



Vrijwilligersbeleid

Inhoud

1. Inleiding.....	4
2. Doel vrijwilligersbeleid	4
3. Wat is vrijwilligerswerk?	4
4. Uitgangspunten inzet vrijwilliger	5
5. Uitwerking van het vrijwilligersbeleid	5
5.1 Organisatorische positie.....	5
5.2 Taakafbakening	6
5.3 Rechten en plichten van de vrijwilliger	6
5.4 Vastleggen afspraken vrijwilligerswerk	6
5.5 Criteria vrijwilligers.....	7
5.6 Procedure voor het inzetten van vrijwilligers binnen Welzijn Westerwolde.....	7
5.7 Introductie en begeleiding	8
5.8 Niet-toegestane handelingen.....	8
6. Faciliteiten en voorwaarden	9
6.1 Verzekering.....	9
6.2 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).....	9
6.3 Onkostenvergoeding werkelijk gemaakte kosten	10
6.4 Vrijwilligersvergoeding.....	10
6.5 Gemaakte onkosten	10
6.6 Lief en Leed.....	11
6.7 Klachten/Conflicten.....	11

6.8 Vertrouwenspersoon vrijwilligers.....	11
6.9 Opzeggen van overeenkomst.....	12
Bijlagen:	13
Bijlage 1: registratie en afsprakenformulier.....	14
Bijlage 2: Vrijwilligersovereenkomst	15

1. Inleiding

Stichting Welzijn Westerwolde (verder te noemen Welzijn Westerwolde) wil met het vrijwilligersbeleid de plaats van vrijwilligers in de organisatie helder omschrijven en de rechten en plichten van vrijwilligers vastleggen. De uitwerking van dit beleid is terug te vinden in de overeenkomst die wordt gemaakt met de vrijwilliger.

Dit beleid heeft betrekking op vrijwilligers die voor Welzijn Westerwolde werkzaamheden verrichten. Vrijwilligers die voor andere organisatie werkzaamheden verrichten vallen niet onder dit beleid.

Welzijn Westerwolde heeft haar visie, missie en ambitie met zorg geformuleerd:

Visie: *We laten iedereen in Westerwolde voelen dat zij ertoe doen.*

Missie: *Welzijn Westerwolde is de verbinding tussen mens en samenleving, voor wie dat nodig heeft, op een manier die bij hem/haar past.*

Ambitie: *Behouden en/of vergroten van het welbevinden van de (kwetsbare) inwoners;*

Zelfstandigheid en zelfredzaamheid van de inwoners zo groot mogelijk maken;

Versterken van de leefbaarheid en het 'naoberschap' in Westerwolde.

Om deze ambities te bereiken biedt Welzijn Westerwolde een breed en gevarieerd pakket activiteiten, projecten en diensten aan de bewoners van de gemeente Westerwolde. Alle teams en de meeste disciplines van Welzijn Westerwolde werken met de inzet van vrijwilligers. Het werken met vrijwilligers is binnen Welzijn Westerwolde een bewuste keuze. Zonder hun inzet zou Welzijn Westerwolde niet in staat zijn haar brede aanbod van welzijnsdiensten te realiseren.

2. Doel vrijwilligersbeleid

De doelstellingen van vrijwilligersbeleid binnen Welzijn Westerwolde zijn de volgende:

- Het creëren van goede basisvoorwaarden voor het vrijwilligerswerk;
- Een actieve rol vervullen in het stimuleren en faciliteren van vrijwilligerswerk in het algemeen;
- De waardering voor vrijwilligerswerk en de vrijwillige medewerker expliciet tot uitdrukking brengen.

3. Wat is vrijwilligerswerk?

Onder vrijwilligerswerk verstaan we: 'Werk dat in enig georganiseerd verband, onverplicht en onbetaald wordt verricht ten behoeve van anderen of de samenleving'. Bron: Nederlandse Organisaties Vrijwilligerswerk (NOV).

Onverplicht

Dit betekent dat de vrijwilliger er in vrijheid voor kiest om bepaalde werkzaamheden op zich te nemen. De inzet is echter niet vrijblijvendheid. Het kiezen voor vrijwilligerswerk brengt verplichtingen met zich mee.

Onbetaald

Vrijwilligers zijn onbetaalde krachten. Dit betekent dat vergoedingen alleen betrekking hebben op aannemelijk te maken kosten ten behoeve van en/of kosten in verband met het verrichten van het vrijwilligerswerk.

Georganiseerd verband

Dit betekent dat vrijwilligerswerk bij Welzijn Westerwolde binnen een vastgelegde structuur plaatsvindt. Vrijwilligerswerk vult de professionele en betaalde werkzaamheden aan, maar kan deze niet vervangen. De vrijwilliger werkt altijd onder verantwoordelijkheid van een medewerker tot wiens taakgebied de werkzaamheden behoren. De vrijwilliger draagt nooit eindverantwoordelijkheid.

Vrijwilligerswerk en de belastingdienst

De belastingdienst stelt de volgende eisen aan het begrip vrijwilligerswerk:

Er is geen sprake van een vrijwilliger en vrijwilligerswerk als het werk kan worden gezien als beroep.

Het moet gaan om 1 of meer privaat- of publiekrechtelijke organisaties die geen aangifte vennootschapsbelasting hoeven doen. Dit kunnen ook sportorganisaties zijn die een andere rechtsvorm dan een BV of NV hebben en om die reden geen vennootschapsbelasting betalen.

Er mag geen sprake zijn van een marktconforme beloning, maar een forfaitaire kostenvergoeding is wel toegestaan. Jaarlijks wordt deze vergoeding door de belastingdienst vastgesteld. Welzijn Westerwolde heeft gekozen voor een variant, zie 6.4.

4. Uitgangspunten inzet vrijwilliger

Bovenstaande visie op vrijwilligerswerk binnen Welzijn Westerwolde resulteert in de volgende uitgangspunten:

- a. De taken moeten aansluiten bij de capaciteiten en interesses van de vrijwilliger;
- b. Vrijwilligerswerk is niet het vervangen van het reguliere werk, het is additioneel. Een vrijwilliger mag dan ook geen hulpverlenende, verzorgende en dienstverlenende handelingen verrichten die een professionele deskundigheid vereisen;
- c. De professionele medewerker is inhoudelijk altijd verantwoordelijk voor de handelingen van de vrijwilliger. Dit betekent dat vrijwilligerswerk onder begeleiding en/of in samenwerking met de professionele medewerker plaats vindt.

5. Uitwerking van het vrijwilligersbeleid

5.1 Organisatorische positie

Binnen de kaders van het vrijwilligersbeleid en de vrijwilligersovereenkomst kunnen de verschillende teams binnen Welzijn Westerwolde vormgeven aan het vrijwilligerswerk.

De gebiedscoördinator draagt binnen het werkgebied de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid. Afhankelijk van het type vrijwilligersinzet is een aangewezen werknemer verantwoordelijk voor de begeleiding. De vrijwilligerscoördinator heeft een ondersteunende rol bij de uitvoering van het beleid.

5.2 Taakafbakening

Taken van de vrijwilliger worden beschreven in de vrijwilligersovereenkomst.

Het is aan de professionele medewerker om te bewaken dat de vrijwilliger geen activiteiten verricht die niet zijn afgesproken, of waarvoor hij niet gekwalificeerd en verantwoordelijk is.

5.3 Rechten en plichten van de vrijwilliger

De vrijwilliger heeft recht op:

- Goede kennismaking- en inwerkperiode met begeleiding;
- Informatie, begeleiding, overleg en scholing voor zover gewenst en noodzakelijk in het kader van het goed kunnen uitvoeren van het vrijwilligerswerk;
- Een zelfde respectvolle bejegening als het overige, betaalde personeel;
- Verzekering, vergoedingen en tegemoetkomingen in kosten zoals beschreven in hoofdstuk 6 (faciliteiten) van het vrijwilligersbeleid;
- Zorgvuldige behandeling van de persoonlijke gegevens van de vrijwilliger;
- De rechten en plichten op grond van de Arbowet en Arbo regelingen zijn van toepassing op de vrijwilligers.
- Contact met de vertrouwenspersoon voor vrijwilligers.

De vrijwilliger heeft de plicht om:

- Zich te conformeren en uitvoering te geven aan het algemeen beleid en vrijwilligersbeleid van Welzijn Westerwolde;
- De afgesproken activiteiten te verrichten;
- Zich te onthouden van mededelingen aan derden over zaken die hem uit zijn positie als vrijwilliger bekend geworden zijn, zowel over de instelling als over de medewerkers, de collega-vrijwilligers en de cliënten, conform de privacy wet- en regelgeving. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst;
- Verhinderende afwezigheid van komst tijdig te melden;
- Bij de contactpersoon melding te doen van incidenten met cliënten of medewerkers;
- Zorgvuldig om te gaan met de goederen die door cliënt of door de instelling aan zijn/haar zorgen zijn toevertrouwd;
- Voorafgaand aan de aanstelling een Verklaring Omtrent het Gedrag te overleggen.

N.B. De klachtenregeling voor cliënten van Welzijn Westerwolde is ook van toepassing op vrijwilligers.

5.4 Vastleggen afspraken vrijwilligerswerk

Vrijwilligers kunnen niet in arbeidsrechtelijke zin worden aangesproken op hun inzet. De wet schrijft echter wel voor dat ook bij vrijwilligerswerk werkomstandigheden besproken en vastgelegd moeten worden. Welzijn Westerwolde maakt daarom gebruik van een 'registratie en afspraken' formulier (zie bijlage 1). Daarnaast wordt er voor aanvang van de werkzaamheden tussen Welzijn Westerwolde en de vrijwilliger een vrijwilligersovereenkomst (zie bijlage 2) afgesloten. Hiermee is voor beide partijen de wettelijke basis geregeld en neemt Welzijn Westerwolde de aansprakelijkheid op zich voor het werk dat vrijwilligers verrichten.

Alleen vrijwilligers die rechtstreeks voor Welzijn Westerwolde werkzaamheden verrichten, geregistreerd zijn bij Welzijn Westerwolde en een vrijwilligersovereenkomst hebben ondertekend, vallen onder dit vrijwilligersbeleid.

5.5 Criteria vrijwilligers

Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij:

- Zich met de doelstellingen van Welzijn Westerwolde kan verenigen;
- Beschikt over een aantal vaardigheden en kwaliteiten die nodig zijn voor de werkzaamheden;
- Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) kan overleggen;
- Bereid is tot samenwerking en overleg;
- Bereid is een introductie of cursus te volgen wanneer dat als voorwaarde wordt gesteld.

5.6 Procedure voor het inzetten van vrijwilligers binnen Welzijn Westerwolde

1. Vaststellen of er sprake is van vrijwilligerswerk en of inzet mogelijk is

Wanneer iemand vrijwilligerswerk wil uitvoeren, dient tijdens een intakegesprek vastgesteld te worden of dit mogelijk en wenselijk is aan de hand van de volgende criteria:

- a. er is sprake van additionele werkzaamheden;
- b. het inzetten van de vrijwilliger is organisatorisch haalbaar (voldoende begeleiding, werkruimte, financiële aspecten, taken en tijdsinvestering helder omschreven, etc.);
- c. de (aspirant) vrijwilliger is in staat om het beoogde vrijwilligerswerk uit te voeren.

2. Werving en selectie van de vrijwilliger

De teams werven en selecteren zelf vrijwilligers, binnen de kaders van dit vrijwilligersbeleid. Een voorstel tot het aannemen van een vrijwilliger wordt in het team besproken, de uiteindelijke verantwoordelijkheid ligt bij de gebiedscoördinator van elk team.

Werving kan lopen via de lokale kranten, facebook, website en de provinciale vacaturebank. De PR werkgroep kan hierbij een adviserende rol spelen.

Met de vrijwilligers worden intakegesprekken gevoerd met als doel:

- Informatie geven over de instelling, doelstelling en werkwijze;
- Informatie geven over het vrijwilligerswerk binnen de instelling en de begeleiding hierin;
- Een beeld vormen van de kandidaat vrijwilliger: wensen, verwachtingen, motivatie, achtergrond en geschiktheid;
- Informatie geven over de wederzijdse rechten en plichten.

3. Aanstellen van de vrijwilliger of doorverwijzing naar www.vrijwilligerswerkwestervolde.nl

Na de selectie van de vrijwilliger levert de medewerker bij de Vrijwilligerscoördinator de gegevens aan op grond waarvan de vrijwilligersovereenkomst kan worden gemaakt. In deze overeenkomst wordt altijd een proefperiode van een maand afgesproken. Pas wanneer de vrijwilligersovereenkomst is ondertekend mag met de werkzaamheden worden begonnen. Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is voor alle vrijwilligers vereist en wordt voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden aangevraagd door Welzijn Westerwolde. De directeur tekent de vrijwilligersovereenkomst.

Vacaturebank Vrijwilligerswerk

Op de vrijwilligers vacaturebank www.vrijwilligerswerkwestervolde.nl kunnen vrijwilligersorganisaties vacatures plaatsen; potentiële vrijwilligers kunnen hierop zoeken naar een voor hen interessante vacature. Ook Welzijn Westervolde plaatst hierop haar vacatures. De bemiddeling tussen vraag en aanbod ligt in handen Welzijn Westervolde.

De provinciale website www.vrijwilligersgroningen.nl bevat het overzicht van alle gemeentelijke vrijwilligersvacatures. Ook de vacaturebank van gemeente Westervolde is hieraan gelinkt.

5.7 Introductie en begeleiding

Een betaalde werknemer op de werkvloer is verantwoordelijk voor het begeleiden van de vrijwilliger en is contactpersoon voor de vrijwilliger. Deze begeleiding bevat twee elementen:

Het op een dusdanige manier ondersteunen van de vrijwilliger zodat hij in staat is zijn taak adequaat uit te voeren (taakgerichte begeleiding);

Het op een dusdanige manier ondersteunen van de vrijwilliger dat hij het werk met plezier verricht (persoonsgerichte begeleiding).

De contactpersoon verzorgt de introductie op de werkplek. Deze introductie omvat alle informatie die de vrijwilliger nodig heeft om zijn taken goed uit te kunnen oefenen.

De contactpersoon is verantwoordelijk voor zowel de taakgerichte als persoonsgerichte begeleiding.

De contactpersoon is tevens het aanspreekpunt voor de vrijwilliger.

Evaluatie van het vrijwilligerswerk met de contactpersoon vindt plaats op de volgende momenten:

- jaarlijkse evaluatie met gebruik van evaluatieformulier (in wording);
- bij vertrek van de vrijwilliger.

5.8 Niet-toegestane handelingen

Het is niet toegestaan dat de vrijwilliger direct of indirect deelneemt aan, ten behoeve van de werkgever uit te voeren aannemingen of leveringen, hierdoor kan er belangenverstrengeling ontstaan. Ook mag de vrijwilliger geen geschenken, beloningen of provisie aannemen of vorderen, noch mag hij erfenissen of legaten aanvaarden van personen met wie hij uitsluitend door zijn vrijwilligerswerk in aanraking komt.

Tenzij door de organisatie (directie) uitdrukkelijk toestemming is verleend, is het de vrijwilliger verboden:

- Geld of goed toebehorend aan cliënten/bewoners als geschenk of in bruikleen te aanvaarden, te kopen, te verkopen, te laten verkopen of te belenen;
- Geld of goed toebehorend aan de vrijwilliger/werkgever beschikbaar te stellen of te verkopen of te verlenen;
- Persoonlijke diensten te laten verrichten door cliënten en personen in dienst van de werkgever; goederen van de werkgever te gebruiken voor persoonlijke doeleinden.

6. Faciliteiten en voorwaarden

6.1 Verzekering

De Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) heeft in samenwerking met Centraal Beheer Achmea verzekeringspakketten ontwikkeld, waarbij de risico's die gepaard gaan met vrijwilligerswerk zo goed mogelijk zijn afgedekt. Als een vrijwilliger tijdens het verrichten van vrijwilligerswerk of mantelzorgactiviteiten schade oploopt of veroorzaakt, kan hierop aanspraak worden gemaakt. Hiervoor is op de site van de gemeente het schadeaangifteformulier van Centraal Beheer beschikbaar.

In de VNG vrijwilligerspolis staat de vrijwilliger centraal en is registratie of aanmelding van vrijwilligers niet nodig. Ook vrijwilligers die helpen bij eenmalige (project)activiteiten inclusief kerkelijk werk en buurtactiviteiten zijn ongeacht hun leeftijd en het aantal uren dat zijn vrijwilligerswerk doen verzekerd. Daarnaast hebben mantelzorgers een passende dekking. Zij zijn meeverzekerd op het onderdeel 'Ongevallen- en persoonlijke eigendommenverzekering' vanwege de bijzondere positie in de samenleving. (De VNG Vrijwilligerspolis is ook van toepassing op stagiaires in het kader van de maatschappelijk stage.)

Voor alle verzekeringen (behalve de Ongevallenverzekering) geldt: deze verzekeringen zijn alleen van kracht voor zover de schade niet gedekt is door een andere (eigen) verzekering al dan niet van oudere datum. Hier zijn voorwaarden aan verbonden. Op de website van de VNG en de gemeente Westerwolde is alle overige informatie zoals de verzekeringspolis en de informatiebrochure te downloaden of op te vragen.

Een paar voorbeelden:

Een vrijwilliger veroorzaakt schade bij een cliënt: Met een eigen aansprakelijkheidsverzekering is de vrijwilliger verzekerd voor schade aan spullen van anderen en letselschade waarvoor hij of zij aansprakelijk is. Dekt de eigen verzekering de schade niet (volledig) dan kan er een beroep worden gedaan op de vrijwilligersverzekering van de gemeente.

Een cliënt veroorzaakt schade bij een vrijwilliger: De schade kan worden verhaald op de cliënt, die de schade kan claimen bij zijn eigen aansprakelijkheidsverzekering. Dekt de verzekering de schade niet dan kan er een beroep worden gedaan op de vrijwilligersverzekering. Ook rechtsbijstand maakt deel uit van de vrijwilligersverzekering.

Een vrijwilliger veroorzaakt schade aan eigen materialen tijdens inzet voor Welzijn Westerwolde: De persoonlijke eigendommenverzekering verzekert de eigen spullen van vrijwilligers tijdens het vrijwilligerswerk. Een voorbeeld: de scheidsrechter krijgt tijdens een voetbalwedstrijd een bal tegen zijn hoofd. Hij heeft een kapotte bril. Daarvoor is hij verzekerd met de VNG Vrijwilligersverzekering.

6.2 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Welzijn Westerwolde vindt het belangrijk dat vrijwilligers die (*zonder begeleiding* van een professional) in contact zijn met minderjarigen, vrijwilligers die omgaan met geld en vrijwilligers die omgaan met cliënten een VOG afgeven aan Welzijn Westerwolde. Welzijn Westerwolde voert daarom het beleid dat alle vrijwilligers verplicht zijn een VOG te overleggen.

De kosten voor het in behandeling nemen van een VOG komen voor rekening van Welzijn Westerwolde. Dit is een vergoeding voor de kosten die de gemeenten en het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) maken. Aanvraag van een VOG geschiedt door een aangewezen medewerker van Welzijn Westerwolde.

6.3 Onkostenvergoeding werkelijk gemaakte kosten

Onkosten die een vrijwilliger heeft moeten maken om het werk te kunnen uitvoeren worden in beginsel vergoed. Te maken onkosten kunnen in overleg met de contactpersoon van WELZIJN WESTERWOLDE worden gedeclareerd. Reiskosten naar de locatie waar het vrijwilligerswerk wordt uitgevoerd, worden vergoed op basis van het geldende tarief voor de reiskosten woon-werk van de werknemers van WELZIJN WESTERWOLDE. Declaratie van de gemaakte onkosten vindt maandelijks of per kwartaal plaats door middel van het invullen van een declaratieformulier, deze declaratie moet worden ondertekend door de gebiedscoördinator. Bij het declareren van gemaakte onkosten (niet zijnde reiskosten) dienen betaalbewijzen te worden overlegd.

6.4 Vrijwilligersvergoeding

Vrijwilligersorganisaties hebben de mogelijkheid per jaar een belastingvrije vrijwilligersvergoeding aan te bieden. Dit bedrag wordt jaarlijks door de belastingdienst vastgesteld. Welzijn Westerwolde heeft de keuze gemaakt om geen vaste vrijwilligersvergoeding te verstrekken. Hierop geldt één uitzondering: vrijwilligers die structureel meer dan 20 uur per week vrijwilligerswerk verrichten ontvangen een vaste vergoeding gelijk aan het fiscaal vastgestelde (en jaarlijks geïndexeerde) maximum.

6.5 Gemaakte onkosten

Vrijwilligers maken soms onkosten tijdens inzet voor een cliënt. Welzijn Westerwolde informeert zowel vrijwilliger als cliënt hierover en er worden van te voren afspraken over gemaakt. Welzijn Westerwolde staat buiten de betaling van deze vergoedingen.

-Cliënten die door een vrijwilliger vervoerd worden naar bijvoorbeeld een ziekenhuisbezoek betalen de vrijwilliger € 0,35 per gereden kilometer.

-Cliënten die een huis-tuin of keukenklus aanvragen waarbij de vrijwilliger gebruik maakt van eigen materiaal, bijv. boormachine, betalen de vrijwilliger € 2,50 per dagdeel.

Wanneer de vrijwilliger andere reiskosten maakt bijvoorbeeld voor een vergadering, cursus of andere activiteit kunnen deze ook worden gedeclareerd.

In het algemeen gelden per 01-01-2023 de volgende regelingen (zie tabel op pagina 11):

Soort Reisbeweging	Vergoeding door Welzijn	Vergoeding door Cliënt
Vervoer van de cliënt naar specifieke plek (bv boodschap, ziekenhuis incl. reis vanaf huis)		€ 0,35 per kilometer
Bezoeken ouderen (indien gewenst) reiskosten declarabel huis – client vv. in opdracht Welzijn Westerwolde	€ 0,35 per kilometer	
Boodschappen doen voor anderen		€ 0,35 per kilometer (indien besproken)
Begeleiden activiteit van Welzijn	€ 0,35 per kilometer	
Bijwonen cursus of vergadering van Welzijn Westerwolde	€ 0,35 per kilometer	
Bezoeken of reizen in opdracht van Welzijn (niet cliëntgebonden)	€ 0,35 per kilometer	

N.B. als het gaat om maatjescontacten (wederkerigheid in de buurt) waar geen vrijwilligerscontract onder ligt, dan is er ook geen vrijwilligersvergoeding vanuit WELZIJN WESTERWOLDE.

6.6 Lief en Leed

Welzijn Westerwolde heeft niet alleen een goede zakelijke verhouding met haar vrijwilligers. Ook de persoonlijke interesse in het welzijn van de vrijwilliger is voor de medewerkers belangrijk. Om de betrokkenheid bij de organisatie en het werk te vergroten en om waardering voor de inzet van vrijwilligers te laten blijken zijn een aantal voorzieningen en aandachtspunten vastgelegd. Zo wordt onder meer een jaarlijkse vrijwilligersbijeenkomst georganiseerd, krijgen vrijwilligers een kerstattentie en ontvangen vrijwilligers minimaal 3 keer per jaar een nieuwsbrief.

6.7 Klachten/Conflicten

Indien de vrijwilliger klachten heeft waar hij niet uitkomt met zijn contactpersoon kan hij de klacht melden bij de vrijwilligerscoördinator. De vrijwilligerscoördinator zal de klacht onderzoeken en de betrokken partijen horen. Hierover zal een voor beide partijen in te zien verslag worden gemaakt waarbij een voorstel wordt gedaan die leidt tot een oplossing. Is een van de partijen niet akkoord met dit voorstel, dan zal verdere afhandeling van de klacht worden overgedragen aan de directeur-bestuurder.

6.8 Vertrouwenspersoon

Een vrijwilliger kan binnen zijn werkzaamheden een situatie meemaken die hem of haar emotioneel zo raakt of in een situatie terecht komt waarbij hij of zij in gewetensnood komt en/of dat hij of zij het niet kan, wil of durft te bespreken met de contactpersoon of gebieds- c.q. vrijwilligerscoördinator. In een dergelijk geval kan de vrijwilliger een beroep doen op de vertrouwenspersoon die hiervoor speciaal is benoemd en werkzaam is als maatschappelijk werker in de organisatie. Deze

maatschappelijk werker is niet uitvoerend actief als contactpersoon van enig vrijwilliger. Bij het aanstellen van de vrijwilliger wordt naam en telefoonnummer van deze vertrouwenspersoon overhandigd. Ook staat deze informatie in de vrijwilligersnieuwsbrieven vermeld.

6.9 Opzeggen overeenkomst

In de overeenkomst met de vrijwilliger wordt een opzegtermijn vermeld, die voor beide partijen geldt. Een eindgesprek maakt onderdeel uit van het vrijwilligersbeleid.

Indien door een partij zodanig ernstige handelingen zijn verricht dat in redelijkheid van de andere partij niet gevergd kan worden dat de samenwerkingsafspraken nog langer voortduren of indien een geschil niet kan worden opgelost, kan de samenwerking met onmiddellijke ingang worden beëindigd. Dit ter beoordeling van de directeur.

Bijlagen:

Bijlage 1:

REGISTRATIE EN AFSPRAKENFORMULIER VRIJWILLIGER

Persoonsgegevens

Naam en Voorletter(s) :

Voornaam :

Adres :

Postcode en Woonplaats :

Telefoonnummer (mobiel):

Noodnummer:

E-mailadres :

Geboortedatum:

Afspraken

Type vrijwilligerswerk:

Ingangsdatum :

Evt. einddatum :

Gebiedsteam:

Contactpersoon:

Gebiedscoördinator:

Beschikbaarheid:

Legitimatie: (paraaf en naam medewerker: voor gezien en akkoord)

*NB. Organisaties mogen bij een intake een vrijwilliger vragen zich te legitimeren. Welzijn Westerwolde mag **geen** kopie van het identiteitsbewijs maken of in bezit hebben. Een vrijwilliger moet zich wel te allen tijde kunnen identificeren met een geldig identiteitsbewijs (geen kopie).*

Bijlage 2:

VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

De ondergetekenden:

1. Stichting Welzijn Westerwolde te Ter Apel, ten deze

vertegenwoordigd door de directeur, de heer F. Nauta, hierna te noemen *de instelling*,

en

2. Dhr. /Mw.

Geboren op :

Wonende te :

hierna te noemen *de vrijwilliger*,
komen het volgende overeen:

a. Aard van de overeenkomst

De vrijwilliger stelt zich uit persoonlijke motieven en onverplicht beschikbaar om vrijwilligerswerk te verrichten om de organisatie te ondersteunen bij het verwezenlijken van haar doelstelling zonder aanspraak op een geldelijke marktconforme vergoeding. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling van partijen om een arbeidsovereenkomst aan te gaan.

b. Duur

De vrijwilligersovereenkomst is geldig tot wederopzegging door een van de betrokken partijen.

c. Standplaats

De werkzaamheden vinden plaats in het werkgebied van Stichting Welzijn Westerwolde.

d. Werkzaamheden

De vrijwilligersfunctie bestaat uit het ondersteunen en aanvullen van de dienstverlening van Welzijn Westerwolde. In overleg kunnen werkzaamheden gewijzigd worden.

e. Contactpersoon

De vrijwilliger wordt vanuit Welzijn Westerwolde begeleid door een medewerker.
De frequentie van de begeleiding wordt in overleg en naar behoefte afgesproken.

f. Inzet

De werkdagen en werktijden van de vrijwilliger worden in overleg tussen vrijwilliger en contactpersoon ingevuld. Bij verhindering stelt de vrijwilliger de organisatie van te voren op de hoogte.

g. Huisregels / geheimhouding

De vrijwilliger zal zich houden aan de algemeen geldende gedragsregels en voorschriften van de instelling en is tot geheimhouding verplicht van alle informatie die hij/zij uit hoofde van zijn/haar functie ziet of hoort. Conform geldende privacy wetgeving.

h. Vergoedingen

Onkosten worden vergoed conform de bepalingen van het vrijwilligersbeleid van Stichting Welzijn Westerwolde. Na het overleggen van nota's worden redelijke onkosten gemaakt in verband met het vrijwilligerswerk, vergoed na voorafgaande goedkeuring.

i. Verzekering

Voor alle vrijwilligers is een collectieve WA-verzekering en inzittendenverzekering afgesloten.

j. Giften

Het is de vrijwilliger verboden giften of erfstellingen van de cliënt, diens nabestaanden of van de omgeving van de cliënt te aanvaarden.

k. Opschorting en beëindiging

De instelling heeft het recht tot opschorting van het vrijwilligerswerk over te gaan, wanneer daartoe naar haar mening gegronde reden bestaat. Zij deelt terstond de vrijwilliger mondeling de reden(en) van opschorting mede en bevestigt dit schriftelijk.

Zowel de vrijwilliger als de organisatie kunnen de overeenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.

l. Verklaring omtrent gedrag

De vrijwilliger verplicht zich om voor aanvang van de werkzaamheden een Verklaring omtrent gedrag (VOG) te overleggen. Deze wordt na wederzijds besluit tot inzet aangevraagd door Welzijn Westerwolde.

De vrijwilliger heeft een exemplaar van het vrijwilligersbeleid van Stichting Welzijn Westerwolde ontvangen en/of heeft van de inhoud kennis genomen. Tevens verklaart de vrijwilliger zich met de inhoud akkoord.

m. Gedragscode en Vertrouwenspersoon

Hiermee verklaart de vrijwilliger geïnformeerd te zijn over de gedragscode Welzijn Westerwolde en de contactgegevens van de vertrouwenspersoon.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op te Ter Apel,

De vrijwilliger,
(Handtekening)

de organisatie,
(Handtekening)

Dhr./Mw.

Dhr. F.J. Nauta