**Instructie en rooster bij de aanstelling van een koster**

| Behorend bij de aanstellingsbrief/arbeidsovereenkomst van | (naam koster) |
| --- | --- |

**Inhoud van de functie**

De koster verricht de werkzaamheden in het kader van het dienstwerk zoals aangewezen in zijn functieomschrijving, deze instructie en in het kader van het beleidsplan van de gemeente. Rekening houdend met het beleidsplan ontvangt de koster bij zijn/haar aanstelling deze instructie waar de taken, bevoegdheden en plichten zijn aangegeven. De ontvangen instructie kan met het oog op het beleid in de gemeente eenzijdig worden gewijzigd.

**Rooster**

| **Werkdagen** | | | *aantal uren* |
| --- | --- | --- | --- |
| ☐ | Maandag | |  |
| ☐ | morgen |  |
| ☐ | middag |  |
| ☐ | avond |  |
| ☐ | Dinsdag | |  |
| ☐ | morgen |  |
| ☐ | middag |  |
| ☐ | avond |  |
| ☐ | Woensdag | |  |
| ☐ | morgen |  |
| ☐ | middag |  |
| ☐ | avond |  |
| ☐ | Donderdag | |  |
| ☐ | morgen |  |
| ☐ | middag |  |
| ☐ | avond |  |
| ☐ | Vrijdag | |  |
| ☐ | morgen |  |
| ☐ | middag |  |
| ☐ | avond |  |
| ☐ | Zaterdag | |  |
| ☐ | morgen |  |
| ☐ | middag |  |
| ☐ | avond |  |
| ☐ | Zondag | |  |
| ☐ | morgen |  |
| ☐ | middag |  |
| ☐ | avond |  |
| ☐ | Flexibel | |  |
| ☐ | tbv kerkenraadsvergaderingen |  |
| ☐ | tbv rouwdiensten |  |
| ☐ | tbv trouwdiensten |  |
| ☐ | tbv concerten |  |
| ☐ | tbv verhuur |  |
| ☐ | tbv overige: …….. |  |

| **Vakanties en vrijgeplande zondagen** | | | *aantal uren* |
| --- | --- | --- | --- |
| ☐ | Vakantie | |  |
| ☐ | januari: *(vul data in)* |  |
| ☐ | februari: *(vul data in)* |  |
| ☐ | maart: *(vul data in)* |  |
| ☐ | april: *(vul data in)* |  |
| ☐ | mei: *(vul data in)* |  |
| ☐ | juni: *(vul data in)* |  |
| ☐ | juli: *(vul data in)* |  |
| ☐ | augustus: *(vul data in)* |  |
| ☐ | september: *(vul data in)* |  |
| ☐ | oktober: *(vul data in)* |  |
| ☐ | november: *(vul data in)* |  |
| ☐ | december: *(vul data in)* |  |
| ☐ | vrijgeplande zondagen | |  |
| ☐ | *(vul data in)* |  |
| ☐ | *(vul data in)* |  |
| ☐ | *(vul data in)* |  |
| ☐ | *(vul data in)* |  |
| ☐ | *(vul data in)* |  |
| ☐ | *(vul data in)* |  |
| ☐ | *(vul data in)* |  |

**Omvang van de functie**

| jaartal |  |
| --- | --- |
| werkuren per jaar |  |

Het aantal werkuren per jaar wordt als volgt vastgesteld:

* Bereken het aantal werkdagen: (het aantal dagen in een jaar - de zaterdagen en zondagen en de officiële feestdagen die niet op zaterdag en zondag vallen) (als de koster ook in het weekend werkt: de dagen die de koster in plaats van het weekend als vrije dagen heeft).
* Het aantal werkdagen wordt vervolgens vermenigvuldigd met 7,2 (het gemiddelde aantal werkuren per dag bij een volledige werkweek van 36 uur) en rekenkundig afgerond op hele uren.
* Vermenig het aantal uren met uw werktijdpercentage.

Via internet kunt u vaak wel programma’s vinden die u helpen bij het uitrekenen van het aantal werkbare uren per jaar.

**Taken**

*Vink aan en vul in wat van toepassing is*

| **Algemeen** | | | |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Situatie/taak* | | | *uren per keer* | *\** | **aantal** keer per jaar | *Uren per* ***jaar*** |
| ☐ | Kerkdiensten | |  | *\** |  |  |
| ☐ | gereedbrengen kerk voor eredienst |  | *\** |  |  |
| ☐ | gereedbrengen kerk voor rouwdiensten |  | *\** |  |  |
| ☐ | gereedbrengen kerk voor trouwdiensten |  | *\** |  |  |
| ☐ | Vergaderingen | |  | *\** |  |  |
| ☐ | gereedbrengen (kerk)gebouw voor kerkenraad |  | *\** |  |  |
| ☐ | koffie e.d. (kerk)gebouw voor kerkenraad |  | *\** |  |  |
| ☐ | gereedbrengen (kerk)gebouw voor andere vergadering: ... |  | *\** |  |  |
| ☐ | koffie e.d. (kerk)gebouw voor andere vergadering: ... |  | *\** |  |  |
| ☐ | Schoonmaak | |  | *\** |  |  |
| ☐ | het inschakelen/laten doen van schoonmaakwerkzaamheden |  | *\** |  |  |
| ☐ | het zelf schoonmaken en schoonhouden van het kerkgebouw en bijbehorende terreinen |  | *\** |  |  |
| ☐ | het in overleg met de werkgever zorgen voor schoonmaakartikelen |  | *\** |  |  |
| ☐ | (Klein) onderhoud | |  | *\** |  |  |
| ☐ | installatie/object: |  | *\** |  |  |
| ☐ | installatie/object: |  | *\** |  |  |
| ☐ | installatie/object: |  | *\** |  |  |
| ☐ | Arbo/BHV | |  | *\** |  |  |
| ☐ | signaleren van knelpunten en attenderen op risicovolle situaties in het kerkgebouw en de eventuele nevenruimten |  | *\** |  |  |
| ☐ | assisteren bij/uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie |  | *\** |  |  |
| ☐ | EHBO-diploma halen/bijhouden |  | *\** |  |  |
| ☐ | BHV-diploma halen/bijhouden |  | *\** |  |  |
| ☐ | Verhuur/exploitatie | |  | *\** |  |  |
| ☐ | het uitvoeren van de werkzaamheden met betrekking tot de - gegeven de aard van de accommodatie - verhuur van de kerk en nevenruimten (functie koster) |  | *\** |  |  |
| ☐ | het zorgdragen voor de exploitatie van de kerkelijke ruimten, de keuken en het buffet (koster-beheerder) |  | *\** |  |  |
| ☐ | Sociale Hygiene/andere certificaten halen/bijhouden |  | *\** |  |  |
| ☐ | leidinggeven/inschakelen eventuele hulpkrachten |  | *\** |  |  |
| ☐ | overig: |  | *\** |  |  |
| ☐ | Grafdelving | |  | *\** |  |  |
| ☐ | administratie kerkhof/begraafplaats |  | *\** |  |  |
| ☐ | grafdelving |  | *\** |  |  |
| ☐ | verzorgen en planning uitvaarten |  | *\** |  |  |
| ☐ | onderhoud begraafplaats |  | *\** |  |  |
| ☐ | overig: |  | *\** |  |  |
| ☐ | overige werkzaamheden | |  | *\** |  |  |
| ☐ | voorraadbeheer |  | *\** |  |  |
| ☐ | overig: |  | *\** |  |  |
| ☐ | Overleg met werkgever | |  | *\** |  |  |
| ☐ | (functionerings-)overleg met werkgever |  | *\** |  |  |
| *Totaal aantal uren per jaar* | | | | | |  |

**Verslaglegging & verantwoording**

De koster heeft jaarlijks ten minste één functioneringsgesprek. Het functioneringsgesprek is een gesprek tussen werkgever en werknemer. De werkgeverstaak van een kerkelijk werker wordt door het College van Kerkrentmeesters vervuld. Het functioneringsgesprek gaat over de meer arbeidsrechtelijke en -voorwaardelijke vragen.

Van een koster mag worden verwacht dat hij zijn uren bijhoudt. Hierover zijn de volgende afspraken gemaakt *(vink aan wat van toepassing is)*:

* *Eigen registratie*De koster houdt zijn eigen registratie van zijn gewerkte uren bij en deelt deze met de werkgever op aanvraag.
* *Eigen registratie - periodieke inzage*  
  De koster houdt zijn eigen registratie van zijn gewerkte uren bij en deelt deze met de werkgever eens per …………………(periode).
* *Registratie bij werkgever*De koster registreert zijn uren in een door de werkgever voorgeschreven programma.
* *Overuren - toestemming*De koster vraagt voordat hij/zij overuren maakt toestemming aan de werkgever.
* *Overuren - marge*De koster heeft toestemming van de werkgever om naar eigen inzicht (naar redelijkheid en billijkheid) ………….(aantal uren) per maand overuren te maken (zonder dat er automatisch recht bestaat op uitbetaling hiervan). De kerkelijk werker stelt de werkgever maandelijks op de hoogte van de gewerkte overuren.

**Overige afspraken:**

|  |
| --- |

| Meer informatie via het Contactcentrum: [info@protestantsekerk.nl](mailto:info@protestantsekerk.nl) of (030) 880 1880  Bereikbaar op maandag tot en met donderdag van 09.00 – 17.00 uur, op vrijdag van 09.00 – 16.00 uur. |
| --- |

| Versie: januari 2023 |
| --- |