

Handboek Vrijwilligersbeleid Stichting Wel.kom



INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING	3
2. VISIE VAN HET VRIJWILLIGERSBELEID BIJ WEL.KOM.....	3
3. VRIJWILLIGERSWERK BINNEN WEL.KOM	4
4. WERVING EN SELECTIE VAN VRIJWILLIGERS	5
5. BEGELEIDING	7
6. CONFLICTEN EN GESCHILLEN	9
7. VRIJWILLIGERSBESTAND*).....	9
8. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE VRIJWILLIGERS	9
9. VERGOEDINGEN	13
10. BIJLAGEN	15

**) Uitsluitend bestemd voor structurele vrijwilligers zoals omschreven bij 3.3.*

1. Inleiding

Vrijwilligers spelen een belangrijke rol in onze huidige samenleving en dit zal in de toekomst alleen maar toenemen. Wel.kom stimuleert de inwoners van de gemeenten zoveel mogelijk om zelf initiatief te nemen voor het organiseren van activiteiten en zich hiervoor in te zetten. Uiteraard zal Wel.kom hierbij ondersteuning bieden in de vorm van kennis, contacten, begeleiding en ondersteuning. Binnen Wel.kom zijn, van oudsher, veel vrijwilligers actief. Hun aantal wisselt en de duur en de mate van hun inzet is verschillend. Veel van het werk dat Wel.kom doet, zou zonder vrijwilligers niet of in veel mindere mate uitgevoerd kunnen worden.

De directie en het management van Wel.kom willen dat vrijwilligers een duidelijke plaats innemen binnen de organisatie en dat het vele werk dat vrijwilligers verrichten gewaardeerd wordt. Dat vergt een goede begeleiding en een duidelijk vrijwilligersbeleid.

In dit beleidsplan wordt uitgegaan van de vrijwilliger *binnen* Wel.kom.

In deze notitie wordt 'hij' gebruikt als verwezen wordt naar de vrijwilliger. De realiteit is echter dat zowel mannen als vrouwen zich vrijwillig inzetten in onze maatschappij.

2. Visie van het vrijwilligersbeleid bij Wel.kom

Het Vrijwilligersbeleid is het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers van Wel.kom tot hun recht te laten komen, hen te stimuleren en te ondersteunen en te zorgen voor goede werkomstandigheden. Het beleid dient mogelijk te maken dat vrijwilligers hun eigen doelen kunnen nastreven op een dusdanige wijze dat ook de doelstellingen van de organisatie daarmee gediend worden.

Rechten, plichten, begeleiding, scholing, onkostenvergoeding en medezeggenschap moeten daarin voor vrijwilligers geregeld zijn.

Vrijwilligersbeleid is een onderdeel van het organisatiebeleid en is van toepassing op alle personen die als geregistreerd vrijwilliger bij Wel.kom vrijwilligerswerk verrichten.

Wel.kom heeft de onderstaande visie:

"Stichting Wel.kom streeft ernaar de vrijwilligers verbonden aan haar organisatie zo te begeleiden, dat zij bijdragen aan een duurzame versterking van hun omgeving "

**) Uitsluitend bestemd voor structurele vrijwilligers zoals omschreven bij 3.3.*

3. Vrijwilligerswerk binnen Wel.kom

Door de nieuwe wettelijke regelingen gaan instellingen, organisaties, wijkgroepen en dergelijke steeds meer een beroep doen op vrijwilligers/actieve burgers. Er zal een grotere vraag komen naar vrijwilligers, maar ook een groter aanbod. Vrijwilligers hebben meer keuze in wat ze gaan doen.

Het vrijwilligerswerk binnen Wel.kom is een onbetaalde, vrijwillige taak en dienst welke leidt tot een verhoogd welzijn van de klanten die Wel.kom bedient. Deze hulp- en dienstverlening is onderdeel van de professionele dienstverlening die dagelijks aan klanten wordt verleend.

Wel.kom werkt met vrijwilligers omdat deze een bijdrage leveren aan het welzijn van medeburgers en hun buurt en zijn onmisbaar in hun samenleving. Daarnaast heeft de vrijwilliger zelf belang bij vrijwilligerswerk voor zijn eigen welzijn. Vrijwilligers met een afstand tot de arbeidsmarkt kunnen door vrijwilligerswerk ervaring opdoen en zo hun kansen (weer) vergroten op deelname aan de arbeidsmarkt. Iedere vrijwilliger van Wel.kom kan een beroep doen op een vrijwilligersbegeleider van de afdeling waar hij werkzaam is. De vrijwilligersbegeleider is verantwoordelijk voor het nakomen van de uitgangspunten van het beleid en het naleven van de vrijwilligersovereenkomst.

De teammanagers zijn verantwoordelijk voor de uitvoering en aansturing van de vrijwilligersbegeleiders op hun werkplek. De directie van Wel.kom blijft eindverantwoordelijk voor de uitvoering en bijstelling van het vrijwilligersbeleid.

3.1 Wat is vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk is werk dat in georganiseerd verband en/of ongeorganiseerd verband, niet verplicht en onbetaald, wordt verricht ten behoeve van anderen of de samenleving.

3.2 Motivatie vrijwilligers

De reden waarom mensen vrijwilligerswerk vervullen verschilt van persoon tot persoon. Het vervullen van vrijwilligerswerk heeft een functie voor de vrijwilliger zelf. Het vrijwilligerswerk van de moderne vrijwilliger moet aansluiten bij zijn interesses, competenties en talenten.

De meest voorkomende redenen waarom mensen vrijwilligerswerk doen zijn betrokkenheid, uitbreiding van het sociaal netwerk of als opstap naar betaald werk.

3.3 Type vrijwilligers

Bij de begeleiding van en de samenwerking met vrijwilligers maakt Wel.kom een onderscheid in type vrijwilligers en in verantwoordelijkheden van vrijwilligers. Dat onderscheid is van belang voor het bepalen van de mate van ondersteuning die wordt geboden en de overeenkomst die wordt aangegaan met de vrijwilligers.

Type vrijwilligers:

- Vrijwilligers die structureel, minimaal 1x per maand en langer dan 3 maanden, actief zijn bij activiteiten die door Wel.kom zijn georganiseerd. Wel.kom is eindverantwoordelijk, onder andere Support, seniorenbezoekers, talentontwikkeling voor kinderen/jeugdwerk. Voor deze

**) Uitsluitend bestemd voor structurele vrijwilligers zoals omschreven bij 3.3.*

laatstgenoemde activiteit zijn ook jongeren/producenten actief. Dit betreft doelgroepjongeren (talentontwikkeling) en zij worden derhalve niet als vrijwilliger aangemerkt.

- Vrijwilligers die zich incidenteel inzetten voor de verschillende activiteiten en projecten waarvoor Wel.kom eindverantwoordelijk is. Voor deze vrijwilligers geldt een versoerd beleid, paragrafen/zinnen met een *) zijn uitsluitend bestemd voor structurele vrijwilligers.

4. Werving en selectie van vrijwilligers

Werving van vrijwilligers kan op veel manieren plaatsvinden, van persoonlijke benadering (mond-tot-mondreclame), via plaatsing van een vacature bij Actief Roermond, tot werving via de media (radio, TV, dag- en weekbladen, sociale media). Daarnaast zijn er mogelijkheden via netwerk- en samenwerkingspartners.

De beroepskrachten van Wel.kom zijn samen met de teammanagers verantwoordelijk voor de werving, selectie, plaatsing en begeleiding van de vrijwilliger.

De medewerkers en de teammanager van Wel.kom bepalen voor welke onderdelen of activiteiten binnen haar werkgebied vrijwilligers nodig zijn. Ze maken een inschatting van de ureninzet per vrijwilliger en voor welke periode de vrijwilliger gevraagd wordt. Voor elke vrijwilligerstaak wordt een profiel opgesteld. In dit profiel wordt aangegeven welke kennis, ervaring, vaardigheden en verantwoordelijkheden gewenst zijn. Tevens worden de voorzieningen/regeling die aangeboden kunnen worden, aangegeven.

Het heeft de voorkeur om vrijwilligers uit de gemeente Roermond te werven. Wanneer zich nieuwe kandidaat-vrijwilligers uit andere gemeenten melden, bespreek met hen eerst of er mogelijkheden in de eigen gemeente zijn. We sluiten niet uit dat er vrijwilligers uit andere gemeenten bij Wel.kom vrijwilligers worden. Er is wel een beperking in de maximale kilometervergoeding, deze is vastgesteld op maximaal 10 km.

4.1 Kennismakingsgesprek

Elke vrijwilliger die zich aanmeldt wordt uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. Dit gesprek wordt gevoerd door de beroepskracht of de teammanager, afhankelijk van de aard van de taken. In het belang van Wel.kom (de juiste persoon op de juiste plek), de vrijwilliger (waar kom ik terecht, voorkomen van teleurstellingen, de goede plek) en het project (doelstelling moet gerealiseerd kunnen worden) is het belangrijk dat een goede afstemming plaatsvindt.

Tijdens het kennismakingsgesprek ontvangt de vrijwilliger informatie over de organisatie en over het werken als vrijwilliger bij een bepaalde afdeling. Met deze informatie kan de vrijwilliger zich een beeld vormen van het vrijwilligerswerk. De volgende informatie wordt verstrekt aan nieuwe vrijwilligers:

- Algemene informatie over Wel.kom *)
- Informatie over de afdeling/project
- De taakomschrijving/profiel van de vacature*)

*) Uitsluitend bestemd voor structurele vrijwilligers zoals omschreven bij 3.3.

- Het vrijwilligersbeleid
- Informatie over de vrijwilligersverzekering
- Informatie over het Privacyreglement
- Klachtenprocedure

Voor nadere informatie over deze onderwerpen kan verwezen worden naar de website van Wel.kom/vrijwilligers.

Wanneer besloten is dat de vrijwilliger daadwerkelijk gaat starten, wordt een vrijwilligersovereenkomst* met de begeleider ingevuld en ondertekend door de directeur¹.

Daarnaast wordt van de vrijwilliger* een VOG gevraagd.

Wanneer de vrijwilliger geen recent en passend bij de werkzaamheden VOG kan overleggen dan vraagt Wel.kom dit aan.¹

4.2 Intake

De intake hangt af van de wijze van werving, selectie en het project waarvoor de vrijwilliger actief wil zijn.

1. De vrijwilliger is al bekend bij de organisatie: hem wordt, om uiteenlopende redenen, gevraagd door andere vrijwilligers of door de beroepskracht om aan een specifiek project mee te werken. Aangezien vaardigheden en mogelijkheden van de beoogde vrijwilliger bekend zijn bestaat de intake uit de uitleg over de activiteit / het project, de verwachtingen en de consequenties en de vraag of hij wil meewerken.
2. De vrijwilliger komt via Actief Roermond: eerste intake vindt plaats bij de vrijwilligerscentrale, waar de vrijwilliger vervolgens op basis van een aangeleverde omschrijving kiest uit een of meerdere activiteiten, al dan niet bij Wel.kom, waarop hij solliciteert. Bij Wel.kom wordt tijdens het sollicitatiegesprek uitleg gegeven over de organisatie en de activiteit/het project (verwachtingen, noodzakelijke kwalificaties, consequenties) en wordt gekeken naar de persoonlijke situatie van de sollicitant; wat is hij voor iemand, wat wil hij, kan hij, mogelijkheden en onmogelijkheden. Vervolgens kunnen beide partijen aangeven of ze willen doorgaan met elkaar of niet.
3. De vrijwilliger komt spontaan via de website van Actief Roermond, balie, beroepskracht of met een andere vrijwilliger: de betreffende beroepskracht maakt een afspraak voor een eerste gesprek. Tijdens dat gesprek wordt uitleg gegeven over de organisatie en de activiteit/project (verwachtingen, noodzakelijke kwalificaties, consequenties) en wordt gekeken naar de persoonlijke situatie van de vrijwilliger, wat is hij voor iemand, wat wil hij, kan hij, mogelijkheden en onmogelijkheden. Vervolgens kunnen beide partijen aangeven of ze willen doorgaan met elkaar of niet. Ingeval een vrijwilliger aan de slag gaat bij Wel.kom worden zijn gegevens opgenomen en verdere afspraken gemaakt.

**) Uitsluitend bestemd voor structurele vrijwilligers zoals omschreven bij 3.3.*

4.3 Selectie

Ten aanzien van vrijwilligers worden bepaalde eisen gesteld afhankelijk van de taakomschrijving/functieprofiel. Elk soort vrijwilligerswerk vraagt andere kennis, kunde en vaardigheden.

Afhankelijk van het intakegesprek beoordeelt de organisatie of de vrijwilliger beschikt over de benodigde vaardigheden zoals die omschreven zijn in het profiel van de vacature.

Wordt van beide kanten besloten om door te gaan dan volgt een introductie. (Zie hiervoor 4.4 Introductie en proeftijd.)

Wordt de vrijwilliger afgewezen dan wordt dit persoonlijk medegedeeld en worden de motieven van afwijzing verteld. De vrijwilligersbegeleider bekijkt of er eventueel andere mogelijkheden binnen Wel.kom zijn voor de vrijwilliger. Zo ja, dan wordt de vrijwilliger hiernaar verwezen.

De vrijwilliger zelf kan ook tot de conclusie komen dat het vrijwilligerswerk niet aansluit bij zijn verwachtingen. Dan zal de vrijwilligersbegeleider de selectieprocedure afronden en de reden van het besluit registreren.

4.4 Introductie en proeftijd *)

Als vrijwilliger en beroepskracht van mening zijn dat de gekozen taken passen bij de interesses en vaardigheden van de vrijwilliger wordt een introductieperiode gestart. De verantwoordelijke vrijwilligersbegeleider stelt samen met de vrijwilliger een introductieplan samen.

Deze periode is tegelijkertijd een proefperiode ook al heeft hij eerder in een ander project binnen Wel.kom vrijwilligerswerk gedaan.

Na de introductie- en proeftijd wordt een evaluatiegesprek gevoerd waarin beide partijen bespreken of de inzet van de vrijwilliger wordt voortgezet. In dit gesprek wordt ook vastgesteld of en welke ondersteuning de vrijwilliger nodig heeft, naast een standaardvorm van ondersteuning die voor zijn taken geldt. De taken, rechten en plichten met betrekking tot de activiteit of het project waarin de vrijwilliger actief wordt, vormen de inhoud van een vrijwilligersovereenkomst (zie hoofdstuk 8).

5. Begeleiding

Begeleiding vindt plaats op maat, afhankelijk van de activiteit of het project, de individuele vraag van de vrijwilliger en de algemene ondersteuningsactiviteiten die de organisatie aan de vrijwilligers biedt om hun motivatie, hun deskundigheid en vooral hun plezier in het werk te vergroten. De vrijwilligersbegeleider draagt hiervoor de zorg, onder verantwoordelijkheid van de teammanager.

De vrijwilliger wordt begeleid door de beroepskracht die verantwoordelijk is voor het project. Wel.kom faciliteert de beroepskracht om de begeleiding uit te kunnen voeren.

**) Uitsluitend bestemd voor structurele vrijwilligers zoals omschreven bij 3.3.*

Een belangrijk onderdeel bij het begeleiden van vrijwilligers is de persoonlijke aandacht voor de vrijwilliger. Deze persoonlijke aandacht moet in 2 richtingen werken: de vrijwilliger moet een aanspreekpunt hebben waar hij terecht kan met eventuele knelpunten en de vrijwilligersbegeleider van Wel.kom moet kunnen achterhalen hoe de vrijwilliger zijn vrijwilligerswerk verricht en zich het beste kan ontwikkelen en ontplooiën.

5.1 Het voortgangsgesprek^{*)}

Individuele begeleiding vindt plaats middels een voortgangsgesprek. Dit heeft als doel de samenwerkingsrelatie en het werk van tijd tot tijd te evalueren. Het voortgangsgesprek wordt minimaal 2 maal per jaar gehouden.

Algemene begeleiding vindt plaats in de vorm van werkoverleg of evaluatiebijeenkomsten met andere vrijwilligers.

5.2 Deskundigheidsbevordering^{*)}

Deskundigheidsbevordering heeft als doel aanwezige kennis, vaardigheden of motivatie van vrijwilligers uit te breiden dan wel te verbeteren. Hierdoor wordt de kwaliteit van het werk van vrijwilligers verhoogd en daarmee de kwaliteit van de activiteiten van de organisatie.

Zo kan ook ruimte geboden worden voor intervisie aan vrijwilligers, indien wenselijk.

Indien wenselijk en in onderling overleg wordt elke vrijwilliger in de gelegenheid gesteld en gestimuleerd om deel te nemen aan deskundigheidsbevordering. Tijdens begeleidings- en/of voortgangsgesprekken kan inzicht verkregen worden in de scholingsbehoefte van de vrijwilliger. Daarnaast kan door nieuwe ontwikkelingen of projecten de behoefte aan deskundigheidsbevordering ontstaan.

Bij sommige werkzaamheden is deskundigheidsbevordering verplicht (bijv. EHBO).

5.3 Beëindiging werkzaamheden en het exitgesprek^{*)}

De samenwerking tussen de vrijwilliger en de organisatie kan om veel redenen beëindigd worden. Zowel door de organisatie als door de vrijwilligers. Mochten er, hoe dan ook, fouten zijn gemaakt of misverstanden zijn ontstaan, dan is het zaak dat de beroepskracht daarop adequaat reageert en handelt.

In alle gevallen wordt een exitgesprek gevoerd en de inhoud van dit gesprek wordt geregistreerd:

- Als de vrijwilliger besluit de werkzaamheden te beëindigen en wanneer de reden voor beëindiging veroorzaakt wordt door de ondersteuning en/of het beleid van Wel.kom, zal de beroepskracht de teammanager zo vlug mogelijk hiervan op de hoogte stellen, zodat we hier lering uit kunnen trekken. De beroepskracht voert met de vrijwilliger een exitgesprek en registreert duidelijk de beweegredenen van zijn vertrek.
- Als het initiatief tot beëindiging van de organisatie komt, voert de beroepskracht een exitgesprek, beargumenteert dit en registreert dit.

**) Uitsluitend bestemd voor structurele vrijwilligers zoals omschreven bij 3.3.*

- Nieuwe ontwikkelingen binnen een project kunnen ook reden tot beëindiging zijn (bijvoorbeeld verzelfstandiging van de activiteit).

Als het wenselijk is, wordt gekeken naar ander vrijwilligerswerk binnen Wel.kom.

Na het exitgesprek zal de samenwerking formeel door middel van een brief worden beëindigd.

6. Conflicten en geschillen

Wanneer zich conflicten of geschillen voordoen tussen vrijwilligers onderling, tussen vrijwilligers en de organisatie of tussen vrijwilligers en cliënten moet door middel van overleg een oplossing worden gevonden. Waar dit niet lukt kan men terugvallen op de leidinggevende van de betreffende afdeling en als dat niet lukt op de directie van Wel.kom. Vrijwilligers kunnen desgewenst gebruikmaken van de vertrouwenspersoon van Wel.kom.

In alle gevallen waarin dit vrijwilligersbeleid niet voorziet beslist de directie van Wel.kom.

7. Vrijwilligersbestand*)

De organisatie registreert, om inzicht te hebben op het vrijwilligersbestand, een aantal gegevens van de vrijwilligers zoals: naam, voornaam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres, aanvangsdatum, vertrekdatum, het project waarvoor de vrijwilliger actief is. Tevens wordt vermeld welke vergoedingen hij daarvoor ontvangt.

Regels ten aanzien van bescherming van privacy worden hierbij in acht genomen.

Elke vrijwilligersbegeleider is verantwoordelijk voor de registratie van actuele gegevens van zijn/haar vrijwilligers in het centrale vrijwilligersbestand van Wel.kom.

Van elke vrijwilliger wordt een dossier gemaakt dat door de personeelsadministratie beheerd wordt. Dit bevat in ieder geval de vrijwilligersovereenkomst, het VOG en de gegevens uit het vrijwilligersbestand.

8. Rechten en plichten van de vrijwilligers

8.1 Vrijwilligersovereenkomst*)

Vrijwilligerswerk binnen Wel.kom is geen verplichting maar ook niet vrijblijvend. Van tevoren worden duidelijke afspraken gemaakt en vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst.

Iedere vrijwilliger* van Wel.kom ontvangt bij aanneming een vrijwilligersovereenkomst in tweevoud. Deze vrijwilligersovereenkomst wordt ingevuld en ondertekend door de vrijwilliger en de directeur.

Afhankelijk van de aard en de omvang van de werkzaamheden worden de taken, verantwoordelijkheden, rechten en plichten duidelijk omschreven in de vrijwilligersovereenkomst.

Indien nodig worden ook de aandachtspunten voor zijn begeleiding 'op maat' hierin beschreven. De teammanager is eindverantwoordelijk.

*) Uitsluitend bestemd voor structurele vrijwilligers zoals omschreven bij 3.3.

Bij het niet nakomen van afspraken door de vrijwilliger of de organisatie wordt dit met de vrijwilligersbegeleider en/of teammanager besproken.

Bij het ondertekenen van een vrijwilligersovereenkomst geldt ook het overleggen van een Verklaring Omtrent Gedrag. Wel.kom vergoedt de kosten hiervan.

Wanneer een vrijwilliger stopt, vindt een eindgesprek plaats waarin gezamenlijk teruggekeken wordt op de uitvoering van het vrijwilligerswerk en de reden om te stoppen. De vrijwilligersovereenkomst wordt vervolgens ontbonden.

8.2 Gedragscode

Bij Wel.kom zijn vrijwilligers actief op diverse terreinen. Vrijwilligerswerk getuigt van maatschappelijke betrokkenheid. Aangezien Wel.kom een maatschappelijke functie heeft, is het belangrijk om vast te leggen hoe we met elkaar omgaan. In de vrijwilligersovereenkomst is de gedragscode voor vrijwilligers opgenomen. Door het ondertekenen van deze overeenkomst, verklaart de vrijwilliger bekend te zijn met deze gedragscode en verklaart volgens de code te zullen handelen.

Gedragscode voor vrijwilligers:

“Ik behandel klanten en collega’s met respect en gebruik informatie over hen alleen wanneer dit voor mijn werk noodzakelijk en toegestaan is. Dit betekent:

- Ik behandel iedereen gelijk ondanks verschillen in geslacht, leeftijd, afkomst, cultuur, religie, etc.
- Ik heb respect voor anderen, roddel niet en maak geen ‘lollige’, agressieve, discriminerende en/of seksueel getinte opmerkingen over hen.
- Ik respecteer de privacy van klanten en collega’s en geef alleen (privacygevoelige) informatie aan anderen als dat strikt noodzakelijk is voor het werk, zowel intern (collega’s) als extern (andere instanties en hulpverlenende organisaties). Ik houd me hierbij aan de afspraken die binnen Wel.kom gemaakt zijn in het kader van de privacywetgeving (AVG).”

8.3 Rechtspositie

Onder rechtspositie wordt verstaan de rechten en plichten die vrijwilligers en organisatie met elkaar afgesproken hebben. Veel hiervan wordt geregeld middels de in dit beleid genoemde maatregelen en afspraken.

Algemeen is hieromtrent bovendien het volgende van kracht:

- De relatie tussen de organisatie en de vrijwilliger is geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.
- De vrijwilliger kan geen bindende afspraken maken met derden namens Wel.kom.
- *)Vrijwilligers ondertekenen bij de start van hun werkzaamheden een vrijwilligersovereenkomst van Wel.kom waarin rechten en plichten zijn vastgelegd. De vrijwilliger ontvangt een exemplaar van de overeenkomst. Verder wordt de overeenkomst door Wel.kom opgeslagen in het individuele dossier van de vrijwilliger.

Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek;

- deze overeenkomst is geen dienstverband in de zin van de Ziektewet;

*) Uitsluitend bestemd voor structurele vrijwilligers zoals omschreven bij 3.3.

- de vrijwilliger is bekend met het feit dat hij op basis van deze overeenkomst niet verzekerd is voor de gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid;
- de partijen kunnen de overeenkomst in onderling overleg beëindigen;
- op verzoek van de vrijwilliger kan de organisatie op het einde van de overeenkomst een getuigschrift opstellen.

8.4 Verzekeringen

Vrijwilligers lopen risico's tijdens hun werkzaamheden. Ze kunnen schade aanrichten of zelf een ongeval krijgen. De organisatie kan aansprakelijk worden gesteld, hetgeen grote (financiële) gevolgen heeft. Daarom zijn verzekeringen afgesloten om de organisatie en de vrijwilligers in te dekken tegen mogelijke gevolgen van schade en ongevallen.

Alle vrijwilligers van Wel.kom zijn verzekerd via de vrijwilligersverzekering voor vrijwilligers van de gemeenten Venlo en Roermond. Alle vrijwilligers worden geacht een persoonlijke WA-verzekering te hebben afgesloten.

Het is mogelijk via Wel.kom gebruik te maken van een collectieve zorgverzekering voor werknemers en vrijwilligers*) inclusief partner en kinderen met een collectiviteitskorting op de basisverzekering en op aanvullende verzekeringen. Informatie is verkrijgbaar bij de Personeelsadministratie.

8.5 Inspraak en medezeggenschap*)

Vrijwilligers kunnen hun belangen en meningen inbrengen op diverse manieren.

Vrijwilligers kunnen betrokken worden bij een werkoverleg en krijgen feedback op hun werkzaamheden. Wanneer daartoe aanleiding is ontvangen de vrijwilligers mailings, brieven en andere voor hen relevante (schriftelijke of via de website) informatie. Deze berichtgeving kan ook bedoeld zijn om de vrijwilligers op de hoogte te houden van minder formele zaken en aangelegenheden. De vrijwilligersbegeleider zorgt ervoor dat relevante informatie bij de vrijwilligers terechtkomt.

8.6 Waarderingsattenties *)

Nadat vrijwilligers zijn gestart bij Wel.kom is het belangrijk om energie te steken in het behouden van de vrijwilligers. Onderstaande regeling is een richtlijn die beroepskrachten handvaten biedt bij bijzondere gebeurtenissen. Zij zijn belast met de uitvoering. De attenties gelden alleen indien en voor zover de gebeurtenis bekend is. In overleg met de teammanager kan gekozen worden voor een andere invulling. Bij omstandigheden waarin de regeling niet voorziet en waaraan naar mening van de begeleider of teammanager bijzondere aandacht moet worden geschonken, kan in de geest van deze regeling gehandeld worden.

Voorbeelden bijzondere gebeurtenissen:

1. Jubileum
2. Afscheid
3. Geboorte

**) Uitsluitend bestemd voor structurele vrijwilligers zoals omschreven bij 3.3.*

4. Huwelijk
5. Ziekte
6. Overlijden

Jubileum

- Startdatum vrijwilligersovereenkomst: bij 5 jaar: een cadeau(bon) ter waarde van € 25,00
- Startdatum vrijwilligersovereenkomst: bij 10 jaar: een cadeau(bon) ter waarde van € 50,00
- Bij alle jubilea wordt een bloemetje overhandigd ter waarde van maximaal € 25,00.

Afscheid

- Vanaf 2 jaar: bloemen en een felicitatiekaart
- Vanaf 5 jaar: een attentie t.w.v. € 25,00 en bloemen, een kleine informele bijeenkomst
- Vanaf 10 jaar: een attentie t.w.v. € 25,00 en bloemen, een bijeenkomst in overleg met teammanager

Verjaardag

Bij een verjaardag van een vrijwilliger sturen we een verjaardagskaart.

Geboorte

Bij geboorte of adoptie ontvangt de vrijwilliger een attentie ter waarde van € 25,00.

Huwelijk

Bij een jubileum t.g.v. een 25-, 40- en 50- jarig huwelijk/geregistreerd partnerschap en t.g.v. van een wettelijk huwelijk/geregistreerd partnerschap ontvangt de vrijwilliger een felicitatiekaart en een attentie ter waarde van € 25,00, mits bekend binnen Wel.kom.

Ziekte

Is een vrijwilliger langer dan 3 weken ziek dan wordt indien gewenst een huisbezoek afgelegd door de directe begeleider en ontvangt de vrijwilliger een bloemetje ter waarde van maximaal € 25,00.

Overlijden

Bij overlijden van een vrijwilliger wordt een advertentie in de krant geplaatst en wordt een grafstuk bezorgd ter waarde van € 50,00. Bij overlijden van de partner of een kind van een vrijwilliger wordt door de teammanager een condoleancekaart gestuurd.

Algemeen

Jaarlijks wordt ter gelegenheid van de landelijke Vrijwilligersdag op 7 december aan vrijwilligers verbonden aan Wel.kom een eindejaarsattentie uitgereikt. De vorm van deze attentie is afhankelijk van de beschikbare financiële ruimte en moet passen binnen de belastingvrije vergoedingen op jaarbasis. Hiervoor wordt in de begroting jaarlijks een bedrag opgenomen.

8.7 Ziek- en herstelmeldingen*)

*) Uitsluitend bestemd voor structurele vrijwilligers zoals omschreven bij 3.3.

In geval van ziekte meldt de vrijwilliger zich af bij de aangewezen vrijwilligersbegeleider. Bij aanhoudende ziekte van de vrijwilliger meldt de vrijwilligersbegeleider dit bij de teammanager. De vrijwilligersbegeleider verzorgt in overleg met de teammanager de verdere contacten met de vrijwilliger. Op basis van inschatting wordt voor een attentie gezorgd. De vrijwilliger stelt de vrijwilligersbegeleider op de hoogte wanneer hij hersteld is. De vrijwilligersbegeleider meldt dit op zijn beurt aan de teammanager.

8.8 Arbobeleid

Er is een speciale wet die de arbeidsomstandigheden regelt, de Arbowet.

De Arbowet verplicht organisaties beleid uit te voeren om veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers en vrijwilligers te bevorderen.

Het Arbobeleid dat voor de werknemers van Wel.kom geldt, geldt ook voor de vrijwilligers die daar werkzaam zijn. Een exemplaar van dit Arbobeleid is digitaal beschikbaar.

8.9 Geheimhouding

Privacy is een groot goed. Om die reden vragen wij de vrijwilliger geheimhouding te betrachten ten aanzien van privé zaken van cliënten, medewerkers, vrijwilligers en de organisatie. Ook na beëindiging van de vrijwillige activiteiten vraagt Wel.kom van vrijwilligers dat ze zich aan die geheimhoudingsplicht houden.

9. Vergoedingen

Er is sprake van een vrijwilligersvergoeding als de vergoeding lager is dan men zou betalen aan een medewerker. De vergoeding moet het karakter hebben van een onkostenvergoeding, anders moet er loon- en inkomstenbelasting worden betaald. Wel.kom houdt bij haar vergoedingen rekening met bovenstaande wettelijke bepaling.

Daarnaast gelden de volgende voorwaarden:

- De maximale vergoeding van € 170,00 per maand en € 1.700,00 per jaar mag niet worden overschreden.
- De vrijwilliger verricht niet beroepsmatig werkzaamheden voor een organisatie die niet is onderworpen aan de vennootschapsbelasting of voor een sportorganisatie.
- De maximumbedragen gelden voor het totaal van de vergoedingen. Denk bijvoorbeeld ook aan de vergoedingen in natura zoals het verstrekken van sportkleding en eventueel reiskostenvergoedingen. Als de maximale normbedragen worden overschreden dienen zowel de vrijwilligersorganisatie als de vrijwilliger de vergoeding op te geven aan de Belastingdienst.

9.1 Wel.kom vergoedt de kosten die hun vrijwilligers maken op 2 manieren namelijk op basis van: werkelijk gemaakte en aangetoonde kosten

**) Uitsluitend bestemd voor structurele vrijwilligers zoals omschreven bij 3.3.*

De vrijwilliger ontvangt alleen vergoeding van de daadwerkelijk gemaakte onkosten die vooraf afgesproken zijn met de medewerker van Wel.kom en/of organisatie breed vastgesteld zijn. Denk hierbij aan reiskosten, telefoonkosten en dergelijke.

Vergoeding van de gemaakte onkosten vindt maandelijks (of per kwartaal) plaats, en wel op declaratiebasis. De betreffende vrijwilliger overlegt nota's, rekeningen, kassabonnen of andere betaalbewijzen.

Wettelijk gezien is een vergoeding op declaratiebasis van werkelijk gemaakte kosten altijd tot elk bedrag mogelijk.

Als de vergoeding van de werkelijk gemaakte en aangetoonde kosten boven de maximum normbedragen uitkomen dient men de vergoeding wel op te geven aan de Belastingdienst. Deze vergoeding is echter alleen belast als niet kan worden aangetoond dat de vrijwilliger dit bedrag voor het vrijwilligerswerk heeft uitgegeven.

9.2 Vaste vergoedingen

Enkele vrijwilligers ontvangen naast een onkostenvergoeding ook een extra vergoeding voor hun inzet. Afspraken over vaste vergoedingen worden individueel gemaakt en vastgelegd door de vrijwilligersbegeleider en/of teammanager.

- De vergoeding wordt vastgesteld op basis van de wettelijke norm voor vrijwilligerswerk. Dat wil zeggen de maximale vergoeding wordt niet overschreden. Anders zijn de vergoedingen belast voor de loon- en inkomstenbelasting.
- Voor lessen die moeten worden voorbereid wordt per lesuur een halfuur tot een uur extra gerekend.

Bij een vaste vergoeding zijn bedragen aan een fiscale limiet gebonden. Hierbij maakt de wet onderscheid tussen:

- **vergoeding voor vrijwilligers *boven* 22 jaar**
Vrijwilligers boven 22 jaar ontvangen een vergoeding van maximaal € 5,00 per uur met een maximum van € 170,00 per maand en maximaal € 1.700,00 op jaarbasis.*
- **vergoeding voor vrijwilligers *beneden* 22 jaar**
Vrijwilligers beneden 22 jaar ontvangen een vergoeding van maximaal € 2,75 per uur met een maximum van € 170,00 per maand en maximaal € 1.700,00 op jaarbasis*
- **vergoeding voor uitkeringsgerechtigden**
Voor vrijwilligers met een bijstandsuitkering verandert de hoogte van de uitkering niet als de vergoeding niet meer bedraagt dan € 170,00 per maand en maximaal € 1.700,00 per jaar.*

*) Uitsluitend bestemd voor structurele vrijwilligers zoals omschreven bij 3.3.

*gebaseerd op de richtlijnen per 1-1-2019. Het gestelde maximum per jaar betreft, naast vergoedingen, tevens (waarderings-)attenties , giften en dergelijke.

Uitzonderingen op het bovenstaande worden ter beoordeling voorgelegd aan de directie.

9.3 Vrijwilligers met een uitkering

Voor mensen die een sociale uitkering ontvangen is het van belang om te weten of door het vrijwilligerswerk hun uitkering gevaar loopt. Vrijwilligerswerk moet aan bepaalde normen voldoen wil het acceptabel zijn voor de uitkerende instanties (bedrijfsvereniging en sociale dienst).

De vrijwilliger vraagt zelf toestemming aan de uitkeringsinstantie voor het verrichten van vrijwilligerswerk.

9.4 Andere vergoedingen

Vrijwilligers kunnen andere vormen van vergoeding krijgen dan een financiële. Bijvoorbeeld een extraatje in de vorm van een bloemstukje met Kerstmis, verjaardag of dergelijke.

Het wettelijk gestelde maximum per jaar betreft, naast vergoedingen, tevens (waarderings-)attenties , giften en dergelijke. (Zie ook 8.5 Waarderingsattenties en 9.5 Schenkingen.)

9.5 Schenkingen

Om te voorkomen dat er ongewenste problemen ontstaan in de relatie tussen vrijwilliger en klanten/deelnemers, hanteert Wel.kom als regel dat het de vrijwilliger niet is toegestaan geschenken aan te nemen. Mocht zich een situatie voordoen waarin de cliënt de vrijwilliger toch iets wil geven dan is het noodzakelijk de vrijwilligersbegeleider hiervan op de hoogte te stellen.

10. Bijlagen

- Format Vrijwilligersovereenkomst zonder vrijwilligersvergoeding
- Format Vrijwilligersovereenkomst met vrijwilligersvergoeding
- Declaratieformulier

**) Uitsluitend bestemd voor structurele vrijwilligers zoals omschreven bij 3.3.*