

Do's & don'ts

Het aanstellen van een kerkelijk medewerker

TEKST LYDIA STRUIK (HR-ADVISEUR PKN) EN JOOST SCHELLING **BEELD** ADOBE STOCK

Do's

Realistisch takenpakket

Creëer een realistisch takenpakket, passend bij de arbeidsomvang. In gemeenten is er vaak sprake van kleine contracten, maar ligt er wel een hoop werk. Kijk goed naar wat haalbaar is binnen de contracturen en maak daar goede afspraken over. Je kunt van een kerkelijk werker met een contract van 12 uur niet verwachten dat deze 4 avonden in de week beschikbaar is voor activiteiten, of deze uren volledig kan besteden aan pastorale gesprekken. Werkzaamheden vragen ook voorbereidingstijd, afstemming en dergelijke. Wees je hiervan al bewust bij het opstellen van de vacaturetekst.

Arbeidsovereenkomst

Draag zorg voor een correcte arbeidsovereenkomst. Hoewel een mondelinge overeenkomst ook een overeenkomst is, is het uiteraard belangrijk om zorg te dragen voor een volledige arbeidsovereenkomst waarin de gemaakte afspraken zijn vastgelegd. Voor bijvoorbeeld arbeidsovereenkomsten (maar ook andere brieven/overeenkomsten) staan modellen en toelichtingen op de website van de Protestantse Kerk. Maak hier gebruik van; dit zorgt voor een volledig contract waarin alle relevante zaken zijn opgenomen.

Communiceren

Eigenlijk zou deze op één moeten staan: alles kan contractueel goed in orde zijn, maar blijf met elkaar in gesprek. Het klinkt zo vanzelfsprekend, maar er gaat helaas het nodige mis door niet uitgesproken verwachtingen, door kleine conflicten, die een eigen leven gaan leiden en steeds groter worden, door gebrek aan erkenning en waardering, etcetera. Voer dus regelmatig voortgangsgesprekken en jaargesprekken om uit te spreken hoe het gaat, welke verwachtingen er zijn, ontwikkelwensen en -mogelijkheden, etcetera; luister naar elkaar.

Zorg voor goede toerusting

Het valt niet altijd mee om als vrijwilliger de verantwoordelijkheid als werkgever te krijgen. Faciliteer toerusting op dit gebied. En dan niet alleen de fiscale/juridische kant, maar ook juist de aspecten van leiderschap, gespreksvaardigheden, etcetera. Zorg ook voor opleidingsmogelijkheden van de medewerker. Vanuit de arbeidsvoorwaardenregeling heeft de medewerker hier recht op en goede functievervulling is voor alle partijen belangrijk. Maak gebruik van landelijke subsidieregelingen, zoals het STAP-budget (alleen nog in 2023).

Don'ts

Uitstellen

Zaken op de lange baan schuiven kan leiden tot verkeerde verwachtingen of zelfs tot conflicten. Maak dus op voorhand afspraken over taken, werkdagen, beschikbaarheid, etcetera. Regel dat de arbeidsovereenkomst getekend is vóór de eerste werkdag.

Te hoge verwachtingen

Wat zou het fijn zijn als de medewerker alles kan doen en overal goed in is. Helaas is dat niet de realiteit. Maak keuzes in wat prioriteit in taken heeft en stel een duidelijke profielschets op. Kijk, als de medewerker in dienst is, naar wat past bij de talenten van de medewerker. Iets wat goed gaat verder versterken/inzetten, geeft veel meer energie en rendement dan blijven hameren op de competentie, die net wat minder ontwikkeld is.

Aan blijven modderen

Gaan er dingen niet goed, of dat nu arbeidsrechtelijk, werkinhoudelijk, of in de verhoudingen is, kom tijdig in actie en schakel indien nodig externe hulp en advies in. Dit kan (afhankelijk van de vraag) bij de VKB of de Dienstenorganisatie of bij gemeentebegeleiders of andere externe dienstverleners. Neem ingrijpende besluiten niet overhaast.

Tip

Op de website van de PKN is heel veel handige informatie te vinden rondom de arbeidsvoorwaarden kerkelijk medewerkers, zoals een brochure over de aanstelling van bijvoorbeeld een koster(-beheerder), informatie over jaargesprekken en arbo-verplichtingen, stappenplannen, functieomschrijvingen, modellen voor de arbeidsovereenkomst, etcetera (zie: www.protestantsekerk.nl/thema/arbeidsvoorwaarden-kerkelijk-medewerkers/).

