

VRIJWILLIGERSBELEID

STICHTING VRIJWILLIGERSCENTRALE HAARLEM E.O. (versie 01-06-2017)

Inleiding

Voor de Stichting Vrijwilligerscentrale Haarlem e.o. (hierna te noemen VWC) zijn de vrijwilligers onmisbaar. Daarom vindt de organisatie het belangrijk dat er ten aanzien van vrijwilligers goed beleid is vastgesteld en wordt uitgevoerd.

Het vrijwilligersbeleid omvat het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen de organisatie tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen na te streven; op een zodanige wijze dat de doelstellingen van de organisatie daarmee gediend worden.

In dit beleidsstuk wordt achtereenvolgens ingegaan op de uitgangspunten van het vrijwilligersbeleid en de concrete uitwerking ervan.

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	1
INHOUDSOPGAVE	2
1.1. Definitie van vrijwilligerswerk	3
1.2. Doelstellingen van het vrijwilligersbeleid	3
1.3. Visie op vrijwilligerswerk binnen de VWC	3
1.4. Doelstellingen voor de organisatie	3
1.5. Doelstellingen voor vrijwilligers bij de VWC	4
1.6. Positie van de vrijwilliger in de organisatie	4
1.7. Rechten en verwachtingen	5
1.8. Vrijwilligersfuncties	5
2.1. Werving	7
2.2. Selectie	7
2.3. Bevestiging van de afspraken	7
2.4. De taak, functie, verantwoordelijkheid en bevoegdheid	8
2.5. Begeleiding	8
2.6. Voortgangsgesprekken	8
2.7. Scholing en training	8
2.8. Beëindiging van de samenwerking	8
2.9. Medezeggenschap	9
2.10. Geschillen	9
2.11. Werkomstandigheden	9
2.12. Privacy	9
2.13. Materiele regelingen	10
2.14. Evaluatie	10
Bijlagen	10

1. UITGANGSPUNTEN VAN HET VRIJWILLIGERSBELEID

1.1. Definitie van vrijwilligerswerk

De Vrijwilligerscentrale Haarlem e.o. (VWC) volgt de definitie van vrijwilligerswerk van de Vereniging Nederlandse Organisaties van Vrijwilligerswerk, NOV. Zij hanteren de volgende definitie:

- Het geheel van activiteiten dat op vrijwillige basis wordt uitgevoerd
- Zonder financiële vergoeding (uitgezonderd eventuele onkostenvergoedingen)
- Met een maatschappelijk doel en voor anderen, hetzij individuen, groepen of de samenleving in haar geheel

1.2. Doelstellingen van het vrijwilligersbeleid

De VWC wil, door middel van dit vrijwilligersbeleid, de plaats van de vrijwilliger in de organisatie helder omschrijven en de rechten van de vrijwilliger en de verwachtingen van de organisatie ten aanzien van haar vrijwilligers vastleggen.

1.3. Visie op vrijwilligerswerk binnen de VWC

Vanaf de start van de VWC is het werken met vrijwilligers, naast de betaalde krachten, vanzelfsprekend geweest. Voor de organisatie vervullen de vrijwilligers een essentiële rol. De vrijwilligers dragen in belangrijke mate bij aan het behalen van de doelstellingen en resultaten van de VWC.

Ook brengen zij hun ervaringsdeskundigheid als vrijwilliger in, vanuit diverse sectoren van de samenleving. Dat helpt de VWC alert te kunnen blijven inspelen op nieuwe ontwikkelingen in het werkveld.

Als de organisatie die vrijwillige inzet in Haarlem stimuleert en ondersteunt, heeft de VWC een voorbeeldfunctie. De VWC biedt een brede range aan vrijwilligerswerkzaamheden aan en staat, binnen de mogelijkheden van begeleiding, open voor vrijwilligers van diverse leeftijden, afkomst en achtergrond, die door middel van vrijwilligerswerk hun persoonlijke doelstellingen willen realiseren.

1.4. Doelstellingen voor de organisatie

De VWC is voor de uitvoering van een aantal taken, waaronder de vacaturebank, in hoge mate afhankelijk van de inzet van vrijwilligers. Hierdoor stelt de VWC behoorlijke eisen aan de vrijwilligers voor wat betreft hun beschikbaarheid, het nemen van verantwoordelijkheid en aan hun werk- en denkniveau.

Daarnaast is het voor de VWC van groot belang om vrijwilligers in te kunnen zetten voor projecten ondersteunende werkzaamheden, zoals het verrichten van administratief werk, het doen van promotiewerkzaamheden en het verrichten van hand- en spandiensten.

Vrijwilligers kunnen zich voor langere of kortere tijd, structureel of incidenteel, aan de VWC binden. Met alle vrijwilligers worden afspraken gemaakt over hun werkzaamheden en tijdsinzet, waarbij de wensen en mogelijkheden van de individuele vrijwilliger het uitgangspunt zijn. De VWC staat nadrukkelijk open voor vrijwilligers die speciale expertise en vaardigheden in willen brengen die de dienstverlening ten goede komen.

1.5. Doelstellingen voor vrijwilligers bij de VWC

De VWC vindt het belangrijk dat het vrijwilligerswerk voor de vrijwilligers een meerwaarde heeft. In de eerste plaats is het belangrijk dat het vrijwilligerswerk als plezierig wordt ervaren en dat het binnen een prettige sfeer plaatsvindt.

Verder kunnen vrijwilligers, afhankelijk van hun persoonlijke behoeften en motieven, met het vrijwilligerswerk bij de VWC:

- Hun kwaliteiten, vaardigheden en deskundigheid in praktijk brengen en ontwikkelen
- Invulling geven aan de wens om een maatschappelijke bijdrage te leveren
- Vrijtijd zinvol en met plezier doorbrengen
- Hun kansen op de arbeidsmarkt vergroten

1.6. Positie van de vrijwilliger in de organisatie

Binnen de VWC bestaat een duidelijk onderscheid tussen beroepskrachten en vrijwilligers:

Beroepskrachten zijn allen, die vanuit een betaalde functie werkzaamheden verrichten voor de VWC. Beroepskrachten worden aangesteld op basis van hun door opleiding en ervaring verkregen kennis en vaardigheden.

Vrijwilligers zijn allen, die vanuit betrokkenheid met de organisatie, uit eigen keuze, onbetaalde werkzaamheden verrichten voor de VWC. Vrijwilligers worden geplaatst op basis van hun interesses, competenties en motivatie.

Beide groepen hebben eigen taken en verantwoordelijkheden.

De eindverantwoordelijkheid voor het werk van de vrijwilliger ligt bij de aangewezen beroepskracht, c.q. directie / bestuur.

Het vrijwilligersbeleid is van toepassing op alle vrijwilligers waarmee door de VWC een vrijwilligersovereenkomst is afgesloten.

Binnen de VWC vormt het Gilde een zelfstandig organisatieonderdeel met een eigen aansturing, deels door een beroepskracht (SamenSprak), deels door de directeur (Wandelingen en Advies). Met de gildegidsen is een vrijwilligersovereenkomst afgesloten die specifiek van toepassing is op de door hen uitgevoerde activiteiten.

De vrijwillige coördinatoren SamenSprak, die kantoor houden bij de VWC, vallen wel onder het vrijwilligersbeleid van de VWC.

1.7. Rechten en verwachtingen

Vrijwilligers van de WVC hebben recht op:

- Werk dat zo goed mogelijk aansluit op hun kwaliteiten en wensen
- Goede werkomstandigheden en een veilige werkplek
- Aandacht en waardering
- Goede begeleiding, volgens de methode 7 B
- Scholing en training, in overleg en soms verplicht
- Onkostenvergoeding
- Waarderingsbeleid
- WA verzekering en ongevallen verzekering
- Een getuigschrift of referentie via LinkedIn na beëindiging van het dienstverband

De organisatie verwacht van vrijwilligers dat zij:

- Zich conformeren aan het algemene beleid en het vrijwilligersbeleid van de WVC
- Zich houden aan de verplichting tot geheimhouding conform het privacyreglement, tijdens en ook na beëindiging van het vrijwilligerswerk
- Verhindering, ziekte en vakanties tijdig melden en zo mogelijk vervanging regelen door collega-vrijwilligers
- Een gemotiveerde inzet tonen en afgesproken activiteiten verrichten
- Zich houden aan de afgesproken omgangsregels t.a.v. klanten, samenwerkingspartners en beroepskrachten
- Aanwezig zijn bij vrijwilligersoverleggen en voortgangsgesprekken
- Een vrijwilligersovereenkomst aangaan met de organisatie

1.8. Vrijwilligersfuncties

Vrijwilligers kunnen ondersteunende en uitvoerende taken verrichten t.a.v. de verschillende organisatieonderdelen.

Voor de meest voorkomende functies is een functieomschrijving gemaakt. Door duidelijke taakomschrijvingen en door het aangeven van grenzen aan het vrijwilligerswerk wordt voorkomen dat vrijwilligers worden ingezet ter vervanging van taken die normaliter door beroepskrachten worden uitgevoerd.

De meest voorkomende vrijwilligersfuncties zijn:

Vacaturebank

Consulent

Consulent Bloemendaal

Projecten

Projectondersteuner

Vrijwilligersacademie

Gastvrouw/heer scholingsbijeenkomsten

Gilde SamenSprak

Coördinator

Taalcoach*

Administrateur*

Gilde Wandelingen

Coördinator*

Stadsgids*

Administrateur*

* vrijwilligers in deze functies vallen niet onder het vrijwilligersbeleid van de WVC

2. PRAKTISCHE UITWERKING VAN HET VRIJWILLIGERSBELEID

2.1. Werving

De WVC werft nieuwe vrijwilligers d.m.v. haar eigen vacaturebank en het netwerk van de eigen vrijwilligers en vrijwilligersorganisaties.

Indien nodig wordt een wervingsadvertentie in de lokale media geplaatst.

Daarnaast kunnen vrijwilligers hun inzet spontaan aanbieden aan de WVC.

Om ervoor te zorgen dat er gemotiveerde en betrokken vrijwilligers worden aangetrokken, is van de veelvoorkomende en structurele vrijwilligersvacatures bij de WVC een beschrijving gemaakt die minimaal de volgende elementen bevat:

- Inhoud en omvang van werkzaamheden
- Opsomming van taken
- Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- Werktijden
- Eventuele vergoedingen

2.2. Selectie

Met iedere kandidaat-vrijwilliger vindt een kennismakingsgesprek door de betreffende projectcoördinator plaats waarin door beide partijen wordt besproken of de aangeboden functie bij zijn profiel past.

Bij dit gesprek kan een collega-vrijwilliger, beroepskracht en/of een stagiaire aanwezig zijn.

Na afloop van het gesprek wordt afgesproken of en wanneer aanstelling in de betreffende functie plaatsvindt. Waar nodig kan een tweede gesprek plaatsvinden en in sommige gevallen kan iemand een dag meelopen. Er is een proeftijd van twee maanden.

2.3. Bevestiging van de afspraken

Nadat een vrijwilliger is geselecteerd om de voor hem gekozen werkzaamheden te verrichten, worden onderstaande zaken schriftelijk vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst:

- De beschrijving van werkzaamheden
- De omvang en duur van het werk
- Wie eindverantwoordelijk is voor de uit te voeren werkzaamheden
- De duur van de proeftijd (twee maanden)
- De opzegtermijn
- De algemeen geldende afspraken en regels omtrent materiële vergoedingen, verzekeringen, vakanties en ziekte
- Geheimhoudingsplicht

2.4. De taak, functie, verantwoordelijkheid en bevoegdheid

De vrijwilliger werkt alleen, met collega-vrijwilligers en/of beroepskrachten. De beroepskracht is verantwoordelijk voor het realiseren van de in het beleidsplan geformuleerde en in het activiteitenplan uitgewerkte doelen. Als de werkzaamheden worden uitgevoerd door een vrijwilliger dan wordt de taak, en de verantwoordelijkheid voor die taak, aan de betreffende vrijwilliger gedelegeerd en tevens de bevoegdheid om die taak naar behoren uit te voeren. Vanzelfsprekend vindt deze delegatie plaats op basis van wederzijdse wensen en op basis van de kennis en vaardigheden van de vrijwilliger en binnen de grenzen van het vrijwilligersbeleid. De beroepskracht is echter te allen tijde eindverantwoordelijk voor de uitvoering en het resultaat.

2.5. Begeleiding

Aan iedere vrijwilliger wordt een vaste begeleider gekoppeld. Dit is de beroepskracht waarmee de vrijwilliger direct samenwerkt en onder wiens verantwoordelijkheid de vrijwilliger functioneert. De begeleidende beroepskracht werkt nieuwkomers in. Zo mogelijk wordt een collega-vrijwilliger ingezet om de vrijwilliger in te werken op de dagelijkse werkzaamheden.

2.6. Voortgangsgesprekken

De voortgangsgesprekken hebben als doel eenmaal per jaar stil te staan bij de wederzijdse samenwerking en wensen.

Ter sprake komen onder andere de werkomstandigheden, samenwerking, werkmateriaal, wensen en behoeften voor de toekomst en mate van ontplooiing van de vrijwilliger. De afspraken worden vastgelegd in een voortgangsformulier. De vrijwilliger ontvangt een kopie van het verslag.

2.7. Scholing en training

De VWC biedt waar mogelijk scholing en training aan die noodzakelijk is voor het uitoefenen van het vrijwilligerswerk. Dit gebeurt altijd in overleg met de vrijwilliger. Bij veranderende eisen aan de functie en werkzaamheden kunnen noodzakelijke scholingen verplicht gesteld worden.

2.8. Beëindiging van de samenwerking

Mocht een vrijwilliger afscheid nemen van de VWC dan wordt er een exitgesprek aangeboden. In het exitgesprek wordt de samenwerking geëvalueerd en worden desgewenst afspraken gemaakt over hoe de vrijwilliger nog bij de organisatie betrokken wil blijven. De verantwoordelijke beroepskracht voert dit gesprek met de vrijwilliger. De uitkomsten worden gedocumenteerd en eventuele gesignaleerde knelpunten worden besproken in het teamoverleg.

De VWC hanteert voor haar vrijwilligers geen leeftijdsgrenzen. In het kader van leeftijdsbewust personeelsbeleid wordt met elke vrijwilliger die de leeftijd van 75 jaar bereikt geëvalueerd of tempo en inhoud van de werkzaamheden nog passend zijn. Zo niet dan kan in overleg met de vrijwilliger afspraken gemaakt over een aangepaste voortzetting of geleidelijke afbouw van de werkzaamheden.

2.9. Medezeggenschap

Vrijwilligers hebben invloed op hun directe werkzaamheden middels regelmatige vrijwilligersoverleg. Adviezen van de vrijwilligers worden door directie en bestuur meegewogen in hun beslissingen. Vrijwilligers kunnen, indien nodig, rechtstreeks contact opnemen met het bestuurslid dat de portefeuille vrijwilligers in beheer heeft of het bestuurslid dat vertrouwenspersoon is voor personeel en vrijwilligers.

Ook worden vrijwilligers uitgenodigd aanwezig te zijn bij diverse bijeenkomsten die betrekking hebben op organisatie brede vraagstukken. De WVC informeert vrijwilligers tijdens de verschillende bijeenkomsten. Vrijwilligers worden uitgenodigd hun mening te geven. Ook mogen zij actief deelnemen aan werkgroepen de koers van de Vrijwilligerscentrale.

Eén keer per jaar is er een algemene vrijwilligersbijeenkomst waar vrijwilligers geïnformeerd worden over de ontwikkelingen in de organisatie.

Tenslotte biedt de Vrijwilligerscentrale de kans aan vrijwilligers om zich te ontwikkelen en input te geven aan beleidsontwikkeling d.m.v. deelname aan scholingen van de Vrijwilligersacademie.

2.10. Geschillen

Een geschil wordt in eerste instantie besproken met de projectcoördinator. Komen partijen er niet uit, dan wordt de directeur geraadpleegd en eventueel het bestuur. Daarnaast heeft de WVC een klachtenreglement en een klachtencommissie waartoe de vrijwilliger zich kan wenden.

2.11. Werkomstandigheden

De Arbowetgeving geldt in beginsel niet voor vrijwilligers. De WVC heeft wel een zorgplicht en voert deze ook uit.

Voor vrijwilligers zijn de volgende maatregelen van toepassing:

- De vrijwilliger heeft goede en veilige werkplek
- Op de werkplek is een handleiding aanwezig betreffende het handelen in geval van brand en andere calamiteiten
- Vrijwilligers zijn, uitzonderlijke situaties daargelaten, nooit alleen op de werkplek. Er is tijdens de uitvoering van de werkzaamheden een beroepskracht aanwezig bij wie men te allen tijde terecht kan

2.12. Privacy

De WVC is gehouden aan de wet op de privacy. Daartoe is een privacyreglement opgesteld. Ook in de vrijwilligersovereenkomst wordt verwezen naar het privacyreglement.

De vrijwilliger dient dit reglement na te leven. Dat betekent dat ook de vrijwilliger de verplichting tot geheimhouding heeft van wat hem ter kennis is gekomen en waarvan hij weet of redelijkerwijs behoort te weten, dat het van vertrouwelijke aard is. Dit geldt ook na beëindiging van de werkzaamheden voor de WVC.

2.13. Materiele regelingen

Voor alle bij de WVC werkzame vrijwilligers gelden onderstaande regelingen:

Onkostenvergoeding

De kosten die de vrijwilliger maakt als gevolg van de uitvoering van de afgesproken werkzaamheden worden vergoed. Hierover worden vooraf afspraken gemaakt met de verantwoordelijke beroepskracht. De vrijwilliger heeft recht op een vergoeding per gewerkte dag/ dagdeel. Hiertoe worden declaratieformulieren ingevuld.

Waarderingsregeling

De WVC heeft t.b.v. haar vrijwilligers een waarderingsregeling.

Verzekeringen

De vrijwilliger is bij de WVC verzekerd voor Wettelijke Aansprakelijkheid en Ongevallen. Vrijwilligers bij de WVC zijn tijdens hun werk als vrijwilliger verzekerd via de gemeente Haarlem.

Vrijwilligerswerk en een uitkering

De WVC adviseert vrijwilligers met een uitkering altijd vooraf te overleggen met de uitkeringsinstantie over toestemming voor het verrichten van vrijwilligerswerk en de geldende voorwaarden.

2.14. Evaluatie

Het vrijwilligersbeleid wordt jaarlijks geëvalueerd in de teamvergadering en het vrijwilligersoverleg en zo nodig bijgesteld.

Bijlagen

- Omgangsregels
- Huishoudelijk reglement
- Privacyreglement
- Declaratieformulier
- Waarderingsregeling
- Vrijwilligersovereenkomst
- Functieomschrijvingen vrijwilligersfuncties