



# Vrijwilligers- beleid

# 1. UITGANGSPUNTEN VAN HET VRIJWILLIGERSBELEID

## 1.1. Definitie van vrijwilligerswerk

Stichting Samen op Pad HaGi, hierna te noemen de Stichting, volgt de definitie van vrijwilligerswerk van de Vereniging Nederlandse Organisaties van Vrijwilligerswerk, NOV. Zij hanteren de volgende definities:

- 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 Stichting 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

Vanaf de start van de Stichting is het werken met vrijwilligers 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 Stichting. Ook brengen zij hun ervaringsdeskundigheid als vrijwilliger in, vanuit diverse sectoren van de samenleving. Als de Stichting die vrijwillige inzet stimuleert en ondersteunt, heeft de Stichting een voorbeeldfunctie. De Stichting biedt een aantal 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 Stichting heeft twee hoofddoelen, waar zij zich in 2020 op willen richten.

- De Stichting wil naamsbekendheid krijgen binnen Hardinxveld-Giessendam en zich actief richten op het vinden van sponsors om de activiteiten grotendeels te financieren.
- De Stichting wil een midweek en tenminste één dag uit organiseren voor mensen met een lichamelijke en/of verstandelijke beperking en daarnaast het sociaal vervoer concreet inrichten.

## 1.5. Doelstellingen voor vrijwilligers

De Stichting 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 Stichting:

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

## 1.6. Positie van de vrijwilliger in de organisatie

Binnen de Stichting bestaat een duidelijk onderscheid tussen bestuur en vrijwilligers:

Vrijwilligers zijn allen, die vanuit betrokkenheid met de organisatie, uit eigen keuze, onbetaalde werkzaamheden verrichten voor de Stichting. 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 het aangewezen bestuur. Het vrijwilligersbeleid is van toepassing op alle vrijwilligers waarmee door de Stichting een vrijwilligersovereenkomst is afgesloten.

## 1.7. Rechten en verwachtingen

Vrijwilligers van de Stichting hebben recht op:

- Goede werkomstandigheden en een veilige werkplek
- Aandacht en waardering
- Goede begeleiding
- WA verzekering en ongevallen verzekering

De organisatie verwacht van vrijwilligers dat zij:

- Zich conformeren aan het algemene beleid en het vrijwilligersbeleid van de Stichting
- 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 vrijwilligers overleggen 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:

- Bestuur
- Chauffeurs
- Begeleiding van mensen

## 2. PRAKTISCHE UITWERKING VAN HET VRIJWILLIGERSBELEID

### 2.1. Werving

De Stichting werft nieuwe vrijwilligers d.m.v. haar 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 Stichting. Om ervoor te zorgen dat er gemotiveerde en betrokken vrijwilligers worden aangetrokken, is van

de veelvoorkomende en structurele vrijwilligersvacatures bij de Stichting een beschrijving gemaakt die minimaal de volgende elementen bevat:

- Inhoud en omvang van werkzaamheden
- Opsomming van taken
- Eventuele vergoedingen

## 2.2. Selectie

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

## 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
- Geheimhoudingsplicht
- Privacy

## 2.4. De taak, functie, verantwoordelijkheid en bevoegdheid

De vrijwilliger werkt alleen of, met collega-vrijwilligers. Het bestuur 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 overdracht plaats op basis van wederzijdse wensen en op basis van de kennis en vaardigheden van de vrijwilliger en binnen de grenzen van het vrijwilligersbeleid. Het bestuur is echter te allen tijde eindverantwoordelijk voor de uitvoering en het resultaat.

## 2.5. 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.

## 2.6. Beëindiging van de samenwerking

Mocht een vrijwilliger afscheid nemen van de Stichting 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 bestuurslid voert dit gesprek met de vrijwilliger. De uitkomsten worden gedocumenteerd en eventuele gesignaleerde knelpunten worden besproken in de bestuursvergadering. De stichting 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.

## 2.7. Privacy

De Stichting 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 Stichting.

## 2.8. Materiele regelingen

Voor alle bij de Stichting werkzame vrijwilligers gelden onderstaande regelingen:

### Verzekeringen

- De vrijwilliger is bij de Stichting verzekerd voor Wettelijke Aansprakelijkheid en Ongevallen. Vrijwilligers bij de Stichting zijn tijdens hun werk als vrijwilliger verzekerd via de gemeente Hardinxveld-Giessendam.

### Vrijwilligerswerk en een uitkering

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

## 2.9. Evaluatie

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