



Vrijwilligersbeleid

versie 2.0



Stichting Welzijnsondersteuning Montfoort – Linschoten (SWOM)

Huis van Montfoort

Kasteelplein 5

3417 JG Montfoort

T 0348-469109

info@swomontfoort.nl

www.swomontfoort.nl

Inhoud

1	Voorwoord	5
1.1	Definities	6
2	Werving van vrijwilligers	7
2.1	Intakegesprek.....	7
2.2	Vrijwilligers betrokken bij verschillende teams	8
2.3	Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).....	8
2.4	Begeleiding van vrijwilligers.....	8
2.5	Vrijwilligersovereenkomst	8
2.6	Wat verwachten wij van u als vrijwilliger?.....	8
2.7	Vrijwilligersdatabase en dossier	9
2.8	Privacy Reglement.....	9
2.9	Periodiek overleg	9
2.10	Nieuws vanuit de organisatie.....	9
3	Waarderen van vrijwilligers	10
3.1	Onkostenvergoeding.....	10
3.2	Vrijwilligersvergoeding.....	10
3.3	Tips en tops op het vrijwilligerswerk	10
3.4	Verzekering	10
3.5	Scholing / trainingen	11
3.6	Tevredenheidsmeting	11
3.7	Beëindigen vrijwilligerswerk	11
3.8	Afscheid nemen	11
3.9	Getuigschrift of certificaat	11
4	Voorwaarden en gedragsregels	12

4.1	Gedragsregels	12
4.2	Agressie, intimidatie en discriminatie.....	13
4.3	Klachten	13
4.4	Integriteit	13
4.5	Drugs en alcohol.....	13
4.6	Geschenken.....	13
4.7	PR- en communicatie	14
4.8	Gebruik bedrijfsmiddelen	14
4.9	Geheimhoudingsplicht	14
5	Contact	15

1 Voorwoord

Allereerst hartelijk welkom bij SWOM! Wat fijn dat u bij ons vrijwilligerswerk gaat doen. U ontvangt dit handboek waarin de richtlijnen van ons vrijwilligersbeleid zijn vastgelegd. Wij leggen u graag uit hoe wij met vrijwilligers werken en welke afspraken er gelden tussen u en onze organisatie.

U bent als vrijwilliger voor ons van onschatbare waarde. U levert een onmisbare en steeds belangrijkere bijdrage aan de sociale cohesie in de samenleving en dus aan de leefbaarheid ervan. U verdient een plezierige werkplek waarbinnen u zich veilig, gewaardeerd en gehoord voelt. Daarnaast bieden wij u de mogelijkheid om nieuwe vaardigheden op te doen, zich te ontwikkelen, uw sociale netwerk te vergroten, uw (werk)ervaringen en talenten in te zetten en zinvol en maatschappelijk bezig te zijn.

In dit vrijwilligersbeleid zijn de kaders om prettig samen te kunnen werken duidelijk aangegeven. Voor zowel medewerkers als vrijwilligers geeft het handvatten voor verantwoordelijkheden, rechten en plichten.

Dit beleid wordt regelmatig geëvalueerd. Een tevredenheidsmeting van zowel vrijwilligers als medewerkers is een onderdeel van deze evaluatie. Hiermee borgen wij de kwaliteit van het vrijwilligersbeleid binnen SWOM.

september 2023

Jan Henk den Adel
Directeur

1.1 Definities

Organisatie:

Stichting Welzijnsondersteuning Montfoort-Linschoten (SWOM).

Bestuur:

Bestuur dat krachtens de statuten 'SWOM' vertegenwoordigt.

Directie:

De directeur heeft de dagelijkse leiding over 'SWOM'.

Vrijwilligerscoördinator:

Zet het beleid om in uitvoering en is op de hoogte van landelijke trends, ontwikkelingen en veranderingen.

Vrijwilligers:

Mensen die zich vrijwillig en onbetaald inzetten voor 'SWOM' en actief meewerken in uitvoerende –en/of coördinerende taken en als zodanig zijn geregistreerd.

Vertrouwenscontactpersoon Vrijwilligers:

De vertrouwenscontactpersoon is het aanspreekpunt voor vrijwilligers als het gaat om geschillen en klachten.

Vrijwilligersbeleid:

Het beleid dat door SWOM is vastgesteld en wordt uitgevoerd ten aanzien van haar vrijwilligers.

2 Werving van vrijwilligers

Het 'traditionele' beeld van de vrijwilliger die zich veertig jaar lang inzet voor dezelfde organisatie is toe aan bijstelling. Want de nieuwe generatie vrijwilligers is flexibel. Mensen zijn losser in het aangaan van verbintenissen en laten zich bij hun keuzes leiden door hun levensfase en levensstijl. Weten wat de vrijwilliger zoekt en wat wij als organisatie nodig hebben, is belangrijk bij werving.

Medewerkers gebruiken voor de werving van vrijwilligers diverse middelen zoals (social) media, de lokale kranten, Radio Stad Montfoort, onze eigen website en niet te vergeten de mond-tot-mond reclame en rechtstreekse benadering van inwoners. Als een vrijwilliger zich aanmeldt voor vrijwilligerswerk, volgt een intakegesprek.

2.1 Intakegesprek

Na uw aanmelding volgt een intakegesprek met de vrijwilligerscoördinator waarbij vraag en aanbod zo goed mogelijk op elkaar wordt afgestemd. Dit gesprek heeft ook tot doel om nader kennis met elkaar te maken, verwachtingen naar elkaar uit te spreken en afspraken te maken. Het is voor u belangrijk om te weten welke talenten, kwaliteiten en vaardigheden nodig zijn om de beschikbare functie naar tevredenheid uit te kunnen voeren. En of de beschikbare vacature u aanspreekt en bij u past.

In een vrijwilligersovereenkomst wordt vastgelegd bij welke activiteiten en/of diensten u wordt ingezet. Deze overeenkomst wordt door beiden partijen ondertekend. En er worden afspraken gemaakt over de wijze van inwerken.

U ontvangt het boekje waarin ons vrijwilligersbeleid wordt uitgelegd en digitaal het vrijwilligershandboek waarin de regelingen staan die binnen onze organisatie bestaan.

Als tijdens het intakegesprek blijkt dat er geen match mogelijk is tussen een activiteit en uw wensen en behoeften als vrijwilliger, dan kan de vrijwilligerscoördinator besluiten niet verder te gaan met de procedure. Dit besluit wordt natuurlijk onderbouwd.

2.2 Vrijwilligers betrokken bij verschillende teams

Vrijwilligers werken bij de verschillende teams binnen onze organisatie. U kunt bijvoorbeeld als maatje verbonden worden aan Steunpunt Mantelzorg, het ontmoetingscentrum 't Bakkershuis of als vrijwilliger in het DoeMeehuis. De grootste groep vrijwilligers helpt team Welzijn bij het uitvoeren en coördineren van de verschillende activiteiten en diensten. Van elke vrijwilligersfunctie is een functieprofiel gemaakt.

2.3 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Het is voor ons van belang dat inwoners die onder onze verantwoordelijkheid vallen, beschermd en veilig zijn. Daarom wordt voor elke vrijwilliger een VOG aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. In de aanvraag staat duidelijk aangegeven voor welke taken de VOG wordt aangevraagd.

Als een VOG wordt geweigerd, is dit voor ons een belangrijke reden om u als vrijwilliger af te wijzen.

2.4 Begeleiding van vrijwilligers

Gaat u bij ons aan de slag, dan wordt u ingewerkt en begeleid door een medewerker of vrijwilliger. Hij / zij is uw contactpersoon voor werkinhoudelijke vragen. U bent nooit eindverantwoordelijk voor een project of activiteit; dat is de medewerker. Het is daarom belangrijk om regelmatig gesprekken te voeren over de huidige functie.

2.5 Vrijwilligersovereenkomst

U ondertekent een vrijwilligersovereenkomst. Deze overeenkomst biedt u de garantie dat u verzekerd bent tijdens het uitvoeren van een project of activiteit. Daarin staat ook dat SWOM eindverantwoordelijk is voor het project of activiteit waarvoor u zich inzet. Bovendien zijn in de overeenkomst uw taken en verantwoordelijkheden vastgelegd. Na het tekenen van de overeenkomst volgt na 3 maanden een gesprek met de vrijwilligerscoördinator waarin uw werkzaamheden en uw functioneren wordt geëvalueerd.

2.6 Wat verwachten wij van u als vrijwilliger?

1. U onderschrijft de missie en doelstellingen van de organisatie.
2. U respecteert de privacy van mensen en hun naaste omgeving.

3. U verbindt zich voor een bepaalde tijd, in ieder geval voor de duur van de activiteit of dienst.
4. U bent bereid tot het volgen van scholing dat past bij uw taak.
5. U vertegenwoordigt de organisatie op correcte wijze (ambassadeurschap).
6. U geeft op tijd aan te willen stoppen met het vrijwilligerswerk.

2.7 Vrijwilligersdatabase en dossier

Wij noteren uw gegevens in onze database. Daarnaast heeft elke vrijwilliger een dossier waar ten minste de vrijwilligersovereenkomst in zit en andere relevante informatie met betrekking tot inzet en begeleiding.

2.8 Privacy Reglement

Bent u bij ons geregistreerd als vrijwilliger? Dan geeft u toestemming voor het gebruik van uw persoonlijke gegevens voor organisatiedoeleinden zoals bijvoorbeeld post, diverse mailingen en (digitale) nieuwsbrieven.

2.9 Periodiek overleg

U verdient het om op de juiste plek terecht te komen, een plek waar u uw kwaliteiten optimaal kunt inzetten en waar u met plezier naar toe kunt gaan. De vrijwilligerscoördinator voert ten minste één keer per jaar een gesprek met u waarin u aan kunt geven of uw vrijwilligerswerk nog aansluit bij uw wensen. Hebt u wellicht andere ambities of interesses? Dan zoekt de vrijwilligers--coördinator actief binnen de organisatie naar andere vrijwilligerstaken die beter bij u passen.

2.10 Nieuws vanuit de organisatie

Wij houden u via onze (digitale) nieuwsbrief regelmatig op de hoogte van nieuws over de organisatie en andere relevante informatie. Daarnaast zal ad-hoc informatie direct naar u gestuurd worden als een specifieke ontwikkeling of gebeurtenis dat vereist.

3 Waarden van vrijwilligers

Wij waarderen onze vrijwilligers voor hun inspanningen. Hiervoor kennen wij de volgende regelingen en attenties:

- Mogelijkheden tot deskundigheidsbevordering.
- Werkbegeleiding.
- Getuigschrift.
- Tweejaarlijks vrijwilligersfeest.
- Kerstpakket.
- Kaart bij verjaardag, jubileum of ziekte, etc.

3.1 Onkostenvergoeding

Het declareren van onkosten is voor elke vrijwilliger van toepassing. Voordat u kosten maakt overlegt u met de vrijwilligerscoördinator of de kosten vergoed worden. U dient de declaratie achteraf in bij de vrijwilligerscoördinator. U gebruikt hiervoor een declaratieformulier en daarbij voegt u de factuur/nota toe.

3.2 Vrijwilligersvergoeding

U ontvangt geen geldelijke vergoeding voor het uitvoeren van uw vrijwilligerswerk.

3.3 Tips en tops op het vrijwilligerswerk

Heeft u tips of tops op de uitvoering van het vrijwilligerswerk, dan kunt u dat doorgeven aan de vrijwilligerscoördinator. Wij stellen uw suggesties erg op prijs.

3.4 Verzekering

De gemeente Montfoort heeft een verzekering afgesloten bij de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG). Deze polis omvat een ongeval-, persoonlijke eigendommen, (bestuurders) aansprakelijkheid en rechtsbijstandsverzekering voor vrijwilligers. Daarnaast is er een verkeersaansprakelijkheid en aansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen.

U bent tijdens de uitvoering van uw vrijwilligerstaken verzekerd tegen schade aan persoonlijke eigendommen, schade toegebracht aan goederen van derden en schade ten gevolge van een ongeval. In alle gevallen gaat uw eigen verzekering voor. Daarnaast is het van belang dat u, als u op ons verzoek personen vervoert in uw eigen auto, een autoverzekering hebt afgesloten inclusief een inzittendenverzekering.

3.5 Scholing / trainingen

De vrijwilligerscoördinator organiseert indien nodig jaarlijks diverse trainingen voor vrijwilligers. Dit kan groepsgewijs of individueel aangeboden worden.

3.6 Tevredenheidsmeting

Wij willen graag weten hoe tevreden u bent over het werken bij onze organisatie. Daarom voeren wij regelmatig een vrijwilligers-tevredenheidsonderzoek uit. De resultaten van deze meting worden besproken met de vertrouwenscontactpersoon voor vrijwilligers. Aandachtspunten zetten we waar mogelijk om in verbeteracties.

3.7 Beëindigen vrijwilligerswerk

Als u besluit geen vrijwilligerswerk meer te willen doen, dan vinden wij het belangrijk dat het beëindigen van onze samenwerking naar tevredenheid verloopt. De vrijwilligerscoördinator plant daarom een eindgesprek met u in. *(zie bijlage IX Vragenlijst Eindgesprek vrijwilliger van het vrijwilligershandboek).*

3.8 Afscheid nemen

Het afscheid is een geschikt moment om de vrijwilliger te bedanken voor zijn/haar inzet.

3.9 Getuigschrift of certificaat

Stopt u met uw vrijwilligerswerk omdat u een betaalde baan hebt gevonden? Dan kan een getuigschrift of certificaat waarin uw competenties en vaardigheden staan voor u belangrijk zijn. De vrijwilligerscoördinator maakt op uw verzoek een getuigschrift of certificaat.

4 Voorwaarden en gedragsregels

4.1 Gedragsregels

Goede omgangsvormen zijn uiterst belangrijk. Respect voor elkaar, gelijkwaardigheid, integriteit, eerlijkheid en veiligheid vormen hierbij centrale begrippen. Zij vormen de basis voor de gedragsregels, die binnen onze organisatie worden gehanteerd.

Geschillen en klachten:

Onenigheid en meningsverschillen komen in elke organisatie voor. Zij zorgen voor levendige discussies en brengen de organisatie verder. Verschillen kunnen echter ook escaleren. Het is daarom belangrijk om afspraken te maken over het afhandelen van deze geschillen. Uiteraard in de hoop dat het nooit zover zal komen.

Het is ieders verantwoordelijkheid om geschillen en conflicten zoveel mogelijk zelf op te lossen samen met diegenen die dat aangaan. *(zie bijlage III Protocol Gedrag-/ omgangsregels, bijlage IV Protocol Ongewenst gedrag, bijlage V Protocol Conflicten, bijlage VI Geschillen- en het klachtenreglement van het vrijwilligershandboek).*

Vertrouwenscontactpersoon voor vrijwilligers

Wij vinden het belangrijk dat u zich sociaal veilig voelt tijdens de uitvoering van uw vrijwilligersactiviteiten. Zo'n veilige omgeving maken we samen. De vertrouwenscontactpersoon is hét laagdrempelige aanspreekpunt voor u als het gaat om grensoverschrijdend gedrag [agressie/geweld, pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie e.d.].

De vertrouwenscontactpersoon vrijwilligers is:

Elly Bakker

T: 06-20868414

E: vertrouwenscontactpersoon@swomontfoort.nl

4.2 Agressie, intimidatie en discriminatie

Wij accepteren geen discriminatie op grond van ras, godsdienst, politieke gezindheid, geslacht, leeftijd, burgerlijke staat, handicap, nationaliteit, levensovertuiging of seksuele geaardheid. Bij ons is iedereen welkom en kan iedereen meedoen. Als u zich niet aan deze uitgangspunten houdt of heeft gehouden wordt uw vrijwilligersovereenkomst per direct beëindigd.

U hoeft onder geen beding agressieve, intimiderende of discriminerende handelingen of uitingen te tolereren. Als u zich op zodanige wijze bejegend voelt door een inwoner, dan kunt u dit bespreken met uw contactpersoon. Met elkaar worden afspraken gemaakt over een adequate afhandeling.

4.3 Klachten

Bent u ontevreden over (een medewerker van) SWOM dan bespreekt u dat met de vrijwilligerscoördinator. Verloopt dat gesprek niet naar tevredenheid, dan kunt u een klacht indienen bij de directeur en/of de vertrouwenscontactpersoon vrijwilligers.

Belangrijk is dat u duidelijk aangeeft waar de klacht over gaat, waar en wanneer het eventuele voorval heeft plaatsgevonden. Klachten worden altijd vertrouwelijk behandeld. Nadat een klacht is binnengekomen ontvangt u schriftelijk een bevestiging. De uitkomst van de klachtenprocedure zal ook schriftelijk worden vastgelegd.

4.4 Integriteit

Als u zaken binnen de organisatie signaleert die in uw ogen niet passen in het kader van integer handelen, dan kunt u uw contactpersoon hiervan op de hoogte brengen.

4.5 Drugs en alcohol

Het gebruik van drugs en alcohol is tijdens de uitoefening van uw vrijwilligerstaken niet toegestaan, evenals het onder invloed zijn van alcohol en drugs.

4.6 Geschenken

U neemt geen geld en/of geschenken van derden aan die een uiting zijn van waardering van uw werkzaamheden. Alle geschenken moeten worden gemeld bij de vrijwilligerscoördinator.

4.7 PR- en communicatie

Het is niet toegestaan op eigen initiatief nieuws te plaatsen over activiteiten en diensten van SWOM op social media en op andere mediakanalen, zoals in de regionale kranten e.d. U kunt hiervoor contact opnemen met de afdeling PR en communicatie via communicatie@swomontfoort.nl. Ideeën en suggesties zijn altijd welkom.

4.8 Gebruik bedrijfsmiddelen

Het is niet toegestaan bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden te gebruiken, tenzij daarvoor expliciete toestemming is verkregen van de vrijwilligerscoördinator.

4.9 Geheimhoudingsplicht

U bent verplicht tot geheimhouding van hetgeen u uit hoofde van de werkzaamheden ter kennis komt. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van uw vrijwilligerstaken. Wanneer de geheimhouding geschonden wordt kunnen juridische stappen ondernomen worden.

5 Contact

Heeft u na het lezen van dit vrijwilligersbeleid vragen of opmerkingen, neem dan gerust contact op met de vrijwilligerscoördinator.

Vrijwilligerscoördinator

Marianne White

T 06-89990750

E m.white@swomontfoort.nl

www.swomontfoort.nl

Vertrouwenscontactpersoon vrijwilligers

Elly Bakker

T: 06-20868414

E: vertrouwenscontactpersoon@swomontfoort.nl

