

PERSONEEL EN VRIJWILLIGERS

INHOUD

5.1 PERSONEEL	3
A Arbeidsvormen	
B Loonkosten	
C Personeel zoeken, vinden en aannemen	
D Arbeidsovereenkomsten	
E Arbeidstijden en verlof	
F Arbeidsomstandigheden	
G Zieke werknemers	
5.2 VRIJWILLIGERS	13
A Samenwerkingsvormen	
B Vrijwilligersvergoeding	
C Vrijwilligers zoeken, vinden en houden	
D Vrijwilligersovereenkomst	
E Arbeidsomstandigheden voor vrijwilligers	
BIJLAGEN	19

5.1 PERSONEEL

Het aannemen van personeel betekent méér dan extra handen om het werk te doen. U dient rekening te houden met veel zaken die wettelijk zijn geregeld, maar vooraf dient u zich de vraag te stellen of de werkzaamheden tijdelijk of permanent zijn, hoeveel uur (per dag, per week, per maand) het werk vergt, wie tijd kan vrijmaken voor het inwerken, wie de managerstaken, zoals functioneringsgesprekken, op zich gaat nemen (in een bestuur is het gebruikelijk dat de voorzitter dit doet), hoeveel het personeel gaat kosten (en dat is meer dan alleen het salaris) en hoeveel (extra inkomsten) het personeelslid oplevert.

Onderstaand treft u een overzicht aan van de belangrijkste zaken, die voor kerkbeheerders van toepassing zouden kunnen zijn. Meer informatie en actuele wijzigingen zijn te vinden via de in dit hoofdstuk genoemde websites.

A — ARBEIDSVORMEN

Er zijn vele manieren om met personeel te werken. Een en ander is afhankelijk van de hoeveelheid werk, de periode, de duur en de noodzaak.

1 Vast personeel: afhankelijk van de hoeveelheid werk en het beschikbare budget kunt u iemand aannemen voor enkele uren tot 40 uur per week voor een periode van een jaar tot onbeperkte duur. Zie ook de Arbeidstijdenwet (ATW).

2A Flexibel personeel: bij onregelmatig werk is het handig om te werken met oproepkrachten. Oproepkrachten hebben wel een contract met u, maar werken op wisselende tijden als u ze daadwerkelijk nodig hebt. Hiermee kunt u de kosten in de hand houden. Pas op: als u structureel gebruik maakt van oproepkrachten (de inzet op vast werk lijkt) kan een oproepcontract, zonder dat u dit wilt, veranderen in een vast contract. De meest voorkomende contracten voor oproepkrachten zijn: het o-urencontract, waarbij werken na oproep verplicht is, en het min-maxcontract, waarbij u afspreekt hoeveel uren de oproepkracht minimaal en maximaal werkt.

2B Als u niet wilt of in staat bent de personeelszaken zelf te organiseren is er de mogelijkheid van payrolling. Een payroll-bureau neemt uw personeel in dienst en zorgt voor loonbetaling, verzekeringen en ontslag. Het payroll-bureau neemt de juridische risico's van u over en u betaalt het bureau een fee boven op het brutoloon als vergoeding. Werving, selectie en functioneringsgesprekken doet u wel zelf. Omdat de werknemer niet bij u in dienst is, maar bij het payroll-bureau, is zijn/haar juridische positie echter minder sterk.

3A Tijdelijk personeel: uitzendkrachten zijn daar de meest bekende verschijning van. Zij zijn in dienst van het uitzendbureau, dat loon, sociale premies en loonbelasting betaalt. Omdat u een contract met het uitzendbureau afsluit en niet met de uitzendkracht is deze laatste dus ook niet bij u in dienst. Binnen een contract geeft u aan hoeveel uren u wilt afnemen en het uitzendbureau levert een uitzendkracht. Bevalt de uitzendkracht het werk niet of de uitzendkracht bevalt u niet, dan moet het bureau een andere uitzendkracht leveren. Werk wel samen met een uitzendbureau dat is aangesloten bij een van de brancheverenigingen en/of volgens het Handelsregister arbeidskrachten ter beschikking stelt. U voorkomt daarmee dat u bij een eventuele controle een boete krijgt opgelegd.

3B Een andere vorm van tijdelijk personeel is de freelancer of zzp'er (zelfstandige zonder personeel). De freelancer/zzp'er betaalt zelf belasting en sociale premies. Er zijn op internet goede sites te vinden waar vraag een aanbod elkaar weten te vinden. Vraag wel een geldige VAR-verklaring, waarmee de freelancer/zzp'er aan kan tonen dat hij/zij voor de belastingdienst als zelfstandige wordt aangemerkt. Op de VAR-verklaring staat aangegeven voor welke activiteit deze is afgegeven. Een kopie van deze VAR-verklaring en een kopie identiteitsbewijs dient u in uw administratie te bewaren.

B — LOONKOSTEN

Personeel kost meer dan alleen salaris. De totale personeelskosten zijn ongeveer 30% hoger dan het brutoloon. Deze personeelskosten bestaan uit:

- 1** Directe loonkosten: salaris, vakantiegeld, 13e maand, winstuitkering of provisie. Een salaris mag nooit lager zijn dan het minimum (jeugd)loon; het vakantiegeld is minimaal 8% van het bruto jaarsalaris. Als u zich aansluit bij een bepaalde CAO of deze volgt dient u rekening te houden met daarin genoemde voorwaarden (zoals salarisschalen).
- 2** Indirecte loonkosten: pensioenpremies, reis- en onkostenvergoedingen.
- 3** Verplichte premies en bijdragen: loonheffingen, zoals

loonbelasting/premie volksverzekeringen, inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet en premies werknemersverzekeringen.

Daarnaast kunt u afspraken maken om bedragen in te houden voor voorzieningen, waar de werknemer aan wil deelnemen, zoals pensioen, spaarregeling, personeelsfonds en/of specifieke verzekeringen.

Wettelijk minimumloon

De wet bevat diverse regels over loon. Werkgever en werknemer mogen zelf afspraken maken over de hoogte van het loon, maar het loon mag niet lager zijn dan het wettelijk minimum loon. Het wettelijk minimum loon geldt voor iedere werknemer tussen de 23 en 65 jaar; voor werknemers tussen de 15 en 23 jaar geldt het minimum jeugdloon. Dit minimum (jeugd)loon gaat uit van het bruto loon bij normale arbeidsduur, dus zonder overwerk. Er mag geen onderscheid gemaakt worden tussen mannen en vrouwen.

De loonstrook

De werkgever is verplicht een specificatie van het loon te verstrekken (de loonstrook) bij iedere loonbetaling. Op het loonstrookje moeten de volgende gegevens worden vermeld: bruto loon, samenstelling van de bedragen, inhoudingen, het voor de werknemer geldende wettelijke minimum (jeugd)loon en de minimum vakantietoeslag, naam van de werkgever en de werknemer, de termijn waarop de betaling betrekking heeft en de overeengekomen arbeidsduur. Overigens kunt u tegen relatief geringe kosten de loonberekening laten verzorgen door een loonbureau of accountant, die ook de loonstroken en de jaaropgave verstrekt, maar tevens de fiscale aangiften en betalingen kan regelen

Vakantietoeslag

Iedere werknemer heeft recht op vakantietoeslag (en vakantiedagen, zie Arbeidstijden en verlof). De hoogte van de vakantietoeslag wordt bepaald in een CAO, maar altijd geldt het wettelijk minimum van 8% over het bruto jaarloon. De vakantietoeslag moet ten minste eenmaal per jaar worden uitgekeerd en gebruikelijk is om dit te doen in mei of juni. Bij tijdelijke arbeidsovereenkomsten kan dit per maand of aan het eind van de arbeidsovereenkomst (als dit korter is dan een jaar) worden uitbetaald. Tijdens opgenomen vakantiedagen moet het loon worden doorbetaald. Dit staat los van de vakantietoeslag.

Loonbetaling tijdens ziekte

Als een werknemer ziek is wordt maximaal twee jaar het loon doorbetaald. In het eerste ziektejaar van de werknemer moet minstens 70% van het loon worden doorbetaald en minimaal het minimumloon. In het tweede ziektejaar moet minimaal 70% van het loon worden betaald, maar de verplichting om aan te vullen tot minimumloon vervalt. Overigens kan in een CAO (als u daaronder valt of deze volgt)

bepaald worden dat meer loon wordt doorbetaald dan de wettelijke verplichting. Zie verder bij 'Zieke werknemers'

C — PERSONEEL ZOEKEN, VINDEN EN AANNEMEN

Er zijn vele manieren om geschikt personeel te vinden: via een advertentie, relatienetwerk, relevante websites of social media. Vraag om een sollicitatiebrief (kan ook digitaal) met daarin opleiding, werkervaring en speciale vaardigheden van de sollicitant. Geef een reactie op iedere binnengekomen sollicitatie (mag ook digitaal) op zo kort mogelijke termijn. Als u een inzendtermijn hanteert verstuurt u eerst een ontvangstbevestiging met daarin genoemd wanneer de selectie gaat plaatsvinden en wat de verdere procedure is. Laat sollicitanten zo snel mogelijk weten of ze wel of niet geselecteerd zijn.

Er gelden verder een aantal do's en dont's. Zo is er een zogenaamde sollicitatiecode, die te vinden is op de website van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling: nvp-plaza.nl. Die code is grotendeels gebaseerd op wetgeving. Het niet naleven van deze code kan dus consequenties hebben.

Wet Gelijke Behandeling

Aan personeelsadvertenties worden wettelijke eisen gesteld. Zo moet uit de tekst blijken dat de functie voor zowel mannen als vrouwen geldt. Alleen bij hoge uitzondering mag u onderscheid maken, maar de reden moet u dan vermelden. Verder mag u geen onderscheid maken op grond van politieke gezindheid, ras, seksuele geaardheid, nationaliteit, godsdienst, levensovertuiging, burgerlijke staat, chronische ziekte, handicap of leeftijd. Deze verplichting vloeit voort uit de Wet Gelijke Behandeling.

Sollicitatiegesprekken

In een sollicitatiegesprek wilt u meer te weten komen over de sollicitant, maar andersom wil de sollicitant iets te weten komen over de organisatie. Een sollicitatiegesprek moet dan ook door beide partijen goed worden voorbereid. Zo moet in ieder geval aan de orde komen:

- inleiding om de structuur van het gesprek te bepalen: voorstellen, doel van het gesprek, te bespreken onderwerpen en de duur van het gesprek (hoeveel tijd is er voor uitgetrokken);
- informatie over de organisatie en de functie (historie, cultuur, taken, vragen);
- informatie over de sollicitant (verleden, reden van vertrek vorige baan, motivatie, functie-eisen, eigenschappen);
- arbeidsvoorwaarden;
- afronding (verder vervolg van de procedure).

Als u een keuze hebt gemaakt voor een van de kandidaten is een afrondend gesprek bedoeld om definitieve afspraken te maken over de arbeidsovereenkomst en wanneer de werknemer in dienst treedt.

Meer informatie over het selecteren van personeel is te vinden op de website: werk.nl/werkgevers

Medische keuring

Er zijn wettelijke regels voor aanstellingskeuringen, geregeld in de Wet op de medische keuringen. Zo'n keuring mag alleen als deze aantoonbaar van belang is voor de functie.

Verklaring Omtrent Gedrag

Als de nieuwe werknemer omgaat met vertrouwelijke gegevens of met geld kunt u vragen naar een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). De medewerker vraagt deze zelf aan bij de gemeente waar hij/zij is ingeschreven. Voor sommige beroepen is een VOG verplicht. Meer informatie is te vinden op de website: rijksoverheid.nl

Identiteit vaststellen

Voor de eerste werkdag moet de werkgever formeel de identiteit vaststellen van de werknemer. Dat kan aan de hand van een geldig paspoort of een id-kaart. Een rijbewijs voldoet niet voor dit doel. U dient in het personeelsdossier een kopie te bewaren van het paspoort/id-kaart. Let op de vervaldatum, want u dient te allen tijde een kopie van een geldig identiteitsbewijs in het dossier te hebben.

D — ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

Een arbeidsovereenkomst gaat over de afspraken die een werkgever en een werknemer over het werk maken. Een werkgever en een werknemer zijn vrij om allerlei afspraken te maken, maar worden hierin beperkt door de wet en een CAO. Hierin kunnen dwingende voorschriften staan waar u niet of alleen schriftelijk van mag afwijken. Afspraken in strijd met de wet of een CAO zijn niet geldig.

Er is sprake van een arbeidsovereenkomst als wordt voldaan aan de volgende voorwaarden (voor de wetgever en de Belastingdienst zijn dit belangrijke uitgangspunten om te bepalen of er sprake is van een arbeidsverhouding):

- De werknemer is in dienst van de werkgever. De werkgever kan de werknemer opdrachten geven over het werk en de werkinhoud bepalen (er is een gezagsverhouding).
- De werknemer ontvangt loon voor het uitgevoerde werk.
- De werknemer voert het werk persoonlijk uit en kan zich niet laten vervangen door een ander.

1 De arbeidsovereenkomst

Een werkgever is verplicht om de werknemer, in ieder geval binnen een maand na indiensttreding, een aantal gegevens schriftelijk te laten weten:

- naam en woonplaats van werkgever en werknemer;
- datum indiensttreding;
- duur van de overeenkomst (onbepaalde of bepaalde tijd);
- plaats of plaatsen waar de werknemer werkt;
- functie of het soort werk van de werknemer;

- hoogte van het salaris en wanneer dit wordt uitbetaald;
- arbeidsduur per dag/week;
- aantal vakantiedagen of de wijze van berekening van de vakantiedagen;
- duur van de opzegtermijn of de wijze van berekening van deze termijn (let op de wettelijke regeling hieromtrent);
- vermelding van de CAO, als die van toepassing is;
- of er een pensioenregeling van toepassing is

A Contract voor onbepaalde tijd

Als bijlage is een model weergegeven van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. De belangrijkste gegevens en basisafspraken zijn er in opgenomen met verschillende keuzemogelijkheden.

B Contract voor bepaalde tijd

Aan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd gaat vaak een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd vooraf. Dit geeft zowel de werkgever als de werknemer de gelegenheid te kijken of werknemer, organisatie en functie een goede match is. De proeftijd is daarvoor meestal te kort. Als een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is in de regel een (nieuwe) proeftijd niet meer mogelijk. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt vanzelf van rechtswege als de bepaalde tijd is verstreken. Zowel de werkgever als de werknemer hoeven dus niet op te zeggen. Er is dus ook geen opzegtermijn om rekening mee te houden.

Als bijlage is een model weergegeven van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

Verlenging arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bij dezelfde organisatie en voor hetzelfde werk mag maximaal twee keer worden verlengd. Zodra deze arbeidsovereenkomst voor de derde keer wordt verlengd heeft de werknemer automatisch van rechtswege een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Als de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet formeel is verlengd, maar de werknemer werkt gewoon door, dan is er sprake van een stilzwijgende verlenging. Automatisch gelden de voorwaarden van het afgelopen contract (behalve de afspraken over de proeftijd), inclusief dezelfde looptijd. De werkgever kan ook een nieuw contract aanbieden met andere arbeidsvoorwaarden en een andere contractduur.

Let op: als de werknemer twee of drie opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd bij dezelfde organisatie heeft gehad, dan wordt de arbeidsovereenkomst na drie jaar (36 maanden) automatisch (van rechtswege) omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Wel is het zo dat er geen minimum of maximum duur geldt voor tijdelijke arbeidscontracten. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd mag worden aangegaan voor één dag, maar ook voor

tien jaar. Als de tijdelijke arbeidsovereenkomst drie jaar of langer heeft geduurd mag deze overeenkomst eenmaal verlengd worden voor de duur van drie maanden of korter, zonder dat er een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat.

Als een onderbreking van twee opvolgende tijdelijke arbeidscontracten korter heeft geduurd dan drie maanden, dan telt deze periode alsof er gewerkt is. Heeft deze onderbreking langer geduurd dan drie maanden, dan begint het tellen opnieuw.

Per CAO kan van deze regels worden afgeweken.

C Contract zonder urengarantie (het Nul-urencontract)

Bij een nul-urencontract moet de werknemer bij een oproep aan het werk.

Dit contract kan zowel voor bepaalde als voor onbepaalde tijd zijn.

Er is geen afspraak over het aantal te werken uren.

Alleen over de gewerkte uren wordt loon betaald. Deze afspraak moet wel in het contract zijn opgenomen en geldt voor de eerste zes maanden van de arbeidsrelatie. Na die zes maanden wordt het loon doorbetaald, ook als er geen of minder werk is, tenzij daarover andere afspraken zijn gemaakt in een van toepassing zijnde CAO. De hoogte van de doorbetaling wordt bepaald door het gemiddeld aantal gewerkte uren in de laatste drie maanden.

Als bijlage is een model weergegeven van een nul-urencontract.

D Contract met urengarantie (het min-maxcontract)

Bij een min-maxcontract (voor bepaalde of onbepaalde tijd) is er een minimum te werken uren per week, maand of jaar (de garantie-uren). Deze worden altijd betaald ook als er geen werk is.

Daarnaast wordt afgesproken hoeveel uren de werknemer maximaal oproepbaar is. De werknemer moet tot het afgesproken maximum aantal oproepbare uren werken. Het totaal aantal gewerkte uren wordt uitbetaald.

Als de werknemer voortdurend meer uren werkt dan de garantie-uren kan hij/zij na verloop van tijd eisen dat het aantal garantie-uren omhoog gaat naar het gemiddelde van de achterliggende periode.

Per CAO kan van deze regels worden afgeweken.

Als bijlage is een model weergegeven van een min-maxcontract.

E Oproepcontract met voorovereenkomst

Bij een oproepcontract met voorovereenkomst beslist de werknemer of hij/zij bij een oproep gaat werken of niet. Dat kan het geval zijn als de werknemer met meerdere van dit soort contracten werkt; je kunt tenslotte maar bij één werkgever tegelijk werken. De vrijheid (maar ook onzekerheid) die de werkgever heeft, heeft de werknemer ook.

Elke periode waarin de oproepkracht werkt geldt als een nieuw tijdelijke arbeidsovereenkomst. Na afloop daarvan is er geen recht op loondoorbetaling.

Na vier opeenvolgende contracten kan er een vast dienst-

verband ontstaan, afhankelijk van de periode tussen de opeenvolgende contracten. In dat geval moet de werkgever het loon doorbetalen dat voor het vierde contract is afgesproken, ook als er geen of minder werk is.

Per CAO kan van deze regel worden afgeweken.

Te betalen minimum aantal uren bij oproepcontract

In de wet staat dat voor elke oproep minimaal drie uur loon moet worden betaald, ook als het aantal gewerkte uren in de oproep minder was. De voorwaarden hiervoor zijn:

- De oproepkracht heeft een contract voor minder dan vijftien uren per week en er is geen afspraak over de werktijden.
- De oproepkracht heeft geen vaste afspraak over het aantal uren dat hij/zij werkt (bijvoorbeeld bij een nul-urencontract).

Het minimum van drie uur loon geldt niet wanneer de werknemer vaste werktijden heeft of wanneer het aantal uren van het arbeidscontract duidelijk is afgesproken (zijn vastgelegd).

Wanneer wordt een oproepcontract een vast dienstverband

Een oproepcontract kan overgaan in een vast dienstverband als er een vast arbeidspatroon ontstaat. Wanneer de werknemer drie maanden lang elke week, of minimaal twintig uur per maand, werkt ontstaat er een zogeheten 'rechtsvermoeden' van een arbeidsovereenkomst. De werknemer kan dan een vast dienstverband eisen bij de werkgever.

Een werkgever kan hier alleen onderuit komen als hij kan aantonen dat het om tijdelijk meerwerk gaat.

2 Overeenkomst van opdracht

Bij het inhuren van freelancers of zzp'ers is het verstandig door middel van een Overeenkomst van opdracht duidelijk te maken dat er geen sprake is van een arbeidsovereenkomst. Dit voorkomt dat de opdrachtgever (werkgever) achteraf nog belasting en premies moet afdragen. Ook voorkomt zo'n overeenkomst dat er een (juridisch) misverstand kan ontstaan over de aard van de samenwerking als deze samenwerking een langdurig karakter krijgt.

Het onderscheidende kenmerk tussen de arbeidsovereenkomst en de Overeenkomst van opdracht is het ontbreken van de gezagsverhouding (de opdrachtgever heeft niets te vertellen over de werktijden en de wijze waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd).

Bij de Overeenkomst van opdracht gaat het om de geleverde inspanning (het leveren van een dienst) en niet om het resultaat (het leveren van een concreet product). Dit laatste valt onder Aanneming van werk.

Bij de Overeenkomst van opdracht worden vaak leveringsvoorwaarden verstrekt betrekking hebbend op de uitvoering van deze overeenkomst.

Als bijlage is een model weergegeven van een Overeenkomst van opdracht.

VAR-verklaring

Zonder een VAR-verklaring van de opdrachtnemer kan de Belastingdienst moeilijk doen. U dient een kopie van een geldige VAR-verklaring in uw bezit te hebben. Zonder een geldige VAR-verklaring loopt u als opdrachtgever het risico dat u achteraf alsnog premies en andere inhoudingen moet afdragen.

3 Proeftijd

In een arbeidsovereenkomst (zowel vast als tijdelijk) kunnen werkgever en werknemer een proeftijd afspreken. Dat is een soort kennismakingsperiode. De proeftijd moet door de werkgever schriftelijk worden vastgelegd en moet voor werkgever en werknemer even lang zijn.

Tijdens de proeftijd kunnen beide partijen het arbeidscontract onmiddellijk, zonder opzeggingstermijn, verbreken. Degene die het contract binnen de proeftijd opzegt, moet de ander daarvan de reden schriftelijk uitleggen als daarom wordt gevraagd.

De proeftijd mag maximaal één maand duren bij:

- een tijdelijk arbeidscontract dat korter duurt dan twee jaar;
- een tijdelijk arbeidscontract waarbij geen einddatum is afgesproken.

De proeftijd mag maximaal twee maanden duren bij:

- een vast dienstverband;
- een tijdelijk arbeidscontract van twee jaar of langer.

In een CAO kunnen afwijkende proeftijden staan, die langer dan de wettelijke proeftijd is. De proeftijd mag echter nooit langer zijn dan twee maanden.

Let op: als er een te lange proeftijd is afgesproken, dan geldt de proeftijd niet.

Bij opvolgende tijdelijke arbeidsovereenkomsten mag alleen in het eerste contract een proeftijd worden opgenomen. Heeft een werknemer eerst via een uitzendbureau bij de werkgever gewerkt en komt hij/zij daarna rechtstreeks bij de werkgever in dienst, dan telt de gewerkte uitzendperiode mee voor de berekening van de maximale duur van de proeftijd. Heeft de uitzendperiode al twee maanden geduurd, dan kan er geen proeftijd meer worden afgesproken, tenzij het om heel ander werk gaat.

4 Opzeggen van een dienstverband

Voor het opzeggen van een dienstverband geldt een aantal regels om de opzegging rechtsgeldig te laten zijn. In het uiterste geval kan de opzegging vernietigd worden of ontstaat er schadeplicht. Als de werkgever het dienstverband wil opzeggen is in de meeste gevallen een ontslagvergunning van het UWV nodig. De wet kent ook een aantal opzegverboden. Opzegverboden geven extra bescherming aan bepaalde groepen mensen. De meest recente gegevens en hoe precies te handelen kunt u vinden op de websites van het UWV: uwv.nl of werk.nl

Opzegtermijn

De werkgever en de werknemer moeten zich bij het opzeggen aan de geldende opzegtermijn houden. Voor de werknemer is de opzegtermijn gewoonlijk één maand, tenzij er schriftelijk een kortere of langere termijn is afgesproken.

Voor de werkgever loopt de wettelijke opzegtermijn op naarmate het dienstverband langer heeft geduurd:

- bij een dienstverband korter dan 5 jaar is de opzegtermijn 1 maand;
- bij een dienstverband tussen de 5 en de 10 jaar is de opzegtermijn 2 maanden;
- bij een dienstverband tussen de 10 en de 15 jaar is de opzegtermijn 3 maanden;
- bij een dienstverband van 15 jaar of langer is de opzegtermijn 4 maanden.

De werkgever en de werknemer kunnen schriftelijk een langere opzegtermijn afspreken. Een verlengde opzegtermijn mag voor de werknemer maximaal 6 maanden zijn. De opzegtermijn voor de werkgever moet in dat geval minstens twee keer zo lang zijn. Alleen per CAO mag van deze regel worden afgeweken mits de opzegtermijn voor de werkgever niet korter is als die van de werknemer.

Opzegverboden

De opzegverboden liggen vast in het Burgerlijk Wetboek en geven de redenen aan waarom niet mag worden opgezegd. De belangrijkste zij:

- Tijdens ziekte van de werknemer, tenzij:
 - de ziekte twee jaar heeft geduurd;
 - de ziekte is begonnen nadat de aanvraag ontslagvergunning door het UWV is ontvangen;
 - de werknemer weigert zonder deugdelijke grond mee te werken aan re-integratie.
- Tijdens zwangerschap en/of zwangerschaps- en bevallingsverlof van een werknemster. Wanneer de werknemster na bevallingsverlof het werk heeft hervat kan het dienstverband de eerste zes weken na aanvang van de werkzaamheden ook niet worden opgezegd.
- Wegens ouderschapsverlof.

In de vorengenoemde situaties kan de werkgever alleen via de kantonrechter verzoeken de arbeidsovereenkomst te ontbinden als hij aannemelijk kan maken dat het ontbindingsverzoek geen verband houdt met het bestaan van een opzegverbod als omschreven.

Deze opzegverboden gelden niet bij:

- opzegging door de werknemer;
- tussentijdse opzegging van een arbeidscontract voor bepaalde tijd door de werknemer;
- ontbinding arbeidsovereenkomst door de kantonrechter;
- faillissement;
- schriftelijk instemming van werknemer van de opzegging indien een opzegverbod geldt;
- beëindiging van de onderneming of van een deel van de

onderneming waar werknemer uitsluitend of in hoofdzaak werkt (niet tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof, dan blijft het verbod geldend);

Het opzegverbod geldt ook niet in de volgende situaties:

- tijdens een proeftijd;
- wegens een dringende reden (ontslag op staande voet);
- als een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (van rechtswege) afloopt.

Getuigschrift bij einde dienstverband

De werkgever is verplicht bij het einde van een dienstverband (alleen als er sprake is van een arbeidsovereenkomst) aan een werknemer een getuigschrift uit te reiken. De werkgever heeft deze plicht alleen wanneer de werknemer om een getuigschrift vraagt.

Het getuigschrift moet in ieder geval de juiste informatie geven over:

- de aard van het werk dat de werknemer in de onderneming heeft verricht;
- de arbeidsduur per dag of per week;
- de begindatum en de einddatum van het dienstverband. Alleen als de werknemer daarom vraagt moet het getuigschrift ook de volgende informatie bevatten:
 - de wijze waarop het dienstverband is geëindigd;
 - de wijze waarop de werknemer gedurende het dienstverband heeft gefunctioneerd;
 - indien de werkgever het dienstverband heeft opgezegd: de reden van de opzegging.

Als de werkgever een onjuist getuigschrift afgeeft is hij aansprakelijk voor de schade die de werknemer lijdt én voor de schade die derden daardoor lijden. U mag als werkgever geen negatieve zaken benoemen in een getuigschrift (er kan dan schade ontstaan voor de werknemer), maar negatieve zaken ook niet positiever voorstellen dan ze in werkelijkheid waren (er kan dan schade ontstaan voor de nieuwe werkgever).

E — ARBEIDSTIJDEN EN VERLOF

I Arbeidstijdenwet

Wat wel en niet mag qua werktijden en rusttijden is geregeld in de Arbeidstijdenwet (ATW). Die regels zijn er met het oog op gezondheid, veiligheid en welzijn, maar ook om werk, privé en zorgtaken te kunnen combineren. De regels gelden voor werknemers van achttien jaar en ouder. Voor jongeren tot achttien jaar gelden aparte regels. De belangrijkste wetenswaardigheden voor kerkbeheerders zijn hier op een rijtje gezet:

A – Arbeidstijden

De maximale arbeidsduur per dienst is 12 uur.

De maximale arbeidsduur per week is 60 uur.

De maximale arbeidsduur per 4 weken is gemiddeld 55 uur per week (alleen via o.a. een CAO kan hiervan worden afgeweken).



De maximale arbeidstijd per 16 weken is gemiddeld 48 uur per week.

Let wel: als u een arbeidscontract hebt met een werknemer van 36 of 40 uur per week, dan kan hij/zij volgens de Arbeidstijdenwet op enig moment wel langer werken (tot het maximum als in de wet genoemd), maar zullen de meer gewerkte uren op een ander moment gecompenseerd dienen te worden.

De genoemde maximale arbeidsduur is inclusief overwerk. Alleen in uitzonderlijke omstandigheden, die voor korte tijd afwijkingen van het reguliere arbeidspatroon noodzakelijk maken, mag de werkgever afwijken van de maximale arbeidstijden. Voor enkele specifieke situaties en sectoren zijn speciaal toegesneden regels opgesteld, die afwijken van de algemene regeling, waar werknemers en werkgevers aan zijn gebonden, zoals bij nachtdiensten en in de zorgsector.

B – Rusttijden

Dagelijks dient een onafgebroken rusttijd (de vrije tijd tussen twee diensten) 11 uur per 24 uur te zijn, wat 1x per 7 dagen ingekort mag worden tot 8 uur (als dit noodzakelijk is vanwege het soort werk of bedrijfsomstandigheden).

De wekelijkse onafgebroken of aaneengesloten rusttijd (vrije tijd) is minimaal 36 uur per 7 dagen of 72 uur per 14 dagen (eventueel op te splitsen in perioden van minimaal 32 uur).

Vooral als u personeel inroostert (en dat zal zeker voorkomen als u voor uw kerkgebouw multifunctioneel gebruik kent) dient u hier rekening mee te houden.

C – Mededelingstermijn

Als u volgens rooster werkt dient u deze 28 dagen van tevoren kenbaar te maken, zodat uw personeel hier rekening mee kan houden. Als de aard van de arbeid dit onmogelijk maakt dient in ieder geval 28 dagen van tevoren kenbaar gemaakt te worden wanneer iemand zijn/haar rusttijden (vrije dagen) heeft en uiterlijk 4 dagen van

tevooren de begin- en eindtijden van een dienst. Hiervan kan worden afgeweken per CAO of met instemming van de individuele werknemer.

D – Pauzes

Als een dienst meer dan 5,5 uur en minder dan 10 uur duurt is een pauze van minimaal 30 minuten verplicht. Alleen per CAO kan bepaald worden dat deze wordt opgesplitst in 2 x 15 minuten of te beperken tot 1 x 15 minuten. Bij diensten van meer dan 10 uur is een pauze van minstens 45 minuten verplicht (alleen per CAO op te splitsen in 3 x 15 minuten of te beperken tot 1 x 15 minuten).

E – Zondagen

Er is een recht op 13 vrije zondagen per jaar, tenzij de aard van het bedrijf of de bedrijfsomstandigheden dit vergen. Onder andere per CAO kan bepaald worden dat meer dan 39 zondagen per jaar gewerkt mag worden, maar een werknemer mag zich wel beroepen op het recht van 13 vrije zondagen per jaar.

2 Vakantiedagen

A – Recht op vakantiedagen

Een werknemer heeft recht op vakantiedagen. Tijdens een vakantiedag wordt het loon doorbetaald, maar de werknemer hoeft niet te komen werken. Een werknemer heeft recht op minimaal vier keer 'de overeengekomen arbeidsduur per week' aan vakantie. Bij een volledige baan van 40 uur per week is dat $4 \times 40 = 160$ uur per jaar ($160/8 = 20$ dagen). Bij deeltijd is het recht naar rato: iemand die 24 uur in deeltijd werkt heeft dus recht op minimaal $4 \times 24 = 96$ uur vakantie per jaar. Per CAO kan bepaald worden dat het aantal vakantiedagen meer is dan het wettelijk minimum.

Een werknemer bouwt in een jaar zijn recht op vakantiedagen op. Als hij/zij nog geen jaar werkt worden zijn/haar vakantiedagen naar evenredigheid berekend.

Een werknemer moet ieder jaar de vakantiedagen kunnen opnemen waar hij/zij minimaal recht op heeft. Een werkgever mag daar geen bezwaar tegen maken, ook niet met een beroep op 'zwaarwegende bedrijfsbelangen'.

B – Opbouw vakantiedagen tijdens ziekte

Tijdens ziekte bouwt de werknemer normaal vakantiedagen op, dit geldt ook tijdens zwangerschapsverlof en bevallingsverlof.

C – Opnemen van vakantiedagen

Een werknemer moet zijn/haar vakantie wensen indienen bij de werkgever. Deze heeft twee weken de tijd om eventuele bezwaren kenbaar te maken. Doet hij dit niet binnen de gestelde termijn dan is de vakantie vastgesteld. In principe moet een werkgever instemmen met de vakantie wensen van een werknemer. In twee gevallen mag hij van deze regel afwijken:

1. Er is een collectieve vakantie vastgesteld of er staan afspraken in de arbeidsovereenkomst.
2. De vakantie wens levert grote problemen op voor de bedrijfsvoering. De werkgever moet in dat geval wel ak-

koord gaan met een alternatieve vakantieperiode van twee weken of twee maal een week.

D – Opsparen van vakantiedagen

Een werknemer is verplicht om het wettelijk minimum aan vakantiedagen tijdig op te nemen. De niet opgenomen vakantiedagen komen anders te vervallen een half jaar na afloop van het kalenderjaar waarin is opgebouwd. De werknemer heeft wel de mogelijkheid vakantiedagen die boven het wettelijk minimum aantal uitkomen op te sparen tot vijf jaar na het eind van het kalenderjaar waarin deze zijn opgebouwd.

E – Afkoop van vakantiedagen

Extra vakantiedagen (die dus boven het wettelijk minimum uitkomen) mogen worden afgekocht. In ruil voor de opgespaarde vakantiedagen krijgt de werknemer dus geld. Werknemer en werkgever kunnen elkaar hier niet toe verplichten.

F – Vakantiedagen bij einde arbeidsovereenkomst

Bij einde van de arbeidsovereenkomst kan de werknemer meestal de overgebleven vakantiedagen nog opnemen. Als dit niet mogelijk is kunnen deze worden uitbetaald.

3 Bijzondere vormen van verlof

Voor bepaalde belangrijke gebeurtenissen kan een werknemer verlof opnemen. Het verschil tussen verlof en vakantie is dat recht op vakantie niet aan een gebeurtenis is gekoppeld en naar eigen wens gepland kan worden. Bij bijzonder verlof gelden andere regels en hangt de duur en of het loon doorbetaald moet worden af van het soort verlof. Per CAO kunnen deze verlofvormen nader worden ingevuld.

A – Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Zwangerschapsverlof en bevallingsverlof bedraagt in totaal zestien aaneengesloten weken. Het verlof wordt minimaal drie weken voor de gewenste ingangsdatum bij de werkgever aangevraagd voorzien van een verklaring van de arts of verloskundige waarin de vermoedelijke bevallingsdatum wordt genoemd. Tijdens dit verlof betaalt het UWV een uitkering ter hoogte van het salaris tot een bepaald maximum, het dagloon. Als de werknemer meer verdient dan het dagloon kan het inkomen tijdens het verlof dus dalen.

B – Kraamverlof

Als de partner van een werknemer is bevallen heeft de werknemer recht op kraamverlof met een minimum van twee dagen. Het loon wordt tijdens deze dagen doorbetaald.

C – Adoptieverlof

Werknemers die een kind adopteren hebben recht op adoptieverlof. Dit verlof moet minstens drie weken van tevoren bij de werkgever worden aangevraagd, waarvan alleen kan worden afgeweken als de werknemer kan aantonen dat hij/zij niet op de hoogte is gesteld van de exacte datum van adoptie. Bij de aanvraag dient de werknemer officiële documenten toe te voegen waaruit blijkt dat hij/zij een kind gaat adopteren. Het adoptieverlof duurt

maximaal vier weken en kan door de werkgever niet geweigerd worden. Tijdens het verlof hoeft de werkgever geen salaris te betalen. De werknemer ontvangt tijdens het verlof een uitkering van het UWV ter hoogte van het salaris tot het maximum dagloon. Als de werknemer meer verdient kan het inkomen dus dalen. De uitkering wordt door werknemer en werkgever samen aangevraagd uiterlijk twee weken voor de ingangsdatum van het verlof.

D – Ouderschapsverlof

Werknemers hebben het recht om onder bepaalde voorwaarden onbetaald deeltijdverlof op te nemen voor de zorg van hun kind(eren). De werknemer dient dan minstens een jaar bij dezelfde werkgever gewerkt te hebben en te zorgen voor een kind (ook adoptiekind, pleegkind of stiefkind, als die bij de werknemer woont) jonger dan acht jaar. Het recht op verlof bedraagt 26 maal zijn wekelijks arbeidsduur verdeeld over een heel jaar, zodat de werknemer in principe de helft van de contractueel overeengekomen tijd werkt en de overige tijd kan besteden aan zijn/haar zorgtaak. In overleg met de werkgever mag de werknemer de verloftijd ook over een langere periode spreiden, het verlof ook in een keer opnemen of het verlof opsplitsen in maximaal zes gedeelten van minimaal een maand. De aanvraag voor het ouderschapsverlof moet minstens twee maanden voordat het verlof ingaat schriftelijk worden gedaan met vermelding van

1. de datum waarop het verlof dient in te gaan,
2. hoeveel verlof de werknemer wil opnemen,
3. op welke dag de werknemer het verlof opneemt en
4. hoelang de verlofperiode gaat duren. Als de werknemer tijdens deze periode ziek wordt loopt het ouderschapsverlof door. De werkgever mag ouderschapsverlof nooit weigeren.

E – Calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof

Als een werknemer onmiddellijk vrij moet nemen vanwege een onvoorziene persoonlijke omstandigheid kan hij/zij gebruik maken van calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof. Een redelijk verzoek mag door de werkgever niet geweigerd worden, maar hij mag de werknemer achteraf wel vragen aan te tonen dat het opnemen van calamiteitenverlof noodzakelijk was.

Voorbeelden van calamiteiten- en ander kort verzuimverlof:

1. zaken regelen rond een sterfgeval in de naaste familie,
2. snel een oppas of verzorging regelen voor een ziek familielid,
3. regelen van technische hulp bij stroomstoring of breuk in de waterleiding,
4. bevalling van de partner of
5. aangifte doen van de geboorte van een kind.

De duur is afhankelijk van de aard van het verlof en kan van enkele uren tot een paar dagen duren.

In principe geldt de eerste dag als calamiteitenverlof en dient voor langer verlof een andere regeling gebruikt te worden.

F – Kortdurend zorgverlof

Als een werknemer de enige is die een thuiswonend ziek kind, pleegkind, partner of ouder moet verzorgen kan hij/zij kortdurend zorgverlof opnemen. De duur is gemaximeerd tot twee maal het aantal uren dat de werknemer in een week contractueel werkt per twaalf maanden. Werkt iemand 36 uur per week, dan is de maximum duur van het kortdurend zorgverlof dus 72 uur per jaar. In overleg met de werkgever kan de werknemer dit verlof in zijn geheel of in gedeelten opnemen. Tijdens het verlof moet de werkgever minimaal 70% van het salaris doorbetalen, maar tenminste het minimum loon.

G – Langdurend zorgverlof

Er is recht op langdurend zorgverlof als de werknemer zijn/haar partner, kind of ouder bijstaat als die levensbedreigend ziek is. Per jaar mag de werknemer twaalf weken lang maximaal de helft van het aantal uren dat hij/zij contractueel werkt als langdurend zorgverlof opnemen. In overleg met de werkgever mag de werknemer het zorgverlof anders spreiden, maar het verlof moet binnen achttien weken worden opgenomen. Het verlof eindigt als

1. de duur van het verlof is verstreken,
2. de persoon voor wie het verlof is opgenomen overlijdt of
3. de persoon voor wie de werknemer het verlof opneemt niet langer levensbedreigend ziek is. Het verlof moet minstens twee weken voor het verlof ingaat schriftelijk bij de werkgever worden aangevraagd. De werkgever moet binnen een week hierover beslissen. Zo niet, dan gaat het verlof in op de voorgestelde datum. Een werkgever mag vragen om aanvullende informatie, zoals een doktersverklaring. De werknemer krijgt geen salaris voor de uren dat het langdurend zorgverlof wordt opgenomen.

F — ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

Zowel voor werknemers als werkgevers zijn gezonde en veilige arbeidsomstandigheden een goede zaak: minder kans op ziekteverzuim, overspannenheid of arbeidsongeschiktheid. Werkgevers zijn verplicht om een arbobeleid te voeren.

Arbowetgeving

De arbowetgeving bestaat uit zogeheten doelvoorschriften, die een gewenst resultaat aangeven.

De doelvoorschriften staan in:

- de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet). De Arbowet bevat algemene rechten en plichten voor werkgevers en werknemers;
- het Arbeidsomstandighedenbesluit (Arbobesluit). Het Arbobesluit is een uitwerking van de Arbowet en bevat concrete arbovoorschriften ingedeeld naar onderwerp.
- de Arbeidsomstandighedenregeling (Arboregeling).

De Arboregeling bestaat uit zogenaamde delegatiebepalingen (nadere regelgeving).

- Arbobeleidsregels (de meeste zijn per 1 januari 2011 ingetrokken).

Risico-inventarisatie en -evaluatie

Voor werkgevers zijn verplicht in kaart te brengen welke risico's er in hun bedrijf zijn. Ook moeten zij in een plan van aanpak aangeven welke maatregelen nodig zijn, wanneer deze zijn afgerond en wie voor de uitvoering verantwoordelijk is. In een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) worden deze zaken schriftelijk vastgelegd. Als een organisatie meer dan 25 werknemers in dienst heeft moet een gecertificeerde arbodeskundige de RI&E en plan van aanpak toetsen. Kleinere organisaties mogen de risico-inventarisatie en -evaluatie zonder deskundige ondersteuning aan de hand van een standaardmodel opstellen. Werknemers moeten de risico-inventarisatie van hun organisatie kunnen inzien.

Bij het Steunpunt RI&E is een groot aantal RI&E instrumenten te vinden: rie.nl

Voor werkgevers die niet meer dan 40 uur per week mensen voor zich laten werken volstaat meestal het invullen van de Checklist Gezondheidsrisico's, die ook op de website rie.nl is te vinden.

Inspectie SZW (voorheen Arbeidsinspectie)

De Inspectie SZW controleert of een bedrijf voldoet aan de wettelijke voorschriften en kan bij overtredingen boetes opleggen zonder tussenkomst van een rechter.

Een bedrijf is zelf verantwoordelijk voor een goede naleving van de arbowetgeving. Om dat goed te kunnen heeft de Inspectie SZW digitale hulpmiddelen ontwikkeld om zelf een eenvoudige inspectie te kunnen uitvoeren. Zie de website zelfinspectie.nl

Voor een aantal producten, werkzaamheden en systemen, die werknemers in gevaar kunnen brengen, is een certificaat wettelijk verplicht. Dit zal bij kerkbeheer niet of nauwelijks voorkomen, maar het is beter te checken: certificatie.arboportaal.nl

G — ZIEKE WERKNEMERS

Er zijn verschillende voorschriften en verplichtingen waaraan de werkgever zich moet houden in het geval van ziekte van werknemers. De werkgever is zelf verantwoordelijk voor controle en begeleiding van zieke werknemers. Het inschakelen van deskundige ondersteuning bij arbo- en verzuimbeleid is verplicht.

Voor kleinere organisaties is het verstandig een ziekteverzuimverzekering af te sluiten, omdat bij ziekte of arbeidsongeschiktheid van een werknemer maximaal twee (2) jaar minstens 70% van het laatste loon doorbetaald moet worden. In CAO's is vaak bepaald dat dit zelfs 100% moet zijn. Vooral voor kleinere organisaties een groot financieel

risico, omdat in de meeste gevallen ook vervanging van de zieke werknemer, met de bijbehorende kosten, geregeld moet worden. Een ziekteverzuimverzekering kan dit risico afdekken. Na twee jaar wordt bekeken of de zieke werknemer recht heeft op een WIA-uitkering en mag, onder voorwaarden, ontslag worden aangezegd.

Naast de ziekteverzuimverzekering is het raadzaam een arbodienst in te huren, die de verplichte verzuimbegeleiding en hieraan gekoppelde verplichtingen kan overnemen, inclusief het in de gaten houden van de verschillende termijnen. Een ziekmelding van een werknemer moet door de werkgever binnen vier dagen worden doorgegeven aan de arbodienst. Maakt de werknemer aanspraak op een ziekte-wetuitkering (o.a. bij oproepkrachten en uitzendkrachten, die bij ziekte geen recht op loondoorbetaling hebben), dan moet binnen diezelfde vier dagen ziekteaangifte worden gedaan bij het UWV.

Werknemers met een arbeidscontract voor bepaalde tijd, die ziek zijn geworden vóór het eindigen van het contract en het nog steeds zijn op de einddatum moeten door de werkgever uiterlijk op de laatste werkdag ziek worden gemeld bij het UWV, omdat de werknemer aanspraak kan maken op ziekengeld.

Let op: bij ziekte van een werknemer gelden strikte regels, die u moet nakomen. Bij verzuim kunt u verplicht worden het loon langer door te betalen of worden u boetes opgelegd. Op de websites uwv.nl, antwoordvoorbedrijven.nl, en mkb servicedesk.nl kunt u alle informatie vinden.

Werknemers met een o-urencontract die tijdens een oproepperiode ziek worden krijgen minstens 70% van het loon over de afgesproken periode, die hij/zij zou moeten werken. Is de oproepkracht nog ziek als de oproepperiode afloopt dan hoeft de werkgever geen loon door te betalen. Als de werknemer met een o-urencontract ziek wordt buiten een oproepperiode dan is er geen recht op loondoorbetaling door de werkgever.

Is er sprake van een o-urencontract voor bepaalde tijd en deze eindigt tijdens de ziekte, dan kan de werknemer zelf bij het UWV ziekengeld aanvragen op basis van de Ziektewet.

Zieke werknemers hebben uiteraard ook plichten: in de eerste plaats moet de werknemer zich ziek melden bij de werkgever. Doet hij/zij dit niet, dan hoeft de werkgever zijn/haar loon niet door te betalen. Daarnaast is de werknemer verplicht alles te doen om weer aan het werk te kunnen. Daarvoor maakt hij afspraken met de werkgever, waaraan beide partijen zich moeten houden. De werknemer mag niets doen dat de genezing in de weg kan staan. Als de werknemer nog wel in deeltijd kan werken of ander werk kan doen moet hij/zij dit accepteren.

DE STICHTING OUDE HOLLANDSE KERKEN

Een vrijwilligersorganisatie

Nederland is rijk aan cultureel erfgoed. Forten, kastelen, landgoederen, buitenplaatsen, molens, watertorens, sluisen, gemalen, maar ook kerkgebouwen, kloosters, begraafplaatsen, baarhuisjes, kapellen, synagogen, pastorieën en parochiehuizen bepalen onze omgeving. De aanwezigheid is voor iedereen vanzelfsprekend. Kerkgebouwen zijn een vertrouwd beeld in het dagelijks leven. Van generatie op generatie staan ze er. Imposante monumenten waar je niet om heen kunt of romantische dorpskerkjes waar je verliefd kijkt. Omdat de kerken leeglopen hebben veel kerkgebouwen hun oorspronkelijke functie deels of helemaal verloren. Soms betekende dat helaas de slopershamer! Vanaf de jaren zestig ontstonden er allerlei particuliere initiatieven om een halt toe te roepen aan de teloorgang van het kerkelijk erfgoed. In navolging van de Stichting Oude Groninger Kerken en de Stichting Alde Fryske Tsjerken werd in de Hollanden de Stichting Oude Hollandse Kerken (SOHK) opgericht. Op 7 januari 1975 werd in Dordrecht de oprichtingsakte gepasseerd. De oprichtingsvergadering had al eerder op 30 oktober 1974 plaatsgevonden in de Blauwe Zaal van het voormalige Rijnlandshuis aan de Breestraat in Leiden.

Een neutrale stichting

De stichting is neutraal, dus niet gebonden aan een kerkgenootschap. De doelstelling is het behoud van monumentale kerkgebouwen in de provincies Noord- en Zuid-Holland en het bevorderen van de belangstelling voor deze gebouwen. De SOHK neemt het eigendom, het beheer en de exploitatie van de oorspronkelijke eigenaren over. Vaak kunnen financiële lasten door de kerkelijke gemeenten niet meer worden opgebracht en zijn door fusies kerkgebouwen overbodig geworden. Uitgangspunt bij de verwerving is dat de kerkgebouwen een bijzondere historische, architectonische of landschappelijke waarde vertegenwoordigen. Alle kerken van de SOHK zijn dan ook conform de statuten rijksmonument.

De kerken van de SOHK

De stichting heeft thans tien kerken in eigendom. Negen daarvan staan in Noord-Holland: de Zuidervermaning in Westzaan, de kerken van Beets, Kwadijk, Oosthuizen en Oudendijk in de Zeevang, de Willibrorduskerk in Haringhuizen, de kerk van Jisp, de Grote Kerk van Schermerhorn en de Wijcker Swaen in Beverwijk, de enige stadskerk van de SOHK in Noord-Holland. In Zuid-Holland is de Oude of Pelgrimvaderskerk gelegen in historisch Delfshaven/Rotterdam sinds 1990 eigendom de SOHK.

De organisatie en de logistiek van de stichting, centraal en lokaal, is geheel in handen van vrijwilligers. Alle kerk worden geëxploiteerd door vrijwilligers. Deze vrijwilligers

vormen per kerk samen een plaatselijke commissie. Deze commissie is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken zoals verhuur, het geven van rondleidingen en het verrichten van kleine onderhoudswerkzaamheden.



De Zuidervermaning in Westzaan

De Zuidervermaning in Westzaan is de eerste door de SOHK overgenomen kerk (1979). De voormalige doopsgezinde schuilkerk, gebouwd in 1731, ligt aan het eind van een lange oprijlaan. De houten, Zaanse groen geschilderde Vermaning met zijn schilddak lijkt op een grote boeren schuur, midden in het weiland.

Tegenwoordig wordt er niet meer gekerkt. De Vermaning is aangewezen als officiële trouwlocatie. De kerk wordt verhuurd voor culturele evenementen, maar ook voor diners, vergaderingen en andere zakelijke bijeenkomsten. Het gebouw beschikt over een uitstekende akoestiek en wordt dan ook dikwijls gebruikt als concertzaal, onder meer door de Organisatie voor Oude Muziek. De gehele verhuur is in handen van vrijwilligers. Deze doen dit met grote inzet en enthousiasme en zij zijn dan ook in 2012 voorgedragen voor de vrijwilligersprijs van de gemeente Zaanstad.

5.2 VRIJWILLIGERS

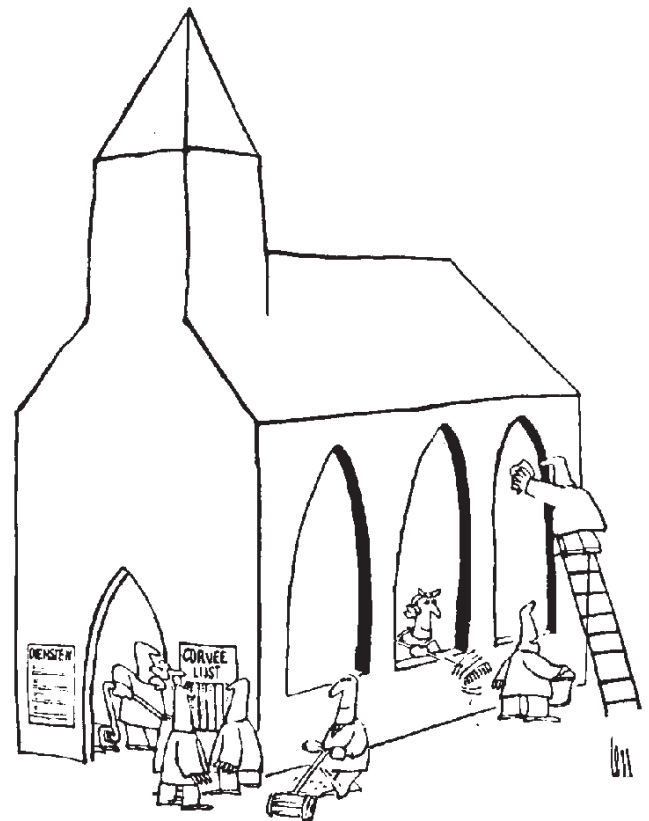
Het verschil tussen personeel in loondienst en vrijwilligers is, dat vrijwilligerswerk geen betaald werk is, maar een vrijetijdsbesteding. Dat maakt vrijwilligerswerk echter niet minder waard en is net zo min vrijblijvend als betaald werk. Veel regels, zoals arbeidsomstandigheden en veiligheid, zijn van toepassing voor zowel personeel in loondienst als voor vrijwilligers. Waar zowel personeel in loondienst als de organisatie zich kunnen beroepen op een arbeidsovereenkomst, een eventuele CAO en andere wettelijke regelingen om de samenwerking in goede banen te leiden is het aan te bevelen dit ook te regelen voor de vrijwilligers. De organisatie laat daarmee zien de vrijwilligers serieus te nemen. Het vastleggen van een vrijwilligersbeleid maakt duidelijk wat de randvoorwaarden zijn waarom en hoe met vrijwilligers wordt gewerkt. Het geeft structuur en helderheid, waardoor conflicten met en tussen vrijwilligers kunnen worden voorkomen.

A — SAMENWERKINGSVORMEN

Zoals bij betaalde functies in de loop van de tijd veelvormige samenwerkingen zijn ontstaan (zie 5.1 Personeel) geldt dit evenzeer voor het werken met vrijwilligers. Er zijn vrijwilligers die zich voor langere tijd willen verbinden aan een organisatie, maar ook zijn er die zich voor een bepaald project of losse klus willen inzetten. Een organisatie die zich flexibel weet op te stellen zal daar in de praktijk de vruchten van kunnen plukken.

B — VRIJWILLIGERSVERGOEDING

Vrijwilligers hebben in principe geen arbeidsovereenkomst, aangezien zij geen loon ontvangen, maar hoogstens een onkostenvergoeding. Ook de gezagsverhouding ontbreekt formeel aangezien de vrijwilliger zelf kan bepalen wanneer en hoelang hij/zij werkt. Voor zowel de organisatie als de vrijwilliger is het van belang in fiscaal opzicht duidelijk te



hebben dat er geen sprake is van een (fictieve) arbeidsovereenkomst om te voorkomen dat beiden een navordering van de Belastingdienst krijgen.

Belastingtechnisch is er geen sprake van een (fictieve) arbeidsovereenkomst als:

- De vrijwilliger werkt voor een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instelling, anders dan een BV of NV. Meestal gaat het dan om een stichting of een vereniging.
- De instelling niet onderworpen is aan de vennootschapsbelasting, tenzij het een sportvereniging of sportstichting is.
- De vrijwilliger per maand niet meer dan 150 euro aan onkostenvergoedingen en per jaar niet meer dan 1.500 euro (peil 2012) ontvangt. Deze bedragen gelden ook als de vrijwilliger minder kosten maakt. Blijft de vergoeding van de vrijwilliger onder deze bedragen, dan wordt hij/zij geacht een beloning te krijgen die in geen verhouding staat tot het werk dat hij/zij doet, waardoor er geen sprake is van loon.

Let op: cumulatief (als de vrijwilliger bij meerdere verenigingen of stichtingen werkt) mogen deze bedragen ook niet overschreden worden.

Ontvangt een vrijwilliger meer dan 1.500 euro per jaar of 150 euro per maand, dan is er sprake van loon als de vrijwilliger geen kosten maakt in deze omvang. Er is dan belastingtechnisch gezien sprake van een (fictieve) arbeidsovereenkomst, waardoor de werkgever inhoudingsplichtig is en daarmee loonbelasting en premies volks- en werknemersverzekering moet inhouden en afdragen. Is er toch geen (fictieve) arbeidsovereenkomst, hoewel de vrijwilliger een vergoeding

ontvangt boven de genoemde bedragen, dan moet de werkgever dit opgeven aan de Belastingdienst door de 'Opgaaf betaalde bedragen aan derden' in te vullen. Dit kan voorkomen als de vrijwilliger een bepaalde (onkosten)vergoeding krijgt voor een afgerond project, deze vergoeding vooraf wordt vastgesteld en bevestigd middels een overeenkomst, waarin wordt vastgelegd dat beide partijen niet de intentie hebben tot het aangaan van een arbeidsovereenkomst.

Vrijwilligers die een uitkering ontvangen krijgen mogelijk te maken met een korting op de uitkering als zij boven een bepaald bedrag bijverdienen. Voor elke uitkeringsvorm gelden weer andere regels, dus het is raadzaam eerst te checken welke mogelijkheden zijn toegestaan. Voor bepaalde groepen uitkeringsgerechtigden kan de uitkeringsinstantie een regeling treffen waarmee bepaald vrijwilligerswerk is toegestaan met behoud van uitkering. Voor meer informatie zie de websites van het UWV: uwv.nl of werk.nl en belastingdienst.nl



C — VRIJWILLIGERS ZOEKEN, VINDEN EN HOUDEN

Bij werving en selectie van vrijwilligers gaat het om de juiste persoon op de juiste plaats. Dat kan vanuit twee situaties:

- 1 er is een functie waar specifieke vaardigheden voor vereist zijn en daar wordt de juiste persoon bij gezocht (werkwijze als bij personeel werven) en
- 2 er melden zich personen met ieder eigen kwaliteiten, vaardigheden en wensen waar de juiste functie of taak bij wordt gezocht.

Het tweede is een luxepositie voor de organisatie en meestal is er voldoende te doen om belangstellenden aan de organisatie te binden. Voor beide situaties geldt echter wel dat de betrokken persoon bij de organisatie en de functie/taak moet passen. Zo niet, dan wordt het voor beiden een teleurstelling. Als de match wel goed is heeft de organisatie er een 'ambassadeur' bij. Via die weg lukt het vaak om nieuwe vrijwilligers te werven

Werven van vrijwilligers

'Bezint voor je begint' is ook van toepassing bij het werven van vrijwilligers. Een succesvolle werving kent een aantal stappen:

- Stel je, als organisatie, de vraag wat het doel is van de werving: waar wil je vrijwilligers voor werven?

Checklist:

- Welke taken of functies moeten vervuld worden?
- Hoeveel personen zijn er nodig?
- Wat moeten hun competenties zijn (wat moeten ze weten of kunnen)?
- Wanneer is het doel behaald?

- Wat is de doelgroep? Welk type vrijwilliger zoek ik?

Checklist:

- Wat is het profiel van de gezochte vrijwilliger, wat voor 'soort mens' moet het zijn?
- Tip: Voor een goede uitvoering van de diverse taken is het prettig verschillende typen mensen in de organisatie te hebben rondlopen. Een aantal typen:

Het praktische type: werkt graag met gereedschappen en materialen, heeft een goed technisch inzicht, meer doeners dan denkers, werkt liever alleen dan met anderen samen.

Geschikte taken: technische dienst, beheerderstaken, opbouw tentoonstellingen.

Het intellectuele type: onderzoekt graag de wereld, houdt van lezen en schrijven, meer theoretisch dan praktisch, werkt het liefst alleen, is systematisch, kritisch, nauwkeurig en rationeel.

Geschikte taken: registratie en documentatie, inhoudelijke onderbouwing tentoonstelling, bestuurstaken (beleid).

Het artistieke type: is zeer creatief, maar vaak wat chaotisch, heeft veel fantasie, impulsief, soms onpraktisch. Samenwerken met een praktisch iemand creëert een sterk team.

Geschikte taken: inhoudelijke organisatie van tentoonstellingen en evenementen, vormgeven van drukwerk.

Het sociale type: werkt graag samen met anderen, kan goed luisteren, kan goed gedachten en gevoelens onder woorden brengen, zorgzaam en begripvol, maar meestal niet erg technisch.

Geschikte taken: gastvrouw/gastheer, rondleiden, educatieve activiteiten begeleiden, bestuurstaken.

Het ondernemende type: houdt van leidinggeven en organiseren, weet mensen te enthousiasmeren, meer doener dan denker, soms ambitieus en dominant, vaak ook gezellig en optimistisch.

Geschikte taken: vrijwilligerscoördinator, publiciteit en marketing, organiseren van tentoonstellingen en evenementen.

Het nauwkeurige type: houdt van duidelijkheid en overzichtelijkheid en niet van chaos, goed in administratieve zaken, is precies en systematisch.

Geschikte taken: secretaris van het bestuur, beheer winkeltje.

- Welke boodschap wil je overbrengen, wat wil je vragen, wat heb je ze te bieden?

Checklist:

- Welke informatie spreekt de doelgroep aan (probeer vanuit hun gezichtspunt naar de organisatie te kijken)?



Welk taalgebruik is gewoon bij de doelgroep (en is je boodschap hierop aangepast)?

Wat doet de organisatie voor haar vrijwilligers?

Tip: Mensen laten zich vooral positief aanspreken. Screen je boodschap dus op negatief taalgebruik (problemen, te kort, te weinig mensen) en pas een positief taalgebruik toe (kansen, het gaat zo goed dat we meer mensen zoeken). Mensen voelen zich aangesproken door informatie waarin ze zich kunnen herkennen (bent u graag gastheer/gastvrouw).

- Waar is die doelgroep te vinden? Hoe ga ik deze doelgroep benaderen, welke middelen zet je in?

Checklist:

Welk middel is de juiste vorm om de doelgroep te bereiken (weet wie je doelgroep is en onderzoek hoe ze zich normaliter informeert).

Tip: In hoofdstuk 4 staat informatie over communicatie en communicatiemiddelen.

Mensen willen weten waar ze aan toe zijn, geef daarom relevante informatie op papier (over de organisatie, het werk, waar komen ze terecht, wie is hun contactpersoon) en geef ze tijd om na te denken.

- En tenslotte: wie doet het, wanneer en hoeveel mag het kosten, oftewel: hoe organiseer ik de wervingsactie.

Checklist:

Wie gaat de werving doen?

Wie gaat de selectie doen?

Wat zijn de wervings- en selectiecriteria?

Is er een functieprofiel?

Welke wervingsmiddelen worden gebruikt?

Worden gegevens van vrijwilligers gestructureerd verzameld (bijvoorbeeld middels een inschrijfformulier) [Denk aan de privacywetgeving en ga vertrouwelijk met deze gegevens om].

Is er een introductieprogramma en is dit individueel, per groep of beide?

Hoe zit het introductieprogramma er uit?

Wie is verantwoordelijk voor de introductie?

Krijgen nieuwe vrijwilligers een informatiepakket en zo ja, hoe zit dit er uit?

Werkt de organisatie met een proefperiode voor vrijwilligers?

Werkt de organisatie met vrijwilligerscontracten en zo ja, wie maakt deze op en ondertekent namens de organisatie?

Op welke wijze (en door wie) wordt besloten of er al dan niet met elkaar wordt doorgegaan?

Als bijlage is een model weergegeven van een vrijwilligersinschrijfformulier

Selecteren van vrijwilligers

En dan zijn er belangstellenden, die vrijwilliger willen worden bij uw organisatie. Hoe weet u nu of de juiste persoon op de juiste plaats komt en moet u iedereen toelaten, die zich aanmeldt? Als u de voorgaande vragen hebt kunnen beantwoorden helpt u dat bij de volgende stap, het selectieproces. Dit selectieproces kent ook een aantal elementen:

1 Selectiecriteria

In een taak- en functieprofiel (zie ook: Werven van vrijwilligers) omschrijft u de taken en het doel van de functie, de bevoegdheden en de plaats in de organisatie. Aan de hand hiervan kunt u duidelijke selectiecriteria afleiden (waar moet iemand aan voldoen om de functie met succes te kunnen uitvoeren).

2 Selectiegesprek

Een zorgvuldig selectiegesprek is een voorwaarde voor zowel de aspirant vrijwilliger als de organisatie om een beeld van elkaar te krijgen. Door een vaste structuur te hanteren voor deze gesprekken bent u in staat aspirant vrijwilligers met elkaar te vergelijken. Een goede basis voor het selectiegesprek vormen de selectiecriteria. Het voorleggen van verschillende praktijksituaties en hierop een reactie vragen is een uitstekende aanvulling hierop.

3 Inzicht in motieven

Het is goed om te weten waarom mensen vrijwilliger willen worden en dan ook nog specifiek bij uw organisatie. Als duidelijk is wat vrijwilligers zoeken in de organisatie en wat de organisatie te bieden heeft is het minder moeilijk mensen te vinden en te binden. U voorkomt ook dat er een mismatch kan ontstaan als verwachtingen over en weer niet op elkaar aansluiten.

4 Inzet van kwaliteiten en kennis

Mensen functioneren het beste als ze doen waar ze goed in zijn en daar voldoening in vinden. Probeer te achterhalen wat de kwaliteiten en capaciteiten van de (nieuwe) vrijwilligers zijn en zoek daarbij taken die hierop aansluiten. Dat werkt motiverend en zorgt dat vrijwilligers langer tevreden zijn en actief blijven.

Begeleiden van vrijwilligers

Zorg dat nieuwe vrijwilligers houvast krijgen door ze op te vangen en te begeleiden.

1 Opvang

Zorg dat u een inwerkprogramma hebt. Afhankelijk van de organisatieomvang is dat: kennismaken met mensen, taken, omgeving, apparaten, procedures, etc. Het aanwijzen van een vaste contactpersoon is vaak een goede manier om nieuwe mensen op te vangen. De contactpersoon houdt regelmatig contact met de vrijwilliger en houdt in de gaten of deze zijn/haar draai vindt en of het werk voldoet aan de verwachtingen. Als dit niet zo blijkt te zijn kan op tijd worden ingegrepen en samen naar een oplossing worden gezocht.

2 Inwerken

De organisatie moet achterhalen wat voor nieuwe vrijwil-

ligers van belang is om te weten, horen, zien of lezen.

Daarnaast is het van belang wensen en verwachtingen van de vrijwilliger af te stemmen op die van de organisatie.

Bepaal in een zo vroeg mogelijk stadium wat de vrijwilliger kan en wat hij/zij nog niet kan. Houd er rekening mee dat de ene vrijwilliger meer begeleiding nodig heeft dan de andere

3 Evalueren en volgen

Hoe komt u er achter of het goed blijft gaan of dat er knelpunten zijn of dat de vrijwilliger uitgekeken raakt op het werk en toe is aan een nieuwe uitdaging? Een voortgangs- of functioneringsgesprek eens per (half) jaar is daarvoor een goed instrument en zinvol voor beide partijen. De vrijwilliger kan zijn verhaal kwijt en merkt dat de organisatie in hem geïnteresseerd is. De organisatie krijgt belangrijke informatie, die nodig is om vrijwilligers betrokken te houden. Het is belangrijk dat er wel iets met de gegeven informatie gedaan wordt.

Waarderen van vrijwilligers

De inzet van vrijwilligers voor een organisatie is géén éénrichtingsverkeer. Zij doen iets voor uw organisatie en in ruil doet de organisatie ook iets voor de vrijwilligers.

Tips:

1 Flexibiliteit qua inzet

Houdt rekening met persoonlijke wensen en mogelijkheden qua tijdsinvestering. De een doet graag een afgeronde klus, de ander is best bereid een paar keer per week iets te doen. Combinaties zijn ook goed denkbaar. Ook mensen die niet tot de groep vrijwilligers gerekend willen worden zijn best bereid af en toe iets voor de organisatie te doen.

2 Onkostenvergoeding en verzekering

Vrijwilligers krijgen voor hun inspanningen niet betaald, maar het is natuurlijk niet de bedoeling dat ze er geld op toe moeten leggen. Een reiskostenvergoeding is redelijk en als er andere kosten gemaakt worden, zoals telefoonkosten, dan is een vergoeding hiervoor op zijn plaats. Daarnaast dient de organisatie haar vrijwilligers te verzekeren voor eventuele risico's tijdens de werkzaamheden. Vergeet niet, dat de organisatie ook aansprakelijk is als de vrijwilliger tijdens zijn werkzaamheden voor of namens de organisatie schade berokkent aan derden. Hiervoor bestaan specifieke verzekeringsproducten.

3 Inspraak bij werkzaamheden

Het is motiverend om mensen die een taak verrichten zelf mee te laten denken over de inrichting van die taak.

4 Rouleren van taken

Lang achter elkaar dezelfde taak uitvoeren kan gaan vervelen. Sommige klusjes zijn vervelender dan anderen, maar ze moeten allemaal worden gedaan. Taakroulatie gaat verveling tegen en zorgt ervoor dat iedereen een keer iets leuks doet en af en toe iets minder plezierigs.

5 Uitspreken van waardering

Waardering krijgen werkt enorm stimulerend voor zowel

betaald als onbetaald personeel. Geef een vrijwilliger een terecht compliment of bedankje.

6 *Blijken van waardering*

Denk ook aan kleine attenties, zoals een verjaardagskaart, een cadeaubon of een bloemetje en bijvoorbeeld een kerstpakket. In verhouding tot de geleverde inzet voor uw organisatie vallen de kosten van deze attenties in het niet.

7 *Sociale activiteiten*

Een groot deel van de vrijwilligers doet vrijwilligerswerk voor de gezelligheid en de sociale contacten. Vrijwilligerswerk is een vrijetijdsbesteding en moet dus (ook) gewoon prettig zijn. Organiseer een borrel of etentje met elkaar of bedenk een leuk uitje. Mensen die bij de organisatie betrokken zijn (bestuur, personeel, vrijwilligers) kunnen elkaar zo beter leren kennen en het stimuleert het groepsgevoel, waardoor er een sterkere band kan ontstaan met de organisatie. Voor het behoud van vrijwilligers is dit van groot belang.

8 *Exit-motieven*

Als het bij uw organisatie prettig werken is zal het hopelijk lang duren, maar er komt een moment dat iemand besluit te stoppen. Gaat hij/zij weg omdat hij/zij al lang actief is geweest? Of heeft hij/zij het gevoel dat zijn/haar kwaliteiten niet of onvoldoende worden benut? Voelt hij/zij zich niet prettig in de organisatie of buitengesloten? Dit is allemaal belangrijke informatie, die naar boven kan komen in een zogenaamd exit-gesprek. Luister goed en probeer met de gegeven informatie iets te doen.

Plichten van de vrijwilliger

Vrijwillig is niet vrijblijvend! Als een vrijwilliger en de organisatie besluiten een verbintenis aan te gaan doordat de vrijwilliger zich voor de organisatie gaat inzetten betekent dat een inspanningsverplichting voor beide partijen. De organisatie zal veel voor de vrijwilliger moeten doen, maar de vrijwilliger niet minder voor de organisatie. De vrijwilliger moet bereid zijn zich te houden aan de gemaakte afspraken over o.a.:

- het aantal werkuren per week/maand;
- in welke periode men het werk zal leveren;
- tijdig afmelden bij afwezigheid en (indien nodig) zelf voor vervanging zorgen;
- deelnemen aan werkoverleg;
- volgen van eventuele scholing;
- deelname aan functioneringsgesprek;
- serieuze inzet;
- houden aan afgesproken opzegtermijn;
- houden aan gemaakte afspraken;
- de organisatie correct vertegenwoordigen naar buiten toe;
- acceptatie van de leiding en de organisatiedoelstellingen;
- kunnen en willen samenwerken met collega's.

Een schriftelijke bevestiging van de gemaakte afspraken voorkomt dat een van beide partijen na enige tijd niet meer precies weet wat is afgesproken (zie: Vrijwilligersovereenkomst).

De vrijwilligerscoördinator

Voor een goede begeleiding van de vrijwilligers is het belangrijk dat er één persoon is die het functioneren van de vrijwilligersgroep als hoofdtak heeft. Vergelijk het met een personeelsfunctionaris binnen een bedrijf. Deze coördinator kan een bestuurslid zijn, de directeur (als de organisatie die heeft) of een andere persoon met een sleutelpositie in de organisatie. Taken van een vrijwilligerscoördinator zijn onder andere:

- permanente aandacht voor werving en selectie van vrijwilligers;
- zorgen voor de vrijwilligersovereenkomst;
- voeren van functioneringsgesprekken of er zorg voor dragen dat anderen deze voeren;
- aandacht voor persoonlijke motivatie en veranderende persoonlijke omstandigheden;
- aandacht voor de menselijke maat binnen de organisatie;
- onrust of onvrede bij de vrijwilligers signaleren en zorgen dat hier wat mee gebeurt;
- aandacht voor de onderlinge relatie tussen bestuur, personeel en vrijwilligers.

Het spreekt voor zich dat een belangrijke competentie van de vrijwilligerscoördinator is het vermogen tot luisteren, analyseren en oplossingsgericht denken.

Beëindigen van een vrijwillige inzet

Vrijwillige beëindiging

Er komt een moment dat de vrijwilliger besluit zijn vrijwillige inzet voor de organisatie te beëindigen. Daar kunnen allerlei redenen aan ten grondslag liggen. Een zogenaamd exit-gesprek kan inzicht geven in het waarom. Daarnaast heeft uw organisatie er baat bij dat de vertrekkende vrijwilliger positief blijft over de organisatie. Dat kan u nog nieuwe vrijwilligers opleveren uit zijn/haar kennissenkring of wellicht keert de vrijwilliger na een tijdje terug bij uw organisatie. Besteed voldoende tijd aan de overdracht van werkzaamheden. Overleg tijdens het exit-gesprek of men op de hoogte gehouden wil worden. Stuur nieuwsbrieven en/of uitnodigingen voor sociale evenementen. De oud-vrijwilliger kan nog steeds fungeren als pr-medewerker. Als hij/zij tevreden is weggegaan zal hij/zij lang positief over de organisatie praten.

Afscheid nemen, formeel of informeel, heeft een functie voor de vertrekkende vrijwilliger, de organisatie en de achterblijvende collega's. Het is het moment waarop de inzet van de vrijwilliger en het belang daarvan nog eens kan worden besproken en officieel worden afgerond. De vertrekkende vrijwilliger kan met voldoening terugkijken op wat hij/zij heeft gepresteerd. Niet iedereen wil zo'n formeel afscheid, overleg dus altijd met de vrijwilliger zelf wat de wensen zijn en de mogelijkheden.

Onvrijwillige beëindiging

Het kan een enkele keer voorkomen dat niet de vrijwilliger besluit een samenwerking te beëindigen, maar dat de organisatie niet langer tevreden is over het functioneren van een vrijwilliger. Iemand doet zijn werk niet goed meer of kan dit niet goed meer doen vanwege ziekte of ouderdom. Een persoonlijk gesprek zal aan de persoon duidelijk moeten maken wat er aan de hand is en waarom het beter is dat een bepaalde taak niet meer wordt uitgeoefend door de betreffende persoon. Als er geen andere taken passen is het beter om afscheid van elkaar te nemen. Doe dat op gepaste wijze tijdens een borrel met een bloemetje of een leuk cadeau. Lastiger is het als iemand slordig werkt, oncollegiaal is of zich slecht aan afspraken houdt. Benoem deze ervaringen in een persoonlijk gesprek en probeer samen tot nieuwe afspraken te komen. Is dit niet mogelijk of blijkt dat wensen en verwachtingen teveel uiteen lopen spreek dan af dat de vrijwillige inzet wordt beëindigd. Wees duidelijk en draai er niet omheen. Dat is voor alle betrokkenen ongewenst.

D — VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

Beide partijen, vrijwilliger én organisatie hebben bepaalde verwachtingen van een samenwerking. Een vrijwilliger kan behoefte hebben aan ondersteuning of begeleiding, duidelijkheid in de taakomschrijving en gewenste aanwezigheid, maar ook een veilige werkomgeving en waardering. De organisatie wil dat taken en verantwoordelijkheden worden nagekomen, kan rekenen op de aanwezigheid en inzet van de vrijwilliger en dat deze handelt in het belang van de organisatie. Een vrijwilligersovereenkomst kan er voor zorgen dat wederzijdse verwachtingen duidelijk zijn. Sommige vrijwilligers zien het tekenen van een overeenkomst als een inperking van hun vrijheid of vinden het niet passen bij vrijwilligerswerk als zodanig. In dat geval is het belangrijk goed te benadrukken dat het sluiten van een overeenkomst in het belang van beide partijen is. Zowel de plichten als de rechten voor de vrijwilliger (waar mag je bij deze organisatie op rekenen) staan er in.

Als bijlage is een model weergegeven van een vrijwilligersovereenkomst.

E — ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN VOOR VRIJWILLIGERS

Organisaties hebben de plicht ervoor te zorgen dat medewerkers (en dus ook vrijwilligers) gezond en veilig hun werk kunnen doen. Vrijwilligersorganisaties zijn niet langer verplicht een risico-inventarisatie en -evaluatie te doen en bedrijfshulpverleners (bhv'ers) op te leiden en aan te stellen, maar het is wel verstandig om een werkplek te bieden die 'arboproof' is. Voor meer informatie zie: 5.1F Arbeidsomstandigheden.

BIJLAGEN

MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST ONBEPAALE TIJD	20
MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST BEPAALE TIJD	22
MODEL OPROEPOVEREENKOMST (ON)BEPAALE TIJD	24
MODEL MIN-MAX OVEREENKOMST (ON)BEPAALE TIJD	26
MODEL OVEREENKOMST VAN OPDRACHT MET ZELFSTANDIGE ZONDER PERSONEEL	28
MODEL VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST	30
MODEL INSCHRIJFFORMULIER VRIJWILLIGER	32

MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST ONBEPAALED TIJD

Gegevens werkgever

Naam: <Bedrijfsnaam>

Adres: <Vestigingsadres>

<Postcode en plaats>

De werkgever wordt vertegenwoordigd door:

Naam: <Voorletters en achternaam>

Hierna te noemen de werkgever.

Gegevens werknemer

Naam: <Voorletters en achternaam>

Adres: <Woonadres>

<Postcode en plaats>

Geboortedatum: <Geboortedatum>

Burgerservicenummer: <BSN-nummer>

Hierna te noemen de werknemer.

Werkgever en werknemer komen het volgende overeen:

Gegevens arbeidsovereenkomst

De werknemer treedt op <datum> in dienst bij werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd in de functie van <naam functie>.

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- Op de arbeidsovereenkomst is geen collectieve arbeidsovereenkomst (cao) van toepassing.
- Op de arbeidsovereenkomst is de collectieve arbeidsovereenkomst (cao) <naam cao> van toepassing. De werknemer ontvangt bij indiensttreding een exemplaar van de cao.

Proeftijd

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- Er is geen proeftijd.
- Er geldt een proeftijd van <omschrijving duur proeftijd, maximaal twee maanden>, te rekenen vanaf het moment van indiensttreding. Tijdens de proeftijd kan de arbeidsovereenkomst direct worden beëindigd door werkgever of werknemer.

Werktijden en plaats werkzaamheden

De werknemer werkt <fulltime / parttime> voor <aantal> uur per week. De werknemer werkt <omschrijving werkdagen / werktijden per dag / per week>. De werkzaamheden worden gewoonlijk verricht <omschrijving waar wordt gewerkt>.

Salaris en vakantietoeslag

Het salaris bedraagt <bedrag brutosalaris> bruto per <salarisperiode>. Het salaris wordt telkens voor het einde van de loonbetalingsperiode uitbetaald. De vakantietoeslag bedraagt 8% van het brutojaarsalaris. Dit wordt naar evenredigheid van de duur van de arbeidsovereenkomst opgebouwd in de periode van 1 juni tot en met 31 mei. De vakantietoeslag wordt uitbetaald in de maand <mei/ juni>. De werkgever verstrekt per loonbetalingsperiode een loonspecificatie (loonstrook).

Vakantiedagen

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- Werknemer heeft recht op <aantal> vakantiedagen met behoud van salaris per jaar. Deze worden naar evenredigheid van de duur en de omvang van de arbeidsovereenkomst opgebouwd.
- Werknemer heeft recht op <aantal> vakantie-uren met behoud van salaris per jaar. Deze worden naar evenredigheid van de duur en de omvang van de arbeidsovereenkomst opgebouwd.

Pensioen

Kies één van de volgende mogelijkheden:

Er is geen verplichte pensioenregeling.

Werknemer valt onder de verplichte pensioenregeling van <naam pensioenregeling>. Werkgever informeert werknemer over de inhoud en de toetredingsvoorwaarden van het pensioen.

Werkgever en werknemer spreken een vrijwillige pensioenregeling af. Deze houdt in <omschrijving pensioenafspraken>.

Opzegging arbeidsovereenkomst

Werknemer kan de arbeidsovereenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van een maand. Werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Als het dienstverband vijf jaar of langer duurt, neemt werkgever de langere wettelijke opzegtermijn in acht. Als werkgever opzegt, dan moet hij beschikken over toestemming van UWV (een ontslagvergunning). De opzegging geschiedt tegen het einde van de maand.

Geheimhouding

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van alle gegevens over het bedrijf, de bedrijfsvoering en klanten van de werkgever waarvan hij weet of redelijkerwijze kan vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Overige afspraken

U kunt hier de overige afspraken vastleggen. U kunt daarbij denken aan:

- Reiskostenvergoeding
- Onkostenvergoeding
- Ter beschikkingstelling van mobiele telefoon, notebook en andere bedrijfsmiddelen
- Lease-auto
- Concurrentiebeding
- Relatiebeding
- Te volgen opleidingen, cursussen e.d.
- Wijze van ziekmelding en controlevoorschriften
- Collectieve verzekeringen
- Bijdrage in de premie voor de ziektekostenverzekering

Ondertekening

De werknemer verklaart een getekend exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en getekend.

Plaats: <Plaatsnaam>

Plaats: <Plaatsnaam>

Datum: <Datum ondertekening>

Datum: <Datum ondertekening>

Handtekening werkgever

Handtekening werknemer

MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST BEPAAALDE TIJD

Gegevens werkgever

Naam: <Bedrijfsnaam>

Adres: <Vestigingsadres>

<Postcode en plaats>

De werkgever wordt vertegenwoordigd door:

Naam: <Voorletters en achternaam>

Hierna te noemen de werkgever.

Gegevens werknemer

Naam: <Voorletters en achternaam>

Adres: <Woonadres>

<Postcode en plaats>

Geboortedatum: <Geboortedatum>

Burgerservicenummer: <BSN-nummer>

Hierna te noemen de werknemer.

Werkgever en werknemer komen het volgende overeen:

Gegevens arbeidsovereenkomst

De werknemer treedt op <datum> in dienst bij werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in de functie van <naam functie>.

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van <duur arbeidsovereenkomst, bijvoorbeeld zes maanden of een jaar> en eindigt van rechtswege.
- De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de periode van <datum> tot <datum> en eindigt van rechtswege.

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- Op de arbeidsovereenkomst is geen collectieve arbeidsovereenkomst (cao) van toepassing.
- Op de arbeidsovereenkomst is de collectieve arbeidsovereenkomst (cao) <naam cao> van toepassing. De werknemer ontvangt bij indiensttreding een exemplaar van de cao.

Proeftijd

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- Er is geen proeftijd.
- Er geldt een proeftijd van <omschrijving duur proeftijd, maximaal één maand bij een contractduur korter dan twee jaar. Maximaal twee maanden bij een contractduur van twee jaar of langer>, te rekenen vanaf het moment van indiensttreding. Tijdens de proeftijd kan de arbeidsovereenkomst direct worden beëindigd door werkgever of werknemer.

Werktijden en plaats werkzaamheden

De werknemer werkt <fulltime / parttime> voor <aantal> uur per week. De werknemer werkt <omschrijving werkdagen / werktijden per dag / per week>. De werkzaamheden worden gewoonlijk verricht <omschrijving waar wordt gewerkt>.

Salaris en vakantietoeslag

Het salaris bedraagt <bedrag brutosalaris> bruto per <salarisperiode>. Het salaris wordt telkens voor het einde van de loonbetalingsperiode uitbetaald. De vakantietoeslag bedraagt 8% van het brutojaarsalaris. Dit wordt naar evenredigheid van de duur van de arbeidsovereenkomst opgebouwd in de periode van 1 juni tot en met 31 mei. De vakantietoeslag wordt uitbetaald in de maand <mei/juni>. De werkgever verstrekt per loonbetalingsperiode een loonspecificatie (loonstrook).

Vakantiedagen

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- Werknemer heeft recht op <aantal> vakantiedagen met behoud van salaris per jaar. Deze worden naar evenredigheid van de duur en de omvang van de arbeidsovereenkomst opgebouwd.
- Werknemer heeft recht op <aantal> vakantie-uren met behoud van salaris per jaar. Deze worden naar evenredigheid van de duur en de omvang van de arbeidsovereenkomst opgebouwd.

Pensioen

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- Er is geen verplichte pensioenregeling.
- Werknemer valt onder de verplichte pensioenregeling van <naam pensioenregeling>. Werkgever informeert werknemer over de inhoud en de toetredingsvoorwaarden van het pensioen.
- Werkgever en werknemer spreken een vrijwillige pensioenregeling af. Deze houdt in <omschrijving pensioenafspraken>.

Tussentijdse opzegging arbeidsovereenkomst

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- Werkgever en werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst niet tussentijds opzeggen.
- Werkgever en werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst tussentijds opzeggen met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn. De opzegging geschiedt tegen het einde van de maand. Als werkgever tussentijds opzegt, dan moet hij beschikken over toestemming van UWV (een ontslagvergunning).

Geheimhouding

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van alle gegevens over het bedrijf, de bedrijfsvoering en klanten van de werkgever waarvan hij weet of redelijkerwijze kan vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Overige afspraken

U kunt hier de overige afspraken vastleggen. U kunt daarbij denken aan:

- Reiskostenvergoeding
- Onkostenvergoeding
- Ter beschikkingstelling van mobiele telefoon, notebook en andere bedrijfsmiddelen
- Lease-auto
- Concurrentiebeding
- Relatiebeding
- Te volgen opleidingen, cursussen e.d.
- Wijze van ziekmelding en controlevoorschriften
- Collectieve verzekeringen
- Bijdrage in de premie voor de ziektekostenverzekering

Ondertekening

De werknemer verklaart een getekend exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen. Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en getekend.

Plaats: <Plaatsnaam>

Plaats: <Plaatsnaam>

Datum: <Datum ondertekening>

Datum: <Datum ondertekening>

Handtekening werkgever

Handtekening werknemer

MODEL OPROEPOVEREENKOMST (ON)BEPAALENDE TIJD

Gegevens werkgever

Naam: <Bedrijfsnaam>

Adres: <Vestigingsadres>

<Postcode en plaats>

De werkgever wordt vertegenwoordigd door:

Naam: <Voorletters en achternaam>

Hierna te noemen de werkgever.

Gegevens werknemer

Naam: <Voorletters en achternaam>

Adres: <Woonadres>

<Postcode en plaats>

Geboortedatum: <Geboortedatum>

Burgerservicenummer: <BSN-nummer>

Hierna te noemen de werknemer.

Werkgever en werknemer komen het volgende overeen:

Gegevens arbeidsovereenkomst

De werknemer treedt op <datum> in dienst bij werkgever als oproepkracht op basis van een arbeidsovereenkomst voor <onbepaalde/bepaalde> tijd in de functie van <naam functie>.

Kies één van de volgende mogelijkheden bij arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd:

- De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van <duur arbeidsovereenkomst, bijvoorbeeld zes maanden of een jaar> en eindigt van rechtswege.
- De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de periode van <datum> tot <datum> en eindigt van rechtswege.

Proeftijd

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- Er is geen proeftijd.
- Er geldt een proeftijd van <omschrijving duur proeftijd, maximaal één maand bij een contractduur korter dan twee jaar. Maximaal twee maanden bij een contractduur van twee jaar of langer>, te rekenen vanaf het moment van indiensttreding. Tijdens de proeftijd kan de arbeidsovereenkomst direct worden beëindigd door werkgever of werknemer.

Werktijden en plaats werkzaamheden

Werknemer verricht werkzaamheden als nader omschreven, na daartoe door werkgever te zijn opgeroepen.

Werkgever is verplicht werknemer uiterlijk <aantal dagen> dagen voordat deze met de werkzaamheden dient te beginnen op te roepen.

Werknemer is verplicht aan een oproep van werkgever gevolg te geven.

De overeengekomen arbeid wordt verricht gedurende de bij de werkgever gebruikelijk werktijden. Deze zijn:

Maandag van _____ uur tot _____ uur;

Dinsdag van _____ uur tot _____ uur;

Woensdag van _____ uur tot _____ uur;

Donderdag van _____ uur tot _____ uur;

Vrijdag van _____ uur tot _____ uur;

Zaterdag van _____ uur tot _____ uur;

Zondag van _____ uur tot _____ uur;

De werkzaamheden worden gewoonlijk verricht <omschrijving waar wordt gewerkt>.

Salaris en vakantietoelage

Het salaris bedraagt <bedrag brutosalaris> bruto per uur. Het salaris wordt telkens voor het einde van de loonbetalingsperiode uitbetaald.

Werknemer heeft slechts recht op salaris indien en voor zover hij daadwerkelijk als oproepkracht voor werkgever werkzaam is geweest. Werknemer heeft geen recht op salaris gedurende de tijd dat er geen werk voor hem beschikbaar is, ook al ligt het niet beschikbaar zijn van werk in de risicosfeer van werkgever.

De vakantietoelage bedraagt 8% van het feitelijk genoten bruto jaarsalaris, dat werknemer heeft ontvangen over de periode 1 juni van het voorafgaande jaar tot en met 31 mei van het lopende jaar. De vakantietoelage wordt uitbetaald in de maand <mei/juni> <of bij

einde dienstverband als dit vóór deze maand plaatsvindt>

De werkgever verstrekt per loonbetalingsperiode een loonspecificatie (loonstrook).

Vakantiedagen

Werknemer heeft recht op <aantal> vakantie-uren met behoud van salaris per jaar bij volledig dienstverband. Deze worden naar evenredigheid van de duur van de arbeidsovereenkomst en het aantal gewerkte uren opgebouwd.

Loonbetaling tijdens ziekte

Indien de werknemer wegens ziekte verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, zal de werkgever het loon doorbetalen gedurende ten hoogste de duur van de oproep met inachtneming van het bepaalde in art. 7:629 van het Burgerlijk Wetboek.

De werknemer verklaart op de hoogte te zijn en in te stemmen met de door de werkgever vastgestelde voorschriften in verband met ziekmelding en controle.

De werkgever is gerechtigd om, met toepassing van art. 7:629, leden 1 en 6 van het Burgerlijk Wetboek, de loonbetalingsverplichting stop te zetten indien en zolang hij, na daartoe namens hem ingesteld deugdelijk medisch onderzoek, van mening is dat de werknemer niet of langer arbeidsongeschikt is in de zin van de Ziektewet.

De werkgever is gerechtigd om, met toepassing van art. 7:629, lid 5 van het Burgerlijk Wetboek, de loonbetalingsverplichting op te schorten indien en zolang de werknemer de voorschriften als bedoeld in het tweede lid niet of onvoldoende nakomt.

Opzegging arbeidsovereenkomst

<voor onbepaalde tijd:> Werknemer kan de arbeidsovereenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van een maand. Werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Als het dienstverband vijf jaar of langer duurt, neemt werkgever de langere wettelijke opzegtermijn in acht. Als werkgever opzegt, dan moet hij beschikken over toestemming van UWV (een ontslagvergunning). De opzegging geschiedt tegen het einde van de maand.

<voor bepaalde tijd:> Werkgever en werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst tussentijds opzeggen met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn. De opzegging geschiedt tegen het einde van de maand. Als werkgever tussentijds opzegt, dan moet hij beschikken over toestemming van UWV (een ontslagvergunning).

Geldende arbeids- en bedrijfsregels

De werknemer verklaart op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de bij de werkgever geldende arbeids- en bedrijfsregels.

Werkzaamheden

De werknemer zal de volgende werkzaamheden verrichten:

<Opsomming werkzaamheden>**Geheimhouding**

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van alle gegevens over het bedrijf, de bedrijfsvoering en klanten van de werkgever waarvan hij weet of redelijkerwijze kan vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Overige afspraken

U kunt hier de overige afspraken vastleggen. U kunt daarbij denken aan:

- Reiskostenvergoeding
- Bijdrage in de premie voor de ziektekostenverzekering

Ondertekening

De werknemer verklaart een getekend exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en geekend.

Plaats: <Plaatsnaam>

Plaats: <Plaatsnaam>

Datum: <Datum ondertekening>

Datum: <Datum ondertekening>

Handtekening werkgever

Handtekening werknemer

MODEL MIN-MAX OVEREENKOMST (ON)BEPAALENDE TIJD

Gegevens werkgever

Naam: <Bedrijfsnaam>

Adres: <Vestigingsadres>

<Postcode en plaats>

De werkgever wordt vertegenwoordigd door:

Naam: <Voorletters en achternaam>

Hierna te noemen de werkgever.

Gegevens werknemer

Naam: <Voorletters en achternaam>

Adres: <Woonadres>

<Postcode en plaats>

Geboortedatum: <Geboortedatum>

Burgerservicenummer: <BSN-nummer>

Hierna te noemen de werknemer.

Werkgever en werknemer komen het volgende overeen:

Gegevens arbeidsovereenkomst

De werknemer treedt op <datum> in dienst bij werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst voor <onbepaalde/bepaalde> tijd in de functie van <naam functie>.

Kies één van de volgende mogelijkheden bij arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd:

- De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van <duur arbeidsovereenkomst, bijvoorbeeld zes maanden of een jaar> en eindigt van rechtswege.
- De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de periode van <datum> tot <datum> en eindigt van rechtswege.
- De arbeidsduur per maand bedraagt ten minste <aantal uren> uur en ten hoogste <aantal uren> uur.

Proeftijd

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- Er is geen proeftijd.
- Er geldt een proeftijd van <omschrijving duur proeftijd, maximaal één maand bij een contractduur korter dan twee jaar. Maximaal twee maanden bij een contractduur van twee jaar of langer>, te rekenen vanaf het moment van indienstreding. Tijdens de proeftijd kan de arbeidsovereenkomst direct worden beëindigd door werkgever of werknemer.

Werktijden en plaats werkzaamheden

Werknemer verricht werkzaamheden als nader omschreven, na daartoe door werkgever te zijn opgeroepen.

Werkgever is verplicht werknemer uiterlijk <aantal dagen> dagen voordat deze met de werkzaamheden dient te beginnen op te roepen.

Werknemer is verplicht aan een oproep van werkgever gevolg te geven.

De overeengekomen arbeid wordt verricht gedurende de bij de werkgever gebruikelijk werktijden. Deze zijn:

Maandag van _____ uur tot _____ uur;

Dinsdag van _____ uur tot _____ uur;

Woensdag van _____ uur tot _____ uur;

Donderdag van _____ uur tot _____ uur;

Vrijdag van _____ uur tot _____ uur;

Zaterdag van _____ uur tot _____ uur;

Zondag van _____ uur tot _____ uur;

De werkzaamheden worden gewoonlijk verricht <omschrijving waar wordt gewerkt>.

Salaries en vakantietoelage

Het salaris bedraagt <bedrag brutosalaris> bruto per uur. Het salaris wordt telkens voor het einde van de loonbetalingsperiode uitbetaald.

Uitbetaling van het minimum aantal uren is gegarandeerd, ongeacht of al dan niet werkzaamheden verricht worden. Daarboven is werkgever geen salaris verschuldigd gedurende de tijd dat geen werk beschikbaar is, ook al ligt het niet beschikbaar zijn van werk in beginsel binnen de risicosfeer van werkgever.

De vakantietoelage bedraagt 8% van het feitelijk genoten bruto jaarsalaris, dat werknemer heeft ontvangen over de periode 1 juni van

het voorafgaande jaar tot en met 31 mei van het lopende jaar. De vakantietoeslag wordt uitbetaald in de maand <mei/juni> <of bij einde dienstverband als dit vóór deze maand plaatsvindt>.

De werkgever verstrekt per loonbetalingsperiode een loonspecificatie (loonstrook).

Vakantiedagen

Werknemer heeft recht op <aantal> vakantie-uren met behoud van salaris per jaar bij volledig dienstverband. Deze worden naar evenredigheid van de duur van de arbeidsovereenkomst en het aantal gewerkte uren opgebouwd.

Loonbetaling tijdens ziekte

Indien de werknemer wegens ziekte verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, zal de werkgever het loon doorbetalen over het minimum aantal uren als vermeld in deze overeenkomst met inachtneming van het bepaalde in art. 7:629 van het Burgerlijk Wetboek. De werknemer verklaart op de hoogte te zijn en in te stemmen met de door de werkgever vastgestelde voorschriften in verband met ziekmelding en controle.

De werkgever is gerechtigd om, met toepassing van art. 7:629, leden 1 en 6 van het Burgerlijk Wetboek, de loonbetalingsverplichting stop te zetten indien en zolang hij, na daartoe namens hem ingesteld deugdelijk medisch onderzoek, van mening is dat de werknemer niet of langer arbeidsongeschikt is in de zin van de Ziektewet.

De werkgever is gerechtigd om, met toepassing van art. 7:629, lid 5 van het Burgerlijk Wetboek, de loonbetalingsverplichting op te schorten indien en zolang de werknemer de voorschriften als bedoeld in het tweede lid niet of onvoldoende nakomt.

Opzegging arbeidsovereenkomst

<voor onbepaalde tijd:> Werknemer kan de arbeidsovereenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van een maand. Werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Als het dienstverband vijf jaar of langer duurt, neemt werkgever de langere wettelijke opzegtermijn in acht. Als werkgever opzegt, dan moet hij beschikken over toestemming van UWV (een ontslagvergunning). De opzegging geschiedt tegen het einde van de maand.

<voor bepaalde tijd:> Werkgever en werknemer kunnen de arbeidsovereenkomst tussentijds opzeggen met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn. De opzegging geschiedt tegen het einde van de maand. Als werkgever tussentijds opzegt, dan moet hij beschikken over toestemming van UWV (een ontslagvergunning).

Geldende arbeids- en bedrijfsregels

De werknemer verklaart op de hoogte te zijn van en in te stemmen met de bij de werkgever geldende arbeids- en bedrijfsregels.

Werkzaamheden

De werknemer zal de volgende werkzaamheden verrichten:

<Opsomming werkzaamheden>

Geheimhouding

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van alle gegevens over het bedrijf, de bedrijfsvoering en klanten van de werkgever waarvan hij weet of redelijkerwijze kan vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Overige afspraken

U kunt hier de overige afspraken vastleggen. U kunt daarbij denken aan:

- Reiskostenvergoeding
- Bijdrage in de premie voor de ziektekostenverzekering

Ondertekening

De werknemer verklaart een getekend exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en getekend.

Plaats: <Plaatsnaam>

Plaats: <Plaatsnaam>

Datum: <Datum ondertekening>

Datum: <Datum ondertekening>

Handtekening werkgever

Handtekening werknemer

MODEL OVEREENKOMST VAN OPDRACHT MET ZELFSTANDIGE ZONDER PERSONEEL

Ondergetekenden:

<naam opdrachtgever/organisatie>,
gevestigd te <plaatsnaam>,
te dezen vertegenwoordigd door <naam tekeningsbevoegde opdrachtgever>,
in de functie van <naam functie>,
hierna te noemen opdrachtgever

en

<naam opdrachtnemer>,
geboren te <plaatsnaam>, d.d. <geboortedatum>,
wonende <adres> te <woonplaats>,
hierna te noemen opdrachtnemer

Verklaren te zijn overeengekomen een overeenkomst van opdracht volgens BW 7:400, als volgt:

Artikel 1

1. De opdrachtgever heeft de opdrachtnemer opdracht verstrekt tot <omschrijving werkzaamheden en/of verwijzen naar geaccordeerde offerte>
2. De opdrachtnemer heeft de in het eerste lid bedoelde opdracht aanvaard op basis van de voorwaarden zoals neergelegd in deze overeenkomst.

Artikel 2

De opdrachtnemer zal de opdracht verrichten conform de in de bijlage bij deze overeenkomst neergelegde specificaties.

Artikel 3

De opdrachtnemer verplicht zich om eens per <tijdperiode noemen> het in artikel 1 bedoelde werk of de vorderingen daarin aan de opdrachtgever te doen toekomen.

Artikel 4

1. De opdrachtnemer is bij het uitvoeren van de afgesproken opdracht geheel zelfstandig.
2. Het staat de opdrachtnemer vrij om binnen de grenzen van deze overeenkomst de opdracht uit te voeren en het afgesproken resultaat te verwezenlijken.

Artikel 5

1. Het is de opdrachtnemer toegestaan de opdracht geheel of gedeeltelijk door één of meer anderen te laten uitvoeren. Dit dient echter van tevoren aan de opdrachtgever te worden medegedeeld.
2. De opdrachtgever kan slechts toestemming voor het doen verrichten van werkzaamheden door derden onthouden, indien de door de opdrachtnemer voorgestelde anderen niet aan de volgende door opdrachtgever bepaalde objectieve criteria voldoen. Deze criteria zijn: <opsomming criteria>
3. Ook als het werk met toestemming van de opdrachtgever door anderen wordt verricht blijft de opdrachtnemer volledig aansprakelijk jegens de opdrachtgever voor het overeengekomen resultaat, alsof hij de betreffende werkzaamheden zelf heeft verricht.

Artikel 6

De opdrachtnemer beschikt over een geldige Verklaring Arbeidsrelatie (VAR) en heeft hiervan een afschrift overhandigd aan de opdrachtgever.

Artikel 7

1. Het door de opdrachtnemer voor de hiervoor bedoelde werkzaamheden in rekening te brengen honorarium bedraagt €<bedrag> per <uur, dag, week, maand of verwijzen naar geaccordeerde offerte> excl. BTW.
2. De opdrachtnemer dient ter zake van in het kader van deze opdracht verrichte werkzaamheden maandelijks een factuur in.

Artikel 8

De opdrachtnemer verklaart de naam van opdrachtgever op generlei wijze voor reclamedoeleinden te zullen gebruiken zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

<Eventueel aan te vullen met:> Indien dit toch gebeurt, verbeurt opdrachtnemer een direct opeisbare boete van <bedrag> voor iedere overtreding en voor iedere dag dat de overtreding voortduurt. Deze regeling laat onverlet het recht van opdrachtgever om vergoeding van de werkelijk geleden schade te vorderen.

Artikel 9

1. Ieder der partijen kan deze overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst beëindigen tegen de laatste dag van elk kalenderkwartaal, met inachtneming van het in de volgende leden bepaalde. Hiertoe dient uiterlijk vier weken voor het einde van het kalenderkwartaal de wederpartij bij aangetekend schrijven over de beëindiging in kennis te worden gesteld.
2. Als de opdrachtgever op grond van het eerste lid de overeenkomst beëindigt, is de opdrachtgever aan de opdrachtnemer betaling verschuldigd van het aantal door de opdrachtnemer aan de opdracht bestede aantal uren, voor zover deze nog niet eerder door de opdrachtgever zijn betaald.
3. Als de situatie bedoeld in het tweede lid zich voordoet, is de opdrachtnemer verplicht het gedeeltelijk voltooide werk aan de opdrachtgever te leveren.
4. Als de opdrachtnemer op grond van het eerste lid de overeenkomst beëindigt, dient hij het werk, voor zover dat is gevorderd, aan de opdrachtgever af te dragen. Hij verplicht zich daarbij de opdracht zodanig over te dragen, dat het werk door een ander kan worden voortgezet. Indien opdrachtgever dit noodzakelijk acht, is de opdrachtnemer verplicht de opdrachtgever behulpzaam te zijn bij de overdracht van de opdracht aan een ander. Het bepaalde in dit lid is niet van toepassing als de opdrachtnemer de overeenkomst beëindigt wegens grove nalatigheid of wanprestatie van de opdrachtgever. Hieronder is in elk geval te verstaan het niet binnen een redelijke termijn betalen van de facturen van de opdrachtnemer door de opdrachtgever.

Artikel 10

Partijen verklaren dat op deze overeenkomst het Nederlands recht van toepassing is.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en getekend.

Plaats: <Plaatsnaam>

Plaats: <Plaatsnaam>

Datum: <Datum ondertekening>

Datum: <Datum ondertekening>

Handtekening opdrachtgever

Handtekening opdrachtnemer

MODEL

VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

Gegevens organisatie

Naam: <Bedrijfsnaam>

Adres: <Vestigingsadres>

<Postcode en plaats>

De organisatie wordt vertegenwoordigd door:

Naam: <Voorletters en achternaam>

Hierna te noemen de organisatie.

Gegevens vrijwilliger

Naam: <Voorletters en achternaam>

Adres: <Woonadres>

<Postcode en plaats>

Geboortedatum: <Geboortedatum>

Burgerservicenummer: <BSN-nummer>

Hierna te noemen de vrijwilliger.

Organisatie en vrijwilliger komen het volgende overeen:

Werkzaamheden

De vrijwilliger zet zich in voor de volgende taken:

<Opsomming werkzaamheden>

<of>

De vrijwilliger gaat de volgende functie vervullen:

<Naam functie>

Daarbij verricht de vrijwilliger de taken die omschreven zijn in de bijbehorende functieomschrijving, die bij deze vrijwilligersovereenkomst gevoegd wordt. In overleg kan daarvan worden afgeweken.

Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht.

De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich genomen heeft.

Het is wenselijk dat er continuïteit is in de werkzaamheden van de vrijwilliger. De vrijwilliger stelt in geval van ziekte of verhindering <evt. naam contactpersoon> hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte of regelt zelf vervanging.

De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden voor of namens de organisatie volgens het beleid van de organisatie en volgens het vrijwilligersbeleid.

Aanvang en einde van de overeenkomst

De vrijwilliger is m.i.v. <datum aanvang> bereid zich voor <aantal uren> uur per <dag, week, maand> in te zetten.

De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging door één van beide partijen waarbij een redelijke opzegtermijn in acht genomen dient te worden in verband met het overdragen van de betreffende activiteiten. Voor de werkgroep <evt. naam werkgroep> is deze termijn <aantal maanden> maand(en).

Proefperiode

Er wordt een proefperiode van <aantal maanden> maanden gehanteerd, om van beide kanten te zien hoe de samenwerking bevalt. Activiteiten en werkzaamheden die in de proefperiode worden uitgevoerd zijn:

<Opsomming werkzaamheden>

Aan het einde van de proefperiode wordt een evaluatief gesprek gehouden op initiatief van <naam coördinator>.

Begeleiding, informatie en scholing

De vrijwilliger heeft recht op begeleiding en werkoverleg.

De begeleiding vindt plaats door <naam begeleider>.

Werkoverleg vindt plaats met <naam>.

Om op de hoogte te blijven krijgt de vrijwilliger <evt. naam nieuwsblad als dat wordt verstrekt>. Tevens kan de vrijwilliger informatie krijgen bij <naam>.

De vrijwilliger wordt na verloop van tijd de mogelijkheid geboden mee te doen aan trainingen. Voor sommige functies is een training verplicht. Hierover krijgt de vrijwilliger informatie voor het tekenen van de overeenkomst.

Bij aanvang van de werkzaamheden als vrijwilliger krijgt de vrijwilliger de volgende informatie:

<statuten/huishoudelijk reglement, exemplaar vrijwilligersbeleid, overige informatie>

Onkostenvergoeding

De werkelijk gemaakte onkosten worden vergoed: reiskosten (openbaar vervoer 2e klas of autokilometers voor maximaal <bedrag> ct per km), <hier noemen welke overige onkosten worden vergoed> en <hier noemen welke overige onkosten worden vergoed>.

Het declareren van de onkosten gebeurt d.m.v. de volgende regeling: <declaratieformulier/indienen bij>.

Verzekeringen

De organisatie heeft voor alle vrijwilligers een aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven en beroepen en een collectieve ongeval- en verzekering afgesloten. Als u een beroep wilt doen op de verzekeringen, kunt u contact opnemen met <naam contactpersoon>.

Conflict

In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in intern overleg tussen vrijwilliger en bestuur/coördinator kunnen worden opgelost, wendt de vrijwilliger zich tot <evt. naam klachtencommissie>.

Geheimhouding

De vrijwilliger zal informatie betreffende de organisatie geheimhouden, tenzij de organisatie toestemt in het bekendmaken van de informatie.

De vrijwilliger verklaart een getekend exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en getekend.

Plaats: <Plaatsnaam>

Plaats: <Plaatsnaam>

Datum: <Datum ondertekening>

Datum: <Datum ondertekening>

Handtekening
tekeningsbevoegde organisatie

Handtekening vrijwilliger

MODEL INSCHRIFFORMULIER VRIJWILLIGER

Algemeen

Naam:

Adres:

Postcode en plaats:

Nummer vaste telefoon:

Nummer mobiele telefoon:

E-mail:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Burgerservicenummer:

Opleidingsniveau:

Beroep (indien van toepassing):

Arbeidsituatie:

- geen betaald werk
 full time werkend
 part time werkend
 gepensioneerd/prepensioen

Vrijwilligerswerk

Ik wil vrijwilliger zijn bij <naam organisatie> om de volgende reden:

- –
–

Ik wil me beschikbaar stellen als vrijwilliger voor (meerdere antwoorden mogelijk):

- een langere periode
 projecten

Dit zijn de taken die mijn voorkeur hebben (meerdere antwoorden mogelijk):

- <beschikbare taak>
- <beschikbare taak>
- <beschikbare taak>
- <beschikbare taak>

Over het algemeen ben ik beschikbaar (meerdere antwoorden mogelijk):

- doordeweeks overdag
 doordeweeks 's-avonds
 weekend overdag
 weekend 's-avonds
 anders, nl.:

Eventuele toelichting:

.....

Ik doe verder op dit moment wel/geen vrijwilligerswerk.

Eventuele toelichting:

.....

Ik heb in het verleden wel/geen vrijwilligerswerk gedaan.

Eventuele toelichting:

.....

Ik heb ervaring met (meerdere antwoorden mogelijk):

- beleid en bestuurlijk werk
 representatie en p.r.-activiteiten (bijvoorbeeld gastheer/gastvrouw)
 ontwikkelen en uitwerken van activiteiten, nl.:
-
- organiseren van activiteiten, nl.:
-
- begeleiden van mensen
 beheer van informatie (archief, administratie, etc.)
 praktisch uitvoerend werk, nl.:
-
- overige werkzaamheden, nl.:
-

Overige opmerkingen:

.....

Uw gegevens zullen worden opgenomen in het vrijwilligersbestand van

<naam organisatie>.

<naam organisatie> zal deze gegevens zorgvuldig behandelen.

Mocht u tussentijds wijzigingen willen doorgeven, dan kunt u contact opnemen met <naam contactpersoon en telefoonnummer of emailadres>.