



# Personeelsreglement

## Stichting Agapè

Zoals is vastgesteld per 1 juli 2009 en laatstelijk door het NLT herzien op 14-7-2016,  
gelezen het advies van de Ondernemingsraad.  
Per interne mail bekend gemaakt aan het personeel op 26-7-2016



## Voorwoord

*' Het is ons doel om te helpen bij het starten, bouwen en vermenigvuldigen van geestelijke bewegingen in Nederland, met allerlei gerichte activiteiten, zo dat iedereen iemand kent, die Jezus Christus waarlijk volgt.'*

De Nederlandse wet eist van ons 'goed werkgeverschap' en 'goed werknemerschap'. Met andere woorden: van zowel de werkgever als ook van de medewerkers wordt verwacht, dat zij zich positief opstellen en op een goede manier invulling geven aan hun verantwoordelijkheden. Deze principes zijn ons niet vreemd. Juist de door de wet gestimuleerde loyaliteit is de ruggengraat van onze beweging.

In dit personeelsreglement zijn de rechten en plichten van de medewerkers van St. Agapè verwoord, dit in aanvulling op de geldende wetgeving. Dit personeelsreglement wordt aan nieuwe medewerkers toegestuurd samen met de aangeboden arbeids-, associate-, vrijwilligers- of voorovereenkomst. Door ondertekening van de overeenkomst verklaart de nieuwe medewerker de overeenkomst te aanvaarden en te hebben ingestemd met de inhoud van dit personeelsreglement. Nieuwe of gewijzigde teksten van het reglement worden - na overleg met/advies van de Ondernemingsraad (OR) - vastgesteld en aan de medewerkers bekend gemaakt (online of door toezending pdf-bestand).

Ik vertrouw er op, dat dit met zorg gekozen personeelsreglement je voldoende duidelijkheid geeft over je rechten en plichten als medewerker van St. Agapè.

Heb je vragen over de (toepassing van) het reglement, stel deze dan aan je direct leidinggevende.

Ik wens je veel zegen en (werk-) plezier bij Stichting Agapè!

Met vriendelijke groet,

Duurt Vonck,  
directeur

## Inhoudsopgave

	Pagina
1. Algemene bepalingen .....	4
2. De arbeidsovereenkomst .....	4
3. Overige dienstverbanden .....	5
4. Arbeids- en geneeskundig onderzoek.....	6
5. Wederzijdse verplichtingen .....	6
6. Arbeidsduur en werktijden .....	8
7. Alcohol, drugs, roken .....	8
8. Werken vanuit huis .....	8
9. Salarisering .....	8
10. Pensioenregeling .....	8
11. Vergoedingen .....	9
12. Verhuisplicht .....	9
13. Vakantie en verlof .....	9
14. Medische zorg .....	11
15. Arbeidsongeschiktheid/-verzuim .....	11
16. Schorsing .....	12
17. Geschillen- en klachtenregeling .....	13
18. Slotbepalingen .....	14
19. Uitvoeringsregeling	
A. Target en Buffer .....	15
B. Contracten en Wijzigingen .....	20
C. Declaratiebeleid .....	21
D. Protocol (vermoeden van) seksueel misbruik .....	23
E. Protocol "surfen op de werkplek" .....	26
F. Medewerkerverklaring .....	27
G. Attentieregeling .....	29
 Bijlagen	
Bijlage 1: Tabel kostenvergoeding .....	30

## 1. ALGEMENE BEPALINGEN

### **Artikel 1. Definities**

1. Arbeidsovereenkomst: een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek.
2. Associate: de medewerker, die om niet overeengekomen leidinggevende of specialistische werkzaamheden verricht voor de werkgever.
3. Inhouding: 10% van de ontvangen giften voor het personal account wordt ingehouden voor de werkgever.
4. Medewerker: de persoon die op basis van een vrijwilligers-, associate- of arbeidsovereenkomst met de werkgever is verbonden.
5. NSC: Nationale Support Coördinator
6. Plaats van tewerkstelling: de plaats waar de medewerker gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht.
7. LDHR: Leadership Development & Human Recourse Management (*voorheen: Personeelszaken*).
8. Salaris: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandsalaris, exclusief de vakantietoelage, voor zover in de bepalingen van dit personeelsreglement niet uitdrukkelijk anders is vermeld.
9. Supported Staf medewerker: de (beoogd) medewerker in loondienst, die wordt ondersteund door Ministry Partners.
10. Target: maandelijks benodigd bedrag aan giften ter dekking van al de salariskosten, plus declaraties en inhouding.
11. Volledig dienstverband: een arbeidsovereenkomst met een arbeidsduur van 2080 uren per jaar (gemiddeld 40 uren per week), minus 240 vakantie-uren per jaar.
12. Vrijwilliger: de medewerker, die op basis van een vrijwilligersovereenkomst om niet werkzaamheden verricht voor de werkgever.
13. Werkgever: Stichting Agapè, gevestigd Puntenburgerlaan 91, 3812CC Amersfoort.
14. Werknemer: de man of de vrouw, die een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de werkgever.

### **Artikel 2. Werkingsfeer**

1. Dit personeelsreglement geldt voor alle medewerkers van Agapè. Uitvoeringsregelingen, waarnaar wordt verwezen in dit reglement, vormen er één geheel mee. Dit reglement is van toepassing voor zover niet in strijd met de geldende wettelijke bepalingen.
2. Partijen kunnen bij schriftelijke overeenkomst afspraken maken, die afwijken van dit personeelsreglement. Die afwijkende afspraken zijn nietig voor zover deze ten nadele werken van de medewerker.
3. Dit reglement is vastgesteld per 1 juli 2009 voor onbepaalde tijd, en daarna gewijzigd.
4. De werkgever kan wijzigingen aanbrengen; de werkgever vraagt hierover eerst advies aan de Ondernemingsraad. De wijzigingen zijn pas van kracht, nadat deze bekend zijn gemaakt aan de medewerkers (per brief, nieuwsbrief en/of per e-mail).

## 2. DE ARBEIDSOVEREENKOMST

De arbeidsovereenkomst bevat afspraken, die de werkgever met de individuele werknemer heeft gemaakt.

### **Artikel 3. Aangaan arbeidsovereenkomst**

1. Indiensttreding van medewerkers in loondienst geschiedt bij schriftelijke arbeidsovereenkomst, in de regel op de eerste dag van de maand.
2. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan.
3. Bij de indiensttreding ontvangt de medewerker kosteloos:
  - a) een door de werkgever en medewerker getekend exemplaar van de arbeidsovereenkomst;
  - b) een startpakket met Agapè-materialen, inclusief een exemplaar van dit personeelsreglement, inclusief de uitvoeringsregelingen en informatie over (werknemers)verzekeringen.
  - c) Een e-mailadres en toegang tot het digitale netwerk van St. Agapè

### **Artikel 4. Inhoud en duur van de arbeidsovereenkomst**

De schriftelijke arbeidsovereenkomst vermeldt zaken als:

- a) naam en vestigingsplaats van de werkgever, alsmede de naam van degene(n), die statutair bevoegd is (zijn), hem ten deze te vertegenwoordigen;
- b) de naam, voorletters, geboortedatum, geboorteplaats, adres, woonplaats en nationaliteit van de werknemer;
- c) de datum van het sluiten van de arbeidsovereenkomst en de datum van indiensttreding;
- d) de functie, het salaris en, indien van toepassing, de target, onder aanduiding van de regeling waarop het salaris berust;
- e) de standplaats van waaruit bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst de werkzaamheden worden verricht;
- f) vermelding of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde dan wel voor bepaalde tijd is aangegaan, in het laatste geval wordt de einddatum vermeld;
- g) de overeengekomen wederzijdse opzegtermijn, indien afwijkend van de wettelijke opzegtermijn (artikel 7:672 Burgerlijk Wetboek);
- h) het aantal arbeidsuren per week en de dagen waarop de werknemer gewoonlijk zijn werk verricht;
- i) een proeftijd van één maand proeftijd ingeval deze wordt overeengekomen, mits de arbeidsovereenkomst langer duurt dan zes maanden;
- j) het van toepassing zijnde declaratiebeleid (uitvoeringsregeling C Declaratiebeleid);
- k) rechten, zoals vakantie-uren;

- l) indien van toepassing de verplichting tot verhuizing of de ontheffing daarvan;
- m) nevenbetrekking(en) van de medewerker, waarvan de werkgever de uitoefening heeft toegestaan;
- n) de verklaring dat het personeelsreglement van toepassing is op de arbeidsovereenkomst
- o) de verklaring dat de medewerker de statutaire doelstelling van de stichting onderschrijft en bekend is met het geldende personeelsreglement;
- p) eventueel andere verplichtingen, voortvloeiende uit dit personeelsreglement, zoals de geheimhoudingsplicht.

#### **Artikel 5. Duur en einde dienstverband**

1. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.
2. Een arbeidsovereenkomst wordt door partijen hooguit één maal per jaar gewijzigd. Een uitzondering hierop is de (stapsgewijze) opbouwfase tot 100% MPD van een supported stafmedewerker.
3. Het dienstverband, eindigt:
  - a) met wederzijds goedvinden op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
  - b) door het verstrijken van de termijn, waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
  - c) door opzegging door werkgever of werknemer (*lees verder in lid 4 van dit artikel*);
  - d) door eenzijdige beëindiging tijdens de proeftijd als bedoeld in artikel 7:652 en 7:676 Burgerlijk Wetboek;
  - e) door ontslag op staande voet wegens dringende redenen voor werkgever of werknemer volgens de bepalingen van artikel 7:678 en 7:679 Burgerlijk Wetboek;
  - f) bij het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd van de werknemer, tenzij anders is overeengekomen;
  - g) door het overlijden van de werknemer;
  - h) door ontbinding door de rechter op grond van artikel 7:685 of 7:686 Burgerlijk Wetboek vanwege gewichtige redenen dan wel vanwege wanprestatie.
4. Opzegging ad 3 c) geschiedt schriftelijk onder opgave van redenen en met inachtneming van de geldende opzegtermijn. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand, die volgt op de datum van ontvangst van de opzegging.

### 3. OVERIGE DIENSTVERBANDEN

#### **Artikel 6. Vrijwilligersovereenkomst**

1. Vooruitlopend op een arbeidsovereenkomst wordt met de aangenomen Supported Stafmedewerker een 'MPD opbouw-overeenkomst' aangegaan. In deze overeenkomst worden vermeld:
  - a. naam en vestigingsplaats van de werkgever;
  - b. de naam, voorletters, geboortedatum, adres, woonplaats en nationaliteit van de medewerker;
  - c. de datum van ingang van de overeenkomst;
  - d. de beoogde datum van indiensttreding als Supported Staff medewerker en de functie, die de medewerker in loondienst zal vervullen (nadat hij 100% support heeft bereikt);
  - e. het aantal te werken uren per week en de overeengekomen werktijden;
  - f. de gewenste target volgens het door de medewerker ingevulde rekenmodel;
  - g. het van toepassing zijnde declaratiebeleid (uitvoeringsregeling C Declaratiebeleid);
  - h. de afspraak, dat de medewerker zich zal inspannen om (100%) support te verwerven voor St. Agapè.
  - i. de verklaring van de medewerker bekend te zijn met de inhoud van het personeelsreglement.
2. Met de medewerker, die zich voor bepaalde of onbepaalde tijd aanbiedt om onbetaald werkzaamheden te verrichten voor de werkgever, kan een vrijwilligersovereenkomst worden aangegaan als bedoeld in het vorige lid. De in lid 1., onder a., b., c., e., h. en i. genoemde bepalingen zijn van toepassing. Als de vrijwilliger gemaakte werkkosten wil declareren zijn de in lid 1, onder f., g. en h. ook van toepassing.

#### **Artikel 7. Associate-overeenkomst**

Met een vrijwilliger, die door de werkgever geplaatst wordt in een coördinerende of leidinggevende functie, wordt een Associate-overeenkomst afgesloten, waarin de taken, verantwoordelijkheden, rechten en plichten zijn vermeld. In de Associate overeenkomst zijn de in artikel 6., lid 1., onder a., b., c., e., g, h. en i. van overeenkomstige toepassing. Als de vrijwilliger gemaakte werkkosten wil declareren zijn de in artikel 6., lid 1, onder f., g. en h. ook van toepassing.

#### **Artikel 8. Uitzend-, freelance- of overeenkomst van opdracht**

Tijdelijke medewerkers voor projecten of vervanging van vaste medewerkers kunnen worden ingezet op basis van een uitzendovereenkomst via een Uitzend- of detacheringsbureau; de voor hen geldende arbeidsvoorwaarden zijn afgeleid van de bepalingen in dit personeelsreglement. Wordt voor dit project of deze vervanging een zelfstandig werkende ingezet, dan wordt een (model-)overeenkomst van opdracht gesloten tussen de partijen.

*(Tot 1 mei 2016 dient de opdrachtnemer ook een geldige VAR-WUO of VAR-DGA verklaring te overleggen, waaruit blijkt dat de medewerker zelf zijn loonheffing afdraagt aan de belastingdienst c.a.)*

#### **Artikel 9. Detachering**

Met instandhouding van de arbeidsovereenkomst kan een medewerker van Agapè worden gedetacheerd bij een andere organisatie, of een medewerker van een andere organisatie bij St. Agapè, onder nader overeen te komen voorwaarden en bedingen. Elke detachering wordt schriftelijk overeengekomen door de drie partijen, voor bepaalde tijd, daarna desgewenst te verlengen voor bepaalde tijd. In de detacheringovereenkomst wordt tenminste vermeld:

- a) naam en vestigingsplaats van de uitlenende werkgever, alsmede de naam van degene(n), die statutair bevoegd is (zijn), hem ten deze te vertegenwoordigen;
- b) naam en vestigingsplaats van de inlenende werkgever, alsmede de naam van degene(n), die statutair bevoegd is (zijn), hem ten deze te vertegenwoordigen;
- c) de naam, voorletters, geboortedatum, geboorteplaats, adres, woonplaats en nationaliteit van de medewerker;
- d) de datum ingang, duur en datum van het einde van de detachering;
- e) het aantal te werken uren en de werktijden, waarop de medewerker zijn werkzaamheden bij de inlener zal verrichten;
- f) afspraken over de geldende personeelsregeling t.a.v. beloning, vakantieverlof, ziektemelding e.d.
- g) afspraken over verantwoording en onder wiens leiding de medewerker functioneert in de periode van detachering.
- h) afspraken over aanvullende ziektekostenverzekering (o.a. buitenlanddekking).
- i) afspraken over verrekening van kosten tussen werkgever (uitlener) en andere organisatie (inlener).

#### 4. ARBEIDS- EN GENEESKUNDIG ONDERZOEK

##### **Artikel 10. (Aanstelling-)keuring**

1. Een keuring in verband met het aangaan of wijzigen van een arbeidsovereenkomst als bedoeld in de Wet op de Medische Keuringen wordt slechts verricht indien aan de vervulling van de functie waarop die overeenkomst betrekking heeft, bijzondere eisen op het punt van medische geschiktheid moeten worden gesteld. Onder medische geschiktheid voor de functie wordt begrepen de bescherming van de gezondheid en veiligheid van de sollicitant en van derden bij de uitvoering van de desbetreffende arbeid.
2. De geneeskundige mag geen deel uitmaken van het bestuur, dat ten deze optreedt als werkgever, noch familielid of huisarts van de sollicitant zijn.
3. De kosten, verbonden aan het geneeskundig onderzoek, komen ten laste van de werkgever.

##### **Artikel 11. Preventief Medisch Onderzoek.**

Desgewenst stelt de werkgever medewerkers in de leeftijd van 45 jaar en ouder in de gelegenheid deel te nemen aan een Preventief medisch onderzoek (PMO). De werkgever maakt hierover afspraken met een dienstverlener (bijv. Arbodienst). Voorwaarde is, dat medewerker voldoende MPD heeft opgebouwd, omdat de dienstverlener de kosten van dit onderzoek bij de werkgever in rekening brengt, en de werkgever deze kosten betaalt en verreken met het personal account van de deelnemers aan het onderzoek.

#### 5. WEDERZIJDSE VERPLICHTINGEN

##### **Artikel 12. Functie-uitoefening**

1. De medewerker is verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar zijn beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen door of vanwege de werkgever gegeven, met inachtneming van de eisen behorend bij de rol of functie (voor zover beschreven) en het doel van de stichting.
2. Binnen redelijke grenzen en voor zover dit uit het belang van het werk voortvloeit, is de medewerker - na overleg - verplicht in te stemmen met:
  - a. het voor korte tijd verrichten van andere werkzaamheden welke in redelijke mate aansluiten bij zijn functie;
  - b. tijdelijke wijzigingen in de regeling van zijn arbeidsduur en werktijden; tijdelijke wijzigingen in de plaats van tewerkstelling en/of werkgebied.
3. Tijdelijke wijzigingen in de rol- of functiebeschrijving kunnen alleen met wederzijds goedvinden worden vastgesteld. Duurzame wijzigingen in rol- en functiebeschrijvingen behoeven instemming van de Ondernemingsraad. De medewerker kan de gewijzigde rol of functie weigeren, maar moet meewerken om een alternatief te bedenken.
4. De medewerker hanteert een levenswijze, die overeenstemt met de algemeen geldende Christelijke normen en waarden; een levenswijze, die indruist tegen de hier bedoelde principes, vormt voor de werkgever een dringende reden tot beëindiging van de samenwerking, c.q. opzegging van het dienstverband.

##### **Artikel 13. Geheimhouding**

De medewerker is verplicht tot geheimhouding van wat hem uit hoofde van zijn dienstverband ter kennis is gekomen voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt of hem uitdrukkelijk is opgelegd. De verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

##### **Artikel 14. Nevenfuncties**

1. Bij indiensttreding is de medewerker verplicht zijn gehonoreerde en niet gehonoreerde nevenfuncties en het tijdsbeslag ervan te melden bij de werkgever.
2. De medewerker verplicht zich geen nevenfuncties te zullen uitoefenen, die als strijdig met of schadelijk voor zijn werk bij werkgever kunnen worden beschouwd. In geval van twijfel overlegt de medewerker hierover met de werkgever.
3. Als de werkgever het oneens is met de nevenfunctie bespreekt hij dat met de medewerker binnen twee maanden na ontvangst van de melding; indien de medewerker de nevenfunctie vervolgens niet beëindigt, kan werkgever de arbeidsrelatie met de medewerker opzeggen.

##### **Artikel 15. Gunningen, leveringen, provisie e.d.**

1. Het is de medewerker verboden om, ten koste van Stichting Agapè, middellijk of onmiddellijk geschenken, giften of bijdragen te vorderen of aan te nemen van personen ten behoeve van de werkgever werkzaam, leveranciers, of van personen met wie hij uit hoofde van zijn functie in aanraking komt, welke bedoeld zijn om de besluitvorming van Agapè te beïnvloeden.
2. In afwijking hiervan is het mogelijk dat medewerkers giften of gaven ontvangen ten dienste van het werk. Deze giften en gaven dienen te worden afgedragen aan de werkgever.

#### **Artikel 16. Zorg voor goederen**

1. De medewerker is verplicht de goederen, welke door de werkgever aan zijn zorgen zijn toe vertrouwd (= in bruikleen gegeven) zorgvuldig te beheren (ook als er geen bruikleenovereenkomst is gesloten).
2. Het is de medewerker verboden voor persoonlijke doeleinden gebruik te maken van bedrijfsmiddelen die de werkgever in eigendom toebehoren of in diens bezit zijn. In onderling overleg met de werkgever kan worden afgeweken van deze regel.
3. De medewerker kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade, voor zover deze is ontstaan door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de medewerker; tevens geldt de verplichting tot vergoeding in gevallen dat zonder toestemming van de werkgever goederen zijn beschadigd door onoordeelkundig gebruik van de medewerker.
4. Schade door onoordeelkundig en onzorgvuldig gebruik van goederen die niet aan de zorg van de medewerker zijn toevertrouwd, moet door de medewerker worden vergoed.
5. De verplichting, als bedoeld in lid 4, kan niet worden opgelegd dan nadat de medewerker ter zake is gehoord, waarbij hij zich kan laten bijstaan door een raadsman.

#### **Artikel 17. Bijscholing**

1. De medewerker is verplicht die scholingsactiviteiten en trainingen te volgen die voor de uitoefening van de functie noodzakelijk worden geacht en die als zodanig na overleg tussen werkgever en medewerker worden aangewezen.
2. Deze scholingsactiviteiten en trainingen worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden en de daaraan verbonden kosten zijn voor rekening van de werkgever.
3. In beginsel mogen de scholingsactiviteiten niet leiden tot overwerk.
4. Aan de medewerker, die een opleiding volgt welke naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk is en voortvloeit uit zijn functie en/of te verwachten functie binnen de stichting, kan, in onderling overleg, een tegemoetkoming in de studiekosten worden toegekend.
5. Voor het volgen van een opleiding, als bedoeld in lid 4, kan buitengewoon verlof worden verleend.

#### **Artikel 18. Verplichtingen van de werkgever**

1. De werkgever is verplicht de medewerker in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden naar diens beste vermogen te verrichten en daarbij aanwijzingen te geven met inachtneming van de eisen van het beroep en het doel van de stichting en al datgene te doen en/of na te laten, wat een goede werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en/of na te laten.
2. De werkgever is verplicht tot geheimhouding van wat hem met betrekking tot de persoon van de medewerker uit hoofde van zijn functie als werkgever bekend is, tenzij medewerker tot het verstrekken van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens toestemming geeft. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.
3. De werkgever is verplicht de medewerker inzage te geven in alle stukken die in het kader van personeelsbeleid met zijn of haar persoon en functioneren te maken hebben.
4. De werkgever voert jaarlijks minimaal één functioneringsgesprek met de medewerker. Hiervan wordt een schriftelijk (of digitaal) en door werkgever en medewerker ondertekend (geaccordeerd) verslag gemaakt.
5. De werkgever voert periodiek (bijv. 1 of 2-jaarlijks) een beoordelingsgesprek met de medewerker, en minimaal twee maanden voorafgaande aan de omzetting van een contract voor bepaalde in onbepaalde tijd. Hiervan wordt een schriftelijk (of digitaal) en door werkgever en medewerker ondertekend (geaccordeerd) verslag gemaakt.
6. De werkgever draagt zorg voor een attenties bij verjaardagen, huwelijken, geboortes, huwelijks- en dienstjubilaea, naast de het buitengewoon verlof als bedoeld in artikel 32 van dit reglement, conform Uitvoeringsregeling G.

#### **Artikel 19. Verzekeringen**

1. De werkgever verplicht zich voor de wettelijke aansprakelijkheid voor schade veroorzaakt door de medewerker, als gevolg van de uitoefening van zijn functie, een genoegzame verzekering af te sluiten.
2. De werkgever verplicht zich voor haar medewerkers een aanvullend (collectief) verzekeringspakket te sluiten, waarin rechtsbijstand, preventie- en verzuimbegeleiding (Arbo), re-integratieondersteunende begeleiding (terug naar het werk) en een WIA/WGA gat (Plus) verzekeringen kunnen worden opgenomen. Over de inhoud van het pakket vindt afstemming plaats met de Ondernemingsraad (instemming is vereist o.g.v. art. 27, lid 1 onder d van de Wet op de Ondernemingsraden).

## 6. ARBEIDSDUUR EN WERKTIDEN

### **Artikel 20. Arbeidsduur en werktijden**

1. De arbeidsduur bedraagt voor de medewerker met een volledig dienstverband (52 weken x 40 uur =) 2080 per jaar. Dit aantal wordt elk jaar verminderd met de vakantie-uren en feestdagenverlof van de medewerker, zulks naar evenredigheid van de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur.
2. De arbeidsduur bedraagt voor de medewerker met een deeltijdbetrekking een evenredig deel van het in lid 1 bedoelde aantal uren per jaar.
3. Met inachtneming van het bepaalde in lid 1, stelt de werkgever – na overleg met de medewerker – de (wekelijkse) werktijden vast. Kantoormedewerkers dienen in de regel tussen 8.00 en 17.30 hun uren te werken, en een pauze te nemen van minimaal 30 minuten tussen 12 en 13.30 uur. Indien het werk dit vereist, wordt hier – in onderling overleg – van afgeweken.

### **Artikel 21. Overwerk**

1. Overwerk vindt in principe niet plaats. Er is alleen sprake van overwerk indien de werkgever hier expliciet opdracht toe geeft. Van de medewerker wordt verwacht, dat hij uit loyaliteit voor en verbondenheid met het werk de werkzaamheden voortvloeiende uit zijn directe taak, zonder extra toeslag in geld, wil uitvoeren.
2. Het is regel om in overleg met de betreffende leidinggevende verricht overwerk in tijd te compenseren aan de medewerker, binnen twee weken na de periode van overwerk.

## 7. ALCOHOL, DRUGS, ROKEN

### **Artikel 22. Alcohol, drugs, roken**

Het is in de kantoren en andere werkruimten van Agapè niet toegestaan om alcoholhoudende dranken of drugs te nuttigen. Uitzonderingen kunnen met uitdrukkelijke toestemming van de Directie gemaakt worden voor: Nieuwjaarsrecepties, jubilea recepties, afscheidsrecepties, avondmaalsvieringen en eventuele bijzondere gelegenheden. Ook het gebruik van drugs in werkruimten van Agapè is verboden. Er geldt tevens een absoluut rookverbod voor werknemers en bezoekers in werkruimten van Agapè.

## 8. WERKEN VANUIT HUIS

### **Artikel 22. 'Thuiswerken' en telewerken**

De werkgever is er verantwoordelijk voor dat de telewerker, dit doet vanuit een werkplek, die voldoet aan de regels van de Arbo-wet. Deze medewerker kan conform het declaratiebeleid (Uitvoeringsregeling C Declaratiebeleid) gemaakte kosten voor een goede inrichting van de werkplek declareren t.l.v. diens personal account, mits schriftelijk is overeengekomen, dat er telewerk gedaan wordt.

## 9. SALARIËRING

### **Artikel 24. Salaris**

1. Aan de hand van 'het actuele rekenmodel' stellen leidinggevende, medewerker en de NSC de target vast en wordt door LDHR de salariering bepaald. Zie Uitvoeringsregeling A: Target en buffer
2. Een wijziging in het salaris wordt de medewerker terstond gespecificeerd en schriftelijk meegedeeld.
3. De uitbetaling van het salaris geschiedt per maand; het salaris dient uiterlijk op de laatste dag van de maand ter beschikking van de medewerker te zijn. De salarisstrook wordt maandelijks digitaal verstrekt via SalarisOnline, waarvoor de werknemer een wachtwoord en een toegangscode ontvangt.
4. Geen salaris is verschuldigd over de tijd, gedurende welke de medewerker in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten. Dit wordt de medewerker schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld.
5. Indien zich een situatie voordoet, waarbij Agapè desgevraagd een uitkering ontvangt (van het UWV), omdat een medewerker, tijdelijk niet-inzetbaar is (bijvoorbeeld wegens: zwangerschapsverlof, adoptieverlof of pleegzorg), zal deze uitkering primair worden gebruikt om vervanging te bekostigen. Als het daarvoor niet direct nodig is, wordt de uitkering toegevoegd aan het Steunfonds van Agapè (dat is bedoeld om supported medewerkers, die periode van minder MPD moeten overbruggen, tijdelijk steun te geven).

### **Artikel 25. Vakantietoeslag**

De medewerker heeft ieder jaar recht op een vakantietoeslag van 8% van het bruto jaarsalaris, waarbij een bepaald wettelijk minimum gehanteerd zal worden. De toeslag wordt door de werkgever gereserveerd en uitbetaald in de maand mei over het genoten salaris vanaf de maand juni van het voorafgaande jaar tot en met de maand mei van het desbetreffende jaar. De toeslag wordt naar rato betaald in geval de arbeidsovereenkomst niet het gehele jaar c.q. gehele voorvermelde periode heeft voortgeduurd. Bij uitdiensttreding zal het verschuldigde bedrag aan de laatste salarisuitbetaling worden toegevoegd.

## 10. PENSIOENREGELING

### **Artikel 26. Pensioenregeling**

Agapè heeft (nog) geen collectieve pensioenregeling getroffen. Het is aan de medewerker om zelf iets te regelen voor zijn/haar pensioen.



## 11. VERGOEDINGEN

### **Artikel 27. Kostenvergoeding**

Het declaratiebeleid, zoals dat van toepassing is op de verschillende werkrelaties, wordt beschreven in uitvoeringsregeling C: Declaratiebeleid, verder uitgewerkt in bijlage 1 tabel kostenvergoedingen.

## 12. VERHUISPLICHT

### **Artikel 28. Wonen**

1. Indien naar het oordeel van de werkgever, gehoord het advies van de Ondernemingsraad, de toegewezen functie dit vereist, kan de werkgever de medewerker verplichten te wonen in of nabij de plaats van tewerkstelling of in het werkgebied dat bij zijn functie hoort.
2. De medewerker als bedoeld in lid 1 kan aanspraak maken op een verhuiskostenvergoeding volgens artikel 27.

## 13. VAKANTIE EN VERLOF

### **Artikel 29. Vakantieverlof**

1. Onverlet het bepaalde in artikel 634/635, boek 7 van het Burgerlijk Wetboek wordt aan de medewerker elk kalenderjaar vakantie, met behoud van salaris, verleend.
2. De medewerker die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, heeft aanspraak op vakantiedagen in verhouding tot dat gedeelte van het jaar. Het aldus berekende aantal vakantiedagen wordt in uren uitgedrukt.
3. De medewerker met een volledig dienstverband heeft recht op 240 vakantie-uren (= 30 dagen a 8 uren) per kalenderjaar, die hij in overleg met zijn leidinggevende kan opnemen; de leidinggevende kan jaarlijks maximaal 80 vakantie-uren aanwijzen voor opname in een bepaalde periode (voorheen de kantoorsluiting). Als de leidinggevende daartoe besluit doet hij daarvan tenminste drie maanden tevoren mededeling aan de medewerkers.
4. Voor medewerkers met een deeltijdbetrekking gelden de in lid 3 genoemde aantallen uren naar evenredigheid van de omvang van hun betrekking.
5. De wettelijke vakantiedagen dienen (*sinds 1-1-2012*) binnen een half jaar na het jaar van opbouw opgenomen te worden. (*Voorbeeld: de vakantiedagen, c.q. verlofuren, die een medewerker in 2015 opbouwt, moeten worden opgenomen vóór 1 juli 2016.*) Daarna komen deze vakantiedagen te vervallen, tenzij de werkgever expliciet heeft ingestemd met een langere opnametermijn.
6. Vakantieverlof, opgebouwd voor 1 januari 2012, verjaart na 5 jaar, tenzij de werkgever expliciet met een langere periode heeft ingestemd.
7. De tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie dienen door de werkgever tijdig in overleg met de medewerker te worden bepaald.
8. Indien de medewerker wegens arbeidsongeschiktheid niet in de gelegenheid is zijn vakantie geheel of gedeeltelijk te genieten, worden alsnog vervangende vakantiedagen toegekend, mits hij de werkgever zo spoedig mogelijk op de hoogte heeft gesteld of laten stellen en de feiten ten genoegen van de werkgever kan aantonen. Dit laatste geldt uitsluitend gedurende het eerste jaar van het ziekteverlof, dat niet is onderbroken gedurende tenminste 30 kalenderdagen van volledig herstel.
9. Medewerkers met schoolgaande kinderen wordt door de werkgever in redelijkheid voorrang gegeven boven de andere medewerkers voor het opnemen van hun vakantie tijdens de voor hun kinderen geldende schoolvakanties.
10. In het belang van de dienst kan de werkgever (een deel van) de organisatie voor een bepaalde tijd of tijden per jaar sluiten (naast de in lid 3 genoemde vakantie-uren). De medewerker kan op deze dagen dus niet werken, maar behoudt zijn loon en vakantiedagen.

### **Artikel 30. Incidentele vakantiedagen**

Voor het opnemen van incidentele vakantiedagen, zogenaamde snipperdagen, geldt in het algemeen het volgende:

1. Het opnemen van vakantieweken heeft voorrang boven het opnemen van snipperdagen.
2. Aanvragen voor snipperdagen dienen tijdig, indien mogelijk, uiterlijk drie dagen van tevoren, bij de betreffende leidinggevende te worden ingediend.
3. De leidinggevende moet aan de medewerker instemming hebben verleend, wil de aanvraag legitiem zijn.
4. Aanvragen voor een snipperdag kunnen door de direct verantwoordelijke worden geweigerd, indien het toestaan daarvan bezwaarlijk mocht zijn voor het werk.
5. Een snipperdag beslaat minimaal een halve werkdag.

### **Artikel 31. Feestdagenverlof**

1. De medewerker heeft recht op verlof met behoud van salaris op de navolgende dagen, voor zover deze op een werkdag valt: Nieuwjaarsdag, Koningsdag, Goede Vrijdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, beide Kerstdagen en de als zodanig door de rijksoverheid erkende nationale feest en herdenkingsdagen, evenals de bijzondere dagen door de werkgever aangewezen. Uitzondering hierop: 5 mei is alleen in lustrumjaren een vrije dag.
2. Indien het belang van het werk en de normale voortgang van de werkzaamheden in strijd zijn met de toekenning van deze verlofdagen, worden de gewerkte dagen gecompenseerd door middel van het toekennen van vervangende verlofdagen met behoud van salaris.
3. De werkgever geeft de medewerkers jaarlijks in december een overzicht van het feestdagenverlof en de overige door de werkgever aangewezen bijzondere dagen in het volgend kalenderjaar.

## Artikel 32. Buitengewoon verlof

1. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten, heeft de medewerker recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris in de hierna te noemen gevallen, voor zover deze samenvallen met de werkdagen van de medewerker:
  - 1.1. voor de uitoefening van het kiesrecht en het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden: de tijd die hiervoor in alle redelijkheid en billijkheid nodig is;
  - 1.2. bij verhuizing als gevolg van verhuisplicht: 3 dagen (deeltijders naar rato omvang betrekking);
  - 1.3. bij ondertrouw: de dag van ondertrouw;
  - 1.4. bij huwelijk: 1 of 2 dagen waarop het huwelijk wordt gesloten en gevierd;
  - 1.5. tot het bijwonen van een huwelijk van bloed en aanverwanten in de eerste en tweede graad: 1 dag, indien dit huwelijk wordt gesloten in Nederland en 2 dagen, indien dit huwelijk wordt gesloten in het buitenland;
  - 1.6. bij ernstige ziekte van de echtgenoot, echtgenote, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief, pleeg of aangehuwde kinderen voor een duur ter beoordeling van de werkgever;
  - 1.7. bij overlijden van bloed of aanverwanten: zoveel als nodig is, met een maximum van een werkweek bij het overlijden van de onder 1.6. bedoelde personen; 2 dagen bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad en 1 dag bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad; is de medewerker evenwel belast met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap, dan wordt verlof verleend tot en met de dag van de begrafenis/crematie;
  - 1.8. bij de bevalling van zijn echtgenote: tot vier weken na de thuiskomst van een pasgeboren kind heeft de vader recht op kraamverlof van één werkweek met doorbetaling van salaris;
  - 1.9. bij het 25, 40 en 50jarige dienstjubileum: 1 dag;
  - 1.10. bij het 25, 40 en 50jarige huwelijksjubileum van de medewerker en op het 25, 40, 50 en 60 jarige huwelijksjubileum van ouders, stief, pleeg of schoonouders: 1 dag;
  - 1.11. voor het hier te lande verrichten van bezigheden verband houdende met adoptie: 5 dagen per adoptie;
  - 1.12. adoptieverlof: de wettelijk bepaalde weken (momenteel vier aaneengesloten weken). Voor beide ouders is het mogelijk om adoptieverlof op te nemen.
  - 1.13. zwangerschapsverlof: de wettelijk bepaalde weken voor en na de bevalling van het eigen kind.
2. Daarnaast heeft de medewerker in navolging van de Wet op Arbeid en Zorg (WAZO) mogelijk recht op:
  - 2.1. **Calamiteitenverlof:** de medewerker heeft recht om in onvoorziene situaties die niet kunnen worden uitgesteld, korte tijd betaald verlof op te nemen om de eerste noodzakelijke voorzieningen te treffen. Bijvoorbeeld in geval van een sterfgeval in de familie, een plotseling ziek geworden kind, een gesprongen waterleiding, etc. Kenmerken van het calamiteitenverlof zijn:
    - 2.1.1. Calamiteitenverlof betreft een beperkte tijd: een paar uur of hooguit een enkele dag. De duur van het verlof moet in ieder geval in verhouding staan tot de aard van het noodgeval en de hoeveelheid privéverplichtingen die dat met zich meebrengt. Wanneer ook aan de voorwaarden van het kortdurend zorgverlof wordt voldaan, eindigt het calamiteitenverlof na één dag en gaat het over in kortdurend zorgverlof;
    - 2.1.2. De werkgever moet een redelijk verzoek om calamiteitenverlof altijd toekennen. Bovendien is de werkgever verplicht het salaris gewoon door te betalen;
  - 2.2. **Kortdurend zorgverlof:** Dit verlof geldt voor de verzorging van thuiswonende zieke kinderen, pleegkinderen of de partner en voor de verzorging van zieke ouders. De werknemer kan alleen voor verlof in aanmerking komen zolang de zorg noodzakelijk is en alleen hij of zij de zieke kan verzorgen. De medewerker krijgt dus geen verlof als bijvoorbeeld de partner de zorg ook op zich kan nemen. Voor de eerste noodmaatregelen die moeten worden getroffen, kan een medewerker calamiteitenverlof ad 1 opnemen (in dit geval maximaal één dag).
    - 2.2.1. De maximale duur van het betaald kortdurend zorgverlof is per 12 maanden twee keer het aantal uren dat de medewerker per week werkt. (Voorbeeld: een werknemer die vijf dagen per week werkt, heeft per 12 maanden recht heeft op maximaal tien dagen zorgverlof).
    - 2.2.2. Lukt het niet om voor de verdere zorg een goede oplossing te vinden, dan kan onder de daar genoemde voorwaarden gebruik worden gemaakt van het langdurig zorgverlof.
    - 2.2.3. De werknemer die kortdurend zorgverlof opneemt, heeft recht op 70% van het loon, maar tenminste op het voor hem geldende wettelijk minimumloon.
    - 2.2.4. In principe heeft iedere werknemer in dienstverband recht op kortdurend zorgverlof en moet de werkgever, een verzoek om kortdurend verlof dat voldoet aan de voorwaarden, altijd toekennen. Alleen op grond van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang kan de werkgever zich tegen het opnemen van het kortdurend zorgverlof verzetten.
  - 2.3. **Langdurig zorgverlof:** Een werknemer heeft recht op langdurig onbetaald zorgverlof om een naaste met een levensbedreigende ziekte te verzorgen. De werknemer kan maximaal zes keer het aantal uren per week aan verlof opnemen. Dit recht bestaat naast het kortdurend zorgverlof. Onder een naaste wordt verstaan een partner, een kind of een ouder. Kenmerken van het langdurig zorgverlof:
    - het verlof bedraagt in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste zesmaal de arbeidsduur per week. De periode van 12 maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten.

- het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste 12 weken.
- het aantal uren verlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.
- in afwijking van 2.3.2 en 2.3.3. kan de werknemer de werkgever verzoeken om
  - verlof voor een langere periode dan 12 weken tot ten hoogste 18 weken; of
  - meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week.

*Consequenties langdurig zorgverlof:*

*Door langdurig zorgverlof op te nemen doet de verlofnemer tijdelijk vrijwillig afstand van zijn salaris. Dit heeft gevolgen voor 'inkomensafhankelijke regelingen' als huursubsidie, kinderopvang en rechtsbijstand, maar soms ook voor het pensioen, de ziektekosten en de sociale verzekeringen.*

- 2.4. **Ouderschapsverlof:** een medewerker, die een kind heeft jonger dan acht jaar, kan aanspraak maken op ouderschapsverlof, te weten gedurende maximaal 50% van 26 x de wekelijkse arbeidsduur. Het verlof kan opgenomen worden in een periode van maximaal 12 opeenvolgende maanden, voordat het kind acht jaar is. De medewerker stemt de verlofperiode af met de werkgever. Het ouderschapsverlof wordt verleend met behoud van het salaris, mits de buffer daarvoor toereikend is. Indien de buffer niet toereikend is, dat wil zeggen minder dan 75%, wordt het verlof verleend zonder salaris. De medewerker bouwt geen vakantierechten op tijdens het opgenomen ouderschapsverlof.
- 2.4.1. In alle andere bijzondere gevallen kan de werkgever, indien hij oordeelt dat hiertoe aanleiding bestaat, buitengewoon verlof met of zonder behoud van salaris verlenen voor een van geval tot geval beperkte tijdsduur.
- 2.4.2. De werkgever is gehouden een afwijzing van een verzoek om buitengewoon verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mede te delen.

### **Artikel 33. Sabbatical leave.**

Een werknemer met vriendenkring mag na elke 7 dienstjaren een sabbatical van maximaal 3 maanden met doorbetaling van loon aanvragen. Deze periode is met name bedoeld om de werknemer: tot rust te laten komen, nieuwe inspiratie te laten opdoen, tot geestelijke verfrissing te laten komen, gelegenheid te geven om dromen en wensen te verwezenlijken (bijv. reizen, studeren, schrijven), ruimte te geven om mee te doen aan een zendingproject buiten de normale werksfeer. Zes tot twaalf maanden van te voren bespreekt de werknemer zijn intentie om een sabbatical aan te vragen met diens leidinggevende. Twee tot drie maanden voor het ingaan van de sabbatical dient de medewerker zijn sabbatical-plan, met kennisgeving aan diens leidinggevende, in bij LDHR door middel van het Sabbatical aanvraagformulier. LDHR geeft binnen 2 weken na ontvangst van het sabbatical plan advies aan de Directie over het te nemen besluit, waarna de Directie binnen 2 weken een besluit neemt. Indien de Directie en de betreffende werknemer akkoord gaan, wordt het plan uitgevoerd.

### 14. MEDISCHE ZORG

Bezoeken van een werknemer aan een (huis)arts, tandarts, fysiotherapeut, andersoortige medici en/of in het kader van medische behandelingen van de werknemer en/of familieleden in de eerste lijn (verder genoemd 'artsbezoek') dienen zo veel mogelijk te worden gepland op tijdstippen buiten de werktijd. Dat betekent bijvoorbeeld dat van parttimers wordt verwacht, dat in geval er geen sprake is van een directe medische noodzaak, zij zoveel mogelijk hun 'vrije dagdelen' gebruiken voor een artsbezoek.

Indien het niet mogelijk is om het artsbezoek buiten werktijd te plannen, dan dient het bezoek te geschieden aan het begin of einde van de werktijd, zodat de werkdag in het belang van de werkgever zo min mogelijk wordt verstoord. De verlofuren benodigd voor het artsbezoek vallen, mits gehandeld is vanuit bovengenoemde principes onder het buitengewoon verlof en gaan derhalve niet ten koste van de 'vakantie-uren' of het loon van de werknemer. Indien de werknemer, naar het oordeel van de werkgever, te vaak of onnodig een artsbezoek pleegt onder werktijd en de werkgever in redelijkheid van mening is, dat het werk van de werknemer hieronder lijdt, dan kan de werkgever besluiten dat de betreffende werknemer de 'gemiste' werkuren dient te compenseren. Dit kan de werknemer doen door de betreffende verzuimuren 'in te halen' en indien dit niet mogelijk is, door goedkeuring te verlenen dat er naar rato een inhouding op het loon of het inleveren van vakantie-uren wordt gedaan.

Is er sprake van een directe medische noodzaak om een arts te bezoeken, dan valt de afwezigheid onder verzuim en niet onder verlof. De werknemer dient zich in dat geval arbeidsongeschikt te melden voor de betreffende uren en ontvangt voor deze verzuimuren gewoon doorbetaling van zijn loon.

### 15. ARBEIDSONGESCHIKTHEID/-VERZUIM

#### **Artikel 34. Arbeidsverzuim**

1. Indien de medewerker wegens arbeidsongeschiktheid of wegens ziekte verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, is hij verplicht daarvan, onder opgave van redenen, binnen twee uur voor de dienst begint, of uiterlijk om 10.00 uur, op de eerste ziektedag, mededeling te doen of te laten doen aan zijn direct leidinggevende, of, als die niet bereikbaar is, diens waarnemer. Indien de eerste ziektedag een weekend- of feestdag is, dient de melding plaats te vinden voor 10.00 uur op de eerstvolgende werkdag.
2. De direct leidinggevende beoordeelt het verzoek van de medewerker en kent ingeval van ziekte ziekteverlof toe en meldt dit onmiddellijk (via SalarisOnline) bij LDHR.

3. De medewerker dient binnen redelijke termijn geneeskundige hulp in te roepen en de gegeven voorschriften tot herstel op te volgen. Het door de werkgever opgestelde verzuimbeleid dient te worden uitgevoerd.
4. Na herstel dient de medewerker de werkgever daarvan in kennis te stellen en de werkzaamheden te hervatten.
5. De werkgever meldt in de eerste week het verleend ziekteverlof bij de arbodienst. De arbodienst handelt vervolgens conform de ARBO wet.
6. De werkgever en medewerker handelen ook volgens de Wet Uitbetaling Loon bij Ziekte (WULBZ). Minimaal één keer per 6 weken vindt er contact plaats tussen werkgever en medewerker. In de 8<sup>e</sup> week van het ziekteverzuim wordt door werkgever en medewerker gezamenlijk een plan van aanpak vastgesteld voor de re-integratie van de medewerker. Dit plan van aanpak wordt schriftelijk vastgelegd en gezamenlijk ondertekend. De werkgever en medewerker werken conform het plan van aanpak aan de re-integratie van de medewerker, evalueren de voortgang en stellen het plan van aanpak zo nodig bij. Wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd en door werkgever en medewerker ondertekend. Na een jaar ziekte vindt er een evaluatie plaats met betrekking tot de re-integratie. Tevens wordt vastgelegd wat het re-integratieresultaat van het tweede ziekte jaar moet worden. De werkgever meldt in week 42 de ziekmelding bij de UWV (Uitvoeringsbedrijf Werknemers Verzekeringen). Na 20 maanden wordt een re-integratieverslag opgesteld, hierin staan alle afspraken en resultaten van de geplande werkhervattingen. Namens de werkgever stuurt de Arbodienst dit verslag naar het UWV. Het UWV toetst vervolgens het re-integratieverslag. Tenzij het UWV anders beslist hoeft de werkgever na 24 maanden het loon niet meer door te betalen en ontvangt de zieke medewerker na toetsing een WIA-uitkering.

### **Artikel 35. Uitkering bij arbeidsongeschiktheid**

1. De medewerker die wegens gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, geniet voor de duur van de arbeidsongeschiktheid, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, tot maximaal 24 maanden. In het eerste jaar wordt maximaal 100% en in het tweede ziektejaar wordt maximaal 70% van het maandsalaris uitgekeerd, tenzij anders is overeengekomen.
2. De reiskostenvergoeding woon werkverkeer wordt per de 1<sup>e</sup> van de maand volgende op de melding van verhindering opgeschort, totdat de medewerker zijn werk hervat.
3. Indien de medewerker na beëindiging van de arbeidsongeschiktheid zijn werkzaamheden heeft hervat en binnen 28 dagen weer arbeidsongeschikt is, wordt de tweede arbeidsongeschiktheid als een voortzetting van de eerste aangemerkt.
4. Het recht op het in de vorige leden genoemde salaris in gevolge de sociale verzekeringswetgeving vervalt:
  - a. indien de arbeidsongeschiktheid een gevolg is van feiten, die de medewerker bij het geneeskundig onderzoek bedoeld in artikel 10 heeft verzwegen;
  - b. indien blijkt, dat de verplichtingen als gevolg van artikel 38 door de medewerker niet zijn nagekomen;
  - c. indien de arbeidsongeschiktheid door de medewerker opzettelijk is veroorzaakt;
  - d. indien de medewerker zonder voldoende gronden nalaat zich onder geneeskundige behandeling te (blijven) stellen en/of nalaat daarbij gegeven voorschriften tot zijn herstel op te volgen en/of zich schuldig maakt aan gedragingen die zijn genezing belemmeren.
  - e. indien een ontslagprocedure tegen de medewerker loopt. Mocht naar later zou blijken de ontslagaanzegging op onvoldoende feiten berusten, zodat het dienstverband blijft bestaan, dan zal alsnog het salaris betaald worden.
5. Indien de werkgever onvoldoende inspanningen heeft verricht t.b.v. de re-integratie van de medewerker, als gevolg van artikel 38, is de werkgever verplicht het salaris volledig door te betalen.

### **Artikel 36. Overlijden van de medewerker**

In geval van overlijden van een medewerker wordt het resterende bedrag op het personal account uitgekeerd aan de nabestaande(n).

## 16. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

### **Artikel 37. Schorsing**

1. De werkgever kan de werknemer voor hoogstens 14 kalenderdagen schorsen, indien het vermoeden bestaat dat een dringende reden in de zin van artikel [7:677](#) en [7:678 BW](#) aanwezig is om een werknemer op staande voet te ontslaan en schorsing naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk dringend gevorderd wordt. Deze termijn kan hoogstens eenmaal met 14 dagen worden verlengd.
2. Voordat de werkgever overgaat tot schorsing zal hij de werknemer horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen. De werknemer heeft het recht zich door een raadsman te laten bijstaan
3. Het besluit tot schorsing, alsmede het besluit tot verlenging ervan, wordt door de werkgever onmiddellijk aan de werknemer meegedeeld, onder vermelding van de duur van de schorsing en de redenen voor de schorsing c.q. de verlenging ervan. Een dergelijk besluit wordt zo spoedig mogelijk daarna schriftelijk en gemotiveerd door de werkgever aan de werknemer bevestigd.
4. Na het verstrijken van de in lid 1 bedoelde periode is de medewerker gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten, tenzij inmiddels een ontslagvergunning is aangevraagd dan wel de burgerlijke rechter is verzocht de arbeidsovereenkomst te ontbinden. In dat geval kan de werkgever, gehoord de medewerker, de schorsing telkens

met een door hem te bepalen termijn verlengen, dat tot het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt dan wel de hiervoor bedoelde procedures zijn geëindigd.

5. Gedurende de schorsing behoudt de medewerker het recht op salaris.
6. Blijkt de schorsing ongegrond te zijn, dan zal de medewerker door de werkgever worden gerehabiliteerd hetgeen schriftelijk aan de medewerker zal worden meegedeeld of bevestigd. Wanneer de medewerker zich heeft laten bijstaan door een raadsman, dan komen die kosten in dit geval voor rekening van de werkgever.
7. De medewerker kan de werkgever verplichten het bepaalde in lid 6 van dit artikel ook ten aanzien van derden die door de werkgever op de hoogte zijn gesteld, van toepassing te verklaren. De werkgever is verplicht dit verzoek in te willigen.
8. Het niet rehabiliteren van de werknemer en het niet tijdig schriftelijk mededelen of bevestigen van zijn rehabilitatie indien het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid niet juist blijkt te zijn, kunnen voor de werknemer een grond opleveren voor onmiddellijke beëindiging, zoals bedoeld in artikel [7:679 BW](#).

### **Artikel 38. Op non-actiefstelling.**

1. De werkgever kan de werknemer voor een periode van hoogstens twee weken op non-actief stellen, indien de voortgang van de werkzaamheden – door welke oorzaak dan ook – ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan eenmaal met dezelfde periode worden verlengd.
2. Het besluit tot op non-actiefstelling alsmede het besluit tot verlenging hiervan wordt door de werkgever zo spoedig mogelijk aan de werknemer meegedeeld, onder vermelding van de redenen waarom de voortgang van de werkzaamheden deze maatregel vereist.
3. Na het verstrijken van de in lid 1 van dit artikel bedoelde periode van twee respectievelijk vier weken heeft de werknemer het recht zijn werkzaamheden te hervatten, tenzij inmiddels een ontslagvergunning is aangevraagd of de burgerlijke rechter is verzocht de arbeidsovereenkomst te ontbinden. In dat geval kan de werkgever, na de werknemer gehoord te hebben, de op non-actiefstelling telkens met een door hem te bepalen termijn verlengen. Dit tot het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt of de hiervoor bedoelde procedures zijn geëindigd.

## 17. GESCHILLEN- EN KLACHTENREGELING

### **Artikel 39. Geschillen- en klachtenregeling**

Een viertal klachtensituaties is te onderscheiden:

1. Geschillen betreffende de arbeidsrechtelijke verhoudingen tussen werkgever en medewerker.
2. Individuele klachten van medewerkers over omstandigheden die door hem of haar als onbillijk of onrechtvaardig worden ervaren.
3. Collectieve klachten (van arbeidsrechtelijke verhoudingen en algemene omstandigheden) die als onbillijk of onrechtvaardig worden ervaren.
4. Klachten van persoonlijke aard.

### **Ad 39.1. Geschillenregeling**

1. Werkgever en medewerker kunnen gezamenlijk een interne geschillencommissie instellen die een geschil betreffende de arbeidsrechtelijke verhoudingen tussen werkgever en medewerker kan regelen.
2. Het geschil kan een ontslagprocedure betreffen waarvoor een ontslagvergunning van het UWV is vereist. Is door het UWV nog niet overgegaan tot afgifte van een ontslagvergunning, dan is de geschilpartij door wie bij het UWV een ontslagvergunning is aangevraagd verplicht om direct om opschorting van de ontslagvergunningsaanvraag te verzoeken.
3. Werkgever en medewerker zijn (in redelijkheid) verplicht alle gevraagde medewerking aan de geschillencommissie te verlenen.
4. De uitspraak van de geschillencommissie is van zwaarwegend belang voor de directie voor het nemen van een definitief besluit.
5. Indien tijdens de behandeling van het geschil door de commissie van geschillen één der partijen of beide partijen het geschil aanhangig maakt/maken bij de rechter, ziet de geschillencommissie af van verdere behandeling.
6. De geschillencommissie wordt gevormd door 3 leden, te weten:
  - lid gekozen door de werkgever
  - 1 lid gekozen door de medewerker
  - 1 voorzitter gekozen door de andere 2 ledenLeden van de directie van de stichting, evenals de betrokken medewerker, kunnen geen lid zijn van de geschillencommissie. De commissie voorziet in haar eigen secretariaat.
7. Werkgever en medewerker kunnen een commissie van geschillen instellen door dit schriftelijk en met redenen omkleed aan elkaar mee te delen. De commissie van geschillen dient uiterlijk 2 weken na de schriftelijke aanzegging te functioneren. De commissie geeft binnen redelijke termijn een voor partijen zwaarwegende advies.
8. Het advies is met redenen omkleed en wordt zo spoedig mogelijk na de beraadslagingen bij aangetekend schrijven aan partijen meegedeeld.
9. De directie neemt vervolgens op korte termijn een besluit en communiceert dit besluit, inclusief argumentatie, richting medewerker.
10. De geschillencommissie streeft ernaar om binnen 4 weken na het initiatief tot oprichting uitspraak te doen.

#### **Ad 39.2. Individuele klachtenbehandeling**

1. De medewerker bespreekt de klacht in eerste instantie met zijn of haar direct leidinggevende.
2. Tegen de beslissing van deze direct leidinggevende kan de medewerker binnen 10 dagen schriftelijk bezwaar aantekenen.
3. Dit bezwaar dient te worden gericht aan de volgende in de lijn liggende verantwoordelijke leidinggevende. De leidinggevende adviseert de directie over het bezwaar. De directie doet vervolgens uitspraak.
4. Uitspraken van deze verantwoordelijke functionaris dienen schriftelijk aan de medewerker kenbaar gemaakt te worden, eveneens binnen 10 werkdagen. Tegen de uitspraak van de directie kan geen hoger beroep worden aangetekend

#### **Ad 39.3. Collectieve klachtenbehandeling**

1. Deze klacht wordt door betrokkenen (minimaal 20% van de medewerkers) schriftelijk ingediend bij de ondernemingsraad.
2. De ondernemingsraad behandelt deze klacht overeenkomstig de gebruikelijke verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
3. Bij het ontbreken van een ondernemingsraad zullen collectieve klachten door de directie worden behandeld.

#### **Ad 39.4. Klachten van persoonlijke aard**

Wanneer een medewerker klachten van persoonlijke aard heeft, kan hij/zij contact opnemen met de door het Nationaal leidersteam aangewezen vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon neemt zo nodig contact op met de personen die het betreft.

#### 18. SLOTBEPALINGEN

##### **Artikel 40. Wettelijke prioriteit**

Indien bij of als gevolg van wettelijke bepalingen regelingen zijn of worden gesteld, waarvan afwijking niet is geoorloofd, is het personeelsreglement slechts van toepassing voor zover dit niet met wettelijke bepalingen in strijd is.

##### **Artikel 41 Overgang- en slotbepaling**

Dit gewijzigde personeelsreglement treedt in werking per 1 januari 2016 en is voor onbepaalde tijd geldig.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Nationaal Leiders Team, te Amersfoort, op 14 juli 2016, gelezen het advies van de Ondernemingsraad.

## UITVOERINGSREGELING A      TARGET EN BUFFER

- A.1 Supportbeleid
- A.2 Opbouw target
- A.3 Vriendenkringopbouw en indiensttreding
- A.4 Uitleg werking en opbouw buffer
- A.5 Overige gebruiksregels buffer
- A.6 Procedure buffer

### A.1 Supportbeleid

Het supportbeleid van Stichting Agapè is vastgelegd in een afzonderlijk document, dat door medewerkers online is in te zien.

#### *Salaris*

Stichting Agapè werkt niet met salarisschalen. De hoogte van het salaris is niet gerelateerd aan de mate van verantwoordelijkheid (positie) die de medewerker draagt binnen de organisatie. Uitgangspunt voor de hoogte van het salaris is het (gezins-)inkomen dat nodig is, waarbij alle inkomstenbronnen worden betrokken. Uiteraard wordt bij het vaststellen van het salaris rekening gehouden met het wettelijk minimumloon.

#### *Target*

Binnen Agapè werken de medewerkers met een zogenaamde vriendenkring met een target. Dit is het maandelijks te werven bedrag van waaruit alle salariskosten, de declaraties en de inhoudingen worden gefinancierd. In overleg met de 'support coach', de medewerker, leidinggevende en LDHR wordt met behulp van het actuele rekenmodel het benodigde (gezins-)inkomen van de medewerker en de gewenste target bepaald. Daaruit vloeit voort welk salaris de medewerker via Agapè beoogt te ontvangen.

#### *Personal Account*

Zodra er een besluit is genomen om een nieuwe medewerker aan te nemen als Supported medewerker en diens target is vastgesteld, wordt hem/haar een vrijwilligersovereenkomst aangeboden en een personal account aangemaakt. Dit laatste is een administratieve rekening in de boekhouding van Agapè. Elke gift die door Agapè ontvangen wordt en die bestemd is voor de betreffende medewerker, wordt, nadat een vooraf vastgestelde inhouding ten goede van Agapè (10%) is gepleegd, doorgeboekt naar het personal account. Daaruit worden de salariskosten en de declaraties van de betreffende medewerker gefinancierd. Een wijziging in de hoogte van de inhouding wordt in overleg met de ondernemingsraad vastgesteld.

#### *Totstandkoming target*

Zoals eerder vermeld, wordt de target berekend aan de hand van het actuele rekenmodel. Deze rekenmodule berekent welk inkomen nieuwe medewerkers nodig hebben om te voorzien in hun levensbehoefte. Het komen tot een definitieve target gebeurt als volgt.

1. Aan de hand van het sollicitatiegesprek wordt een besluit genomen tot aanname van de medewerker.
2. Er wordt een support coach toegewezen aan de nieuwe medewerker. Deze support coach ondersteunt de nieuwe medewerker bij het opbouwen van diens support.
3. De nieuwe medewerker vult samen met de toegewezen support coach het actuele rekenmodel in.
4. De support coach bespreekt met de LDHR de voorgestelde target.
5. Zodra support coach, medewerker, en leidinggevende en LDHR het eens zijn over de target, is de zogenaamde 'gewenste target' vastgesteld.
6. Samen met het team, waarin de medewerker komt te werken, en de supportcoach werkt de medewerker aan de opbouw van zijn vriendenkring (target en buffer).

#### *Jaarlijkse actualisatie*

Het rekenmodel zal jaarlijks worden geactualiseerd en beschikbaar worden gesteld. Op deze manier kan de medewerker, indien gewenst, berekenen hoeveel giften hij wenst te werven. Daarmee kan de medewerker in overleg met de werkgever zijn inkomen accuraat afstemmen op zijn actuele leefsituatie. Immers, wijzigingen kunnen zich voordoen in:

- de gezinssituatie;
- de geldende loontabellen;
- de hoogte van de binnengekomen giften;
- het saldo van het personal account;
- en het benodigde inkomen.

### A.2 Opbouw target

Het bedrag dat een medewerker maandelijks netto nodig heeft, vormt de basis voor de targetberekening. Hieronder een uitwerking van de onderdelen die deel uitmaken van de maandelijkse target:

- *Netto loon:* het bedrag dat een medewerker maandelijks op zijn/haar rekening krijgt gestort.
- *Bruto loon:* het salaris per maand, waarop loonbelasting en sociale premies worden ingehouden.
- *Werkgeverslasten:* heffingen en premies, die normaliter voor rekening komen van de werkgever. De periodieke opbouw van vakantiegeld maakt hier ook deel van uit.

- *Declaraties:* de medewerker kan de werkelijk gemaakt werkkosten declareren; de declaraties worden betaald uit de door medewerkers zelf geworven giften. Het bedrag aan declaraties komt in de opbouw van de target bovenop de hiervoor genoemde posten.
- *Inhouding:* over alle binnengekomen giften voor medewerkers wordt een inhouding (10%) gedaan ten goede van Agapè. De kosten voor inhouding worden daarom meegenomen in de berekening van de target. De inhouding dient ter financiering van onder andere personeelsgerelateerde kosten en het zendingsfonds (i.c. 3% voor Agapè Europe).

### **A.3 Vriendenkringopbouw en indiensttreding**

Nadat een besluit tot aanname is genomen, gaat een medewerker werken aan de opbouw van zijn support/vriendenkring. Op dat moment komt de nieuwe medewerker evenwel nog niet in loondienst bij Stichting Agapè; in de regel wordt eerst een vrijwilligersovereenkomst aangeboden. Vanaf het besluit gaat de medewerker werken aan het realiseren van diens target. Fasegewijs kan de nieuwe medewerker via een formele arbeidsrelatie in loondienst komen. Tot het moment waarop de nieuwe medewerker 100% van zijn target heeft geworven, zal fondsenwerving zijn enige taak zijn. De nieuwe medewerker mag tot het bereiken van de 100% dus geen andere werkzaamheden uitvoeren voor Stichting Agapè. Een medewerker kan in 3 stappen toewerken naar een volledig dienstverband voor de uren die hij wil werken:

- 40% van de target is geworven. De medewerker kan vanaf dit moment een tijdelijk contract krijgen voor 40% van de beoogde uren.
- 70% van de target is geworven. De medewerker kan vanaf dit moment tijdelijk contractueel 70% van de beoogde uren werken. Afhankelijk van wat het meest praktisch is, kan dit via een nieuw arbeidscontract, dan wel een aanvulling op het eerdere contract geregeld worden.
- 100% van de target is geworven. De medewerker heeft zijn target gehaald en ontvangt een tijdelijk contract(wijziging) voor het totaal aantal uren, dat hij bij aanname aangaf te willen werken.
- Indien de medewerker zijn target en buffer op orde heeft, kan overgegaan worden tot een contract voor onbepaalde tijd.

#### *Structurele gevers*

De vriendenkring moet een stabiel verloop vertonen, voordat een medewerker in (vaste) dienst kan komen. Als richtlijn hanteren we dat meer dan 85% van de maandelijks benodigde giften, ontvangen worden via vaste gevers. Een vaste gever is iemand die regelmatig (per maand, per kwartaal of per jaar) geeft.

#### *Ondertekening target*

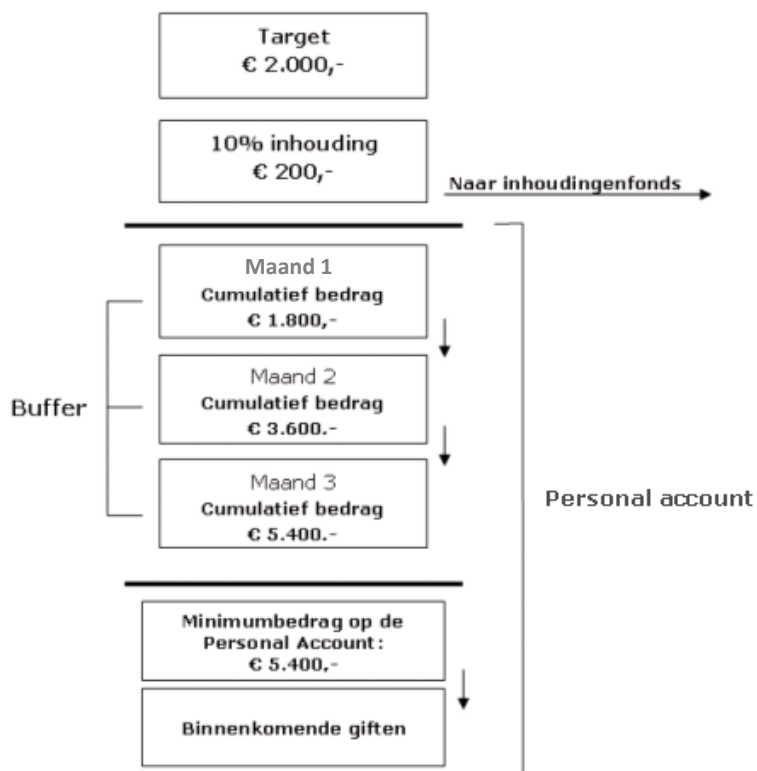
In de bijlage bij de arbeidsovereenkomst (resp. vrijwilligers of associate-overeenkomst) wordt de van toepassing zijnde target vermeld. Door ondertekening van de overeenkomst verplicht de medewerker zich tot het tijdig verwerven van Ministry Partners voor ondersteuning en support. Deze zogenaamde contract target kan afwijken van de beoogde of 'gewenste target'. Ter stimulering van een vlotte opbouw van de MPD kan de NSC de medewerker, die in aanmerking komt voor een 40% contract, aanbieden om het salaris en de contracttarget gedurende een periode van maximaal 3 maanden te verhogen tot 100%. De procedure van wijzigen van de target wordt beschreven in **uitvoeringsregeling B**

### **A.4 Uitleg werking en opbouw buffer**

Om maandelijks aan de contractuele verplichtingen te kunnen voldoen en fluctuaties in de giftenstroom op te kunnen vangen, dient de medewerker op zijn 'personal account' een positief saldo te hebben staan dat minimaal gelijk is aan driemaal de target minus de inhoudingen. Dit bedrag vormt de buffer. Het is niet mogelijk, noch de bedoeling dat de buffer wordt aangesproken voor andere doeleinden dan salariskosten en declaraties. De buffer moet voorkomen dat medewerkers in financiële schuld komen te staan bij Agapè. Wanneer de support vanuit de vriendenkring lager is dan de target, zal het geldelijk tekort, uit de buffer gehaald worden. Medewerkers hebben op deze manier de tijd om hun support op het gewenste niveau terug te brengen.

Schematisch ziet de buffer er als het volgt uit. In dit voorbeeld wordt uitgegaan van een target van €2.000,-.





De inhoudingen worden afgetrokken voordat het geld op het personal account komt te staan. Het bedrag aan inhoudingen zie je om die reden niet terug op het personal account.

In deze situatie zal de medewerker bij een volle buffer minimaal €5.400,- op het personal account moeten hebben staan. Daar bovenop komen de binnenkomende giften. Het saldo van het personal account zal dan groeien en groter zijn dan de genoemde €5.400,-. Op het moment dat het salaris wordt uitgekeerd, neemt het saldo van het personal account weer af tot minimaal €5.400,-.

#### *Opbouw van de buffer*

Het opbouwen van de buffer gebeurt in de periode volgend op het besluit tot aanname. In deze periode werkt een nieuwe medewerker zogezegd aan de opbouw van zijn support (target en buffer). Het binnenkomende geld wordt, afhankelijk van de fase waarin een medewerker zich bevindt (0%, 40%, 70% en 100% in dienst) en de hoogte van de binnengekomen giften, wel of niet uitgekeerd. Al de giften die in deze periode van opbouw niet worden uitgekeerd, blijven op het personal account staan. Hierdoor wordt de buffer alvast opgebouwd. Voordat tot een 100% dienstverband voor onbepaalde tijd kan worden overgegaan, dienen de target en de buffer op orde te zijn.

### **A.5 Overige gebruiksregels buffer**

#### *Rol buffer bij salaris en contractwijzigingen*

Er zit geen maximum aan het saldo dat op het personal account mag staan. Wanneer de medewerker meer giften werft dan nodig, zal het saldo van het personal account automatisch oplopen. De hoogte van het saldo van het personal account, de gewenste target en de hoogte van de structureel binnenkomende giften spelen een belangrijke rol in de keuze om een salariswijziging door te voeren. De salariswijziging kan zowel een stijging als een daling van het inkomen inhouden. In het geval van een stijging wordt gekeken naar het overschot, dat ontstaan is op het personal account. Een medewerker kan alleen een salarisverhoging aanvragen wanneer daar ook voldoende fondsen voor worden geworven. Zoals eerder vermeld uit een groeiende vriendenkring zich in een overschot op het personal account. Anderzijds is een structurele daling van de buffer een teken dat de vriendenkringinkomsten afnemen. Een groeiend tekort vormt de basis voor het naar beneden bijstellen van het salaris. Een verdere uitwerking van de procedure die gevolgd wordt bij een salariswijziging is beschreven in **uitvoeringsregeling B**

#### *Overlijden van de medewerker*

Wanneer een medewerker overlijdt, zullen het salaris, toelagen en werkkostenvergoeding worden afgerekend met diens wettelijke erfgenaam of -namen; het resterende gedeelte van diens personal account wordt toegevoegd aan het Steunfonds van Agapè.

Overgangmaatregel: voor medewerkers die voor 1 juli 2016 in dienst zijn van Agapè en overlijden voor 1 juli 2021 geldt bij wijze van overgang de regel dat de wettelijke erfgenamen het restant van het personal account (na bruto-bruto-verrekening uitbetaald mogen krijgen voor zover dit past binnen de dan geldende fiscale regelgeving.

#### *Rente op de buffer*

De buffer van de personal accounts levert, net als op de overige bankrekeningen van Agapè, rente op. Deze rente zal worden besteed aan een project. Daartoe zal de directie jaarlijks een project voorstellen aan de medewerkers.

## **A.6 Procedure buffer**

### **A.6.1 Rapportage**

De communicatie rondom de hoogte van de vriendenkring en de buffer is gericht aan drie groepen. Er vindt rapportage plaats richting de medewerkers, teamleiders en supportcoaches.

#### *Rapportage richting de medewerker*

Iedere medewerker ontvangt naast zijn loonstrook ook een overzicht van de binnengekomen giften en de mutaties van het personal account en de stand van de buffer. Op de loonstrook zijn de gegevens rondom het bruto en nettoloon zichtbaar. De loonstrook geeft echter geen inzicht in de hoogte van de vriendenkring en het verloop van de buffer. Daarvoor is extra informatie nodig. Deze informatie zal digitaal worden verspreid. Via TNT MPD kunnen medewerkers online hun vriendenkring gegevens bijhouden. Met dit programma zijn medewerkers in staat om op een overzichtelijke manier de maandelijkse stand van de vriendenkring weer te geven. Daarnaast laat het de verhouding ten opzichte van de target en de inkomsten in de voorgaande maanden zien. Als laatste kan er ook een vergelijking gemaakt worden met voorgaande jaren. Aan de hand van deze gegevens wordt voor de medewerker inzichtelijk gemaakt hoe zijn vriendenkring zich verhoudt ten opzichte van diens target.

#### *Rapportage richting de teamleiders en supportcoaches*

De teamleider moet zo optimaal mogelijk ondersteund worden bij het aansturen van zijn teamleden, juist voor wat betreft de personal accountgegevens. Daartoe ontvangt de teamleider maandelijks een rapportage inzake targets en stand van de personal accounts van elk van zijn teamleden. Naast de teamleider krijgen ook LDHR en de supportcoach deze overzichten.

### **A.6.2 Rol teamleiders**

Teamleiders spelen een grote rol in de begeleiding van medewerkers. De coaching met betrekking tot de vriendenkring is daar een onderdeel van. Op basis van de bovengenoemde rapportages ontvangt de teamleider input voor gesprekken met zijn/haar teamleden. Het is de verantwoordelijkheid van de teamleider om de verkregen gegevens te bespreken met de betreffende medewerker.

Naast de maandelijkse rapportages zal er periodiek (tenminste twee keer per jaar) een evaluatiemoment zijn. Teamlid en teamleider bespreken tijdens deze evaluatie het verloop van de giften en het personal account in het afgelopen jaar. De maandelijkse overzichten, die de teamleider opgestuurd heeft gekregen, en de rapportage van de betreffende supportcoach vormen de basis voor deze evaluatie. De cijfers laten een duidelijk beeld zien van de werkelijkheid.

#### *Waarschuwingen en communicatie over waarnemingen m.b.t. de hoogte van de buffer*

De maandelijkse rapportage richting de medewerker laat zien welk verloop de vriendenkring en de buffer hebben. Daarnaast zal Agapè in de onderstaande situaties contact opnemen met de medewerker. Het gaat daarbij om de situatie waarin de support afneemt.

#### *Het niveau van de buffer is na uitbetaling lager dan 75% van het totale bufferbedrag*

De totale buffer komt na uitbetaling van het salaris op minder dan 75% van het bedrag dat aanwezig dient te zijn. In dit geval is de buffer met 25% afgenomen. Het verloop in de vriendenkring is in dit geval te groot of er is sprake van een structurele daling van de binnenkomende giften. De supportcoach stuurt de medewerker en zijn teamleider een e-mail waarin beiden hiervan op de hoogte worden gesteld. De teamleider gaat met zijn teamlid in gesprek en stelt de medewerker iedere week een aantal uren (bijvoorbeeld 25% van de arbeidsduur) vrij om te werken aan de opbouw van zijn vriendenkring. Zodra de medewerker weer op 100% zit met zijn target, vervalt de vrijstelling voor vriendenkringopbouw. Een belangrijke regel die gehanteerd zal worden in deze situatie, is dat een medewerker zijn werkkosten niet meer kan declareren, zodra zijn buffer onder de 75% zakt. De eerste prioriteit ligt bij het opnieuw verhogen van de vriendenkring. De werkkosten die in de betreffende maand(en) worden gemaakt, kunnen weer gedeclareerd worden, zodra de buffer weer boven de 75% komt. Dit kan inhouden, dat een medewerker zijn werkkosten moet opsparen, tot op het moment waarop er weer voldoende fondsen aanwezig zijn in de buffer.

#### *Het niveau van de buffer is na uitbetaling lager dan 50%*

Wanneer deze situatie zich voordoet, zal een medewerker nog meer uren (bijvoorbeeld 50% van de arbeidsduur) worden vrijgesteld van werk om tijd vrij te maken voor fondsenwerving. Deze grens is ingesteld om ervoor te zorgen dat het uitbetalen van het salaris niet in gevaar komt vanwege ontbrekende financiële middelen. Het contract zal worden aangepast (salaris en/of arbeidsduur). Ook in deze situatie zal een medewerker geen werkkosten kunnen declareren,

maar kan deze opsparen, tot op het moment waarop er weer voldoende fondsen aanwezig zijn in de buffer. Wanneer de medewerker zijn target en buffer weer op 75% heeft gebracht, kan de medewerker weer meer uren 'aan het werk'. Zodra de medewerker weer op 100% van zijn target en buffer zit, kan het contract worden aangepast en kan de medewerker weer volledig 'aan het werk'.

Eventueel kan in overleg met LDHR en teamleider een andere afspraak gemaakt worden, opdat de medewerker een (fiscaal) gunstiger scenario ondervindt.

Indien bovenstaande maatregelen onvoldoende resulteren in een goede financiële basis, kan worden aangestuurd op een verandering of een beëindiging van de werkrelatie.

### **A.6.3. Uitdiensttreding, afrekening personal account.**

Bij beëindiging van het dienstverband van de medewerker in loondienst wordt het salaris en het vakantiegeld afgerekend. Tot twee maanden na uitdiensttreding kan de medewerker gemaakte werkkosten nog declareren; uitbetaling van de gedeclareerde werkkosten vindt plaats voor zover het personal account daarvoor toereikend is. Na die twee maanden wordt het personal account van de medewerker opgeheven en wordt het restant naar keuze van de vertrekkende medewerker toegevoegd aan a. het personal account van een of meer collegae, b. het budget van de beweging en/of c. het steunfonds van Agapè.

Overgangsmaatregel: Medewerkers, die voor 1 juli 2016 in dienst zijn gekomen van Agapè en van wie het dienstverband voor 1 juli 2021 wordt beëindigd, hebben naast de keuzemogelijkheden onder a, b en c. de mogelijkheid om het restant van hun personal account (na verrekening bruto-bruto, via de salarisadministratie) aan hen uit te laten betalen.

Bij beëindiging van het dienstverband van de medewerker in loondienst wordt het salaris en het vakantiegeld afgerekend. Tot twee maanden na uitdiensttreding kan de medewerker gemaakte werkkosten nog declareren. Uitbetaling van de gedeclareerde werkkosten vindt plaats voor zover het personal account daarvoor toereikend is.

Na die twee maanden wordt het personal account van de medewerker afgerekend en uitbetaald, tenzij de medewerker aangeeft, dat het restant toegewezen aan andere doeleinden mag worden besteed (*bijv. toevoegen aan het personal account van een of meer collegae, en/of het teambudget en/of het steunfonds van Agapè*). *Agapè houdt zich het recht voor de uitbetaling te weigeren in geval de arbeidsrelatie eindigt als gevolg van een arbeidsconflict.*

## **UITVOERINGSREGELING B      CONTRACTEN EN WIJZIGINGEN**

Deze uitvoeringsregeling beschrijft de procedure bij contractwijzigingen die gedaan worden betreffende loonmedewerkers met een vriendenkring.

### *Procedure bij contractwijzigingen*

Gedurende de contractperiode kunnen zich wijzigingen voordoen in de werkrelatie. Een aantal van die wijzigingen in de werkrelatie zorgt ervoor dat er een contractwijziging moet worden doorgevoerd. Een contractwijziging doet zich voor in de volgende gevallen:

- wijziging van target/salaris;
- wijziging van de te werken uren.

### *Algemene procedure*

De hoogte van het salaris is afhankelijk van de hoogte van de binnenkomende giftenstroom. Een daling of stijging van de vriendenkring kan er voor zorgen dat het salaris moet worden bijgesteld. Om die reden kan het voorkomen dat er meerdere malen per contractperiode een contractwijziging moet worden doorgevoerd. Om de administratieve verwerking te beperken kan in de regel een tussentijdse contractwijziging worden gevraagd per 1 januari, 1 april, 1 juli of 1 oktober. De medewerker vraagt de leidinggevende om het salaris en/of het aantal te werken uren te mogen wijzigen. Stemt de leidinggevende in met het verzoek, dan vraagt hij/zij met het "FORMULIER AANVRAAG CONTRACT(WIJZIGING)" een contractwijziging aan bij LDHR. LDHR checkt of er voldoende support is opgebouwd. Indien er voldoende support is opgebouwd, maakt LDHR een contractwijziging op. In de regel gaat een wijziging van de arbeidsovereenkomst in op een toekomstige datum, dus niet met terugwerkende kracht. Op deze regel is in bijzondere situaties een uitzondering mogelijk.

### *Jaarlijkse evaluatie*

Ieder jaar wordt tijdens het beoordelingsgesprek gekeken of de salariskosten in evenwicht zijn met de binnengekomen giften. Wanneer dit niet het geval is, wordt met wederzijds goedvinden het salaris en/of de arbeidsduur aangepast.

### *Structurele afname van de vriendenkring*

Wanneer de vriendenkring afneemt kan een salarisaanpassing nodig zijn. Een daling van de vriendenkring en de buffer zorgt ervoor dat verdere uitbetaling van het salaris onder druk komt te staan. In dit geval ligt het initiatief tot salarisaanpassing bij Agapè. Wanneer duidelijk wordt dat een medewerker structureel te weinig giften ontvangt, zal worden overgegaan tot een salaris- en/of urenaanpassing overeenkomstig het niveau waarin de vriendenkring wel kan voorzien. De eerste signalering van een structurele daling zal worden opgevangen door de nationale support coördinator en de teamleider. De teamleider bespreekt dit vervolgens met het betreffende teamlid. Wanneer deze daling ook na actie van het teamlid, de teamleider en de nationale support coördinator doorzet, zal de medewerker de procedure ondergaan die beschreven staat in **uitvoeringsregeling A.6.2.**

### *Uitbetaling minimumloon – lage stand vriendenkring*

Een verlaging van het salaris is niet altijd mogelijk i.v.m. het minimumloon. Wanneer de giften voor de vriendenkring beneden het niveau komen, dat nodig is om te kunnen voorzien in het minimumloon, zal een medewerker niet meer in dienst kunnen blijven voor het totale aantal uren dat hij wil werken. In dit geval zal het aantal contracturen worden aangepast. Vanwege de wettelijke verplichting tot uitbetaling van het minimumloon kan in het contract niet meer uren worden opgenomen, dan gefinancierd kan worden vanuit de betreffende vriendenkring.

## UITVOERINGSREGELING C      DECLARATIEBELEID

### C.1      Algemeen beleid

Het gevoerde declaratiebeleid verschilt per werkrelatie. In deze uitvoeringsregeling wordt beschreven welke regels en procedures van toepassing zijn op declaraties. Hierin wordt rekening gehouden met de per 1 januari 2015 wettelijk vastgestelde Werkkostenregeling, zoals nader is uitgewerkt in bijlage 1 bij dit Personeelsreglement.

#### *Algemene informatie*

De door de medewerker ingediende declaraties worden vergoed vanuit het personal account van de medewerker zelf. Dit betekent dat de vriendenkring van de medewerker, naast de salariskosten, o.a. ook voorziet in de vergoeding van de werkkosten.

#### *Regelgeving*

De volgende regels geven invulling aan het declaratiebeleid:

- de gemaakte kosten moeten een *meer dan bijkomstig zakelijk karakter* hebben en *bijdragen aan een goede vervulling van de dienstbetrekking*;
- een vergoeding voor gemengde kosten, bijvoorbeeld kosten met een privé én een zakelijk karakter, kunnen belastingvrij worden vergoed, voor zover de uitgaven *niet* zouden worden gedaan door iemand die niet een zodanige dienstbetrekking vervult, maar qua inkomen, vermogen en gezinsomstandigheid in dezelfde positie verkeert. Een concrete voorbeelden hiervan zijn een krantenabonnement en/of de internetaansluiting thuis, die tot het normale uitgavenpatroon van een Nederlands gezin worden gerekend.
- kosten die om privéredenen zijn gemaakt, worden niet vergoed
- kostenvergoedingen mogen niet onredelijk hoog zijn;
- om voor vergoeding van werkkosten als bedoeld in bijlage 1 Tabel kostenvergoeding, sub 3 in aanmerking te kunnen komen, is vooraf toestemming van LDHR vereist; dien daarom per email een gespecificeerde aanvraag in en wacht op de toestemming, voordat je een uitgave doet. LDHR geeft per email toestemming met c.c. aan de Fin.Adm. en je leidinggevende. Daarna kun je uitgave doen en de kosten declareren door een declaratie in te dienen bij je leidinggevende.

#### *Het indienen van declaraties*

- Gebruik voor de declaratie van de gemaakte werkkosten in de afgelopen maand of het afgelopen kwartaal het declaratieformulier van de werkgever, dat online beschikbaar wordt gesteld.
- Voeg betalingsbewijzen bij (facturen, bonnetjes), door deze te scannen en bij het ingevulde declaratieformulier mee te sturen. In plaats van scannen kun je het formulier printen en de betalingsbewijzen bijvoegen en aan je leidinggevende geven.
- Dien je declaratie van de gemaakte werkkosten in je leidinggevende in de eerste week van de nieuwe maand, zodat je leidinggevende deze kan beoordelen, voor akkoord tekenen en indienen bij de Financiële Administratie.
- Declaraties die voor de 10<sup>e</sup> van de maand worden aangeboden bij de Financiële Administratie worden in dezelfde maand betaald; als deze later binnenkomen, worden de betaling een maand later verwerkt.
- Declaraties over het laatste kwartaal van jaar X dienen uiterlijk op 15 januari van jaar X+1 te zijn ingediend bij de Financiële Administratie, zodat deze nog in jaar X kunnen worden verwerkt.

#### *Controle van de declaraties*

De declaraties moeten voldoen aan de bovenstaande regelgeving. De betreffende leidinggevende controleert de declaraties op juistheid. Wanneer de leidinggevende aangeeft dat een medewerker een niet geldige declaratie heeft ingediend, zal deze declaratie niet worden uitbetaald. In geval de declaratie al is uitgekeerd zal het bedrag aan foutieve declaraties worden ingehouden op de eerstvolgende declaratie of bij uitdiensttreding worden verrekend bij de eindafrekening van het personal account.

### C.2      Declaratiebeleid per werkrelatie

In het declaratiebeleid wordt onderscheid gemaakt naar werkrelaties. Alleen medewerkers die in loondienst zijn met een vriendenkring en hun echtgenoten/s (zie o.a. C.2.10), mits medewerker (associate, vrijwilliger of partner) bij Agapè, kunnen hun voor Agapè gemaakte werkkosten declareren. Immers, alleen deze medewerkers werven (als echtpaar) giften ter dekking van o.a. hun werkkosten. Voor niet in loondienst zijnde huwelijkspartners, die wel via de werkrelatie: associate, vrijwilliger of partner medewerker zijn, geldt, dat zij werkkosten die samenhangen met het onderhouden en opbouwen van de zogenaamde vriendenkring en kosten die verbonden zijn aan het deelnemen aan ontmoetingsmomenten, kunnen declareren ten laste van het personal account van de in loondienst zijnde betreffende huwelijkspartner. Op deze declaraties zijn dezelfde regels van toepassing, als die gelden voor de medewerker in loondienst met vriendenkring (C.2.). Tenzij anders is overeengekomen werven de overige werkrelaties werven geen giften tegenover de gemaakte werkkosten. Hieronder volgt een verdere uitwerking.

#### C.2.1      Loondienstmedewerkers met vriendenkring

Op deze medewerkers is het volledige declaratiebeleid van toepassing. Deze medewerkers kunnen hun werkkosten declareren, mits het personal account daartoe toereikend is. De declaratie van deze werkkosten moet wel gespecificeerd

en onderbouwd worden (via aankoopbonnen). Het declareren van de kosten gebeurt door het invullen en opsturen van het declaratieformulier. In bijlage 1 (Tabel kostenvergoedingen) zijn de posten genoemd die gedeclareerd kunnen worden.

#### *Gebruiksregels kostenvergoeding*

- Personal account: Hierbij geldt dat de mogelijkheid om een vergoeding uit te keren afhankelijk is van de stand van het personal account. Wanneer het saldo van het personal account (na aftrek van de gedeclareerde kosten) minder dan 75% van de buffer bedraagt, kan de vergoeding (nog) niet worden uitgekeerd. De declaratie kan dan op een later moment worden uitgekeerd, wanneer de buffer (na aftrek van de gedeclareerde kosten) weer meer dan 75% bedraagt.
- Onderbouwing declaratie: wanneer er geen onderbouwing aanwezig is, kan er ook geen declaratie worden uitbetaald.
- Controle declaraties: Kosten die niet in verband met het werk zijn gemaakt, mogen niet worden gedeclareerd. Wanneer een teamleider tijdens controle kosten ziet, die niet voor het werk zijn gemaakt, dan worden deze geschrapt en niet uitbetaald.

#### **C.2.2 Salarismedewerker zonder vriendenkring**

Salarismedewerkers zonder vriendenkring spannen zich weliswaar in om giften voor Agapè te werven, maar deze giften dekken niet specifiek de volledige salariskosten en de werkkosten die ze maken. Deze medewerkers kunnen daarom alleen de reiskosten die ze maken declareren.

#### **C.2.3 Associate**

De associate medewerker kan declareren mits en voor zover dit contractueel afgesproken is. Een uitzondering wordt gemaakt voor echtparen met een zogenaamde vriendenkring: zie C.2.10.

#### **C.2.4 Vrijwilliger**

Vrijwilligers stellen geen giften tegenover de werkkosten die ze maken, en kunnen daarom niet declareren, tenzij anders is overeengekomen (bijv. bij C.2.8).

#### **C.2.5 Stagiair**

De stagiair kan geen werkkosten declareren.

#### **C.2.6 Strategische partner**

De strategische partner is geen medewerker van Agapè, maar iemand waarmee we samenwerken. Derhalve kan de strategische partner geen werkkosten via Agapè declareren.

#### **C.2.7 STINT medewerker of Short Track medewerker**

De STINT medewerker kan geen werkkosten declareren.

#### **C.2.8 Partner**

Echtgenoten/s van medewerkers met een vriendenkring, die als medewerker bij Agapè betrokken zijn via de werkrelatie partner, kunnen werkkosten, die samenhangen met het onderhouden en opbouwen van de zogenaamde vriendenkring en deelname aan ontmoetingsmomenten volgens de daaraan gestelde regels (zie Bijlage 1: Tabel Kostenvergoedingen) declareren ten laste van het personal account van de in loondienst zijnde betreffende huwelijkspartner.

## UITVOERINGSREGELING D      **PROTOCOL (VERMOEDEN VAN) SEKSUEEL MISBRUIK**

### **Inleiding**

Dit protocol geeft een aantal afspraken en handelwijzen weer voor situaties waar sprake is van (seksueel) misbruik of een vermoeden daarvan. Daarbij moet echter ook een kanttekening geplaatst worden. Elke situatie zal weer anders zijn. Vermoedens van seksueel misbruik zijn soms moeilijk hard te maken en er kunnen zich telkens weer andere dilemma's voordoen. Dit protocol is een algemeen hulpmiddel dat tegelijkertijd bescherming en verplichting biedt, maar geen pasklare oplossing. Het is en blijft altijd maatwerk. Verder zal dit protocol een positief effect kunnen hebben op de signaalgevoeligheid en het zelfvertrouwen van leidinggevend en medewerkers om met een vermoeden van seksueel misbruik om te gaan, zodat zo kordaat en zuiver mogelijk opgetreden kan worden.

Er wordt groot belang gehecht aan de beleving van degene die zich slachtoffer weet van (een vermoeden van) seksueel misbruik. Echter ook de feiten zijn van groot belang. Het is aan Agapè om beide belangen goed te behartigen en alle betrokkenen goed te begeleiden.

### **Wat zegt de wet?**

De Nederlandse wetgeving geldt voor iedereen. Dus ook voor gebeurtenissen die zich afspelen binnen Stichting Agapè. In het wetboek van strafrecht, boek II, titel XL 'misdrijven tegen de zeden', artikel 249, staat:

"hij die ontucht pleegt met zijn minderjarig kind, stiefkind of pleegkind, zijn pupil, een aan zijn zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige of zijn minderjarige bediende of ondergeschikte, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste zes jaren of een geldboete van de vierde categorie".

Aangezien Agapè veel werkt met jongeren is bovenstaande relevant. Dit artikel is dus onverminderd van kracht op leidinggevend/medewerkers van Agapè.

### **Wat zegt Agapè?**

De volgende definitie geeft duidelijkheid over seksueel misbruik:

"Elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren."

Deze gedragscode geeft voor grensoverschrijdend gedrag t.a.v. intimiteit richtlijnen om dit gedrag/misbruik te voorkomen. Belangrijk in dit verband zijn: de feiten én het gevoel/de ervaring van degene die het slachtoffer is.

#### *Omgang met jongeren*

Medewerkers van Agapè doen geen seksuele toenaderingspogingen naar een jongere toe, ook al verlangt de jongere daarnaar of nodigt daartoe uit. Verschillende gedragingen zijn door het duidelijk seksuele karakter niet voor tweeërlei uitleg vatbaar. Bij andere gedragingen kan als criterium gehanteerd worden, of het welzijn van de jongere en zijn lichamelijke en psychische integriteit ondergeschikt wordt gemaakt aan de behoeften van de leidinggevende/medewerker. Als daar sprake van is, dan zal het beschouwd worden als seksueel misbruik.

Bescherming van de jongere heeft in dit protocol voorrang op bescherming van de leidinggevende/medewerker. De grens van 18 jaar is ingegeven door de wetgeving. Jongeren boven de 18 zijn wettelijk meerderjarig.

#### *Omgang met meerderjarigen*

Medewerkers van Agapè doen geen seksuele toenaderingspogingen naar anderen toe dan hun huwelijkspartner. Indien medewerkers niet een huwelijkspartner hebben, dan is er uiteraard ruimte om een partner te zoeken en daarmee op te trekken. Dat in dat verband romantiek om de hoek komt kijken is logisch. De richtlijn van Agapè is dat dergelijke romantiek, maar ook de romantiek binnen het huwelijk, zich binnen de Bijbelse kaders (geen gemeenschap voor het huwelijk, geen geweld, geen misbruik, etc.) dient af te spelen. Verder kan het zijn dat voor de duur van een project afspraken gemaakt worden in de sfeer van dat er geen romances o.i.d. ontstaan. Dergelijke afspraken worden per project gemaakt.

### **Termen**

1. Jongere: een mens beneden de 18 jaar die deelneemt aan activiteiten die door Agapè worden georganiseerd of daaruit voortvloeien.
2. Slachtoffer; degene (jongere of meerderjarige) die zich geïntimideerd en/of misbruikt weet/voelt.
3. Leidinggevende/medewerker: tenzij uit het verband anders blijkt wordt de leidinggevende/medewerker bedoeld, die verdacht wordt van seksueel misbruik.
4. Seksueel misbruik: elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, van een leidinggevende/medewerker richting een ander.
5. Hij/hem: hiermee wordt ook zij/haar bedoeld.

### **Melding**

Meldingen kunnen op verschillende manieren binnenkomen. Bij alle meldingen is belangrijk dat aan de melder wordt aangegeven hoe er verder wordt gehandeld.

1. Het slachtoffer vertelt zijn verhaal aan een leidinggevende of medewerker van Agapè. Deze mag nooit geheimhouding beloven. Hij/zij is verplicht dit verhaal onmiddellijk te melden aan de directeur. In overleg met hem wordt bekeken hoe de ouders/betrokkenen geïnformeerd zullen worden.
2. Ouders: de directeur gaat zo mogelijk samen met degene bij wie de ouders het eerst gemeld hebben in gesprek met de ouders en maakt afspraken over het vervolg van de procedure, over evt. aangifte en wijst op evt. hulpverlening.
3. Leidinggevende: als een leidinggevende misbruik constateert (of ernstige vermoedens daarvan heeft) is hij verplicht de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen.
4. Derden: als er via derden informatie binnenkomt, moet dit gemeld worden aan de directeur en moet dit uitgezocht worden.

### Coördinatie

Bij meldingen van (mogelijk) seksueel misbruik is de directeur de coördinator bij verdere afhandeling. Hij doet dit nooit alleen, maar samen met bijvoorbeeld een andere leidinggevende, bestuurslid, LDHR. Als hieronder over directeur wordt gesproken, wordt dit 'coördinatie duo' bedoeld.

Als de melding betrekking heeft op de directeur, neemt uiteraard iemand anders de coördinatie op zich.

De directeur zorgt ervoor dat een logboek wordt bijgehouden, waarin precies beschreven wordt, welke stappen wanneer en waarom worden gezet.

### Procedure

Eerst moet onderzocht worden of het werkelijk om (kwalijke) feiten gaat, voordat er verder gegaan wordt met deze procedure. Gevallen waarbij seksueel misbruik plaatsvond binnen de activiteiten van Agapè worden (afgezien van de aangifte) op gelijke wijze behandeld als waarbij dit erbuiten plaatsvond.

Stappen:

1. De directeur (samen met de andere coördinator) voert zo spoedig mogelijk een gesprek met het slachtoffer en in overleg en zo mogelijk ook met de ouders als het een jongere betreft. Als er behoefte is aan opvang, wordt een beroep gedaan op de huisarts, het maatschappelijk werk, GLIAGG, RIAGG, het bureau voor slachtofferhulp of een andere instelling.  
Als men aangifte wil doen, dan worden afspraken gemaakt over het tijdstip, zodat daar op ingespeeld kan worden. Het is ook mogelijk bij de politie eerst advies te vragen, zonder direct aangifte te doen. Geef dit wel direct bij het begin van het gesprek aan. Het slachtoffer en inzake een jongere ook de ouders worden, voor zover mogelijk op dat moment, ingelicht over de procedure, die door Agapè gevolgd gaat worden. Van belang is om dit tijdens de hele procedure te blijven doen. Zo mogelijk worden afspraken gemaakt over het omgaan met publiciteit.
2. Er wordt zo spoedig mogelijk een gesprek gevoerd met degene waar de melding betrekking op heeft. Deze persoon wordt geïnformeerd over wat gemeld is en hem wordt gevraagd te reageren.  
Als hij direct toegeeft, worden afspraken gemaakt over het vervolg van de procedure, in ieder geval volgt een op non-actiefstelling. Ook als hij ontkent, of zijn verhaal onduidelijk blijft, wordt geprobeerd om overeenstemming te bereiken over een 'op non-actiefstelling'. Dit is in het belang van Agapè, het betreffende slachtoffer, maar ook de leidinggevende/medewerker. Als er overeenstemming is over 'op non-actiefstelling' wordt dit schriftelijk vastgelegd, en ondertekend. Als de leidinggevende/medewerker niet akkoord is met 'op non-actiefstelling' dan wordt meegedeeld dat dit zal worden opgelegd.  
  
Ook de leidinggevende/medewerker wordt gewezen op het hulpaanbod.  
Zo mogelijk worden afspraken gemaakt over het omgaan met publiciteit.  
Er wordt altijd een verslag van dit gesprek gemaakt dat, eventueel na wijziging of aanvulling, door beide partijen wordt ondertekend.
3. Communicatie naar de overige betrokkenen.  
In afzonderlijk overleg met het slachtoffer en de leidinggevende/medewerker zal er gezocht moeten worden naar de wijze van communicatie naar de groep(en), waarin zij functioneerden. Het belang van het slachtoffer weegt zwaarder, dan dat van de leidinggevende/medewerker. Er zal naar openheid gestreefd moeten worden, zonder op de zaken vooruit te lopen

De pers.

Het is goed om al in een vroeg stadium na te denken over de 'persgevoeligheid' van de zaak. Hierbij gelden de volgende aandachtspunten:

- overleg bijtijds met alle betrokkenen;
- zorg voor zo breed mogelijke overeenstemming met alle partijen;
- het belang van de jongere blijft ook hier altijd voorop staan;
- neem liever zelf initiatief dan te wachten tot men er lucht van krijgt;



- afspraak maken wie er woordvoeder zal zijn namens Agapè (directeur, tenzij anders wordt afgesproken).

Ook hier geldt: openheid, alleen feiten, niet op de zaken vooruit lopen. Duidelijk maken welke maatregelen inmiddels genomen zijn. Geen uitspraken doen over schuld, zolang dat niet door Justitie is vastgesteld. Diskreet blijven over het slachtoffer, de dader en de toedracht.

#### 4. Melden en aangeven

Als het gaat om seksueel misbruik tijdens een jeugdwerkactiviteit is het altijd aanbevelenswaardig om dit te melden bij de politie. Dit kan door de ouders en/of door de directeur worden gedaan. Bij voorkeur gebeurt dit pas na een gesprek met de ouders (a.), en na een gesprek met de leidinggevende/medewerker (b.)

De politie kan dan adviseren om wel of (nog) geen aangifte te doen. Het is af te raden om zelf onderzoek te doen, om zo bewijs te vinden over het al dan niet gepleegde feit.

#### **Na de justitiële uitspraak**

De afhandeling van de procedure is afhankelijk van de resultaten van het justitiële onderzoek:

1. Als (door Justitie) bewezen is dat de leidinggevende/medewerker een delict heeft gepleegd, dan kan de betrokken medewerker niet meer functioneren binnen Agapè.
2. Als justitieel onderzoek heeft aangetoond dat de persoon niet schuldig is. De leidinggevende/medewerker moet worden gerehabiliteerd en de op non-actiefstelling wordt opgeheven.
3. Als justitieel onderzoek niet heeft bewezen dat er een delict is gepleegd. De leidinggevende/medewerker is dan onschuldig. Als er toch veel vragen onbeantwoord blijven en er twijfels bestaan, dan moet er een afweging plaatsvinden. Als er goed overleg mogelijk is, bespreek dit dan met de betrokken leidinggevende/medewerker. Dit is mede afhankelijk van de manier waarop de contacten tijdens het hele proces zijn verlopen en van de manier waarop verwacht mag worden dat deze persoon in de toekomst als medewerker kan functioneren.

#### **Tot slot**

Het slachtoffer moet zich tijdens deze procedure zo veilig mogelijk voelen en zich gesteund weten door Agapè. Agapè toont haar betrokkenheid naar het slachtoffer (en eventueel de ouders) door hen gedurende de gehele procedure steeds zorgvuldig en bijtijds te informeren. Bij onduidelijkheid tijdens de procedure kan er behoefte zijn aan deskundig advies. Dit kan binnen het eigen netwerk of bij de hieronder genoemde instellingen:

- Huisarts van betrokkenen;
- Bureau voor Slachtofferhulp;
- RIAGG/GLIAGG (Regionaal (Gereformeerd, Levensbeschouwelijk) Instituut Ambulante Geestelijke Gezondheidszorg). Deze instelling biedt meestal pas hulp op verwijzing van de huisarts;
- Bureau voor algemeen maatschappelijk werk (AMV).

Het internet biedt voor Agapè talloze mogelijkheden om het Evangelie bekend te maken. Daarnaast helpt het internet om effectiever het werk te kunnen doen. Echter, het internet kent ook gevaren. De onderstaande richtlijnen geven daarom weer hoe medewerkers dienen om te gaan met het gebruik van het internet.

1. Gebruik van het internet en e-mail is voor velen binnen Agapè nodig om het werk goed te doen. Maar het onjuist hiermee omgaan kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur, en brengt diverse risico's met zich mee.
2. Internet kent verschillende verschijningsvormen. Dit zijn onder andere e-mail (via internet en via intranet), World Wide Web (surfen), File Transfer (bestandsuitwisseling), Social Media (nieuwsgroepen, Facebook, Twitter, etc.) en chat (babbelbox). Aan het gebruik van het internet zijn, per verschijningsvorm, risico's verbonden die nopen tot het stellen van gedrags- en gebruiksregels. Bij risico's valt te denken aan beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van vertrouwelijke gegevens en het in diskrediet brengen van de goede naam van Agapè.
3. Ter vermijding van dergelijke risico's kan Agapè voorschriften geven voor het verrichten van de arbeid, en maatregelen nemen ter bevordering van de goede orde in de beweging.
4. Tegen de achtergrond van de risico's van het gebruik van internet en e-mail wordt van de medewerker professioneel en integer handelen verwacht.
5. Stichting Agapè behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites te beperken.
6. De gebruikelijke gedragsregels, zoals de regels die momenteel gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van Stichting Agapè en voor het verzenden van post (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen (zoals nieuwsgroepen, social media en telefoneren via internet)
7. Vertrouwelijke gegevens en gevoelige informatie mogen niet zonder toestemming naar buiten de organisatie worden verstuurd.
8. Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dienen aan de automatiseringsafdeling gemeld te worden.
9. Het is in het bijzonder niet toegestaan om op het internet:
  - sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
  - pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden;
  - zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
  - opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.
10. Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail:
  - berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
  - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
  - iemand elektronisch lastig te vallen.
11. Het is ook anderszins niet toegestaan op het internet in strijd met de wet of onethisch te handelen.
12. Bij handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
13. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directie van Stichting Agapè.

Agapè Nederland is een organisatie die geworteld is in een brede traditie van christelijke waarden en overtuigingen. Hierbij gaat het niet alleen over de medewerkers, maar ook over een breed netwerk van kerken, gemeentes en partnerorganisaties met ieder een eigen christelijke achtergrond. Om goed samen te kunnen werken en eenheid te bewaren voor de Heer, komen alle medewerkers van Agapè overeen de volgende uitgangspunten en principes te hanteren. Deze zijn gericht op het onderhouden van respectvolle relaties en het bewaken van de integriteit en vruchtbaarheid van Agapè's bediening in Nederland.

**Ten aanzien van de uitgangspunten en principes van Agapè / Campus Crusade for Christ**

1. Ik onderschrijf de beginselen van het christelijk geloof zoals verwoord in de beginselverklaring Agapè/Campus Crusade for Christ International.
2. Ik zet mij volledig in voor het vervullen van de Grote Opdracht (Matteus 28:18-20) door actief mensen te winnen voor Christus, ze op te bouwen in hun geloof (2 Tim 2:2) en ze aan te moedigen datzelfde te gaan doen (2 Tim 2:2). Daarbij maak ik gebruik van de door Agapè aangereikte concepten en materialen.
3. Ik ben loyaal aan het leiderschap binnen de organisatie en zal eventuele bezwaren op een positieve wijze via de bestaande structuur kenbaar maken.
4. Ik maak actief deel uit van een kerkelijke gemeente en respecteer andere gemeenten.
5. Ik stem in met een eenvoudige levensstandaard, waarbij ik geen onderscheid maak naar de positie die ik in het werk bekleed.
6. Ik kleed mij representatief in relatie tot mijn functie.
7. Ik moedig anderen aan om zich ook fulltime in te zetten voor ons werk – voor zover God dat bevestigt - en hanteer daarbij o.a. de in deze verklaring vastgelegde werkwijze.
8. Ik draag zorg voor een ondersteunende vriendenkring die mij/ons draagt in gebed en mij/ons voorziet in levensonderhoud en werkkosten. [Indien overeengekomen]
9. Mijn partner steunt mij volledig in de bediening en het vriendenkringsysteem. [Indien van toepassing]
10. Ik neem actief deel aan het trainingsprogramma dat voor mij wordt opgesteld.
11. Ik neem actief deel aan conferenties en dagen georganiseerd voor medewerkers.

**Ten aanzien van omgang met elkaar, andere gelovigen, kerken en gemeenten**

12. Ik ga met mensen binnen en buiten de beweging om vanuit de waarden van Agapè, waarbij liefde voor God en mensen, overeenkomstig het Grote Gebod, de leidraad is.
13. Ik erken het interkerkelijk karakter van de beweging. Agapè aanvaardt alle gebieden van leerstellingen waarover historisch gezien algemene overeenstemming onder ware christenen bestaat. Vanwege de speciale roeping van onze bediening streven we naar vrijheid van overtuigingen ten aanzien van overige leerstellige zaken, voor zover die uitleggingen gebaseerd zijn op de Bijbel en geen verandering vormen in de bediening waartoe God ons geroepen heeft.
14. Ik streef naar samenwerking - onderling en met andere gelovigen, kerken en gemeenten - in een geest van christelijke eenheid en liefde, die respect en ruimte geeft aan verschillende zienswijzen met betrekking tot leerstellingen. Ik geef ruimte aan anderen om persoonlijk en in de context van de kerkelijke gemeente naar eigen overtuiging geestesgaven uit te oefenen in overeenstemming met het Nieuwe Testament. In de context van de bediening betracht ik wijsheid in het onderwijzen en uitoefenen van leerstellingen en geestesgaven die een bron van moeilijkheid zouden kunnen zijn en tot controverse zouden kunnen leiden.

**Beginselverklaring en geloofsbelijdenis Agapè Nederland**

De basis van ons geloof is weergegeven in Gods gezaghebbend Woord, de Bijbel de zesenzestig boeken van het Oude en Nieuwe Testament. Wij geloven dat de Bijbel woordelijk en volkomen geïnspireerd werd door de Heilige Geest en dat de oorspronkelijke handschriften feitelijk zonder fouten werden geschreven.

Wij belijden met de kerk van alle eeuwen ons geloof in wat de Bijbel leert op de volgende fundamentele punten:

1. Er is één God, die eeuwig bestaat in drie personen - Vader, Zoon en Heilige Geest - die elk in gelijke mate al de eigenschappen van de Godheid bezitten en de kenmerken van een persoonlijkheid hebben, aanspreekbaar voor anderen.
2. Jezus Christus is God, het Levende Woord dat vlees werd door Zijn wonderbaarlijke ontvangenis van de Heilige Geest en Zijn maagdelijke geboorte. Daarom is Hij volmaakt God en waarachtig mens in één persoon, voor eeuwig.
3. Hij leidde een zondeloos leven en nam vrijwillig de straf op zich voor de zonden der mensen door aan het kruis als hun plaatsvervanger te sterven, waardoor Hij voldeed aan de goddelijke gerechtigheid en verlossing bracht aan allen die hun vertrouwen stellen op Hem alleen.
4. Hij stond op uit de dood in hetzelfde lichaam, hoewel het verheerlijkt was, waarin Hij geleefd had en gestorven was.
5. Hij voer lichamelijk op naar de hemel en zette zich ter rechterhand van God de Vader, waar Hij, de enige middelaar tussen God en mens, voortdurend pleit voor al de Zijnen.

6. De mens werd oorspronkelijk geschapen naar Gods beeld. Hij zondigde door God niet te gehoorzamen; zo raakte hij vervreemd van zijn Schepper. Die historische zondeval bracht alle mensen onder het goddelijk oordeel.
7. De menselijke natuur is verdorven en kan God alleen behagen door wedergeboren en vernieuwd te worden door de Heilige Geest.
8. De verlossing van de mens is volkomen het werk van Gods vrije genade en niet het werk, geheel of gedeeltelijk, van menselijke inspanningen. God ontfermt zich over diegenen die hun vertrouwen alleen op Christus stellen voor hun verlossing en rechtvaardigt hen voor Zijn aangezicht langs de weg van dat gelovig vertrouwen in Christus.
9. Het is een voorrecht van allen die wedergeboren zijn door de Heilige Geest, dat zij zeker mogen zijn van hun verlossing vanaf het moment dat zij op Christus als Verlosser hun vertrouwen stelden. Deze zekerheid is niet gebaseerd op enige menselijke verdienste, maar wordt voortgebracht door het getuigenis van de Heilige Geest, die in de gelovige het getuigenis van God in Zijn geschreven Woord bevestigt.
10. De Heilige Geest is in de wereld gekomen om Christus te openbaren en te verheerlijken en om het verlossingswerk van Christus aan de mensen bekend te maken. Hij overtuigt en trekt zondaren tot Christus, geeft hen nieuw leven, woont voortdurend in hen vanaf het moment van geestelijke geboorte en verzegelt hen tot de dag van Verlossing. Zijn volheid, kracht en heerschappij worden door het geloof toegepast in het leven van de gelovige.
11. Elke gelovige is geroepen om zo te leven in de kracht van de inwonende Geest, dat hij niet zal toegeven aan de begeerte van het vlees, maar vrucht zal dragen tot eer van God.
12. Jezus Christus is het Hoofd van de kerk, Zijn lichaam, dat bestaat uit alle mensen, levenden en doden, die aan Hem verbonden zijn door het verlossend geloof.
13. God maant Zijn kinderen om regelmatig samen te komen voor de erediensten, deelname aan Bijbelse instellingen, voor leer en tucht door de Schriften en voor onderlinge bemoediging.
14. Bij zijn lichamelijke dood komt de gelovige onmiddellijk in eeuwige, bewuste gemeenschap met de Heer en mag de opstanding van zijn lichaam verwachten tot eeuwigdurende heerlijkheid en zegen.
15. Bij zijn lichamelijke dood komt de ongelovige onmiddellijk in eeuwige, bewuste scheiding van de Heer en moet wachten op de opstanding van zijn lichaam tot eeuwig oordeel en straf.
16. Jezus Christus zal weer op aarde komen - persoonlijk, zichtbaar en lichamelijk - om de geschiedenis en het eeuwige plan voor God te voleindigen.
17. De Heer Jezus Christus gaf aan alle gelovigen de opdracht het Evangelie in de gehele wereld te verkondigen en om mensen van alle volken tot discipelen te maken. De vervulling van die Grote Opdracht vergt dat alle wereldlijke en persoonlijke ambities ondergeschikt worden gemaakt aan een totale overgave aan "Hem die ons lief heeft gehad en Zichzelf voor ons gegeven heeft".

Zonder enige reserve onderschrijf ik hierbij de gestelde punten en beloof ik om de Grote Opdracht in onze generatie te helpen vervullen in afhankelijkheid van de leiding en de kracht van de Heilige Geest.

Naam:

Datum:

Handtekening:

(Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst, associate- of vrijwilligersoverkomst stemt de medewerker in met het personeelsreglement en deze medewerkersverklaring).



## Bijlage 1: Tabel kostenvergoeding

- *Algemene richtlijn: declaraties van werkkosten in maand X dienen in de volgende maand, uiterlijk in maand X +3 te zijn ingediend.*
- *Algemene regel: Declaraties van werkkosten In jaar Y dienen voor 15 januari van jaar Y+1 te zijn ingediend, anders worden deze niet vergoed.*
- *Algemene regel: Declaraties ten laste van het personal account mogen worden ingediend, mits na aftrek van de gedeclareerde werkkosten tenminste 75% van de gewenste target is ontvangen.*
- *Lees meer in het Personeelsreglement, bijlage C. Declaratiebeleid.*

Werkkosten:	Specifieke regels:	Maximum
<b>1. Categorie gerichte vrijstellingen:</b> dit zijn de door de belastingdienst aangewezen werkkosten, die fiscaal onbelast door de werkgever mogen worden vergoed. De vergoeding wordt ten laste van het personal account van de medewerker verantwoord, <b>tenzij nadrukkelijk is overeengekomen dat het ten laste komt van het teambudget.</b>		
<b>1.1. Reiskosten</b>	<p>Werkkosten gemaakt voor zakelijke kilometers, inclusief woning-werk verkeer conform het wettelijk bepaalde belastingvrije bedrag (momenteel € 0,19 per km). Dit geldt zowel voor auto, motor, bromfiets, fiets en te voet als openbaar vervoer. Pont- en veergelden mogen niet worden vergoed, wel de vaarkilometers. Kosten van parkeer, veer en tolgelden zitten in deze vergoeding inbegrepen. Als de werkelijke kosten van het openbaar vervoer hoger zijn dan de kilometervergoeding, dan kunnen de gemaakte kosten na overleg van vervoersbewijzen gedeclareerd worden. De declaratie moet worden onderbouwd met een rittenadministratie.</p> <p>Vriendenkring: reiskosten vriendenkring met een gemengd karakter (deels zakelijk, deels privé) zijn gedeeltelijk declarabel. Reiskosten naar familie en vrienden mag je i.v.m. opbouw en onderhoud "vriendenkring" eenmaal per jaar declareren. In alle andere keren dat je hen bezoekt, geldt dat we daarin niet anders zijn dan een gewone Nederlander, die zijn familie en vrienden bezoekt. De declaratie moet worden onderbouwd met een rittenadministratie.</p> <p>Carpooling: indien carpooling plaatsvindt op eigen initiatief, dan kunnen alle betrokken werknemers de reisafstand declareren à €0,19 per km. Onderling worden de kosten van het vervoer met de chauffeur verrekend. Omrijdkilometers worden evenwel niet vergoed. Deze regeling is ook van toepassing op echtgenoten die beiden medewerker van Agapè zijn, mits zij conform het declaratiebeleid de betreffende reiskosten kunnen declareren. (Een medewerker met de werkrelatie 'partner', kan alleen werkkosten in relatie tot vriendenkring-werk en het bijwonen van ontmoetingsmomenten declareren). Indien carpooling plaatsvindt op last van de werkgever, dan kan alleen de chauffeur de kilometers declareren incl. de omrijdkilometers om de passagiers op te halen.</p>	€0,19 per kilometer
<b>1.2. Consumpties onderweg</b>	Kosten die je maakt voor consumpties, die je nuttigt tijdens het reizen voor het werk. Deze categorie kosten is bedoeld voor kleinere kostenposten. Hierbij val te denken aan koffie bij het tankstation, een lunch, enzovoort. Grotere kosten zoals een zakendiner vallen niet onder deze vergoeding.	
<b>1.3. Verblijfskosten</b>	De kosten moeten zakelijk zijn en bijdragen aan een goede vervulling van de dienstbetrekking. Daartoe behoren ook de verblijfskosten wegens studiereizen, excursies, congressen en cursussen, ook als deze kosten in het buitenland worden gemaakt. Bankkosten die gemaakt worden in verband met vreemde valuta om te voorzien in de verblijfskosten kunnen belastingvrij worden vergoed.	Wanneer het verblijf langer dan 24 uur duurt, worden de verblijfskosten max. 90% fiscaal onbelast vergoed; logieskosten worden wel 100% vergoed.
<b>1.4. Vergaderingen aan huis</b>	Kosten die je maakt i.v.m. met een vergadering aan huis. De kosten moeten zakelijk zijn en bijdragen aan een goede vervulling van de dienstbetrekking. We hebben voor een forfaitaire regeling gekozen, waarbij een standaard bedrag per maaltijd per persoon kan worden gedeclareerd: <p style="margin-left: 40px;">Koffie € 1,00 Ontbijt € 2,20 Lunch € 2,20 Diner € 4,20</p>	-

<b>1.5. Aktetassen, koffers enzovoort</b>	Heb je voor je werk een diplomatenkoffer, attachécase, hand- of polstasje, reiskoffer, laptopkoffer/tas, etc. nodig, dan mag je die declareren. Vergoeding wordt gegeven, als de kosten naar het oordeel van de werkgever zakelijk zijn en bijdragen aan een goede vervulling van de dienstbetrekking.	-
<b>1.6. Computer-apparatuur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aan kantoormedewerkers en overige door de directie aangewezen medewerkers, met een onbepaalde tijdscontract van 16 uren per week of meer, geeft de werkgever een laptop (standaardconfiguratie met MS Office 365) om niet en fiscaal onbelast in bruikleen op basis van een bruikleenovereenkomst; deze laptops blijven eigendom van Agapè en worden vanwege werkgever technisch ondersteund.</li> <li>2. Wenst de medewerker ad 1. voor zijn werk een afwijkende (duurdere en/of andere specificaties) laptop, dan dient hij deze zelf te kopen en te onderhouden. De aanschafkosten kan hij declareren. Op zijn verzoek stelt Agapè stelt de medewerker maximaal eens per vijf jaar een budget ter beschikking op basis van een leningsovereenkomst (renteloos). De directie stelt jaarlijkse de hoogte van het budget vast (in 2016 max. €500,-- standaard of €800,-- voor een grafisch medewerker van communicatie). De meerkosten worden voor een supported medewerker direct afgeschreven van diens Personal Account. Gaat de medewerker binnen 3 jaar uit dienst, dan moet hij naar rato een deel van de verstrekte vergoeding terugbetalen.</li> <li>3. Overige medewerkers, die schriftelijk verklaren, dat zij de zelf gekochte laptop en/of smartphone voor meer dan 10% voor hun werk bij Agape gebruiken, kunnen de gemaakte werkkosten eens per vijf jaar declareren bij Agapè. De vergoeding wordt onbelast en ineens betaald ten laste van hun personal account.</li> <li>4. Als het personal account van de medewerker ad 3. te laag is om de kosten van de laptop ineens te betalen, kan de hij/zij de werkgever vragen om een standaard laptop ter beschikking te stellen op basis van een bruikleenovereenkomst. De laptop wordt in drie jaar afgeschreven van zijn personal account en gaat daarna in eigendom over aan de medewerker. Bij tussentijdse uitdiensttreding moet de medewerker de laptop in eigendom overnemen tegen verrekening van de restwaarde van de laptop.</li> <li>5. Voor zelf aangeschafte laptops geeft de werkgever geen technische ondersteuning. De medewerker krijgt softwarelicentiekeys van Agapè voor MS Office 365, maar verzorgt zelf de installatie; hij krijgt alleen support van IT-beheer bij het initieel opzetten van het Agapè-account. De medewerker verplicht zich om zich aan de eisen van het informatiebeleid te houden: hij installeert geen hardware of software die de geschiktheid van het apparaat voor de werkzaamheden bij Agapè negatief beïnvloedt. Reparatie, onderhoud, verzekering en support zijn niet declarabel en blijven voor rekening van de medewerker.</li> <li>6. Gedeclareerde bel- en aanschafkosten van een smartphone (bellen, sms'en, appen), die voor meer dan 10% voor het werk wordt gebruikt, worden fiscaal onbelast vergoed tot maximaal €20,-- per maand voor een fulltime medewerker; deeltijders naar rato.</li> <li>7. Op kantoor stelt werkgever Wifi ter beschikking; de kosten voor de internetaansluiting thuis zijn niet declarabel, omdat deze tot de</li> </ol>	

	normale gezinsuitgaven behoren.	
<b>1.7. Telefoonkosten</b>	<p>Heb je voor je werk een mobiele telefoon en abonnement nodig, vraag dan je werkgever (via je leidinggevende) om toestemming om zo'n toestel te kopen; de werkgever stelt je dan een toestel en abonnement ter beschikking of stemt er in toe dat je die zelf koopt en de factuur op naam van St. Agape laat stellen. PDA-apparatuur, zoals een smartphone en BlackBerry worden ook aangemerkt als telefoon. Voor dit doel wordt een bruikleenovereenkomst aangegaan, als bijlage bij de arbeidsovereenkomst.</p> <p>Heb je al een toestel en koop je een simkaart en maak je gesprekskosten voor je werk, dan kun je die kosten declareren.</p>	-
<b>1.8. Vakliteratuur</b>	De werkgever kan (vak)literatuur vergoeden of verstrekken als deze naar haar oordeel noodzakelijk zijn voor een goede vervulling van de dienstbetrekking. Dit geldt ook voor digitale literatuur.	-
<b>1.9. Studiekosten, cursuskosten</b>	Als er sprake is van opleidingen in relatie tot de dienstbetrekking kan de werkgever aan de medewerker een vergoeding verstrekken voor de studiekosten. De kosten moeten naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk zijn voor een goede vervulling van de dienstbetrekking. Wanneer de medewerker de studie voortijdig beëindigd zonder diploma of certificaat moet hij de vergoeding terugbetalen.	-
<b>1.10. Verhuiskosten</b>	<p>Als het naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk is dat je voor een goede vervulling van je functie dichterbij je werk komt wonen, kan een supported medewerker aanspraak maken op een verhuiskostenvergoeding voor de kosten van de overbrenging, plus een bedrag voor de herinrichtingskosten volgens het Reisbesluit Nederland (zoals dat geldt voor rijksoverheidspersoneel).</p> <p>Deze vergoeding wordt toegekend, mits:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de verhuizing plaatsvindt binnen twee jaar na het aanvaarden van de toegewezen functie of wijziging standplaats door de werkgever;</li> <li>▪ de nieuwe woning ligt binnen een afstand van 10 kilometer van de nieuwe werkplek, terwijl de afstand voor de verhuizing meer dan 25 kilometer betrof;</li> <li>▪ door de verhuizing is de afstand tussen de woning en de nieuwe werkplek met tenminste 50% en tevens met tenminste 10 kilometer bekort.</li> <li>▪ het personal account hiervoor toereikend is.</li> </ul> <p>De afstand wordt gemeten aan de hand van het meest gebruikelijke vervoermiddel. Transport van de inboedel kan volledig worden vergoed tot het werkelijke bedrag. Hieronder vallen bijvoorbeeld kosten van een verhuisbedrijf of de kosten van een huurauto voor de verhuizing. Ook kosten van transport met je eigen auto vallen hieronder. Hierbij worden de werkelijke reiskosten vergoed en is er geen limiet van 19 cent per kilometer.</p>	
<b>2. Intermediaire kosten:</b> voor het werk gemaakte kosten, bijv. voorgesloten gelden, representatiekosten, fondswervingskosten.		
<b>2.1. Representatiekosten</b>	Deze vergoeding is er voor medewerkers met een duidelijke naar buiten toe gerichte representatieve functie. De vergoeding bestaat uit een vergoeding voor voedsel, drank en genotsmiddelen en kleine geschenken, die de betreffende medewerker doet aan zakelijke relaties.	-
<b>2.2. Kosten fondswerving en kantoorartikelen</b>	<p>Kosten die je maakt i.v.m. met het onderhouden en opbouwen van de vriendenkring. De volgende kosten vallen onder deze vergoeding:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Briefpapier en Enveloppen, Postzegels;</li> <li>▪ Schrijfgerei, papier en ordners</li> <li>▪ Attenties voor ondersteuners;</li> <li>▪ Vriendenkring avonden;</li> <li>▪ Kosten in verband met drukwerk;</li> <li>▪ Computerbenodigdheden (CD's, printerinkt, toners, enzovoort);</li> <li>▪ Overige kantoorartikelen</li> </ul>	-
<b>3. Forfaitaire ruimte:</b> de werkgever mag jaarlijks tot 1,2% van de loonsom onbelast vergoeden aan medewerkers.		



Bijv. jubileumgeschenken, kerstpakketten, personeelsuitjes, e.d..  
 Voor enkele specifieke kosten kan een medewerker een vergoeding aanvragen en na verkregen instemming declareren, mits tenminste 75% van de gewenste target resteert.

<b>3.1. Telewerkplek</b>	<p>De medewerker met wie een telewerkcontract is gesloten, omdat hij tenminste 1 normale werkdag per week thuis werkzaam is om werkzaamheden te verrichten met behulp van telematica; kan aanspraak maken op een telewerkvergoeding.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De telewerkplek moet voldoen aan de arbo-richtlijnen (goed meubilair, voldoende licht, enzovoort)</li> <li>• De medewerker de gemaakte kosten declareert met overlegging van betaalbewijzen (facturen, bonnen, etc.).</li> </ul>	Maximaal €500,- per 5 jaar (mag in 5 jaarlijkse termijn worden verdeeld).
<b>3.2. Lidmaatschap van (vak)-verenigingen</b>	De kosten moeten naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk zijn een goede vervulling van de dienstbetrekking. Kosten voor het lidmaatschap van (vak)verenigingen worden vergoed zolang het lidmaatschap functioneel is. Naast deze contributies kunnen ook andere kosten worden vergoed, bijv. de kosten die verband houden met een bestuurlijke functie.	Maximaal €150,- per jaar.
<b>3.3. Fietsregeling</b>	Werknemers die op meer dan de helft van het aantal werkdagen per week het traject woning-werk per fiets afleggen, kunnen in aanmerking komen voor een nieuwe of gebruikte fiets, fietsverzekering en overige met de fiets samenhangende kosten. De werkgever is eigenaar en de medewerker gebruiker; voor dit doel wordt een bruikleenovereenkomst aangegaan voor de duur van maximaal 3 jaar.	Maximaal €750,- per 7 jaar.