

Gids voor medewerkers van het Apostolisch Genootschap

Overzicht arbeidsvoorwaarden

versie 6.2 d.d. juli 2024



Documentgegevens

Naam : Gids voor medewerkers van het Apostolisch Genootschap

Eigenaar: : Bestuur

Versienummer : Versie 6.2

Publicatiedatum : 1 februari 2015

Reviewdatum : 1 mei 2017 versie 3.4

Reviewdatum : juli 2024 versie 62

NB: Bij een geprinte versie dient de publicatiedatum altijd gecontroleerd te worden met de elektronische versie van het document welke beschikbaar is via de intranetsite van Het Apostolisch Genootschap.

Inhoudsopgave

1	Begripsomschrijvingen.....	6
2	Voor alle medewerkers geldende arbeidsvoorwaarden.....	7
2.1	Toepassingsgebied van de gids voor medewerkers	7
2.2	Nadere uitwerking van het eenzijdig wijzigingsbeding	7
2.3	Standaard arbeidsduur.....	7
2.4	Beloning en inschaling	7
2.5	Indexering	7
2.6	Tijdelijk hogere functie en plaatsvervangng	7
2.7	Vakantietoelage regeling.....	8
2.8	Eindejaarsuitkering	8
2.9	Jubileumuitkering.....	8
2.10	Ziekteverzuim en doorbetaling van loon bij ziekte.....	8
2.11	Verlofrechten.....	9
2.12	Opbouw verlof tijdens ziekte.....	10
2.13	Bijzonder verlof.....	10
2.14	Verlof uit Wet Arbeid en Zorg (WAZO)	11
2.15	Adoptieverlof.....	11
2.16	Ouderschapsverlof.....	11
2.17	Calamiteitenverlof en (kortdurend) zorgverlof	12
2.18	Opleiding en studiekosten	12
2.19	Reiskosten woon-werkverkeer	13
2.20	Dienstreizen	14
2.21	Verhuiskostenvergoeding	15
2.22	Telefoonkostenvergoeding.....	15
2.23	Vergoeding kosten vakliteratuur, lidmaatschappen e.d.	15
2.24	Vergoeding beeldschermbril	16
2.25	Regeling collectieve ziektekostenverzekering.....	16
2.26	Regeling uitkering bij overlijden	16
2.27	Hypotheekregeling.....	16
2.28	Pensioenregeling en aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekeringen.....	16
2.29	Huisregels.....	18
2.30	Werktijden.....	18
2.31	Regels omtrent het compenseren van meeruren	18
2.32	Thuiswerken	18
2.33	Overwerk (tijdelijke tekst)	19

2.34	Roostervrije dagen	19
2.35	Bedrijfsgesloten dagen	19
4	Leaseautoregeling.....	20
4.1	Inleiding.....	20
4.2	De procedure.....	20
4.3	Rijbewijs	21
4.4	Uitrusting van de auto.....	21
4.5	Tankpas en brandstofgebruik	21
4.6	Proeftijd van de medewerker	21
4.7	Einde looptijd leaseovereenkomst	21
4.8	Vervangende auto	21
4.9	Afwijkende maten.....	22
4.10	Boetes en bekeuringen	22
4.11	Verzekering.....	22
4.12	Beëindiging van deelname	22
5	Hypotheekregeling.....	23
5.1	Doelstelling	23
6	Salaristabel BBRA.....	24
7	Gedragscode e-mailgebruik.....	25
7.1	Algemeen.....	25
7.2	Toon en gedrag	25
7.3	Duidelijkheid.....	25
7.4	Juridisch.....	26
7.5	Veiligheid.....	26
8	Regeling collectieve ziektekostenverzekering.....	27

Toelichting

Het Apostolisch Genootschap is een geloofsgemeenschap die haar wortels heeft in de joods-christelijke traditie. Wij geloven dat het mysterie van de scheppende levensmacht, God, als liefdemacht in mensen nabij kan komen. De verbondenheid met de schepping willen we tot uitdrukking brengen in ons denken en handelen, waardoor we zin aan ons leven kunnen geven.

In onze gemeenschappen bezinnen we ons op levensvragen. Hier vinden we mogelijkheden om tot zelfontplooiing te komen en te delen in elkaars gevoelens bij alle levensomstandigheden. De gemeenschap is voor apostolischen ene thuisplaats. De ontwikkeling van het apostolische gedachtegoed komt tot stand in nauwe en inspirerende verbondenheid met de apostel, eerstverantwoordelijke voor de geestelijke verzorging.

Het Apostolisch Genootschap wil open in de samenleving staan. Nieuwe en waardevolle inzichten nemen wij ter harte. We willen met anderen bijdragen aan liefdevolle verhoudingen en vrede in de wereld. Daarbij voelen we een morele verantwoordelijkheid om allereerst in ons eigen leven inhoud te geven aan barmhartigheid, vergevingsgezindheid en meer menswaardigheid.

Het Apostolisch Genootschap is niet alleen een religieuze beweging, maar tevens een werkorganisatie. Het is ons een eer daarvoor in actie te komen. In deze werkorganisatie onderschrijven we het bovenstaande van harte. We vinden het belangrijk, hoe wij met onze medemens omgaan, ook in onze werkomgeving. Daartoe zijn naast gevoel tevens afspraken en uitgangspunten van belang. Die vinden we terug in deze gids voor de medewerkers.

De inhoud van deze gids voor medewerkers is niet onveranderlijk, maar een afspiegeling van de ontwikkelingen en wensen binnen de maatschappij, de organisatie de medewerkers. Veranderingen en uitbreidingen zullen daarom in de toekomst in deze gids worden opgenomen. Dit past geheel in de cultuur en traditie van ons genootschap. De wijzigingen worden uitsluitend via intranet toegankelijk.

De gids voor medewerkers kan een belangrijk middel zijn in onze onderlinge communicatie en geeft mede richting aan ons professionele handelen. Niemand kan echter handelen zonder gebruik te maken van gezond verstand. De manier om deze gids te gebruiken is dan ook: met gezond verstand..... en een warm hart.

Het bestuur

Gids voor medewerkers van het Apostolisch Genootschap, bevattende de arbeidsvoorwaardenregeling en de huisregels

1 Begripsomschrijvingen

Werkgever	Het Apostolisch Genootschap, gevestigd te Baarn.
Medewerker	Degene, die ingevolge een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever.
Uitvoerend bestuur	Het bestuur van het Apostolisch Genootschap.
Ondernemingsraad (OR)	De ondernemingsraad (OR) is een inspraak- en medezeggenschapsorgaan binnen het Apostolisch Genootschap. De OR bestaat uit werknemers die namens het personeel overleg voeren met de werkgever over het ondernemingsbeleid en de personeelsbelangen.
Werkgeversverantwoordelijke	Degene die alle taken uitvoert die met werkgeversverantwoordelijkheid te maken hebben, zoals bijv. ontwikkelingsgesprekken, goedkeuring vakantiedagen, begeleiding bij ziekte etc.
Expertise team	N.t.b.
Programma	N.t.b.
Deeltijdwerker	De medewerker met wie schriftelijk is overeengekomen dat hij regelmatige arbeid verricht binnen een werktijd die korter is dan de reguliere werktijd (36 uur). De arbeidsvoorwaardenregeling is - voor zover in deze regeling niet anders is bepaald - naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidstijd van toepassing op deeltijdwerkers.
Partner	De persoon met wie de medewerker een relatie heeft op basis van een burgerlijk huwelijk of een geregistreerd partnerschap, of de persoon met wie volgens een recent uittreksel uit de gemeentelijke basisadministratie de medewerker duurzaam (ten minste zes maanden) samenwoont op basis van een notarieel verleden samenlevingscontract van evenredige duur.
Feestdagen	nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag, vijfjaarlijks 5 mei, Koningsdag.
Pensioenregeling	De pensioenregeling volgens de bepalingen van het voor Het Apostolisch Genootschap geldende Pensioenreglement.
Normale werktijd	Een gemiddelde arbeidsduur van 36 uur per week.
Jaarsalaris	12 maal het bruto maandsalaris, exclusief het vakantiegeld en 13 ^e maand.
Vakantietoeslag	8% van het salaris dat is verdiend in de periode van mei tot en met april in het daaropvolgende kalenderjaar.
Uurloon	Jaarsalaris gedeeld door het aantal te werken uur per jaar (d.i. 52 maal de overeengekomen gemiddelde werkweek) of het bruto fulltime maandsalaris gedeeld door 156.

2 Voor alle medewerkers geldende arbeidsvoorwaarden

2.1 Toepassingsgebied van de gids voor medewerkers

- 2.1.1 De gids voor medewerkers bestaat uit een hoofdstuk met arbeidsvoorwaarden die voor alle medewerkers van toepassing zijn en die een onlosmakelijk onderdeel vormen van de individuele arbeidsovereenkomst, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 2.1.2 Bij indiensttreding ontvangt de medewerker naast de arbeidsovereenkomst ook een exemplaar van de gids voor medewerkers.
- 2.1.3 De gids voor medewerkers is per 1 september 2009 in werking getreden.

2.2 Nadere uitwerking van het eenzijdig wijzigingsbeding

- 2.2.1 De bepalingen in het hoofdstuk met arbeidsvoorwaarden kunnen slechts eenzijdig door de werkgever worden gewijzigd, indien hij bij de wijziging een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat het belang van de medewerker, dat door de wijziging zou worden geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.
- 2.2.2 Huisregels kunnen slechts eenzijdig door de werkgever worden gewijzigd na over de voorgenomen wijziging advies aan de ondernemingsraad te hebben gevraagd.

2.3 Standaard arbeidsduur

Bij een fulltime arbeidsduur is de gemiddelde arbeidsduur bepaald op 36 uur per week.

2.4 Beloning en inschaling

- 2.4.1 De waardering in geld voor een functie wordt uitgedrukt in een salarisschaal. Een schaal bevat verscheidene salarisstappen of periodieken. Zie bijlage 3.
- 2.4.2 Bij indiensttreding zal een medewerker veelal nog niet onmiddellijk worden ingedeeld in de schaal die voor zijn functie is vastgesteld. Dit is afhankelijk van leeftijd, opleiding en ervaring. De overgang naar deze zogenoemde functionele schaal zal gemaakt worden als de medewerker het takenpakket van de functie volledig en naar tevredenheid vervuld.
- 2.4.3 Begeleiding van de medewerker vindt plaats volgens een vastgestelde procedure aan de hand van het Performance Managementsysteem, geïntroduceerd in 2014. Jaarlijks vinden 3 gesprekken plaats tussen werkgeversverantwoordelijke en medewerker: een planningsgesprek, functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek. In het verslag van het laatste gesprek wordt tevens vastgelegd of er een periodiek wordt toegekend per 1 januari van het volgende jaar.
- 2.4.4 Periodieken worden toegekend aan de hand van het verslag van de drie gesprekken en de daarin opgenomen besluitvorming omtrent toekenning van periodieke verhogingen. Uiteindelijke besluitvorming vindt plaats in het bestuur. .

2.5 Indexering

Voor de aanpassing van de salarisbedragen wordt de loonontwikkeling in de sector Rijk gevolgd. De salarissen worden met ingang van dezelfde datum als geldt voor het rijkspersoneel aangepast met hetzelfde percentage als waarmee in die sector de salarisbedragen in het Besluit Burgerlijke Rijksambtenaren worden aangepast.

2.6 Tijdelijk hogere functie en plaatsvervangings

Voorlopige plaatsing in een hoger ingedeelde functie zonder salaris aanpassing is mogelijk na overleg met de medewerker en gedurende een door het bestuur goedgekeurde periode van maximaal drie maanden. Bij een definitieve plaatsing door de werkgever zal het nieuwe salaris door het bestuur worden vastgesteld conform de salarisschaal passend bij de functie.

2.7 Vakantietoelage regeling

De werknemer heeft jaarlijks recht op een vakantietoelage van 8% van het in de voorafgaande 12 maanden bij de werkgever genoten bruto maandsalaris. Bij tussentijdse aanvang of beëindiging van het dienstverband, wordt de vakantietoelage berekend naar evenredigheid van het aantal maanden dat de werknemer in het desbetreffende jaar in dienst is. Het jaar waarover de vakantietoelage wordt berekend, loopt van 1 juni tot en met 31 mei. De vakantietoelage wordt jaarlijks in mei uitbetaald.

2.8 Eindejaarsuitkering

De medewerker heeft recht op een eindejaarsuitkering ter grootte van 8,3 % van het door hem genoten salaris. De eindejaarsuitkering wordt opgebouwd door maandelijks een reservering te plegen bij de uitbetaling van het voor de desbetreffende maand en medewerker geldende salaris. Uitbetaling van de eindejaarsuitkering onder aftrek van loonheffing en andere ingevolge wettelijk voorschrift door de werkgever in te houden bedragen vindt plaats bij de salarisbetaling over de maand december. Bij uitdiensttreding voor de maand december in enig jaar wordt de eindejaarsuitkering naar rato uitgekeerd.

2.9 Jubileumuitkering

Bij dienstjubilaea ontvangt de medewerker een diensttijdgratificatie:

- Bij 12,5 jarig dienstverband € 250,-- netto.
- Bij 25 jarig dienstverband € 1.000,-- netto.
- Bij 40 jarig dienstverband € 1.500,-- netto.

Voor de telling van het aantal dienstjaren geldt als uitgangspunt de datum waarop de medewerker bij de werkgever in dienst is getreden. Als een medewerker het dienstverband verbreekt en na verloop van tijd weer in dienst treedt, wordt voor de bepaling van het aantal dienstjaren uitsluitend de daadwerkelijk in dienst doorgebrachte tijd in aanmerking gebracht. Als de periode waarin de medewerker uit dienst is geweest langer dan vijf jaar bedraagt, begint de telling van het aantal dienstjaren opnieuw vanaf het moment van de nieuwe indiensttreding.

2.10 Ziekteverzuim en doorbetaling van loon bij ziekte

Hierbij worden de wettelijke regels onverkort toegepast. In geval van ziekte vindt in het eerste jaar geen korting op het salaris plaats. In het eerste jaar ontvangt de medewerker 100% van het loon (rekening houdend met een eventuele deeltijdfactor minstens het minimumloon) en in het tweede jaar 70% van het loon.

Na twee jaar stopt de verplichting tot doorbetaling. Doorgaans volgt er dan voor de zieke werknemer een WIA-beoordeling. De zieke medewerker heeft dan wellicht recht op een WIA-uitkering (Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen). Het uitvoeringsinstituut Werknemers verzekering (UWV) toetst of er voldoende re-integratie inspanningen hebben plaatsgevonden.

De medewerker krijgt een mogelijkheid om op vrijwillige basis en voor eigen rekening deel te nemen aan een aanvullende collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering (zie 3 Pensioenregeling en aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekeringen o.a. WIA-bodemverzekering, WGA-hiaatverzekering en WIA-excedentverzekering).

Een AOW-gerechtigde medewerker heeft bij ziekte maximaal 6 weken recht op loondoorbetaling van 70% van het loon.

Procedure ziek- en betermelden

Bij ziekte moet de medewerker zich op de eerste ziektedag vóór 9:00 uur telefonisch ziek melden bij HR, én zijn expertiseteam. De medewerker geeft aan:

- dat de medewerker wegens ziekte niet in staat is om (volledig) te werken;
- wat de verwachte duur van het verzuim zal zijn;
- wat de werkgever kan doen om te helpen;
- op welk (verpleeg)adres en telefoonnummer de medewerker te bereiken is;
- als dit adres wijzigt, geeft de medewerker (of iemand anders) binnen 24 uur de nieuwe gegevens door aan de werkgever; -
- welke werkzaamheden nog wel uitgevoerd kunnen worden;
- of er sprake is van arbeidsongeschiktheid door een ongeluk waarvoor een derde aansprakelijk is.

HR geeft de ziekmelding door aan de werkgeversverantwoordelijke. Deze onderhoudt regelmatig contact met de zieke medewerker.

Tevens wordt de ziekmelding doorgegeven aan de arbodienst. Deze ondersteunt de werkgever en de werknemer in het verzuimproces.

Wanneer een medewerker op vakantie wil gaan tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid, heeft hij hiervoor toestemming nodig van zijn werkgeversverantwoordelijke, die zich kan baseren op het advies van de arbodienst. Tevens worden er waar mogelijk in overleg met de werkgeversverantwoordelijke verlofuren opgenomen.

Zodra de medewerker weer in staat is om (deels) te werken, meldt hij zich beter bij HR, én zijn expertiseteam.

2.11 Verlofrechten

- 2.11.1 De medewerker bouwt voor iedere week dat hij met recht op loon in dienst is bij werkgever een vakantieaanspraak op van 3,6 verlofuren per week (ofwel 187,2 uur per jaar) bij een fulltime dienstverband. Het aantal wettelijke vakantiedagen is 4 keer het aantal gewerkte uren per week (ofwel 144 uur per jaar bij een fulltime dienstverband). Bovenwettelijk verlof zijn alle extra vakantiedagen die bovenop deze 20 vakantiedagen komen.
- 2.11.2 De medewerker die in de loop van enig jaar vijf respectievelijk tien jaar in dienst is, heeft met ingang van het daaropvolgende vakantiejaar recht op één respectievelijk twee extra vakantiedagen. Elke daaropvolgende vijf jaar zal het aantal vakantiedagen met 1 toenemen.
- 2.11.3 De deeltijdmedewerker heeft recht op een evenredig deel van het genoemde aantal vakantie-uren.
- 2.11.4 Indien gedurende het kalenderjaar wijzigingen in de arbeidstijd per week plaatsvinden, wijzigt ook de opbouw van het recht op vakantie-uren.
- 2.11.5 De medewerker is per jaar verplicht minimaal twee werkweken aaneengesloten vakantie op te nemen.
- 2.11.6 Vakantie-uren kunnen slechts na akkoord van de werkgeversverantwoordelijke worden opgenomen.
- 2.11.7 De minimale periode van vakantieverlof is een halve werkdag. De maximale periode van aaneengesloten vakantieverlof is vier kalenderweken. Voor een langere periode is voorafgaande toestemming van het bestuur noodzakelijk.
- 2.11.8 Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt in overleg tussen de medewerker en diens werkgeversverantwoordelijke bepaald of en zo ja, hoeveel vakantie-uren opgenomen kunnen worden tijdens de opzegperiode. Resterende vakantie-uren worden uitbetaald, te veel opgenomen vakantie-uren worden verrekend door inhouding op het laatste salaris.
- 2.11.9 Bij ziekte tijdens vakantie worden hierdoor gemiste vakantiedagen niet als vakantiedagen aangemerkt. Dit gebeurt op voorwaarde dat de ziekte onmiddellijk bij de werkgever is gemeld en de bedrijfsarts de ziekmelding over die periode heeft geaccordeerd.

2.11.10 Niet opgenomen wettelijke vakantiedagen vervallen na een half jaar na het kalenderjaar waarin deze zijn opgebouwd (bijvoorbeeld, de in 2023 opgebouwde vakantiedagen vervallen per 1 juli 2024). Bovenwettelijke vakantiedagen verjaren vijf jaar na afloop van het jaar waarin de vakantiedagen zijn opgebouwd (bijvoorbeeld, de in 2023 opgebouwde bovenwettelijke vakantiedagen verjaren per 1 januari 2029).

2.12 Opbouw verlof tijdens ziekte

2.12.1 Volgens artikel 7:634 lid 1 BW geldt dat voor de opbouw van vakantiedagen de aanspraak op loon als beslissend criterium wordt genomen. Dit houdt onder andere in dat ook tijdens arbeidsongeschiktheid de opbouw van verlof doorgaat. Tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof loopt de opbouw van verlofuren door.

2.12.2 Wanneer een medewerker langer dan één maand ziek is, worden de eventuele reiskostenvergoeding en de eventuele vaste onkostenvergoeding stopgezet. Bij gedeeltelijke ziekte, die langer dan een maand duurt, gebeurt dit naar evenredigheid.

2.13 Bijzonder verlof

In onderstaande gevallen heeft de medewerker recht op bijzonder verlof met behoud van salaris. De verlofaanvraag dient vooraf bij desbetreffende werkgeversverantwoordelijke worden ingediend.

Reden	Omvang in dagen
Ondertrouw medewerker.	1 dag
Huwelijk van de medewerker.	3 dagen
Huwelijk van (pleeg)kind, kleinkind, broer, zuster, zwager, schoonzus, (schoon/groot/pleeg-) ouder.	1 dag
25-, 40-, 50-, 60-jarig huwelijk van medewerker, (pleeg-)ouder, schoonouders en grootouders.	1 dag
Verhuizing medewerker.	1 dag (per kalenderjaar)
Verhuizing medewerker op verzoek van de werkgever.	2 dagen
Overlijden echtgenoot of partner of (pleeg)kind van de medewerker.	Van dag van overlijden t/m dag na de crematie of begrafenis.
Overlijden (schoon/pleeg)ouders.	3 dagen inclusief de dag van de begrafenis of crematie. indien de medewerker is belast met de regeling van de begrafenis of crematie: van de dag van overlijden tot en met de dag na de uitvaart.
Crematie/begrafenis van grootouders, de grootouders van de partner, kleinkinderen, pleegkinderen, broers en zusters en hun kinderen, schoonzons, schoondochters, zwagers en schoonzusters.	de dag van de begrafenis/crematie.
25- of 40- jarig jubileum.	1 dag
Bezoek huisarts, tandarts of specialist.	Naar redelijkheid te bepalen tijd.
Examen direct in belang van werkgever.	Per examen de daartoe vereiste tijd, met maximum van 1 dag.
Uitvoering wettelijke verplichtingen, voor zover niet na werktijd na te komen, m.u.v. verplichtingen samenhangend met strafrechtelijke	Daartoe vereiste tijd.

Reden	Omvang in dagen
vervolg.	

2.14 Verlof uit Wet Arbeid en Zorg (WAZO)

Zwangerschapsverlof en bevallingsverlof

De vrouwelijke medewerker heeft in verband met zwangerschap en bevalling recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof gedurende tenminste 16 (zestien) weken. Tijdens deze periode wordt het salaris doorbetaald. De regeling omtrent zwangerschaps- en bevallingsverlof is opgenomen in de Wet Arbeid en Zorg (WAZO).

Geboorteverlof voor partners

Het geboorteverlof is het recht op verlof vlak na de bevalling van de partner.

Geboorteverlof wordt ook wel partnerverlof genoemd. Op grond van Wet arbeid en zorg hebben alle Nederlandse werknemers recht op het verlof, met een duur van eenmaal de arbeidsduur per week. Gedurende deze verlofdagen wordt het salaris van de medewerker doorbetaald. Daarnaast kan het opnemen van het geboorteverlof tot 4 weken na de bevalling.

Het standaard geboorteverlof heeft geen invloed op de opbouw van vakantiedagen, vakantiegeld en ook niet op het pensioen.

Aanvullend geboorteverlof voor partners

De medewerker kan tot maximaal 5 weken aanvullend geboorteverlof opnemen. Dit is 5 maal de arbeidsduur per week. In overleg met de werkgever mag de medewerker het aanvullende verlof verspreid opnemen. Het opnemen van het aanvullende verlof kan tot 6 maanden na de geboorte van het kind. De medewerker dient het standaard geboorteverlof op te nemen, voordat hij of zij het aanvullende verlof opneemt. De medewerker krijgt 70% van het loon.

Het opnemen van het aanvullende geboorteverlof heeft geen invloed op de opbouw van pensioen en wettelijke- en bovenwettelijke vakantiedagen.

2.15 Adoptieverlof

De medewerker heeft aanvullend op het onder 13 genoemde bijzonder verlof, in verband met de adoptie van een kind recht op adoptieverlof van maximaal 6 aaneengesloten weken. Dit verlof wordt in overleg met de werkgever vastgesteld. Tijdens dit verlof wordt het salaris volledig doorbetaald. De medewerker kan adoptieverlof op te nemen binnen een periode vanaf 4 weken voor de komst van het adoptie- of pleegkind tot en met 22 weken erna.

De medewerker verleent de werkgever met het verzoek om verlof toestemming om voor de medewerker een uitkering aan te vragen bij het UWV op basis van de Wet arbeid en zorg.

2.16 Ouderschapsverlof

- 2.16.1 De medewerker die in dienst is bij werkgever en ouder of verzorger is van een kind tot en met zeven jaar, heeft recht op ouderschapsverlof. Dit recht geldt voor elk eigen kind of adoptie-/stief-/pleeg kind tot en met zeven jaar. Het totale aantal uren ouderschapsverlof per kind bedraagt de gemiddelde arbeidsduur per week maal 26 (zesentwintig) weken.

2.16.2 Betaald ouderschapsverlof

Vanaf 2 augustus 2022 kan de medewerker 9 werkweken van de maximaal 26 weken gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof opnemen (namelijk 70% van het loon). Het verlof mag in één keer of flexibel opgenomen worden vóór het kind 1 jaar is. Het betaald ouderschapsverlof moet minimaal 1 keer het aantal uren van de werkweek opgenomen worden. De medewerker bouwt vakantiedagen en pensioen over de uren die worden opgenomen.

De medewerker bepaalt samen met werkgever wanneer de medewerker het ouderschapsverlof opneemt. De werkgever kan de spreiding van de uren (bij gewichtige redenen) in overleg met de medewerker wijzigen, tot vier weken voordat het verlof begint (art 6:5 lid 3 WAZ).

2.16.3 De medewerker is verplicht om het ouderschapsverlof minimaal twee maanden voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk aan te vragen bij de werkgever, onder vermelding van de gewenste duur en spreiding. Bij onbetaald ouderschapsverlof bouwt de medewerker geen vakantiedagen én pensioen op over de opgenomen uren.

2.17 Calamiteitenverlof en (kortdurend) zorgverlof

2.17.1 Bij onvoorziene noodsituaties die de medewerker of zijn huisgenoten betreffen, die geen uitstel dulden en waarin de medewerker onmiddellijk persoonlijk actie moet ondernemen, heeft de medewerker recht op betaald verlof gedurende de benodigde tijd voor het treffen van noodmaatregelen.

2.17.2 Het calamiteitenverlof duurt enkele uren tot maximaal één dag. De medewerker dient achteraf aannemelijk te maken dat er een noodsituatie was, dat de tijd noodzakelijk is geweest en dat hij persoonlijk actie heeft moeten ondernemen en zich niet heeft kunnen laten vervangen door zijn partner, een huisgenoot of familielid etc.

2.17.3

2.17.4 De medewerker heeft bij ernstige ziekte van de partner, één van zijn inwonende kinderen of inwonende ouders, die de persoonlijke verzorging behoeven van medewerker en hiervoor afhankelijk zijn van medewerker, recht op gedeeltelijk doorbetaald zorgverlof van maximaal tweemaal de arbeidsduur per week. Voor een fulltimer is dit derhalve maximaal tien werkdagen per jaar. De medewerker dient dit zorgverlof zo spoedig mogelijk aan de werkgever mee te delen. Bij zwaarwegend bedrijfsbelang kan de werkgever het zorgverlof weigeren. Bij toekenning van het zorgverlof wordt 70% van het loon doorbetaald.

2.18 Opleiding en studiekosten

2.18.1 Met inachtneming van de budgettaire kaders en bestuurlijke uitgangspunten wordt voor de medewerkers door de werkgeversverantwoordelijke een opleidingsplan vastgesteld, afgestemd op de gesprekken die jaarlijks plaatsvinden en persoonlijke ontwikkelingsplannen.

2.18.2 Een medewerker overlegt met desbetreffende werkgeversverantwoordelijke over eventuele te volgen opleidingen. Onder opleiding wordt verstaan een training, studie, congres, seminar, vakopleiding of algemene opleiding, die van belang is voor de desbetreffende medewerker om zijn huidige of eventuele toekomstige functie op het vereiste niveau te kunnen uitoefenen.

2.18.3 Het belang van de opleiding wordt door de werkgeversverantwoordelijke bepaald. Tevens bepaalt deze of het een gewenste of noodzakelijke opleiding voor de uitoefening van een functie betreft. Dit verzoek wordt getoetst aan het opleidingsplan en ter besluitvorming aan het bestuur voorgelegd. Opleidingen dienen zoveel mogelijk gebaseerd te zijn op een in overleg met de werkgeversverantwoordelijke vastgesteld opleidings- en/of loopbaanplan.

- 2.18.4 Voorafgaand aan het volgen van een studie wordt een studieovereenkomst afgesloten met de betrokken medewerker, waarin de afspraken omtrent de mate van vergoeding van de studiekosten en studietijd worden vastgelegd.
- 2.18.5 De gemaakte studiekosten voor een noodzakelijke opleiding worden volledig vergoed. De gemaakte studiekosten voor een gewenste opleiding kunnen volledig of gedeeltelijk vergoed worden. De overeengekomen vergoedingsregeling wordt vastgelegd in een studieovereenkomst.

Onder studiekosten worden verstaan:

- cursus, les- en collegegelden;
- examen- en tentamengelden en eventueel herexamengelden;
- reiskosten en eventuele maaltijd- en verblijfskosten;
- studiemateriaal.

- 2.18.6 Bij een eerste herexamen geldt een vergoeding van 100% van het examengeld; bij een tweede herexamen 50% vergoeding, tenzij de medewerker kan aantonen dat het niet behalen van het diploma is veroorzaakt door overmacht. In uitzonderlijke gevallen kan hier in positieve zin voor de medewerker van worden afgeweken. Dit ter beoordeling van het bestuur -

De medewerker betaalt de vergoeding terug als de studie niet met succes wordt afgerond. Indien de medewerker voortijdig stopt met de studie, tijdens de studie uit dienst treedt of het diploma binnen redelijke tijd niet behaalt, dient zij de ontvangen vergoeding terug te betalen. Indien de medewerker kan aantonen dat zij onverhoopt ten gevolge van bijzondere omstandigheden van persoonlijke of zakelijke aard redelijkerwijze verhinderd is om de studie met succes te voltooien, is werkgever bereid de medewerker geheel of gedeeltelijk te ontslaan van de verplichting om de te ontvangen vergoedingen terug te betalen.

- 2.18.7 Indien de medewerker binnen twee jaar na het behalen van het diploma ontslag neemt, moeten de studiekosten die vergoed zijn, naar rato worden terugbetaald. Dit wil zeggen dat bij ontslagname binnen één jaar na het behalen van het diploma 2/3 van de vergoede kosten moeten worden terugbetaald en dat bij ontslagname binnen twee jaar na het behalen van het diploma 1/3 van de vergoede kosten moeten worden terugbetaald. De opleidingskosten zullen in mindering worden gebracht op een eventuele transitievergoeding als de arbeidsovereenkomst na afronding van de opleiding (binnen zes maanden) niet wordt voortgezet.
- 2.18.8 Voor noodzakelijke opleidingen en examens, die tijdens de bloktijden plaatsvinden, wordt studieverlof gegeven.
- 2.18.9 Bovenstaande voorzieningen gelden onverkort voor deeltijders. Indien de noodzakelijke opleiding of het examen slechts gegeven wordt op een dag, waarop de medewerker krachtens de arbeidsovereenkomst niet werkt, wordt 50% van de benodigde les- c.q. examentijd gecompenseerd in tijd-voor-tijd uren (100%).

2.19 Reiskosten woon-werkverkeer

- 2.19.1 De werkplek is de locatie waar de medewerker zijn werkzaamheden doorgaans verricht. De reiskosten van zijn woonplek naar de werkplek en vice versa komen voor vergoeding in aanmerking, tenzij de medewerker via het Apostolisch Genootschap de beschikking heeft gekregen over een leaseauto.
- 2.19.2 De woon - werkafstand wordt vastgesteld met behulp van de ANWB-routeplanner, door het ingeven van de postcodes van woon- en werkplek. De gevonden afstand wordt op hele kilometers naar boven afgerond. Geeft het programma alternatieve routes aan, dan wordt het gemiddelde aantal kilometers gehanteerd. De vergoedingen zijn weergegeven in onderstaande tabel:

Afstand woon – werkplek	Vergoeding
Minder dan 5 kilometer	Geen
Meer dan 5 kilometer	€ 0,23 per kilometer N.B. Een vaste vergoeding is uitsluitend mogelijk bij een enkele reisafstand tot 75 kilometer. Daarboven vindt vergoeding uitsluitend op declaratiebasis plaats.

- 2.19.3 Het is mogelijk, na verkregen toestemming van het bestuur, op declaratiebasis de werkelijke kosten vergoed te krijgen.
- 2.19.4 Indien een medewerker korter dan vijf dagen per week werkt, wordt het bedrag naar rato berekend.
- 2.19.5 De vergoeding wordt maandelijks met de salarisbetaling uitgekeerd.
- 2.19.6 Bij volledige arbeidsongeschiktheid van de medewerker blijft de maandelijks vergoeding gehandhaafd tot en met één volle kalendermaand na het ontstaan van de arbeidsongeschiktheid.

2.20 Dienstreizen

- 2.20.1 Vergoeding van reis- en verblijfkosten, alsmede van eventuele pensionkosten, komen voor vergoeding in aanmerking bij incidentele arbeid buiten de vaste standplaats.
- 2.20.2 De reiskosten in het kader van een dienstreis komen voor vergoeding in aanmerking, tenzij de medewerker via het Apostolisch Genootschap de beschikking heeft gekregen over een leaseauto en de desbetreffende reis per auto mogelijk is. Als dienstreis wordt aangemerkt de reis waarvoor uitdrukkelijk opdracht van de leidinggevende is verkregen.
- 2.20.3 Indien de dienstreis per openbaar vervoer is afgelegd, worden de werkelijke kosten vergoed. Indien de dienstreis per privéauto is afgelegd, wordt € 0,28 per kilometer vergoed. Belasting vindt plaats conform de geldende fiscale regelgeving.
- 2.20.4 Bij gebruik van de privéauto voor dienstreizen aanvaardt de werkgever geen aansprakelijkheid voor onverhaalbare schade aan de eigen auto van de medewerker. De medewerker is verplicht zorg te dragen voor verzekering van de privéauto (wettelijke aansprakelijkheid, inzittenden, casco) en toereikend technisch onderhoud. De medewerker dient zich aan de wettelijke voorschriften, die gelden voor een bestuurder, te houden.
- 2.20.5 Verblijfkosten worden, na het indienen van de originele nota's door middel van een kostendeclaratie, vergoed.

2.21 Verhuiskostenvergoeding

- 2.21.1 Aan de medewerker kan met inachtneming van de fiscale regelgeving een verhuiskostenvergoeding worden toegekend, indien er vooraf goedkeuring is gegeven door het bestuur en er sprake is van een door de werkgever noodzakelijk geachte verhuizing.
- 2.21.2 Van een noodzakelijke verhuizing wordt in principe uitgegaan als de medewerker binnen twee jaar na de aanvaarding van een nieuwe dienstbetrekking of na overplaatsing:
- verhuist op verzoek van de werkgever;
 - een contract voor onbepaalde tijd heeft;
 - verhuist naar een woning binnen een afstand van tien km van de standplaats,
 - terwijl hij op een afstand van meer dan 25 km van de werkplek woonde.
- 2.21.3 Als er sprake is van een noodzakelijk verhuizing, wordt aan de werkgever conform de op dat moment geldende fiscale regelgeving vergoed:
- de werkelijke kosten voor het overbrengen van de boedel;
 - herinrichtingskosten tot een bedrag van het in de fiscale regelgeving toegestane belastingvrije bedrag.
- 2.21.4 Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst op verzoek van de medewerker na de verhuizing kunnen de reeds uitbetaalde kostenvergoeding teruggevorderd worden:
- bij beëindiging binnen 12 maanden na de verhuizing 100%;
 - bij beëindiging binnen 24 maanden na de verhuizing 50%.

2.22 Telefoonkostenvergoeding

- 2.22.1 Aan een medewerker kan een telefoonkostenvergoeding of een mobiele telefoon worden toegekend met inachtneming van de fiscale regelgeving. Deze vergoeding wordt toegekend, omdat de functie van de medewerker meebrengt dat hij ook op zijn privéadres en buiten kantooruren bereikbaar dient te zijn. Voor deze vergoedingen is instemming nodig van het bestuur.

2.23 Vergoeding kosten vakliteratuur, lidmaatschappen e.d.

- 2.23.1 Vergoeding van kosten van vakliteratuur vindt slechts plaats in overleg met en na goedkeuring door de werkgeversverantwoordelijke. De vergoeding hiervan vindt onbelast plaats. Onder vakliteratuur wordt verstaan de literatuur die in de desbetreffende beroepsgroep als zodanig wordt erkend: boeken en naslagwerken op het vakgebied, periodieke vakbladen, abonnementen op vaktijdschriften, eventueel losse nummers van vaktijdschriften, maar eventueel ook landelijke dagbladen, een encyclopedie of een woordenboek, die nodig zijn voor een behoorlijke uitoefening van de functie.
- 2.23.2 Voor vergoeding kunnen ook in aanmerking komen kosten van deelname aan congressen, seminars, symposia, excursies, studiereizen en lidmaatschappen van verenigingen van beroepsbeoefenaren. Vergoeding vindt slechts plaats in overleg met en na goedkeuring door de werkgeversverantwoordelijke.

2.24 Vergoeding beeldschermbril

Met betrekking tot beeldschermwerk volgt de werkgever [de richtlijnen uit het Arbobesluit](#). Aan medewerkers die gemiddeld meer dan twee uur per dag beeldschermwerk verrichten, wordt (periodiek) een passend onderzoek van de ogen en het gezichtsvermogen aangeboden.

Als een medewerker voor zijn werk een beeldschermbril nodig heeft, ontvangt hij een vergoeding van maximaal € 251 inclusief BTW (eens in drie jaar). Dit is voor het montuur, de glazen en de oogmeting bij elkaar.

Voorwaarden voor vergoeding:

- De medewerker verricht gemiddeld meer dan twee uur per dag beeldschermwerk;
- De beeldschermbril is aangeschaft bij een opticien.
- De medewerker dient een bewijsstuk bij zijn declaratie.

Als een oogarts constateert dat vanwege medische complexiteit een duurdere bril noodzakelijk is, dan heeft de medewerker recht op volledige vergoeding van de kosten daarvan. De medewerker moet in dat geval de declaratie een bewijsstuk van de oogarts indienen, bijvoorbeeld een brilvoorschrift of verklaring. De medewerker heeft ook recht op vergoeding van de kosten die voor dit oogonderzoek zijn gemaakt.

De medewerker heeft opnieuw recht op een vergoeding voor een beeldschermbril als uit een oogmeting blijkt dat hij/zij een nieuwe beeldschermbril nodig heeft of zijn/haar beeldschermbril kwijt of beschadigd is, en dit hem niet te verwijten is.

2.25 Regeling collectieve ziektekostenverzekering

Medewerkers kunnen deelnemen aan de collectieve ziektekostenverzekering. Voor de regeling wordt verwezen naar bijlage 5.

2.26 Regeling uitkering bij overlijden

Bij het overlijden van de medewerker ontvangt de weduwe, de weduwnaar of degene(n), die door de medewerker werd(en) verzorgd, het volledige salaris over de maand waarin het overlijden plaatsvond, vermeerderd met een bedrag gelijk aan drie maanden salaris.

2.27 Hypotheekregeling

Medewerkers kunnen niet meer in aanmerking komen voor de verstrekking van een hypotheek. Voor afspraken die gemaakt zijn vóór 1 januari 2018 zie de regeling bijlage 2.

2.28 Pensioenregeling en aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekeringen

2.28.1 De medewerkers van het Apostolisch Genootschap nemen van de 18 -jarige leeftijd deel aan de collectieve pensioenregeling. De pensioenregeling heeft het karakter van een uitkeringsovereenkomst en is een middelloonregeling. De pensioenregeling wordt beschreven in het pensioenreglement en de Pensioen 1-2-3. Het pensioenreglement ligt ter inzage bij Personeel en Organisatie. De Pensioen 1-2-3 krijgt iedere medewerker binnen drie maanden na aanvang van deelname thuisgestuurd.

2.28.2 De medewerkers dragen bij in de kosten van de pensioenregeling. De werknemersbijdrage wordt uitgedrukt in een vast percentage van de pensioengrondslag. De werkgever houdt de werknemersbijdrage maandelijks in gelijke delen in op het bruto salaris van de medewerker. De werknemersbijdrage is respectievelijk:

- Voor de medewerkers vanaf 1 mei 2017 in dienst: 8,75%. Dit komt overeen met een derde van de gemiddelde pensioenlast.
- Voor de medewerkers met een onafgebroken dienstverband dat voor 1 mei 2017 is ingegaan: 2,65%. Dit komt overeen met een tiende van de gemiddelde pensioenlast.

- 2.28.3 In aanvulling op het partnerpensioen biedt het Apostolisch Genootschap de medewerkers een vrijwillig ANW-hiaatpensioen aan. De premie van het ANW-hiaatpensioen is volledig voor rekening van de medewerkers. Vanaf 1 januari 2017 worden medewerkers bij indiensttreding automatisch meeverzekerd voor het ANW-hiaatpensioen. Medewerkers kunnen binnen twee maanden na indiensttreding schriftelijk afstand doen van de verzekering.¹
- 2.28.4 Na een periode van loondoorbetaling tijdens ziekte komt de medewerker mogelijk in aanmerking voor een uitkering van de overheid. In aanvulling hierop biedt het Apostolisch Genootschap de medewerkers een vrijwillige WIA-bodemverzekering, WGA-hiaatverzekering en WIA-excedentverzekering aan. Deze verzekeringen voorzien in een inkomensaanvulling bij respectievelijk gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en een salaris dat meer dan het SV loon bedraagt. De premie is volledig voor rekening van de medewerkers. Vanaf 1 mei 2017 worden medewerkers bij indiensttreding automatisch verzekerd voor de WIA-bodemverzekering en de WGA-hiaatverzekering en indien van toepassing de WIA-excedentverzekering. Medewerkers kunnen binnen twee maanden na indiensttreding schriftelijk afstand doen van de verzekering.¹
- 2.28.5 De medewerkers hebben recht op communicatie over de pensioenregeling. Het Apostolisch Genootschap voorziet twee maal per jaar in een pensioenspreekuur op een door de werkgever aangewezen locatie. In de volgende gevallen hebben medewerkers wettelijk recht op pensioencommunicatie:
- in en uitdiensttreding;
 - nieuwe partner of kind;
 - scheiding;
 - emigratie;
 - overschrijding van het maximaal pensioengevend inkomen;
 - langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid;
 - mogelijkheid tot waardeoverdracht;
 - betaald of onbetaald verlof;
 - pensionering.

Afhankelijk van de urgentie kan in overleg met de werkgever een afspraak worden gemaakt met de pensioenadviseur of gebruik worden gemaakt van het pensioenspreekuur wat tweemaal per jaar wordt gepland door het Apostolisch Genootschap.

Bij overlijden van de medewerker zal op initiatief van de werkgever communicatie over de pensioenregeling met de nabestaanden plaatsvinden.

¹ Het feit dat deze regelingen collectief worden aangeboden heeft tot voordeel (zowel bij opting-in als opting-out) dat intreden geen medische waarborg vraagt. Als men later instapt, of vergeet binnen 2 maanden in te stappen, wordt die medische waarborg wel gevraagd. Door de opting out regeling 'vergeet' je het niet.

Bij indiensttreding geldt bij een opting-out regeling dat er altijd een voorlopige dekking is. Ziet iemand af van de verzekering binnen de twee maanden, dan wordt er geen premie doorberekend. Uitstappen na de termijn van 2 maanden is wel mogelijk, maar geeft geen recht op restitutie. Die periode is in rekening gebracht en er stond ook dekking tegenover.

2.29 Huisregels

De instructiebevoegdheid van artikel 7:660 BW zegt dat de medewerker verplicht is zich te houden aan de voorschriften omtrent het verrichten van de arbeid alsmede aan die welke strekken ter bevordering van de goede orde in de onderneming van de werkgever, door of namens de werkgever binnen de grenzen van algemeen verbindende voorschriften, of overeenkomst aan hem, al dan niet tegelijk met andere medewerkers, gegeven.

In onderstaande huisregels wordt invulling gegeven aan deze bevoegdheid.

2.30 Werktijden

- 2.30.1 De kaders voor het vaststellen van de werk- en rusttijden zijn de normen zoals deze in de Arbeidstijdenwet vastgesteld zijn. Het Dienstencentrum is dagelijks geopend van 08.00 tot 17.30 uur. In overleg met de desbetreffende werkgeversverantwoordelijke kunnen afspraken gemaakt worden over hybride werken. Zie [Notitie hybride werken](#).²
- 2.30.2 Medewerkers met een fulltime dienstverband dienen in elk geval op de met hen overeengekomen werkdagen beschikbaar te zijn tussen 9.30 en 16.00 uur, tenzij in individuele arbeidsovereenkomsten een afwijkende werktijd is overeengekomen.
- 2.30.3 De lunchtijd is geen werktijd en bedraagt maximaal één uur per dag. Afwijkende afspraken zijn in overleg en bij uitzondering mogelijk en worden in de individuele arbeidsovereenkomst vastgelegd.

2.31 Regels omtrent het compenseren van meeruren

- 2.31.1 De werktijd voor een fulltime medewerker is vastgesteld op gemiddeld 36 uur per week, dat wil zeggen 7,2 uur per dag bij een fulltime aanstelling verdeeld over vijf dagen.
- 2.31.2 In de individuele arbeidsovereenkomst kan een afwijkende werktijdregeling worden opgenomen, waarbij kan worden gekozen uit de volgende modaliteiten:
- 2.31.3 vier dagen per week negen uur per dag werken;
- 2.31.4 afwisselend per week: vijf dagen per week acht uur per dag werken / vier dagen per week acht uur per dag werken.
- 2.31.5 Voor deeltijdwerkers wordt in de arbeidsovereenkomst de overeengekomen werktijdregeling opgenomen.
- 2.31.6 Afwijkingen van deze regeling met een langdurig karakter dienen schriftelijk te worden afgesproken en gelden per definitie slechts voor een van tevoren bepaalde periode. De in die periode eventueel meer gewerkte uren dienen te worden geregistreerd in NMBRS De aldus opgebouwde compensatie-uren dienen uiterlijk binnen drie maanden na afronding van de overeengekomen periode van de afwijkende regeling opgenomen te zijn.

2.32 Thuiswerken

In overleg met de werkgeversverantwoordelijke kan in de individuele arbeidsovereenkomst worden vastgelegd dat een deel van de werkzaamheden regulier thuis wordt verricht. Hiertoe kunnen voorzieningen ter beschikking worden gesteld. Incidenteel thuiswerk vindt plaats in overleg met de direct leidinggevende. De thuiswerkvergoeding bedraagt 2,35 euro netto per thuiswerkdag (minimaal 7,2 uur per dag).

² Notitie Hybride werken. (2021, 11 maart). Apgen.nl. Geraadpleegd op 12 juni 2024, van <https://vindplaats.apgen.nl/contentassets/2144d652bbfc471ca2d8e7e19c60a2a8/notitie-hybride-werken---definitief.pdf>

2.33 Overwerk (tijdelijke tekst)

In bijzondere gevallen kan het bestuur een medewerker expliciet verzoeken overwerk te verrichten. In dit geval gelden dezelfde regels zoals in het artikel 4.2 beschreven staat.

2.34 Roostervrije dagen

Per kalenderjaar kunnen door de werkgever in overleg met de ondernemingsraad maximaal 3 dagen als verplichte snipperdagen worden aangewezen.

2.35 Bedrijfsgesloten dagen

Er is sprake van bedrijfsgesloten dagen op:

- zaterdagen en zondagen;
- feestdagen (zie onder 1.3);
- verplichte snipperdagen.

Bijlagen m.b.t. diverse kostenvergoedingen

Voor een aantal werk gerelateerde kosten, vergoedingen en verstrekkingen zijn regelingen van toepassing.

BIJLAGE 1

4 Leaseautoregeling

4.1 Inleiding

De werkgever heeft een bewuste keuze gemaakt voor een bepaalde klasse auto's. De leaseauto dient veilig, representatief en comfortabel te zijn; voorkomen dient te worden dat de leaseauto een overdreven luxe uitstraling heeft, dat betekent geen felle kleuren, geen cabrio's of SUV's. Daarnaast dient te worden voldaan aan de uitgangspunten die gesteld worden t.a.v. duurzaamheid. In dat kader heeft het bestuur besloten dat er alleen auto's worden aangeschaft met duurzaamheidslabel A en B.

De werkgever stelt aan medewerkers een leaseauto ter beschikking, indien dit nodig wordt geacht voor het goed vervullen van hun functie. De werkgever koopt de auto en geeft deze vervolgens in beheer bij een leasemaatschappij. Met deze leasemaatschappij zijn afspraken gemaakt over de operationele kosten in relatie tot het aantal gereden kilometers. Dit beheer brengt onder meer mee dat de leaseauto tijdig wordt vervangen door een nieuwe.

Door het bestuur zijn maximum bedragen vastgesteld die jaarlijks worden herzien. Dit voor de volgende categorieën:

- Benzine auto's, tot 40.000 km per jaar.
- Dieselauto's boven 40.000 km per jaar.
- Hybride auto's en elektrische auto's.

Voor laatstgenoemde categorie zal een duidelijk hogere aanschafprijs gelden. Informatie hierover, als ook over de verschillende merken en typen auto's waaruit de medewerker kan kiezen, is verkrijgbaar bij de wagenparkbeheerder.

Ook deze uitgangspunten worden regelmatig geëvalueerd om ook de ontwikkelingen op juridisch en technisch terrein op tijd in het beleid te kunnen inpassen.

4.2 De procedure

- 4.2.1 De (aanstaande) medewerker die in aanmerking komt voor een leaseauto vraagt voor een auto na afstemming met de wagenparkbeheerder een offerte aan voor de levering van een auto op naam van het Apostolisch Genootschap. De aanvraag wordt in verband met het te plegen onderhoud gedaan bij een lokale dealer.
- 4.2.2 De offerte wordt ter beoordeling voorgelegd aan de werkgeversverantwoordelijke .
- 4.2.3 Na verkregen goedkeuring door de werkgeversverantwoordelijke de auto door de werkgever bij de desbetreffende dealer worden besteld en krijgt de medewerker hier bericht van. Indien nader overleg nodig is, zal de wagenparkbeheerder contact opnemen met de medewerker.
- 4.2.4 Indien noodzakelijk zal de medewerker tijdelijk de beschikking krijgen over een vervangende auto, totdat de aangevraagde auto is geleverd.
- 4.2.5 Na levering zal de auto worden overgedragen aan de leasemaatschappij voor het operationele beheer. Onderhoud kan plaatshebben bij een erkende dealer.
- 4.2.6 De medewerker dient zich te houden aan de regels van het leasereglement van de leasemaatschappij.
- 4.2.7 Het is de medewerker niet toegestaan anderen dan zichzelf, zijn partner en kinderen en voor dienst opdrachten de collega's (mits in bezit van een geldig rijbewijs) de auto te laten besturen.
- 4.2.8 Aan de medewerker zal een gebruikersovereenkomst ter ondertekening worden aangeboden.

4.3 Rijbewijs

- 4.3.1 Om in aanmerking te komen voor een leaseauto dient de medewerker tenminste in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs B en volgens de wet bevoegd te zijn om een auto te besturen. Als de medewerker de rijbevoegdheid wordt ontzegd, dient hij dit terstond aan de wagenparkbeheerder te melden. Het is de medewerker vanaf het moment van de ontzegging van de rijbevoegdheid verboden de auto als bestuurder te gebruiken.
- 4.3.2 Alle schaden en kosten die voortvloeien uit het onrechtmatig gebruik uit dezen hoofde, komen geheel voor rekening van de medewerker.

4.4 Uitrusting van de auto

De auto is voorzien van een Nederlands kenteken en is voorzien van een standaard uitrusting, zeker op het gebied van veiligheid.

Binnen de gestelde maximumbedragen kunnen accessoires worden bijbesteld, waarbij nut en noodzaak voor de functie moeten worden meegewogen. Overleg met de wagenparkbeheerder over welke accessoires wel of niet binnen het kader vallen is altijd noodzakelijk om misverstanden te voorkomen. Vastgesteld is dat een trekhaak altijd voor rekening van de werknemer is.

4.5 Tankpas en brandstofgebruik

- 4.5.1 De medewerker heeft een zogeheten tankpas in bruikleen, deze is alleen in Nederland bruikbaar. Voor gebruik van de tankpas wordt geen eigen bijdrage gerekend. In geval van weigering van de tankpas kunnen de brandstofkosten onder inlevering van de originele bonnen worden gedeclareerd bij de leasemaatschappij via de website.
- 4.5.2 **Brandstof in het buitenland**
Brandstof in het buitenland in het kader van privégebruik wordt niet vergoed, met uitzondering van brandstofgebruik in het kader van dienstreizen. Kosten voor brandstof in het kader van dienstreizen kunnen onder inlevering van de originele bonnen bij de leasemaatschappij (volgens de daartoe geldende regeling) gedeclareerd worden. Kosten voor brandstof voor privé gebruik kunnen, onder inlevering van de originele bonnen bij Administratie en Financiën, in mindering worden gebracht op de fiscale bijtelling.

4.6 Proeftijd van de medewerker

In de proeftijd krijgt de medewerker de beschikking over een auto, indien dit bij aanstelling is overeengekomen. Indien gedurende de proeftijd nog geen leaseauto beschikbaar is, wordt een huurauto of vervangende auto ter beschikking gesteld.

4.7 Einde looptijd leaseovereenkomst

Bij het verstrijken van de leaseovereenkomst zal de leasemaatschappij daarvan tijdig een signaal geven aan de desbetreffende medewerker. De medewerker zal dan zorgdragen voor de handelingen als hierboven beschreven.

4.8 Vervangende auto

- 4.8.1 Bij reparaties kan de medewerker beschikken over een vervangende auto gedurende de tijd dat de auto niet ter beschikking van de medewerker kan zijn. De kosten zijn hierbij voor de werkgever. Het is wenselijk om te proberen normaal onderhoud zo te plannen dat geen vervangende auto nodig is.
- 4.8.2 De medewerker is verplicht te streven reparatie- en onderhoudsbeurten zodanig te regelen dat de kans op het gebruik van een vervangende auto zo gering mogelijk is.

4.9 Afwijkende maten

Indien de medewerker, in de categorie behorend bij zijn functie, geen auto kan vinden die voldoende rekening houdt met zijn persoonlijke fysieke omstandigheden, kan het model waarin hij rijdt eventueel worden aangepast. Een dergelijke aanpassing vindt plaats in overleg met de werkgeversverantwoordelijke. Dit kan ook betekenen dat er speciale stoelen worden ingebouwd.

4.10 Boetes en bekeuringen

Alle boetes en bekeuringen samenhangend met het gebruik van de leaseauto zijn voor rekening van de medewerker. Indien de boetes en bekeuringen rechtstreeks door de werkgever zijn betaald, is de werkgever gerechtigd de betaalde boetes en bekeuringen te verrekenen met het salaris van de medewerker.

4.11 Verzekering

De auto is verzekerd tegen cascoschade en WA. Er zal voorts een inzittendenverzekering afgesloten zijn. Bij onverhoopte schadegevallen dient de medewerker terstond telefonisch contact op te nemen met de betrokken leasemaatschappij en deze binnen 24 uur na het schadegeval door middel van een volledig ingevuld schadeformulier op de hoogte te stellen van de schade. Een kopie van het schadeformulier dient separaat aan de wagenparkbeheerder te worden gezonden.

4.12 Beëindiging van deelname

Deelname aan deze regeling eindigt:

- a. indien de verplichtingen uit hoofde van de gebruikersovereenkomst niet, niet tijdig of niet behoorlijk door de medewerker worden nagekomen;
- b. op het moment dat de dienstbetrekking om welke reden dan ook tussen medewerker en werkgever wordt beëindigd;
- c. indien het rijbewijs wordt ingetrokken en wel terstond;
- d. indien door functiewijziging deelname aan de lease- autoregeling komt te vervallen;
- e. indien de aan deze regeling ten grondslag liggende overeenkomst tussen de werkgever en de leasemaatschappij komt te vervallen.

Bijlage 2

5 Hypotheekregeling

5.1 Doelstelling

Aan medewerkers in dienst van het Apostolisch Genootschap is in het verleden een hypothecaire lening verstrekt ter financiering van de aankoop, renovatie of verbouwing van een eigen woning in Nederland, die dient als hoofdverblijf van de medewerker. Door het bestuur is besloten d.d. 6 december 2017 dat deze regeling komt te vervallen. Dit omdat hypotheekverstrekkingen aan personeelsleden niet in onze kernactiviteiten passen.

Wel is besloten dat:

- Lopende hypotheekleningen voort kunnen worden afgehandeld, waarna bij een externe partij een nieuwe hypotheek kan worden afgesloten
- Medewerkers die nu een hypothecaire lening hebben bij het genootschap zelf mogen beslissen of zij over willen stappen of willen handhaven.

Bijlage 3

6 Salaristabel BBRA

A. Salarisschalen CAO Rijk per 1 juli 2024, maandbedragen in euro

Nr.	Salaris 1-1-2024	Salaris 1-7-2024	SCHAAL																	Salaris 1-7-2024	Nr.				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			18	19		
1	2107,63	2336,78	0																		2336,78	1			
2	2144,51	2376,79	1																		2376,79	2			
3	2182,05	2417,52	2																		2417,52	3			
4	2220,23	2458,95	3	0																	2458,95	4			
5	2259,09	2501,11	4	1																	2501,11	5			
6	2298,62	2544,00	5	2																	2544,00	6			
7	2338,85	2587,65	6	3	0																2587,65	7			
8	2379,78	2632,06	7	4	1																2632,06	8			
9	2421,42	2677,24	8	5	2	0															2677,24	9			
10	2463,80	2723,22	9	6	3	1															2723,22	10			
11	2506,92	2770,01	10	7	4	2	0														2770,01	11			
12	2550,79	2817,61		8	5	3	1														2817,61	12			
13	2595,43	2866,04		9	6	4	2	0													2866,04	13			
14	2640,85	2915,32		10	7	5	3	1													2915,32	14			
15	2687,07	2965,47			8	6	4	2													2965,47	15			
16	2734,10	3016,50			9	7	5	3	0												3016,50	16			
17	2799,28	3087,22			10	8	6	4	1												3087,22	17			
18	2872,21	3166,35				9	7	5	2												3166,35	18			
19	2945,77	3246,16				10	8	6	3	0											3246,16	19			
20	3018,69	3325,28					9	7	4	1											3325,28	20			
21	3091,60	3404,39					10	8	5	2	0										3404,39	21			
22	3165,83	3484,93						9	6	3	0										3484,93	22			
23	3238,72	3564,01						10	7	4	1	1									3564,01	23			
24	3311,63	3643,12							8	5	2										3643,12	24			
25	3413,33	3753,46							9	6	3	2									3753,46	25			
26	3529,72	3879,75							10	7	4										3879,75	26			
27	3662,77	4024,11								8	5	3	0								4024,11	27			
28	3807,30	4180,92								9	6										4180,92	28			
29	3954,44	4340,57								10	7	4	1								4340,57	29			
30	4114,96	4514,73									8	5	2								4514,73	30			
31	4278,07	4691,71									9	6	3	0							4691,71	31			
32	4440,57	4868,02									10	7	4	1							4868,02	32			
33	4595,34	5035,94										8	5	2							5035,94	33			
34	4758,46	5212,93										9	6	3	0						5212,93	34			
35	4921,54	5389,87										10	7	4	1						5389,87	35			
36	5131,33	5617,49											8	5	2						5617,49	36			
37	5359,03	5864,55												9	6	3	0				5864,55	37			
38	5586,12	6110,94												10	7	4	1				6110,94	38			
39	5827,89	6373,26													8	5	2				6373,26	39			
40	6074,13	6640,43														9	6	3	0		6640,43	40			
41	6320,43	6907,67													10	7	4	1			6907,67	41			
42	6567,26	7175,48														8	5	2			7175,48	42			
43	6827,38	7457,71															9	6	3	0	7457,71	43			
44	7094,65	7747,70														10	7	4	1		7747,70	44			
45	7338,91	8012,72															8	5	2		8012,72	45			
46	7586,97	8281,86															9	6	3	0	8281,86	46			
47	7834,47	8550,40															10	7	4	1	8550,40	47			
48	8055,92	8790,67																8	5	2	8790,67	48			
49	8287,86	9042,33																9	6	3	0	9042,33	49		
50	8534,77	9310,23																10	7	4	1	9310,23	50		
51	8777,13	9573,19																	8	5	2	9573,19	51		
52	9024,04	9841,08																		9	6	3	0	9841,08	52
53	9293,94	10133,92																		10	7	4	1	10133,92	53
54	9570,95	10434,48																			8	5	2	10434,48	54
55	9848,75	10735,89																			9	6	3	10735,89	55
56	10125,79	11036,48																			10	7	4	11036,48	56
57	10428,03	11364,41																				8	5	11364,41	57
58	10730,26	11692,33																				9	6	11692,33	58
59	11033,19	12021,01																				10	7	12021,01	59
60	11295,85	12306,00																				8		12306,00	60
61	11557,82	12590,23																				9		12590,23	61
62	11821,18	12875,98																				10		12875,98	62
	12101,08	13179,67																						13179,67	
	12380,99	13483,37																						13483,37	
	12660,94	13787,12																						13787,12	

Bijlage 4

7 Gedragscode e-mailgebruik

7.1 Algemeen

- Controleer dagelijks of u post gekregen heeft.
- Houd er rekening mee dat degene(n) die u een bericht stuurt, meestal géén gelegenheid heeft om het direct te lezen en er snel op te reageren.
- Onderteken uw berichten, met een z.g. 'Handtekening'. Maak geen gebruik van v-cards.
- CC: wanneer u een bericht ter kennisgeving naar een ander persoon dan in 'aan' wilt sturen, gebruikt u hiervoor 'CC'. Houd er rekening mee dat de meesten die een bericht 'CC' ontvangen, hier niet op zullen reageren.
- BCC: gebruik (naast 'aan') het adresveld 'BCC' wanneer u een algemeen bericht verstuurt naar meerdere personen. U kunt bij een algemeen bericht denken aan een bericht naar een vaste groep ontvangers of een bericht waarin de ontvanger niet persoonlijk wordt aangesproken. De ontvangers kunnen dan de andere mailadressen niet zien. Dit is veiliger in verband met virussen en netter omdat de ontvanger geen lijst adressen in beeld krijgt. Het is voor de ontvangers informatief om in de tekst (aanhef) van de mail wel de namen (zonder e-mailadres) te vermelden van de geadresseerde personen.

7.2 Toon en gedrag

- Wees beleefd in berichten aan anderen.
- Wanneer u een boos getint berichtje aan iemand wilt sturen, lees het dan nogmaals door en slaap er nog een nachtje over. Vraag u af of de 'toon' van uw bericht past bij de liefdevolle verhouding die we met anderen nastreven en of een brief of een telefoontje niet beter zou werken.
- Wees terughoudend in het op grote schaal versturen van berichten die eigenlijk maar een enkel persoon aangaan.
- Wees respectvol in wat u over anderen schrijft. Een e-mail is zo doorgestuurd naar anderen. Stel uzelf de vraag of het bericht dat u geschreven heeft, geschikt is om het door te sturen naar degenen die er in genoemd worden.
- Vraag vooraf toestemming aan de afzender als u een voor u persoonlijk bedoeld bericht wilt doorsturen.
- Maak geen commercieel of persoonlijk gebruik van netwerken tussen apostolischen.
- Wanneer u iemand in een e-mailbericht noemt, is het aan te raden om deze persoon ook het bericht toe te sturen ter inzage.
- Wanneer u e-mail verstuurt, gebruik dan niet alleen hoofdletters. Dit leest zeer onprettig en staat op internet gelijk aan schreeuwen.

7.3 Duidelijkheid

- Als u een vraag stelt, laat die duidelijk zijn.
- Geef elk bericht één duidelijk onderwerp mee. Verzond desnoods meer berichten als de onderwerpen niets met elkaar te maken hebben.
- Als u een lang bericht moet versturen, is het raadzaam om de lange tekst in een bijlage te zetten, in plaats van in het bericht zelf.
- Verander niet de tekst van een bericht dat u hebt ontvangen en daarna wil doorsturen.
- Stuur in een antwoordmail niet het complete originele bericht mee. Haal alleen aan wat nodig is om duidelijk te maken waar u op antwoordt.

7.4 Juridisch

Houd rekening met copyright en licenties als u informatie meestuurt.

7.5 Veiligheid

- Wees voorzichtig met het sturen van volumineuze bijlagen.
- Geef nooit persoonlijke informatie door aan derden zonder toestemming van degene van wie de informatie is (bijvoorbeeld een e-mailadres of telefoonnummer).
- Stuur kettingbrieven en virusmeldingen niet door.
- Geef nooit uw loginnaam en toegangscode aan een ander persoon.
- Open nooit een bijlage bij een e-mailbericht als u de afzender niet kent. Open ook niet als de afzender in het bericht niet aangeeft wat voor soort bijlage het betreft.
- Open ook in het bovenstaande geval geen bijlagen die eindigen op .exe of .bat of .com of dll of .vbs. Ook een betrouwbare afzender kan zonder het te weten zelf slachtoffer zijn van een virusaanval.
- Gebruik een virusscanner (als u uw e-mail via apgen.nl stuurt, wordt deze al door een virusscanner gescand).
- Sla tekstdocumenten met vertrouwelijke informatie op uw computer altijd op met een wachtwoord. Dit beschermt ook tegen toevallige opening door eventuele huisgenoten.
- Werken met wachtwoorden is een drievoudige beveiliging: u voorkomt dat informatie in verkeerde handen valt, u hebt een extra check dat de informatie afkomstig is van de persoon die zich daarvoor uitgeeft en u voorkomt dat virusprogramma's deze informatie kunnen versturen.
- Zet vertrouwelijke informatie niet in de tekst van een bericht, maar doe dit in een met een wachtwoord beschermd tekstdocument, dat u als bijlage meestuurt.
- Als u een document via e-mail wilt versturen, kies dan een wachtwoord van minstens 6 letters en cijfers. Kies een woord dat niet in een woordenboek voorkomt.
- Noem het wachtwoord zelf nooit in het bericht, maar kies (als de geadresseerde het wachtwoord niet kent) een omschrijving die wel voor de ontvanger maar niet voor een buitenstaander informatief is. Of, nog beter, informeer de ontvanger langs andere weg over het wachtwoord.
- Spreek bij communicatie binnen een vaste groep personen onderling (en mondeling) een wachtwoord af. Verander deze periodiek.

Indien u nog vragen heeft kunt u die richten aan communicatie@apgen.nl

Bijlage 5

8 Regeling collectieve ziektekostenverzekering

Door het Apostolisch Genootschap is voor haar medewerkers een collectieve ziektekostenverzekering afgesloten bij VGZ zorgverzekering. Voor de verstrekkingen alsmede de premiebedragen wordt verwezen naar de site van VGZ (www.vgz.nl) Hier kan de bijbehorende brochure gedownload worden.

Het bestuur heeft besloten als werkgever 50% van de premie van de werknemer voor haar rekening te nemen, onder voorwaarde dat wordt deelgenomen aan dit collectieve contract. In het geval dat de partner van de werknemer aantoonbaar geen eigen inkomen heeft wordt ook een aanvulling van 50% over die premie verstrekt. Over deze bijdrage is loonheffing verschuldigd, evenals over de inkomensafhankelijke premie die door de werkgever wordt gedragen.

De grondslagen op basis waarvan deze werkgeversbijdrage is berekend zijn door het bestuur vastgesteld en opvraagbaar bij het secretariaat van Administratie en Financiën. Aan de basisverzekering van VGZ wordt in het collectieve contract verplicht de Mix aanvullende verzekering toegevoegd.

Als werknemer kan er jaarlijks aan het eind van het kalenderjaar besloten worden om in te stappen of over te stappen naar een andere zorgverzekering. Indien dit gewenst is om de overstap naar VGZ (collectief contract) te nemen, kan dit worden aangevraagd na consultatie van het secretariaat Administratie en financiën.