



Huishoudelijk Reglement

Voor Elkaar - Met Elkaar - Op Een Lijn

Inleiding

Het huishoudelijk reglement van de vereniging is bijgesteld in verband met de voorgestelde structuur wijziging van de vereniging. Het uitgangspunt voor dit reglement zijn de concept statuten van de VVMC die nu voorliggen.

Dit huishoudelijk reglement bevat alle regelingen voor de participatie van vrijwilligers in de vereniging. Het mag geen regelingen bevatten die in strijd zijn met de statuten van de vereniging. Ook mogen de verschillende onderdelen van het huishoudelijk reglement niet in strijd zijn met elkaar.

Het huishoudelijk reglement wordt eventueel bijgesteld gebaseerd op veranderde omstandigheden. De eventuele op - en aanmerkingen worden door het hoofdbestuur voorbereid. Het hoofdbestuur legt voorstellen tot bijstelling van dit reglement aan de Algemene Leden Vergadering voor. De Algemene Leden Vergadering stelt wijzigingen in het huishoudelijk reglement vast. Het hoofdbestuur draagt er zorg voor dat alle betrokkenen op de hoogte worden gesteld van de wijzigingen in het huishoudelijk reglement.

Het hoofdbestuur wenst u veel succes als actieve vrijwilliger voor de VVMC. Zij gaat ervan uit dat het huishoudelijk reglement u ondersteunt bij uw activiteiten.

Tilburg, mei 2015

Het hoofdbestuur.

INLEIDING	2
INHOUDSOPGAVE	3
HOOFDSTUK 1 REGELINGEN VOOR DE ALGEMENE LEDEN VERGADERING	4
1.1 Reglement Algemene Leden Vergadering	4
HOOFDSTUK 2 REGELINGEN VOOR HET HOOFDBESTUUR	5
2.1 Hoofdbestuursreglement	5
2.2 Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taakverdeling leden hoofdbestuur	6
2.3 Functieprofielen leden hoofdbestuur	8
2.4 Rooster van aftreden leden hoofdbestuur	10
2.5 Procedure werving en verkiezingen leden hoofdbestuur	10
2.6 Rooster van aftreden leden voordrachtscommissie	11
HOOFDSTUK 3 REGELINGEN VOOR DE AFDELING	12
3.1 Reglement voor de afdeling	12
HOOFDSTUK 4 REGELINGEN VOOR DE RAAD VAN ADVIES	13
4.1 Reglement Raad van Advies	13
HOOFDSTUK 5 REGLEMENT LANDELIJKE WERKGROEPEN	14
5.1 Reglement landelijke werkgroepen	14
5.2 Functieprofiel leden werkgroep	14
5.3 Procedure werving en verkiezing leden werkgroepen	14
HOOFDSTUK 6 REGELINGEN EXTERNE VERTEGENWOORDIGERS	15
6.1 Reglement externe vertegenwoordigers	15
6.2 Functieprofiel externe vertegenwoordigers	16
HOOFDSTUK 7 REGELINGEN INTERNE VERTEGENWOORDIGERS	16
7.1 Reglement voor interne vertegenwoordigers	16
HOOFDSTUK 8 OVERIGE REGELINGEN	17
8.1 Regeling inzake erelidmaatschap van de vereniging	17
8.2 Procuratieregeling	18
8.3 Tijdcompensatie gelden en onkostenvergoeding vereniging	19
8.4 Regeling ondersteuning leden bij (aankomend) conflict met werkgever.	20
8.5 Normen & Waarden	
HOOFDSTUK 9 COMMISSIE VAN BEROEP	21
9.1 Reglement commissie van beroep	21
9.2 Rooster van aftreden leden commissie van beroep	21
9.3 Procedure werving en verkiezing leden commissie van beroep	21
HOOFDSTUK 10 REGELINGEN VOOR DE KASCONTROLE COMMISSIE	22
10.1 Reglement kascontrole commissie	22
10.2 Rooster van aftreden leden kascontrole commissie	23
10.3 Procedure werving en verkiezing leden kascontrole commissie	23
Bijlage 1-4	24

HOOFDSTUK 1 REGELINGEN VOOR DE ALGEMENE LEDEN VERGADERING

1.1 Reglement Algemene Leden Vergadering

Doel

De Algemene Leden Vergadering stelt de hoofdlijnen van het beleid binnen de vereniging vast en houdt toezicht op de uitvoering ervan. Zij geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het hoofdbestuur en heeft een toezichthoudende functie over statutaire zaken de vereniging betreffende.

Bevoegdheden

Vaststellen van en toezicht houden op de hoofdlijnen van het beleid van de vereniging.

Vergaderingen

De leden aanwezig op de Algemene Leden Vergadering hebben stemrecht.

De aanwezigen op de vergadering tekenen de presentielijst.

Op verzoek van een lid van de Algemene Leden Vergadering of de voorzitter kan de vergadering, of bepaalde agendapunten, achter gesloten deuren plaatsvinden. Over het besprokene kan geheimhouding worden opgelegd. Het besprokene wordt in notulen vastgelegd. In de notulen is duidelijk herkenbaar welke besluiten er zijn genomen. Onderdeel van het verslag zijn een besluitenlijst en actielijst. Een lid van de Algemene

Leden Vergadering of van het hoofdbestuur kan verzoeken bepaalde zaken niet in de notulen op te nemen. Hiervoor is instemming van de Algemene Leden Vergadering vereist. Een verzoek hiertoe wordt ingediend bij de voorzitter. Vastgestelde notulen worden ter hand gesteld aan de afdelingen. Met ter hand gestelde verslagen dient vertrouwelijk te worden omgegaan.

Stemming binnen de Algemene Leden Vergadering

Bij aanvang van de vergadering van de Algemene Leden Vergadering worden tenminste 2 stemmentellers aangewezen. Stemmingen over zaken geschiedt door handopsteken. Heeft een lid zich vergist dan kan hij de vergissing herstellen voordat het besluit is vastgesteld door de voorzitter. Een later bemerkte vergissing brengt geen verandering in de stemming, het lid kan wel aantekening vragen in de notulen van de/zijn/haar vergissing.

Stemming over personen geschiedt met stembriefjes, welke bij een van de stemmenstellers worden ingeleverd. Niet of onleesbaar ingevulde stembriefjes tellen voor de bepaling van de meerderheid niet mee.

De stemming is nietig als er meer briefjes zijn ingeleverd dan aanwezige stemgerechtigden in de vergadering.

Op verzoek van één van de leden van de Algemene Leden Vergadering kan een stemming over zaken hoofdelijk geschieden.

Indien na een stemming blijkt dat een gelijk aantal stemmen 'voor' en 'tegen' is uitgebracht wordt er nogmaals gestemd. Indien dit hetzelfde resultaat oplevert, dan wordt de vergadering voor tenminste 10 minuten geschorst waarna nogmaals gestemd wordt. Indien er vervolgens nog geen besluit genomen kan worden, beslist de voorzitter. De voorzitter maakt dit vóór de schorsing bekend. Leden van de Algemene Leden Vergadering stemmen zonder last.

HOOFDSTUK 2 REGELINGEN VOOR HET HOOFDBESTUUR

2.1 Hoofdbestuursreglement

Doel

Het hoofdbestuur van de VVMC draagt zorg voor de leiding van de vereniging, gebaseerd op integraal leidinggeven en is resultaatverantwoordelijk.

De voorzitter is eindverantwoordelijk

Algemeen

Het hoofdbestuursreglement is een aanvulling op de tekst vermeld in de statuten van de vereniging. Het dagelijks bestuur bestaat uit tenminste 3 leden, benoemd uit het hoofdbestuur.

Bij hoofdbestuursbesluit wordt vastgesteld waaruit het dagelijks bestuur bestaat. De voorzitter maakt in ieder geval deel uit van het dagelijks bestuur.

Het hoofdbestuur:

- Draagt zorg voor de leiding van de vereniging, gebaseerd op integraal leidinggeven en resultaatverantwoordelijk en in overeenstemming met de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging;
- Is verantwoording schuldig aan de Algemene Leden Vergadering;
- Streeft bij het stellen van kandidaten voor het hoofdbestuur naar voldoende vertegenwoordiging van de beroepsgroepen der leden;
- Informeert zich over standpunten van de leden;
- Wordt gefaciliteerd door het secretariaat SOVV.

In gevallen waarin zowel de statuten als het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het hoofdbestuur.

Verantwoordelijkheden, bevoegdheden, taakverdeling

Het hoofdbestuur:

- Legt verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taakverdeling van de hoofdbestuursleden vast in een bijlage bij dit reglement;
- Zorgt voor het onderhouden van contacten door het bijwonen van bijeenkomsten en/of organiseren van bijeenkomsten, welke van belang zijn voor het verwezenlijken van de doelstelling en het beleid van de vereniging;
- Mandateert schriftelijk de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van externe vertegenwoordigers;
- Delegeert verantwoordelijkheden en bevoegdheden schriftelijk aan het secretariaat SOVV, Raad van Advies, afdelingen en externe vertegenwoordigers.

Hoofdbestuursvergaderingen

Het hoofdbestuur:

- Vergadert maandelijks (uitzondering in de zomermaanden) of zoveel meer als voor besluitvorming nodig is ten kantore van de VVMC;
- Minstens één week voor de vergadering ontvangen de hoofdbestuursleden een uitnodiging voor de vergadering, vergezeld van de agenda en de onderliggende relevante stukken;
- Houdt een besluit aan indien het verantwoordelijke hoofdbestuurslid niet aanwezig is. Tenzij het betreffende hoofdbestuurslid akkoord gaat met bespreking en besluitvorming in het hoofdbestuur;
- Stelt van het verhandelde in de vergaderingen notulen op, door een door de voorzitter aan te zoeken notulist. De notulen worden vastgesteld en getekend door de voorzitter en de secretaris;
- Legt de genomen besluiten vast in een besluitenlijst;
- Tekent voor aanwezigheid bij de vergaderingen een presentielijst;
- Indien er een voorstel ter behandeling voor een vergadering wordt ingediend, deze bediscussieerd worden en zal het voorstel uiteindelijk in stemming worden gebracht;

- De stemming kan bij hand opsteken of als het gaat over personen, als één iemand dat zou willen, middels een schriftelijke stemming;
- Indien tijdens een vergadering de stemmen staken over een voorstel zal er een tweede stemming worden gehouden. Als bij een tweede stemming nogmaals de stemmen staken wordt het voorstel verworpen;
- Na de stemming wordt het al dan niet genomen besluit voorgelezen en genotuleerd door de notulist;
- De notulist legt de genomen besluiten vast in een besluitenlijst;

De voorzitter zit de vergaderingen van het hoofdbestuur voor. Bij zijn afwezigheid voorzien de aanwezigen zelf in de leiding van de vergadering.

Rooster van aftreden

Het hoofdbestuur stelt een rooster van aftreden op en draagt er zorg voor dat dit rooster jaarlijks geactualiseerd wordt.

Relatie hoofdbestuur VVMC - SOVV

Het hoofdbestuur wordt door het secretariaat van de SOVV ondersteund in de volgende zaken:

- Het bijhouden van de ledenadministratie, het innen van de contributies;
- Voorbereiden jaarverslag;
- Het beheren van het archief;
- Het mede organiseren van activiteiten, ledenwerving, symposia en congressen;
- Het verstrekken van inlichtingen aan leden en niet-leden, het voorlichten van de pers overeenkomstig de verstrekte instructies;
- Het voorbereiden van, adviseren over en het uitvoeren van het beleid van de vereniging;
- Alle verdere werkzaamheden welke door het hoofdbestuur aan het secretariaat worden opgedragen;
- De in een SLA overeengekomen en gemerkte punten.

Relatie hoofdbestuur – Algemene Leden Vergadering

Het hoofdbestuur:

- Roept minstens 1 maal per jaar de Algemene Leden Vergadering bijeen;
- Legt ter goedkeuring voor aan de Algemene Leden Vergadering: de begroting en ter vaststelling: het jaarverslag en de jaarrekening.

Relatie hoofdbestuur - Raad van Advies

- Het hoofdbestuur vergadert minimaal tweemaal per jaar samen met de Raad van Advies;
- De Raad van Advies adviseert het hoofdbestuur gevraagd en ongevraagd;
- De samenstelling en werkwijze van de Raad van Advies is geregeld in artikel 10 lid 1 van de statuten.

Nationale en internationale betrekkingen

Het hoofdbestuur draagt de doelstelling van de vereniging uit door overleg, samenwerking en aansluiting bij relevante nationale en internationale organisaties.

Relatie hoofdbestuur – landelijke werkgroepen/commissies

Voor alle onderwerpen op het gebied van beroepsinhoud en arbeidsvoorwaardelijke belangen, van scholing en vorming, kan het hoofdbestuur een werkgroep/commissie instellen. Van de werkgroep/commissie wordt mededeling gedaan in het verenigingsblad met opgave van doelstelling, samenstelling, opdracht en rapportage van het resultaat.

2.2 Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taakverdeling hoofdbestuursleden.

- Het hoofdbestuur is verantwoording verschuldigd aan de Algemene Leden Vergadering;
- Binnen het hoofdbestuur wordt nauwe collegiale samenwerking verondersteld. Daartoe worden noodzakelijk geacht: een optimale wederzijdse informatie, een intensieve onderlinge communicatie en het streven tot besluitvorming door overeenstemming;
- Het hoofdbestuur formuleert gezamenlijk het beleid op middenlange en lange termijn, gebaseerd op de doelstelling van de vereniging;
- Het hoofdbestuur overlegt tenminste twee maal per jaar met de personeelsvertegenwoordiging van SOVV;
- Binnen het hoofdbestuur geldt een taakverdeling, waarin is aangegeven welke aandachtsgebieden specifiek tot de competentie van de afzonderlijke hoofdbestuursleden behoren;
- Uitdrukkelijk blijft onverkort van kracht dat ondanks deze onderlinge taakverdeling de hoofdbestuursleden een gezamenlijke verantwoordelijkheid dragen voor het beleid van de vereniging;
- Een hoofdbestuurslid dat zijn functie in het hoofdbestuur wil beëindigen brengt de voorzitter hiervan schriftelijk en tijdig op de hoogte (tenminste 3 maanden van tevoren);
- (hoofd)bestuursleden onthouden zich tijdens het (hoofd)bestuurslidmaatschap en na aftreden als (hoofd)bestuurslid van het geven van informatie, in de breedste zin van het woord, aan derden over de VVMC, die de VVMC schade (kan)berokkenen;
- In verband met de taakverdeling wordt een opsomming van verduidelijkende aard gegeven van aandachtsgebieden van de afzonderlijke hoofdbestuursleden;
- Het hoofdbestuur controleert elk kwartaal de boeken over het financieel gebeuren van de VVMC. Eén maal per jaar kan deze taak worden overgenomen door de kascontrolecommissie.

Binnen het hoofdbestuur zijn de volgende functies te onderscheiden:

1. Voorzitter
2. Penningmeester
3. Secretaris
4. Deskundige aangaande Leden administratie
5. Deskundige aangaande arbeidsvoorwaarden, pensioen
6. Deskundige aangaande beroepsinhoud
7. Deskundige individuele belangenbehartiging
8. Deskundige aangaande scholing en vorming

1. Voorzitter

- Is eindverantwoordelijk en is als zodanig belast met de algemene en dagelijkse leiding van de vereniging;
- Zit de vergadering van het hoofdbestuur voor;
- Onderhoudt contacten met andere relevante (inter)nationale beroeps-, maatschappelijke en politieke organisaties en wordt daarbij ondersteund door zijn mede hoofdbestuursleden;
- Treedt op namens en als woordvoerder van de vereniging;
- Specifieke aandachtsgebieden: ALE, sociale partners, politieke partijen en ministeries, internationaal, toekomstverwachtingen;
- Besluiten genomen aangaande de SOVV doorgeven aan de SOVV.

2. Penningmeester

- Is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de vereniging, waaronder wordt verstaan het tijdig en correct aanleveren van maandcijfers, kwartaalcijfers, begroting en financieel jaarverslag;

- Specifiek aandachtsgebied: overkoepelende vakcentrale en de SOVV;
 - Indien er sprake is van ontstentenis of belet van de penningmeester dan neemt de voorzitter waar. Mocht deze periode langer duren dan drie maanden, dan overlegt de voorzitter met de overige hoofdbestuursleden teneinde structurele maatregelen te nemen.
3. **Secretaris**
- Is verantwoordelijk voor verslaglegging van de vergaderingen van het hoofdbestuur, de Raad van Advies en de Algemene Leden Vergadering;
 - Specifiek aandachtsgebied: in - en externe communicatie.
4. **Deskundige aangaande Ledenadministratie**
- Is verantwoordelijk voor het beleid aangaande de ledenadministratie en de daaruit voortvloeiende aanbevelingen.
De ledenadministratie wordt uitgevoerd door de SOVV, daarbij ondersteunt door het HB.
5. **Deskundige aangaande Arbeidsvoorwaarden**
- Is verantwoordelijk voor het arbeidsvoorwaardenbeleid van de vereniging en het tot stand komen van het jaarlijkse arbeidsvoorwaardenpakket van de VVMC. Is verantwoordelijk voor standpunten en producten op het gebied van de arbeidsvoorwaarden;
 - Specifiek aandachtsgebied; Sociale eenheid NS of haar rechtsopvolgers, SOVV, contact met sociale partners, Multimodaal, overkoepelende vakcentrale enz.;
6. **Deskundige aangaande de beroepsinhoud van leden**
- Is verantwoordelijk voor de standpunten en producten van de VVMC op het gebied van de beroepsinhoud;
 - Specifiek aandachtsgebied: Prorail, opleidingen en veiligheid;
7. **Deskundige individuele belangenbehartiging**
- Is verantwoordelijk voor de registratie, het bijhouden van een wettelijk registratiesysteem en de coördinatie van individuele bijstand der leden. Is verantwoordelijk voor standpunten en producten op het gebied van het arbeidsrecht;
 - Specifiek aandachtsgebied: SER, Arbeidsrecht, contactpersoon Pber's, nationaal en internationaal;
8. **Deskundige aangaande scholing en vorming**
- Is verantwoordelijk voor de scholing en vorming van Hoofdbestuursleden en kaderleden en leden die werkzaamheden voor de VVMC verrichten en daartoe scholing behoeven.

2.3 Functieprofielen leden hoofdbestuur

Dit functieprofiel is richtinggevend voor hoofdbestuursleden

- Levert een actieve bijdrage aan het realiseren van missie, doelstelling en beleid van de VVMC;
- Kan zich een beeld vormen van de toekomstige ontwikkelingen die relevant zijn voor de leden en daarbij in staat zijn kwesties vanuit verschillende invalshoeken te bekijken;
- Optreden als belangenbehartiger voor de VVMC en daarbij verantwoording nemen bij veranderingen en vernieuwingen en risico's durven nemen bij het inspelen op kansen in de sector spoor;
- Kennis hebben van informatiestromen tussen de VVMC en de omgeving en binnen de VVMC met het oog op het verkrijgen van een tijdig en juist inzicht in situaties en de veranderingen die zich daarin voordoen;

- Kennis hebben van belangen (en tegenstellingen), zowel binnen als buiten de VVMC. Het kunnen uitoefenen van invloed op betrokken partijen en in staat zijn steun en draagvlak te verwerven;
- Vanuit de missie van de VVMC langetermijnbeleid kunnen opstellen. Hierbij rekening houdend met verschillende belangen en binnen grenzen van politieke en maatschappelijke verantwoording;
- Brede hoofdbestuurlijke ervaring;
- Vermogen politieke en maatschappelijke netwerken op te bouwen c.q. te vergroten;
- Initiatiefrijk;
- Voldoende beschikbare tijd;
- Bereid zich voor de duur van een zittingstermijn beschikbaar te stellen;
- Onderschrijven van de beroepscode van de VVMC zoals omschreven in huishoudelijk reglement artikel 2.2.

Aangaande onderstaande zes hoofdbestuurfuncties gelden de volgende specifieke functievereisten:

1. **Voorzitter**

- Voldoende vermogen om onafhankelijkheid ten opzichte van andere maatschappelijke en hoofdbestuurlijke organen te scheiden;
- Voldoende vermogen om onafhankelijkheid ten opzichte van andere maatschappelijke en hoofdbestuurlijke organen te scheiden;
- Ruime kennis en belangstelling voor (toekomst van) de leden;
- Bereid en in staat om in korte tijd de benodigde kennis te vergaren over alle aspecten van de beroepsorganisatie;
- Sterke mondelinge uitdrukkingsvaardigheid;
- Om kunnen gaan met tegenstellingen;
- Strategisch vermogen;
- Een beeldbepalende rol op (inter)nationaal niveau kunnen innemen;
- Generalist;
- Geen contaminatie met andere beeldbepalende rol op nationaal niveau;
- De bereidheid meer dan één zittingstermijn van 3 jaar te vervullen;
- De voorzitter is flexibel beschikbaar;
- Het onderschrijven van de doelstelling van de VVMC;
- Het voorzitterschap betreft een onbezoldigde functie.

2. **Penningmeester**

- Kennis hebben en kunnen toepassen van financieel management;
- Het kunnen opzetten, adviseren, implementeren en evalueren van het financieel beleid van de VVMC;
- Kennis hebben van subsidiestromen binnen de sector spoor;
- Kennis hebben van sponsoring;
- Kan aangaande deze materie op een heldere en open manier communiceren zowel binnen de organisatie als daarbuiten.

3. **Secretaris**

- Ervaring in beleidsondersteuning en vertrouwd met het helder formuleren van officiële stukken. Draagt zorg voor de schriftelijke communicatie binnen het hoofdbestuur;
- Beschikt bij voorkeur over ervaring met interne en externe communicatie;
- Kan aangaande deze materie op een heldere en open manier communiceren zowel binnen de organisatie als daarbuiten.

4. **Deskundige aangaande arbeidsvoorwaarden en pensioen**

- Heeft hoofdbestuurlijke en strategische kennis aangaande C.A.O. en pensioenen en inhoudelijke vraagstukken betreffende de beroepsgroepen in de sector spoorwegen;

- Beschikt over een netwerk en wordt daarin geaccepteerd als gesprekspartner. Zij/hij weet deze positie te benutten om de VVMC en haar doelstellingen op de agenda te plaatsen;
- Kan aangaande deze materie op een heldere en open manier communiceren zowel binnen de organisatie als daarbuiten.

5. **Deskundige aangaande de beroepsinhoud op macroniveau**

- Heeft hoofdbestuurlijke, en strategische kennis binnen het krachtenveld van de sector spoorwegen en het kwaliteitsbeleid aangaande deze beroepsgroep;
- Weet wat er binnen de beroepsgroep leeft en kan individuele en groepservaringen herkenbaar vertalen naar breed gedragen meningen;
- Heeft aangaande de sector spoorwegen kennis van opleidingsstructuren, en beroepsinhoudelijke ontwikkelingen op zowel nationaal als internationaal niveau;
- Kan aangaande de genoemde onderwerpen op een open en heldere manier communiceren zowel intern als extern.

6. **Deskundige individuele belangenbehartiging**

De deskundige individuele belangenbehartiging wordt ingevuld door de landelijke coördinator Pb zaken en is uit dien hoofde deel van het hoofdbestuur.

Het hoofdbestuur bepaald de taken van de landelijke coördinator Pb zaken.

- Heeft hoofdbestuurlijke en wettelijke kennis aangaande de rechten en plichten van de medewerkers van de beroepsgroepen;
- Is aanspreekpunt voor leden met arbeidsrechtelijke problemen;
- Gaat uiterst discreet om met de ter hand gestelde privé gegevens van de leden.

Aandachtspunten voor de samenstelling van het hoofdbestuur

Naast de specifieke functie-eisen dient er tevens gestreefd te worden naar een optimale samenstelling van het hoofdbestuur als team, zoals vertegenwoordiging van verschillende beroepsgroepen en man/vrouw verhouding. De onderlinge kwaliteiten en persoonlijkheden dienen zich zodanig te verhouden dat ze een stimulerend effect hebben op het onderling functioneren. Sleutelwoorden daarin zijn:

- teamspeler
- vertrouwen
- openheid
- respect
- geheimhouding.

Indien het hoofdbestuurslid (nog) niet volledig voldoet aan de vastgestelde bovengenoemde specifieke functie eisen wordt geacht wel te voldoen aan deze binnen een gezamenlijk afgesproken termijn.

2.4 Rooster van aftreden leden hoofdbestuur

Zie bijlage 1

2.5 Procedure werving en verkiezing leden hoofdbestuur

Deze procedure is een aanvulling op artikel 5 en 8 van de statuten.

Vacatures

Een hoofdbestuurslid dat de functie in het hoofdbestuur wil beëindigen geeft hiervan schriftelijk bericht aan de voorzitter van het hoofdbestuur. De voorzitter meldt een vacature aan het hoofdbestuur. Een kandidaat hoofdbestuurslid kan conform art. 6 van de statuten

worden aangemeld. De vacature wordt zo spoedig mogelijk onder de aandacht van de afdelingen gebracht.

Voordrachtscommissie

- De voordrachtscommissie bestaat uit 3 leden;
- De voorzitter maakt deel uit van de voordrachtscommissie;
- De voordrachtscommissie ontvangt de aanmeldingen en nodigt de kandida(a)t(en) uit voor een gesprek en stellen een advies op voor de algemene leden vergadering [ALV].

Het doel van de voordrachtscommissie

Het doel van de voordrachtscommissie is om een advies te geven met betrekking tot de kandidaten voor de vacante hoofdbestuurfuncties. In de eerstvolgende vergadering van de Algemene Leden Vergadering wordt het advies van de voordrachtscommissie met betrekking tot de kandida(a)t(en) voorgelegd aan de Algemene Leden Vergadering.

Verkiezingen

– enkelvoudige kandidatuur

Hiervoor is geen stemming nodig; belanghebbende wordt bij een positief oordeel van de leden van de Algemene Leden Vergadering door de voorzitter benoemd verklaard.

– meer kandidaten voor één plaats

Er vindt direct schriftelijke stemming plaats tussen alle gestelde kandidaten. Krijgt iemand direct een volstrekte meerderheid*, dan wordt hij benoemd verklaard. Krijgt niemand een gewone meerderheid, dan vindt herstemming plaats tussen de twee kandidaten, die bij de eerste stemming de meeste stemmen hebben verworven. Indien niet bepaald kan worden welke twee kandidaten bij de eerste stemming de meeste stemmen hebben verworven, dan dient een tussentijdse stemming hierover uitsluitsel te geven.

Blanco stemmen en ongeldige stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Bij het staken van de stemmen over personen beslist de voorzitter, op een vooraf afgesproken wijze met het hoofdbestuur.

De voorzitter draagt er zorg voor dat de kandidaat zo spoedig mogelijk op de hoogte wordt gebracht van de benoeming. Het nieuwe hoofdbestuurslid wordt daarna uitgenodigd voor de eerstvolgende vergadering van het hoofdbestuur.

* Een volstrekte meerderheid betekent: de helft van de geldige stemmen plus één (1).

Herverkiezing

Leden van het hoofdbestuur waarvan de eerste zittingsperiode ten einde loopt worden door de voorzitter van het hoofdbestuur benaderd of zij in aanmerking willen komen voor een tweede zittingstermijn. Benoeming geschied volgens de procedure invulling vacatures en verkiezingen.

Inwerken

De zittende leden van het hoofdbestuur worden volgens een in overleg met het benoemde hoofdbestuurslid opgesteld plan ingezet bij het inwerken van het hoofdbestuurslid.

2.6 Rooster van aftreden leden voordrachtscommissie

Zie bijlage 4

HOOFDSTUK 3 REGELINGEN VOOR DE AFDELINGEN

3.1 Reglement voor de afdelingen

Doel

Het afdelingsbestuur draagt zorg voor de leiding van de afdeling en is resultaat verantwoordelijk. De voorzitter is eindverantwoordelijk.

Algemeen

Het afdelingsreglement is een aanvulling op de tekst vermeld in de statuten van de vereniging.

Het dagelijks bestuur van de afdeling bestaat uit de voorzitter, secretaris en de penningmeester van de afdeling.

Externe communicatie vindt plaats via de bestuurder of na consultatie van het hoofdbestuur.

Gekozen leden in de diverse medezeggenschappen, commissies of andere groepen of teams geven op de afdelingsvergaderingen een terugkoppeling van het besprokene.

Het afdelingsbestuur:

- Draagt zorg voor de leiding van de afdeling en is resultaatverantwoordelijk en handelt in overeenstemming met de statuten en huishoudelijk reglement van de vereniging.
- Is verantwoording schuldig aan de Algemene Leden Vergadering van de afdeling.
- Streeft naar het stellen van kandidaten voor het afdelingsbestuur naar voldoende vertegenwoordiging van de beroepsgroepen der leden.
- Informeert zich over de standpunten van de leden.
- Zorgt voor het onderhouden van contacten en bijwonen van bijeenkomsten en/of organiseren van bijeenkomsten, welke van belang zijn voor het verwezenlijken van de doelstelling en beleid van de vereniging.

Afdelingsvergaderingen

Het afdelingsbestuur:

- Vergadert minimaal vier maal per jaar en zoveel meer als nodig is.
- Minstens een week voor de vergadering ontvangen de afdelingsbestuursleden de agenda voor de vergadering.
- Stelt van het verhandelde in de vergadering notulen op.
- De voorzitter van de afdeling zit de vergadering van de afdeling voor en bij diens afwezigheid voorzien de aanwezigen zelf voor leiding van de vergadering.
- Eenmaal per jaar wordt een Algemene Leden Vergadering gehouden voor alle leden van de afdeling. De agenda voor deze Algemene Leden Vergadering wordt minstens een week voor de vergadering aan de leden bekend gemaakt.

Voorzitter

- Is eindverantwoordelijk en als zodanig belast met de algemene gang van zaken en dagelijkse leiding van de afdeling.
- Zit de vergadering van de afdeling voor.
- Treed intern op als woordvoerder namens de afdeling.
- Vertegenwoordigt de afdeling op de Raad van Advies.
- Is zich bewust van de voorbeeldfunctie die hij heeft.

Secretaris

- Is verantwoordelijk voor verslaglegging van de vergaderingen van de afdeling.
- Is verantwoordelijk voor de verspreiding van agenda's en informatie bestemd voor de leden van de afdeling.
- Onderhoud contacten met het secretariaat van de vereniging en de regiocoördinator.

- Stuurt de verslagen van de vergaderingen van de afdeling naar het secretariaat van de vereniging en naar de regiocoördinator.
- Vertegenwoordigd de afdeling op de Raad van Advies en zorgt voor vervanging indien de secretaris of de voorzitter van de afdeling niet naar de Raad van Advies kunnen gaan.
- Maakt een jaarverslag van het afgelopen jaar ter voorlezing op de Algemene Leden Vergadering.

Penningmeester

- Is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de afdeling waaronder wordt verstaan het tijdig aanleveren van de maandcijfers, kwartaalcijfers en jaarcijfers aan zowel het hoofdbestuur als het afdelingsbestuur.
- Maakt een begroting voor het lopende en komende jaar.

Persoonlijke Belangenbehartiger

- De persoonlijke belangenbehartiger is het aanspreekpunt voor de leden die een probleem hebben op arbeidsgebied.
- Adviseert in geval van privé situaties.
- Vraagt juridische ondersteuning aan, indien noodzakelijk, bij de landelijke coördinator Pb zaken.
- Indien noodzakelijk wijst hij de leden door naar de landelijke coördinator Pb zaken.

Lief en Leed

De afdeling zorgt dat leden die jubileren, (langdurig)ziek zijn, ziekenhuis opname hebben, overlijden of anderszins aandacht verdienen, deze aandacht ook krijgen in de vorm van een bezoek, kaartje of telefonische benadering.

Voor lief en leed zorgt de afdeling dat dit wordt verzorgd door een of meerdere personen die door de penningmeester van de afdeling worden gefaciliteerd.

Zij dienen signalen van de werkvloer door te geven aan het bestuur van de afdeling.

Verkiezingen

De afdeling stelt zelf een reglement van aftreden op voor de kaderleden waar gestreefd moet worden naar het niet gelijktijdig aftreden van de voorzitter en secretaris.

Als verkiezingsreglement kan hetzelfde reglement gehanteerd worden dat geldt voor de verkiezing van de hoofdbestuurleden.

HOOFDSTUK 4 REGELINGEN RAAD VAN ADVIES

4.1 Reglement Raad van Advies

Doel Raad van Advies

De Raad van Advies heeft tot doel het hoofdbestuur van VVMC gevraagd en ongevraagd te adviseren over beleidsontwikkelingen binnen het aandachtsgebied van de Raad van Advies. De Raad van Advies werkt in het verlengde van de doelstelling van de vereniging en brengt advies(en) uit aan het hoofdbestuur.

Aandachtsgebied Raad van Advies

Het aandachtsgebied van de Raad van Advies is de beroepsinhoudelijke ontwikkelingen van de sector spoorwegen in de breedste zin van het woord.

Samenstelling Raad van Advies

De samenstelling van de Raad van Advies wordt beschreven in artikel 10 lid 1 van de statuten.

Bij verhindering van één of beide functionarissen voorziet de afdeling in vervanging.

De afdeling kan per jaar één introducé meenemen mits aangemeld bij de secretaris van de VVMC. De Raad van Advies wordt ondersteund door het hoofdbestuur.

De werkwijze van de Raad van Advies

- De Raad van Advies kan overgaan tot het instellen van een tijdelijke commissie. Het hoofdbestuur moet zijn goedkeuring hechten aan het instellen van deze commissie; De eindverantwoordelijkheid voor het beleid blijft bij het hoofdbestuur. Het hoofdbestuur besluit een advies wel of niet over te nemen;
- Op elk advies van de tijdelijke commissie zal door het hoofdbestuur een schriftelijk standpunt worden geformuleerd;
- De Algemene Leden Vergadering wordt geïnformeerd over de door de Raad van Advies uitgebrachte adviezen en het standpunt van het hoofdbestuur.

Besluitvorming over advies

- Besluiten over een advies van de Raad van Advies worden met een volstreekte meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen genomen. Geen besluiten kunnen worden genomen indien niet tenminste de helft plus één leden op een Raad van Advies aanwezig zijn. Een Raadslid kan zijn stem niet door een gemachtigde laten uitbrengen.
- Niet meer dan twee leden van één afdeling hebben stemrecht.

HOOFDSTUK 5 REGELINGEN LANDELIJKE WERKGROEPEN

5.1 Reglement landelijke werkgroepen

Doel landelijke werkgroepen

Landelijke werkgroepen hebben tot doel uitvoering te geven aan onderdelen van het verenigingsbeleid, welke van toepassing zijn op het doel van de werkgroep. De werkgroepen werken in het verlengde van de doelstelling van de vereniging. In elke werkgroep neemt minstens een hoofdbestuurslid zitting.

Besluitvorming

- Besluiten van adviezen van de landelijke werkgroepen worden met meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen genomen. De voorzitter van de werkgroep en de overige leden hebben ieder één stem.
- Geen besluiten kunnen worden genomen indien niet tenminste de helft van het aantal leden van een landelijke werkgroep aanwezig zijn. Een lid kan zijn stem niet door een gemachtigde laten uitbrengen.

5.2 Functieprofiel leden werkgroep

Functieprofiel leden ledenwerkgroep

- Materiedeskundigheid op het gebied van de betreffende werkgroep;
- Deskundigheid en ervaring in de beleidsontwikkeling op het gebied van de betreffende werkgroep en bereid dit ten dienste te stellen van VVMC;
- Kennis hebben van de toekomstige ontwikkelingen die relevant zijn op het gebied van de werkgroep;
- Kennis hebben van belangen (en tegenstellingen) voor de VVMC in het bijzonder en sector spoor in het algemeen;
- In staat zijn raadsdiscussies om te zetten in schriftelijke adviezen;
- Bereidheid zich voor de duur van een zittingstermijn beschikbaar te stellen;
- Onderschrijven van de doelstelling van de VVMC.

5.3 Procedure werving en verkiezing leden werkgroep

De leden van de werkgroep worden op voordracht benoemd door hoofdbestuur van VVMC; Enkele leden van de werkgroep voeren zo nodig gesprekken met een kandidaat-lid. De werkgroep stelt een beargumenteerde voordracht op voor het hoofdbestuur;

Kandidaten kunnen worden gesteld uit leden van de vereniging of de SOWV. De werkgroep kan hiertoe tevens een oproep plaatsen in de Trekhaak

Inwerken

De zittende leden van werkgroep spreken met elkaar af op welke wijze zij het nieuwe lid begeleiden in het deelnemen aan de vergaderingen, werkwijze en werkzaamheden van de werkgroep.

HOOFDSTUK 6 REGELINGEN EXTERNE VERTEGENWOORDIGERS

6.1 Reglement externe vertegenwoordigers

Doel

Missie, doelstelling en beleid van de VVMC uitdragen door de VVMC op een constructieve wijze te vertegenwoordigen in externe overlegorganen waar de VVMC een (of meerdere) zetel(s) bezet. Dit kunnen zowel nationale als internationale overlegorganen zijn.

Aanwijzingen externe vertegenwoordigers

1. De aanvragen voor externe vertegenwoordigers worden aan het hoofdbestuur van de VVMC gericht en door het hoofdbestuur behandeld;
2. Indien er geen passende kandidaten zijn die direct benaderd kunnen worden, zal een wervingsprocedure worden gestart;
3. Het hoofdbestuur wijst de externe vertegenwoordiger aan.

Richtlijnen behorende bij het extern vertegenwoordiger zijn

1. Externe vertegenwoordigers hebben een contactpersoon binnen het hoofdbestuur van de VVMC. De contactpersoon ondersteunt de externe vertegenwoordiger met het bepalen van standpunten en het uitzetten van strategieën ten behoeve van het behalen van de doelen van de VVMC. Tevens ontvangt de externe vertegenwoordiger via de contactpersoon relevante standpunten en/of informatie nodig bij het uitoefenen van de functie van externe vertegenwoordiger van de VVMC;
2. Reis- en onkostenvergoedingen door een overlegorgaan (OR) uitbetaald, worden rechtstreeks aan de externe vertegenwoordiger uitbetaald;
3. Als een overlegorgaan geen reis- en onkostenvergoeding uitbetaalt, dan kan de externe vertegenwoordiger de reiskosten en onkosten declareren bij de VVMC. Declaratie van reiskosten dient te geschieden op de daarvoor bestemde formulieren onder vermelding van de externe vertegenwoordiging. Vergoeding van reiskosten vindt plaats op basis van de vigerende reiskostenvergoeding voor kaderleden van de VVMC. Informatie over de hoogte van deze bedragen is te verkrijgen bij de contactpersoon;
4. Na ieder arbeidsvoorwaardenoverleg wordt schriftelijk gerapporteerd aan de contactpersoon van het hoofdbestuur;
5. Jaarlijks wordt in januari een geschreven jaarverslag over het voorgaande jaar overlegd aan het hoofdbestuur van de VVMC. Hierin worden kort de ontwikkelingen in het betreffende arbeidsvoorwaarden overleg genoemd, de ingenomen standpunten en de relatie met het beleid van de VVMC;
6. Neemt, op verzoek van het hoofdbestuur, deel aan de Algemene Leden Vergadering, Raad van Advies en afdelingsvergaderingen;
7. De opzegtermijn is minimaal 2 maanden voor zowel de externe vertegenwoordiger als het hoofdbestuur en dient schriftelijk te gebeuren;
8. Bij het opzeggen door de externe vertegenwoordiger verzorgt deze een overdracht aan zijn opvolger en/of de contactpersoon;
9. Adreswijzigingen van zowel werk als privé worden aan de contactpersoon doorgegeven.

Onkostenregeling

1. De VVMC gaat er van uit dat externe vertegenwoordigers al het mogelijke betrachten hun externe vertegenwoordiging binnen de geboden kaderfaciliteiten uit te voeren;

2. De VVMC kan aan externe vertegenwoordigers een onkostenvergoeding per vergadering toekennen. Afspraken over deze vergoeding worden schriftelijk vastgelegd door de secretaris. Deze vergoeding wordt door middel van een declaratie achteraf aangevraagd bij de contactpersoon, vergezeld van een bewijs van aanwezigheid bij de bijeenkomst.

Kaderfaciliteiten

Externe vertegenwoordigers (OR) hebben recht op kaderfaciliteiten van hun werkgever.

6.2 Functieprofiel externe vertegenwoordigers

Externe vertegenwoordigers zijn leden die op voordracht van het hoofdbestuur van de VVMC zitting hebben in externe overlegorganen waar de VVMC een (of meerdere) zetel(s) bezet. Dit kunnen zowel nationale als internationale overlegorganen zijn. Verwacht wordt dat het betreffende lid als vertegenwoordiger van de VVMC in het externe overlegorgaan de doelstelling en het beleid van de vereniging ondersteunt en bevordert.

Dit profiel is niet van toepassing op vakbondsbestuurders van de VVMC. Op hen zijn het vermelde in hun taak- functieomschrijving en arbeidsovereenkomst van toepassing.

Dit functieprofiel is richtinggevend voor externe vertegenwoordigers van de VVMC

- Levert een actieve bijdrage aan het realiseren van de missie, doelstelling en het beleid van de VVMC;
- Kennis hebben van de toekomstige ontwikkelingen die relevant zijn voor de spoorwegen en daarbij in staat zijn kwesties vanuit verschillende invalshoeken te bekijken;
- Kennis van en affiniteit met het externe orgaan;
- Optreden als ambassadeur en belangenbehartiger van de VVMC;
- Kennis hebben van belangen (en tegenstellingen) voor de VVMC;
- Vermogen maatschappelijke en politieke netwerken op te bouwen c.q. te vergroten;
- Initiatiefrijk;
- Bereidheid zich voor de duur van een zittingstermijn beschikbaar te stellen;
- Lid van de VVMC;
- De doelstelling van de VVMC onderschrijven.

HOOFDSTUK 7 REGELINGEN INTERNE VERTEGENWOORDIGERS

7.1 Reglement voor interne vertegenwoordigers

Doel

Missie, doelstelling en beleid van de VVMC uitdragen door de VVMC op een constructieve wijze te vertegenwoordigen in interne overlegorganen waar de VVMC een (of meerdere) zetel(s) bezet.

Benoeming

1. De aanvragen voor de interne vertegenwoordigers worden aan het hoofdbestuur van de VVMC gericht en door het hoofdbestuur behandeld;
2. Indien er geen passende kandidaten zijn die direct benaderd kunnen worden, zal een wervingsprocedure worden gestart;
3. Het hoofdbestuur benoemt de interne vertegenwoordiger.
4. Het hoofdbestuur kan de benoeming van de interne vertegenwoordiger voor de (n)oc, naar de regiocoördinatoren en/of de afdelingen delegeren.

Aanwijzingen die behoren bij het interne vertegenwoordiger zijn

1. Interne vertegenwoordigers hebben een contact persoon binnen het hoofdbestuur van de VVMC. De contactpersoon ondersteunt de interne vertegenwoordiger met het bepalen van standpunten en het uitzetten van strategieën ten behoeve van het behalen van de doelen van de VVMC. Tevens ontvangt de interne vertegenwoordiger via de contactpersoon relevante standpunten en/of informatie nodig bij het uitoefenen van de functie van interne vertegenwoordiger van de VVMC;

2. Reis- en onkostenvergoeding door een overlegorgaan (OR) uitbetaald, worden rechtstreeks aan de interne vertegenwoordiger uitbetaald;
3. Als een overlegorgaan geen reis- en onkostenvergoeding uitbetaalt, dan kan de interne vertegenwoordiger de onkosten declareren bij de VVMC. Declaratie van reiskosten dient te geschieden op de daarvoor bestemde formulieren onder vermelding van de interne vertegenwoordiging. Vergoeding van de reiskosten vindt plaats op basis van de vigerende reiskosten vergoeding voor de kaderleden van de VVMC. Informatie over de hoogte is te verkrijgen bij de contactpersoon;
4. Neemt op verzoek van het hoofdbestuur, deel aan de Algemene Leden Vergadering, de Raad van Advies en de afdelingsvergaderingen;
5. De opzegtermijn is minimaal twee maanden voor zowel de interne vertegenwoordiger als het hoofdbestuur en dient schriftelijk te gebeuren;
6. Bij het opzeggen door de interne vertegenwoordiger verzorgt deze een overdracht aan zijn opvolger en/of contactpersoon;
7. Adreswijzigingen van zowel werk als privé worden aan de contactpersoon doorgegeven.

Onkostenregeling

1. De VVMC gaat er van uit dat de interne vertegenwoordigers al het mogelijke betrachten hun interne vertegenwoordiging binnen de geboden kaderfaciliteiten uit te voeren;
2. De VVMC kan aan interne vertegenwoordigers een onkostenvergoeding per vergadering toekennen. Afspraken over deze vergoeding worden schriftelijk vastgelegd door de secretaris. Deze vergoeding wordt door middel van een declaratie achteraf aangevraagd bij de contactpersoon, vergezeld van een bewijs van aanwezigheid bij de bijeenkomst.

Kaderfaciliteiten

Interne vertegenwoordigers (OR) hebben recht op kaderfaciliteiten van hun werkgever.

HOOFDSTUK 8 OVERIGE REGELINGEN

8.1 Regeling inzake erelidmaatschap van de vereniging

Doel

Eren van leden die, door hun inzet en/of verdiensten, bijzondere activiteiten hebben ondernomen voor de VVMC. Daardoor is een erelid een voorbeeld voor de leden van de VVMC.

Ereleden

Erelid van de vereniging is diegene, die lid is van de VVMC en aan wie wegens zijn bijzondere verdiensten voor de VVMC deze titel door de Algemene Leden Vergadering is verleend.

Exclusiviteit

Het erelidmaatschap wordt maximaal 1 keer per jaar aan één persoon verleend tijdens de Algemene Leden Vergadering.

Consequenties erelidmaatschap

Een erelid:

- Is geen contributie verschuldigd voor het lidmaatschap van de vereniging;
- Ontvangt gratis De Trekhaak;
- Ereleden hebben geen financiële verplichtingen jegens de vakvereniging en genieten alle rechten, verbonden aan een gewoon lidmaatschap;
- Wordt vermeld in jaarverslagen van de vereniging;
- Wordt bij zijn benoeming vermeld in het verenigingsblad;
- Is op uitnodiging van het hoofdbestuur aanwezig als gast bij activiteiten van de vereniging;
- Kan, naast het gratis lidmaatschap, donateur zijn van de vereniging.

Het erelidmaatschap eindigt

- a door schriftelijke opzegging bij het hoofdbestuur.
- b door roeyement volgens de statuten van de VVMC.

Procedure verwerving voordracht erelidmaatschap

Ieder jaar wordt in het eerste nummer van het jaar door het hoofdbestuur in het verenigingsblad een oproep geplaatst voor het doen van voordrachten tot het verwerven van de titel erelid. De schriftelijke voordracht kan ondertekend door minimaal 5 leden van de vereniging onder de aandacht van het hoofdbestuur gebracht worden. Alle leden hebben daarmee de mogelijkheid om een lid van de vereniging voor te dragen. De voordracht wordt voorzien van een schriftelijke argumentatie waaruit blijkt dat de kandidaat, volgens de voordragers, aan de criteria voldoet.

De voordracht is uiterlijk op 31 maart, volgend op de oproep in het verenigingsblad, bij het hoofdbestuur binnen. Het hoofdbestuur beoordeelt alle voordrachten op grond van de criteria en selecteert zo mogelijk een kandidaat erelid. Het hoofdbestuur legt de voordracht voor aan de Algemene Leden Vergadering, voorzien van een schriftelijk advies. De stemming over de kandidaat vindt schriftelijk plaats.

Het benoemde erelid wordt binnen twee maanden op de hoogte gebracht van het erelidmaatschap. De voorzitter van de vereniging overhandigt het erelid de bij het erelidmaatschap behorende bescheiden.

Criteria voor beoordeling aanvraag tot erelid van de VVMC

De kandidaat:

- Is lid van de VVMC;
- Onderschrijft de doelstelling, zoals uitgegeven door de VVMC;
- Onderscheidt zich van andere leden door een hoge graad van deskundigheid op het gebied van zijn beroepsgroep;
- Heeft zich actief ingezet voor een optimale kwaliteit van de beroepsgroep en de specifieke positie van de leden daarin;
- Heeft een bijzondere inzet en verdienste getoond voor de vereniging en/of de beroepsgroep;
- Kan als een voorbeeld voor een beroepsgroep gezien worden.

8.2 Procuratieregeling

Doel

Regelen van financiële bevoegdheden en procedures binnen de vereniging VVMC.

Te onderscheiden functies

1. Voorzitter van de Vereniging
2. Penningmeester van het (hoofd)bestuur

1. Voorzitter van de vereniging

- Is eindverantwoordelijk voor het gevoerde financiële beleid;
- Is gemachtigd om, binnen de goedgekeurde begroting, opdrachten tot betalingen te doen verrichten;
- Heeft betalingsbevoegdheid over alle rekeningen binnen de vereniging;
- Parafeert, indien nodig, ter goedkeuring declaraties van de penningmeester van het hoofdbestuur.

2. Penningmeester van het (hoofd)bestuur

- Heeft binnen het (hoofd)bestuur de verantwoordelijkheid voor het financiële beleid;
- Is gemachtigd om, binnen de goedgekeurde begroting, betalingen te verrichten;
- Parafeert ter goedkeuring declaraties van de voorzitter en de leden van het (hoofd)bestuur;

- Is bevoegd om binnen de vastgestelde begroting beslissingen te nemen voor de uitvoering van het beleid van het lopende boekjaar;
- Is bevoegd tot het verrichten van betalingen/mutaties op alle gevoerde rekeningen, niet contractueel vastgelegd, waarbij bij betalingen van meer dan € 1000,- per week tevens de handtekening of goedkeuring per mail is vereist van het dagelijks bestuur van de VVMC;
- Is verantwoordelijk voor het voorzien van facturen van beschikkingstoewijzing;
- Informeert het hoofdbestuur maandelijks over de lopende begroting;
- Informeert het hoofdbestuur tijdig indien budgetten dreigen te worden overschreden en doet voorstellen hoe daarnaar te handelen.

8.3 Tijdcompensatie en onkostenvergoeding van de vereniging

Welke vrijwilligers zijn actief in de vereniging.

Momenteel zijn er voor actieve leden de volgende mogelijkheden aanwezig om vrijwillig te participeren in verenigingsactiviteiten:

1. Hoofdbestuur
2. Algemene Leden Vergadering
3. Kaderlid
4. Persoonlijke belangenbehartigers
5. Externe vertegenwoordigers (CAO, pensioenfonds)
6. Landelijke commissies en werkgroepen
7. Vrijwilligers die anderszins de vereniging ondersteunen

Formele vergaderingen van bovenstaande groepen worden gefaciliteerd door secretariële ondersteuning, benodigde materialen en optimale informatievoorziening.

Wat kan de VVMC voor de vrijwilligers betekenen.

Actieve leden (b.v. HB en Pber) van de VVMC kunnen bij hun werkgever aangemeld worden als kaderleden en in die hoedanigheid aanspraak maken op kaderfaciliteiten uit de CAO. Het blijft te allen tijde de keus van de vrijwilliger om al dan niet gebruik te maken van kaderfaciliteiten.

De vrijwilliger vraagt kaderfaciliteiten aan bij de secretaris van de VVMC.

1. Tijdcompensatie regeling

Voor het hoofdbestuur van VVMC kan de tijdcompensatie regeling van toepassing zijn indien hoofdbestuurleden geen aanspraak kunnen maken op faciliteiten die voortvloeien uit de CAO van hun werkgever.

De keus dat alleen voor het hoofdbestuur tijdcompensatie regeling is opgesteld komt enerzijds voort uit het aantal dagdelen dat hoofdbestuurleden actief zijn voor de vereniging en anderzijds om hoofdbestuurders die voldoen aan het hoofdbestuurprofiel te kunnen benoemen in het hoofdbestuur van de vereniging.

Het hoofdbestuur vergadert in principe 10 keer per jaar. In de zomermaanden wordt bij voorkeur, niet vergaderd.

2. Onkostenvergoeding

Onkostenvergoedingen voor geplande activiteiten van het (hoofd)bestuur vinden plaats op basis van gemaakte kosten. Hiervoor dient een declaratieformulier te worden ingediend, voorzien van betreffende nota's. Onder de onkosten worden verstaan: verblijfskosten, reiskosten en representatiekosten. Deze onkosten worden vergoed na een voorafgaande schriftelijke bevestiging van de verwachte uitgaven door de penningmeester van de VVMC.

Betreft het een declaratie van de penningmeester van de VVMC, dan dient dit voorafgaand, schriftelijk te worden bevestigd door de voorzitter van de VVMC.

3. Reiskosten

Controle

1. Vergoeding op basis van declaratie met bonnetjes. Declaratie is uiterlijk drie maanden na datum binnen bij de penningmeester van de VVMC;
2. Toetsing door het (hoofd)bestuur op werkelijk uitgevoerde activiteit en vervolgens fiattering;
3. Uitbetaling door de penningmeester;
4. Financieel overzicht door financiële administratie naar budgethouder.

4. Overige kosten

Telefoonkosten kunnen in overleg met het hoofdbestuur vergoed worden voor vrijwilligers. Het hoofdbestuur maakt hiertoe vooraf schriftelijke afspraken met de vrijwilliger. Deze afspraken worden voorafgaande aan de afspraken met de vrijwilliger gefiatteerd door de penningmeester en vallen altijd binnen de begroting van het boekjaar.

Hebben vrijwilligers ondersteunende materialen nodig, zoals postzegels, papier enzovoorts, dan regelen zij deze via de afdelingen waarvan zij lid zijn van de VVMC. De aanvrager legt verantwoording af over het gebruik van deze materialen aan zijn bestuur. Er wordt uitgegaan van uniforme regels hieromtrent in de administratieve organisatie van de VVMC die gelden voor alle actieve leden.

8.4 Regeling ondersteuning leden bij (aankomend) conflict met werkgever.

Bij aanvaarding van het lidmaatschap geldt onderstaande als aanvulling op het in de statuten vermelde.

De VVMC zal uw zaak niet behandelen, wanneer (de oorzaak van) uw probleem al bestond op het moment dat u het lidmaatschap van de VVMC aanvroeg, of als u het probleem kon zien aankomen. In Nederland is het gebruikelijk dat er een wachttijd van drie maanden wordt opgenomen. Deze drie maanden gaan in na de ingangsdatum van het lidmaatschap. Binnen deze drie maanden wordt geen rechtsbijstand verleend door of namens de VVMC en zeker niet in de persoon van een jurist. Als achterliggende reden wordt aangevoerd dat zo wordt voorkomen dat men pas bij een dreigend (juridisch) geschil het lidmaatschap aangaat. Geschillen die reeds bestonden voor de ingang van het lidmaatschap worden nooit door of namens de VVMC in behandeling genomen, dus ook niet als de wachttijd is verstreken. Wanneer achteraf blijkt dat betrokken lid reeds een geschil had, dan zullen de kosten voor gemaakte juridische ondersteuning voor rekening van het lid komen.

8.5 Normen & Waarden

Het Hoofdbestuur ziet het instellen van normen en waarden als een positieve aanvulling voor de vereniging. Het laat, ook naar andere partijen, zien waar de VVMC voor staat. De normen en waarden zijn besproken met de Raad van Advies en met de Algemene Ledenvergadering van de VVMC.

Zij hebben zich er in overgrote meerderheid positief over uitgesproken, maar wel geadviseerd dat er dan ook een commissie ingesteld wordt die hier op toetst. Het is niet de bedoeling dat er een constante toets plaatsvindt of dat kader-/hoofdbestuurleden zich houden aan de gedragscode. Indien het kaderlid of het HB-lid het niet eens is met de uitkomst van het gesprek, dan is de Commissie van Beroep van de VVMC het aangewezen instituut waar de betrokkene naar toe kan gaan.

Men:

1. onthoudt zich van hinder naar andere mensen,
2. onthoudt zich van intimidatie en diskwalificerende opmerkingen,
3. onthoudt zich van seksisme en racisme,
4. zal een ander niet doelbewust kwetsen en niet doelbewust beschadigen in woord en geschrift,
5. houdt rekening met de grenzen die door een ander worden aangegeven,
6. voert geen kwetsende persoonsgerichte discussie over het beleid van de VVMC op social media,
7. is zich in gedrag en houding bewust van zijn positie als (kader-) lid en berokkent in die hoedanigheid de VVMC geen schade en heeft daarbij een voorbeeldfunctie
8. is aanspreekbaar op zijn gedrag als VVMC-kaderlid en onthoudt zich van gedrag dat slechts tot eigen voordeel strekt

HOOFDSTUK 9 REGELINGEN VOOR DE COMMISSIE VAN BEROEP

9.1 Reglement commissie van beroep

Doel

Het behandelen van beroepsschriften inzake:

- Opzegging van of ontzetting uit het lidmaatschap van de vereniging door de Algemene Leden Vergadering;
- Weigering door het hoofdbestuur iemand als lid of contribuant der vereniging in te schrijven.

Profiel leden

- Materiedeskundigheid op het gebied van het verenigingsrecht;
- Kennis hebben van de toekomstige ontwikkelingen die relevant zijn op het gebied van de commissie;
- Kennis hebben van belangen (en tegenstellingen) voor de VVMC in het bijzonder en sector spoor in het algemeen;
- In staat zijn raadsdiscussies om te zetten in schriftelijke adviezen;
- Bereidheid zich voor de duur van een zittingstermijn beschikbaar te stellen;
- Lid van de VVMC;
- Is geen lid van het hoofdbestuur.

Plaats in de vereniging

De secretaris van de VVMC coördineert en ondersteunt de werkzaamheden van de commissie.

Benoeming

De Algemene Leden Vergadering benoemt de commissie van beroep, bestaande uit drie gewone leden uit de vereniging, eventueel aangevuld met een onafhankelijke deskundige.

Bevoegdheden

De bevinding van commissie van beroep wordt schriftelijk aan het hoofdbestuur en betrokkene(n) medegedeeld.

9.2 Rooster van aftreden leden commissie van beroep

Zie bijlage 2

9.3 Procedure werving en verkiezing leden commissie van beroep

De leden van de commissie van beroep worden op voordracht benoemd door de Algemene Leden Vergadering van de VVMC; Enkele leden van het hoofdbestuur voeren indien nodig gesprekken met een kandidaat-lid. Het hoofdbestuur stelt een beargumenteerde voordracht op voor de Algemene

Leden Vergadering. Kandidaten kunnen worden gesteld door leden van de vereniging. De commissie van beroep kan hiertoe tevens een oproep plaatsen in de Trekhaak. Deelname aan de commissie gaat onmiddellijk na de verkiezing in. Elk lid wordt benoemd voor een tijdvak van drie zittingsjaren, aanvangende op de eerste dag van de maand, volgende op die van de vergadering het hoofdbestuur, waarin het lid is gekozen. In tussentijds optredende vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien conform bovenstaande procedure.

Herverkiezing

Leden van de commissie van beroep waarvan de zittingsperiode ten einde loopt worden door de voorzitter van de vereniging uiterlijk drie maanden voorafgaand aan de Algemene Leden Vergadering benaderd of zij in aanmerking willen komen voor een volgende zittingstermijn. Bij een positief antwoord vindt herbenoeming plaats door de Algemene Leden Vergadering.

Inwerken

De zittende leden van de commissie van beroep spreken met elkaar af op welke wijze zij het nieuwe lid begeleiden in het deelnemen aan de vergaderingen, werkwijze en werkzaamheden van de commissie

Faciliteiten

Leden van de commissie kunnen via de penningmeester faciliteiten aanvragen.

HOOFDSTUK 10 REGELINGEN VOOR DE KASCONTROLE COMMISSIE

10.1 Reglement kascontrole commissie

Doel

De kascontrole commissie is ingesteld om de uitvoering van het financieel beheer door het hoofdbestuur onafhankelijk daarvan te controleren. De taak van de kascontrole commissie is de administratie van de penningmeester te controleren op correctheid en traceerbaarheid. Ook moeten (zo mogelijk) de uitgaven tegen de begroting worden gecontroleerd.

Profiel leden

- Materiedeskundigheid op het financiële gebied;
- Kennis hebben van de toekomstige ontwikkelingen die relevant zijn op het gebied van de kascontrole commissie;
- Ervaring op financieel terrein;
- In staat zijn raadsdiscussies om te zetten in schriftelijke adviezen;
- Bereidheid zich voor de duur van een zittingstermijn beschikbaar te stellen;
- Lid van de VVMC;
- Is geen lid van het hoofdbestuur.

Plaats in de vereniging

De secretaris van de VVMC coördineert en ondersteunt de werkzaamheden van de kascontrole commissie.

Benoeming

De Algemene Leden Vergadering benoemt de kascontrole commissie, bestaande uit drie gewone leden uit de vereniging, eventueel aangevuld met een onafhankelijke deskundige.

Bevoegdheden

De bevoegdheid van de kascontrole commissie is:

- naar eigen goeddunken tussentijds controle te doen;
- advies uit te brengen aan het bestuur betreffende financiële zaken;
- ongevraagd tussentijds verslag te doen aan de Algemene Leden Vergadering.

De genomen beslissing wordt schriftelijk aan Algemene Leden Vergadering van de VVMC meegedeeld.

10.2 Rooster van aftreden leden kascontrole commissie

Zie bijlage 3

10.3 Procedure werving en verkiezing leden kascontrole commissie

De leden van de kascontrole commissie worden op voordracht benoemd door de Algemene Leden Vergadering van VVMC; Enkele leden van het hoofdbestuur voeren indien nodig gesprekken met een kandidaat-lid. Het hoofdbestuur stelt een beargumenteerde voordracht op voor de Algemene Leden Vergadering; Kandidaten kunnen worden gesteld door leden van de vereniging. De commissie kan hiertoe tevens een oproep plaatsen in de Trekhaak. Deelname aan de commissie gaat onmiddellijk na de verkiezing in. Elk lid wordt benoemd voor een tijdvak van drie zittingsjaren, aanvangende op de eerste dag van de maand, volgende op die van de vergadering der Algemene Leden Vergadering, waarin het lid is gekozen; In tussentijds optredende vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien conform bovenstaande procedure.

Herverkiezing

Leden van de kascontrole commissie waarvan de zittingsperiode ten einde loopt worden door de voorzitter van de vereniging uiterlijk drie maanden voorafgaand aan de Algemene Leden Vergadering benaderd of zij in aanmerking willen komen voor een volgende zittingstermijn. Bij een positief antwoord vindt herbenoeming plaats door de Algemene Leden Vergadering. Bij een negatief antwoord zorgt het hoofdbestuur voor kandidaten.

Inwerken

De zittende leden van kascontrole commissie spreken met elkaar af op welke wijze zij het nieuwe lid begeleiden in het deelnemen aan de vergaderingen, werkwijze en werkzaamheden van de commissie

Faciliteiten

Leden van de kascontrole commissie kunnen via de penningmeester faciliteiten aanvragen.

Bijlage 1 t/m 4

Bijlage 1 Rooster van aftreden leden hoofdbestuur

In het onderstaande schema is aangegeven in welk jaar de leden van het hoofdbestuur aftreden. Eventuele vacatures zijn in het schema opgenomen. Tevens is in het schema aangegeven of het betreffende lid herkiesbaar is voor een volgende zittingsperiode van drie jaar.

2024	Voorzitter	Rob de Groot	Herbenoembaar
2022	Secretaris	René van den Oetelaar	Herbenoembaar
2022	Penningmeester	Henk de Kok	Herbenoembaar
2023	Hoofdbestuurslid	Jan de Jonge	Herbenoembaar
2023	Hoofdbestuurslid	Simon Geltink	Herbenoembaar
2024	Hoofdbestuurslid	Earl Aksel	Herbenoembaar
2024	Hoofdbestuurslid	Jos Baas	Herbenoembaar
2024	Hoofdbestuurslid	Edwin Baur	Herbenoembaar
2024	Hoofdbestuurslid	Harry van der Laan	Herbenoembaar

Hierna begint de cyclus opnieuw.

Bijlage 2 Rooster van aftreden leden commissie van beroep

In het onderstaande schema is aangegeven in welk jaar de leden van de commissie aftreden.

2024	Michiel van Loo
2024	Renato Pili
2023	Egbert Nauta

Bijlage 3 Rooster van aftreden leden kascontrole commissie

In het onderstaande schema is aangegeven in welk jaar de leden van de commissie aftreden. Leden van de kascommissie kunnen maximaal twee maal worden herbenoemd.

Peter Weijgertze
Piërre Ritzen
Annemieke van der Laan

Bijlage 4 Rooster van aftreden leden voordrachtscommissie

In het onderstaande schema is aangegeven in welk jaar de leden van de commissie aftreden. Leden van de voordrachtscommissie kunnen maximaal twee maal worden herbenoemd.

	Jan Arndts
	Fred Stobbe
(Doorlopend)	Voorzitter VVMC