

Bijlage 3

Vrijwilligersbeleid parochie Heilig Kruis

Ontleend aan: Vrijwilligersbeleid H. Lebuinusparochie 180412

1. Vrijwilligersreglement parochie Heilig Kruis

1.1 Algemeen: organisatie en regelingen

Het parochiebestuur zorgt ervoor, dat er in de parochie duidelijke afspraken bestaan rond het werken

met vrijwilligers, dat deze bekend zijn en onderhouden worden. Afspraken worden vastgelegd in dit vrijwilligersreglement.

Er is sprake van een vrijwilliger indien aan de volgende vier voorwaarden voldaan is:

- Er worden werkzaamheden verricht voor een Parochiële of Kerkelijke instelling;
- Er is geen sprake van een dienstverband;
- De werkzaamheden worden niet in het kader van de uitoefening van het beroep van de desbetreffende persoon verricht;
- Als er een vergoeding verstrekt wordt, is dat een vrijwilligersvergoeding die verleend is door het parochiebestuur op voordracht van de locatieraad.

2. Als aan bovenstaande criteria voldaan is, kan men spreken van een vrijwilliger. Gelet op de aard van

de activiteiten kunnen vrijwilligers in drie groepen onderscheiden worden; het beleidskader (bestuursleden), het projectkader (coördinatoren) en het doelkader (uitvoering).

2.2 Vrijwilligersbestand

Het bijhouden van het vrijwilligersbestand valt onder verantwoordelijkheid van de coördinatoren.

Jaarlijks wordt een bijgewerkt overzicht van het vrijwilligersbestand aan het bestuur toegezonden.

Door ontwikkelingen binnen de parochie kan er steeds meer behoefte ontstaan aan het beschrijven van werkgroepen en werkzaamheden van vrijwilligers.

2.2.1 Alle mutaties en vacatures binnen een werkgroep worden jaarlijks door de contactpersoon van de werkgroep doorgegeven aan de coördinatoren van de geloofscentra.

2.2.2 Vrijwillige medewerkers en werkgroepen zijn - voor zover nuttig en noodzakelijk geacht door het parochiebestuur - werkzaam binnen het kader van hun taakomschrijving die door het parochiebestuur in overleg met de betrokkenen vastgesteld en op het centraal secretariaat bewaard.

2.2.3 Werkgroepen en functies hebben een plaats in de organisatiestructuur. Binnen de werkgroep is er een contactpersoon aangesteld. Deze is het verbindingspunt in de organisatiestructuur.

2.2.4 De werkgroepen zijn bevoegd om binnen het kader van het pastoraal beleidsplan en/of het

begrotingsbeleidsplan hun eigen werkwijze te bepalen. Daartoe maakt iedere werkgroep zelf afspraken omtrent activiteitenprogramma, taakverdeling, vergader/werkrooster en vakantie- en vervangingsregeling.

2.2.5 Werkgroepen kunnen via de coördinatoren van geloofscentra, via parochiebestuur en pastoraal team ongevraagd adviseren inzake het (pastoraal) beleid van het pastoraal team en parochiebestuur.

2.2.6 Het parochiebestuur beheert het vrijwilligersbeleid.

2.2.7 Het parochiebestuur zorgt middels de eigen media van de parochie voor goede communicatie naar alle betrokkenen van ontwikkelingen binnen het vrijwilligersbeleid.

2.2.8 Reëel gemaakte onkosten voor parochiewerk kunnen, gedeclareerd worden bij de penningmeester, afhankelijk van het niveau waarop men werkt. Op verzoek van de werkgroep kan het pastoraal team of het parochiebestuur aan werkgroepen een vooraf bepaald budget toekennen.

2.2.9 Binnen de parochie wordt minimaal eens per jaar een vrijwilligersactiviteit georganiseerd uit waardering voor de inzet van vrijwilligers en om hun onderlinge verbondenheid te stimuleren. Locaties kunnen afzonderlijk ook dergelijke bijeenkomsten organiseren.

2.2.10 Werkgroepen kunnen in overleg met de coördinatoren van de geloofscentra zelf vacatures stellen, die passen binnen het (pastoraal) beleid van de parochie. Waar nodig kan het pastoraal team en het parochiebestuur hierin op basis van het (pastoraal) beleidsplan bijsturen.

2.2.11 Aanvulling van de groep gebeurt in eerste instantie door de groep zelf. De introductie van de nieuwe leden gebeurt in de regel door een lid van de desbetreffende werkgroep. Wederzijdse verwachtingen omtrent taak, tijd en termijn van de kandidaat-leden worden besproken alsmede een eventuele proefperiode. De introductie omvat tevens het inpraten in de opbouw van de parochieorganisatie en het inwerken in de werkzaamheden en de werkwijze van de werkgroep. Bij toetreding wordt vanuit de werkgroep de naam en het adres van het nieuwe lid doorgegeven aan de coördinator geloofscentrum/ledenadministrateur.

2.2.12 Vrijwilligers die een taak oppakken die gericht is op het structureel gaan werken met jongeren, met persoonsgegevens (bijv. ledenadministrateurs) of met financiën (tekeningsbevoegd) moeten een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) kunnen overleggen.

2.2.13 Vrijwilligers (binnen een werkgroep) dragen zelf zorg voor de waardering en erkenning van het werk van elkaar. Hierover worden onderlinge afspraken gemaakt m.b.t. wie aan wie aandacht geeft.

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

2.2.15 Indien 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.

2.2.16 Voor de bekwaming van het eigen werk biedt de parochie de mogelijkheid van individuele vorming en toerusting van afzonderlijke vrijwilligers aan. Indien deelname geschiedt in overleg en toestemming van het bestuur van de parochie komen de kosten voor rekening van de parochie. Voor bedragen boven de € 300,00 geldt dat de vrijwilliger

minimaal 2 jaar in functie verbonden dient te blijven binnen de parochie. Voor iedere maand dat de overeenkomst met de vrijwilliger binnen de parochie, na het voltooiën of beëindigen van de studie, korter geduurd heeft dan 24 maanden, dient 1/24-ste deel van de toegekende vergoeding te worden terugbetaald.

2.2.17 Indien 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 regeling kan worden getroffen voor de overdracht van taken en activiteiten.

2.2.18 In principe zorgt de betreffende groep zelf voor een goede evaluatie en een goed afscheid bij vertrek van één van de leden. Nuttige informatie uit het 'exit-gesprek' wordt op discrete wijze doorgegeven aan groepen of personen die het aangaat. Desgewenst kan een derde zich bij het 'exit-gesprek' en het afscheid van een vrijwilliger laten betrekken. Wie die derde is, is afhankelijk van de situatie.

2.3 Vrijwilligersvergoedingen

Vrijwilligerswerk is onbetaald werk. Binnen de gestelde randvoorwaarden kunnen vrijwilligers gemaakte onkosten desgewenst declareren. Voor het maken van bedoelde onkosten dient vooraf goedkeuring te zijn verleend. Een vrijwilligersvergoeding wordt toegekend door het bestuur, op voordacht van de locatieraad.

2.3.1 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 budgethouder of de penningmeester. Voor het maken van reiskosten dient vooraf goedkeuring te zijn verleend door het bestuur.

2.3.2 Kosten verbruiksartikelen

Kosten die vrijwilligers maken voor de aanschaf van artikelen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het vrijwilligerswerk, kunnen bij de budgethouder of penningmeester worden gedeclareerd, na vooraf gegeven toestemming van de locatieraad of penningmeester en op basis van een specificatie van de daadwerkelijke kosten.

2.4 Gift

Vrijwilligers die aanspraak kunnen maken op een vergoeding maar hier geen gebruik van maken, kunnen de niet ontvangen vergoeding als gift opvoeren bij de aangifte inkomstenbelasting. Betrokkene dient wel een declaratieformulier in te vullen.

Zie verdere regelgeving hiervoor bij de aangifte inkomstenbelasting.

2.5 Geschillen

Het kan voor komen dat de samenwerking tussen vrijwilligers onderling of de samenwerking tussen een vrijwilliger en de Parochie niet naar wens verloopt. Overleg hierover is dan belangrijk, opdat een meningsverschil niet ontaardt in een conflict dat de werksfeer aantast.

Betrokken partijen zoeken eerst zelf een oplossing. Mocht dit niet lukken, dan treedt de verantwoordelijk coördinator en/of bestuurder op als bemiddelaar. Als het niet lukt tot een oplossing te komen, kan worden besloten de samenwerking te beëindigen.

2.6 Verklaring Omtrent Gedrag

Vrijwilligers die eentaak oppakken die gericht is op het structureel gaan werken met jongeren, met persoonsgegevens (bijv. ledenadministrateurs, kerkbijdrageadministrateurs en de begraafplaatsadministrateurs) of met financiën (tekeningsbevoegd) moeten een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) kunnen overleggen. Het bestuurslid met de P-portefeuille is hiervoor het aanspreekpunt. De betrokken coördinator of de voorzitter van de locatieraad overlegt met het bestuurslid of de nieuwe vrijwilliger een VOG nodig heeft en stuurt de eventuele aanvraag voor een

VOG, met naam, adresgegevens en taak die de vrijwilliger gaat vervullen, naar het betreffende bestuurslid. In het kader van de Algemene verordening Gegevensbescherming zal iedereen die persoonsgegevens van parochianen beheert, een geheimhoudingsverklaring moeten ondertekenen. Zij ontvangen een inlogcode om binnen de systemen te kunnen werken.

2.7 Vertrouwenszaken

In onze parochie gaan we respectvol en integer met elkaar om. We doen ons best om een sfeer te creëren waarin dit kan. Overschrijdingen worden niet getolereerd. Concreet vragen wij ook van alle vrijwilligers met jongeren en kinderen om een Verklaring Omtrent Gedrag te overleggen. Daarnaast heeft onze parochie een Vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen & Integriteit. De onafhankelijke Vertrouwenspersoon is benoemd door het bestuur en staat ter beschikking van vrijwilligers en bestuur. De vertrouwenspersoon kan telefonisch worden benaderd als men te maken heeft met een probleem op het vlak van ongewenste omgangsvormen tussen vrijwilligers onderling of bij integriteitsschendingen binnen de organisatie. Een eerste gesprek met de vertrouwenspersoon is altijd oriënterend van aard en heeft in elk geval de bedoeling om de eerste onrust bij een melder weg te nemen. Melder en vertrouwenspersoon overleggen onderling over eventuele volgende stappen. Soms zijn vervolgstappen onvermijdelijk, maar de praktijk heeft uitgewezen dat een gesprek vaak al helpend genoeg is.

2.8 Verzekeringen

2.8.1 Collectieve verzekering vrijwilligers Gemeente

De gemeente Raalte kent een collectieve vrijwilligersverzekering. De verzekering is automatisch van toepassing op alle vrijwilligers in organisaties in Raalte

Deze verzekering bestaat uit de volgende rubrieken:

Aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers, bestuurders en rechtspersonen

Verkeersaansprakelijkheid

Ongevallenverzekering

Rechtsbijstand

Dit betreft een collectieve verzekering, meer informatie hierover is te vinden op de website van de Gemeente Raalte. Zie ook: <https://www.vrijwilligerspuntraalte.nl/>

2.8.2 Collectieve verzekering vrijwilligers Bisdom

- Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering;
- Wettelijke aansprakelijkheid;
- Ongevallenverzekering.

2.9 Beëindiging vrijwilligerswerk

2.9.1 Beëindiging in onderling overleg

De partijen kunnen in onderling overleg de overeenkomst beëindigen.

2.9.2 Beëindiging door schriftelijke/mail opzegging

In sommige gevallen is een Benoeming of een Overeenkomst met Vrijwilliger afgesloten.

Zowel de vrijwilliger als de organisatie kunnen de overeenkomst door schriftelijke opzegging beëindigen, met inachtneming van de geldende opzegtermijn. Dit is doorgaans één maand, tenzij anders is overeengekomen. De opzegging dient te geschieden bij de verantwoordelijke coördinator die het vervolgens doorgeeft aan het bestuur.

2.9.3 Beëindiging zonder opzegtermijn bij Benoeming of een Overeenkomst met Vrijwilliger

- Wanneer de vrijwilliger door het aanvaarden van betaald werk niet in staat is aan de opzegtermijn te voldoen;
- Wanneer de vrijwilliger uitkeringsgerechtigde is en de instantie die de uitkering verstrekt hem sommeert het vrijwilligerswerk met onmiddellijke ingang te beëindigen;
- Wanneer de vrijwilliger door ziekte of andere oorzaken niet in staat is aan de opzegtermijn te voldoen.

2.10 Geheimhouding

De vrijwilliger is zich ervan bewust dat hij bij de uitvoering van het vrijwilligerswerk in aanraking kan komen met informatie van vertrouwelijke aard. De vrijwilliger wordt geacht het vertrouwelijk karakter

daarvan te respecteren en verbindt zich deze informatie geheim te zullen houden. Wanneer deze informatie schadelijk is voor de vrijwilliger, collega vrijwilligers en/of het algemene belang van de parochie Heilig Kruis, dan kan de vrijwilliger een beroep doen op de coördinator, de bestuurlijk verantwoordelijke en/of de vertrouwenspersoon, zoals eerder beschreven.

4.11 Onderscheiding

De katholieke kerk kent een aantal kerkelijke en pauselijke onderscheidingen als waardering voor de inzet van vrijwilligers van de parochie.

Het parochiebestuur en pastoraal team willen graag waardering laten zien voor parochianen die zich inzetten voor de geloofsgemeenschap. Ze doen dat in woorden door 'dank je wel' te zeggen en in de vrijwilligersavonden met een hapje en een drankje die per geloofsgemeenschap worden georganiseerd. Immers: de inzet van alle vrijwilligers maakt onze gemeenschap vitaal!

Naast deze vormen van waardering bestaat er al wat langer de wens om die parochianen die zich extra inzetten voor de gehele parochie een bijzondere waardering toe te kennen. Het bestuur en team hebben daarom besloten tot een verandering die meer recht moet doen aan de specifieke waardering van vrijwilligers.