

VERSIE 0.0
4 AUGUSTUS 2020



VRIJWILLIGERS

BELEID

HET BESTUUR VAN STICHTING DE PAREL VAN RIEL

INHOUD

Inleiding.....	2
1. Visie op vrijwilligerswerk.....	3
1.1. Positie in de organisatie	3
1.2. Positie van vrijwilligers.....	3
1.3. Overeenkomst.....	3
2. Rechten en plichten van de vrijwilliger	4
2.1. Rechten	4
2.2. Plichten	4
3. Positie van beroepskrachten en vrijwilligers.....	5
4. Procedure werving, selectie en introductie van vrijwilligers	6
5. Regelingen en voorzieningen	7
5.1. Begeleiding en scholing.....	7
5.2. Verzekeringen.....	7
5.3. Materiele voorzieningen en kostenvergoeding.....	7
5.4. Waardering.....	7
Klachten en geschillen.....	7
6. Beëindiging samenwerking	8
Vrijwilligersovereenkomst.....	9
Werkzaamheden	9
Duur van de overeenkomst.....	9
Ondersteuning	10
Geheimhouding en handelingen.....	10
Regeling bij ziekte of verhindering.....	10
Vergoedingen en attenties	11
Verzekering.....	11
Bijzondere omstandigheden	11
Bijlage afspraken inzake bijzondere omstandigheden artikel 8	12



INLEIDING

Het vrijwilligersbeleid is door het bestuur van stichting de Parel van Riel vastgesteld voor alle vrijwilligers die werk voor de Parel doen, incidenteel en structureel. Het vrijwilligersbeleid heeft geen betrekking op onze gasten, stagiaires, bezoekers, of gebruikers van onze faciliteiten.

Met het vastleggen van vrijwilligersbeleid beoogt de Parel:

- duidelijkheid te scheppen voor zowel vrijwilligers als beroepskrachten over onze werkwijze met betrekking tot vrijwilligers;
- de inzet van vrijwilligers te stimuleren en optimaliseren;
- ongelijke behandeling van vrijwilligers te voorkomen.



1. VISIE OP VRIJWILLIGERSWERK

De Parel is een stichting zonder winstoogmerk en staat midden in de dorpsgemeenschap. Onze dorpsgenoten en anderen laten vaak merken dat zij bereid zijn om op vrijwillige basis te helpen.

Veel activiteiten zijn alleen mogelijk door de inzet van vrijwilligers. Het werken met vrijwilligers is binnen de organisatie een bewuste keuze. De beroepskrachten ondersteunen de vrijwilligers, faciliteren hen en zijn beschikbaar als er een zorgvraag is.

In het algemeen vinden wij dat het werken met vrijwilligers het voor de Parel mogelijk maakt een passend pakket van activiteiten op de locaties te organiseren. Vrijwilligers leveren op deze manier een intrinsieke waardevolle bijdrage aan de realisatie van de doelstellingen van de organisatie en hebben de Parel daardoor veel te bieden.

De Parel biedt de vrijwilligers de mogelijkheid om deel te nemen aan de samenleving door:

- vrije tijd vanuit maatschappelijke betrokkenheid in te vullen;
- het brengen en uitbreiden van sociale contacten;
- mensen deel te laten zijn van een team;
- werkervaring op te doen;
- eigen competenties verder te ontwikkelen.

Vrijwilligerswerk is niet verplicht en onbetaald, of tegen een vrijwilligersvergoeding, wordt verricht op naam van en ten behoeve van de Parel. 'Niet verplicht' hoeft niet te betekenen 'vrijblijvend' en daarom maken we afspraken met vrijwilligers.

De uitvoering van vrijwilligerswerk bij de Parel is toegankelijk voor iedereen die is gemotiveerd. Wij sluiten niemand uit en staan open voor iedereen. Voor vrijwilligers hanteren wij dezelfde gedragscode als voor onze beroepskrachten.

1.1. POSITIE IN DE ORGANISATIE

Vrijwilligers verrichten specifieke taken en activiteiten bij de Parel 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 taken, activiteiten en projecten ligt bij een beroepskracht.

1.2. POSITIE VAN VRIJWILLIGERS

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

1.3. OVEREENKOMST

Voor elke vrijwilliger die bereid is om structureel activiteiten te verrichten wordt een vrijwilligersovereenkomst opgesteld. Voor alle vrijwilligers geldt een standaardovereenkomst die u kunt lezen in de bijlage. De overeenkomst zorgt ervoor dat beide partijen duidelijkheid hebben over de belangrijkste voorwaarden, veelal juridische aspecten. Bij het ondertekenen van de vrijwilligersovereenkomst dient de vrijwilliger een VOG te kunnen overhandigen. De kosten hiervan worden door de Parel vergoed.

2. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE VRIJWILLIGER

2.1. RECHTEN

De vrijwilliger heeft recht op:

- een duidelijke vrijwilligersovereenkomst;
- duidelijkheid over werkzaamheden bij taken, activiteiten of projecten;
- werkzaamheden die aansluiten bij de kwaliteiten, de mogelijkheden en de interesse van de vrijwilliger;
- duidelijkheid over de dagen en tijden waarop de vrijwilliger geacht wordt aanwezig te zijn;
- een goede introductie binnen de organisatie en informatie over de activiteiten of projecten waarvoor hij of zij zich inzet;
- tijdige en adequate informatie over de uit te voeren activiteiten;
- daar waar nodig scholing en training voor de uitvoering van de activiteiten;
- een collectieve aansprakelijkheid en ongevallenverzekering voor vrijwilligers waar deze is voorgeschreven door de wet;
- een klachten en geschillenregeling;
- de faciliteiten welke nodig zijn voor de inzet;
- belangenbehartiging door de beroepskracht of een bestuurder;
- evaluatie over de inzet met de beroepskracht;
- een vergoeding van reëel gemaakte kosten (ter beoordeling van het bestuur) en uitbetaling hiervan binnen 14 werkdagen.

De kosten die voortvloeien uit de rechten komen ten laste van de Parel.

2.2. PLICHTEN

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

- het nakomen van de afgesproken dagen en tijden van aanwezigheid om taken activiteiten en projecten uit te voeren;
- op tijd afmelden als je niet op de afgesproken tijd niet aanwezig kan zijn;
- het op correcte wijze vertegenwoordigen van de organisatie en het eventueel te woord staan van gasten en bezoekers;
- het verantwoordelijk omgaan met eigendommen van de organisatie en anderen;
- het vertrouwelijk omgaan met informatie;
- het accepteren en naleven van de gedragscode van de organisatie;
- het naleven van de doelstellingen van de organisatie.

3. POSITIE VAN BEROEPSKRACHTEN EN VRIJWILLIGERS

Vanwege het belang van vrijwilligers voor de organisatie wordt van de beroepskrachten en het bestuur verwacht dat ze zich optimaal inzetten voor de vrijwilligers die taken uitvoeren waarvoor zij verantwoordelijkheid zijn.

Binnen de taak en functie van de beroepskrachten wordt verwacht dat zij:

- contact houden met hun vrijwilligers;
- zorgdragen voor de randvoorwaarden en een goede begeleiding van vrijwilligers bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- eindverantwoordelijk zijn voor hun taken, activiteiten en projecten en dus voor de werkzaamheden van de vrijwilligers;
- in het geval van calamiteiten bereikbaar zijn voor vrijwilligers dan wel hier een vervangende beroepskracht voor hebben geregeld;
- binnen de organisatie verantwoordelijk zijn voor de communicatie en coördinatie van de organisatie naar de vrijwilliger en andersom;
- verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van het waarderingsbeleid en realisatie van de rechten van de vrijwilligers en hierop voor alle betrokken partijen aanspreekbaar zijn;
- op adequate wijze de belangen van de onder hun verantwoordelijkheid functionerende vrijwilligers behartigen.

Beroepskrachten en bestuurders zijn zich ervan bewust dat vrijwilligers hun werkzaamheden soms buiten de reguliere kantoortijden verrichten en houden daar zoveel mogelijk rekening mee. Dat wil zeggen: waar nodig zal de beroepskracht of de bestuurder ook buiten de reguliere kantoortijden aanwezig of bereikbaar zijn.



4. PROCEDURE WERVING, SELECTIE EN INTRODUCTIE VAN VRIJWILLIGERS

Werving van vrijwilligers vindt plaats via plaatselijk gedrukte media, de vrijwilligersvacaturebank, sociale media en lokale netwerken. Het selectie en intakegesprek vindt plaats op de locatie waar de vrijwilliger de werkzaamheden gaat uitvoeren en wordt gehouden door een bestuurslid. Tijdens het intakegesprek worden wederzijdse wensen, behoeften, verwachtingen en eventuele drempels inzichtelijk gemaakt. Tijdens een proefperiode kunnen vrijwilligers kennismaken met het werk en de andere medewerkers.

Na de proefperiode worden de ervaringen besproken en worden er afspraken gemaakt over hoe de vrijwilliger het beste aan de slag kan. Bij werving en selectie van vrijwilligers gaat het in de eerste instantie om de juiste persoon op de juiste plaats te krijgen. In de 'vrijwilligersovereenkomst' zijn de proefperiode en de bevestiging van de samenwerking vastgelegd.



5. REGELINGEN EN VOORZIENINGEN

5.1. BEGELEIDING EN SCHOLING

Voor bepaalde functies kan het nodig zijn dat vrijwilligers specifiek geschoold worden. Als dit van toepassing is worden bij het intakegesprek afspraken gemaakt over hetgeen aan scholingseisen of wensen bestaat. Vooralsnog valt te denken aan de BHV. De kosten door de Parel vergoed.

5.2. VERZEKERINGEN

De gemeente Goirle heeft voor alle vrijwilligers die werkzaam zijn binnen de gemeentegrenzen een wettelijke aansprakelijkheid en ongevallenverzekering afgesloten.

5.3. MATERIELE VOORZIENINGEN EN KOSTENVERGOEDING

De Parel voorziet de werkplekken in principe van alle materialen en attributen die nodig zijn om activiteiten waarvoor de vrijwilliger is aangenomen goed te kunnen uitvoeren. Indien er extra materialen nodig zijn kan de vrijwilliger kosten die gemaakt zijn om materiaal aan te schaffen declareren, indien vooraf toestemming is verleend door het bestuur. De Parel hanteert als dit nodig mocht blijken de wettelijk toegestane reiskostenvergoeding. Deze is op te vragen bij een bestuurder.

5.4. WAARDERING

In bepaalde gevallen wordt een vrijwilligersvergoeding gegeven. Dit is maatwerk en afhankelijk van de taak en de inzet. Naast persoonlijke ontwikkeling zorgt de organisatie voor goede werkomstandigheden, goede sfeer en persoonlijke aandacht.

KLACHTEN EN GESCHILLEN

Waar gewerkt wordt, worden fouten gemaakt. Hieruit kunnen klachten en geschillen ontstaan. Deze kunnen ontstaan tussen vrijwilligers onderling en in de contacten tussen vrijwilligers en het bestuur, de beroepskrachten, de gasten en de bezoekers van de organisatie. De Parel hanteert voor vrijwilligers de algemene klachten en geschillenprocedure van de Parel.



6. BEËINDIGING SAMENWERKING

Bij beëindiging van de samenwerking heeft een bestuurder een afrondend gesprek met de vertrekkende vrijwilliger. Hierin komen onder andere de tevredenheid en eventuele verbeteruggesties voor de organisatie aan de orde. De beëindiging van de samenwerking kan, als het gewenst is, formeel schriftelijk bevestigd worden in een brief waarin de inzet en periode van de werkzaamheden van de betreffende vrijwilliger worden vastgelegd. Eventueel kan een getuigschrift, om bij een CV te voegen, ondertekend door een bestuurder worden uitgereikt waarin opgenomen de activiteiten die de vrijwilliger heeft uitgevoerd.



VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

Stichting de Parel van Riel,

Vertegenwoordigd door:

Naam	
Functie	

en de vrijwilliger, de heer/mevrouw:

Naam	
Straat	
Postcode	
Woonplaats	
Geboortedatum	
Nummer ID	
Kopie ID bijgevoegd ja/nee	

Spreken het volgende af:

WERKZAAMHEDEN

De vrijwilliger zal ten behoeve van de organisatie met ingang van:

Worden ingezet voor de volgende activiteiten:

De vrijwilliger onderschrijft de doelstellingen en het beleid van de Parel. Deze zijn te vinden op de website.

DUUR VAN DE OVEREENKOMST

De overeenkomst wordt aangegaan voor

de periode van	
voor onbepaalde tijd	

De overeenkomst kent een wederzijdse proeftijd van twee maanden waarna er een evaluatie plaatsvindt tussen de vrijwilliger en een lid van het bestuur.

De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging van één van beide partijen. De opzegtermijn bedraagt voor beide partijen één maand, tenzij door omstandigheden niet anders mogelijk of gewenst is.

Op verzoek van de vrijwilliger zal de organisatie bij beëindiging van de overeenkomst een getuigschrift opstellen.

ONDERSTEUNING

Voor de uitoefening van het vrijwilligerswerk zal de vrijwilliger ondersteuning ontvangen vanuit de organisatie door een contactpersoon. De contactpersoon is verantwoordelijk voor het inwerken van de vrijwilliger.

Naast de individuele ondersteuning wordt de vrijwilliger ook groepsgewijze ondersteuning geboden in de vorm van themabijeenkomsten, deelname hieraan wordt door de organisatie op prijs gesteld met het oog op de kwaliteit van het dienstenaanbod. Voor enkele vormen van vrijwilligerswerk geldt een verplichte deelname aan een cursus. De vrijwilliger wordt geacht zoveel mogelijk deel te nemen aan overleggen van de eigen groep die door de contactpersoon worden belegd.

Meningsverschillen en conflicten dienen zoveel mogelijk onderling, met betrokken persoon en eventueel met aanwezigheid van de contactpersoon opgelost te worden. Indien nodig kan de vrijwilliger zich beroepen op de klachtenregeling van de organisatie.

GEHEIMHOUDING EN HANDELINGEN

De vrijwilliger is tijdens de duur en na het einde van deze overeenkomst verplicht tot strikte geheimhouding over alles wat hij over de organisatie te weten is gekomen. Het gaat hierbij om informatie waarvan de vrijwilliger het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden. Het privacybeleid van de Parel en de AVG zijn natuurlijk van toepassing.

De vrijwilliger mag geen handelingen verrichten buiten de vastgelegde taken, zonder toestemming van de contactpersoon.

REGELING BIJ ZIEKTE OF VERHINDERING

Bij ziekte of verhindering neemt de vrijwilliger contact op met de contactpersoon. Tenzij binnen de eigen groep afspraken zijn gemaakt diensten onderling te ruilen, met kennisgeving aan de contactpersoon. Bij langdurige verhindering kan in overleg worden besloten de overeenkomst te beëindigen.



VERGOEDINGEN EN ATTENTIES

De vrijwilliger ontvangt geen loon voor de werkzaamheden. De vrijwilliger ontvangt wel/geen vrijwilligersvergoeding. Ook zal de vrijwilliger geen geld, geschenken, beloningen, erfenissen of legaten van (familie van) de gast aannemen. Het integriteitsbeleid van de Parel is van toepassing.

Vrijwilligers kunnen in aanmerking voor vergoedingen die zijn vastgesteld door het bestuur. Indien van toepassing kan dit worden vastgelegd in de bijlage van de overeenkomst.

VERZEKERING

Vrijwilligers zijn automatisch verzekerd via de vrijwilligersverzekering van de Gemeente Goirle. Voor overige zaken is de Parel van Riel verzekerd.

BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN

Het bestuur is gemachtigd afspraken te maken met de vrijwilliger die afwijken van de regels in dit reglement als daar aanleiding toe is. Deze afspraken moeten passen binnen de visie van onze organisatie. De betreffende afspraken kunnen worden vastgelegd in de bijlage van de vrijwilligersovereenkomst.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend:

Plaats	
Datum	
De vrijwilliger	Namens de Parel van Riel
	Functie

BIJLAGE AFSPRAKEN INZAKE BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN ARTIKEL 8

De volgende afspraken zijn gemaakt:

Datum	
Paraaf vrijwilliger	Paraaf bestuurder

