

Vrijwilligersbeleid Parochie Heilige Oda



Inleiding

De R.K. Parochie Heilige Oda is per 1 september 2012 ontstaan door samenvoeging van de Parochies H. Martinus Tours (Centrum), De Goede Herder (Eerschot), H. Martinus (Olland), H. Rita (Boskant), H. Antonius van Padua (Nijnsel), St. Petrus' Banden (Son) en Sint Genoveva (Breugel).

Als gevolg daarvan is, naar het oordeel van het parochiebestuur, de noodzaak aanwezig om voor de vele vrijwilligers, één passend en helder statuut voor de Torengroepen en een vrijwilligersbeleid vast te stellen.

Het vrijwilligersbeleid maakt helder hoe de parochie Heilige Oda omgaat met vrijwilligers. Het beleid helpt om het werken met vrijwilligers te stimuleren, te verbeteren en te structureren. Bovendien dient het beleid als middel om binnen de parochie Heilige Oda uniformiteit te bewerkstelligen.

In onze parochie Heilige Oda gaan we uit van het standpunt samen kerk zijn en gezamenlijk gedragen verantwoordelijkheid. De vrijwilligers nemen binnen de organisatie van onze parochie een heel belangrijke plaats in. Zij bepalen mede het beleid en hebben een eigen taak en verantwoordelijkheid. Goede afspraken over de rechten, plichten en begeleiding zijn essentieel.

De vrijwilligers zijn op vele terreinen en op verschillende niveaus in onze parochie werkzaam. Zij zijn ook een belangrijke steun en aanspreekpunt.

Vrijwilligers zijn van groot belang. In onze parochie Heilige Oda zijn honderden vrijwilligers werkzaam. Zonder deze vrijwilligers zou de parochie niet zo levendig en actief zijn als ze nu is.

Het is dus zaak om voor alle vrijwilligers een klimaat te scheppen waarbinnen zij goed kunnen functioneren. Al deze taken vragen voor alle betrokkenen een goede toerusting, een duidelijke werkstructuur en een helder beleidsmatig kader met voldoende bestuurlijke ondersteuning door het Parochiebestuur en inhoudelijke aandacht.

Benamingen genoemd in dit vrijwilligersbeleid:

Vrijwilliger:

Iemand die op welke wijze dan ook, kosteloos of tegen een vergoeding, zijn of haar bijdrage levert om van de parochie Heilige Oda een actieve, levendige en goed functionerende parochie te maken.

Contactpersoon:

Het aanspreekpunt van een werkgroep of commissie voor de personen uit de betreffende werkgroep, voor de toengroep, voor het pastorale team en voor het bestuur. Indien er geen sprake is van een werkgroep maar deze persoon zelfstandig opereert is hij/zij tevens contactpersoon.

Coördinator:

Heeft de leiding over de toengroep en is het aanspreekpunt voor de hiervoor genoemde contactpersonen, het pastorale team en het bestuur.

Werkgroep:

Groep vrijwilligers die bepaalde werkzaamheden voor de parochie op zich neemt. Iedere werkgroep heeft een werkschrijving waar hun werkzaamheden in staan beschreven.

Commissie:

In sommige kerkdorpen binnen onze parochie wordt er in sommige gevallen i.p.v. de naam werkgroep de naam commissie gebruikt. De omschrijving zoals genoemd bij de werkgroep is derhalve ook van toepassing voor de commissie.

Toengroep:

Per kerkdorp wordt door het bestuur een team samengesteld en benoemd bestaande uit 3 tot 6 leden die namens het parochiebestuur en het pastorale team het dagelijks beheer en de dagelijkse gang van zaken in het betreffende kerkdorp in goede banen dient te leiden. Een en ander staat verder omschreven in het statuut van de toengroep.

Het bestuur:

Het parochiebestuur van onze parochie.

Het pastorale team:

Het team van pastores, diakens en pastorale werkers binnen onze parochie.

1. Werkgroep omschrijving

De contactpersoon maakt zelf een werkgroep omschrijving.

Iedere groep beschikt over een duidelijke beschrijving van de werkgroep. In deze beschrijving komen, voor zover van toepassing, de volgende onderwerpen aan bod:

- doelstelling
- samenstelling van de werkgroep
- taken
- taakverdeling
- werkwijze
- vereisten/deskundigheid voor leden van de groep
- werkrooster
- vergaderrooster

Deze beschrijving wordt door de contactpersoon met de werkgroep gecontroleerd en indien nodig bijgesteld. De beschrijvingen worden doorgestuurd naar de coördinator van de toerengroep en doorgezonden naar het parochiesecretariaat.

Alle werkgroep omschrijvingen worden digitaal vastgelegd door het parochiesecretariaat, mede ter informatie van andere werkgroepen, de toerengroep, het pastorale team en het bestuur.

2. Werkverdeling

De werkgroep zal waar nodig een korte omschrijving maken van de werkzaamheden en activiteiten gedurende een kalenderjaar (jaarplan).

Een werkgroep streeft naar een evenwichtige verdeling van het werk onder de deelnemende vrijwilligers van de werkgroep.

3. Vrijwilligersbestand

De coördinator van de toerengroep is verantwoordelijk voor het totale vrijwilligersoverzicht per kerkdorp. Op initiatief van de coördinator van de toerengroep wordt bij de contactpersoon van iedere werkgroep navraag gedaan naar het actuele vrijwilligersbestand en vastgelegd in de vrijwilligersadministratie.

4. Werving vrijwilligers en selectiecriteria

De werkgroepen zorgen in eerste instantie zelf voor de invulling of uitbreiding van hun eigen groep. Mocht hierbij geen invulling te verkrijgen zijn, dan kan men een beroep doen op de toerengroep.

Van (nieuwe) vrijwilligers mag worden verwacht dat zij:

- Beschikken over benodigde kennis en vaardigheden voor het werk waarvoor zij zijn aangenomen
- Gemaakte afspraken nakomen
- Opdrachten uitvoeren

- In teamverband kunnen samenwerken
- Open staan voor begeleiding en instructies
- Loyaal zijn aan de parochie
- Integer zijn en verantwoordelijkheidsbesef voor hun taken hebben

Algemeen geldt dat het werk vrijwillig doch niet vrijblijvend is.

5. VOG-verklaring

Voor alle vrijwilligers die vallen onder één van de hieronder genoemde categorieën dient bij de plaatselijke gemeente een VOG (verklaring Omtrent Gedrag) te worden aangevraagd. De VOG wordt aangevraagd door de vrijwilliger zelf en vergoed door de parochie.

Een VOG is vereist voor:

- vrijwilligers en functionarissen die werken met minderjarigen -
- vrijwilligers en functionarissen die werken met persoonsgegevens -
- vrijwilligers en functionarissen die werken met financiën.

6. Inwerken en begeleiden van vrijwilligers

De nieuwe vrijwilliger wordt geïnformeerd over de werkzaamheden binnen zijn eigen werkgroep. De contactpersoon/collega-vrijwilligers verstrekken de nodige informatie, zoals het gebruik van middelen, apparatuur, materialen, de registratie en rapportage, het gebruik van de ruimte, het sleutelbeheer en andere nodige zaken. Daarnaast kan, bij de uitvoering van het werk, desgewenst praktische hulp/begeleiding en/of advies worden gegeven door de contactpersoon of andere leden van de desbetreffende werkgroep.

Na enkele maanden kan, wanneer dat vooraf wordt afgesproken en indien van toepassing, een evaluatiegesprek met de contactpersoon volgen om van beide kanten te bezien of het werk bevalt en zal hiervan een korte verslaglegging plaatsvinden; indien noodzakelijk.

7. Inspraak

Vrijwilligers hebben het recht tot inspraak met betrekking tot het vrijwilligersbeleid. De beleidsvorming wordt ook bepaald door de praktijk van alledag. De vrijwilligers zullen betrokken worden bij het werkoverleg en stelselmatig feedback krijgen door hun contactpersoon op hun inzet. Door de contactpersoon zullen de vrijwilligers betrokken worden bij belangrijke beslissingen op hun werkterrein.

8. Deskundigheidsbevordering en scholing

Vrijwilligers kunnen via de contactpersoon (van de werkgroep) en de coördinator (van de toengroep) aan het bestuur ondersteuning vragen voor deskundigheidsbevordering mits dit noodzakelijk wordt geacht en niet binnen hun eigen werkkring kan worden bevorderd. Alleen de scholingskosten die een vrijwilliger moet maken voor deskundigheidsbevordering worden vergoed, mits het doel van de scholing en de daaraan verbonden kosten door het bestuur zijn goedgekeurd.

9. Organisatorische aspecten

9.1 Contactpersoon

Iedere werkgroep heeft een contactpersoon die fungeert als aanspreekpunt voor de contactpersonen van de andere werkgroepen / commissies, de toengroep, het pastorale team en het bestuur.

9.2 Verzekeringen

Vrijwilligers zijn tijdens de uitvoering van hun werk verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid en voor ongevallen middels een collectieve ongevallenverzekering zoals deze zijn vastgelegd en bedoeld in de voorwaarden van verzekeringen die ten behoeve van de vrijwilligers zijn afgesloten. De penningmeester van de parochie Heilige Oda en/of de coördinator van de toengroep is het aanspreekpunt voor vrijwilligers aangaande verzekeringskwesties.

Schademeldingen geschieden altijd via de penningmeester van de parochie H. Oda.

9.3 Persoonlijke onkostenvergoedingen op declaratiebasis

De toengroep mag onkosten vergoeden op basis van onderliggende nota's (afgetekend door de contactpersoon) binnen het gegeven mandaat. De overige onkostenvergoedingen dienen door de penningmeester van de parochie Heilige Oda te worden goedgekeurd.

9.4 Vrijwilligersvergoedingen

Uitgangspunt is dat geen vergoedingen aan vrijwilligers worden gegeven. Mocht in de praktijk blijken dat door een vrijwilliger beroep wordt gedaan om voor een vergoeding in aanmerking te komen, dan dient dit verzoek aan het parochiebestuur te worden voorgelegd.

9.5 Attentiebeleid/waardering voor de vrijwilligers

De coördinatoren/contactpersonen dienen in eerste instantie de voorzitter van het parochiebestuur van onderstaande aangelegenheden tijdig in kennis te stellen. De voorzitter geeft aan welke persoon/personen aanwezig zal/zullen zijn, dan wel met een persoonlijk bezoek aan de vrijwilliger of vrijwilligster.

- Bij langdurige ziekte, ongeluk of ernstige ziekte, een attentie t.w.v. € 25,=.
- Bij overlijden van de vrijwilliger in dienstverband of diens partner, condoleance kaart plus een misintentie.
- Bij 12,5 jarig jubileum (in dienst van de parochie), een Odakaars.
- Bij 25 jarig jubileum (in dienst van de parochie), een attentie t.w.v. € 25,=.
- Bij 40 jarig jubileum (in dienst van de parochie), een attentie t.w.v. € 25,= plus een onderscheiding.
- Bij beëindiging vrijwilligerswerk wegens ziekte, een attentie t.w.v. € 25,= plus een dankbetuiging en/of een getuigschrift.
- Bij beëindiging vrijwilligerswerk vanwege kerksluiting, een dankbetuiging en/of getuigschrift en een boeket.
- Bij beëindiging vrijwilligerswerk, direct na een jubileum (in dienst van de parochie), een dankbetuiging en/of een getuigschrift/oorkonde en een boeket.

- Bij beëindig vrijwilligerswerk, in welk vorm dan ook, een dankbetuiging en/of getuigschrift en een boeket.
- Bij een koninklijke onderscheiding (lintjesregen), een attentie t.w.v. € 25,=.
- Bij gemeentelijke onderscheiding (vrijwilligerspenning), een attentie t.w.v. € 25,=.
- Eenmaal per jaar wordt een vrijwilligersavond per kern georganiseerd.
- Een jaarlijks een uitstapje voor de misdienaars.
- Jaarlijks een attentie met Kerstmis en kerstwens van de voorzitter van het parochiebestuur.
- Bij een 80e en 90e verjaardag van een vrijwilliger een felicitatiekaart en een boeket.
- Jubileumviering van een 40 of 50 jarige bestaan van een koor in dienst van de Parochie een bijdrage van € 10,= per actief koorlid.
- Jaarlijkse parochiebijdrage van € 20,= per actief koorlid, peildatum Sint Cecilia.
- Bij niet hierboven genoemde of onvoorziene omstandigheden beslist op inductive basis het Parochiebestuur.

Voor alle bijdragen door het parochiebestuur zal uniformiteit worden gehanteerd voor de gehele Odaparochie.

Door informele contacten met leden van het pastorale team en parochiebestuur wordt ook uiting van erkenning en waardering gegeven aan de vrijwilligers.

9.6 Consumpties

Door de parochie wordt gratis koffie en thee ter beschikking gesteld aan de vrijwilligers.

9.7 Gebruik van accommodaties

Vrijwilligers kunnen, in overleg met de betreffende coördinator van de toengroep, de beschikbare parochiële ruimten gebruiken voor vergaderingen, bijeenkomsten en repetities die verband houden met hun parochiële werkzaamheden binnen de parochie. Degene die verantwoordelijk is gesteld voor de ruimte/accommodatie dient hiervan tijdig in kennis te worden gesteld in verband met openen en sluiten.

Verhuur/gebruik van ruimten door derden kan uitsluitend na goedkeuring van het bestuur/de coördinator van de toengroep.

9.8 Gebruik inventaris/machines

De inventaris/machines van de parochie zullen op deugdelijke wijze worden gebruikt en beheerd. Gebruik door derden wordt niet toegestaan alleen met goedkeuring van het bestuur/de coördinator van de toengroep.

9.9 Privacybescherming.

Op 25-5-2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in werking getreden.

Doel van deze wet is, de privacy van personen beter te beschermen.

De wet heeft ook invloed op de activiteiten van werkgroepen, met name daar waar privacygevoelige gegevens worden vastgelegd.

In grote lijnen houden de regels van de AVG het volgende in:

1. In een overzicht moet worden vastgelegd welke persoonsgegevens worden geregistreerd en hoe lang die worden bewaard.
2. Niet méér gegevens vastleggen dan noodzakelijk is.
3. Zorgdragen dat niet-bevoegden geen inzage hebben in de betreffende gegevens.
4. In het geval van een data-lek (onbevoegden hebben toch inzage gekregen) door een fout of onachtzaamheid of computer-hack, de procedure datalekken opvolgen.

In verband met de nieuwe AVG-regels heeft het parochiebestuur een privacyverklaring opgesteld en een procedure datalekken vastgesteld. De privacyverklaring, procedure datalekken en verdere informatie over de AVG is te vinden op de website van de parochie. De coördinator van de werkgroep is ervoor verantwoordelijk dat de voorschriften van de AVG in de werkgroep worden nageleefd en dat in het geval van een data-lek hiervan onmiddellijk melding wordt gemaakt aan het parochiebestuur.

10. Arbozorg

De wet op de arbeidsomstandigheden (Arbo-wet) bevat voorschriften die er op gericht zijn om de werkomstandigheden te optimaliseren met het oog op het welzijn, de gezondheid en de veiligheid van de vrijwilligers. Van het bestuur, de coördinator van de toerengroep en de contactpersonen van de werkgroepen mag worden verwacht dat zij de risico's van de uit te voeren werkzaamheden goed inschatten, passende maatregelen nemen om ongevallen te voorkomen door met 2 personen werkzaamheden te laten uitvoeren en voor een goede ondersteuning bij de uitvoering van de werkzaamheden zorgen. Indien nodig zal het werk worden uitbesteed om door professionals te worden uitgevoerd.

De vrijwilligers, gelet op hun uit te voeren werkzaamheden, die daarvoor in aanmerking komen beschikken over persoonlijke beschermingsmiddelen. Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden zal de contactpersoon van de werkgroep toezien dat volgens de voorschriften wordt gewerkt.

Alcoholische dranken mogen niet tijdens het uitoefenen van de werkzaamheden geconsumeerd worden.

11. Behandeling van klachten/problemen

Vrijwilligers worden indien zich klachten/problemen voordoen, in eerste instantie verwezen naar een gesprek met de contactpersoon van de betreffende werkgroep. De contactpersoon kan besluiten het probleem zelf te behandelen, door te spelen naar de coördinator van de toerengroep, dan wel te laten behandelen door het bestuur, een en ander afhankelijk van de ernst van het probleem.

Constatering van fraude, diefstal en andere overtredingen dienen direct bij het bestuur gemeld te worden.

12. Beëindiging werkzaamheden

Wanneer een vrijwilliger aangeeft te willen stoppen met de werkzaamheden wordt, indien gewenst, door de contactpersoon van de betreffende werkgroep/commissie een beëindiginggesprek met de vrijwilliger gehouden en wordt de vrijwilliger afgemeld door de contactpersoon in het vrijwilligersbestand met reden van beëindiging.

13. Financiële bevoegdheden toengroep en vrijwilligers

Vrijwilligers kunnen kleine kosten tot maximaal € 50,00 zelf regelen. Voor bedragen van € 50,00 tot € 500,00 is toestemming vereist van de voorzitter van de toengroep.

Voor bedragen boven € 500,00 is toestemming vereist van het parochiebestuur.

Goedkeuring statuut bestuursvergadering d.d. 4 februari 2014

Aanpassingen statuut bestuursvergadering d.d. 5 juli 2016

Aanpassingen statuut bestuursvergadering d.d. 3 april 2019

Aanpassingen statuut bestuursvergadering d.d. 3 juli 2019