

Het Vrijwilligersbeleid SamenDoen

Mei 2017



Inhoudsopgave

Samenvatting	4
1. Inleiding.....	5
1.1 Visie van SD	5
1.2 Visie van SD ten aanzien van vrijwilligersbeleid	5
1.3 Visie van SD ten opzichte van vrijwilligers	5
1.4 Doel.....	6
1.5 Voor wie.....	6
2. Vrijwillige inzet bij de organisatie	6
2.1 Definitie vrijwilligerswerk.....	6
2.2 De vrijwilliger heeft recht op:.....	7
2.3 De vrijwilliger heeft de plicht om:.....	7
3. Wervingsproces	8
3.1 Werving	8
3.2 Selectie	8
3.3 Kennismakingsgesprek.....	9
3.4 Overeenkomst	9
3.5 Introductie	9
3.6 Evaluatie	10
4 Binden en behouden, primaire en secundaire voorwaarden	10
4.1 De relatie vrijwilliger-beroepskracht	10
4.2 Begeleiding.....	11
4.3 Deskundigheidsbevordering	11
4.4 Waardering en erkenning	11
4.5 Informatievoorziening	12
4.6 Verhindering	12
4.7 Onkostenvergoeding.....	12
4.8 Arbeidsomstandigheden	12
4.9 Vrijwilligerstevredenheidsonderzoek	13
4.10 Geheimhoudingsplicht	13
4.11 Klachtenregeling	13
4.12 Registratie en privacy	13

4.13	Zorg voor eigendommen van de organisatie	14
4.14	Verzekeringen	14
4.15	Geschenken.....	14
4.16	Vrijwilligerswerk en een uitkering.....	14
4.17	Gedragsregels.....	14
5.	Beëindigen van de vrijwilligersovereenkomst	15
Bijlage 1	Evaluatie formulier	17
Bijlage 2	Intakeformulier.....	19
Bijlage 3	Vrijwilligersovereenkomst.....	21
Bijlage 4	Visie, missie en doelstelling	23

Begrippenlijst

SD: Stichting SamenDoen

Eerstverantwoordelijke medewerker: betaalde kracht onder wiens verantwoordelijkheid de vrijwilliger zijn werkzaamheden verricht.

Vrijwilliger: persoon (m/v), die zich onbezoldigd inzet voor de SD. Waar in de nota "hij" en "zijn" wordt gebruikt is ook "zij" en "haar" bedoeld.

Samenvatting

SD heeft met het vrijwilligersbeleid het doel om vrijwilligers te werven, te ondersteunen en te behouden.

Vrijwillige inzet is meer dan ooit onderhevig aan de 'drukke' tijd waarin we leven en aan de veranderingen, die zijn doorgevoerd bij de landelijke en plaatselijke overheid en in de regelgeving.

Vrijwilligers van nu stellen hogere eisen aan flexibiliteit en zijn sneller aan verandering toe dan voorheen het geval was. Ook verwachten ze meer ondersteuning en deskundigheidsbevordering bij het uitvoeren van hun taken.

Voor het werven, binden en behouden van vrijwilligers kiest SD voor een aanpak die ruimte biedt aan deze nieuwe trends in het vrijwilligerswerk: duidelijke(re) afspraken over flexibiliteit in werktijden, projectmatige inzet is een optie (praktische maatjes), met serieuze afstemming op de behoeften en kwaliteiten van de vrijwilliger. Naast diverse en uitdagende functies (vastgelegd in profielen) op maat wordt de vrijwilligers een goede introductie, begeleiding en werkvoorwaarden geboden.

SD werkt eraan dat haar vrijwilligers de organisatie graag aanbevelen door aandacht te besteden aan verbetervoorstellen uit evaluaties, tussentijdse contacten en gesprekken met vertrekkende vrijwilligers.

*Wij doen
het samen!*



1. Inleiding

Het Vrijwilligersbeleid geeft aan wat de organisatie van haar vrijwilligers vraagt en hen biedt in ruil voor hun inzet. Het eerste hoofdstuk gaat in op de visie van de organisatie op vrijwilligers en vrijwillige inzet. Hoofdstuk 3 omschrijft het traject van werving tot evaluatie van de oriëntatieperiode van de vrijwilligers. In hoofdstuk 4 komen de primaire en secundaire voorwaarden aan bod. In hoofdstuk 5 wordt er aandacht besteed aan het beëindigen van de vrijwilligersovereenkomst. Tot slot zijn in de bijlagen diverse procesbeschrijvingen en formulieren opgenomen.

1.1 Visie van SD

Onze visie is dat mensen blij worden als ze actief zijn, een netwerk hebben en midden in het leven staan. SD draagt hieraan bij door de kracht van de ander te zien en te benutten. Ook doet ze dit door vanuit een vraag de juiste mensen en instellingen met elkaar te verbinden. De missie van SD is "SD wil - samen met u - bijdragen aan een sociale, gezonde en actieve samenleving waar iedereen er toe doet". Voor een uitgebreidere visie en missie verwijst ik u door naar de bijlage 4.

1.2 Visie van SD ten aanzien van vrijwilligersbeleid

SD is dé welzijnsorganisatie voor de gemeente Leerdam (Leerdam, Kedichem, Oosterwijk en Schoonrewoerd) en de gemeente Zederik (Ameide, Hei- en Boeicop, Leerbroek, Lexmond, Meerkerk, Nieuwland en Tienhoven) en ketenpartners in het maatschappelijk veld. Zij staat midden in de samenleving en stelt inwoners in staat hier actief aan deel te nemen.

Actief meedoen, omdat het mensen in staat stelt zich te ontwikkelen en hun talenten te benutten en omdat het voor iedereen kansen biedt, ook in kwetsbare momenten. Op alle terreinen werkt SD nauw samen met alle denkbare organisaties; Zo faciliteert SD het vrijwilligersplatform en het Diaconaal Platform Leerdam, verbindt SD bewoners en instanties en is SD een spin in het web.

SD verschuift daarmee van dienstverlenende organisatie naar een netwerkorganisatie, die signaleert, verbindt en faciliteert. Met een kleine groep betaalde krachten worden initiatieven opgezet en gecoördineerd. Dankzij de inzet van circa 140 vrijwilligers wordt zorg gedragen voor uitvoering ervan.

1.3 Visie van SD ten opzichte van vrijwilligers

SD vindt vrijwillige inzet van onschatbaar waarde voor een leefbare samenleving.

De vrijwillige inzet van burgers is zo belangrijk, omdat:

- Zij een verlengde arm zijn van de professionals en als deeltraject worden ingezet;
- Het de meest vanzelfsprekende manier is om je maatschappelijke betrokkenheid te uiten en je talenten te ontwikkelen;
- Het velen de mogelijkheid biedt om maatschappelijk mee te doen, hoger te komen op de participatieladder en/of zelfs tot een betaalde baan;
- Het sociaal kapitaal, sociale netwerken en onderling vertrouwen oplevert.

Wederkerigheid

Wij streven ernaar dat er gekeken wordt naar wederkerigheid. Dit houdt in dat in een situatie waar een vrijwilliger van SD wordt ingezet, gekeken wordt naar de wederkerigheid van de onderlinge afspraak m.b.t. de vrijwilliger en de hulpvrager. De vrijwilliger biedt zijn diensten en/of talenten vrijwillig aan en de hulpvrager zet zich naar gelang dit kan in voor SD met zijn diensten en/of talenten. Uiteraard berust dit alles op de mogelijkheden van de hulpvrager en wordt dit per koppeling bekeken.

Wij zien dat in de huidige veranderende maatschappij er steeds meer van vrijwilligers en vrijwilligersorganisaties wordt gevraagd en daarom vindt SD het belangrijk om haar vrijwilligers te ondersteunen en te begeleiden en werkt SD mee aan deskundigheidsbevordering voor de vrijwilliger m.b.t. het vrijwilligerswerk dat hij uitvoert, maar ook met betrekking tot zijn persoonlijke groei en het ontwikkelen van zijn talenten.

SD wil vrijwilligers en vrijwilligersorganisaties ondersteunen en stimuleren om sterk te staan en wil daarmee een bijdrage leveren om (lokale) vrijwillige inzet te behouden en te vergroten.

1.4 Doel

SD wil duidelijk neerzetten wat haar uitgangspunten zijn m.b.t. de inzet van vrijwilligers. Dit om de vrijwilligers vanuit haar visie te ondersteunen als uitvoerder en als klant. Het doel is het vinden, binden en behouden van vrijwilligers.

1.5 Voor wie

Dit vrijwilligersbeleid is van toepassing op alle vrijwilligers die binnen de SD werkzaam zijn, met uitzondering van de leden van de Raad van Toezicht. De vrijwilliger is door middel van een vrijwilligersovereenkomst verbonden aan de organisatie.



2. Vrijwillige inzet bij de organisatie

2.1 Definitie vrijwilligerswerk

"Werk dat, in *georganiseerd* verband, *onverplicht en onbetaald*, wordt verricht ten behoeve van anderen of de samenleving." (Movisie)

In *georganiseerd verband* betekent dat het vrijwilligerswerk binnen een bepaalde structuur plaatsvindt. De vrijwilligers die werk voor SD verrichten, doen dat te allen tijde onder de verantwoordelijkheid van de eerstverantwoordelijke medewerker tot wiens taken de werkzaamheden behoren. Vrijwilligers die voor SD werken dragen geen eindverantwoordelijkheid. De beroepskrachten en directie van SD zijn te allen tijde eindverantwoordelijk.

Onverplicht betekent dat de vrijwilliger er zelf in alle vrijheid voor kiest om bepaalde werkzaamheden op zich te nemen. Dat wil echter niet zeggen dat er sprake is van vrijblijvendheid. Het kiezen voor vrijwilligerswerk bij SD brengt wel verplichtingen met zich mee. Er wordt een vrijwilligersovereenkomst gesloten tussen SD en de vrijwilliger, waar beiden zich aan dienen te houden. Vrijwilligers zijn *onbetaalde krachten*. Eventuele vergoedingen van onkosten passen binnen de fiscale regelgeving.

2.2 De vrijwilliger heeft recht op:

- Een duidelijk aanspreekpunt in de persoon van een eerstverantwoordelijk medewerker dit kan worden aangevuld door vakinhoudelijke begeleiding door een specifieke professional (zowel intern als extern);
- Vrijwilligerswerk dat in principe past bij zijn kwaliteiten;
- Een goede inwerkingperiode;
- Duidelijke regels en werkinstructie om de taak te kunnen vervullen;
- Informatie en waar nodig begeleiding die nodig is om vrijwilligerswerk goed te kunnen uitvoeren;
- Informatie over ontwikkelingen binnen SD (bijvoorbeeld door middel van een nieuwsbrief);
- Deskundigheidsbevordering: in de gelegenheid gesteld worden om de vaardigheden te verwerven;
- Die nodig zijn voor het verrichten van werkzaamheden;
- Een respectvolle bejegening door collega-vrijwilligers, medewerkers, directie en Raad van Toezicht;
- Verzekering en onkostenvergoeding, zoals beschreven in deze nota;
- Zorgvuldige behandeling van de persoonlijke gegevens van de vrijwilliger.

2.3 De vrijwilliger heeft de plicht om:

- Zich te conformeren aan de visie en het vrijwilligersbeleid van SD; Dit staat vermeld in het informatieboekje voor vrijwilligers;
- Zich ten minste voor een bepaalde tijd te binden;
- De afgesproken werkzaamheden te verrichten;
- deel te nemen aan overleg;
- scholing te volgen, die noodzakelijk is voor het uitvoeren van zijn taak, teneinde de kwaliteit van het vrijwilligerswerk te waarborgen;
- Geheimhoudingsplicht (zie 4.10);
- Verhinderung tijdig te melden bij zijn eerste verantwoordelijke;

- Melding te doen aan de eerstverantwoordelijke medewerker van incidenten met klanten, medewerkers, of collega-vrijwilligers; zorgvuldig om te gaan met goederen die aan zijn zorgen zijn toevertrouwd: het is daarbij niet toegestaan legitimatiebewijzen, betaalpassen, sleutels of geld van klanten/deelnemers in bewaring te nemen. Uitzonderingen op deze regel worden vastgelegd in de vrijwilligersovereenkomst.



3. Wervingsproces

werving – selectie- kennismakingsgesprek- overeenkomst – evaluatie

3.1 Werving

Werving mond- tot- mond Werving begint met bekendheid over het bestaan van de organisatie als organisatie waar vrijwillige inzet mogelijk is. Mond-tot-mondreclame is een effectieve manier om vrijwilligers te bereiken en enthousiast te maken voor vrijwillige inzet. Degenen die dat het beste kunnen zijn onze ambassadeurs: tevreden vrijwilligers, medewerkers en samenwerkende partners.

Open sollicitaties De organisatie ondersteunt mond- tot-mondreclame door andere vormen van informatie- voorziening. Open sollicitaties kunnen binnenkomen via kantoor, de vacaturebank en de website van SD of via de Facebookpagina van SD. Voor mensen die zich via deze wegen bij de organisatie aanmelden, wordt er gekeken of er een passende functie voor hen bestaat of gecreëerd kan worden. De open sollicitaties komen binnen bij de adviseur vrijwilliger en/of bij de bureaumedewerker, die het vrijwilligerswerk ook als taak heeft. Er wordt per sollicitatie gekeken wie er contact opneemt voor een kennismakingsgesprek. Mocht er een potentiële vrijwilliger zonder afspraak langskomen, wordt er gekeken wie er op dat moment tijd heeft voor een kennismakingsgesprek of bij wie het beste een afspraak gemaakt kan worden. Potentiële vrijwilligers die reageren op een bestaande vacature van SD, worden direct doorgestuurd naar de verantwoordelijke adviseur of werknemer. Hij/zij nodigt hem uit voor een kennismakingsgesprek.

Gerichte werving Bij gerichte werving is er sprake van een openstaande vacature. Hiervoor wordt een passend functieprofiel opgesteld, afhankelijk van de vaardigheden en kwaliteiten die voor deze functie nodig zijn. Vervolgens wordt er een wervingsmethode gekozen waarmee potentiële vrijwilligers geattendeerd worden op de openstaande vacature bijvoorbeeld door een advertentie in de krant, een poster, de website en/of door de vacature te plaatsen op de vacaturebank. Ook Social Media (Facebook) kan een goede methode zijn om nieuwe vrijwilligers te werven. Daarnaast zijn de huidige vrijwilligers natuurlijk de beste ambassadeurs.

3.2 Selectie

Vrijwilligers die gereageerd hebben op een vacature worden uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek wordt er gekeken wat hun talenten zijn en waar ze die het beste kunnen gebruiken.



3.3 Kennismakingsgesprek

Tijdens het kennismakingsgesprek krijgt de potentiële vrijwilliger informatie over de organisatie en de voorwaarden van vrijwillige inzet. De potentiële vrijwilliger kan tevens zijn verwachtingen uitspreken. De gegevens van de potentiële vrijwilliger worden vastgelegd digitaal dossier in het cliëntvolgsysteem van C3 middels een beveiligde en versleutelde verbinding.

De vrijwilliger ontvangt een:

- Concept vrijwilligersovereenkomst
- Informatieboekje vrijwilligers
- Functieprofiel

Tijdens het kennismakingsgesprek krijgen de organisatie en de kandidaat een indruk van elkaar en worden er verdere afspraken gemaakt, dit al naargelang de inhoud van de vacature.

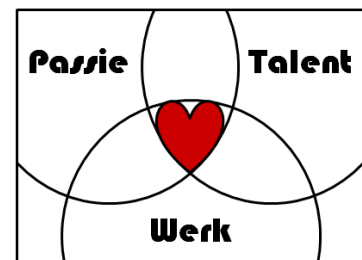
Wanneer een potentiële vrijwilliger niet bij de functie past, wordt deze hierover gemotiveerd ingelicht. Er wordt samen gekeken of de vrijwilliger geplaatst kan worden in een functie die beter bij zijn capaciteiten past binnen de organisatie. De eerstverantwoordelijke medewerker kan eventueel de potentiële vrijwilliger doorverwijzen naar de vacaturebank en ketenpartners.

3.4 Overeenkomst

SamenDoen streeft naar een optimale koppeling tussen passie en talent van de vrijwilliger en de openstaande vacatures, zowel intern als extern.

De verantwoordelijkheid voor het traject van de werving tot en met het einde van de overeenkomst met een vrijwilliger valt onder die van de eerstverantwoordelijke medewerker. Bij het eerste gesprek wordt de vrijwilligersovereenkomst ingevuld en ondertekend in tweevoud. De vrijwilliger ontvangt een exemplaar en het andere exemplaar gaat in het digitale vrijwilligersdossier. Met het ondertekenen van de overeenkomst valt een vrijwilliger onder de verantwoordelijkheid van SD. De eerstverantwoordelijke medewerker draagt er zorg voor dat de vrijwilliger in het vrijwilligersbestand van SD wordt opgenomen.

Een maand na startdatum wordt er een evaluatie ingepland. Uiteraard kan hiervan worden afgeweken.



3.5 Introductie

De eerstverantwoordelijke medewerker is verantwoordelijk voor het opstellen van een gedegen introductie en voor het maken van afspraken hierover met de vrijwilliger. Nadat de

vrijwilliger is aangenomen en weet wat van hem verwacht wordt, wordt de vrijwilliger voorgesteld op de werkvloer. Afhankelijk van de vrijwilligersfunctie kan er een werkvoermaatje worden aangewezen. Hij/zij maakt de vrijwilliger wegwijs in de organisatie, bij de activiteit, introduceert hem bij de beroepskrachten en collega-vrijwilligers en is aanspreekpunt voor allerlei vragen.

3.6 Evaluatie

Tijdens de evaluatie wordt er besproken met de vrijwilliger wat er goed gaat en wat er beter kan. Op basis hiervan worden er afspraken gemaakt over doelen, begeleiding en deskundigheidbevordering.



4 Binden en behouden, primaire en secundaire voorwaarden

De organisatie streeft ernaar de vrijwilliger aan zich te binden en te behouden. Hiertoe komt de organisatie met goed vrijwilligersbeleid, begeleiding, opleidingsmogelijkheden, waardering en erkenning, een serieuze relatie met professionals, een goede sfeer en goede secundaire voorwaarden.

Gezien de huidige trends, zoals het aangaan van kortdurende verbanden, zo ook bij vrijwilligers en vrijwilligerswerk, wil SD daar (meer) op inspelen. Wanneer er bij de vrijwilliger andere wensen en behoeften ontstaan, kijkt SD of er opnieuw passend aanbod kan komen, waarbij de (ex-)vrijwilliger weer betrokken wenst te zijn. Zo niet, dan hoopt de organisatie met haar inspanningen te hebben bereikt dat de vrijwilliger de organisatie met genoeg zal aanbevelen bij anderen die geïnteresseerd zijn in vrijwilligerswerk.

4.1 De relatie vrijwilliger-beroepskracht

De rol van vrijwilligers kan uitvoerend, ondersteunend en signalerend zijn. Daarnaast kunnen ze ook een klankbordrol vervullen. Vrijwilligers werken, afhankelijk van het type werk dat ze doen, soms nauw samen met één of meer uitvoerende beroepskrachten. Vaak werken ze vrijwel geheel zelfstandig. Ze verrichten hun werkzaamheden echter altijd onder de verantwoordelijkheid van een beroepskracht tot wiens taakgebied de werkzaamheden behoren en dragen nooit eindverantwoordelijkheid. De vrijwilliger verricht werkzaamheden die vermeld staan in het betreffende functieprofiel. Bij het aannemen van een vrijwilliger nemen de eerstverantwoordelijke medewerker en de vrijwilliger het op hem toegesneden functieprofiel door. In de vrijwilligersovereenkomst worden de rechten en plichten van de vrijwilliger vastgelegd. De eerstverantwoordelijke medewerker draagt altijd zorg voor goede

bereikbaarheid (een telefoonnummer), zodat er bij gerichte vragen een beroepskracht van SD desgewenst uitkomst kan bieden.

4.2 Begeleiding

Iedere vrijwilliger kan rekenen op ondersteuning en/of begeleiding van een eerstverantwoordelijke medewerker. De begeleiding is zowel gericht op de waarde voor de vrijwilliger als op de kwaliteit van de vrijwillige inzet. De eerstverantwoordelijke medewerker legt in de vrijwilligersovereenkomst vast wie zorg draagt voor de begeleiding en hoe deze plaats gaat vinden. Vrijwilligers die bij de organisatie werkzaamheden uitvoeren, hebben 1 keer per jaar een evaluatiegesprek met de eerstverantwoordelijke medewerker. Dit kan individueel zijn of in een groep. Hierbij gebruiken wij het format evaluatie (zie bijlage). Wanneer er behoefte is aan een tussentijdse evaluatie kan hiervoor een afspraak gemaakt worden met de eerstverantwoordelijke medewerker. Aan vrijwilligers die bij projectactiviteiten betrokken zijn, wordt gevraagd na afloop hiervan een evaluatieformulier in te vullen. Alle verbeterpunten uit de evaluaties en voortgangsgesprekken worden meegenomen voor toekomstige verbeteringen.



4.3 Deskundigheidsbevordering

Onder deskundigheidsbevordering wordt verstaan de taak- en persoonsgerichte begeleiding van de vrijwilliger, gericht op het vergroten van diens kennis, vaardigheden en motivatie. Beoogd wordt hiermee de kwaliteit van het werk van de vrijwilligers en daarmee van SD te verhogen. Deskundigheidsbevordering kan plaatsvinden op initiatief van SD en op verzoek van de vrijwilliger. Activiteiten in dit verband (denk aan instructie, cursus, workshop en informatie bijeenkomst) kunnen groepsgewijs of individueel worden aangeboden. In welke mate vrijwilligers gebruik kunnen maken van extern aangeboden cursussen of trainingen, ligt aan de vrijwilliger zelf. Via website, email en de nieuwsbrief biedt SD meerdere keren per jaar en op allerlei gebieden deze deskundigheidsbevordering aan. Naargelang de interesse van de vrijwilliger kan de vrijwilliger zich hierop inschrijven. Bij sommige vrijwilligersprofielen is een cursus verplicht. Dit wordt dan vastgesteld bij het opzetten van de overeenkomst.

Om de kwaliteit van de uit te voeren taken te waarborgen, moet de vrijwilliger bereid zijn deel te nemen aan de instructie, training of scholing.

4.4 Waardering en erkenning

De organisatie vindt waardering, persoonlijke aandacht en erkenning van essentieel belang voor het gemotiveerd houden van vrijwilligers en om hun betrokkenheid met de organisatie te behouden. Ter ondersteuning hiervan biedt de organisatie verschillende attentiemogelijkheden. De attenties zijn specifiek gericht op persoonlijke waardering voor de vrijwilliger.



De attenties:

- Eenmaal per jaar vindt er per vrijwilligersonderdeel een gezellig samenzijn plaats. De adviseur vrijwilligers organiseert dit. Per vrijwilliger is er € 15 beschikbaar (Begin oktober);
- Alle vrijwilligers worden ieder jaar uitgenodigd voor de nieuwjaarsbijeenkomst;
- Een attentie voor de vrijwilligers welke op te halen is op de SamenDoendag;

- Vrijwilligers krijgen een kaartje bij vrolijke gebeurtenissen, zoals een huwelijk of de geboorte van een kind, maar ook bij gebeurtenissen, zoals langdurige ziekte en droevige familieomstandigheden. De eerstverantwoordelijke medewerker is hier verantwoordelijk voor;
- Bij langdurige ziekte draagt de eerstverantwoordelijke medewerker zorg voor kaartjes en contactmomenten;
- Bij uitdiensttreding wordt voor een passend bedankje of attentie gezorgd door de eerstverantwoordelijke medewerker. Bij een dienstverband van minder dan 1 jaar is dit een kaartje. Tussen 1 en 10 jaar een attentie van € 10 en langer dan 10 jaar van € 15;
- Bij overlijden van een vrijwilliger draagt de eerstverantwoordelijke medewerker zorg voor een kaartje naar de naaste familie en een bloemstukje.

4.5 Informatievoorziening

Naast informatievoorziening door de eerstverantwoordelijke medewerker worden vrijwilligers regelmatig geïnformeerd omtrent relevante ontwikkelingen binnen de organisatie. Dit kan zijn via een nieuwsbrief, werkoverleg of een bijeenkomst.

4.6 Verhinderings

In geval van verhindering (ziekte of vakantie) van de vrijwilliger, brengt deze tijdig de organisatie op de hoogte en zorgt zo nodig en mogelijk voor vervanging.

4.7 Onkostenvergoeding

Vrijwilligers kunnen rekenen op een vergoeding van de daadwerkelijke kosten gemaakt voor het vrijwilligerswerk. De werkzaamheden waar kosten aan verbonden zijn, worden van tevoren afgesproken met de eerstverantwoordelijke medewerker en uitgevoerd met diens toestemming. Bij reiskosten bedraagt de vergoeding € 0,19 p/km met een maximum van 50 km retour of worden de kosten van het openbaar vervoer vergoed. De kosten kunnen door middel van een declaratieformulier worden gedeclareerd, vergezeld van (originele) bewijsstukken.

Kosten zoals parkeren en entree worden niet vergoed, tenzij anders overeengekomen met de eerstverantwoordelijke medewerker van SamenDoen. Declaratieformulier wordt getekend door de eerstverantwoordelijke medewerker. Declareren dient te gebeuren binnen het lopende boekjaar. SD biedt geen geldelijke beloning voor het uitvoeren van het vrijwilligerswerk.

4.8 Arbeidsomstandigheden

Arbeidsomstandigheden omschrijven de condities waarin werkzaamheden worden verricht. Om goede werkcondities te creëren, is het van belang dat de werkomgeving en werkmethode veilig en gezond zijn. De Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) regelt dit. Vrijwilligers vallen daar over het algemeen niet onder, maar voor vrijwillige inzet waar bijzondere risico's aan zijn verbonden, (vrijwilligers jonger dan 18 jaar, zwangere vrijwilligers en vrouwen die borstvoeding geven) blijft een aantal aanvullende voorschriften uit de Arbowet van kracht. Binnen SD kan overigens elk knelpunt of probleem dat zich voordoet op het terrein van arbeidsomstandigheden worden doorgegeven aan de eerstverantwoordelijke medewerker en via deze aan de directeur. De directeur ziet erop toe dat knelpunten worden besproken en zo nodig worden aangepakt.

Hoewel SD ernaar streeft dat er altijd een betaalde kracht aanwezig is, kan het voorkomen dat een vrijwilliger werkzaam is op een SD-locatie waarbij dat niet het geval is. In dat geval worden duidelijke afspraken gemaakt tussen de betrokken vrijwilliger(s) en de beroepskracht over sleutel, alarm in- en uitschakelen e.d. Er dient altijd een beroepskracht via het algemene nummer van SD of via een mobielnummer bereikbaar te zijn.

Verder draagt de organisatie er zorg voor dat vrijwilligers op de hoogte zijn van wat er moet gebeuren bij calamiteiten. (zie informatieboekje voor vrijwilligers en instructie Noorderberg)

4.9 Vrijwilligerstevredenheidsonderzoek

Tevreden vrijwilligers zijn van groot belang voor het voortbestaan van het vrijwilligerswerk. Zij werken hard, zijn creatief en flexibel en zorgen voor een goede sfeer. Ontevreden vrijwilligers zijn vaker ziek en vertrekken op den duur. Tevreden vrijwilligers zijn voor een organisatie bovendien positieve ambassadeurs in contacten buiten de organisatie en ter versterking van de werving. SD voert daarom 1 maal per jaar een vrijwilligerstevredenheidsonderzoek uit als onderdeel van het evaluatiegesprek. De uitkomsten worden gebruikt om toekomstige verbeteringen door te voeren.

4.10 Geheimhoudingsplicht

Vrijwilligers hebben de plicht tot geheimhouding tijdens de duur en na het einde van de overeenkomst over wat hen in de organisatie en tijdens de werkzaamheden ter kennis komt. Het gaat hierbij om informatie waarvan de vrijwilliger het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden. Deze geheimhouding geldt niet richting de eerstverantwoordelijke medewerkers die zelf eveneens onder de geheimhoudingsplicht vallen. Vrijwilligers gaan akkoord met de geheimhoudingsplicht door middel van het ondertekenen van de vrijwilligersovereenkomst. Bij overtreding van dit beding tijdens de duur van deze overeenkomst is de organisatie gerechtigd deze overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.

4.11 Klachtenregeling

Heeft de vrijwilliger een conflict of klacht, dan maakt hij dit eerst bespreekbaar bij de eerstverantwoordelijke medewerker van SD. Wordt er samen niet uitgekomen, dan kan de klacht bespreekbaar worden gemaakt bij de directeur. Hoe de procedure in zijn werk gaat staat in het Klachtenreglement SD dat ook op de website van SD is te vinden (*wordt in 2017 gemaakt*)

4.12 Registratie en privacy

SD registreert een aantal persoonlijke gegevens van de vrijwilligers in het cliëntvolgsysteem. Naast gegevens betreffende naam, adres en woonplaats worden verder de datum van het starten met het vrijwilligerswerk en het moment waarop dit wordt beëindigd vastgelegd. Per vrijwilliger is er een dossier dat in elk geval de gesloten overeenkomst bevat en eventuele andere correspondentie of schriftelijke afspraken. De vrijwilliger kan desgevraagd zijn eigen dossier inzien. De regels ten aanzien van het beschermen van de privacy van betrokkenen worden hierbij in acht genomen. Voor onze praktische vrijwilligers die met hun eigen auto cliënten vervoeren wordt er een kopie van de voorkant van het rijbewijs gevraagd. Van vrijwilligers die met hun eigen auto cliënten vervoeren, wordt verwacht dat ze in het bezit zijn van een inzittendenverzekering.

4.13 Zorg voor eigendommen van de organisatie

Vrijwilligers gaan zorgvuldig om met de eigendommen van de organisatie.

4.14 Verzekeringen

SD stelt zich niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van eigendommen van klanten/deelnemers.

De gemeente Leerdam en de gemeente Zederik hebben voor alle vrijwilligers die binnen hun grenzen werkzaam zijn diverse verzekeringen afgesloten, die de risico's van vrijwilligerswerk zo goed mogelijk afdekken tijdens hun werkzaamheden als vrijwilliger. De gemeente beoogt hiermee het maatschappelijk belang van een goede vrijwillige inzet te benadrukken en de participatie van vrijwilligers te stimuleren. Wel is het zo, dat er eerst gekeken wordt of het vergoed wordt door de verzekering van de vrijwilliger zelf en daarna wordt het pas verhaald op de verzekering van de gemeente.

Onder de dekking vallen:

Vrijwilliger: Persoon die vanuit Nederland, min of meer georganiseerd, onverplicht en onbetaald werkzaamheden verricht ten behoeve van anderen en/of de samenleving waarbij een maatschappelijk belang wordt gediend. Hieronder zijn niet begrepen vrijwillige brandweerlieden, politiemedewerkers en mantelzorgers.

Er is een formulier dat ingevuld moet worden. De gemeente fungeert als loket voor de vrijwilligers bij het melden van schade.

4.15 Geschenken

Een vrijwilliger ontvangt geen vergoeding of geschenken voor verrichte werkzaamheden, tenzij op verzoek van de cliënt dit onderling tussen cliënt en vrijwilliger overeengekomen wordt. Dit valt echter buiten de verantwoordelijkheid van SD.



4.16 Vrijwilligerswerk en een uitkering

Vrijwilligers met een uitkering (behalve AOW) zijn er zelf verantwoordelijk voor dat zij bij de uitkeringsinstantie melden dat ze vrijwilligerswerk doen. Vrijwilliger en uitkeringsinstantie bespreken samen of het vrijwilligerswerk uitgevoerd mag worden. Wanneer een vrijwilliger een betaalde baan kan accepteren, wordt de vrijwilligersovereenkomst direct bij kennisgeving ontbonden.



4.17 Gedragsregels

De eerstverantwoordelijke medewerker geeft bij het intakegesprek een informatieboekje mee met daarin de gedragsregels van de organisatie. Bij ondertekening van het vrijwilligersovereenkomst gaat de vrijwilliger hiermee akkoord. Wanneer een vrijwilliger zich niet aan deze gedragsregels houdt, is SD gerechtigd de vrijwilligersovereenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.

De gedragsregels zijn:

- 1 Ik ga met respect om met de ander;
- 2 Ik houd rekening met de grenzen van anderen;
- 3 Ik doe niet mee aan pesten of roddelen;
- 4 Wat mij in vertrouwen verteld wordt, houd ik in vertrouwen bij me;
- 5 Ik maak op geen enkele wijze misbruik van mijn positie;
- 6 Ik onthoud me van elke vorm van onderscheid, uitsluiting of beperking op grond van uiterlijk, ras, godsdienst, geslacht, seksuele geaardheid of levensovertuiging;
- 7 Ik onthoud me van elke vorm van ongewenste seksueel of seksueel getinte gedragingen of uitingen;
- 8 Ik dring niet verder door in het privéleven van cliënt dan functioneel noodzakelijk is;
- 9 Ik ontvang cliënt niet thuis;
- 10 Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden en spreek degene die zich daar niet aan houdt hierop aan en meldt dit zo nodig aan de eerstverantwoordelijke of aan de directeur.



5. Beëindigen van de vrijwilligersovereenkomst

Een vrijwilligersovereenkomst kan zowel door de organisatie als door de vrijwilliger worden beëindigd. Het beëindigen van een overeenkomst wordt mondeling of schriftelijk gedaan. De vrijwilliger of SD zal bij het beëindigen van deze overeenkomst zoveel mogelijk rekening houden met een opzegtermijn van 1 maand.

Bij het beëindigen van een overeenkomst zijn de beweegredenen hiertoe van groot belang. Als het initiatief van contractbeëindiging bij de organisatie ligt, krijgt de vrijwilliger uitleg over de redenen van het beëindigen van de samenwerking. Dit gebeurt bij voorkeur via een exitgesprek. Wanneer de vrijwilliger het initiatief neemt om de relatie te verbreken, wordt, indien realiseerbaar, ook via een exitgesprek naar de beweegredenen geïnformeerd. De eerstverantwoordelijke medewerker van de vrijwilliger neemt het initiatief hiertoe. Eventueel wordt er een evaluatieformulier aan de vertrekkende vrijwilliger opgestuurd (*bijlage 4*). De organisatie verzamelt alle verbeterpunten uit exitgesprekken en/of enquête voor toekomstige verbetering.

Bij langdurige ziekte neemt de eerstverantwoordelijke medewerker regelmatig contact op met de vrijwilliger. Wanneer blijkt dat de vrijwilliger voor een langere tijd niet beschikbaar is voor SD, zal er samen worden gekeken of de vrijwilligersovereenkomst van kracht blijft of beter kan worden ontbonden.

Na beëindiging van de samenwerking met de SD wordt een bedankbrief aan de vrijwilliger verstuurd. Indien gewenst kan een getuigschrift aan de vrijwilliger worden verstrekt.

Wanneer de vrijwilliger voor een bepaalde periode vrijwilliger is geweest, ontvangt deze een attentie. Zie hiervoor (zie 4.4).



Bijlage 1 Evaluatie formulier

Naam:.....
Vrijwilligersfunctie(s) / werkzaamheden:.....
Verantwoordelijk medewerker:.....
Werkzaam geweest vantot
Datum:.....

1. Hoe tevreden bent u over het vrijwilligerswerk in het algemeen?

- Zeer tevreden
- Tevreden
- Ontevreden
- Zeer ontevreden

Want;.....
.....
.....
.....

2. In welke mate bent u tevreden over de geboden ondersteuning door SamenDoen?

- Zeer tevreden
- Tevreden
- Ontevreden
- Zeer ontevreden

Want,
.....
.....

3. Hoe heeft u de samenwerking en het contact met collega-vrijwilligers ervaren? (indien van toepassing).

- Zeer goed
- Goed
- Voldoende
- Matig
- Onvoldoende

Want,
.....
.....

4. Toen u begon met het vrijwilligerswerk, was dit vanuit een reden of doel.

Mijn reden of doel is:

.....
.....
.....
.....

In welke maten zijn de beoogde doelen behaald?

- Alle
- De belangrijkste
- Te weinig
- Geen

5. Wat heeft u als positief of misschien minder positief ervaren in de relatie tot de organisatie SamenDoen?

Positieve ervaringen:

.....
.....
.....

Minder positieve ervaringen:

.....
.....
.....

6. Heeft u nog een tip voor SamenDoen die je graag mee wilt geven?

.....
.....
.....

Onderstaande vraag is alleen van toepassing als u stopt met het vrijwilligerswerk bij SamenDoen.

7. Indien u heeft aangegeven te willen stoppen met bovenstaande vrijwilligersfunctie, wilt u aangeven waarom?

- Te weinig tijd om vrijwilligerswerk met privé te kunnen combineren
- Ander vrijwilligerswerk gevonden
- Een betaalde baan gevonden
- Te weinig ondersteuning en/of begeleiding van uit de SamenDoen
- Verhuizing
- Onderwaardering verrichte werkzaamheden
- Geen leuke sfeer in het team of bij de SamenDoen
- De samenwerking werd beëindigd op initiatief van de organisatie
- Het werk vind ik niet meer passen omdat,

.....
.....
.....

Bedankt voor het invullen. Wij zullen vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

Bijlage 2 Intakeformulier

Intakeformulier Vrijwilligers (een leidraad voor het aanmaken van een digital dossier)

Inschrijfdatum:		Intaker:	
-----------------	--	----------	--

Uw persoonsgegevens:

Voorletters:		Man / Vrouw
Voornaam:		
Achternaam:		
Geb. datum:		
Straat/huisnummer:		
Postcode/woonplaats:		
Telefoon/mobiel:		
E-mailadres:		
Burgerlijke staat:		
Nationaliteit		
Opleiding:		
Bron van inkomsten:		
Uitkeringsinstantie		

Hoe is het contact ontstaan?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Via via | <input type="checkbox"/> Social Media |
| <input type="checkbox"/> Website SD | <input type="checkbox"/> Doorverwezen |
| <input type="checkbox"/> Krant/artikel | <input type="checkbox"/> Anders, nl:..... |

Reden aanmelden voor vrijwilligerswerk:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Maatschappelijke betrokkenheid | <input type="checkbox"/> Nuttige vrijetijdsbesteding |
| <input type="checkbox"/> Persoonlijke interesse | <input type="checkbox"/> Behoud uitkering |
| <input type="checkbox"/> (werk)-ervaring opdoen | <input type="checkbox"/> Sociaal netwerk uitbreiden |

Motivatie, verwachtingen vrijwilligerswerk zijn:

.....

.....

.....

Het aantal uren dat ik per week kan besteden

Startdatum.....

Beschikbaarheid:

	Ochtend	Middag	Avond
Zondag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maandag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dinsdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Woensdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Donderdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vrijdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zaterdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventuele andere tijden mogelijk, in overleg?	<input type="checkbox"/> Ja		<input type="checkbox"/> Nee

Het soort vrijwilligerswerk:

Geef een omschrijving van wat u zoekt en met welke doelgroep u het liefst werkt?

.....
.....
.....

Wat zijn uw kwaliteiten:

- Behulpzaam en geduldig
- Initiatiefrijk
- Flexibel
- Klant- en servicegericht
- Signalerend vermogen
- Zelfstandig kunnen werken
- Computervaardigheden
- Anders,

Werkervaring(en): (bijv. functies, werkzaamheden, soort organisatie)

.....
.....

(Wanneer van toepassing) Wat is de reden dat u bent gestopt:

.....
.....

Hobby's: Wat zijn uw hobby's:

.....
.....

In het bezit van een geldig rijbewijs Ja Nee

In het bezit van een auto Ja Nee

Mijn beperking waarmee rekening gehouden moet worden is:

.....
.....

Hulp van een instantie Ja Nee

Zo ja, wie is uw hulpverlener en mogen wij hiermee contact opnemen? Ja Nee

.....
.....

Telefoonnummer in geval van nood:.....

Doorgenomen en meegegeven aan vrijwilliger:

- 0 Taak en functieomschrijving ;
- 0 Informatieboekje voor de vrijwilligers;
- 0 VOG aanvraagformulier;
- 0 Nog niet doorgenomen want:

.....
.....

Bijlage 3 Vrijwilligersovereenkomst

Naam vrijwilliger	
Adres	
Postcode	
Woonplaats	
Telefoon	
Email	
Geboortedatum	

Stichting SamenDoen en de vrijwilliger spreken de volgende zaken met elkaar af: De vrijwilliger zal met ingang van.....de volgende werkzaamheden verrichten in de functie van:.....

De taken van de vrijwilliger zijn:

.....
.....
.....

Van deze taak is aan de vrijwilliger een taakomschrijving overhandigd.

Afspraken over frequentie en aard van de begeleiding.....

.....

Stichting SamenDoen en de vrijwilliger hebben een maand na startdatum een evaluatiemoment.

De vrijwilliger krijgt begeleiding van een medewerker van Stichting SamenDoen.

De eerst verantwoordelijke voor de vrijwilliger is.....

De vrijwilliger kan deskundigheidsbevordering aangeboden krijgen vanuit de organisatie indien dit noodzakelijk of wenselijk is voor de werkzaamheden of eigen ontwikkeling van de vrijwilliger.

De vrijwilliger ontvangt voor aanvang van de werkzaamheden een informatiepakket. De vrijwilliger is bekend met de inhoud van het vrijwilligersboekje.

Verhinderende door ziekte of andere omstandigheden wordt door de vrijwilliger zo spoedig mogelijk meegedeeld of voor 09:30 uur doorgegeven aan Stichting SamenDoen. Bij vakantie wordt ook de periode hiervan doorgegeven.

De vrijwilliger kan een beroep doen op onkostenvergoeding, deze vergoeding ligt vast in het vrijwilligersbeleid. (€ 0,19 per km tot een max van 50 km retour per keer). Deze vergoeding kan gedeclareerd worden bij de administratie van Stichting SamenDoen middels een declaratieformulier, tenzij de medewerker van Stichting SamenDoen hierover andere afspraken heeft gemaakt.

De vrijwilliger is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en ongevallen d.m.v. de vrijwilligersverzekering van de gemeente tijdens de uitvoering van zijn/haar taak.

In geval van conflicten en klachten geldt de klachtenregeling die onderdeel uitmaakt van deze overeenkomst en die op de website te vinden is.

Door het tekenen van deze overeenkomst verplicht de vrijwilliger zich tot geheimhouding aangaande alle zaken over de organisatie en personen, die hem of haar ter ore komen. Zowel de vrijwilliger als de organisatie kunnen de overeenkomst beëindigen in principe met een opzegtermijn van 1 maand. Indien nodig kan Stichting SamenDoen besluiten per direct de samenwerking te beëindigen met de vrijwilliger.

Overige afspraken:

.....
.....
.....
.....



Stichting SamenDoen en de vrijwilliger verklaren hierbij bekend te zijn met de inhoud van deze overeenkomst. Stichting SamenDoen en de vrijwilliger verklaren zich gebonden om de afspraken na te komen.

Ondertekening:

Plaats:.....

Datum:.....

Stichting SamenDoen,

De vrijwilliger,

Naam:

Naam:.....

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage 4 Visie, missie en doelstelling

SamenDoen draagt bij aan een samenleving die actief is, een netwerk heeft en midden in het leven staat door de kracht van een ander te zien en te benutten. Ook doet ze dit door vanuit een vraag de juiste mensen en instellingen met elkaar te verbinden. We gebruiken sport en cultuur om kinderen voor te bereiden op hun toekomst d.m.v. onderwijsactiviteiten. De missie van SD is "SD wil – samen met u – bijdragen aan een sociale, gezonde en actieve samenleving waar iedereen er toe doet".

SamenDoen heeft als doel: het versterken van de eigen kracht en het netwerk van inwoners van haar werkgebied, het organiseren van informele zorg en het bevorderen van talentontwikkeling. Ze zorgt ervoor dat individuen, instellingen, wijken en kernen samenwerken op gemeentelijk niveau. Dit alles in de ruimste zin van het woord.