



Vrijwilligersbeleid 2023-2026



Samen sterk in Alblasterdam!



Versie 3, maart 2023
Auteur: Nienke Nederveen

1. Visie op vrijwilligerswerk.....	4
1.1 Definitie vrijwilligerswerk.....	4
1.2 Visie van de SWA op vrijwilligerswerk.....	4
1.3 Uitvoering.....	4
1.4 Doel vrijwilligersbeleid.....	4
2. Positie van vrijwilligers.....	4
2.1 Positie in de organisatie.....	4
2.1.1 Participatie.....	5
2.2 Rechten en plichten.....	5
2.2.1 De rechten.....	5
2.2.2 De plichten.....	5
2.3 Positie medewerker SWA.....	5
2.3.1 Richtlijnen.....	6
3. Taken en taakafbakening.....	6
3.1 Taken en taakafbakening.....	6
3.1.1 Algemeen profiel vrijwilliger.....	6
3.1.2 Functie specifieke eisen.....	6
3.2 Functieomschrijving.....	7
4. Werving, selectie en introductie.....	7
4.1 Werving en selectie.....	7
4.1.1 Procedure werving en selectie:.....	7
4.1.2 Algemene wervingscriteria.....	8
4.1.3 Criteria per werksoort.....	8
4.1.4 VOG.....	8
4.2 Introductie/inwerken nieuwe vrijwilliger.....	8
4.3 Begeleiding door medewerker.....	8
4.4 Vrijwilligerscontract.....	8
4.5 Beëindiging vrijwilligerswerk.....	9
5. Materiële voorzieningen.....	9
5.1 (Onkosten)Vergoeding.....	9
5.2 Vrijwilligersvergoeding.....	9
5.3 Verzekering.....	9
6. Bedragen afscheid en waarderingsmoment.....	9
6.1 Afscheid vrijwilliger.....	9
6.2 Waardering.....	10
6.2.1 Waarderingsmoment.....	10
6.2.2 Jaarlijks waarderingsmoment SWA.....	10

6.3 Jubileum	10
7. Taakverdeling.....	10

1. Visie op vrijwilligerswerk

1.1 Definitie vrijwilligerswerk

‘Vrijwilligerswerk is het werk dat onverplicht, onbetaald en met enige regelmaat wordt verricht ten behoeve van anderen of de samenleving in enig georganiseerd verband.’

1.2 Visie van de SWA op vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk is een fundamentele bouwsteen voor een samenleving waarin iedereen mee kan, mag en wil doen.

Vrijwilligers hebben een aantoonbare meerwaarde in het realiseren van de doelstellingen van de SWA. Zonder de inzet van vrijwilligers zouden veel activiteiten, projecten en diensten niet gerealiseerd kunnen worden.

Vrijwilligerswerk heeft ook meerwaarde voor de vrijwilliger zelf. Denk bijvoorbeeld aan: ontmoeting, zingeving en ervaring opdoen.

1.3 Uitvoering

Voor de wijze waarop wij onze doelstellingen willen verwezenlijken verwijzen we naar Koers22

1.4 Doel vrijwilligersbeleid

De SWA ondergaat een professionaliseringslag waarvan het vrijwilligersbeleid onderdeel is. De bijlagen van dit document zijn dynamisch van karakter en kunnen tussentijds worden aangepast. Het vrijwilligersbeleid heeft de volgende doelen:

- Eénduidige omgang met vrijwilligers die zich inzetten voor diensten/activiteiten van de SWA;
- Medewerkers handvatten bieden omtrent handelingen en gedrag naar vrijwilligers toe;
- Informeren over wederzijdse verwachtingen.

2. Positie van vrijwilligers

2.1 Positie in de organisatie

Vrijwilligers en medewerkers werken samen om uitvoering te geven aan het beleid van de SWA. Wat vrijwilligers doen, hangt af van hun eigen interesses, talenten, beschikbare tijd, deskundigheid, zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. De medewerkers zorgen voor de continuïteit en geven de grote lijnen aan waarbinnen gewerkt kan worden.

2.1.1 Participatie

Inspraak en medezeggenschap zorgt ervoor dat vrijwilligers zich erkend, serieus genomen en onderdeel van de organisatie voelen en helpt bij het behouden en verbeteren van de kwaliteit van het werk.

Eén keer per jaar organiseert de SWA een studie-/themadag. Tijdens deze dag volgen medewerkers en vrijwilligers een workshop en wisselen ideeën met elkaar uit. De uitkomsten van een studiedag kunnen gebruikt worden voor de ontwikkeling van beleid. Van elke studiedag wordt een terugkoppeling naar alle vrijwilligers gestuurd.

2.2 Rechten en plichten

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van de rechten en plichten van de structurele vrijwilligers.

Dit zijn personen die zich:

- a) frequent en/of met enige regelmaat inzetten ten behoeve van de stichting
- b) Meer dan 1 jaar verbonden zijn aan de SWA

2.2.1 De rechten

De vrijwilliger:

- Wordt ingezet voor werk dat past bij diens talenten, kwaliteiten en wensen;
- Krijgt bij aanvang van de werkzaamheden een duidelijke introductie en informatie over het werk;
- Ontvangt begeleiding van de betrokken medewerker. Vorm, inhoud en frequentie wordt per activiteit vastgesteld;
- Heeft recht op duidelijke organisatie van en informatie over het werk;
- Krijgt, indien mogelijk, inspraak over eigen werk;
- Krijgt jaarlijks deskundigheidsbevordering aangeboden, hetzij algemeen of vakinhoudelijk;
- Ontvangt een vergoeding van onkosten die gemaakt worden voor het werk;
- Is tijdens het vrijwilligerswerk verzekerd;
- Ontvangt waardering als opgenomen in dit document onder punt 6.

2.2.2 De plichten

De vrijwilliger:

- Verbindt zich voor een, vooraf overeengekomen, aantal uren per week of maand;
- Is bereid mee te werken aan het verkrijgen van een VOG. algemeen screeningsprofiel met risicogebied personen;
- Is bereid deel te nemen aan overleg en deskundigheidsbevordering, indien noodzakelijk voor de uitvoering van de taak;
- Gaat integer en zorgvuldig om met (interne) informatie en heeft geheimhoudingsplicht;
- Houdt zich aan gemaakte afspraken of neemt contact op met de begeleider;
- Zal de organisatie correct naar buiten vertegenwoordigen;
- Accepteert begeleiding/sturing door de organisatie als de vrijwilligerstaken daarom vragen;
- Geeft tijdig aan (bij voorkeur 2 maanden) indien hij/zij wil stoppen met het vrijwilligerswerk;

2.3 Positie medewerker SWA

Om eenduidig te handelen tegenover vrijwilligers is het een goede zaak om een aantal richtlijnen in te stellen. De beroepskrachten zijn hiervan op de hoogte en houden zich hier zoveel mogelijk aan.

2.3.1 Richtlijnen

De beroepskrachten van de SWA zorgen voor een goede service aan vrijwilligers door:

- Bereikbaar te zijn;
- Proactief en persoonlijk contact te onderhouden met de vrijwilliger;
- Vragen snel en correct te beantwoorden;

De medewerkers zijn zich bewust van het feit dat vrijwilligers hun werkzaamheden vaak buiten de reguliere kantooruren verrichten en houden daar zoveel mogelijk rekening mee. Indien nodig passen medewerkers hun werktijden aan.

Vrijwilligers kunnen rekenen op:

- Begeleiding door professional
- Voldoende en tijdige informatie;
- Een luisterend oor;
- Feedback;
- Oplossing van knelpunten/conflicten;
- Nakomen van gemaakte afspraken;
- Adequate betaling van declaraties
- Scholing
- Waardering:
 - Een kaart of andere attentie bij ziekte, verjaardag, geboorte, feestdagen en jubilea;
 - Waarderingsmoment;
 - Een getuigschrift indien gewenst en bij goed functioneren;
 - Voordracht voor (koninklijke) onderscheiding wanneer de vrijwilliger voldoet aan de daarvoor gestelde criteria.
- Voor waarderings- en afscheidbeleid zie hoofdstuk 6.

3. Taken en taakafbakening

3.1 Taken en taakafbakening

Het maken van afspraken over taken en bevoegdheden van vrijwilligers en medewerkers is van belang voor duidelijkheid en goede samenwerking tussen beiden.

3.1.1 Algemeen profiel vrijwilliger

Voor het opleidingsniveau van vrijwilligers wordt geen minimumniveau vastgesteld. Van vrijwilligers wordt verwacht dat zij enige levens- en werkervaring hebben, betrokkenheid tonen, een open houding en ervaring met de doelgroep hebben. Wél geldt dat afhankelijk van de functie een vooropleiding vereist wordt. Vrijwilligers kennen en onderschrijven de doelstellingen van de stichting.

3.1.2 Functie specifieke eisen

Functie specifieke eisen zijn bijvoorbeeld:

- Houding: gemotiveerd, open, representatief en helder;
- Affiniteit met het werk en de doelgroep;
- Werkwijze: in staat om op respectvolle wijze om te gaan met verschillende visies en opvattingen;
- Flexibel: inzetbaar op verschillende werktijden;
- Verantwoordelijkheid: in staat tot het zelfstandig uitvoeren van taken;

3.2 Functieomschrijving

Om de juiste persoon op de juiste plaats te krijgen wordt aan iedere vrijwilligersfunctie een omschrijving gehangen welke in ieder geval de volgende informatie omvat:

- Activiteit
- Taken
- Vaardigheden
- Kwaliteiten
- Overige eisen
- Hoe vaak en hoeveel tijd per keer iemand wordt ingezet

4. Werving, selectie en introductie

4.1 Werving en selectie

Binnen elk leefgebied wordt gekeken naar hoeveel vrijwilligers wenselijk zijn. Er kan een nieuwe activiteit gestart worden of vrijwilligers hebben aangegeven binnenkort te willen stoppen met hun werk voor de SWA. Als behoefte is aan nieuwe vrijwilligers kan besloten worden om actief vrijwilligers te gaan werven. Ook bestaat de mogelijkheid om via het Aanvraagformulier vrijwilligerswerk aan te geven dat je graag vrijwilligerswerk bij de SWA wilt doen. Zie voor het sjabloon voor de opmaak van de vacature bijlage 2 en voor het Aanvraagformulier vrijwilligerswerk bijlage 3.

4.1.1 Procedure werving en selectie:

Reactie op vrijwilligersvacature

- 1) Vrijwilligersvacature opstellen en delen (website SWA, vrijwilligersvacaturebank, social media);
- 2) Reactie op de vacature;
- 3) Medewerker leefgebied neemt contact op en nodigt de geïnteresseerde uit voor een kennismakingsgesprek;
- 4) Medewerker toetst op algemeen profiel vrijwilliger en op functie specifieke eisen die bij het werk horen;
- 5) Afhankelijk van de uitkomst van het gesprek zorgt medewerker leefgebied voor het ondertekenen van het vrijwilligerscontract en de introductie van de vrijwilliger.
- 6) De medewerker personeelszaken vraagt een gratis VOG aan voor de vrijwilliger.

Aanmelding via Aanvraagformulier vrijwilligerswerk op de website

- 1) Iemand die vrijwilligerswerk bij de SWA wil doen kan hiervoor het aanvraagformulier op de website invullen. Op het formulier kan aangegeven worden in welk vrijwilligerswerk iemand is geïnteresseerd;
- 2) Medewerker die betreffende vrijwilligerswerk begeleidt neemt contact op;
- 3) Als er ruimte is voor een vrijwilliger vindt er een kennismakingsgesprek plaats;
- 4) Medewerker toetst op algemeen profiel vrijwilliger en op functie specifieke eisen die bij het werk horen;
- 5) Afhankelijk van de uitkomst van het gesprek zorgt medewerker leefgebied voor het ondertekenen van het vrijwilligerscontract en de introductie van de vrijwilliger.
- 6) De medewerker personeelszaken vraagt een gratis VOG aan voor de vrijwilliger.

4.1.2 Algemene wervingscriteria

In principe kan iedereen als vrijwilliger aan de slag, indien hij/zij bereid en in staat is te voldoen aan de volgende algemene voorwaarden:

- Het onderschrijven van de doelstellingen van de SWA;
- Beschikt over voldoende vaardigheden om met de doelgroepen om te kunnen gaan;
- Beschikt over een open en dienstverlenende houding;
- Begeleiding/sturing kan en wil accepteren;
- Afspraken wil maken en zich daaraan wil houden

4.1.3 Criteria per werksoort

Naast de algemene wervingscriteria gelden mogelijk functie specifieke criteria.

4.1.4 VOG

Voorwaarde voor selectie is dat een nieuwe vrijwilliger een VOG kan overleggen. Deze VOG wordt door de SWA aangevraagd en hieraan zijn voor de vrijwilliger geen kosten aan verbonden. Door de SWA dient een VOG met algemeen screeningsprofiel met risicogebied personen aangevraagd te worden. Afhankelijk van de taken van de vrijwilliger kunnen bij de aanvraag ook andere risicogebieden aangekruist worden. Elke drie jaar dient een nieuwe VOG te worden aangevraagd.

4.2 Introductie/inwerken nieuwe vrijwilliger

Een zorgvuldige introductie en inwerkperiode en een actieve en attente opstelling t.a.v. nieuwe vrijwilligers is uiterst belangrijk willen zij zich snel thuis gaan voelen. Een goede introductie bevat de volgende elementen: kennismaking met de organisatie, het werk en de collega's.

Alle vrijwilligers krijgen een informatiepakket bestaande uit o.a.:

- Exemplaar vrijwilligerscontract
- Algemene folder over de organisatie
- Kopie van het vrijwilligersbeleid
- Huisregels
- Wat te doen bij calamiteiten

4.3 Begeleiding door medewerker

De medewerker waaronder de vrijwilliger valt is verantwoordelijk voor de introductie van de nieuwe vrijwilliger. Hij of zij maakt de vrijwilliger wegwijs, geeft taakhoudelijke begeleiding en fungeert als klankbord. Afhankelijk van de vrijwilligersfunctie worden begeleidingsgesprekken en intervisie bijeenkomsten gehouden. Ook ontvangt de vrijwilliger de nodige deskundigheidsbevordering.

De medewerker is op zijn of haar werkdagen zoveel mogelijk bereikbaar voor vragen van vrijwilligers. Als de vrijwilliger gestart is met zijn of haar werkzaamheden zal de medewerker t.z.t. contact opnemen om te vragen hoe het gaat.

Zie bijlage 5 voor het stappenplan nieuwe vrijwilliger.

4.4 Vrijwilligerscontract

Het vrijwilligerscontract is bedoeld om afspraken rondom de vrijwilligersfunctie vast te leggen en is tevens een benodigd document wanneer aanspraak op de verzekering gemaakt wordt. Zie bijlage 1 voor het model vrijwilligerscontract.

4.5 Beëindiging vrijwilligerswerk

Mocht de samenwerking niet naar tevredenheid verlopen en is na bijstelling van afspraken het eindresultaat niet naar wens, dan wordt op correcte wijze afscheid van elkaar genomen.

5. Materiële voorzieningen

Vrijwilligers doen hun werk in principe onbetaald: het vrijwilligerswerk zou hen idealiter echter ook geen geld moeten kosten. Voor onkosten, ongevallen, materiële schade en calamiteiten treft de organisatie voorzieningen.

5.1 (Onkosten)Vergoeding

Vrijwilligers hebben in principe recht op vergoeding van de gemaakte onkosten. Alle (on)kosten van vrijwilligers worden vergoed op basis van de werkelijke kosten. Dit geldt ook voor de reiskosten. De werkelijke reiskosten (brandstofkosten) worden berekend via de website van de ANWB. Mocht een vrijwilliger gebruik maken van het OV, dan wordt uit gegaan van reizen 2^e klas. De vrijwilliger vult aan het eind van elk kwartaal het declaratieformulier (te verkrijgen via de begeleidende medewerker) in en dient dit in bij de begeleidende medewerker.

5.2 Vrijwilligersvergoeding

In bijzondere gevallen kan de SWA besluiten om een vrijwilliger een vrijwilligersvergoeding te geven. Dit is een vergoeding per uur, per maand of per jaar. Zie voor de regels voor een vrijwilligersvergoeding de site van de Belastingdienst. Een vrijwilligersvergoeding komt ten laste van het budget van het leefgebied waar de activiteit, waar de vrijwilliger zich voor inzet, onder valt.

5.3 Verzekering

De gemeente Alblasserdam heeft, binnen de Drechtsteden, ook een vrijwilligersverzekering afgesloten voor iedere inwoner die zich vrijwillig inzet in Alblasserdam.

De SWA heeft daarnaast de volgende verzekeringen afgesloten:

- een collectieve ongevallenverzekering, inclusief vrijwilligers
- een aansprakelijkheidsverzekering voor bestuurdersleden van de SWA
- een aansprakelijkheidsverzekering voor de sociaal raadslieden (voor schade die voortvloeit uit (juridisch) advies)

Jaarlijks wordt het verzekeringspakket op basis van noodzaak onderzocht.

6. Bedragen afscheid en waarderingmoment

6.1 Afscheid vrijwilliger

Afhankelijk van hoe lang de vrijwilliger zich heeft ingezet bij de SWA wordt hij/zij op de volgende manier bedankt voor de inzet:

1 – 5 jaar	Koffiemoment en een attentie met een maximale waarde van € 15,-
5 – 10 jaar	Koffiemoment met gebak en een attentie met een maximale waarde van € 25,-

10 jaar en langer Koffiemoment met gebak en een attentie met een maximale waarde van € 50,-

6.2 Waardering

6.2.1 Waarderingsmoment

Max. bedrag per vrijwilliger per jaar € 15,- (exclusief kosten bloemetje jubilarissen)
Vorm Nader te bepalen door begeleidende medewerker

6.2.2 Jaarlijks waarderingsmoment SWA

Max. bedrag per vrijwilliger € 30,-
Vorm Nader te bepalen door Vrijwilligerscentrale

Uitzonderingsgevallen worden besproken en/of vastgesteld met de directeur.

6.3 Jubileum

10; 20 of 30 jaar vrijwilliger: Vanuit de SWA een bloemetje en een attentie van maximaal 50,- tijdens of omstreeks de dag van de vrijwilliger.

5; 15 of 25 jaar vrijwilliger: Tijdens het zelfgekozen waarderingsmoment kan de begeleidende medewerker aandacht geven aan vrijwilligers die 5 ;15 of 25 jaar vrijwilliger zijn met een bloemetje.

Bij het samenvallen van twee gebeurtenissen zal de begeleidende medewerker in overleg met de Vrijwilligerscentrale het bedrag bepalen.

7. Taakverdeling

Medewerker leefgebied:

- Maken en bijstellen functieomschrijving (i.o.m. vrijwilligerscentrale)
- Opstellen vacaturetekst (zie sjabloon)
- Gesprek n.a.v. reactie vacature
- Inwerken en begeleiden vrijwilliger
- Ondertekenen vrijwilligerscontract
- Organiseren waardering eigen vrijwilligers

Vrijwilligerscentrale:

- Invoeren vrijwilligerscontract in Regicare
- Zorgen dat VOG wordt opgevraagd en invoeren gegevens VOG in Regicare
- Maken en bijstellen Vrijwilligersbeleid
- Termijnbewaking VOG (maximaal 3 jaar oud)
- Organiseren jaarlijks waarderingsmoment vrijwilligers SWA