.
- (c) De Arbeidsovereenkomst eindigt:
- (1) in geval van een Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd: van rechtswege door het verstrijken van de overeengekomen duur;
 - (2) door het bereiken door Werknemer van de leeftijd waarop de AOW ingaat dan wel het tijdstip waarop Werknemer gebruik maakt van de regeling vervroegd uittreden, voor zover deze van toepassing is;
 - (3) door het overlijden van Werknemer;
 - (4) door rechtsgeldige opzegging door Werkgever of door Werknemer, zulks met toepassing van de wettelijke regels met betrekking tot het beëindigen van een Arbeidsovereenkomst.
- (d) De Werkgever doet zo spoedig mogelijk schriftelijke mededeling van de beëindiging van de Arbeidsovereenkomst met Werknemer aan de Unie-ABC en eventuele andere betrokken instanties.



Artikel 4- Arbeidsduur, werktijden en nevenactiviteiten

- (a) Werknemer zorgt voor de indeling van zijn werkzaamheden, uitgaande van een wekelijkse arbeidsduur zoals contractueel vastgelegd. De Werkgever wijst na overleg met Werknemer minimaal één werkdag per week en één zondag per maand als vrije dag aan.
- (b) Na voorafgaand overleg met de Werkgever, kan Werknemer binnen de Unie-ABC of in oecumenisch verband andere werkzaamheden verrichten dan die, welke in direct verband staan met de gemeente. Een en ander kan gevolgen hebben voor de betaling van Salaris, vakantiegeld en emolumenten.
- (c) Het is de Werknemer niet toegestaan werkzaamheden voor derden en/of nevenactiviteiten te verrichten die zijn arbeidskracht of het aanzien van Werkgever kunnen schaden.

Artikel 5- Salaris, vakantiegeld en eindejaarsuitkering

- (a) De adviezen betreffende Salarissen, emolumenten, onkostenvergoedingen etc. worden door de Unie-ABC neergelegd in een bij deze Arbeidsvoorwaardenregeling behorende Salarisbrief.
- (b) Het Salaris, exclusief de vakantiebijslag van 8% en 8,33% eindejaarsuitkering, wordt in twaalf maandelijkse termijnen aan Werknemer betaalbaar gesteld,
- (c) De vakantietoeslag van 8% wordt vastgesteld op basis van het dan geldende Salaris, naar rato van het aantal maanden dienstbetrekking tussen 31 mei van het betreffende jaar en 1 juni van het voorafgaande jaar en wordt aan het einde van de maand mei uitbetaald.
- (d) De eindejaarsuitkering van 8,33% wordt vastgesteld op basis van het dan geldende Salaris, naar rato van het aantal maanden dienstbetrekking tussen 1 januari en 31 december van het betreffende jaar. De eindejaarsuitkering wordt uitbetaald aan het einde van de maand december.
- (e) Het Salaris, de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering wordt uitbetaald onder gelijktijdige inhouding van loonheffing, andere wettelijke inhoudingen, pensioenbijdragen en andere bedragen die tussen Werkgever en Werknemer overeengekomen zijn.
- (f) Onregelmatige werktijden worden geacht onderdeel te zijn van het werken in gemeenten en inbegrepen in het Salaris. Ze geven derhalve geen recht op een aanvullende vergoeding.

Artikel 6 – Huisvesting

In geval van beschikbaarstelling van een dienstwoning wordt een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst gesloten, volgens een voor dienstwoningen gebruikt model. In deze overeenkomst wordt in ieder geval bepaald dat de dienstwoning door Werknemer (en waar van toepassing door diens partner en/of gezin) ontruimd dient te worden:

- binnen één maand bij het einde van de Arbeidsovereenkomst, onverminderd het hierna bepaalde;
- binnen zes maanden na overlijden van Werknemer;



- binnen twee maanden na de pensionering, of waar van toepassing, de vervroegde uittreding van Werknemer.

Voorts wordt in de bedoelde overeenkomst vastgelegd welk bedrag maandelijks op het Salaris van Werknemer wordt ingehouden in verband met het gebruik van de dienstwoning, waarbij de wettelijke regelingen hiertoe in acht worden genomen.

Werknemer is gehouden de dienstwoning als een goed huisvader te bewonen en te onderhouden conform de wettelijke bepalingen en de (al dan niet plaatselijke) gebruiken betreffende het bewonen van een woning. Onderverhuur van de dienstwoning of gebruik door derde(n) van de dienstwoning is slechts mogelijk met voorafgaande schriftelijke toestemming van de Werkgever.

Artikel 7 – (Onkosten)vergoedingen

- (a) De hierna te noemen vergoedingen maken geen deel uit van het Salaris als bedoeld in artikel 5 van deze Arbeidsvoorwaardenregeling. In geval van ziekte langer dan 3 (drie) maanden jaar worden deze vergoedingen niet langer uitbetaald.
- (b) Werknemer heeft recht op de volgende vergoedingen, voor zover die door de belastingdienst worden aanvaard:
 - (1) een vergoeding voor reiskosten op declaratiebasis
 - (2) een telefoon/internetvergoeding
 - (3) een representatiekostenvergoeding
 - (4) een vergoeding voor administratiekosten en vakliteratuur.
- (c) Werknemer heeft recht op vergoeding van zijn verhuiskosten naar de gemeente, zijnde maximaal de kosten van het vervoer van de inboedel binnen Nederland door een erkende verhuizer. Het in- en uitpakken van breekbare zaken wordt tot het vervoer van de inboedel gerekend, het in- en uitpakken van overige zaken en het (de)monteren van meubilair en apparatuur niet. Daarnaast worden de reiskosten van de Werknemer en zijn gezin van de oude naar de nieuwe woonplaats binnen Nederland vergoed. De gemeente vergoedt voorts door Werknemer gemaakte herinrichtingskosten tot 12% van het bruto salaris. De uitwerking van deze vergoedingen wordt opgenomen in de Salarisbrief.
- (d) Indien de Arbeidsovereenkomst eindigt als gevolg van pensionering of, door vervroegd uittreden van Werknemer als gevolg van arbeidsongeschiktheid, en Werknemer als gevolg daarvan een door de gemeente ter beschikking gestelde dienstwoning moet verlaten, heeft Werknemer recht op vergoeding van de binnen Nederland vervolgens gemaakte verhuiskosten volgens de sub (c) omschreven regeling. Evenzo heeft de partner en/of het gezin van Werknemer bij diens overlijden, het verlaten van een door de gemeente ter beschikking gestelde dienstwoning tot gevolg hebbend, recht op vergoeding van de binnen Nederland vervolgens gemaakte verhuiskosten, wederom volgens de sub (c) omschreven regeling.

Artikel 8 – Vakantie en bijzonder verlof

- (a) Het vakantiejaar loopt gelijk aan het kalenderjaar. Per jaar heeft Werknemer het wettelijke recht op vakantiedagen, gelijk aan 4 x het aantal uren dat per week wordt gewerkt, met behoud van Salaris, vakantiebijslag en andere emolumenten. Meer vakantie kan worden



opgebouwd.

- (b) Werkgever kan met Werknemer afspraken maken over meer vakantiedagen dan de wettelijke vakantiedagen. Deze afspraken over bovenwettelijke vakantiedagen dienen te worden opgenomen in de Arbeidsovereenkomst.
- (c) Indien Werknemer niet gedurende het volle kalenderjaar voor de gemeente werkzaam is geweest, worden de vakantierechten berekend naar verhouding van het aantal maanden dat hij voor de gemeente werkzaam is geweest.
- (d) Werknemer heeft elk jaar recht op een aaneengesloten vakantie van ten minste drie weken. De overige vakantiedagen worden naar keuze van Werknemer aaneengesloten en/of als snipperdagen opgenomen.
Werknemer streeft ernaar de toegekende verlofdagen in het jaar van toekenning of zo snel mogelijk daarna op te nemen. Voor niet opgenomen vakantiedagen gelden de wettelijke regels over het vervallen van vakantiedagen.
- (e) Werknemer overlegt tijdig met Werkgever over de tijdstippen, waarop de hem toekomende vakantiedagen kunnen worden opgenomen. De vakantiedagen worden vastgesteld overeenkomstig de wensen van Werknemer, tenzij gewichtige redenen, zulks ter beoordeling van de Werkgever, zich daartegen verzetten.
- (f) In geval van ziekte van Werknemer geldt met betrekking tot bovenwettelijke en wettelijke vakantiedagen de wettelijke regeling.
- (g) Werknemer heeft in geval van overlijden van familieleden in de eerste graad recht op betaald (bijzonder)verlof vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart en in geval van overlijden van familieleden in de tweede graad recht op één dag betaald verlof. Bij huwelijk van familieleden in de eerste graad heeft Werknemer recht op één dag betaald verlof.
In bijzondere gevallen, zulks ter beoordeling van de Werkgever, kan de gemeente aan Werknemer (langer) betaald verlof verlenen.

Artikel 9 – Verlof voor bij- en/of nascholing

- (a) Permanente Educatie is van wezenlijk belang en de Werknemer is zelf verantwoordelijk voor het eigen leerproces. Permanente Educatie moet op het snijvlak van theologie en professionaliteit plaatsvinden en kan worden ingevuld door het aanbod van het Seminarium van Unie-ABC of door andere opleidingen of trajecten.
- (b) De keuze van een studie kan de Werknemer bepalen in overleg met het Seminarium en de Werkgever. Werknemer kan ook aangeven aan Werkgever dat hij op een onderdeel van zijn werkzaamheden nascholing behoeft:
- (c) Voor Permanente Educatie ontvangt de Werknemer gemiddeld 80 studieverlofuren per jaar bij een voltijds dienstverband waarbij hij alle aanspraken op Salaris, vakantiebijslag en andere emolumenten behoudt.



Artikel 10 – Zwangerschaps- en geboorteverlof

Voor zwangerschapsverlof (moeder) en geboorteverlof (vader) gelden de wettelijke regels. Deze zijn terug te vinden op www.rijksoverheid.nl.

Artikel 11 – Ouderschapsverlof

Naast onbetaald ouderschapsverlof voor kinderen tot 8 jaar is er sinds 2022 ook (door UWV) betaald ouderschapsverlof tijdens het eerste levensjaar ingevoerd.

Voor beide typen ouderschapsverlof worden de wettelijke regels aangehouden. Deze zijn terug te vinden op www.rijksoverheid.nl.

Werknemer dient uiterlijk vier weken voor opname van het verlof afspraken te maken met de Werkgever omtrent de periode van het (on)betaald ouderschapsverlof en de omvang van de werktijdvermindering.

Indien Werknemer tijdens de periode van ouderschapsverlof komt te overlijden, wordt de overlijdensuitkering als bedoeld in artikel 14 van deze Arbeidsvoorwaardenregeling berekend op basis van de onverminderde werktijd.

Artikel 12 – Adoptieverlof/pleegzorgverlof

Voor een de Werknemer die een kind wettelijk adopteert of een pleegkind in huis neemt, gelden de wettelijke regels voor adoptie- cq pleegzorgverlof. Deze zijn terug te vinden op www.rijksoverheid.nl.

Werknemer dient minimaal vier weken voordat hij het adoptieverlof/pleegzorgverlof op wil nemen dit schriftelijk te melden aan de Werkgever.

Artikel 13 – Arbeidsongeschiktheid

- (a) Indien Werknemer ziek wordt, doet hij op de eerste ziektedag een telefonische of een digitale ziekmelding aan de Werkgever. De Werkgever of indien de administratie wordt verzorgd door een extern kantoor (IDGP) draagt er zorg voor dat de ziekmelding wordt doorgegeven aan de Arbodienst.
- (b) Werknemer en Werkgever verlenen hun volledige medewerking aan de begeleiding van Werknemer door de Arbodienst en door andere instanties die bij de ziekte van Werknemer zijn betrokken.
- (c) Gedurende de ziekteperiode gelden de wettelijke regels van doorbetaling van Salaris waarbij het eerste jaar van ziekte voor 100% wordt doorbetaald, het tweede jaar voor 70%. Werkgever heeft de mogelijkheid de loonkosten van het tweede ziektejaar te verzekeren via een door Unie-ABC gefaciliteerde regeling.
- (d) Zodra Werknemer met enige zekerheid inzicht heeft in de hersteldatum dient hij deze datum zo spoedig mogelijk door te geven aan Werkgever.
- (e) Bij voortdurende ziekte/arbeidsongeschiktheid wordt het dienstverband, nadat de



ziekte/arbeidsongeschiktheid twee jaren heeft geduurd, beëindigd met inachtneming van de wettelijke bepalingen.

Artikel 14 – Uitkering bij overlijden

Bij het overlijden van Werknemer keert Werkgever binnen een maand na het overlijden aan de weduwe/weduwenaar/achtergebleven partner van Werknemer de tegenwaarde uit van drie bruto kalendermaanden Salaris, zonder vakantiebijslag en andere emolumenten.

Artikel 15 – Pensioenregeling

- (a) Werknemer neemt deel aan de pensioenregeling van Werkgever verzorgt door Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW). Werknemer en Werkgever zijn gehouden de bepalingen na te leven van de vastgestelde regelingen van PFZW zoals vastgelegd in het pensioenreglement.
- (b) Het aandeel van Werknemer in de premie wordt vastgesteld op 50%, tenzij daaromtrent tussen Werkgever en Werknemer schriftelijk afwijkende afspraken zijn gemaakt. Indien een premiebijdrage door Werknemer is overeengekomen, wordt deze ingehouden op het aan Werknemer te betalen maandsalaris. Op vakantietoeslag en eindejaarsuitkering wordt geen pensioenbijdrage ingehouden.

Artikel 16 – Gedragsregels

Werknemer en Werkgever zijn bij de uitoefening van hun taken gebonden aan de Gedragscode voor leidinggevenden van Stichting Evangelisch Meldpunt (SEM).

<https://www.wijzijnsem.nl/wp-content/uploads/2020/06/SEM-Gedragscode.pdf>

Unie-ABC is aangesloten bij SEM en heeft ook eigen vertrouwenspersonen (vertrouwenspersoon@unie-abc.nl) die geraadpleegd kunnen worden bij vragen over grensoverschrijdend gedrag van Werkgever of Werknemer. Ook kan SEM hierover benaderd worden.

Artikel 17 – Schorsing en op non-actiefstelling

- (a) Indien naar het oordeel van de Werkgever een situatie is ontstaan, die mogelijk een ontslag op staande voet van Werknemer rechtvaardigt, kan de Werkgever Werknemer terstond schorsen met behoud van Salaris, vakantiebijslag en emolumenten.
- (b) Omtrent het voornemen tot schorsing en tot verlenging daarvan zal de Werkgever, alvorens daartoe over te gaan, de Werknemer horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen. De Werknemer heeft de bevoegdheid zich te laten bijstaan door een raadsman.
- (c) De schorsing wordt aan Werknemer aangezegd door de voorzitter, secretaris of penningmeester van de Raad in aanwezigheid van een ander lid van de Raad onder opgave van de redenen voor de schorsing. De schorsing en de daaraan ten grondslag liggende redenen worden binnen 3 dagen na de aanzegging schriftelijk aan Werknemer bevestigd.
- (d) Binnen veertien dagen na de aanzegging van de schorsing besluit de Werkgever of de



schorsing al dan niet wordt omgezet in een ontslag op staande voet. Wordt besloten tot omzetting van de schorsing in een ontslag op staande voet, dan wordt dit ontslag op staande voet op de dag dat hiertoe wordt besloten aan Werknemer aangezegd door de voorzitter, secretaris of penningmeester van de Raad, in aanwezigheid van een lid van de Raad, onder opgave van de redenen voor het ontslag op staande voet. Het ontslag op staande voet en de daaraan ten grondslag liggende redenen worden uiterlijk daags na de aanzegging schriftelijk aan Werknemer bevestigd. Wordt niet besloten tot ontslag op staande voet, dan vervalt de schorsing een week nadat deze aan Werknemer is aangezegd en kan Werknemer in overleg met de Werkgever zijn werk hervatten.

- (e) In het geval dat er naar het oordeel van de Werkgever rondom Werknemer een onwerkbaar situatie is ontstaan dan wel indien de Werkgever heeft besloten om de Arbeidsovereenkomst met Werknemer te beëindigen anders dan door ontslag op staande voet, kan de Werkgever Werknemer op non-actief stellen met behoud van Salaris, vakantiebijslag en emolumenten. De op non-actiefstelling wordt mondeling of schriftelijk aan Werknemer meegedeeld, onder opgave van de daaraan ten grondslag liggende redenen. In geval van een mondelinge mededeling worden de op non-actiefstelling en de daaraan ten grondslag liggende redenen, binnen 3 dagen na de mondelinge mededeling schriftelijk aan Werknemer bevestigd.
- (f) Indien niet binnen 4 weken na de op non-actiefstelling door of namens Werkgever schriftelijk stappen zijn ondernomen ter beëindiging van het dienstverband, komt de non-actiefstelling na 4 weken nadat deze aan Werknemer ter kennis is gebracht tot een einde en kan Werknemer in overleg met de Werkgever zijn werk hervatten.
- (g) Blijkt het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid, ongegrond te zijn, dan zal de Werknemer door de Werkgever worden gerehabiliteerd, hetgeen schriftelijk aan de Werknemer zal worden meegedeeld of bevestigd.
- (h) Het niet rehabiliteren van de Werknemer en het niet tijdig schriftelijk mededelen of bevestigen van zijn rehabilitatie, indien het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid niet juist blijkt te zijn, kunnen voor de Werknemer een grond voor onmiddellijke beëindiging van het dienstverband opleveren, als bedoeld in artikel 7:677 en 7:679 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 18 – Overige zaken

- (a) Geschenken
Het is Werknemer toegestaan incidenteel relatiegeschenken aan te nemen tot een bedrag van € 50,00. Duurdere geschenken of giften dienen te worden geweigerd en geretourneerd aan de aanbieder. Ingeval van twijfel over de waarde van een relatiegeschenk dient de Werknemer dit met de Werkgever tijdig af te stemmen.
- (b) Andere voordelen
Het is Werknemer niet toegestaan om enige financiële regeling (bv leningen, vergoedingen, voordeel in natura, enz.) aan te gaan met mensen die onderdeel zijn van de organisatie van Werkgever (zoals gemeenteleden of raadsleden), tenzij de Werkgever daar expliciet toestemming voor geeft.
- (c) Sprekersvergoedingen



Spreekbeurten bij andere gemeenten worden in eigen tijd van de Werknemer voorbereid en gegeven. De ontvangen vergoeding hiervoor is in dat geval voor de Werknemer. Indien in overleg met de Raad een spreekbeurt onder werktijd wordt verzorgd, dan wordt de eventuele sprekersvergoeding aan de gemeente afgedragen.

Artikel 19 – Wijzigingen en slotbepalingen

- (a) Wijzigingen in de Arbeidsvoorwaardenregeling ten gevolge van aangepaste of nieuwe wettelijke regelgeving worden doorgevoerd op het moment van de wettelijke datum van ingang. Andere wijzigingen dienen door de Algemene Vergadering van de Unie-ABC te worden goedgekeurd. Wijzigingen zijn vervolgens geldig voor alle Arbeidsovereenkomsten waarin deze Arbeidsvoorwaardenregeling is opgenomen.
- (b) In situaties waarin de Arbeidsvoorwaardenregeling niet voorziet is de Raad van de gemeente, na overleg met de Werknemer, gerechtigd een voorziening te treffen.

Wijzigingspagina

Wijzigingen t.o.v. Arbeidsvoorwaardenregeling Voorgangers Baptistengemeenten 2018

Artikel	Onderwerp	wijzigingsdatum
Deel 1	Nieuw toegevoegd	Mei 2024
Deel 2 art 1	Update Unie-ABC en rechtsgeldigheid	Mei 2024
Deel 2 art 4c	Toegevoegd, schadelijke nevenactiviteiten	Mei 2024
Deel 2 art 5f	Toegevoegd, onregelmatige uren	Mei 2024
Deel 2 art 7b	Onkosten/belastingdienst + internet	Mei 2024
Deel 2 art 8d	Verlofopname en wettelijke regeling	Mei 2024
Deel 2 art 9	PE artikel iets lossier geformuleerd	Mei 2024
Deel 2 art 10, 11, 12	Verlof rondom kinderen volgt wettelijke regels	Mei 2024
Deel 2 art 13 c, d, e	Toegevoegd ivm arbeidsongeschiktheid	Mei 2024
Deel 2 art 15	Pensioen PFZW, verwoording, bijdrage	Mei 2024
Deel 2 art 16	Toegevoegd gedragsregels SEM	Mei 2024
Deel 2 art 18	Toegevoegd overige zaken (geschenken)	Mei 2024



BIJLAGE: TEMPLATES

Unie-ABC heeft een aantal voorbeelddocumenten op de website geplaatst. Je kunt ze vinden onder www.unie-abc.nl/gemeenten/werkgeverschap.

Dit zijn o.a.:

- Model arbeidsovereenkomst
- Model voortgangsgesprek
- Handleiding beroepingsproces
- Voorbeeld jaarplanner
- Voorbeeld urenregistratie

Over fasen en kantelpunten (waarschuwingssignalen) bij een burn-out verwijzen we naar een extern document van het NIP:

https://psynip.nl/wp-content/uploads/2022/04/NIP_whitepaper_BurnOut_2024.pdf

