

Vrijwilligersbeleid

Inleiding

Stichting Welzijnswerk Sliedrecht (SWS) wordt bij de uitvoering van haar werkzaamheden door veel vrijwilligers ondersteund. Toekomstige ontwikkelingen zullen dit aantal verder doen toenemen, gezien o.a. de invulling van "Welzijn Nieuwe Stijl" van waaruit aan burgers meer inbreng en verantwoordelijkheden worden (terug)gegeven en waardoor welzijnsinstanties eerder sociaal makelaar/casemanager, dan operationeel uitvoerder zullen zijn.

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
- Gedragsreglement
- Protocol Agressie en Geweld
- Incidentenmelding protocol
- Klachtenregeling intern & extern

Visie op vrijwilligers

Omdat de samenleving snel verandert, is het voor organisaties binnen welzijn en zorg noodzakelijk om te blijven inspelen op deze veranderingen. Het welzijnswerk krijgt de komende jaren nieuwe invulling(en).

Buurtbewoners met initiatieven worden gezien als een belangrijke spil, daar waar het gaat om het creëren van de samenhang en de leefbaarheid in de wijk. Daarom worden er bij nieuwe projecten steeds meer vrijwilligers uit de wijk(en) betrokken.

In dit kader is binnen SWS het Vrijwilligerspunt actief. Hier kunnen mensen die vrijwilligerswerk zoeken zich inschrijven en kunnen organisaties die vrijwilligers werven gebruik maken van de vrijwilligersvacaturebank. Het Vrijwilligerspunt functioneert als intermediair tussen vraag en aanbod en (eventueel) maatschappelijke stages bij organisaties, gemeentelijke instellingen, etc. Daarnaast verzorgt het Vrijwilligerspunt de voorlichting naar vrijwilligers en organisaties en richt zij zich in toenemende mate op het ondersteunen van vrijwilligers bij de uitvoering van activiteiten.

Een van de doelen van SWS is om bewoners in het kader van burgerschap te stimuleren tot interactie, de eigen kracht van buurtbewoners aan te spreken en uit te breiden en daarmee te komen tot meer gemeenschapsgevoel in de wijk.

Op die wijze zien bewoners dat zij bijvoorbeeld door het uitvoeren van vrijwilligerswerk een actieve bijdrage kunnen leveren aan het optimaliseren van de leefbaarheid in hun eigen woonomgeving. Veel activiteiten zijn alleen mogelijk door de inzet van vrijwilligers.

Datum: 09-09-2015 Versie: 3.0	Revisiedatum: 09-09-2017
Soort document: Beleidsdocument	Proceseigenaar: Directeur
Auteur: Brigitta Müller naar voorbeeld SCALA Welzijn Twente	Pagina: 1 van 10

Het werken met vrijwilligers is binnen SWS al jaren een bewuste keuze. Daarnaast hebben vrijwilligers ook een aantoonbare meerwaarde in het realiseren van de doelstellingen van de Wmo daar waar het gaat om bewoners meer verantwoordelijkheid te geven voor activiteiten in de eigen buurt en woonplaats. De professionals zijn daarbij ondersteunend. Deze vraaggerichte ondersteuning kan betrekking hebben op georganiseerde vrijwilligersorganisaties, op bewonersorganisaties en/of op individuele burgerinitiatieven.

Daarnaast richt de professional zich ook op die bewoners die nog niet actief zijn in de wijk of het dorp. Immers het is niet voor iedereen vanzelfsprekend of mogelijk zich als vrijwilliger in te zetten, of omdat andere zaken meer aandacht vragen of omdat er onvoldoende mogelijkheden voorhanden zijn. De professional zal zich vooral richten op wat een individu nog wel kan, op de (nog te ontdekken) talenten en mogelijkheden.

Werkwijze

De vrijwilliger zal een steeds belangrijkere rol spelen in het organiseren en uitvoeren van werkzaamheden en activiteiten. De professional werkt ondersteunend, faciliterend en stimulerend. De nadruk zal steeds meer komen te liggen op de zelfwerkzaamheid en het eigen initiatief van de vrijwilliger.

Een belangrijk gegeven is dat vrijwilligers midden in de samenleving staan en zij uit eerste hand informatie kunnen verschaffen over wat er binnen de wijk leeft. Aan de hand van onder andere deze informatie kan SWS ondersteuning organiseren, activiteiten opzetten en bewoners aanzetten tot participatie.

In het algemeen kan gesteld worden dat het werken met vrijwilligers het mogelijk maakt een passend pakket van activiteiten in de wijk(en) te organiseren. Vrijwilligers leveren op deze manier een waardevolle bijdrage aan de realisatie van de doelstellingen van SWS en hebben daarmee veel te bieden.

Van haar kant biedt SWS vrijwilligers de mogelijkheid (meer) deel te nemen aan de maatschappij 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;
- een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van vrijwilligers;
- het opdoen van werkervaring;
- een verdere ontwikkeling van de eigen competenties.

Het werken met vrijwilligers is dus een wezenlijke verrijking voor de organisatie en de samenleving. Vrijwilligers zijn als het ware de maatschappelijke antenne voor de professionals.

Voor de nieuwe insteek van het welzijnswerk betekent dit dat de beroepskracht naast uitvoerder ook sociaal makelaar en coach / trainer van de vrijwilliger wordt. Soms kan een vrijwilliger zelfs fungeren als coach / trainer voor de bewoners. De beroepskracht traint daarvoor dan deze vrijwilliger om zich in deze hoedanigheid te bekwamen.

Datum: 09-09-2015 Versie: 3.0	Revisiedatum: 09-09-2017
Soort document: Beleidsdocument	Proceseigenaar: Directeur
Auteur: Brigitta Müller naar voorbeeld SCALA Welzijn Twente	Pagina: 2 van 10

2. Definities

Vanuit deze visie hanteren wij binnen SWS de volgende definities voor onze vrijwilligers:

2.1 Vrijwilligers

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

2.2 Vrijwilligerswerk

Werk dat onverplicht en onbetaald door de vrijwilliger met een vrijwilligersovereenkomst wordt verricht uit naam van de organisatie ten behoeve van activiteiten of diensten voor haar cliënten.

Het vrijwilligerswerk binnen de organisatie wordt onverplicht uitgevoerd. Dit betekent echter niet dat het vrijblijvend is. Met vrijwilligers worden mondelinge en schriftelijke afspraken gemaakt en deze afspraken brengen rechten en plichten met zich mee.

2.3 Vrijwilligersbeleid

Het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen de organisatie op een juiste wijze in te zetten.

Het vrijwilligersbeleid heeft geen betrekking op:

- personen die in het kader van een maatregel voor werkgelegenheid ingezet worden;
- personen die in het kader van een alternatieve strafmaatregel werkzaam zijn;
- deelnemers aan activiteiten;
- bezoekers en/of gebruikers van faciliteiten;
- personen die in het kader van een opleiding stage lopen.

2.4 Vrijwilligers via derden

Onder de werking van deze beleidsnotitie vallen niet de vrijwilligers van externe rechtspersonen die in het kader van een opdracht met de organisatie samenwerken.

2.5 Beroepskrachten

Dit zijn personen die een arbeidscontract zijn aangegaan dan wel vanuit een detacheringsovereenkomst of een samenwerkingsovereenkomst werkzaam zijn voor de organisatie.

2.6 Kostenvergoedingen

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

3. Posities in de organisatie

Vrijwilligers verrichten specifieke activiteiten binnen de organisatie en hebben op grond daarvan specifieke rechten en plichten. Zij hebben geen verantwoordelijkheden waaruit arbeidsrechtelijke consequenties getrokken kunnen worden.

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

De verantwoordelijkheid voor het vaststellen, evalueren en bijstellen van het vrijwilligersbeleid ligt bij de directeur van de organisatie.

3.1 Positie van de vrijwilliger

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

Datum: 09-09-2015 Versie: 3.0	Revisiedatum: 09-09-2017
Soort document: Beleidsdocument	Proceseigenaar: Directeur
Auteur: Brigitta Müller naar voorbeeld SCALA Welzijn Twente	Pagina: 3 van 10

3.1.1 Overeenkomst

Voor elke vrijwilliger die zich bereidt toont om structureel activiteiten voor de organisatie te verrichten wordt een vrijwilligersovereenkomst opgesteld. Bij incidentele inzet 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 beide partijen duidelijkheid hebben over de belangrijkste voorwaarden.

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

3.2 Rechten en plichten van de vrijwilliger

3.2.1 Rechten

De vrijwilliger heeft recht op:

- een vrijwilligersovereenkomst;
- informatie over de organisatie, etc.;
- duidelijkheid over de taken die verricht moeten worden en over de dagen en tijdstippen waarop de vrijwilliger geacht wordt aanwezig te zijn;
- een goede introductie binnen de organisatie en informatie aangaande de projecten en activiteiten waarvoor de vrijwilliger zich gaat inzetten;
- eventuele scholing en/of training voor de uitvoering van de inzet;
- een vergoeding van de reëel gemaakte kosten;
- deelname aan de Collectieve Aansprakelijkheids- en Ongevallenverzekering voor Vrijwilligers;
- faciliteiten die nodig zijn voor de gevraagde inzet;
- belangenbehartiging door de organisatie en/of de verantwoordelijke beroepskracht;
- een of meer evaluatie gesprek(ken).

3.2.2 Plichten

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

- het nakomen van de afgesproken dagen en tijden van aanwezigheid om de activiteiten en/of projecten uit te voeren;
- het op tijd zich afmelden indien men op de afgesproken tijden niet aanwezig kan zijn;
- het op een correcte wijze vertegenwoordigen van de organisatie en het te woord staan van cliënten, bezoekers, etc.;
- het op een verantwoorde wijze omgaan met de eigendommen van de organisatie;
- het vertrouwelijk omgaan met informatie;
- het accepteren en naleven van de gedragscode van de organisatie en het naleven van de doelstellingen van de organisatie;

3.3 Positie van de beroepskracht ten aanzien van vrijwilligers

Gezien het belang van vrijwilligers voor de organisatie wordt van de beroepskrachten, vooral van de begeleiders, verwacht dat zij zich optimaal inzetten voor de vrijwilligers die zich onder hun verantwoordelijkheid bevinden.

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

- contact houden met de hun toegewezen 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;

Datum: 09-09-2015 Versie: 3.0	Revisiedatum: 09-09-2017
Soort document: Beleidsdocument	Proceseigenaar: Directeur
Auteur: Brigitta Müller naar voorbeeld SCALA Welzijn Twente	Pagina: 4 van 10

- in het geval van calamiteiten 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 adequate wijze de belangen van hun vrijwilligers behartigen.

De beroepskrachten zijn zich bewust van het feit dat vrijwilligers hun werkzaamheden soms buiten de reguliere 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.

4. Procedure

Het maken van afspraken over taken en bevoegdheden van vrijwilligers en beroepskrachten is van belang voor een goede samenwerking tussen vrijwilligers en beroepskrachten. De hoofdzaken worden verwerkt in een standaardcontract dat in de basis voor iedere vrijwilliger hetzelfde is. Aan dit contract kunnen eventueel specifieke 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. Deze kunnen variëren van 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 functiegerichte training, het beschikken over eigen vervoer of het hebben van een bepaald opleidings- of ervaringsniveau. De gestelde eisen dienen voor aanvang van de activiteiten duidelijk te worden nagegaan bij de beoogde vrijwilliger.

4.2 Administratieve voorwaarden

Bij alle functies gelden administratieve voorwaarden. Een vrijwilliger mag alleen aan de organisatie worden verbonden en werkzaamheden verrichten nadat aan het volgende is voldaan:

- betrokkene zich heeft kunnen legitimeren (paspoort / ID-kaart);
- er een intakegesprek heeft plaatsgevonden;
- de nodige schriftelijke correspondentie en informatie bekend is bij de begeleider;
- een vrijwilligersovereenkomst is getekend;
- er een goedkeurende Verklaring omtrent Gedrag (VOG) is overgelegd;

Het is de taak van de beroepskracht om e.e.a. te checken.

4.3 Centrale administratie

Er is sprake van één centrale administratie, SWOffice, waarin alle vrijwilligers gemeld dienen te worden, ook vanwege het doen van betalingen, verzekeringen, etc. De melding geschiedt door de respectievelijke beroepskracht door overhandiging van de ondertekende vrijwilligersovereenkomst evenals een kopie van een geldig paspoort / ID-kaart en een VOG. Voor de centrale aan- en afmelding van vrijwilligers is de begeleidende beroepskracht verantwoordelijk.

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;
- draagvlak creëert voor vrijwilligersbeleid;
- waar nodig het vrijwilligersbeleid bijstelt;

Datum: 09-09-2015 Versie: 3.0	Revisiedatum: 09-09-2017
Soort document: Beleidsdocument	Proceseigenaar: Directeur
Auteur: Brigitta Müller naar voorbeeld SCALA Welzijn Twente	Pagina: 5 van 10

- 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;
- samen met de directeur een introductiepakket samenstelt;
- de taakafbakening van de vrijwilliger bewaakt;
- de belangen van de vrijwilliger en de organisatie 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

De beroepskracht is verantwoordelijk voor het vinden van voldoende vrijwilligers en voor de juiste kwalitatieve selectie van kandidaten. De beroepskracht onderhoudt hiervoor contact met het Vrijwilligerspunt. Rekening wordt gehouden met de motieven, wensen en mogelijkheden van de vrijwilliger.

5.1.1 Vacaturemelding

Bij de vacaturemelding wordt duidelijke informatie verschaft over:

- de vrijwilligersactiviteit en het gewenste profiel van de vrijwilliger;
- de organisatie en het project / activiteit waarbinnen de vrijwilliger zal worden ingezet;
- de voorwaarden waarbinnen het bedoelde vrijwilligerswerk wordt verricht;
- het minimale niveau of de specifieke eisen wat vereist is;
- de duur van de betreffende werkzaamheden.

5.1.2 Sollicitatiegesprek

In het sollicitatiegesprek wordt de kandidaat door de beroepskracht erop gewezen dat de vrijwillige activiteiten niet kunnen uitmonden in een betaalde baan. De sollicitant wordt gewezen op de meldingsplicht van vrijwilligerswerk bij een uitkerings situatie.

5.1.3 Evaluatie

Tussen de vrijwilliger en de beroepskracht wordt periodiek een evaluatie gehouden. Hierbij wordt ook gesproken worden over de mogelijkheid van een eventuele roulatie binnen het vrijwilligerswerk.

5.2 Introductie vrijwilligers

Van belang is dat de vrijwilliger zo snel mogelijk op de overeengekomen taak kan worden ingezet en optimaal kan functioneren. Hiertoe moet de vrijwilliger weten wat er verwacht wordt. Een goede introductie is hierbij van wezenlijk belang. De introductie start nadat aan alle (administratieve) voorwaarden is voldaan.

5.2.1 Algemene introductie

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

Datum: 09-09-2015 Versie: 3.0	Revisiedatum: 09-09-2017
Soort document: Beleidsdocument	Proceseigenaar: Directeur
Auteur: Brigitta Müller naar voorbeeld SCALA Welzijn Twente	Pagina: 6 van 10

5.2.2 Introductie op de werkplek

De vrijwilliger ontvangt een specifieke introductie op de werkplek. Betrokkene wordt indien nodig, daarbij wegwijs gemaakt in het gebouw, de huisregels, vluchtroutes etc. Daarnaast wordt aan de vrijwilliger ook specifiek taakhoudelijke informatie gegeven en maakt betrokkene kennis met de direct samenwerkende vrijwilligers en beroepskrachten.

5.2.3 Introductiepakket

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

- een schriftelijk welkomstwoord;
- informatie over de organisatie;
- specifieke project of activiteiteninformatie;
- een lijst met belangrijke telefoonnummers;
- het vrijwilligersbeleid;
- het gebruik van email, internet, sociale media, etc.;
- het Privacyreglement;
- het Protocol Melding (bijna)Incidenten;
- de Klachten-/Geschillenregeling;
- de Regeling Vertrouwenspersoon;
- het Veiligheidsbeleid en de Proces omschrijving Incidenten;
- het Protocol Incidenten;
- de Regeling omgaan met agressie;
- het Protocol Seksuele Intimidatie en het omgaan met agressie, discriminatie en andere vormen van ongewenst gedrag.

6. Regelingen en voorzieningen

6.1 Begeleiding en Scholing

In bepaalde functies kan het nodig zijn dat vrijwilligers specifiek geschoold worden. Indien van toepassing worden reeds bij aannahme hierover afspraken gemaakt. Hierbij kan gedacht worden aan: BHV, AED, tekstverwerking e.d., voor zover de inzet als vrijwilliger dit vereist. Indien aan een vrijwilliger een dergelijke scholing door de organisatie wordt opgelegd, worden deze kosten altijd vergoed.

6.2 Materiële voorzieningen en kostenvergoeding

De organisatie voorziet de werkplekken in principe van alle materialen, etc. die nodig zijn voor het goed kunnen uitvoeren van de activiteiten waarvoor de vrijwilliger is aangenomen.

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

Persoonlijke vergoedingen worden uitbetaald conform de vergoedingsregeling. Uitzonderingen zijn hierop mogelijk. Uitzonderingen zullen enkel worden gemaakt in overleg met de directie. Dit wordt vastgelegd via een door de directeur getekend aanhangsel met voorwaarden dat wordt toegevoegd aan het vrijwilligerscontract.

6.3 Verzekeringen

De organisatie draagt er zorg voor dat de vrijwilligers geen onnodige risico's lopen tegen schade, letsel of ongeval. Daarom beschikt zij over een collectieve WA- en ongevallenverzekering voor vrijwilligers, voor zover dit wettelijk is vereist. De organisatie stelt zich aansprakelijk bij schade, voor zover de verzekering dit dekt.

Datum: 09-09-2015 Versie: 3.0	Revisiedatum: 09-09-2017
Soort document: Beleidsdocument	Proceseigenaar: Directeur
Auteur: Brigitta Müller naar voorbeeld SCALA Welzijn Twente	Pagina: 7 van 10

6.4 Waardering

Tegenover het verrichten van werkzaamheden op vrijwillige basis bestaat bij de organisatie in principe geen geldelijke vergoeding. Waardering voor de inzet van vrijwilligers wordt eventueel op andere wijze gegeven.

6.5 Getuigschrift

Op verzoek ontvangt de vrijwilliger van de organisatie bij vertrek een getuigschrift.

6.6 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.

De organisatie hanteert voor vrijwilligers de volgende procedure.

- 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 directeur van de organisatie;
- ook kan de cluster-coördinator worden ingezet; deze beslist.
- in bepaalde situaties kan de vrijwilliger een onafhankelijke vertrouwenspersoon van de organisatie raadplegen.

Klachten en geschillen dienen discreet te worden behandeld. Om als organisatie lering te trekken is er een registratie van klachten en geschillen, welke wordt bijgehouden door de directeur. Deze registratie wordt jaarlijks geëvalueerd met de cluster-coördinatoren, de PVT en het bestuur. Voor het bijstellen van het vrijwilligersbeleid of de klachten- en geschillenprocedure zal rekening worden gehouden met wat aan signalen is binnengekomen.

7. Evaluatie

Over de notitie "Vrijwilligersbeleid" zal jaarlijks een evaluatie plaatsvinden. Periodiek wordt er een tevredenheidsonderzoek gehouden onder vrijwilligers en beroepskrachten die met vrijwilligers werken, met als doel de tevredenheid te meten en verbeterpunten te inventariseren. Indien eerder behoefte blijkt om het vrijwilligersbeleid aan te passen, zal dit uiteraard eerder worden voorgenomen door de directeur.

Datum: 09-09-2015 Versie: 3.0	Revisiedatum: 09-09-2017
Soort document: Beleidsdocument	Proceseigenaar: Directeur
Auteur: Brigitta Müller naar voorbeeld SCALA Welzijn Twente	Pagina: 8 van 10

Bijlage 1

VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

De Stichting Welzijnswerk Sliedrecht, gevestigd te Sliedrecht aan de Industrieweg 13, 3361 HJ, vertegenwoordigd door mevrouw B. Müller, directeur, hierna te noemen "de organisatie"

en

de heer/mevrouw (naam), woonachtig (adres) , (postcode) Sliedrecht, geboortedatum (datum), hierna te noemen "de vrijwilliger"

SPREKEN DE VOLGENDE ZAKEN MET ELKAAR AF:

1. De vrijwilliger zal met ingang van ten behoeve van bovengenoemde organisatie de functie van uitoefenen.
De werkzaamheden zullen bestaan uit:
.....
.....
.....
De vrijwilliger is bereid voor het verrichten van de werkzaamheden minimaal 3 uur per week beschikbaar te zijn.
2. De vrijwilliger ontvangt geen beloning voor de verrichte werkzaamheden. Wel ontvangt de vrijwilliger een vergoeding voor daadwerkelijk gemaakte kosten. De vergoeding vindt plaats na overlegging van een betalingsbewijs en na vooraf verkregen toestemming van de cluster-coördinator.
3. De vrijwilliger is verzekerd voor schade aan derden. Voorts heeft de organisatie ten behoeve van de vrijwilliger een ongevallenverzekering afgesloten.
4. In geval van verhindering door ziekte of vakantie of anderszins van de vrijwilliger zal deze tijdig de organisatie hiervan op de hoogte brengen.
5. De organisatie verplicht zich de vrijwilliger te begeleiden en op de hoogte te stellen van bijzonderheden met betrekking tot de werkzaamheden.
6. De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de te verrichten werkzaamheden.
7. De contactpersoon voor de vrijwilliger is
8. De organisatie en de vrijwilliger spreken een proeftijd af van een maand aan de hand waarvan wederzijds kan worden bekeken of de vrijwilliger werkzaamheden blijft uitvoeren voor de organisatie.
9. De evaluatie van deze proeftijd is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger.

Datum: 09-09-2015 Versie: 3.0	Revisiedatum: 09-09-2017
Soort document: Beleidsdocument	Proceseigenaar: Directeur
Auteur: Brigitta Müller naar voorbeeld SCALA Welzijn Twente	Pagina: 9 van 10

10. De vrijwilliger is tijdens de duur en na afloop van deze overeenkomst verplicht geheimhouding in acht te nemen over alles wat hij/zij over de organisatie en de cliënten van de organisatie te weten is gekomen.
Het gaat hierbij om informatie waarvan de vrijwilliger het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden.
11. Deze overeenkomst wordt voor onbepaalde tijd afgesloten. Bij beëindigen van de samenwerkingsrelatie wordt door beide partijen een opzegperiode van één maand in acht genomen.
12. De vrijwilliger verklaart digitaal kennis te hebben genomen van
 - o de informatiefolder van de organisatie
 - o de reglementen omtrent huisregels, gedragscodes, geheimhoudingsplicht, (on-)gewenste omgangsvormen, etc.
 - o de notitie Vrijwilligersbeleid, waarin de uitgangspunten voor de inzet en begeleidingen rechten en plichten van vrijwilligers staan omschreven.
13. De vrijwilliger is verplicht een Verklaring omtrent het Gedrag aan de organisatie over te leggen. De werkzaamheden zullen pas een aanvang nemen wanneer de vrijwilliger een Verklaring omtrent het Gedrag aan de organisatie heeft afgegeven. Indien de vrijwilliger niet in staat blijkt, of weigerachtig blijft een Verklaring omtrent het Gedrag over te leggen, zal deze overeenkomst met onmiddellijke ingang worden beëindigd.

Dit contract is in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Sliedrecht, d.d ..-..-20..

Stichting Welzijnswerk Sliedrecht

mevrouw

Mw. B. Müller

.....

Datum: 09-09-2015 Versie: 3.0	Revisiedatum: 09-09-2017
Soort document: Beleidsdocument	Proceseigenaar: Directeur
Auteur: Brigitta Müller naar voorbeeld SCALA Welzijn Twente	Pagina: 10 van 10