

Vrijwilligersbeleid



Onderdeel van het



Inleiding

Toepassing

1. Definities

- 1.1 Vrijwilligers
- 1.2 Vrijwilligerswerk
- 1.3 Vrijwilligersbeleid
- 1.4 Vrijwilligers via derden
- 1.5 Beroepskrachten
- 1.6 Kostenvergoedingen

2. De organisatie

- 2.1 Typen vrijwilligers
- 2.2 Trends en ontwikkelingen
- 2.3 Visie betaald en onbetaald vrijwilligerswerk
- 2.4 Taak en functieomschrijvingen
 - 2.4.1 Diensten & Samenleven
 - 2.4.2 Vrijwilligerspunt
 - 2.4.3 Sociaal Juridische dienstverlening
 - 2.4.4 Mantelzorgpunt
 - 2.4.5 Ouderenadvies en cliëntondersteuning
- 2.5 Werkwijze

3. Posities in de organisatie

- 3.1 Positie van de vrijwilliger
 - 3.1.1 Overeenkomst
- 3.2 Rechten en plichten van de vrijwilliger
 - 3.2.1 Rechten
 - 3.2.2 Plichten
- 3.3 Positie van de beroepskracht ten aanzien van vrijwilligers
 - 3.3.1 Samenwerking tussen beroepskrachten en vrijwilligers

VERSIE 4.4 NOVEMBER 2022	REVISIEDATUM:
SOORT DOCUMENT: VRIJWILLIGERSBELEID	EIGENAAR: MANAGER/BESTUURDER
AUTEUR: COÖRDINATOR VRIJWILLIGERSPUNT	2

4. Procedure

- 4.1 Minimum en maximum eisen
- 4.2 Administratieve voorwaarden
 - 4.2.1 Verklaring omtrent Gedrag
- 4.3 Centrale administratie
- 4.4 Verantwoordelijkheden
- 4.5 Uitvoering

5. Aantrekken van vrijwilligers

- 5.1 Werving en selectie
 - 5.1.1 Vacature
 - 5.1.2 Sollicitatiegesprek
- 5.2 Introductie vrijwilligers
 - 5.2.1 Algemene introductie
 - 5.2.2 Introductie op de werkplek
 - 5.2.3 Introductiepakket
 - 5.2.4 Voortgaande introductie

6. Regelingen en voorzieningen

- 6.1 Begeleiding en Scholing
- 6.2 Materiële voorzieningen en kostenvergoeding
- 6.3 Verzekeringen
- 6.4 Waardering
- 6.5 Beloning
- 6.6 Lief en leed
- 6.7 Klachten en geschillen

7. Medezeggenschap

8. Evaluatie

- 8.1 Evaluatiegesprek vrijwilligers
- 8.2 Evaluatie bij mismatch
- 8.3 Vrijwilligerstevredenheidsonderzoek
- 8.4 Evaluatie werving en selectie

9. Vertrekkende vrijwilligers

- 9.1 Getuigschrift
- 9.2 Feedback en het overdragen van taken
- 9.3 Vinden van ander vrijwilligerswerk
- 9.4 Attentie bij afscheid

Bijlage 1 Vrijwilligersovereenkomst

VERSIE 4.4 NOVEMBER 2022	REVISIEDATUM:
SOORT DOCUMENT: VRIJWILLIGERSBELEID	EIGENAAR: MANAGER/BESTUURDER
AUTEUR: COÖRDINATOR VRIJWILLIGERSPUNT	3

Inleiding

Vanuit Het Bonkelaarhuis biedt Stichting Welzijnswerk Sliedrecht activiteiten, diensten en ondersteuning voor de, soms kwetsbare, inwoners van Sliedrecht. Stichting Welzijnswerk Sliedrecht (SWS) wordt bij de uitvoering van haar werkzaamheden door veel vrijwilligers ondersteund.

Toepassing

De personen waar dit beleid betrekking op heeft zijn:

- Vrijwilligers
- Alle medewerkers die een arbeidsovereenkomst hebben en werkzaam zijn bij SWS
- Alle medewerkers die gedetacheerd zijn bij SWS

De documenten waar dit beleid betrekking op heeft zijn:-

- Uitgangspunten personeelsbeleid
- Huishoudelijk reglement
- Ongewenst gedrag
- Arbobeleid
- Registratie bedrijfsongevallen
- Klachtenregeling Bonkelaarhuis
- Privacyverklaring website en AVG beleid
- Protocol vertrouwenspersoon

VERSIE 4.4 NOVEMBER 2022	REVISIEDATUM:
SOORT DOCUMENT: VRIJWILLIGERSBELEID	EIGENAAR: MANAGER/BESTUURDER
AUTEUR: COÖRDINATOR VRIJWILLIGERSPUNT	4

1. Definities

Wij gebruiken binnen SWS de volgende definities voor onze vrijwilligers:

1.1 Vrijwilligers

Mensen die onverplicht en onbetaald en op basis van een vrijwilligersovereenkomst met enige regelmaat werkzaamheden uitvoeren uit naam van de organisatie. Hieronder vallen niet vrijwilligers van groeperingen met een eigen bestuur en organisatie.

1.2 Vrijwilligerswerk

Werk dat onverplicht en onbetaald door de vrijwilliger met een vrijwilligersovereenkomst wordt uitgevoerd uit naam van de organisatie voor activiteiten of diensten voor haar cliënten. Het vrijwilligerswerk binnen de organisatie wordt onverplicht uitgevoerd. Alleen dit betekent niet dat het vrijblijvend is. Met vrijwilligers worden in een gesprek en op papier afspraken gemaakt. Bij deze afspraken horen rechten en plichten. Vrijwillige activiteiten leiden niet tot een betaalde baan.

1.3 Vrijwilligersbeleid

De afspraken hoe iets geregeld is voor wat nodig is om vrijwilligers binnen de organisatie op een goede manier in te zetten.

Het vrijwilligersbeleid gaat **niet** over:

- personen die als onderdeel van werkgelegenheid ingezet worden;
- personen die als onderdeel van een alternatieve strafmaatregel werkzaam zijn;
- deelnemers aan activiteiten;
- bezoekers en/of gebruikers van wat er wordt aangeboden;
- personen die als onderdeel van een opleiding stage lopen.

1.4 Vrijwilligers via derden

Onder het vrijwilligersbeleid vallen niet de vrijwilligers van andere bedrijven, stichtingen of verenigingen die in een opdracht met de organisatie samenwerken.

1.5 Beroepskrachten

Dit zijn personen die een arbeidscontract of detacheringsovereenkomst hebben met de organisatie of door een samenwerkingsovereenkomst werkzaam zijn voor de organisatie.

1.6 Kostenvergoedingen

De van tevoren afgesproken activiteiten- en/of reiskosten worden door de organisatie aan de vrijwilliger vergoed.

VERSIE 4.4 NOVEMBER 2022	REVISIEDATUM:
SOORT DOCUMENT: VRIJWILLIGERSBELEID	EIGENAAR: MANAGER/BESTUURDER
AUTEUR: COÖRDINATOR VRIJWILLIGERSPUNT	5

2. De organisatie

Stichting Welzijnswerk Sliedrecht (SWS) is onderdeel van Het Bonkelaarhuis en heeft aandacht voor de kwetsbare burgers en ouderen in Sliedrecht. Wij zorgen dat burgers kunnen deelnemen aan sociale activiteiten en proberen zo eenzaamheid te voorkomen. Met een team van circa 10 medewerkers en 110 vrijwilligers bieden we een breed aanbod van zorg en ondersteuning voor mantelzorgers, ouderen, inwoners met sociaal juridische vragen en problemen, vrijwilligers en wijknetwerken. SWS wordt aangestuurd door een manager Welzijn. De Raad van toezicht houdt toezicht op de bestuurder en geeft advies en ondersteuning.

We helpen inwoners actief te worden, ondersteunen als dat nodig is en zetten in op zo goed mogelijk overleg, maximaal bereik en goede kwaliteit. Wij zijn gevestigd in Het Bonkelaarhuis en werken samen met andere organisaties onder één dak. Het Bonkelaarhuis is het startpunt voor alle hulpvragen in Sliedrecht.

De vrijwilligerscoördinator coördineert het vrijwilligersbeleid, signaleert knelpunten, organiseert trainingen en coaching voor vrijwilligers en is verantwoordelijk voor het waarderen van de vrijwilligers. Verder organiseert de coördinator de wervingsprocedure en is het aanspreekpunt voor hulpvragers.

2.1 Typen vrijwilligers

In de organisatie richten we ons op 3 typen vrijwilligers.

- **Meedoen**
Hierin maken we verder de verdeling in de vrijwilliger die:
-vrijwilligerswerk doet om te kijken wat het in de toekomst voor hem of haar kan opleveren in de zoektocht naar een betaalde baan en/of het leren van de Nederlandse taal. Het zijn vrijwilligers die andere mensen willen ontmoeten en werkervaring willen opdoen. Helpend hierin is vooraf inzicht geven in zo nodig cultuurverschillen en wederzijdse verwachtingen.
-vrijwilligerswerk doet om mee te doen in de samenleving als het niet mogelijk is om te participeren in betaald werk. Het vrijwilligerswerk biedt deze vrijwilligers de mogelijkheid om van betekenis te zijn. Zij hebben extra ondersteuning nodig bij het zoeken, vinden en soms ook uitvoeren van hun vrijwilligerswerk. Het doen van vrijwilligerswerk brengt nieuwe sociale contacten en geeft meer zelfvertrouwen.
- **Talentontwikkeling**
Vrijwilligers die ervaring willen opdoen en nieuwe dingen willen leren. Het zijn jonge vrijwilligers die op zoek zijn naar zingevend vrijwilligerswerk. Naast hun betaalde baan willen ze zich ook graag inzetten voor een betere wereld. Ook doen jonge vrijwilligers vrijwilligerswerk voor op hun cv. Deze groep vrijwilligers doet het liefst flexibel vrijwilligerswerk, dat wil zeggen korte vrijwilligersklussen.
- **Verrijking en Beschikbaarheid**
Vrijwilligers die iets voor een ander willen doen. Dit is de grootste groep vrijwilligers. Ook wel de traditionele vrijwilliger genoemd. Deze vrijwilligers verbinden zich voor lange tijd aan het vrijwilligerswerk. In deze groep is sprake van vergrijzing waardoor in de toekomst deze groep vrijwilligers kleiner wordt.

2.2 Trends en ontwikkelingen

De vraag naar vrijwilligers neemt toe en de inhoud van de werkzaamheden verandert.

Door de vergrijzing van het vrijwilligersbestand is het nodig in te spelen op de vraag van de nieuwe vrijwilligers. De jonge groep vrijwilligers heeft andere motieven, wensen en behoeften. Omdat het moeilijker wordt om vrijwilligers te vinden en te binden speelt SWS in op talenten, kwaliteiten en passies van de toekomstige vrijwilliger. SWS gelooft dat iedereen talenten heeft om in te zetten.

VERSIE 4.4 NOVEMBER 2022	REVISIEDATUM:
SOORT DOCUMENT: VRIJWILLIGERSBELEID	EIGENAAR: MANAGER/BESTUURDER
AUTEUR: COÖRDINATOR VRIJWILLIGERSPUNT	6

Iedereen kan bij Welzijnswerk iets halen maar heeft ook iets te brengen. Het komt dan ook voor dat een hulpvrager op een later moment besluit zich vrijwillig voor de organisatie in te willen zetten.

2.3 Visie betaald en onbetaald vrijwilligerswerk

SWS heeft drie soorten functieprofielen voor vrijwilligers. Vrijwilligers met functieprofiel 1 hebben andere taken en verantwoordelijkheden dan vrijwilligers in functieprofiel 2. Hiermee wordt onderscheid gemaakt in betaald en onbetaald vrijwilligerswerk. Onder functieprofiel 3 registreren we burgerinitiatieven en wijknetwerken die wij ondersteunen met een VOG of advies. De bijbehorende vrijwilligers zijn zelf verantwoordelijk voor het initiatief en hebben geen vrijwilligersovereenkomst bij SWS.

Functieprofiel 1: Vrijwillige Teamondersteuners

De vrijwilliger verricht minimaal 4 uur per week werkzaamheden uit die noodzakelijk zijn voor de continuïteit van de clusterdoelen. De vrijwillige dienst wordt gesubsidieerd of betaald door de hulpvrager. De vrijwilliger beschikt over de vaardigheden om de werkzaamheden uit te kunnen voeren. SWS faciliteert een VOG en dit is tevens een voorwaarde voor het mogen uitvoeren van de vrijwilligerstaken. De vrijwilliger heeft ieder kwartaal een moment van overleg en/of training zodat de ontwikkelingen en taken in het team onderling op elkaar worden afgestemd. De vrijwilliger ontvangt voor zijn inzet een vrijwilligersvergoeding en heeft recht op coaching, begeleiding en een vrijwilligerswaardering.

Functieprofiel 2: Vrijwilligers

De vrijwilliger verricht werkzaamheden die gericht zijn op; het voorkomen en verminderen van eenzaamheid, het aanleren van vaardigheden en het vergroten van de zelfredzaamheid. De ondersteuning is gratis. De vrijwilliger spreekt (o.a.) Nederlands en beschikt over de vaardigheden of talenten om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren. SWS faciliteert een VOG en dit is tevens een voorwaarde voor het mogen uitvoeren van de vrijwilligerstaken. De vrijwilliger heeft jaarlijks een evaluatie gesprek en is vrij om de aangeboden training en overleggen bij te wonen. De vrijwilliger ontvangt een vrijwilligerswaardering en geen vergoeding.

Functieprofiel 3: Geregistreerde vrijwilligers van burgerinitiatieven en wijknetwerken

SWS stimuleert en ondersteunt actief burgerschap in Sliedrecht. Een burgerinitiatief of wijknetwerk wordt georganiseerd door één of meer vrijwilligers en deze personen bieden wij 'onderdak'. Dat houdt in dat zij zich bij ons kunnen registreren waarmee wij hen faciliteren in het aanvragen van een VOG of het geven van advies. Wij beoordelen verwelkomen van het burgerinitiatief volgens de doelstellingen vanuit de sociale visie Drechtsteden. Deze vrijwilligers krijgen geen vrijwilligersovereenkomst van SWS en ontvangen zodoende ook geen begeleiding of coaching. De burgerinitiatieven en wijknetwerk worden uitgenodigd en gewaardeerd vanuit Sliedrecht Doet.

VERSIE 4.4 NOVEMBER 2022	REVISIEDATUM:
SOORT DOCUMENT: VRIJWILLIGERSBELEID	EIGENAAR: MANAGER/BESTUURDER
AUTEUR: COÖRDINATOR VRIJWILLIGERSPUNT	7

2.4 Taak en functieomschrijvingen

Clusters	FP:	Functieomschrijving:	Taken:
Algemeen	2	Raad van Toezicht	
	1	Receptie medewerker	
	1	Notulist RvT	
Dienst & Samenleven	1	Maaltijddienst	Chauffeur en bijrijder
	2	Klussendienst	Repaircafé
			Klusjeshulp
			ABB bouwgroep
			Hovenier de Jong
	2	Wijkverbinders	Café voor Elkaar
			Visitekring Hofstee
			Visitekring Tuinfluiter
			De Groene Huiskamer
	2	Noodhulp	Korte hulpvragen
	2	Activiteiten	Sjoelen en Biljarten
			Tekenen en Schilderen
Folkloristisch dansen			
3	Burgerinitiatieven en wijknetwerken	Buurttoezicht	
Vrijwilligerspunt	2	Verbindingscoach	Maatjesproject
			Vrijwilligerswerk op maat
Bureau Sociale Raadsliden	1	Financieel experts	Belastinghulp
			BSR medewerker
	2	Financieel adviseur	Hulp bij thuisadministratie
			Café voor Elkaar
Client Ondersteuning	2	Thuisondersteuners	Boodschappenhulp
			Respijtvrijwilliger
			Signalerend huisbezoek
	2	ANWB Automaatje	
Mantelzorgpunt	3	Alzheimer Café	

2.5 Werkwijze

Vrijwilligers staan midden in de samenleving en zij zien wat er binnen de wijk leeft. Het werken met vrijwilligers maakt het mogelijk een geschikt pakket van activiteiten in de wijk(en) te organiseren. Vrijwilligers leveren op deze manier een waardevolle bijdrage aan het bereiken van de doelstellingen van SWS en hebben daarmee veel te bieden.



SWS biedt vrijwilligers de mogelijkheid (meer) deel te nemen aan de samenleving door:

- het onderhouden en uitbreiden van sociale contacten;
- mensen onderdeel te laten worden van een team;
- extra vrije tijd vanuit maatschappelijke betrokkenheid in te vullen;
- het opdoen van werkervaring;
- verborgen talenten ontdekken;



Het werken met vrijwilligers is dus een belangrijke verrijking voor de organisatie en de samenleving.

VERSIE 4.4 NOVEMBER 2022	REVISIEDATUM:
SOORT DOCUMENT: VRIJWILLIGERSBELEID	EIGENAAR: MANAGER/BESTUURDER
AUTEUR: COÖRDINATOR VRIJWILLIGERSPUNT	9

3. Posities in de organisatie

Vrijwilligers voeren vaste activiteiten uit binnen de organisatie en hebben daardoor bepaalde rechten en plichten. Zij hebben geen verantwoordelijkheden waaruit arbeidsrechtelijke gevolgen voortkomen.

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid binnen de projecten en activiteiten ligt bij de beroepskracht.

De verantwoordelijkheid voor het vaststellen, evalueren en bijstellen van het vrijwilligersbeleid ligt bij de manager Welzijn.

3.1 Positie van de vrijwilliger

Vrijwilligers en professionals werken nauw samen om de doelen van een project of activiteit te bereiken. Voor welke activiteiten vrijwilligers zich inzetten, hangt af van hun eigen interesse, beschikbare tijd, deskundigheid en zelfstandigheid.

3.1.1 Overeenkomst

Voor elke vrijwilliger die regelmatig activiteiten voor de organisatie uitvoert (minimaal 5 keer per jaar) wordt een vrijwilligersovereenkomst opgesteld. Bij een vrijwilliger die zich soms inzet (tot 5 keer per jaar) wordt in principe geen vrijwilligersovereenkomst opgemaakt. Wel kan de cluster-coördinator besluiten om een overeenkomst op te stellen, bijvoorbeeld als het gaat om risicovol werk, vertrouwelijk werk of werk met jongeren en kwetsbare groepen.

Voor alle vrijwilligers geldt een standaard vrijwilligersovereenkomst (zie bijlage). De overeenkomst zorgt dat het voor beide partijen duidelijkheid is wat de belangrijkste afspraken zijn.

3.2 Rechten en plichten van de vrijwilliger

3.2.1 Rechten

De vrijwilliger heeft recht op:

- een vrijwilligersovereenkomst;
- informatie over de organisatie;
- duidelijkheid over de taken die uitgevoerd moeten worden en over de dagen en tijdstippen waarop de vrijwilliger aanwezig moet zijn;
- een goede introductie binnen de organisatie en informatie over de projecten en activiteiten waarvoor de vrijwilliger zich gaat inzetten;
- eventuele scholing en/of training om de taken goed uit te voeren;
- een vergoeding van de afgesproken echt gemaakte kosten;

VERSIE 4.4 NOVEMBER 2022	REVISIEDATUM:
SOORT DOCUMENT: VRIJWILLIGERSBELEID	EIGENAAR: MANAGER/BESTUURDER
AUTEUR: COÖRDINATOR VRIJWILLIGERSPUNT	10

- deelname aan de Collectieve Aansprakelijkheids- en Ongevallenverzekering voor Vrijwilligers;
- middelen die nodig zijn voor de taken die zijn afgesproken;
- opkomen voor wat belangrijk is door de organisatie en/of de verantwoordelijke beroepskracht;
- één of meer evaluatie gesprek(ken) per jaar.

3.2.2 Plichten

De vrijwilliger verplicht zich tot wat in de vrijwilligersovereenkomst en/of dit vrijwilligersbeleid is beschreven, waaronder:

- het houden aan de afgesproken dagen en tijden van aanwezigheid om de activiteiten en/of projecten uit te voeren;
- het op tijd zich afmelden als de vrijwilliger op de afgesproken tijden niet aanwezig kan zijn;
- het op een juiste manier spreken namens de organisatie en het te woord staan van cliënten, bezoekers, etc.;
- het op een verantwoorde manier omgaan met de spullen van de organisatie;
- het vertrouwelijk omgaan met informatie;
- akkoord gaan met en het houden aan de gedragscode van de organisatie en het houden aan de doelstellingen van de organisatie.

3.3 Positie van de beroepskracht ten aanzien van vrijwilligers

Omdat vrijwilligers belangrijk zijn voor SWS wordt van de beroepskrachten, vooral van de begeleiders, verwacht dat zij zich zo goed mogelijk inzetten voor de vrijwilligers die zich onder hun verantwoordelijkheid vallen.

Binnen de taak en functie van de beroepskracht wordt verwacht dat zij in ieder geval:

- contact houden met hun vrijwilligers;
- zorgdragen voor een goede begeleiding van de vrijwilligers bij de uitvoering van hun werkzaamheden;
- eindverantwoordelijk zijn voor hun activiteiten en projecten en dus voor de werkzaamheden van de vrijwilligers hierbij;
- in het geval van een noodsituatie bereikbaar zijn voor hun vrijwilligers dan wel hier een vervangende beroepskracht voor hebben geregeld;
- binnen de organisatie verantwoordelijk zijn voor de communicatie en coördinatie van en naar de vrijwilligers;
- op een goede manier opkomen voor wat voor de vrijwilligers belangrijk is.

De beroepskrachten beseffen dat vrijwilligers hun werkzaamheden soms buiten de standaard kantooruren verrichten en houden daar zoveel mogelijk rekening mee.

De verantwoordelijkheid van de beroepskracht beperkt zich tot de overeenkomst tussen de vrijwilliger en de organisatie.

VERSIE 4.4 NOVEMBER 2022	REVISIEDATUM:
SOORT DOCUMENT: VRIJWILLIGERSBELEID	EIGENAAR: MANAGER/BESTUURDER
AUTEUR: COÖRDINATOR VRIJWILLIGERSPUNT	11

3.3.1 Samenwerking tussen beroepskrachten en vrijwilligers

Een goede samenwerking tussen beroepskrachten en vrijwilligers is erg belangrijk. Waarderen, informeren, faciliteren en afstemmen werkt motiverend en zorgt voor meer aandacht voor het welzijn van de cliënt.

De samenwerking tussen beroepskrachten en vrijwilligers is een blijvend agendapunt van het teamoverleg van de beroepskrachten.

4. Procedure

Het maken van afspraken over taken en bevoegdheden van vrijwilligers en beroepskrachten is nodig voor een goede samenwerking tussen vrijwilligers en beroepskrachten. De hoofdzaken worden verwerkt in een overeenkomst dat in de basis voor iedere vrijwilliger hetzelfde is. Aan dit contract kunnen eventueel andere afspraken worden toegevoegd.

4.1 Minimum en maximum eisen

Voor de meeste vrijwilligersfuncties worden de voorwaarden door de beroepskracht bepaald. Aan sommige functies kunnen specifieke eisen worden gesteld. Bijvoorbeeld een minimum inzet aan uren per week, tijdstippen waarop gewerkt moet worden, het bezitten van of de bereidheid hebben tot het behalen van een diploma en/of het volgen van een training voor de vrijwilligersfunctie, het hebben van eigen vervoer of een bepaald opleidings- of ervaringsniveau. De geschreven eisen worden voor de start van de activiteiten nagegaan bij de gewenste vrijwilliger.

4.2 Administratieve voorwaarden

Bij alle functies horen administratieve voorwaarden. Een vrijwilliger mag alleen aan de Bonkelaarhuis worden verbonden en werkzaamheden uitvoeren nadat aan het volgende is voldaan:

- de persoon heeft zich kunnen legitimeren (paspoort / ID-kaart);
- er is een intakegesprek geweest;
- de nodige informatie is bekend bij de begeleider;
- een vrijwilligersovereenkomst is getekend;
- er een goedkeurende originele Verklaring omtrent Gedrag (VOG) is laten zien.

Het is de taak van de beroepskracht om dit te checken.

Indien van toepassing is de vrijwilliger zelf verantwoordelijk voor het melden van vrijwilligerswerk bij een uitkeringssituatie.

4.2.1 Verklaring omtrent Gedrag

VERSIE 4.4 NOVEMBER 2022	REVISIEDATUM:
SOORT DOCUMENT: VRIJWILLIGERSBELEID	EIGENAAR: MANAGER/BESTUURDER
AUTEUR: COÖRDINATOR VRIJWILLIGERSPUNT	12

Bij het ondertekenen van een vrijwilligersovereenkomst dient de vrijwilliger een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) te kunnen overleggen. De kosten hiervan worden

betaald door de organisatie als de vrijwilliger de VOG digitaal aanvraagt. Zonder DigiD wordt de VOG schriftelijk aangevraagd, de vrijwilliger betaalt de kosten voor de aanvraag. Deze kosten worden achteraf terugbetaald aan de vrijwilliger.

4.3 Centrale administratie

Er is één centrale administratie, SWOffice, waarin alle vrijwilligers geregistreerd worden. De beroepskracht registreert het laten zien van een origineel VOG en bewaart een kopie van de VOG en de ondertekende vrijwilligersovereenkomst. Ook wordt een getekend verslag van het jaarlijks evaluatiegesprek opgeslagen. Vanuit SWOffice wordt informatie over de organisatie die belangrijk is voor de vrijwilliger via de email verstuurd.

4.4 Verantwoordelijkheden

Taken die behoren tot het vaststellen van beleid en regelgeving ten aanzien van het vrijwilligerswerk liggen bij de leiding van de organisatie. Van hen mag verwacht worden dat zij:

- vrijwilligersbeleid ontwikkelt en vaststelt;
- steun zoekt en mensen het eens zijn met het vrijwilligersbeleid;
- waar nodig het vrijwilligersbeleid wijzigt;
- ontwikkelingen volgt binnen de samenleving, de sector of de eigen organisatie die van invloed kunnen zijn op het vrijwilligersbeleid.

4.5 Uitvoering

De uitvoering van het vrijwilligersbeleid ligt bij die beroepskracht, die verantwoordelijk is voor het project of activiteit, waarop de vrijwilliger wordt ingezet. Van de beroepskracht mag verwacht worden dat zij:

- signalen van vrijwilligers opvangt en vertaalt richting de activiteit, het project en/of de organisatie;
- de kwaliteit en het resultaat bewaakt;
- verantwoordelijk is voor de werving en introductie;
- een introductiepakket samenstelt;
- de taken die bij de vrijwilliger horen bewaakt;
- wat voor vrijwilliger en de organisatie belangrijk is op elkaar afstemt.

5. Aantrekken van vrijwilligers

Bij werving en selectie van vrijwilligers gaat het erom de juiste persoon op de juiste plaats te krijgen. Doel van de introductie en inwerkperiode is om een nadere kennismaking van de vrijwilliger(s) met het werk, de andere medewerkers /vrijwilligers/ stagiaires en de organisatie te bewerkstelligen. Een goede introductie vormt de basis voor een prettige verhouding tussen de vrijwilliger en de organisatie.

5.1 Werving en selectie

VERSIE 4.4 NOVEMBER 2022	REVISIEDATUM:
SOORT DOCUMENT: VRIJWILLIGERSBELEID	EIGENAAR: MANAGER/BESTUURDER
AUTEUR: COÖRDINATOR VRIJWILLIGERSPUNT	13

De beroepskracht is verantwoordelijk voor het vinden van genoeg vrijwilligers en voor de juiste keuze van kandidaten. De beroepskracht heeft regelmatig contact hiervoor met het Vrijwilligerspunt.

5.1.1 Vacature

Bij de vacaturemelding wordt duidelijke informatie gegeven over:

- de vrijwilligersactiviteit en de gewenste eigenschappen van de vrijwilliger;
- de organisatie en het project / activiteit waarbinnen de vrijwilliger zal worden ingezet;
- de regels waarbinnen het bedoelde vrijwilligerswerk wordt uitgevoerd;
- het minimale niveau of de specifieke eisen die nodig en belangrijk zijn;
- de periode van de werkzaamheden.

De vrijwilligerscoördinator plaatst de vacatures op de vrijwilligersvacaturebank op de website van Het Bonkelaarhuis. Vanaf 1 januari 2023 worden vacatures geplaatst op de website van Sliedrecht Doet.

Verder kunnen vacatures via de volgende middelen en kanalen onder de aandacht worden gebracht:

- Social Media Het Bonkelaarhuis
- Het Bonkelaarhuis heeft ruimte voor 6 vacatureposters in de bibliotheek
- inloopspreekuur Vrijwilligerspunt op donderdagavond
- Het Kompas Sliedrecht

5.1.2 Sollicitatiegesprek

In het gesprek wordt gevraagd naar de talenten, kwaliteiten en passies van de vrijwilliger om een zo goed mogelijke match te maken.

5.2 Introductie vrijwilligers

Het is belangrijk dat de vrijwilliger zo snel mogelijk kan beginnen en zo goed mogelijk kan functioneren. De vrijwilliger moet weten wat er verwacht wordt. Een goede introductie is daarom nodig. De introductie start nadat aan alle (administratieve) voorwaarden is voldaan.

5.2.1 Algemene introductie

De vrijwilliger krijgt, naast informatie over de organisatie, indien nodig ook een rondleiding van de betreffende beroepskracht.

5.2.2 Introductie op de werkplek

De vrijwilliger krijgt een introductie op de werkplek, wordt wegwijs gemaakt in het gebouw. Daarnaast wordt aan de vrijwilliger ook taakhoudelijke informatie gegeven en maakt de vrijwilliger kennis met de direct samenwerkende vrijwilligers en beroepskrachten.

VERSIE 4.4 NOVEMBER 2022	REVISIEDATUM:
SOORT DOCUMENT: VRIJWILLIGERSBELEID	EIGENAAR: MANAGER/BESTUURDER
AUTEUR: COÖRDINATOR VRIJWILLIGERSPUNT	14

5.2.3 Introductiepakket

Naast een persoonlijke introductie kan de vrijwilliger digitaal kennis nemen van beleidsdocumenten. En hierbij kan gedacht worden aan:

- een ansichtkaart met een persoonlijke welkomstboodschap van het aanspreekpunt;
- informatie over de organisatie;
- specifieke project of activiteiteninformatie;
- een lijst met belangrijke telefoonnummers.

5.2.4 Voortgaande introductie

Door middel van een halfjaarlijkse nieuwsbrief wordt de vrijwilliger op de hoogte gehouden van belangrijke veranderingen, doelstellingen, nieuwtjes, inbreng van vrijwilligers en ander relevant nieuws. De coördinator vrijwilligers is verantwoordelijk voor het verzamelen van materiaal en roept hiervoor de hulp in van de beroepskrachten en vrijwilligers. De coördinator vrijwilligers verstuurt de nieuwsbrief.

6. Regelingen en voorzieningen

6.1 Begeleiding en Scholing

In sommige vrijwilligersfuncties kan het nodig zijn dat vrijwilligers een training volgen. Indien van toepassing worden hierover afspraken gemaakt.

6.2 Materiële voorzieningen en kostenvergoeding

De organisatie zorgt dat op de werkplekken alle materialen klaarliggen die nodig zijn voor het goed kunnen uitvoeren van de activiteiten.

Als er extra materialen nodig zijn voor een activiteit, dan mag de vrijwilliger, na hiervoor schriftelijke toestemming te hebben gekregen van de beroepskracht, de coördinator en/of de manager, deze kosten maken en declareren.

6.3 Verzekeringen

De organisatie draagt er zorg voor dat de vrijwilligers geen onnodige risico's lopen tegen schade, letsel of ongeval. De gemeente Sliedrecht heeft een gemeentebrede verzekering afgesloten voor vrijwilligers. De vrijwilligersverzekering loopt via de gemeente Sliedrecht. De organisatie stelt zich aansprakelijk bij schade, voor zover de verzekering dit dekt.

VERSIE 4.4 NOVEMBER 2022	REVISIEDATUM:
SOORT DOCUMENT: VRIJWILLIGERSBELEID	EIGENAAR: MANAGER/BESTUURDER
AUTEUR: COÖRDINATOR VRIJWILLIGERSPUNT	15

6.4 Waardering

De organisatie maakt gebruik van de mogelijkheden binnen de gemeente om een vrijwilliger in het zonnetje te zetten door aanvragen te doen voor het jeugdlintje, de gemeentepenning en het Sliedrechts compliment.

Tijdens het evaluatiegesprek worden successen die de vrijwilliger heeft behaald, en het effect daarvan op de dienstverlening, gedeeld met de vrijwilliger.

6.5 Beloning

De vrijwilliger ontvangt in principe geen vergoeding voor de werkzaamheden tenzij anders is afgesproken.

Voor onderstaande taken gelden de volgende afspraken voor een vergoeding.

- BSR medewerker: € 5,- per uur met een maximum van € 20,- per dag conform de regelgeving van de Belastingdienst.
- Belastinghulp: €16,50 per dagdeel
- Receptie medewerker: €17,50 per dagdeel
- Maaltijdendienst, chauffeur en rijder: €7,50 per dagdeel

Minimaal twee maal per jaar ontvangt de vrijwilliger een attentie.

6.6 Lief en leed

Vrijwilligers maken deel uit van het team van Welzijnswerk Sliedrecht of betekenen veel door hun werkzaamheden. Om die reden willen we aandacht voor hen hebben.

De betreffende coördinator van vrijwilligers die onder zijn/haar cluster vallen, houdt in de gaten houdt wie jarig, ziek is of anderszins aandacht verdient. Hij/zij zorgt voor een kaartje/ cadeautje of iets anders passends en/ of attendeert anderen hierop. Het blijft daarnaast altijd maatwerk.

6.7 Klachten en geschillen

Waar gewerkt wordt, worden fouten gemaakt. Hieruit kunnen klachten en geschillen ontstaan. Deze kunnen ontstaan tussen vrijwilligers onderling, maar ook in de contacten tussen vrijwilligers met beroepskrachten, cliënten of bezoekers van de organisatie.

SWS gaat hier als volgt mee om:

- de eerste aanspreekpersoon bij klachten of geschillen is de verantwoordelijke beroepskracht;
- is de beroepskracht zelf partij in het conflict of biedt volgens één der partijen de beroepskracht onvoldoende uitkomst, dan kan contact worden opgenomen met de manager van de organisatie;
- ook kan de cluster-coördinator worden ingezet; deze beslist.
- in bepaalde situaties kan de vrijwilliger met een onafhankelijke vertrouwenspersoon van de organisatie in gesprek gaan.

VERSIE 4.4 NOVEMBER 2022	REVISIEDATUM:
SOORT DOCUMENT: VRIJWILLIGERSBELEID	EIGENAAR: MANAGER/BESTUURDER
AUTEUR: COÖRDINATOR VRIJWILLIGERSPUNT	16

Klachten en geschillen dienen voorzichtig te worden behandeld. Om als organisatie te leren is er een registratie van klachten en geschillen. De registratie wordt bijgehouden door de manager. Deze registratie wordt jaarlijks geëvalueerd met de cluster-coördinatoren en het bestuur. Voor het aanpassen van het vrijwilligersbeleid of de klachten- en geschillenprocedure, zal rekening worden gehouden met wat aan signalen is binnengekomen.

7. Medezeggenschap

Vrijwilligers zijn onderdeel van de organisatie. Ruimte voor inbreng helpt bij het verbeteren van kwaliteit van het vrijwilligerswerk. Er is bij de organisatie sprake van informeel en formeel medezeggenschap. Informeel vindt dit plaats tijdens een (koffie)gesprek of emailcontact met het aanspreekpunt. Formeel biedt de organisatie ruimte tijdens het jaarlijkse evaluatiegesprek waarin gevraagd wordt wat de vrijwilliger zou willen veranderen in de taken en of er verbeterpunten/suggesties voor de organisatie zijn. Minimaal eenmaal per jaar wordt er een ontmoeting voor alle vrijwilligers georganiseerd waarbij er gelegenheid is ideeën, suggesties en verbeteringen in te brengen.

8. Evaluatie

Over de notitie “Vrijwilligersbeleid” zal twee jaarlijks een evaluatie plaatsvinden. Dit komt te staan op de agenda van de teamoverleg van de beroepskrachten. Als eerder behoefte blijkt om het vrijwilligersbeleid aan te passen, zal dit worden ingepland door de manager.

8.1 Evaluatiegesprek vrijwilligers

Tussen de vrijwilliger en de beroepskracht wordt eenmaal per jaar een evaluatie gehouden. De evaluatie van vrijwilligers moet ervoor zorgen dat de vrijwilligers hun taken goed en met plezier blijven vervullen. Onderwerpen die aan de orde komen zijn onder andere: hoe de vrijwilliger de taak ervaart, de samenwerking met anderen, tevredenheid, de motivatie en de begeleiding.

8.2 Tussenevaluatie bij mismatch

Het kan voorkomen dat een vrijwilliger niet op de juiste plek zit. Het aanspreekpunt spreekt dan met de vrijwilliger een extra tussenevaluatiemoment af. Als blijkt dat na het derde evaluatiemoment de vrijwilliger inderdaad niet op de juiste plek zit wordt er van elkaar afscheid genomen. Zie hoofdstuk 9 Vertrekkende vrijwilligers.

8.3 Vrijwilligerstevredenheidsonderzoek

Eens in de 3 jaar wordt er een tevredenheidsonderzoek gehouden onder vrijwilligers met als doel de tevredenheid te meten en verbeterpunten te inventariseren.

8.4 Evaluatie werving en selectie

De vrijwilligerscoördinator houdt per kwartaal de in- en uitstroom van vrijwilligers bij. Bij afscheid van de vrijwilliger wordt in het feedbackformulier gevraagd wat de reden hiervoor is.

VERSIE 4.4 NOVEMBER 2022	REVISIEDATUM:
SOORT DOCUMENT: VRIJWILLIGERSBELEID	EIGENAAR: MANAGER/BESTUURDER
AUTEUR: COÖRDINATOR VRIJWILLIGERSPUNT	17

9. Vertrekkende vrijwilligers

9.1 Getuigschrift

De organisatie zorgt bij vertrek voor een getuigschrift als de vrijwilliger dit aangeeft.

9.2 Feedback en het overdragen van taken

In het kader van kwaliteitsontwikkeling is het voor de organisatie belangrijk om te weten waarom vrijwilligers onze organisatie verlaten. Dit helpt om inzicht te krijgen in wat er goed en niet goed gaat in de organisatie en wat er beter kan. De vertrekkende vrijwilliger wordt gevraagd een vragenformulier te beantwoorden en daarin ook aan te geven of er nog taken overdragen moeten worden. Bijzonderheden worden gebruikt voor de evaluatie van het vrijwilligersbeleid.

9.3 Vinden van ander vrijwilligerswerk

Vrijwilligers die stoppen wordt gevraagd of de organisatie kan helpen bij het vinden van nieuw vrijwilligerswerk.

9.4 Attentie bij afscheid

Als blijk van waardering voor de vrijwillige inzet ontvangt de vertrekkende vrijwilliger een passend geschenk/bloemen bij vertrek. De aanspreekpunt van de vrijwilliger regelt het geschenk/ de bloemen.

De richtlijnen zijn als volgt:

Afscheid 0 – 6 maanden	Kaart
Afscheid 6 maanden - 5 jaar	€ 15,00
Afscheid >5 jaar	€ 25,00

VERSIE 4.4 NOVEMBER 2022	REVISIEDATUM:
SOORT DOCUMENT: VRIJWILLIGERSBELEID	EIGENAAR: MANAGER/BESTUURDER
AUTEUR: COÖRDINATOR VRIJWILLIGERSPUNT	18

VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

De Stichting Welzijnswerk Sliedrecht, gevestigd te Sliedrecht aan de Bonkelaarplein 7, 3363 EL, onderdeel van het Bonkelaarhuis, vertegenwoordigd door mevrouw J. Olivier, manager, hierna te noemen "de organisatie"

en

_____, woonachtig _____
geboortedatum _____, hierna te noemen "de vrijwilliger"

SPREKEN DE VOLGENDE ZAKEN MET ELKAAR AF:

1. De vrijwilliger zal met ingang van _____ voor bovengenoemde organisatie beschikbaar zijn als _____.
2. De vrijwilliger is hiervoor minstens _____ beschikbaar.
3. De vrijwilliger krijgt _____ vergoeding voor het vrijwilligerswerk.
4. De vrijwilliger kan bij schade of een ongeval tijdens het vrijwilligerswerk een beroep doen op de vrijwilligersverzekering van de gemeente Sliedrecht.
5. Als de vrijwilliger door ziekte of vakantie of een andere reden het vrijwilligerswerk niet kan doen dan zal de vrijwilliger dit aan de contactpersoon doorgeven.
6. De organisatie moet de vrijwilliger begeleiden en bijzonderheden over de werkzaamheden vertellen.
7. De vrijwilliger is verantwoordelijk voor het doen van de taken die afgesproken zijn.
8. Contactpersoon voor de vrijwilliger is _____.
9. De organisatie en de vrijwilliger spreken een proeftijd af van een maand. Na een maand wordt samen bekeken of de vrijwilliger de werkzaamheden blijft uitvoeren voor de organisatie.

VERSIE 4.4 NOVEMBER 2022	REVISIEDATUM:
SOORT DOCUMENT: VRIJWILLIGERSBELEID	EIGENAAR: MANAGER/BESTUURDER
AUTEUR: COÖRDINATOR VRIJWILLIGERSPUNT	19

10. Het gesprek aan het eind van deze proeftijd is een verantwoordelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger samen.
11. De vrijwilliger is tijdens de duur en na afloop van deze overeenkomst verplicht geheimhouding te houden over alles wat hij/zij over de organisatie en de klanten van de organisatie te weten is gekomen.
- Het gaat hierbij om informatie waarvan de vrijwilliger kan bedenken dat het niet bekend mag worden.
12. Deze overeenkomst wordt voor onbepaalde tijd afgesloten. Bij stoppen van de samenwerking moeten beide partijen zich houden aan een opzegtermijn van één maand.
13. De vrijwilliger verklaart kennis te hebben genomen van
- o de informatiefolder van de organisatie
 - o Uitgangspunten personeelsbeleid, Huishoudelijk reglement, Ongewenst gedrag, Arbobeleid, Registratie bedrijfsongevallen, Klachtenregeling, Bonkelaarhuis, Privacyverklaring website en AVG beleid, Protocol vertrouwenspersoon
 - o de notitie Vrijwilligersbeleid, waarin de regels voor de inzet en begeleidingen rechten en plichten van vrijwilligers staan omschreven
14. De vrijwilliger is verplicht een Verklaring omtrent het Gedrag aan de organisatie over te laten zien. De werkzaamheden zullen pas beginnen wanneer de vrijwilliger een Verklaring omtrent het Gedrag aan de organisatie heeft laten zien. Indien de vrijwilliger geen Verklaring omtrent het Gedrag wil of kan laten zien, zal deze overeenkomst direct worden gestopt.
15. De vrijwilliger vindt het goed dat de persoonsgegevens tijdens de werkzaamheden worden bewaard door de organisatie en geeft toestemming voor het per email op de hoogte gehouden worden van informatie vanuit de organisatie.

Dit contract is in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Sliedrecht, d.d. _____

Stichting Welzijnswerk Sliedrecht



Mevrouw J. Olivier

Manager Welzijn

Vrijwilliger

VERSIE 4.4 NOVEMBER 2022	REVISIEDATUM:
SOORT DOCUMENT: VRIJWILLIGERSBELEID	EIGENAAR: MANAGER/BESTUURDER
AUTEUR: COÖRDINATOR VRIJWILLIGERSPUNT	20