

Vrijwilligersbeleid Stichting Duurzaam Vijfheerenlanden



Voorwoord

Het opstellen van een vrijwilligersbeleid is een essentiële stap voor elke organisatie die afhankelijk is van de inzet en betrokkenheid van vrijwilligers. Vrijwilligers zijn een onschatbare bron van kennis, ervaring en energie en zij dragen bij aan het succes en de impact van onze organisatie.

Deze nota vrijwilligersbeleid is ontwikkeld met als doel een duidelijk kader te bieden voor het werken met vrijwilligers binnen onze organisatie. Het beschrijft onze visie, doelstellingen en de belangrijkste richtlijnen en procedures die we hanteren om ervoor te zorgen dat vrijwilligers zich gewaardeerd, ondersteund en goed geïntegreerd voelen in onze organisatie.

We streven naar een omgeving waarin vrijwilligers hun talenten kunnen benutten, nieuwe vaardigheden kunnen ontwikkelen en een verschil kunnen maken in het leven van anderen. Ons vrijwilligersbeleid is gebaseerd op wederzijds respect, open communicatie en gelijkwaardigheid. We erkennen dat vrijwilligers essentiële partners zijn in het realiseren van onze missie en we zijn toegewijd om hen de best mogelijke ervaring te bieden.

Deze nota vrijwilligersbeleid is tot stand gekomen met input en feedback van zowel vrijwilligers als medewerkers binnen onze organisatie. Het is een levend document dat regelmatig geëvalueerd en geüpdatet zal worden om aan te sluiten bij de veranderende behoeften en ontwikkelingen binnen onze organisatie en de bredere vrijwilligersgemeenschap.

Ik wil graag mijn waardering uitspreken voor alle vrijwilligers die hun tijd, energie en vaardigheden inzetten om onze organisatie te ondersteunen en te laten groeien. Hun bijdrage is van onschatbare waarde en we hopen dat dit vrijwilligersbeleid bijdraagt aan een positieve en betekenisvolle ervaring voor hen allemaal.

Ankie Lubbers,
voorzitter.

Visie vrijwilligersbeleid

Organisatie

Stichting Duurzaam Vijfheerenlanden is de organisatie waar inmiddels meerdere initiatieven onder vallen:

1. Natuureducatiecentrum Groene Weelde,
2. Buurttuin De Noordertuin in Leerdam
3. Voedselcoöperatie Sitopia

In alle drie de initiatieven wordt gewerkt met vrijwilligers en daarom is het belangrijk dat de stichting een overkoepelend vrijwilligersbeleid heeft waar alle initiatieven onder vallen.

De doelstellingen van de stichting zijn als volgt:

1. een substantiële bijdrage te leveren aan de realisatie van een duurzame samenleving waarin aandacht voor mens en natuur in hun onderlinge samenhang centraal staan;
2. het verrichten van alle verdere handelingen, die met het vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn.

Vrijwilligers leveren een praktische en ondersteunende bijdrage aan het behalen van de doelstellingen van de organisatie

Doel vrijwilligersbeleid

De organisatie wil duidelijk neerzetten wat haar uitgangspunten zijn met betrekking tot 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.

Vrijwillige inzet bij SDVHL

Definitie vrijwilligerswerk

“Werk dat, in georganiseerd verband, onverplicht en onbetaald, wordt verricht ten behoeve van anderen of de samenleving.”

In *georganiseerd* verband betekent dat het vrijwilligerswerk binnen een bepaalde structuur plaatsvindt. De vrijwilligers die werk voor SDVHL verrichten, doen dat te allen tijde onder de verantwoordelijkheid van de coördinator tot wiens taken de werkzaamheden behoren. Vrijwilligers die voor SDVHL werken dragen geen eindverantwoordelijkheid. De beroepskrachten en het bestuur van SDVHL 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 SDVHL brengt wel verplichtingen met zich mee. Er wordt een vrijwilligersovereenkomst gesloten tussen SDVHL en de vrijwilliger waar beiden zich aan dienen te houden.

Vrijwilligers zijn *onbetaalde* krachten. Eventuele vergoedingen van kosten passen binnen de fiscale regelgeving.

De vrijwilliger heeft recht op:

- een duidelijk aanspreekpunt in de persoon van de coördinator;
- vrijwilligerswerk dat in principe past bij zijn kwaliteiten;
- een goede inwerkperiode;
- duidelijke regels en werkinstructie om de taak te kunnen vervullen;
- informatie en waar nodig begeleiding die nodig zijn om vrijwilligerswerk goed te kunnen uitvoeren;
- informatie over ontwikkelingen binnen de organisatie;
- 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 en bestuur;
- verzekering en onkostenvergoeding zoals beschreven in deze notitie;
- zorgvuldige behandeling van de persoonlijke gegevens van de vrijwilliger.

De vrijwilliger heeft de plicht om:

- zich te conformeren aan het algemeen beleid van SDVHL;
- zich tenminste voor een bepaalde tijd te binden;
- de afgesproken werkzaamheden te verrichten;
- daar waar nodig bereid te zijn tot deelname aan overleg;
- zich bereid te tonen aangeboden scholing te volgen die noodzakelijk is voor het uitvoeren van zijn taak, teneinde de kwaliteit van het vrijwilligerswerk te waarborgen;
- geheimhoudingsplicht (geen lesmaterialen delen);
- verhindering tijdig te melden bij zijn contactpersoon;
- melding te doen aan de coördinator van incidenten met bezoekers, docenten, 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.



Werving, selectie, inwerken

Werving

Werving begint met bekendheid over het bestaan van de organisatie waar je leuk vrijwilligerswerk kunt doen. Er zijn diverse manieren om vrijwilligers te werven, maar het is tegenwoordig lastig om genoeg vrijwilligers te vinden.

- 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.
- Voor mensen die zich via een open sollicitatie bij de organisatie melden, wordt gekeken of er een passende functie voor hen bestaat.
- Meestal zal gericht geworven moeten worden om aan de behoefte aan vrijwilligers tegemoet te kunnen komen. Voor een openstaande functie 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 beschikbare positie, bijvoorbeeld door een advertentie in de krant en/of door de vacature te plaatsen op VHLvoor elkaar. Ook social media (facebook, twitter, LinkedIn) kunnen een goede methode zijn om nieuwe vrijwilligers te werven.

Kennismaking

In 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 op een intakeformulier vastgelegd.

De vrijwilliger ontvangt een:

- concept vrijwilligersovereenkomst;
- functieprofiel;
- ingevuld intakeformulier.

Tijdens het kennismakingsgesprek krijgen de organisatie en de kandidaat een indruk van elkaar. Er volgt een meeloopmoment en een week bedenktijd, waarna uitsluitel komt of er wordt overgegaan tot samenwerking en het tekenen van de vrijwilligersovereenkomst. 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 of haar capaciteiten past binnen de organisatie.

Aanname

Als een vrijwilliger wordt aangenomen gaat er een oriëntatieperiode van start. Na de oriëntatieperiode (die, afhankelijk van de aard van het werk, tussen de 1 en 3 maanden is) volgt een evaluatiegesprek over het vervolg van de vrijwillige inzet.

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 of een coördinerende vrijwilliger.

Vrijwilligersovereenkomst

Na de afgesproken oriëntatieperiode wordt in een gesprek gekeken of beide partijen de samenwerking willen voortzetten. Bij aanname wordt de vrijwilligersovereenkomst ingevuld en ondertekend in tweevoud. De vrijwilliger ontvangt een exemplaar en het andere exemplaar gaat in het vrijwilligersdossier. Met het ondertekenen van de overeenkomst valt een vrijwilliger onder het beleid van de SDVHL.

Vrijwilligers die in hun werk met kinderen omgaan wordt gevraagd bij het invullen van de vrijwilligersovereenkomst een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te tonen. De organisatie is verplicht uiterst zorgvuldig om te gaan met persoonsgegevens en de richtlijnen te volgen van de Wet op

Bescherming Persoonsgegevens. De medewerker of coördinerende vrijwilliger draagt er zorg voor dat de vrijwilliger in het vrijwilligersbestand van SDVHL wordt opgenomen.

Introductie

De coördinator is verantwoordelijk voor een gedegen introductie en het maken van afspraken hierover met de nieuwe vrijwilliger. De coördinator stelt de nieuwe vrijwilliger voor op de werkvloer, maakt hem wegwijs in de organisatie en is aanspreekpunt voor allerlei vragen. De coördinator ziet er ook op toe dat er geen activiteiten verricht worden die buiten de bevoegdheden, afspraken of afgesproken termijn vallen.



Binden en behouden

We willen geworven vrijwilligers natuurlijk aan ons binden en behouden. Zeker als we goed samenwerken. Goede begeleiding, opleidingsmogelijkheden, waardering en erkenning en een goede, inspirerende sfeer zullen daaraan bijdragen.

Tegenwoordig gaat de vrijwilliger eerder kortere verbindingen aan en daar willen we als organisatie op inspelen. Wanneer er nieuwe wensen of behoeftes ontstaan, kijken we of er een nieuwe activiteit gevonden kan worden die past bij deze behoefte. Zo niet, dan hopen we in elk geval dat de vrijwilliger met plezier terugdenkt aan onze organisatie en deze zal aanbevelen bij anderen die geïnteresseerd zijn.

Begeleiding en ondersteuning

Iedere vrijwilliger kan rekenen op begeleiding. De begeleiding is zowel gericht op de waarde voor de vrijwilliger als op de kwaliteit van de vrijwillige inzet.

In de vrijwilligersovereenkomst leggen we vast wie zorg draagt voor de begeleiding en hoe deze plaats gaat vinden. Meestal is dat de coördinator, maar het zou ook een coördinerend vrijwilliger kunnen zijn. Zo is bijvoorbeeld bij de Noordertuin sprake van een coördinerend vrijwilliger. Wanneer er behoefte is aan een voortgangsgesprek kan hiervoor een afspraak gemaakt worden met de coördinator. 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.

Interne communicatie

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

Arbeidsomstandigheden

Arbeidsomstandigheden omschrijven de condities waarin werkzaamheden worden verricht. Om goede werkcondities te creëren is het van belang dat de werkomgeving en werkmethoden 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 onder 18 jaar, zwangere vrijwilligers en vrouwen die borstvoeding geven) blijft een aantal aanvullende voorschriften uit de Arbo-wet van kracht.

Binnen SDVHL kan overigens elk knelpunt of probleem dat zich voordoet op het terrein van arbeidsomstandigheden worden doorgegeven aan de coördinator of aan het bestuur. Het bestuur ziet erop toe dat knelpunten worden besproken en zo nodig aangepakt.

Als een vrijwilliger werkzaam is op een school, moet er altijd vanuit de school begeleiding aanwezig zijn. Ook moet er vanuit de school altijd een contactpersoon zijn die de praktische zaken regelt voor de vrijwilliger.



Verder zorgt de organisatie ervoor dat er afspraken met de schoolleiding zijn over wat er moet gebeuren bij calamiteiten en communiceert dit met de vrijwilliger

Arbeidsvoorwaarden

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 coördinator en uitgevoerd met diens toestemming. Reiskosten worden vergoed. De vergoeding bedraagt € 0,21 p/km of de kosten van het openbaar vervoer. De kosten kunnen door middel van een declaratieformulier worden gedeclareerd, vergezeld van (originele) bewijsstukken. Het declaratieformulier wordt getekend door de coördinator. Declareren dient te gebeuren binnen het lopende boekjaar en tot maximaal 2 maanden in het volgende boekjaar. Nadien kan de vrijwilliger geen aanspraak meer maken op een vergoeding. SDVHL biedt geen geldelijke beloning voor het uitvoeren van vrijwilligerswerk.

Verzekering en voorwaarden

SDVHL is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van eigendommen van vrijwilligers. De gemeente Vijfheerenlanden heeft voor alle vrijwilligers die binnen haar 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.

Voor wie?

Voor iedereen die 'in enig organisatorisch verband onverplicht en onbetaald werkzaamheden verricht ten behoeve van anderen en/of de samenleving waarbij een maatschappelijk belang wordt gediend'. Dus iedere vrijwilliger, van werken in de moestuin tot het halen en brengen van de leskisten naar de scholen is verzekerd.

Alle vrijwilligers zijn verzekerd:

- Ongeacht hun leeftijd;
- Ook bij eenmalige activiteiten;
- Geen minimumaantal uren.

Hoe werkt het?

Het verzekeringspakket biedt een ruime dekking op het gebied van ongevallen, persoonlijke eigendommen en aansprakelijkheid. Registratie als vrijwilliger is niet nodig. Als vrijwilligers tijdens het werk iets overkomt kan via de website van de gemeente een schadeformulier worden gedownload.

Gedragsregels

Verhinderingsregels

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

Gerdragsregels

Bij het intakegesprek bespreekt de medewerker met de kandidaat vrijwilliger onze

gedragsregels. Bij ondertekening van de vrijwilligersovereenkomst gaat de vrijwilliger hiermee akkoord. Wanneer een vrijwilliger zich niet aan deze gedragsregels houdt is SDVHL gerechtigd de vrijwilligersovereenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen. Onze gedragsregels zijn als volgt:

- Wij gaan met respect om met de ander.
- Wij houden rekening met de grenzen van anderen.
- We doen niet mee aan pesten of roddelen.
- Wat ons in vertrouwen wordt verteld, houden in vertrouwen .
- We maken geen onderscheid op grond van uiterlijk, ras, godsdienst, geslacht, seksuele geaardheid of levensovertuiging.
- We gaan op gepaste wijze om met kwetsbaren, kinderen en ouderen.
- We helpen elkaar ons aan de afspraken te houden. We spreken iemand die zich daar niet aan houdt hierop aan. Blijft degene de afspraken negeren, dan melden we dit bij de coördinator.

Geschenken

De vrijwilliger neemt geen goederen aan in ruil voor verrichte werkzaamheden. Geld dat eventueel wordt ontvangen, wordt in de foaienpot gestopt. Daar delen op een bepaald moment alle vrijwilligers van SDVHL in mee.

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 SDVHL te verhogen.

Deskundigheidsbevordering kan plaatsvinden op initiatief van SDVHL en op verzoek van de vrijwilliger. Activiteiten in dit verband - denk aan instructie, training of scholing - kunnen groepsgewijs of individueel worden aangeboden. In welke mate vrijwilligers gebruik kunnen maken van extern aangeboden cursussen of trainingen wordt in overleg met de contactpersoon van de vrijwilliger bepaald. Wanneer de instructie, training of scholing noodzakelijk is om de kwaliteit van de uit te voeren taken te waarborgen, moet de vrijwilliger bereid zijn hier aan deel te nemen.

Waardering

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 bieden we verschillende attentiemogelijkheden die gericht zijn op persoonlijke waardering voor de vrijwilliger:

- Eenmaal per jaar een gezellig samenzijn plaats. De medewerker organiseert dit. Per vrijwilliger is er € 15 beschikbaar.
- De coördinator biedt consumpties aan tijdens of na afloop van de werkzaamheden, evenals tijdens vergaderingen.
- Jaarlijks ontvangt elke vrijwilliger een kerst attentie.
- Dienstjubilea van vrijwilligers verdienen persoonlijke aandacht. Voor de organisatie zijn feestelijke jubilea vastgesteld bij 10 jaar (attentie van € 15), 20 jaar (€ 20), 25 jaar (€ 50). Voor elke volgende 5 jaar is er € 15 beschikbaar. De coördinator verzorgt een attentie.
- Bij langdurige ziekte draagt de coördinator zorg voor kaartjes en contactmomenten.

- Bij uitdiensttreding wordt voor een passend bedankje of attentie gezorgd door de coördinator. 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 coördinator zorg voor een kaartje naar de naaste familie en desgewenst een bloemstukje.



Conflicten en klachten

Heeft de vrijwilliger een conflict of klacht, dan wordt dit eerst bespreekbaar gemaakt bij de coördinator van SDVHL. Komen ze er samen niet uit dan kan het conflict of de klacht bespreekbaar worden gemaakt bij het bestuur. Hoe de procedure in zijn werk gaat staat in het Klachtenreglement SDVHL dat ook op de website van SDVHL is te vinden.

Beëindiging van de samenwerking

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

Bij het beëindigen van de overeenkomst zijn de beweegredenen hiertoe van groot belang. Als het initiatief bij de organisatie ligt, krijgt de vrijwilliger uitleg over de redenen van het beëindigen van de samenwerking. Dit gebeurt bij voorkeur met 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 coördinator neemt het initiatief hiertoe. Eventueel wordt er een evaluatieformulier aan de vertrekkende vrijwilliger opgestuurd. De organisatie verzamelt alle verbeterpunten uit exitgesprekken voor toekomstige verbeteringen.

Bij langdurige ziekte neemt de coördinator regelmatig contact op met de vrijwilliger. Wanneer blijkt dat de vrijwilliger voor een langere tijd niet beschikbaar is voor SDVHL, zal er samen worden gekeken of de vrijwilligersovereenkomst van kracht blijft of beter kan worden ontbonden. Er wordt bij aanneming verteld dat wanneer een vrijwilliger langdurig ziek is er een nieuwe vrijwilliger geworven gaat worden. Na beëindiging van de samenwerking met SDVHL wordt een bedankbrief aan de vrijwilliger verstuurd. Indien gewenst kan een getuigschrift aan de vrijwilliger worden verstrekt.