

Vrijwilligersbeleid

Inleiding

Startpunt heeft op diverse dagdelen op locaties de hulp en ondersteuning van vrijwilligers. Startpunt wil zich als een maatschappelijk ondernemer positioneren. Dit betekent dat er plaats is voor inwoners uit de gemeente Noordoostpolder die vanuit een arbeidshandicap, een sociaal isolement of een achterstand in de Nederlandse taal een werkervaringsplaats zoeken. Deze categorie vrijwilligers hebben niet altijd een directe taak in de ondersteuning van werkzaamheden en activiteiten. Zij krijgen binnen onze organisatie de kans om op een zinvolle wijze invulling te geven aan hun dagprogramma om daarmee anderen te ontmoeten, met anderen samen te werken en ervaring op te doen in een arbeidsritme, taalontwikkeling of sociale ontwikkeling.

Als organisatie vinden wij het van groot belang dat de inzet en waardering van de vrijwilligers goed beschreven is. In dit vrijwilligersbeleid wordt uitgegaan van vrijwilligers die voor een langere periode structureel binnen onze organisatie werkzaam zijn.

Werving en selectie van vrijwilligers

Er zijn diverse mogelijkheden om vrijwilligers te werven:

- Onder ouders
- Via vrijwilligerspunt
- Oproep via nieuwsbrief/dorpskrant

Over het algemeen vindt werving van nieuwe vrijwilligers plaats onder de ouders van de kinderen. Tijdens intake- en kennismakingsgesprekken, via nieuwsbrieven en ouderbijeenkomsten of via de directe benadering informeren pedagogisch medewerkers ouders over de diverse activiteiten waarvoor de inzet van ouders gewenst is.

Locaties kunnen zich via de website aanmelden bij Carrefour (welzijnsorganisatie Noordoostpolder). Op de website kan een account worden aangemaakt voor de eigen locatie en daarmee kan een oproep worden geplaatst.

Locaties nemen zelf het initiatief om op zoek te gaan naar een vrijwilliger.

Voor een vrijwilligersfunctie worden de kandidaten geselecteerd op basis van de voor de functie geldende criteria. De meeste vrijwilligers zijn direct werkzaam in de opvang van jonge kinderen. Dit noodzaakt een zorgvuldige selectie van goede kandidaten. Vrijwilligers die op structurele basis werkzaamheden verrichten op de groepen of in de directe nabijheid van kinderen moeten voor aanvang van de werkzaamheden een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) kunnen overleggen en zich inschrijven in het personenregister kinderopvang. Zodra de koppeling vanuit de organisatie heeft plaatsgevonden kan de vrijwilliger werken op de groep.

Vrijwilligersbeleid

Voor vrijwilligers binnen het bestuur vindt gezien de verantwoordelijkheden en bevoegdheden eveneens een zorgvuldige selectie plaats. In het bestuursreglement staat beschreven op welke

wijze de selectie van bestuursleden plaats vindt. Ook bestuursleden moeten een VOG kunnen overleggen en gekoppeld worden in het personenregister kinderopvang.

Vrijwilligers binnen de activiteitencommissies worden geselecteerd door de overige commissieleden of pedagogisch medewerker.

Taakbeschrijving van vrijwilligers

Voor alle structurele vrijwilligersfuncties bestaat een taakomschrijving. Hierin is vastgelegd wat de taken en bevoegdheden van de vrijwilliger zijn en of en zo ja, welke specifieke vaardigheden of kennis noodzakelijk zijn.

De volgende vrijwilligersfuncties zijn beschreven:

- vrijwillige groepsondersteuner peuterspeelzaalwerk
- bestuursleden: voorzitter, secretaris en penningmeester

Registratie van vrijwilligers

Alle vrijwilligers welke binnen Startpunt werkzaam zijn, worden binnen de organisatie geregistreerd. De vrijwilliger levert voor aanvang de juiste personele informatie aan de personeelsadministratie (NAW gegevens, functie, start- en einddatum van de werkzaamheden, locatie waar de werkzaamheden plaats vinden, aard van de werkzaamheden).

De locatie geeft door wanneer een vrijwilliger start en afscheid neemt. Maandelijks worden deze gegevens aangeleverd bij de administratie.

Afspraken met vrijwilligers en vrijwilligersovereenkomsten

Voor een goed verloop van de samenwerking worden tussen de vrijwilliger en de organisatie afspraken gemaakt. Deze afspraken gaan met name over taakinhoud, over afbakening van verantwoordelijkheden en bevoegdheden, over bezoldiging en over vergoeding van kosten. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst welke in tweevoud wordt opgemaakt; deze wordt zowel door de organisatie als door de vrijwilliger ondertekend. Beide partijen ontvangen één exemplaar van de vrijwilligersovereenkomst.

De locatie draagt zorg voor de opmaak van de vrijwilligersovereenkomsten voor alle vrijwilligers.

De locatie zorgt er eveneens voor dat het aanvraagformulier voor de VOG en de uitleg “inschrijving personenregister” tijdig in het bezit is van de vrijwilliger. Zodra de administratie de koppeling heeft kunnen maken wordt dit doorgegeven aan de betreffende locatie. Vanuit de locatie wordt hierover contact opgenomen met de betreffende vrijwilliger.

Vrijwilligersbeleid

Begeleiding van vrijwilligers

Iedere vrijwilliger die binnen de organisatie werkzaam is, zal begeleiding ontvangen binnen de locatie waar hij/zij werkzaam is.

De begeleiding vindt in principe plaats door die medewerker welke in de uitoefening van het werk een directe werkrelatie met de vrijwilliger heeft.

De directe begeleider van de vrijwilliger die ondersteunende werkzaamheden op de groepen uitvoert, draagt er zorg voor dat de vrijwilliger goed op de hoogte is van het pedagogisch handelen op de groepen. Op iedere locatie is een pedagogisch beleid in te zien.

Tijdens de werkzaamheden op de groepen heeft de pedagogisch medewerker de eindverantwoordelijkheid. Zij zorgt ervoor dat gedurende de opvangtijd voldoende toezicht is op de vrijwilliger en dat deze wordt ondersteund in de uitvoering van de werkzaamheden.

In de begeleiding ligt de nadruk op instructie, ondersteuning en voortgang. Waar nodig zal de begeleider de vrijwilliger corrigeren of zo nodig ter verantwoording roepen. In geval er een gesprek gevoerd dient te worden gericht op beëindiging van de relatie, zal de kwaliteitscoach hierbij betrokken worden.

Vrijwilligers die binnen het bestuur werkzaam zijn, ontvangen geen directe begeleiding maar worden door de directie wel goed geïnformeerd over alle zaken die van belang zijn om hun functie goed uit te kunnen oefenen.

Vrijwilligersbeleid

Taakhoud van de vrijwilliger (in overleg)

- **Vrijwillige groepsondersteuner peuterstartgroep**

Taken:

- klaarmaken van de groepsruimte voor aanvang opvangtijd
- ondersteunen bij het voorbereiden van activiteiten
- begeleiding van kinderen tijdens activiteiten
- opruimen van materialen en groepsruimte
- ondersteunen van de pedagogisch medewerker bij uitvoering van activiteiten
- verzorgende werkzaamheden, zoals handen wassen, helpen bij eten en drinken, etc.

Functie-eisen:

- goede beheersing van de Nederlandse taal of lerende hiervoor
- kindvriendelijke en kindgerichte houding
- in staat tot correcte mondelinge communicatie met kinderen, ouders en collega's
- verzorgde uitstraling

Bestuur: voorzitter, secretaris en penningmeester

De functie van het bestuur en de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de individuele bestuursleden staan beschreven in de statuten en het bestuursreglement.

Tevredenheid van vrijwilligers

De organisatie hecht veel waarde aan goed gemotiveerde en vooral met plezier werkende vrijwilligers.

Minimaal één maal per jaar vindt er een gesprek plaats tussen vrijwilliger en begeleider. In dit gesprek kunnen over en weer ervaringen en indrukken m.b.t. het functioneren worden besproken.

Waardering van vrijwilligers

De meeste vrijwilligers ontvangen geen financiële vergoeding voor het werk dat zij doen. Startpunt wil alle vrijwilligers graag waarderen voor hun motivatie en inzet. Dit gebeurt o.a. door hen zo veel mogelijk te betrekken bij alle activiteiten die binnen de opvang plaats vinden en hen serieus te nemen in hun inbreng. Vrijwilligers worden zo goed mogelijk geïnformeerd over de werkzaamheden en betrokken bij het beleid van de organisatie.

Vrijwilligersbeleid

Beloning van vrijwilligers

Volgens geldende wet- en regelgeving kan iemand vrijwilliger zijn als hij/zij werkzaamheden verricht voor een organisatie zonder winstoogmerk. Een belangrijk kenmerk van vrijwilligerswerk is dat de vergoeding die aan de vrijwilliger wordt uitbetaald, niet in verhouding staat tot de omvang en het tijdsbeslag van het werk dat de vrijwilliger doet.

Een vrijwilliger kan een vergoeding ontvangen voor de werkelijk gemaakte kosten. Deze vergoeding is evenmin belast voor de loon- of inkomstenbelasting. Deze vergoeding betreft bijvoorbeeld aanvraag VOG, een vergoeding voor reiskosten, kosten van materialen, etc. Deze vergoedingen worden op basis van declaratie uitbetaald door de financiële administratie. De vrijwilliger dient hiertoe maandelijks een declaratie incl. kassabon (in geval van een aankoop) in te leveren bij de financiële administratie, welke door de directie dient te worden geaccordeerd.

Vrijwilligersregelingen

Iedere vrijwilliger die binnen Startpunt werkzaam is, is gedurende de werkzaamheden en binnen de locaties waar de werkzaamheden plaatsvinden, verzekerd tegen ongeval en overlijden. Ook is er voor de vrijwilligers een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten (WA). Voor bestuurders is daarnaast ook een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

- *Ongevallenverzekering:*

Deze verzekering dekt de schade die een vrijwilliger oploopt tijdens zijn of haar werkzaamheden voor de organisatie en betreft de kosten die niet worden gedekt door de eigen ziektekostenverzekering van de betreffende vrijwilliger.

- *Aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven (AVB):*

Deze verzekering dekt de kosten van de schade die een vrijwilliger, tijdens het uitvoeren van het vrijwilligerswerk, veroorzaakt bij anderen en de kosten die hij of zij zelf door het gebeuren lijdt. Deze dekking geldt voor de vrijwilligers in hun activiteiten voor de organisatie. In geval de vrijwilliger zelf aansprakelijk is, gaat de eigen aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren (AVP) voor.

- *Bestuurdersaansprakelijkheid:*

Het privévermogen van een bestuurder is door deze verzekering beschermd. De dekking betreft schade als gevolg van fouten (opzet is uitgesloten) en kosten van rechtsbijstand.

Arbo-wetgeving welke van toepassing is op betaalde medewerkers is eveneens van toepassing op vrijwilligers/onbetaalde medewerkers. De organisatie heeft in deze een zorgplicht ten aanzien van alle medewerkers welke binnen een organisatie werkzaam zijn.

Vrijwilligersbeleid

Vrijwilligers en de Vreemdelingenwet

Vreemdelingen die in het bezit zijn van een W-document, verblijfsvergunning bepaalde tijd asiel, of verblijfsvergunning bepaalde tijd regulier en vreemdelingen die in afwachting zijn van een verzoek om voortgezet verblijf en niet met uitzetting worden bedreigd, is het toegestaan om als vrijwilliger arbeid te verrichten indien dit betreft:

- Werk dat gewoonlijk onbetaald is
- Werk dat een algemeen maatschappelijk doel dient
- Werk zonder winstoogmerk.

Binnen de organisatie kunnen alleen asielzoekers of andere vreemdelingen worden ingezet, indien de organisatie beschikt over een zogenaamde Vrijwilligersverklaring, afgegeven door het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI). Bij de aanvraag hiervan toetst het CWI of er daadwerkelijk sprake is van vrijwilligerswerk. De Vrijwilligersverklaring is gebonden aan het soort werk en niet aan de persoon.

In geval een asielzoeker of andere vreemdeling binnen de organisatie werkzaam wil zijn en daarin naar de organisatie toe een duidelijke meerwaarde heeft, zal de organisatie een Vrijwilligersverklaring aanvragen bij het CWI.

Einde van de inzet van de vrijwilliger

Bij beëindiging van de werkzaamheden van de vrijwilliger is het van belang dat alle zaken waarvoor de vrijwilliger verantwoordelijk was, goed worden overgedragen. Op verzoek kan een getuigschrift opgesteld worden.