

**wel
zijn** VELSEN | BEVERWIJK



Vrijwilligersbeleid

Inhoudsopgave

1. Vrijwilligerswerk	2
1.1. Definitie van vrijwilligerswerk	3
1.2. Welzijn versus vrijwilligerswerk	3
1.3. Grenzen aan vrijwilligerswerk	4
1.4. Kennismakingsgesprek	5
1.5. Actieve burgers	5
1.6. Introductie van een nieuwe vrijwilliger	5
1.7. Doel van de introductie	5
1.8. Registratie persoonlijke gegevens	5
1.9. Vrijwilligersovereenkomst	6
1.10. Vergoedingen	6
1.11. Consumpties	6
1.12. Verzekeringen	6
1.13. Scholing	7
1.14. Conflicten en geschillen	7
2. Communicatie	7
Bijlage bij het vrijwilligersbeleid	8
Vrijwilligersovereenkomst	10

Beverwijk/Velsen, vastgesteld 12 juni 2025.

1. Vrijwilligerswerk

Binnen het Welzijnswerk spelen vrijwilligers een belangrijke rol. Vrijwilligers bieden persoonlijke aandacht, tijd en ontspanning, starten nieuwe initiatieven en slaan vaak een brug tussen organisaties en wijkbewoners, maar ook tussen wijkbewoners onderling. Het vrijwilligerswerk is ook voor de vrijwilligers zelf van grote waarde. Het geeft hun nieuwe leerervaringen, contacten, een gevoel van eigenwaarde, zelfvertrouwen en een waardevolle tijdbesteding.

In Nederland zetten 7,5 miljoen vrijwilligers zich dagelijks in voor een sterke en sociaal weerbare samenleving.



Zij maken zich sterk voor zorg, cultuur, wonen, sport, gezondheid, jeugd, leefbaarheid in buurten, wijken en dorpen, bestrijding van eenzaamheid en nog veel meer zaken. En passant vormen ze ontmoetingsplekken waar mensen hun (tweede) thuis vinden. Alle 18 miljoen inwoners van Nederland plukken hiervan de vruchten.

Preventie komt meer centraal te staan, inclusief sport en bewegen, om de gezondheid te verbeteren, gezondheidsverschillen te verkleinen en de zorgvraag te beheersen. Het doen van vrijwilligerswerk dóór zorg- en hulpbehoevenden op allerlei wijzen en plekken, afhankelijk van hun situatie, en het vrijwilligerswerk doen vóór zorg- en hulpbehoevenden, kunnen enorm aan preventie bijdragen. Daarnaast wordt noodzakelijke verbetering van de samenwerking tussen formele zorg, vrijwilligers, mantelzorgers en cliënten/patiënten/zorgbehoevenden van steeds groter belang. Mantelzorgers en vrijwilligers blijken nu al onmisbaar te zijn op weg naar een toekomst van zorg en ondersteuning aan anderen, in een vergrijzende samenleving.

In deze notitie wordt de definitie van vrijwilligerswerk binnen welzijn beschreven en de positie van het vrijwilligerswerk binnen de organisatie. De uitvoering van dit beleid is bij de professional belegd. Actualisering en aanpassingen in het beleid gaat op advies van medewerkers en vrijwilligers Welzijn. Definitieve veranderingen in het beleid worden in het Managementteam vastgesteld. De (Directeur) Bestuurder is eindverantwoordelijk.

Kijk op vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk moet gaan over zinvolle bezigheden die voldoening en plezier geven. Vooral dan kunnen vrijwilligers echt iets toevoegen. En bijdragen aan een goede sfeer en ervoor zorgen dat inwoners/bezoekers/deelnemers zich gekend en op hun gemak voelen. Wij vinden dat vrijwilligerswerk nooit vrijblijvend is en daarom verdient het een heldere positie in de organisatie.

Koester de vrijwilligers!

Behandel ze als gelijkwaardige partners. En zorg ervoor dat je hun werk goed organiseert. Hierdoor kunnen de vrijwilligers op een zinvolle manier hun bijdrage leveren. En kunnen professionals, bezoekers en netwerkorganisaties vrijwilligers inschakelen in aansluiting op hun talenten en vaardigheden.

1.1 Definitie van vrijwilligerswerk

Welzijn Beverwijk/Velsen hanteert de volgende definitie van vrijwilligerswerk:



Vrijwilligerswerk is werk voor anderen wat uitgevoerd wordt op vrijwillige basis, doch niet vrijblijvend, in enig georganiseerd verband en met enige regelmaat.

Beloning is in natura en niet op geldelijk gebied. Wel wordt er gewerkt met een onkostenvergoeding en in geval van de functies met verantwoordelijkheid een vrijwilligersvergoeding.

1.2 Welzijn versus vrijwilligerswerk

- Welzijn investeert, samen met vrijwilligers, in de relatie met mantelzorgers en andere personen in de sociale woon-, leefomgeving van wijkbewoners.
- Vrijwilligers leveren een onmisbare, ondersteunende bijdrage binnen Welzijn.
- Een vrijwilliger vervangt nooit een beroepskracht, maar ondersteunt deze. De vrijwilliger behoudt hierin wel een eigen verantwoordelijkheid, maar is nooit eindverantwoordelijk.
- Hij/zij is een schakel naar de in- en externe omgeving van wijkbewoners en ontmoetingscentra.
- Vrijwilligers en professionals benaderen mensen respectvol, gelijkwaardig, belevings- en vraaggericht en met aandacht voor autonomie.
- Vrijwilligers krijgen de mogelijkheid tot inspraak, deskundigheidsbevordering en een veilige, gezonde en sfeervolle werkplek.
- Vrijwilligers hebben meer tijd dan professionals.
- Vrijwilligers doen werkzaamheden voor de Welzijnsorganisatie.

1.3 Grenzen aan vrijwilligerswerk

Voor vrijwilligers en het vrijwilligerswerk moet ook duidelijk zijn waar de grenzen liggen tussen vrijwilligers en professionals, Deze grenzen worden bepaald door de volgende aspecten:

Wettelijke grenzen

Wettelijke grenzen zijn grenzen die door de wetgever zijn vastgesteld. Naast de wetten die voor iedere inwoner in Nederland gelden, zijn voor vrijwilligers de volgende onderwerpen relevant:

- Aansprakelijkheid.
- Regels voor het verrichten van vrijwilligerswerk met behoud van uitkering.
- Verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
- AVG (privacywetgeving).

Verder kan iemand voor een taak worden ingezet, als hij/zij over de kennis en vaardigheden beschikt die nodig zijn om die taak uit te voeren.

Leeftijdsgrenzen

- Kinderen jonger dan 16 jaar mogen tussen 19.00 – 08.00 uur niet werken, ook niet als vrijwilliger. Vrijwilligers van 16 of 17 jaar mogen tussen 23.00 – 06.00 uur niet werken.

- Bij sommige functies wordt ervoor gekozen om in de overeenkomst de leeftijdsgrens te zetten, waar vervolgens in overeenstemming wordt getekend.

Persoonlijke grenzen

Vrijwilligers moeten zelf ook grenzen kunnen stellen aan wat ze onbetaald willen doen, als het gaat om:

- Tijdsinvestering en tijdstippen.
- Verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Relationele grenzen

Vrijwilligers onderhouden diverse contacten in hun werk. De inhoud van de contacten wordt niet alleen bepaald door functionele grenzen, maar ook door de wijze waarop deze relaties worden ingevuld. Professionals en vrijwilligers werken op gelijkwaardige basis samen, waarbij respect voorop staat. Waken voor het behouden van gepaste afstand in contacten/'relaties' blijft altijd een aandachtspunt.

(Zie ook de gedragscode in de bijlage.)

Functionele grenzen

Bij individuele ondersteuning worden de grenzen bepaald door wat iemand nodig heeft en wat de vrijwilliger bereid is te doen en te leren. Welzijn is er vooral bij betrokken om te matchen en te faciliteren.

Als vrijwilligers betrokken zijn bij meerdere individuen tegelijkertijd (collectieve ondersteuning) wordt er vooraf bedacht in welke situaties zij verzeild kunnen raken (risico-inventarisatie) en hoe hen daarop voor te bereiden. Meestal ligt de grens bij activiteiten en ondersteuning bij voorbehouden handelingen (grotendeels medische handelingen). Welzijn is verantwoordelijk voor het organiseren van de inzet en ondersteuning van vrijwilligers.

Vrijwilligers ondersteunen ook vaak de organisatie, zoals bij welzijnsactiviteiten of bij het beheer van een locatie. Welzijn benut mogelijke talenten van vrijwilligers en zorgt voor het ondersteunen van vrijwilligers voor uit te voeren werkzaamheden.

1.4 Kennismakingsgesprek

Wanneer iemand zich bij Welzijn meldt omdat hij/zij graag vrijwilligerswerk wil doen, dan wordt er een afspraak gemaakt voor een eerste gesprek.

In het kennismakingsgesprek wordt het volgende besproken:

- De organisatie
- De functie met de taken en verantwoordelijkheden
- De benodigde kennis en vaardigheden
- Eventuele cursus die gevolgd moet worden
- Werktijden
- Gedragscode (zie bijlage)
- Geheimhouding/integriteit
- Het in gang zetten van de VOG-aanvraag (Verklaring Omtrent het Gedrag)
- AVG
- De vrijwilligersovereenkomst
- Eventueel onderzoeken mogelijkheden buiten de organisatie



1.5 Actieve burgers

In de Huizen van de Wijk organiseren actieve burgers samen met andere wijkbewoners ook activiteiten. (Actieve burgers zijn burgers die zelf activiteiten ontwikkelen en uitvoeren, Welzijn faciliteert. De verantwoording voor de activiteit ligt bij de bewoners) Deze activiteiten zijn van de wijkbewoners.

Bij het (leren) organiseren van activiteiten kunnen welzijnswerkers maar ook ervaren vrijwilligers ondersteuning bieden.

Wanneer een vrijwilliger wordt afgewezen, wordt deze daarvan persoonlijk in kennis gesteld. De professional draagt hiervoor zorg en informeert de kandidaat over de motieven en overwegingen die tot het besluit van de afwijzing hebben geleid. Ook kan een kandidaat vrijwilliger tijdens of na het kennismakingsgesprek zelf tot de conclusie komen om toch geen vrijwilligerswerk bij die organisatie te willen doen. In die gevallen draagt de professional zorg voor de afronding van het contact.

1.6 Introductie van een nieuwe vrijwilliger

Na de werving en selectie wordt een nieuwe vrijwilliger geïntroduceerd. Elke nieuwe vrijwilliger begint met een introductie- ofwel inwerkperiode van ongeveer een maand. Hierna wordt in overleg besloten of de samenwerking wordt aangegaan. Deze beslissing moet zowel de nieuwe vrijwilliger als de organisatie maken.

1.7 Doel van de introductie

Het doel van de introductie is wederzijds kennismaken. De nieuwe vrijwilliger krijgt ruimschoots de gelegenheid om te wennen aan de werkplek, de werkzaamheden en aan de reeds werkzame vrijwilligers en de deelnemers. Een goed verlopende introductie moet de basis vormen voor een goede verstandhouding tussen de vrijwilligers en de organisatie en een goede werksfeer.

De introductieperiode wordt na een maand afgesloten met een gesprek tussen de aspirant-vrijwilliger en de begeleidend professional. Het gesprek wordt gevoerd aan de hand van de onderdelen van het introductieprogramma, waarbij zowel de vrijwilliger als de vrijwilligerscoördinator/begeleider hun ervaringen en indrukken bespreken. Tijdens dit gesprek wordt formeel besloten of de nieuwe vrijwilliger de samenwerking met de organisatie wil voortzetten en of de organisatie deze samenwerking ziet zitten. Wanneer beide partijen het over de voortzetting eens zijn, dan wordt dit bezegeld met de aanbieding van een vrijwilligersovereenkomst, waaraan vooraf het VOG wordt aangevraagd.

1.8 Registratie persoonlijke gegevens

De professional registreert in Regi de volgende persoonlijke gegevens van de vrijwilligers: naam, voornaam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres alsmede de tijdstippen waarop de vrijwilliger beschikbaar is voor werkzaamheden. Voorts wordt van elke vrijwilliger geregistreerd wanneer deze is gestart, de datum waarop de samenwerking formeel wordt aangegaan en het moment waarop deze wordt beëindigd. De regels ten aanzien van het beschermen van de privacy van betrokkenen worden hierbij in acht genomen.

1.9 Vrijwilligersovereenkomst

Elke vrijwilliger ontvangt bij aannname een vrijwilligersovereenkomst (bijlage). Hierin worden de samenwerking, de afspraken en de rechten en plichten jegens elkaar vastgelegd.

In deze overeenkomst worden de volgende onderwerpen beschreven: werktijden, proeftijd, informatievoorziening, verzekeringen, onkostenvergoedingen, ziekte, melding incidenten, privacy, integriteit, deskundigheidsbevordering, gedragscode en VOG. De overeenkomst dient door de vrijwilliger te worden ondertekend.

Afspraken over de specifieke inhoud van de werkzaamheden worden in een aparte bijlage bij de overeenkomst vastgelegd, zodat niet telkens de overeenkomst gewijzigd hoeft te worden als de werkzaamheden veranderen.

1.10 Vergoedingen

Het kan zijn dat vrijwilligers onkosten moeten maken om hun werk te kunnen doen. Denk hierbij aan vervoerskosten (werk/werk) of uitgaven die verbonden zijn aan de aanschaf van materialen. In de overeenkomst wordt vastgesteld welke onkosten worden vergoed. Na overleg met de professional vergoedt de organisatie in principe alle door de vrijwilligers gemaakte onkosten, wanneer deze de gestelde maxima niet overschrijden en noodzakelijk zijn voor het werk. Bij het declareren van gemaakte onkosten dienen nota's, rekeningen, kassabonnen of andere betaalbewijzen te worden overlegd en een declaratieformulier ingevuld te worden. Declaratieformulieren dienen per maand ingediend te worden.

In sommige gevallen ontvangt een vrijwilliger een vrijwilligersvergoeding. Deze vergoeding is op basis van de huidige belastingwetgeving. Wanneer de belastingwetgeving wijzigt, zal de op dat moment geldende belastingwetgeving van toepassing zijn op deze vrijwilligersovereenkomst. In geval van ziekte of andere omstandigheden waardoor de vrijwilliger zijn/haar werkzaamheden niet kan verrichten wordt er geen vergoeding betaald.

1.11 Consumpties

Aan de vrijwilligers wordt tijdens hun werktijd gratis koffie en thee verstrekt. Andere toekenningen van consumpties in overleg met de leidinggevende/manager. Wanneer iemand langer dan 5 uur op een dag vrijwilligerswerk doet, dan zorgt de organisatie voor een maaltijd (bijvoorbeeld soep en een broodje).

1.12 Verzekeringen

Vrijwilligers lopen risico's tijdens hun werkzaamheden. Zij kunnen schade aanrichten of zelf een ongeluk of ongeval krijgen. Daarom zijn verzekeringen afgesloten om de organisatie en de vrijwilligers te dekken tegen mogelijke gevolgen van schade en ongevallen. De organisatie heeft een collectieve verzekering en een aansprakelijkheidsverzekering, afgesloten waar ook de vrijwilligers onder vallen. De professional is het aanspreekpunt voor vrijwilligers voor verzekeringskwesties. De organisatie is niet verantwoordelijk voor diefstal.

1.13 Scholing

Voor bepaalde functies wordt er passende educatie gegeven. Wanneer vrijwilligers geïnteresseerd zijn in bepaalde vormen van educatie wordt er met de professional/manager gekeken naar de mogelijkheden.

1.14 Conflicten en geschillen

Wanneer zich geschillen of conflicten voordoen tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilligers en de organisatie moet door middel van overleg een oplossing worden gevonden. Hierbij is de verantwoordelijke professional de eerste aangewezen persoon om hierbij te ondersteunen. Blijkt dit niet voldoende dan kan de manager of de vertrouwenspersoon een rol gaan spelen.

2. Communicatie

Vrijwilligers zitten vaak niet in de communicatiesystemen die de organisatie gebruikt. Dat is niet nodig, niet verstandig of simpelweg niet mogelijk. Hierdoor bestaat de kans dat ze informatie mislopen, of dat de organisatie veel moeite moet doen om toch met de vrijwilligers in contact te blijven. Hoe maak je afspraken, deel je nieuws en geef je andere informatie die nodig is om het werk goed uit te voeren?



Wellicht een open deur, maar voor de zekerheid toch maar een rijtje. Want waarom is communicatie met vrijwilligers eigenlijk zo belangrijk?

- Zonder heldere communicatie weten de vrijwilligers niet wat er van ze verwacht wordt en wanneer.
- Als vrijwilliger wil je ook op de hoogte blijven van wat er gebeurt in de organisatie waar je bij betrokken bent.
- Vrijwilligers zijn een belangrijk onderdeel van de organisatie. En dat willen ze ook voelen.
- Hoe wil jij je vrijwilligers motiveren zónder met ze te communiceren?

Contactmomenten

- Jaarlijks een jaargesprek met de professional.
- Jaarlijks een algemene vrijwilligersvergadering waar de ontwikkelingen in de organisatie, maar ook die invloed hebben op de organisatie, een vast agendapunt is. Bij deze vergadering is altijd een manager aanwezig.
- Twee keer per jaar een vrijwilligersnieuwsbrief (digitaal).
- Per locatie is er een gezamenlijke weekstart waar de activiteiten van de komende week met elkaar worden doorgesproken (professionals en vrijwilligers). Op deze wijze wordt er gezamenlijk gewerkt aan het Huis van de Wijk.

Bijlage bij het vrijwilligersbeleid

De volgende taakgebieden rondom het vrijwilligerswerk zijn van belang:

- Continuïteit.
- Kwaliteit bewaken.
- Organisatieveranderingen vertalen naar vrijwilligers.
- Motivatieveranderingen van vrijwilligers vertalen naar de organisatie.
- Communicatie (van de organisatie naar de vrijwilligers, tussen professionals en vrijwilligers en tussen vrijwilligers onderling).
- Vrijwilligers bij de organisatie betrekken.
- Tevredenheidonderzoek.

Per locatie worden er voor de diverse vrijwilligerswerkzaamheden taakomschrijvingen gemaakt samen met de vrijwilligers.

1. Continuïteit van het vrijwilligerswerk

Voor de organisatie/wijkbewoners is het van belang dat de continuïteit van het werk gewaarborgd is. Dat geldt ook voor het vrijwilligerswerk. Daarom behoort dit tot een van de taken van de professional. Bij het zorg dragen voor continuïteit horen de volgende taken:

- Richtlijnen ontwikkelen en vaststellen over inzet van vrijwilligers en zo nodig bijstellen.
- Praktische randvoorwaarden, zoals onkostenvergoedingen, verzekeringen en eventuele attenties.
- Onderhouden van contacten met en inschakelen van vrijwilligersorganisaties.
- Opstellen begroting voor vrijwilligerswerk en budget bewaken.
- Wervingscampagnes in de breedste zin.
- Bevorderen van afstemming en samenwerking met professionals.

2. Kwaliteit van het vrijwilligerswerk

Ook vrijwilligerswerk moet aan bepaalde kwaliteitseisen voldoen. Tot de taken voor het waarborgen van de kwaliteit van het vrijwilligerswerk behoren:

- Kwaliteitseisen opstellen voor de verschillende vrijwilligerswerkzaamheden.
- Kwaliteitseisen bespreken met de vrijwilligers en zorgen voor naleving en evaluatie van de kwaliteitseisen.
- Scholingsvoorwaarden en mogelijkheden voor vrijwilligers.
- Zorg dragen voor naleven van de begeleiding en het coachen van vrijwilligers.
- Signaleren en (laten) oplossen van knelpunten in de uitvoering van het vrijwilligerswerk.
- Verschillen tussen locaties/disciplines signaleren en per locatie vastleggen (in plaats van professionals die elkaar moeten vervangen).
- Zorgen dat vrijwilligers ook deel uitmaken van de organisatie.
- Het instrueren en (laten) scholen van professionals in het omgaan met en belonen van vrijwilligers.

3. Organisatieveranderingen vertalen naar vrijwilligers

Het is een coördinatietak om:

- Op de hoogte te zijn van organisatieveranderingen.
- Ervoor zorgen dat vrijwilligers op de hoogte worden gesteld van organisatieveranderingen.
- Te kijken naar mogelijke consequenties voor inzet, praktische randvoorwaarden, begeleiding en scholing van vrijwilligers.
- Draagvlak te creëren onder vrijwilligers om mee te gaan met dit soort veranderingen.

4. Motivatieveranderingen van vrijwilligers vertalen naar de organisatie

Aan de kant van vrijwilligers verandert het nodige qua wensen, behoeften en beschikbare tijd die mensen bereid zijn om in het vrijwilligerswerk te investeren. De diversiteit onder vrijwilligers neemt op dit vlak toe. Naast de 'traditionele' vrijwilliger dienen zich nieuwe groepen vrijwilligers aan, zoals:

- Nieuwkomers.
- Flexwerkers, vrijwilligers die zich inzetten voor een korte periode of project.
- Vrijwilligers die tussen twee betaalde banen vrijwilligerswerk doen.
- Vrijwilligerswerk via maatschappelijk betrokken bedrijven die het vrijwilligerswerk bijvoorbeeld als teambuilding gebruiken (meestal eenmalig).
- Scholieren die gestimuleerd worden om een tijd als vrijwilliger te functioneren.

De diversiteit binnen deze nieuwe groepen vrijwilligers zal van invloed zijn op de wijze waarop deze vrijwilligers taken willen uitvoeren, de inhoud van de taken en de verantwoordelijkheden. Vanuit de professional is het de taak om:

- Op de hoogte zijn van ontwikkelingen in het algemeen én in de eigen sector die van invloed kunnen zijn op de inzet van vrijwilligers binnen de organisatie.
- Te bespreken hoe de organisatie op deze veranderingen in kan spelen en het beleid daarop moet aanpassen.

Vrijwilligersovereenkomst (plus 2 bijlagen)



ONDERGETEKENDEN

Naam medewerker Welzijn	
Adres en telefoon	
Contactpersoon / begeleider	
Datum start	
Datum einde proeftijd	

&

☐ De heer ☐ Mevrouw	Achternaam:	Voorletters:
Voornamen		
Straat en huisnummer		
Postcode en plaats		
Geboortedatum		
Geboorteplaats		
Telefoonnummer		
E-mailadres		
Opleiding & Ervaring Eventuele interesse in deskundigheidsbevordering		
Gesprek met ondersteunend professional. Is alles nog naar wens?		

Taken	
Interesses Waar bent u goed in	
Werkdagen & tijden en andere afspraken	
VOG-aanvraag	Datum aanvraag: Datum ontvangst:
Vrijwilligersvergoeding (ja/nee/bedrag)	
Eventuele beheersing vreemde taal/talen	

Handtekening vrijwilliger	Handtekening leidinggevende	Datum

Persoonlijke gegevens worden opgeslagen in het Registratiesysteem Regi vrijwilligers

Bijlage 1 bij de Vrijwilligersovereenkomst

Artikel 1

Vrijwilligerswerk is werk dat wordt uitgevoerd op vrijwillige basis, zonder geldelijke beloning, in georganiseerd verband. Met uitzondering van functies met meer verantwoording, dan kan er gebruik worden gemaakt van een vrijwilligersvergoeding (conform de bedragen die jaarlijks belastingvrij bijverdiend mogen worden).

Er is sprake van vrijwilligheid, maar niet van vrijblijvendheid. Vrijwilligerswerk heeft een wederkerig karakter.

De vrijwilliger is nooit eindverantwoordelijk.

De vrijwilliger moet op de organisatie kunnen rekenen en de organisatie op de vrijwilliger, in het belang van de doelgroep(en) waarvoor de werkzaamheden worden verricht en de doelen die de organisatie nastreeft.

Vrijwilligers verrichten uitsluitend aanvullende/ondersteunende activiteiten, dat wil zeggen dat deze werkzaamheden niet behoren tot de door betaalde beroepskrachten binnen de organisatie verrichte werkzaamheden.

Vrijwilligers worden geselecteerd op motivatie, affiniteit met de doelgroep(en), persoonlijkheid, sociale vaardigheid en integriteit. Er worden geen voorwaarden gesteld betreft vooropleiding. Wel kan naar een geldig rijbewijs, EHBO-diploma of andere specifieke vaardigheid worden gevraagd. Afhankelijk van de aard en risico van de werkzaamheden kunnen leeftijds- of gezondheidseisen worden gesteld.

Vrijwilligers hebben medezeggenschap met betrekking tot aangelegenheden die hun werkzaamheden betreffen.

Vrijwilligers houden zich aan opdrachten en aanwijzingen van medewerkers van de vestiging, alsmede aan de huis- en gedragsregels van de vestiging en organisatie.

Vrijwilligers hebben recht op goede en veilige arbeidsomstandigheden.

Vrijwilligers mogen geen verpleegkundige handelingen uitvoeren, of handelingen die de directe lichamelijke verzorging betreffen. Vrijwilligers mogen wel aanvullende zorg handelingen verrichten. Dus soms wel helpen bij het eten, maar geen mensen helpen bij het toilet, geen mensen wassen, geen medicijnen uitdelen en dergelijke.

Artikel 2

De vestiging draagt zorg voor de deskundige begeleiding van de vrijwilliger. Voor de vrijwilliger dient duidelijk te zijn wie zijn/haar begeleider is en wie het (overige) aanspreekpunt voor hem/haar is binnen de vestiging.

Artikel 3

De werktijden worden door de vrijwilligers onderling, steeds voor een nader te bepalen periode, afgesproken. De vrijwilliger werkt niet langer dan 8 uur op een dag en heeft recht op pauze(s).

Op de vrijwilliger wordt geen druk uitgeoefend om andere werkzaamheden te verrichten of langer te werken dan afgesproken.

Artikel 4

De vestiging draagt zorg voor een inwerkprogramma voor de vrijwilliger. Er geldt een proeftijd over een samen afgesproken periode (professional versus vrijwilliger). Daarna zal een gesprek plaatsvinden waarin de wederzijdse ervaringen worden besproken. Eventueel worden de activiteiten bijgesteld.

Artikel 5

De vrijwilliger ontvangt informatie over in ieder geval:

- de vrijwilligersrichtlijnen en informatie over de organisatie
- de locatie
- de huisregels
- de gedragscode gewenst gedrag
- integriteit

Artikel 6

Vrijwilligers zijn op de ongevallenpolis verzekerd tijdens reis/stichtingstijd, dus ook als ze in opdracht van de Stichting in hun eigen auto rijden. Als de vrijwilliger schade rijdt aan derden, is dat de eigen verantwoordelijkheid van de vrijwilliger.

Schade aan (inboedel in) de eigen auto van de vrijwilliger en verlies van no-claim wordt niet vergoed, ingeval sprake is van een met de vestiging afgesproken 'dienstreis'.

De organisatie is niet verantwoordelijk voor verlies/diefstal van privé spullen tijdens werk.

Artikel 7

De vrijwilliger heeft recht op vergoeding van onkosten volgens de binnen de organisatie gehanteerde regelingen. Dit geldt onder meer voor reiskosten 'werk-werkverkeer'. Over eventuele aanvullende onkostenvergoeding vindt vooraf overleg plaats. Met inachtneming van het voorgaande ontvangt de vrijwilliger een vergoeding van de werkelijk gemaakte kosten, op declaratiebasis.

Artikel 8

De vrijwilliger ontvangt:

- gratis koffie en thee bij activiteiten op de vestiging
 - indien de vrijwilliger vijf uur of langer achtereen op de vestiging werkzaam is kan na overleg hij/zij soep en/of een broodje krijgen
 - bezoek of een bloemetje bij langdurige ziekte
 - een onkostenvergoeding (gehele of gedeeltelijke vergoeding van entree, consumptie) indien de vrijwilliger als begeleider meegaat bij een uitstapje
 - jaarlijkse waardering
- Per vestiging kunnen andere afspraken gelden, dan wel andere eisen worden gesteld.

Artikel 9

De vrijwilliger stelt de vestiging zo spoedig mogelijk op de hoogte in geval van ziekte, vakantie of verhindering, conform de afspraken die hiervoor in de vestiging gelden.

Als de vrijwilliger door ziekte of anderszins langdurig niet beschikbaar is, blijft hij/zij desgewenst minimaal één jaar in het bestand. In beginsel vervalt daarna de overeenkomst, uiteraard in onderling overleg.

Artikel 10

De vrijwilliger is verplicht incidenten en (bijna) bedrijfsongevallen te melden bij de leidinggevende van de betrokken afdeling of activiteit.

Artikel 11

De vrijwilliger is gehouden de privacy van bezoekers te waarborgen/te respecteren. Zowel de vestiging als de vrijwilliger geven geen persoonlijke (adres)gegevens van de vrijwilliger door aan bezoekers.

De vrijwilliger zal geheimhouding in acht nemen ten aanzien van hetgeen hem/haar uit hoofde van zijn functie over de vestiging en haar medewerkers en bezoekers ter kennis komt. Tenzij de bezoeker hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven. Bovenstaande verplichtingen gelden ook na het einde van de activiteiten van de vrijwilliger ten behoeve van de vestiging en de organisatie.

Artikel 12

De vrijwilliger neemt geen geschenken of beloningen van bezoekers aan.

De vrijwilliger mag geen erfenis of legaat aanvaarden van een persoon die, vóór dan wel ten tijde van het overlijden, bezoeker was van de vestiging, tenzij het een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad, echtgenoot of relatiepartner betreft.

De vrijwilliger beheert geen geld of bankpasjes van bezoekers, wijkbewoners etc.

Bij het doen van boodschappen ten behoeve van de bezoeker, overlegt de vrijwilliger de kassabonnen of kwitanties aan de bezoeker en maakt gebruik van de SimplifiedCard.

Artikel 13

De vestiging stelt de vrijwilliger waar mogelijk in staat zijn/haar deskundigheid te vergroten, bijvoorbeeld door het aanbieden van deelname aan thema- en educatieve bijeenkomsten of cursussen.

Artikel 14

Periodiek evalueren de vrijwilliger en diens begeleider en/of aanspreekpunt de werkzaamheden in een voortgangsgesprek. De afspraken worden zo nodig in onderling overleg bijgesteld en schriftelijk vastgelegd.

Artikel 15

Indien er sprake is van een conflict, kan de vrijwilliger een beroep doen op de vertrouwenspersoon van de organisatie.

Artikel 16

De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij anders wordt overeengekomen. De overeenkomst kan tussentijds worden beëindigd door opzegging van een van de partijen. Voor de vrijwilliger geldt een opzegtermijn van minimaal twee weken, voor de vestiging van minimaal dertig dagen. De vrijwilliger ontvangt desgewenst een getuigschrift.

Wij zeggen **NEE** tegen



- Schelden, intimidatie en discriminatie
- Overmatig alcohol, wapens en drugs
- Ongevraagd fotograferen en filmen
- Vandalisme
- Fysiek geweld
- Roken/Vapen
- Afval achterlaten voor een ander
- Ongewenste intimiteiten
- Diefstal

Handtekening voor akkoord *Bijlage Vrijwilligersovereenkomst*

Handtekening vrijwilliger	Datum

Bijlage 2 bij de Vrijwilligersovereenkomst | Gedragscode

1. De professional/vrijwilliger heeft als taak te zorgen voor een fijne sfeer waarbinnen iedereen zich welkom voelt.
2. Agressie, pestgedrag en roddel worden niet getolereerd.
3. Alcohol en drugs is niet toegestaan.
4. De begeleider onthoudt zich van elke vorm van (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de bezoeker/collega. Seksuele intimidaties/handelingen en (seksuele) relaties tussen de begeleider/professional en de jeugdige bezoekers tot 16 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.

De begeleider mag de bezoekers niet op een zodanige wijze aanraken dat de bezoeker en/of de begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.

5. De begeleider/professional onthoudt zich van (verbale) seksueel getinte intimiteiten via welk communicatiemiddel dan ook.
6. De begeleider zal tijdens activiteiten, bijeenkomsten en uitjes gereserveerd en met respect omgaan met de bezoekers/collega's en met de ruimte waarin de bezoeker zich bevindt.
7. De begeleider zal de bezoeker geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook de begeleider aanvaardt geen financiële beloning of geschenken van de bezoeker die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.
8. De begeleider zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de bezoeker is betrokken. Indien de begeleider gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragsregels zal hij de daartoe noodzakelijke actie(s) ondernemen en hier melding van doen.
9. In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest hiervan te handelen.
10. De begeleider mag ook verwachten dat al de eerder genoemde regels ook in gedrag naar hem/haar toe in acht genomen worden.
11. Binnen en buiten het werk wordt er zorgvuldig omgegaan met persoonlijke gegevens van bezoekers en collega's. Gegevens worden nooit ongevraagd en zonder toestemming aan een ander gegeven.

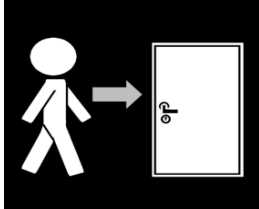
Handtekening voor akkoord *Gedragscode*

Handtekening vrijwilliger	Datum

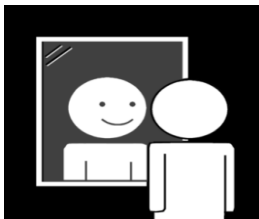
Huis van de Wijk



* Waar de sfeer warm, uitnodigend en gezellig is



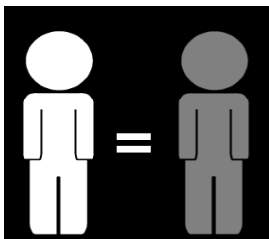
* Waar iedereen welkom is en kan meedoen



* Waar iedereen zichzelf kan zijn



* Waar we elkaar ontmoeten en beter leren kennen



* Waar we elkaar respecteren



* Waar we samen activiteiten kunnen organiseren



* Waar je hulp en advies kunt krijgen