

VRIJWILLIGERSREGLEMENT

PAROCHIE

HEILIGE ODA



Inleiding

Onze Odaparochie is ontstaan vanuit meerdere autonome parochies. In deze parochies waren, net als nu, veel vrijwilligers actief. Zij werden gestuurd en geleid door allerlei gemaakte afspraken en gewoontes.

Nu de oude parochies één nieuwe parochie vormen komen de onderlinge verschillen naar boven en is er niet altijd sprake van eenduidigheid. Het parochiebestuur wil graag komen tot een nieuw vrijwilligersreglement dat voor alle vrijwilligers gelijk is en de nu nog bestaande verschillen opheft. Deze wens wordt door de twee Torengroepen ondersteund.

Om tot een nieuw reglement te komen is een procesvoorstel uitgezet en met de torengroepen besproken op 17 oktober 2023. Een belangrijke processtap was de inventarisatie van het vrijwilligersbeleid zoals dat door de werkgroepen en haar vrijwilligers in de verschillende kernen tot en met 2024 werd toegepast. Daarmee zijn de bestaande onderlinge verschillen duidelijk geworden. De inzichten die deze inventarisatie opleverde, zorgden voor een belangrijke bijdrage aan een nieuw vrijwilligersreglement. Andere input voor het nieuwe reglement vormden de oude vrijwilligersreglementen, nieuwe- en gewijzigde wetgeving en nieuwe inzichten die bij het bestuur zijn ontstaan op basis van adviezen en bestudering van een aantal reglementen zoals die in een aantal gelijkwaardige parochies in Nederland worden toegepast.

Het vrijwilligersreglement geeft aan op welke wijze de parochie Heilige Oda omgaat met vrijwilligers. Het reglement helpt om het werken met vrijwilligers te stimuleren, te verbeteren en te structureren. Bovendien dient het vrijwilligersreglement om binnen de parochie Heilige Oda uniformiteit te bewerkstelligen.

Vrijwilligerswerk behoort tot het wezen van onze kerk, zonder de inzet van vrijwilligers is kerken in onze geloofsgemeenschappen onmogelijk geworden. Zowel de parochie als de vrijwilligers zijn gebaat bij een werkbare organisatie en een positieve (werk)omgeving waarin zij hun bijdrage kunnen en mogen leveren. Vrijwilligers verdienen de aandacht en een goede organisatie. Goede afspraken over rechten en plichten zijn dan ook essentieel. 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- en persoonlijke aandacht.

Visie op het vrijwilligerswerk

In onze parochie Heilige Oda gaan we uit van het standpunt dat we samen kerk zijn en gezamenlijk verantwoordelijkheid dragen. De parochie zal zich bewust moeten zijn dat haar grote rijkdom schuilt in al die mensen die vrijwillig hun kundigheid en inspiratie beschikbaar stellen.

De vrijwilligers nemen daarom binnen de organisatie van onze parochie een heel belangrijke plaats in. Ze zijn op vele terreinen en op verschillende niveaus in onze parochie werkzaam en vormen een belangrijke steun en aanspreekpunt. Zij bepalen direct en indirect mede het beleid en hebben een eigen taak en verantwoordelijkheid. Goede afspraken over de rechten, plichten en begeleiding van vrijwilligers zijn essentieel. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij het bestuur.

Inventarisatie vrijwilligersbeleid

Het parochiebestuur heeft samen met de toerengroepen een inventarisatie gemaakt van het vrijwilligersbeleid zoals dat nu door de werkgroepen en haar vrijwilligers in de verschillende kernen wordt toegepast.

In totaal hebben 48 werkgroepen/commissies/koren de samengestelde vragenlijst ingevuld. Alle antwoorden gaven een goed beeld van het werk van de vele vrijwilligers en van de verschillen. Belangrijke verschillen zijn:

- benaming: er wordt gesproken over werkgroepen en over commissies;
- de frequentie van activiteiten;
- de wijze waarop werkgroepen/commissies/koren zijn georganiseerd;
- de wijze waarop vrijwilligersbestanden worden bijgehouden en geactualiseerd
- het wel of niet verplicht stellen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG);
- de wijze waarop wel of niet onkosten worden gedeclareerd;
- op welke wijze onkosten worden gemaakt;
- financiële bevoegdheden
- de toepassing van vrijwilligersvergoedingen;
- het gebruik van een zgn. 'lief en leed potje';
- het bekend zijn met een bestaande klachtenregeling;
- de aanwezigheid van vertrouwenspersonen;
- de wijze waarop van een vertrekkende vrijwilliger afscheid wordt genomen;
- de wijze waarop de privacy van vrijwilligers wordt beschermd middels de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming);
- de toepassing van Arbo-regels
- van toepassing zijnde privileges.

Vrijwilligersreglement parochie H. Oda

1. Algemeen

1.1. Definities

1.1.1 Vrijwilliger:

Iemand die op welke wijze dan ook, kosteloos (pro deo), zijn of haar bijdrage levert om van de parochie Heilige Oda een actieve, levendige en goed functionerende parochie te maken. Er is bij een vrijwilliger geen sprake van een dienstverband.

1.1.2 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 een vrijwilliger zelfstandig opereert is hij/zij tevens contactpersoon.

1.1.3. Werkgroep/commissie:

Groep vrijwilligers die bepaalde werkzaamheden voor de parochie op zich neemt.

1.1.4. Torengroep:

Groep vrijwilligers die namens het parochiebestuur en het pastorale team het dagelijks beheer en de dagelijkse gang van zaken in de betreffende kern in goede banen leidt zoals nader omschreven in 'reglement en taken toengroepen'.

1.1.5. Bestuur:

Het parochiebestuur van onze parochie.

1.1.6. Pastorale team:

Het gehele team van pastores, diakens, pastoraal werkenden en catecheten binnen onze parochie.

2. Werkgroepen

2.1. Vrijwilligersbestand

2.1.1. Beheer overzicht vrijwilligers

De toengroep is verantwoordelijk voor het totale vrijwilligersoverzicht per kern. De toengroep geeft jaarlijks een overzicht door van alle mutaties en vacatures bij de werkgroepen aan het parochiesecretariaat.

2.1.2. Actualiseren vrijwilligersbestand

Ieder jaar in januari wordt door de toengroep bij de contactpersoon van iedere werkgroep navraag gedaan naar het actuele vrijwilligersbestand en vastgelegd in het vrijwilligersoverzicht

2.2. Werving vrijwilligers

2.2.1. Vacatures werkgroepen

De werkgroepen zorgen zelf voor de invulling of uitbreiding van hun eigen groep.

2.2.2. Melding vacatures

De werkgroep meldt de vacature bij de toerengroep. Mogelijke invullingen worden doorgegeven aan de contactpersoon van de werkgroep en het parochiesecretariaat.

2.3. Verklaring Omtrent gedrag (VOG)

2.3.1. Criteria voor VOG

Vrijwilligers die een taak oppakken die gericht is:

- op het structureel werken met jongeren,
 - op het werken met persoonsgegevens of met financiën,
- moeten een kopie van een geldige en originele Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) kunnen overleggen bij de secretaris van het parochiebestuur.

2.3.2. Aanvraag en kosten

Het bestuur faciliteert op verzoek van de vrijwilliger/contactpersoon de VOG-aanvraag. De gemaakte kosten worden vergoed door de parochie.

3. Introductie en begeleiden vrijwilligers

3.1. Introductie

3.1.1. Introductie nieuwe vrijwilligers

De nieuwe vrijwilliger wordt geïnformeerd over de werkzaamheden binnen zijn eigen werkgroep door de contactpersoon/collega-vrijwilligers.

3.1.2. Eerste evaluatie

Vooraf wordt afgesproken om, wanneer dit wenselijk of noodzakelijk is, een eerste evaluatiegesprek met de contactpersoon te voeren. Daarin wordt vastgesteld of het vrijwilligerswerk beantwoordt aan de verwachtingen van de nieuwe vrijwilliger.

3.2. Begeleiding

3.2.1. Ontwikkeling en persoonlijke vorming

Afhankelijk van aard en doelstelling van de werkgroep, zorgen vrijwilligers binnen een werkgroep er zelf voor, dat er voldoende aandacht is en blijft voor verdere vergroting van vaardigheden, persoonlijke vorming en spiritualiteit en een voortdurende bewaking van de kwaliteit van het werk.

3.2.2. Ondersteuning door bestuur en/of pastoraal team

Als inhoudelijke ondersteuning van het werk gewenst is, kunnen werkgroepen zo nodig een beroep doen op het pastoraal team en/of het parochiebestuur. Deze ondersteuning kan betrekking hebben op instructie, informatie, inspiratie, vorming, toerusting of werkbegeleiding.

3.3. Deskundigheidsbevordering en scholing

3.3.1. Individuele vorming en toerusting

Voor de versterking van het eigen werk biedt de parochie de mogelijkheid van

individuele vorming en toerusting van afzonderlijke vrijwilligers aan.

3.3.2. Vergoeding kosten scholing

Voor vergoeding van de kosten van scholing richt de individuele vrijwilliger via de toengroep een onderbouwd verzoek aan het bestuur. Als het bestuur instemt met het verzoek komen de kosten voor rekening van de parochie.

3.3.3. De scholing, waarvan de kosten worden vergoed door het bestuur, moet direct bijdragen aan versterking van de kwaliteit van het werk binnen de werkgroep.

3.4. Beëindiging werkzaamheden

3.4.1. Beëindiging werkzaamheden

Als een medewerker of lid van de werkgroep besluit met de afgesproken werkzaamheden te stoppen, wordt hem/haar verzocht dit tijdig te laten weten, zodat een goede overdracht van taken en activiteiten aan een opvolger kan worden georganiseerd.

3.4.2. Afmelden

De contactpersoon meldt de vertrekkende vrijwilliger af bij de toengroep met reden van beëindiging.

4. Inspraak

4.1. Recht op inspraak

4.1.1. Organisatie van de inspraak

Werkgroepen kunnen via de toengroep, via het parochiebestuur en het pastoraal team ongevraagd adviseren inzake het beleid van het pastoraal team en het bestuur.

4.1.2. Door de toengroepen zullen de vrijwilligers betrokken worden bij belangrijke beslissingen op hun werkterrein.

5. Waardering en attentiebeleid

5.1. Vrijwilligersactiviteit

5.1.1. Vrijwilligersactiviteit

Binnen de parochie wordt minimaal eens per jaar een vrijwilligersactiviteit georganiseerd uit waardering voor de inzet van alle vrijwilligers.

5.1.2. Organisatie vrijwilligersactiviteit

De toengroepen organiseren deze vrijwilligersactiviteit, die enkele bedoeld is voor de vrijwilligers, binnen hun eigen kern en met een eigen gewenste invulling en datum.

5.1.3. Kosten vrijwilligersactiviteit

De bijdrage van het bestuur voor deze jaarlijkse vrijwilligersactiviteit is € 25,00 per deelnemende vrijwilliger (vanaf 1-1-2025). Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd o.b.v. de CBS-indexering.

5.1.4. St. Ceciliafeest koren

De leden van de koren nemen niet deel aan de jaarlijkse vrijwilligersactiviteit. Zij organiseren hun eigen St. Ceciliafeest. Per actief koorlid wordt door het bestuur € 25,00 bijgedragen (vanaf 1-1-2025). Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd o.b.v. de CBS-indexering.

5.2. Attentiebeleid

5.2.1. Waardering en attentie

Binnen de werkgroep is er aandacht voor elkaar. Daarnaast informeert en inventariseert het parochiesecretariaat in opdracht van het bestuur ieder jaar naar mogelijke bijzondere aangelegenheden binnen de werkgroepen. De werkgroep kan, mede op basis van deze inventarisatie, op haar eigen wijze zelf uiting geven aan speciale- en persoonlijke momenten en situaties van leden van de werkgroepen.

5.2.2. Kerst- en nieuwjaarswens

Ieder jaar ontvangen alle vrijwilligers van het bestuur en pastoraal team een kerst- en nieuwjaarswens.

6. Vergoedingen en inkomsten

6.1 Onkostenvergoeding

6.1.1. Declareren onkosten

Werkgroepen mogen de kosten die zij maken voor de uitvoering van hun taken, met het overleggen van betaalbewijzen, declareren bij de toengroep of rechtstreeks bij de administratie van de parochie. Werkgroepen kunnen kleine kosten tot maximaal € 100,00 zelf regelen.

6.1.2. Hogere bedragen

Een uitgave hoger dan € 100,00 moet vooraf door de contactpersoon van de werkgroep ter goedkeuring worden voorgelegd aan de toengroep.

6.1.3. Uitgaven toengroepen

De toengroep die een 'kleine kas' beheert welke bestemd is voor uitgaven die direct te maken hebben met de uitvoering/uitwerking van de taken van de toengroep, verantwoordt deze bij de administratie van de parochie.

6.1.4. Bij- en afstorting kleine kas toengroepen

Na iedere verantwoording kan door de toengroep bij de administratie van de parochie een schriftelijk verzoek worden ingediend tot storting in de 'kleine kas'

6.1.5. Reiskosten

Reiskosten die worden gemaakt voor de parochie, kunnen tegen het geldende km-tarief of op basis van kosten Openbaar Vervoer worden gedeclareerd bij de administratie van de parochie. Voor het maken van reiskosten dient vooraf goedkeuring te zijn verleend door het bestuur.

6.1.6. Onkostenvergoeding bestuursleden

Gelet op de kosten die de leden van het bestuur maken, wordt jaarlijks een vaste onkostenvergoeding uitbetaald van € 250,00.

6.2. Vrijwilligersvergoedingen

6.2.1. Verzoek vrijwilligersvergoeding

Een vrijwilliger is iemand die op welke wijze dan ook, kosteloos (pro deo), zijn of haar bijdrage levert om van de parochie Heilige Oda een actieve, levendige en goed functionerende parochie te maken. Het uitgangspunt is dat er geen

vrijwilligersvergoedingen aan vrijwilligers worden betaald. In het geval dat door een vrijwilliger een aanvraag wordt gedaan voor een vrijwilligersvergoeding, dan dient een gemotiveerd verzoek aan het bestuur te worden voorgelegd. Het bestuur neemt daarop een besluit. De vrijwilligersvergoeding wordt vastgesteld in overeenstemming met de richtlijnen van de belastingdienst.

6.3. Inkomsten

6.3.1. Inkomsten met activiteiten voor derden

Het verkrijgen van inkomsten met activiteiten voor derden welke behoren tot het doel/werkterrein van de werkgroep kunnen alleen met instemming van het bestuur worden geïnitieerd en/of uitgevoerd.

6.3.2. Verantwoording verkregen inkomsten

Verkregen inkomsten met activiteiten voor derden, welke zijn verkregen met instemming van het bestuur, worden gemeld bij het bestuur met opgave van de bestemming.

6.3.3. Lief en Leed

Werkgroepen en koren kunnen een zgn. ‘lief en leed potje’ inrichten en naar eigen inzicht gebruiken. De inkomsten hiervoor komen enkel uit eigen middelen van de leden van de werkgroep en worden beheerd door een aangewezen lid van de werkgroep.

7. Verzekeringen

7.1. Verzekerde vrijwilligers

7.1.1. Afgesloten verzekeringen

Vrijwilligers zijn tijdens de uitvoering van hun werk door het bestuur verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid en voor ongevallen met een collectieve ongevallenverzekering zoals deze zijn vastgelegd en bedoeld in de voorwaarden van verzekeringen die ten behoeve van de vrijwilligers zijn afgesloten.

De vrijwilligers van de parochie zijn ook verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid en voor ongevallen door de gemeente Meierijstad en de gemeente Son en Breugel. De vrijwilligersverzekering is een tweede (secundaire) dekking. Dit betekent dat de eigen aansprakelijkheidsverzekering van de vrijwilliger, respectievelijk afgesloten door de parochie, in die volgorde altijd voorgaat op de vrijwilligersverzekering van de gemeente.

7.1.2. Aanspreekpunt verzekeringskwesties

De penningmeester van het bestuur van de parochie is het aanspreekpunt voor vrijwilligers aangaande verzekeringskwesties. Schademeldingen geschieden altijd via de penningmeester van het bestuur.

8. Facilitaire ondersteuning

8.1. Gebruik accommodaties

8.1.1. Gebruik ruimtes

Vrijwilligers kunnen, de beschikbare parochiële ruimten om niet gebruiken voor vergaderingen, bijeenkomsten en repetities die verband houden met de werkzaamheden van de werkgroep t.b.v. van de parochie.

8.1.2. Reservering ruimtes

Structureel- en niet structureel gebruik van de accommodatie wordt door de werkgroep/commissie/koor tijdig gereserveerd bij degene die verantwoordelijk is voor het beheer van de ruimte/accommodatie.

8.1.3. Gebruik door derden

Gebruik door derden wordt alleen toegestaan met goedkeuring van het bestuur. Het bestuur bepaalt bij instemming de kosten voor het gebruik.

8.1.4. Gebruik koffie en thee

Aan de vrijwilligers wordt bij gebruik van de beschikbare parochiële ruimten t.b.v. vergaderingen, bijeenkomsten en repetities gratis koffie en thee ter beschikking gesteld.

8.2. Gebruik inventaris en machines

8.2.1. Gebruik inventaris en machines

De inventaris/machines/audiovisuele middelen van de parochie staan ter beschikking van de werkgroepen t.b.v. vergaderingen, bijeenkomsten en repetities.

8.2.2. Reservering en gebruik

De inventaris/machines/audiovisuele middelen van de parochie zullen op deugdelijke wijze door de vrijwilligers worden gebruikt en worden indien nodig tijdig gereserveerd bij degene die verantwoordelijk is voor het beheer van de inventaris/machines/audiovisuele middelen

9. Arbozorg

9.1. Arbozorg

9.1.1. Inrichting Arbozorg

De wet op de arbeidsomstandigheden (Arbowet) 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. Het bestuur maakt in samenspraak met de toerengroepen een inventarisatie (RI&E) van de risico's bij de uit te voeren werkzaamheden en neemt op basis van deze inventarisatie zo nodig passende maatregelen om veilige werkomstandigheden te creëren om ongevallen te voorkomen.

9.1.2. Evaluatie van effecten

Jaarlijks worden door het bestuur en de toerengroepen de effecten van genomen passende maatregelen geëvalueerd. Afhankelijk van de uitkomsten van de evaluatie worden nieuwe maatregelen genomen of eerdere maatregelen gewijzigd en/of aangevuld.

10. Privacybescherming

10.1.1. Privacyverklaring

In verband met de AVG-regels (Algemene Verordening Gegevensbescherming) heeft het parochiebestuur een privacyverklaring opgesteld en een procedure datalekken vastgesteld (zie website).

11. Behandeling klachten en geschillen

11.1. Klachten en geschillen

11.1.1 Oplossen probleem

Vrijwilligers worden, als zich klachten/geschillen voordoen, in eerste instantie verwezen naar een gesprek met de contactpersoon van de betreffende werkgroep.

11.1.2. Doorleiden van een klacht of geschil

De contactpersoon kan, afhankelijk van de aard en de ernst van de klacht/het geschil, voorstellen of besluiten om de klacht/het geschil zelf te behandelen, de klacht/het geschil door te spelen naar de coördinator van de toerengroep, de klacht/het geschil te laten behandelen door het bestuur of te melden bij één van de vertrouwenspersonen.

11.1.3. Melding ernstige overtredingen

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

11.2. Inzet vertrouwenspersonen

11.2.1. Ongewenst en grensoverschrijdend gedrag

Indien er sprake is van ongewenst en grensoverschrijdend gedrag kan men dit rechtstreeks melden bij de vertrouwenspersonen (zie website). Het gaat om gedrag dat te maken heeft met arbeidsgeschillen, agressie en geweld, intimidatie, pesten en discriminatie op allerlei gronden.

11.3. Preventiebeleid Nederlandse bisdommen

11.3.1. Preventiebeleid over seksueel misbruik en grensoverschrijdend gedrag in de Rooms-Katholieke Kerk maakt integraal onderdeel uit van het preventiebeleid van de Nederlandse bisdommen, ordes en congregaties (zie website) en is daarmee ook van toepassing in onze parochie.

12. Slotbepaling

12.1. Ontsnappingsclausule

12.1.1. In gevallen waarin dit vrijwilligersreglement niet voorziet, beslist het bestuur.