

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 1. Toelating tot de VOR.

1. Een nieuw lid meldt zich aan via het inschrijfformulier, of via de website,
2. De penningmeester/ledenadministrateur archiveert (aanmeldingsarchief) de aanmelding met de daarbij behorende correspondentie,
3. Het aanmeldingsarchief blijft voor de duur van het lidmaatschap bestaan,
4. Nieuwe leden krijgen een huishoudelijk reglement, statuten en privacyreglement tegelijk met de ledenpas toegezonden,
5. De penningmeester/ledenadministrateur verzorgt de verzending van de inschrijving met daarin datum ingang lidmaatschap plus nummer lidmaatschap,
6. Opnieuw lid worden van de VOR na eerdere opzegging,
 - a. Lid betaald per direct en kan geen gebruik maken van eventuele lopende acties.
 - b. Het nieuwe lid blijft voor minimaal 12 maanden, aansluitend de inschrijving, lid.
 - c. Een geroyeerd lid heeft zich het recht ontnomen om opnieuw toegelaten te worden tot het lidmaatschap van de VOR tenzij het bestuur anders besluit.
7. Aanvragen van lidmaatschap lopende een staking of actie zie artikel 12.

Artikel 2. Einde van het lidmaatschap.

1. De penningmeester/ledenadministrateur archiveert (opzeggingsarchief) de schriftelijke opzegging van het lidmaatschap, met de daarbij behorende correspondentie (Bij opzeggen van het lidmaatschap door het bestuur, zorgt de secretaris ervoor, dat het lid zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte wordt gesteld van de opzegging van het lidmaatschap met opgave van reden),
2. Deze opzegbrief wordt door twee (2) leden van het bestuur getekend,
3. Na opzegging lidmaatschap worden alle personalia van betrokken lid verwijderd/vernietigd uit het leden bestand. Volgens regels AVG.

Artikel 3. Financiële verplichtingen.

1. Het bestuur stelt de wijze van betalen van de contributie vast.

Artikel 4. Het bestuur.

1. Het dagelijks bestuur (DB) zorgt voor de dagelijkse gang van zaken, conform artikel 9, lid 1 van de statuten van de VOR,
2. In specifieke gevallen kan het bestuur andere dan het DB als vertegenwoordiger aanwijzen,
3. De bestuursleden krijgen voor PC, Telefoon, inkt, kleine kosten, stroomkosten e.d. een maandelijks financiële vergoeding welke achteraf op de laatste vrijdag van de maand wordt uitbetaald op de 25^e van de maand. Wijziging van de hoogte van deze vergoeding wordt tijdens de ALV vastgelegd.

Artikel 5. De voorzitter.

1. De voorzitter zorgt voor de handhaving van de regelgeving uit de statuten en het huishoudelijk reglement,
2. De voorzitter leidt de bestuurs- en Algemene ledenvergaderingen (ALV),
3. De voorzitter stelt samen met de secretaris de agenda op en regelt de volgorde van de te behandelen zaken in de vergadering,
4. De agenda van de jaarlijkse Algemene ledenvergadering bevat minimaal de volgende punten;
 - a. Vaststellen jaarverslag,
 - b. Bespreking financieel verslag inhoudende de staat van baten en lasten met de daarbij behorende toelichting. Vaststelling vindt plaats na kennisneming verslag kascommissie,
 - c. Bespreking en goedkeuring beleid komende jaar,
 - d. Goedkeuring begroting,
 - e. Vaststellen contributie,
 - f. Benoeming kascommissie voor komende boekjaar,
 - g. Voorstellen tot verkiezing c.q. herverkiezing bestuursleden e.e.a. volgens rooster van aftreden,
 - h. Behandelen en vaststelling notulen voorgaande vergadering en,
5. De voorzitter stelt samen met de secretaris het jaarverslag op en nodigt de leden uit voor de Algemene ledenvergadering.

Artikel 6. De secretaris.

1. De secretaris stelt een rooster van aftreden(de) bestuursleden op ingaande mei 2021,
2. De tweede (2^e) secretaris, indien aanwezig binnen bestuur, draagt er zorg voor, dat notulen, na vaststelling door de voorzitter en de secretaris, worden ondertekend,
3. De secretaris of penningmeester draagt er zorg voor, dat de opgave gedaan wordt van alle mutaties, betreffende het bestuur, bij het handelsregister (KvK).

Artikel 7. De penningmeester.

1. De penningmeester zorgt voor een behoorlijke verzorging en beheer van de geldmiddelen,
2. De penningmeester stelt jaarlijks het financieel verslag op met daarin opgenomen de resultaatrekening,
3. De penningmeester draagt er zorg voor, dat de kascommissie tijdig inzage in de stukken krijgt ter opstelling van het verslag voor de Algemene ledenvergadering,
4. De penningmeester draagt er zorg voor persoonlijke declaraties door twee (2) bestuursleden, met uitzondering van de penningmeester, voor akkoord zijn getekend, waarna betaling plaats vindt. Hiervoor moet het VOR-declaratieformulier gebruikt worden,
5. De penningmeester is gerechtigd tot het tekenen van betalingsbewijzen. Bij zijn afwezigheid zijn respectievelijk de tweede (2^e) penningmeester (indien aanwezig binnen bestuur), de voorzitter en het algemeen bestuurslid tot het tekenen van betalingsbewijzen.
6. De penningmeester registreert en controleert de betaalde contributie en wijst de leden op hun verplichting.

7. De penningmeester/ledenadministrateur houdt een register van namen, adressen en aanvang lidmaatschap van de leden bij volgens de regels van de AVG.
8. De penningmeester / ledenadministrateur levert elke maand een financieel overzicht aan de overige bestuursleden aan ter controle en ondertekening.

Artikel 8. De Coördinator Individuele Belangenbehartiger (CIB).

1. De CIB is verantwoordelijk voor een goede gang van zaken in de IB-organisatie,
2. Hij wijst de IB'ers een zaak toe en monitort de doorloop,
3. Zorgt voor vrijmakingsbriefjes indien noodzakelijk en geeft dit door aan de penningmeester/ledenadministrateur ter registratie volgens AVG-regels,
4. Ziet toe op een goede doorloop van de lopende zaken,
5. Hij onderhoudt het contact met juridische zaken buiten de RET en het bestuur,
6. Hij rapporteert jaarlijks naar de leden in de ALV,
7. Hij coördineert de opleidingen voor IB'ers en draagt zorg voor het opleidingsplan,
8. Besluiten over juridisch ondersteuning (extern) moeten altijd aan het bestuur worden voorgelegd ter goedkeuring,

Artikel 9. De Individuele belangenbehartiger (IB'er)

1. Houdt intakegesprek met een cliënt en vult het daarvoor bestemde formulier in,
2. Afmelding van een zaak via het bestemde formulier en stuurt die samen met het dossier aan de CIB. De CIB verwerkt dit volgende de richtlijnen van de AVG.
3. De IB'er heeft over zijn zaken geheimhoudingsplicht,
4. De IB'er, mits geen bestuurslid, krijgt voor telefoonkosten een maandelijkse financiële vergoeding welke achteraf op 25^e van de maand wordt uitbetaald.

Artikel 10. Algemene ledenvergadering.

1. De secretaris legt aan de leden de presentielijst voor ter inschrijving. De leden schrijven bij aanvang van de vergadering duidelijk hun naam op de presentielijst,
2. De statuten en het huishoudelijk reglement zijn op verzoek bij de secretaris verkrijgbaar en staan op de site gepubliceerd.

Artikel 11. Commissies en andere overlegvormen.

1. Het vergaderen van de verschillende overlegvormen binnen de VOR worden gehouden met in achtneming van de statuten en dit huishoudelijk reglement van de VOR,
2. Belangengroepen binnen de VOR worden aangesteld door het bestuur van de VOR. Zij zijn in functie onder de verantwoordelijkheid van dit bestuur,
3. De verschillende overlegvormen en belangengroepen brengen gevraagd of ongevraagd schriftelijk advies uit aan het bestuur van de VOR.

Artikel 12. Lid worden tijdens lopende acties en stakingen.

Hiervoor zijn aparte regels;

1. Lid worden tijdens acties/stakingen kan onder strikte voorwaarden,
2. Men is verplicht minimaal 12 maanden lid te blijven na datum van inschrijving,
3. Stakingsuitkering is de helft van de normale uitkering gedurende de eerste 12 maanden lidmaatschap (ook bij verschillende acties/stakingen) tot een maximumbedrag van 112,50 € gedurende de eerste 12 maanden lidmaatschap,

4. Tijdens de eerste 12 maanden is individuele belangenbehartiging mogelijk tot en met de bezwarencommissie. Zie ook statuten artikel 18.2.
5. Het bestuur is altijd gemachtigd hiervan af te wijken in positieve zin.

Artikel 13. Privacyverklaring en gegevens delen met de werkgever.

Een lid geeft doormiddel van een akkoord op de privacyverklaring bij inschrijving toestemming om gegevens welke de werkgever nodig heeft om het belastingvoordeel aan het eind van het jaar te kunnen berekenen te gebruiken.

Ook de hoogte van de door de werkgever gegeven bijdrage en het uitgeven van zogenaamde vakbondsverlofbriefjes is afhankelijk van het aantal leden welke de werkgever doormidden van deze opgaven kan verifiëren.

De verstrekte gegevens zijn; Naam, personeelsnummer en de geboortedatum van het lid.

Artikel 14. Royement als lid van de VOR

Nadat er door het bestuur bij meerderheid is geconstateerd dat een lid de VOR in diskrediet brengt, hetzij door handelen, hetzij door het niet nakomen van financiële verplichtingen, kan het dagelijks bestuur een lid na twee waarschuwingen royeren.

Reden voor een royement zijn onder andere:

1. Het meer dan drie maanden betalingsachterstand hebben of het niet nakomen van een jaarbetaling na twee waarschuwingen.
2. Het is diskrediet brengen van de VOR in handelswijze of communicatie.

Het bestuur bepaald in overleg bij meerderheid van stemmen een royement. Dit gebeurt nadat een betreffend lid twee schriftelijke waarschuwingen heeft ontvangen vanuit het bestuur en zich alsnog niet verbeterd.

Artikel 15. Slotbepaling.

Het huishoudelijk reglement geldt als aanvulling op de statuten van de VOR. Zij kunnen naar inzicht van het bestuur gewijzigd worden na ieder gehouden ALV met instemming van de leden. (Deze behoeven dus niet notarieel vastgelegd te worden)

Laatstelijk vastgesteld in de algemene ledenvergadering van **31 mei 2023**.