



# Vrijwilligersbeleid



Stichting Welzijnsondersteuning Montfoort – Linschoten (SWOM)  
Om 't Hof 8  
3417 JA Montfoort  
T 0348-469109  
[www.swomontfoort.nl](http://www.swomontfoort.nl)

# Inhoud

1	Voorwoord .....	5
1.1	Definities .....	6
2	Werving van vrijwilligers .....	7
2.1	Aanmeldingsprocedure .....	7
2.2	Afwijzing .....	7
2.3	Verklaring omtrent gedrag .....	7
2.4	Begeleiding van vrijwilligers .....	8
2.5	Vrijwilligersovereenkomst.....	8
2.6	Vrijwilligersdatabase en dossier .....	8
2.7	Periodiek overleg.....	9
2.8	Vacatures.....	9
3	Waarderen van vrijwilligers .....	10
3.1	Onkostenvergoeding .....	10
3.2	Woon werk verkeer vergoeding .....	10
3.3	Vrijwilligersvergoeding .....	10
3.4	Uiting van waardering .....	11
3.5	Getuigschrift .....	11
3.6	Behouden en verbinden vrijwilligers.....	11
3.7	Verzekering voor vrijwilligers .....	11
3.8	Deskundigheidsbevordering.....	12
3.9	Tevredenheidsmeting.....	12
3.10	Beëindigen vrijwilligerswerk.....	12
4	Voorwaarden en gedragsregels .....	13
4.1	Agressie, intimidatie en discriminatie .....	13
4.2	Klachten .....	13
4.3	Integriteit.....	13
4.4	Drugs en alcohol .....	14

4.5	Geschenken .....	14
4.6	Gebruik bedrijfsmiddelen.....	14
4.7	Geheimhoudingsplicht .....	14

# 1. Voorwoord

Voor u ligt het document waarin is vastgelegd hoe SWOM met vrijwilligers wil werken en welke afspraken tussen vrijwilligers en SWOM gelden.

Voor SWOM zijn vrijwilligers van onschatbare waarde. Zonder vrijwilligers zou SWOM de vooraf bepaalde doelstellingen niet behalen. Bovendien vinden wij dat vrijwilligers een onmisbare en steeds belangrijkere bijdrage leveren aan de sociale cohesie in de samenleving en dus aan de leefbaarheid er van. Vrijwilligerswerk biedt mensen de mogelijkheid te participeren, om er bij te horen in de samenleving, zonder dat daar een vergoeding tegenover staat.

SWOM wil voor vrijwilligers een plezierige werkplek zijn waarbinnen ze zich veilig, gewaardeerd en gehoord voelen. Daarnaast biedt SWOM de vrijwilliger de mogelijkheden om nieuwe vaardigheden op te doen, zich te ontwikkelen, zijn of haar sociale netwerk te vergroten, ervaringen en talenten in te zetten en zinvol en maatschappelijk bezig te zijn.

In dit document zijn de kaders voor het werken met vrijwilligers aangegeven. Voor zowel medewerkers als vrijwilligers geeft het handvatten voor wat betreft positie, verantwoordelijkheden, rechten en plichten. Het helpt SWOM transparant te werken, met duidelijkheid voor alle partijen.

Dit vrijwilligersbeleid zal om de 2 jaar geëvalueerd worden. Een tevredenheidsmeting van zowel vrijwilligers als medewerkers zal onderdeel uitmaken van deze evaluatie. Eventueel gevolgd door verbeteracties en bijsturing van het beleid, in overleg met de Vrijwilligersraad. Hiermee borgen wij de kwaliteit van het vrijwilligersbeleid binnen SWOM.

Juli 2017

Maria Hamers, directeur SWOM

## **1.1 Definities**

### Organisatie:

Stichting Welzijnsondersteuning Montfoort-Linschoten (SWOM).

### Bestuur:

Bestuur dat krachtens de statuten 'SWOM' vertegenwoordigt.

### Directie:

De directeur heeft de dagelijkse leiding van 'SWOM'.

### Coördinator Vrijwilligers:

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

### Vrijwilligers:

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

### Vrijwilligersraad:

Een uit vrijwilligers van 'SWOM' op democratische wijze samengesteld orgaan, dat gevraagd en ongevraagd advies geeft aan het bestuur en directie van 'SWOM' met betrekking tot het vrijwilligersbeleid van 'SWOM'.

### Vrijwilligersbeleid:

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

## **2 Werving van vrijwilligers**

Medewerkers gebruiken voor de werving van vrijwilligers alle mogelijke middelen: de media, de IJsselbode, Radio Stad Montfoort, De Zenderstreek, facebook, eigen website en niet te vergeten de mond op mondreclame en rechtstreekse benadering van inwoners. Wanneer een vrijwilliger zich na de werving meldt voor vrijwilligerswerk, volgt de aanmeldingsprocedure.

### **2.1 Aanmeldingsprocedure**

De aanmeldingsprocedure ziet er als volgt uit:

1. De aanmeldingsprocedure begint met een intakegesprek met een van de coördinatoren vrijwilligers. Dit gesprek heeft tot doel om nader kennis te maken, verwachtingen van zowel de vrijwilliger als de organisatie uit te spreken en afspraken te maken.
2. Indien de vrijwilligers coördinator en de vrijwilliger het eens worden over de geschikte activiteiten, worden deze vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst dat door beiden wordt ondertekend.
3. Er worden afspraken gemaakt over de wijze waarop de vrijwilliger wordt ingewerkt.
4. De vrijwilliger krijgt de relevante informatie over vrijwilligersbeleid en de regelingen die binnen SWOM bestaan ten behoeve van vrijwilligers en ten behoeve van het bewaken van de kwaliteit van het werk.

### **2.2 Afwijzing**

Een enkele keer kan het zijn dat na het intakegesprek de vrijwilliger en coördinator vrijwilligers besluiten niet met elkaar verder te gaan. Wanneer dit een besluit is vanuit de coördinator zal hij/zij de boodschap onderbouwen.

### **2.3 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)**

Het is voor SWOM van belang dat klanten die onder verantwoordelijkheid van SWOM vallen, beschermd en veilig zijn. Daarom vraagt SWOM aan vrijwilligers die met kwetsbare groepen of met jonge kinderen werken om een VOG. Deze verklaring wordt aangevraagd bij de gemeente. In de aanvraag staat duidelijk aangegeven voor welke taken de vrijwilliger een VOG aanvraagt. De kosten die hieraan verbonden zijn

kan de vrijwilliger bij de vrijwilligers coördinator declareren en worden binnen twee weken terug betaald.

Indien een VOG wordt geweigerd, zal dit reden voor SWOM zijn om de vrijwilliger af te wijzen.

## **2.4 Begeleiding van vrijwilligers**

SWOM wil haar vrijwilligers op een goede manier begeleiden. Aan ieder project waarvoor SWOM verantwoordelijk is en waaraan vrijwilligers verbonden zijn, is een medewerker gekoppeld. Deze medewerker is voor de vrijwilliger de contactpersoon oftewel de begeleider tijdens de activiteiten. Hij of zij is binnen SWOM het eerste aanspreekpunt voor de vrijwilliger als het gaat om inwerken, begeleiding en waardering. Deze contactpersoon staat genoemd in de vrijwilligersovereenkomst en zal steeds de afspraken met de vrijwilliger maken en vastleggen. De medewerker is ook verantwoordelijk voor het werk dat de vrijwilliger verricht. Een vrijwilliger is nooit verantwoordelijk voor een project of activiteit, dat blijft de medewerker.

## **2.5 Vrijwilligersovereenkomst**

Wanneer een vrijwilliger bij SWOM aan de slag gaat, wordt er een vrijwilligersovereenkomst opgesteld, die door de vrijwilliger en de medewerker wordt ondertekend. Deze overeenkomst biedt de vrijwilliger de garantie dat hij/zij verzekerd is, dat SWOM eindverantwoordelijk is voor het project of activiteit waarvoor de vrijwilliger zich inzet. Bovendien zijn via de overeenkomst de taken en verantwoordelijkheden van vrijwilligers duidelijk en vastgelegd. De vrijwilligersovereenkomst zal, na een inwerk- of kennismakingsperiode van 3 weken tot 2 maanden, geëvalueerd worden. Dit is afhankelijk van het aantal contactmomenten.

## **2.6 Vrijwilligersdatabase en -dossier**

SWOM houdt een database bij met daarin de gegevens van haar vrijwilligers. Per vrijwilliger wordt daarnaast een dossier aangemaakt waarin ten minste de vrijwilligersovereenkomst wordt opgenomen en daarnaast andere relevante informatie met betrekking tot inzet en begeleiding. Een vrijwilligersdossier is alleen in



te zien door de beheerder van de database, de individuele vrijwilliger zelf, de coördinator vrijwilligers en de directie.

## **2.7 Periodiek overleg**

Vrijwilligers verdienen het om op de juiste plek terecht te komen, een plek waar ze hun kwaliteiten optimaal kunnen inzetten en waar ze met plezier naar toe gaan. Daartoe zal de coördinator vrijwilligers periodiek, en dan ten minste een keer per jaar, een gesprek voeren met de vrijwilliger waarin aan de orde wordt gesteld of de vrijwilliger zich in zijn / haar werkzaamheden nog prettig voelt of wellicht andere ambities of interesses heeft. De coördinator vrijwilligers zal in het laatste geval actief rondkijken binnen SWOM of er vrijwilligerstaken zijn die beter bij de vrijwilliger passen en hierover terug rapporteren naar de vrijwilliger.

## **2.8 Vacatures**

Alle geregistreerde vrijwilligers ontvangen een aantal maal per jaar een nieuwsbrief van SWOM. Hierin wordt het nieuws opgenomen over de organisatie SWOM en andere relevante informatie die door de medewerkers en directeur wordt aangeleverd aan de vrijwilligers. Daarnaast zal er ad hoc informatie direct naar de vrijwilligers worden verstuurd indien een specifieke ontwikkeling of gebeurtenis dat vereist.

### **3 Waarden van vrijwilligers**

SWOM wil haar vrijwilligers graag waarderen voor hun inspanningen. Hiervoor kent SWOM de volgende regelingen:

#### **3.1 Onkostenvergoeding**

Declareren van werkelijk gemaakte kosten kan voor iedere vrijwilliger van toepassing zijn. Er dient vooraf toestemming te zijn verkregen van de coördinator vrijwilligers om deze kosten voor rekening van SWOM te komen. Achteraf vragen wij van de vrijwilliger om alle nota's te overleggen en een declaratieformulier in te vullen. De declaratie zal binnen twee weken worden betaald.

Een reiskostenvergoeding is een vorm van vergoeding voor werkelijk gemaakte kosten. Ook hier geldt dat vooraf met de coördinator vrijwilligers afgesproken is, dat de vrijwilliger kosten mag maken.

#### **3.2 Reiskostenvergoeding**

Een reiskostenvergoeding woon – vrijwilligerswerk wordt binnen een reisafstand van 9 km niet gegeven. Dat betekent dat er geen woon vrijwilligerswerkvergoeding binnen Montfoort en Linschoten bestaat. Voor vrijwilligers die woonachtig zijn buiten de 9 km zone en bij SWOM vrijwilligerswerk willen doen, zullen individuele afspraken gemaakt worden.

Als norm voor de reiskostenvergoeding hanteert SWOM de belastingregel van € 0,19 per km. Kosten OV worden geheel vergoed.

Voor reizen met fiets bestaat geen vergoeding. Reiskosten kantoor SWOM naar afgesproken adres worden, mits vooraf afgesproken met de coördinator vrijwilligers, vergoed volgens bovenstaande regeling.

#### **3.3 Vrijwilligersvergoeding**

Vrijwilligers ontvangen los van onkostenvergoedingen geen geldelijke vergoeding voor het uitvoeren van het vrijwilligerswerk.

### 3.4 Uiting van waardering

Aan het eind van elk jaar ontvangt de vrijwilliger een kersttentie. Eén keer per twee jaar organiseert SWOM een brede activiteit om alle vrijwilligers te bedanken voor hun inzet.

### 3.5 Getuigschrift

Wanneer een vrijwilliger stopt met het vrijwilligerswerk heeft hij/zij recht op een getuigschrift vanuit de organisatie. Indien een vrijwilliger dit getuigschrift wenst kan hij/zij dit aanvragen bij de coördinator waarmee de vrijwilliger heeft samengewerkt. Het getuigschrift wordt op SWOM papier afgedrukt en ondertekend door de coördinator.

### 3.6 Behouden en verbinden vrijwilligers

SWOM stelt inspraak van de vrijwilligers op haar vrijwilligersbeleid en de uitvoering ervan op prijs.

SWOM kent een **vrijwilligersraad** die de gemeenschappelijke belangen van de vrijwilligers in de organisatie behartigt. Deze raad voert daarvoor ten minste twee maal per jaar een overleg met de directeur van SWOM. De vrijwilligersraad geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de directie en bestuur met betrekking tot beleidsaangelegenheden op het terrein van vrijwilligerswerk. De vrijwilligersraad doet voorstellen aan het bestuur van SWOM over zaken die vrijwilligers ter harte gaan. Ten grondslag aan de vrijwilligersraad ligt een reglement vrijwilligersraad.

### 3.7 Verzekering voor vrijwilligers

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

Elke vrijwilliger is tijdens de uitvoering van werkzaamheden in Montfoort / Linschoten via de gemeente Montfoort 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.

### **3.8 Deskundigheidsbevordering**

Onder deskundigheidsbevordering wordt verstaan de taak -en persoonsgerichte begeleiding van de vrijwilliger, gericht op het vergroten van zijn/haar kennis, vaardigheden en motivatie. Dit in het kader van het verhogen van de kwaliteit van het werk van de vrijwilligers en daarmee van SWOM. Deskundigheidsbevordering kan plaatsvinden op initiatief van SWOM en op verzoek van de vrijwilliger. Activiteiten in dit verband, denk aan instructie, training of scholing, kunnen groepsgewijs of individueel worden aangeboden. Vrijwilligers leren door met elkaar samen te werken ook veel van elkaar.

In het werkplan van SWOM Welzijn wordt jaarlijks door de coördinatoren vastgelegd welke scholing zij hun vrijwilligers willen bieden en welke kosten daaraan zijn verbonden.

### **3.9 Tevredenheidsmeting**

SWOM wil weten hoe tevreden de vrijwilligers zijn over het werken bij onze organisatie. Daarom meten we om de vier jaar de tevredenheid. De uitkomsten van de tevredenheidsmeting worden besproken met de vrijwilligersraad. Aandachtspunten zullen we waar mogelijk omzetten in verbeteracties.

### **3.10 Beëindigen vrijwilligerswerk**

Soms besluiten vrijwilliger en/of organisatie om niet meer met elkaar verder te gaan, waardoor het vrijwilligerswerk eindigt. Hiervoor kunnen allerlei redenen zijn.

Wij vinden het belangrijk dat dit onderdeel, het beëindigen van de samenwerking, naar tevredenheid verloopt.

Wanneer een vrijwilliger bij de coördinator aangeeft te willen stoppen met vrijwilligerswerk, vindt een eindgesprek plaats.

## **4 Voorwaarden en gedragsregels**

### **4.1 Agressie, intimidatie en discriminatie**

SWOM vindt het belangrijk om agressie (seksuele) intimidatie te voorkomen en te bestrijden. SWOM accepteert geen discriminatie op grond van ras, godsdienst, politieke gezindheid, geslacht, leeftijd, burgerlijke staat, handicap, nationaliteit, levensovertuiging of seksuele geaardheid. Met iedere vrijwilliger die zich niet aan deze uitgangspunten houdt of heeft gehouden kan de vrijwilligersovereenkomst per onmiddellijk worden beëindigd. Vrijwilligers hoeven onder geen beding agressieve, intimiderende of discriminerende handelingen of uitingen te tolereren. Indien vrijwilligers zich op zodanige wijze bejegend voelen door een inwoner, zullen zij dit bespreken met hun coördinator. Afspraken over adequate afhandeling zullen met elkaar gemaakt worden.

### **4.2 Klachten**

Wanneer een vrijwilliger ontevreden is over (een medewerker van) SWOM bespreekt hij/zij dit met de coördinator vrijwilligers. Verloopt dat gesprek niet naar tevredenheid, dan kan hij/zij een klacht indienen bij de directeur van SWOM en/of de vrijwilligersraad.

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

### **4.3 Integriteit**

Indien een vrijwilliger zaken binnen de organisatie signaleert die in zijn/haar ogen niet passen in het kader van integer handelen, zal hij/zij direct zijn/haar contactpersoon hiervan op de hoogte stellen.

#### **4.4 Drugs en alcohol**

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

#### **4.5 Geschenken**

Vrijwilligers van SWOM mogen geen geld en/of geschenken van derden aannemen die een uiting zijn van waardering van hun werkzaamheden. Alle geschenken moeten worden gemeld bij de coördinator die vervolgens bepaalt hoe verder te handelen.

#### **4.6 Gebruik bedrijfsmiddelen**

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

#### **4.7 Geheimhoudingsplicht**

Alle vrijwilligers en alle medewerkers van SWOM hebben een geheimhoudingsplicht over interne aangelegenheden van SWOM. Tevens hebben zij geheimhoudingsplicht over informatie die zij beschikken betreffende privéaangelegenheden van cliënten van SWOM of inwoners van Montfoort en Linschoten.