

Informatiepakket voor vrijwilligers



Inhoudsopgave

☐

1.1 De organisatie	3
1.2 Missie en visie	3
1.3 Organigram St. ZO!	4
1.4 Vrijwilligerswerk bij St. ZO!	5
1.5 Contactgegevens	6
2. Gedragscode en huisregels	6
2.1 Gedragscode	6
2.2 Grensoverschrijdend gedrag	6
2.3 Huisregels	7
Bijlage 1 Vrijwilligersbeleid St. ZO!	8
<i>Inhoudsopgave</i>	8
<i>Hoofdstuk 1 Inleiding</i>	9
<i>Hoofdstuk 2 Bezinnen</i>	9
<i>Hoofdstuk 3. Binnenhalen</i>	13
<i>Hoofdstuk 4 Begeleiden</i>	14
<i>Hoofdstuk 5 Belonen</i>	15
<i>Hoofdstuk 6 Behouden</i>	16
<i>Hoofdstuk 7 Beëindiging</i>	19
Bijlage 2. Vrijwilligersovereenkomst	20
Bijlage 3. Format Evaluatieformulier Vrijwilliger	23
Bijlage 4. Gedragscode (vrijwillige) medewerkers	24
Bijlage 5. Huisregels 't Blok	26
Bijlage 6. Extra instructies voor captains 't Blok	27

1. Stichting ZO!, wie zijn wij?

1.1 De organisatie

St. ZO! is een verbonden partij die de toegang tot het sociaal domein eenvoudig, toegankelijk en integraal organiseert binnen één organisatie.

Het team van ZO! is multidisciplinair, bestaande uit professionals en vrijwilligers die verantwoordelijk zijn voor of bijdragen aan de toegang tot het sociaal domein, inclusief triage, maatschappelijk welzijn, preventie, ondersteuning, hulpverleningen zorgregie.

Bij St. ZO! kunnen inwoners terecht die informatie of advies zoeken en/of vragen/behoefte hebben op het gebied van o.a. jeugd, WMO, ontmoeting, vrijwilligerswerk, mantelzorg, (vroegsignalering) schulden, armoede, leerlingenvervoer en eenzaamheid. Daarnaast verzorgt de stichting collectieve activiteiten, zoals bijvoorbeeld (uitgaans-)activiteiten in jongerencentrum 't Blok, lotgenotencontact, dagbesteding in het Moluks Ouderenhuis, ontmoetingsactiviteiten en trainingen.

1.2 Missie en visie

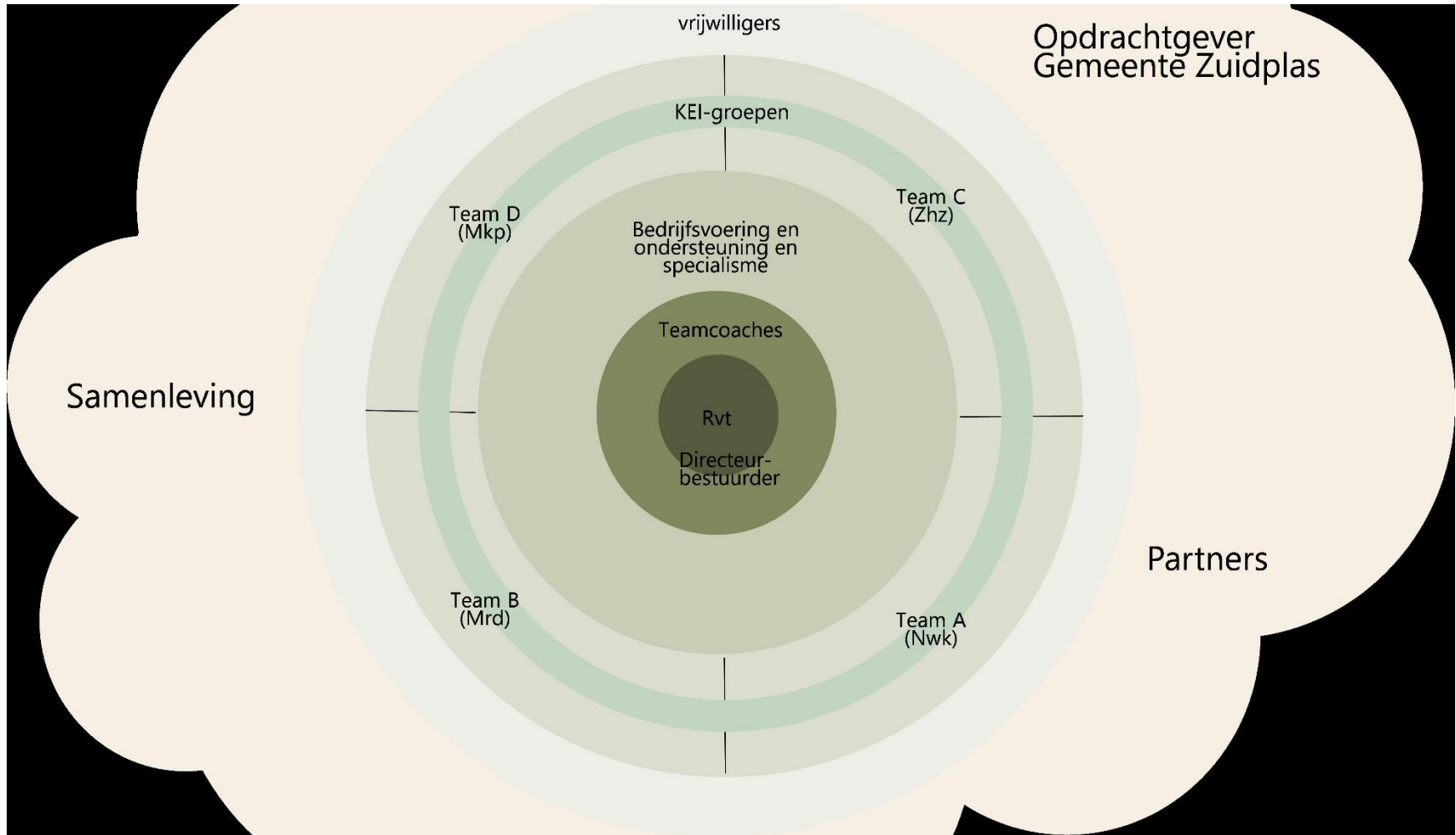
Missie

Wordt later ingevuld.

Visie

Wordt later ingevuld.

1.3 Organigram Stichting ZO!



1.4 Vrijwilligerswerk bij St. ZO!

Vrijwilligers zijn een belangrijk onderdeel van de Stichting. Zij zijn essentieel voor het neerzetten van een goed activiteiten- en dienstenaanbod voor de inwoner van Zuidplas. Hieronder een overzicht van de vrijwilligersfuncties. Wanneer er vacatures beschikbaar zijn, dan zijn deze zichtbaar op de website van St. ZO! en op de vrijwilligersvacaturebank (inwonersvoorelkaar.nl).

Algemeen	Vrijwilligers Inwoners Voor Elkaar
	Vrijwilligers evenementen
	Gastheer/gastvrouw locaties
	Vrijwilligers facilitair 't Blok
Cultuurkeuken	Kookvrijwilligers
	Vrijwilligers bediening
Jeugd- en jongerenwerk	Vrijwilligers Jeugdvakantieweek
	Vrijwilligers Talentontwikkeling (Blokmania)
	Maatjes Friend4Now
	Vrijwilligers Buurthuis Moordrecht (JWF)
	Vrijwilligers sportbuurtwerk
	Vrijwilliger huiswerkbegeleiding
Mantelzorgondersteuning	Vrijwilligers mantelzorgondersteuning
Moluks Ouderenhuis	Vrijwilligers Moluks Ouderenhuis
Ouderen Advisering	Vrijwilligers preventieve huisbezoeken
	Vrijwilligers verhalengroep
	Vrijwilligers (gastheer/gastvrouw) huiskamer
Raad en Daad	Budgetmaatjes
	Vrijwilligers Postkamer
Stafondersteuning	Ondersteuning Webmaster
	Vrijwilligerscoördinator 't Blok
	Coördinator huiswerkbegeleiding
	Ondersteuning Raad & Daad
Uitgaan 't Blok	Captain (min. 18 jaar)
	Bartender (min. 18 jaar)
	Portier (min. 18 jaar)
	Zaal vrijwilliger
	Vrijwilliger Licht & Geluid (min. 16 jaar)
	Vrijwilligers peuter/kidsdisco
Vrijwilligers Informatie Punt	Vrijwilliger Social Media
	Vrijwillige gastvrouw
	Vrijwillige helpdeskmedewerker
	Vrijwilliger vormgeving

1.5 Contactgegevens

Je eerste aanspreekpunt is je begeleidend stafkracht. Voor specifieke vragen of situaties waarbij er sprake is van een conflict of grensoverschrijdend gedrag kun je contact opnemen met een van onderstaande personen. In het vrijwilligersbeleid lees je daar meer over.

Vrijwilligerscoördinator	Romana Stolk	06 - 14 76 34 14
Vertrouwenspersoon	Tina Travlos	Wordt nog ingevuld
Vertrouwenspersoon	Gerrit Nieuwenhuis	Wordt nog ingevuld
Management Team (MT):		
Directeur- bestuurder	Ed Lugthart	Wordt nog ingevuld
Teamcoach	Marije Dirksen	06 - 48 97 61 17
Teamcoach	Ki Sook Kautz	06 - 46 27 45 44

2. Gedragscode en huisregels

2.1 Gedragscode

St. ZO! vindt afspraken maken over de manier van omgaan met elkaar belangrijk, omdat iedereen zich prettig en veilig moet kunnen voelen. Dit kan alleen als je elkaar in je waarde laat en elkaar met respect behandelt. Dit betekent dat bij St. ZO! alle vormen van ongelijkwaardige behandeling zoals, pesten, machtsmisbruik, discriminerende, racistische, seksistische of (seksueel) intimiderende gedragingen of opmerkingen, of het hiertoe aanzetten, ontoelaatbaar zijn. St. ZO! vraagt van alle (vrijwillige) medewerkers, deelnemers, kinderen (en hun ouders) of andere bezoekers, dat zij meewerken aan het naleven van de gedragscode. Niet alle zaken die anderen kunnen kwetsen, kunnen in regels worden verwoord. Dit wil natuurlijk niet zeggen dat als iets niet genoemd wordt, dit wel toelaatbaar is. De gedragscode kun je vinden in bijlage 4 van het informatiepakket voor vrijwilligers.

2.2 Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag betreft elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren; en/of plaatsvindt binnen een ongelijke machtsverhouding (volwassene-kind, hulpverlener-cliënt, leerkracht-leerling, trainer-pupil, leiding-jeugd lid, e.d.); en/of andere handelingen of gedragingen die strafbaar zijn volgens het Wetboek van Strafrecht. Gedragingen die volgens de bovenstaande omschrijving vallen onder ‘Seksueel grensoverschrijdende gedragingen met leden/deelnemers/vrijwilligers’ waarvan het MT oordeelt dat deze vallen onder het Wetboek van Strafrecht, zullen bij politie/justitie worden gemeld.

Consequenties bij seksueel grensoverschrijdend gedrag

1. Gedragingen die volgens de bovenstaande omschrijving vallen onder seksueel grensoverschrijdend gedrag, kunnen worden gesanctioneerd door een tuchtrechtprocedure waarin hoor en wederhoor zal plaatsvinden.
2. De sancties bestaan uit het voor korte of langere tijd uitsluiten van vrijwilligerswerk met minderjarigen door persoonsgegevens in een centraal register op te nemen.

3. Seksueel grensoverschrijdende gedragingen met minderjarigen waarvan het bestuur oordeelt dat deze vallen onder het Wetboek van Strafrecht, zullen bij politie/justitie worden gemeld.

2.3 Huisregels

Stichting ZO! maakt gebruik van diverse locaties. Voor elke locatie zijn huisregels opgesteld om te zorgen voor een prettige en veilige sfeer. Iedereen die zich houdt aan de huisregels is welkom op de locaties van St. ZO! De Huisregels van 't Blok zijn te vinden in bijlage 5. Voor de overige locaties worden de huisregels nog geformuleerd.

Bijlage 1 Vrijwilligersbeleid St. ZO!

Inhoudsopgave

- 1. Inleiding**
 - 1.1 Geldigheid en tussentijdse evaluatie
- 2. Bezinnen**
 - 2.1 Visie op vrijwilligerswerk
 - 2.2 Definitie vrijwilliger
 - 2.3 Afwijkende vormen van vrijwilligerswerk
 - 2.4 Uitgangspunten
 - 2.5 Soorten vrijwilligers
 - 2.6 Verdeling van verantwoordelijkheden voor de inzet van vrijwilligers
 - 2.7 Rechten en plichten
 - 2.8 Verklaring omtrent gedrag (VOG)
- 3. Binnenhalen**
 - 3.1 Werving van vrijwilligers
 - 3.2 Werkwijze kennismaking en selectie
 - 3.3. Selectiecriteria
 - 3.4 Informeren van nieuwe vrijwilliger en overeenkomst
- 4. Begeleiden**
 - 4.1 Inwerkperiode
 - 4.2 Begeleiden
 - 4.3 Deskundigheidsbevordering
 - 4.4 Evaluatiegesprek
 - 4.5 Conflicten, geschillen en klachten
- 5. Belonen**
 - 5.1 Waarderingsbeleid
 - 5.2 Onkostenvergoeding
 - 5.3 Vrijwilligersvergoeding
- 6. Behouden**
 - 6.1 Voorwaarden voor tevreden vrijwilligers
 - 6.2 Informatieverstrekking
 - 6.3 Inspraak en medezeggenschap
 - 6.4 Vertrouwenspersonen
 - 6.5 Vrijwilliger en verzekering
 - 6.6 Vrijwilliger en ARBO
 - 6.7 Vrijwilliger en een uitkering
- 7. Beëindiging**
 - 7.1 Beëindiging van het vrijwilligerswerk
 - 7.2 Exitgesprek en getuigschrift

Hoofdstuk 1 Inleiding

St. ZO! is een organisatie die voor de realisatie van haar activiteiten- en dienstenaanbod grotendeels afhankelijk is van vrijwilligers. Binnen de organisatie is het daarom van belang om taken, verantwoordelijkheden, rechten en plichten van vrijwilligers vast te leggen. Daarnaast worden in het vrijwilligersbeleid voorwaarden gesteld, afspraken vastgelegd en middelen benoemd die worden ingezet. Hierdoor kunnen de doelstellingen van de organisatie worden gerealiseerd en kunnen vrijwilligers tot hun recht komen en hun eigen doelen realiseren.

Een goed opgezet vrijwilligersbeleid kan ertoe bijdragen dat:

- Meer vrijwilligers zich tot de organisatie voelen aangetrokken;
- Vrijwilligers zich langer thuis voelen en actief blijven;
- Kennis en expertise beter worden benut en behouden;
- Het juiste type op de juiste plaats zit;
- Efficiënter wordt gewerkt en meer kwaliteit wordt geleverd.

In de stappen naar dit vrijwilligersbeleid laten we ons leiden door de methode van de 6 B's. Deze methode omvat het hele traject rond het werken met vrijwilligers.

1. **Bezinnen:** Wie en wat zijn we als organisatie, waarom werken we met vrijwilligers, wat hebben we vrijwilligers te bieden, wat vragen we van hen?
2. **Binnenhalen:** Wie willen we binnenhalen, hoe willen we dat doen, waar zoeken we?
3. **Begeleiden:** Welke begeleiding is er mogelijk, hoe en wanneer begeleiden we, wie is aanspreekpunt, aan welke begeleiding is behoefte?
4. **Belonen:** Op welke manier belonen we onze vrijwilligers, wie zorgt daarvoor?
5. **Behouden:** Hoe houden we onze vrijwilligers vast, wat is daarvoor nodig?
6. **Beëindigen:** Hoe nemen we afscheid van een vrijwilliger, hoe houden we een exitgesprek, wat zijn de ervaringen van de vrijwilliger in de organisatie, wat kunnen we nog voor elkaar betekenen?

1.1 Geldigheid en tussentijdse evaluatie

Het is belangrijk om het vrijwilligersbeleid regelmatig te toetsen, te evalueren en aan te passen. Op die manier wordt voorkomen dat de werkelijkheid niet meer aansluit bij het vrijwilligersbeleid (of omgekeerd). Het vrijwilligersbeleid is vastgesteld in april 2021. Er zal een tweejaarlijkse evaluatie plaatsvinden.

Hoofdstuk 2 Bezinnen

2.1 Visie op vrijwilligerswerk

De inzet van vrijwilligers én professionals zijn beiden nodig om de doelstellingen van St. ZO! te kunnen verwezenlijken. Vrijwilligers waar mogelijk, stafkrachten waar nodig.

Vrijwilligers brengen eigen kennis, ervaring en vaardigheden mee en dragen zo bij aan het verbeteren van het dienstenaanbod van St. ZO!. Ook dragen ze bij aan de bekendheid en het imago van de organisatie in de samenleving. In die zin fungeren zij als ambassadeurs van de stichting.

De verhouding tussen het aantal stafkrachten en vrijwilligers moet in balans zijn. Dit kan per werkvorm verschillen.

St. Zo! heeft vrijwilligers ook wat te bieden. Vrijwilligers kunnen hun talenten ontdekken en ontwikkelen en hiermee onder andere hun kansen op de arbeidsmarkt vergroten en verbreden.

Ook wil St. ZO! bewust een aantal vrijwilligers inzetten met een afstand tot de arbeidsmarkt en zo bijdragen aan (re-)integratie en inburgering van de inwoners van Zuidplas.

2.2 Definitie vrijwilliger

Vrijwilliger is diegene die in enig georganiseerd verband onverplicht en onbetaald werkzaamheden verricht voor anderen en/of de samenleving, waarbij een maatschappelijk belang wordt gediend.

Daarmee onderscheiden vrijwilligers zich op twee essentiële manieren van betaalde medewerkers:

1. Vrijwilligers zijn relatief autonoom. Ze zijn minder gebonden aan een beroepshouding en niet afhankelijk van salaris.
2. Vrijwilligers worden vrijwel uitsluitend gedreven door intrinsieke motivatie. Intrinsieke motieven zijn bijvoorbeeld zelfontplooiing of het bijdragen aan de maatschappij en/of eigen omgeving.

2.3 Afwijkende vormen van vrijwilligerswerk

▪ Sociale activering/Participatiewet

In het kader van sociale activering leidt de gemeente mensen met een bijstandsuitkering verplichtend richting vrijwilligerswerk. Het standpunt van St. ZO! is dat mensen met een uitkering aan de slag kunnen als vrijwilliger bij St. ZO! volgens de voorwaarden die daarvoor door St. ZO! zijn gesteld. St. ZO! selecteert de aangeboden vrijwilligers op basis van behoefte en kwaliteit.

▪ Maatschappelijke stages

Waar mogelijk wil St. ZO! jonge mensen de gelegenheid te bieden kennis te maken met vrijwilligerswerk. Dit kan middels een maatschappelijke stage. St. ZO! biedt ook andere (HBO/MBO-) stageplaatsen. Deze vallen onder het personeelsbeleid.

2.4 Uitgangspunten

De volgende uitgangspunten spelen een belangrijke rol en worden gehanteerd als kaders voor het beleid dat beschreven wordt in de volgende hoofdstukken.

- De vrijwilliger onderschrijft de doelstelling van St. ZO! en de gehanteerde uitgangspunten bij het werk van St. ZO!;
- vrijwilligerswerk is niet bedoeld om taken en verantwoordelijkheden van betaalde krachten over te nemen;
- kenmerkend voor vrijwilligerswerk is dat het in principe 'om niet' gebeurt. Eventuele vergoedingen aan vrijwilligers hebben betrekking op vergoeding van gemaakte onkosten ten behoeve van en/of in verband met het verrichten van vrijwilligerswerk.

2.5 Soorten vrijwilligers

Binnen St. ZO! hebben we te maken met diverse soorten vrijwilligers. We werken o.a. met taakvrijwilligers, projectvrijwilligers, staf-ondersteunende vrijwilligers en maatjes.

Een overzicht van de vrijwilligersfuncties is te vinden op pagina 5 van het informatiepakket.

Wanneer er vacatures beschikbaar zijn, dan zijn deze (inclusief de daarbij behorende taakomschrijving) zichtbaar op de website van St. ZO! en op de vrijwilligersvacaturebank: inwonersvoorelkaar.nl

2.6 Verdeling verantwoordelijkheden voor de inzet van vrijwilligers

De taakverdeling met betrekking tot het opstellen, evalueren en uitvoeren van het vrijwilligersbeleid is hieronder weergegeven.

Teamcoach

Ziet erop toe dat:

- Het vrijwilligersbeleid wordt vertaald naar operationeel niveau en instrueert stafkrachten;
- het beleid wordt uitgevoerd door de stafkrachten;
- de rechten en plichten, zoals opgenomen in het vrijwilligerscontract, worden nagekomen door de organisatie.

Stafkracht

- Voert introductiegesprek met nieuwe vrijwilliger en zorgt ervoor dat contract wordt ondertekend;
- geeft aan de vrijwilligerscoördinator door voor wie een VOG moet worden aangevraagd;
- is verantwoordelijk voor de werving van vrijwilligers van zijn/haar eigen dienst en schakelt daar indien nodig de medewerkers van het VIP voor in;
- is verantwoordelijk voor goede begeleiding tijdens de inwerkperiode door stafkracht en/of andere vrijwilligers;
- biedt mogelijkheid aan vrijwilligers voor een jaarlijks evaluatiegesprek;
- zorgt voor een passend afscheid als vrijwilliger weggaat met in ieder geval een afrondingsgesprek;
- zorgt voor begeleiding van vrijwilligers op de werkvloer en heeft een open en stimulerende houding naar vrijwilligers;
- is een voorbeeld voor de vrijwilliger;
- inventariseert of er trainingen nodig zijn voor vrijwilligers en geeft dit als input door bij het VIP;
- bemiddelt bij conflicten tussen vrijwilliger(s) onderling. Indien nodig kan er opgeschaald worden naar de teamcoach of directeur/bestuurder (MT St. ZO!);
- spreekt vrijwilliger aan op eventueel disfunctioneren. Indien nodig kan dit opgeschaald worden naar de teamcoach of directeur/bestuurder (MT St. ZO!);
- organiseert jaarlijks een waarderingmoment voor de 'eigen' vrijwilligers;

Het team

Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het team om het juiste klimaat te creëren waarin de vrijwilliger zijn/haar vrijwilligerswerk goed kan uitvoeren. Daarbij is het volgende van belang voor elk teamlid:

- Zorgt voor goede begeleiding van vrijwilligers op de werkvloer en heeft een open en stimulerende houding naar vrijwilligers;
- is op de hoogte van de afspraken over taken en inzet van de vrijwilligers;
- is een voorbeeld voor de vrijwilliger.

Coördinator Vrijwilligers Informatie Punt

- Evalueert tweejaarlijks het vrijwilligersbeleid, voert eventueel benodigde aanpassingen door en geeft bijbehorende kosten door aan het MT.

Vrijwilligerscoördinator

- Voert intakegesprekken met vrijwilligers wanneer deze nog niet weten bij welke werkvorm zij aan de slag willen;
- verwijst de aspirant vrijwilliger intern door naar de juiste afdeling binnen de organisatie;
- kan worden ingeschakeld bij het opstellen van de vacaturetekst en voor plaatsing op de vacaturebank van St. ZO!;

- organiseert in samenwerking met de begeleidende stafkrachten en eventueel vrijwilligers de jaarlijkse vrijwilligersactiviteit voor alle vrijwilligers die binnen St. ZO! actief zijn;
- vraagt op verzoek van de begeleidende stafkracht VOG's aan voor vrijwilligers die binnen St. ZO! worden ingezet;
- coördineert de attenties bij verjaardagen, ziekte en lustrumvieringen van vrijwilligers;
- faciliteert de stafkrachten bij de organisatie van de vrijwilligerswaarderingsactiviteiten en deskundigheidsbevordering van de interne vrijwilligers;
- voert de administratie rondom NAW- en contactgegevens van vrijwilligers;
- zorgt ervoor dat nieuwe vrijwilligers het informatiepakket ontvangen;
- draagt zorg voor administratie van de vrijwilligersdossiers (contracten, VOG's, taakomschrijving, en indien van toepassing verslagen van de evaluatiegesprekken etc.).

2.7 Rechten en plichten

St. ZO! vindt het belangrijk dat vrijwilligers hun werkzaamheden goed kunnen uitvoeren en heeft daarom een aantal 'rechten' en 'plichten' opgesteld.

De vrijwilliger heeft recht op:

- Een vrijwilligerscontract, waarin afspraken duidelijk worden vastgelegd;
- een inwerkperiode;
- een jaarlijkse evaluatie (middels een evaluatieformulier of mondeling);
- begeleiding van de beroepskracht;
- een duidelijke taakomschrijving;
- waardering (materieel en immaterieel);
- verzekering voor schade en ongevallen;
- tegemoetkoming in reiskosten;
- inspraak in beleid van de organisatie;
- informatieverstrekking over belangrijke ontwikkelingen binnen de organisatie;
- deelname aan het cursusaanbod vanuit het Vrijwilligers Informatie Punt (VIP).

De vrijwilliger heeft de plicht om:

- Het vrijwilligerscontract te ondertekenen;
- toe te stemmen in aanvraag van VOG-verklaring (indien van toepassing);
- zich te conformeren aan het vrijwilligersbeleid en de huisregels van St. ZO!;
- zorgvuldig om te gaan met goederen die door St. ZO! aan zijn zorgen zijn toevertrouwd;
- zich respectvol te gedragen naar cliënten, bezoekers en eigendommen van St. ZO!;
- betrouwbaar om te gaan met privacygevoelige informatie;
- incidenten en calamiteiten bij de uitvoering van vrijwilligerstaken direct te melden bij de begeleidende stafkracht, de teamcoach of directeur/bestuurder (MT St. ZO!);
- een minimale hoeveelheid tijd te willen investeren (afhankelijk van functieprofiel);
- leiding te kunnen en willen accepteren van de begeleidende stafkracht.

2.8 Verklaring omtrent Gedrag (VOG)

Bij aanvang van het vrijwilligerswerk dient de vrijwilliger die tijdens zijn/haar werkzaamheden contact heeft met kinderen of jongeren tot en met 23 jaar, kwetsbare doelgroepen of een financiële verantwoordelijkheid heeft een VOG te overhandigen. Stichting ZO! maakt hierbij gebruik van de regeling gratis VOG. De procedure rondom de aanvraag van een VOG wordt in gang gezet en gemonitord door de vrijwilligers coördinator. De VOG wordt na ontvangst toegevoegd aan het vrijwilligersdossier. De kosten van de VOG (wanneer er geen gebruik kan worden gemaakt van de regeling gratis VOG) kunnen door de vrijwilliger gedeclareerd worden, mits hij/zij een betaalbewijs overhandigt.

Hoofdstuk 3. Binnenhalen

3.1 Werving van vrijwilligers

Werving van vrijwilligers is een telkens terugkerende activiteit om het vrijwilligersbestand op peil te houden. Anderzijds groeit ook de hoeveelheid en de diversiteit aan werkzaamheden binnen St. ZO! waardoor de vraag naar geschikte vrijwilligers naar verwachting zal blijven groeien.

Het werven van vrijwilligers gebeurt via diverse kanalen:

- Persoonlijk contact (bijvoorbeeld tijdens een activiteit);
- netwerk van de beroepskrachten en/of vrijwilligers;
- sociale media (facebook, twitter, linked-in);
- via de website van St. ZO!;
- via de vrijwilligersvacaturebank (inwonersvoorelkaar.nl);
- een bericht in de (lokale) krant;
- een berichtje op een prikbord in de supermarkt etc.

3.2 Werkwijze selectie

Bij werving en selectie is het doel om de juiste persoon op de juiste plaats te krijgen. St. ZO! hecht daarom grote waarde aan een zorgvuldig selectieproces. Wanneer een kandidaat zich aanmeldt, vindt een selectiegesprek plaats. Tijdens dit gesprek komen tenminste de volgende onderwerpen aan de orde:

- Het doel van het gesprek;
- NAW-gegevens vrijwilliger;
- de doelstelling van de organisatie;
- motivatie, wensen en verwachtingen van de kandidaat-vrijwilliger;
- de gevraagde tijdsinvestering en mogelijke werktijden;
- de verantwoordelijkheden van de vrijwilliger;
- duur en aard van de inwerkperiode en proeftijd;
- huisregels;
- gedragscode;
- vrijwilligerscontract;
- afspraken rondom vergoeding en waardering;
- aanvraag VOG (indien van toepassing);
- afspraken over het vervolg.

3.3 Selectiecriteria

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

- Het onderschrijven van de doelstelling van St. ZO! en de gehanteerde uitgangspunten bij het werk van St. ZO!;
- passen binnen de werkcultuur en bij andere al actieve vrijwilligers;
- beschikken over voldoende motivatie, de gezochte kwaliteiten en vaardigheden;
- bereidheid hebben een 'gevraagde' minimale hoeveelheid tijd te investeren;
- leiding te kunnen en willen accepteren;
- akkoord te gaan met de rechten en plichten die gelden voor vrijwilligers.

Naast deze algemeen geldende selectiecriteria kunnen per werksoort specifieke vaardigheden gevraagd worden om met specifieke doelgroepen te kunnen werken of specifieke taken te kunnen uitvoeren.

3.4 Informeren nieuwe vrijwilligers en overeenkomst

Bij aanstelling van een vrijwilliger wordt een vrijwilligersovereenkomst ondertekend door de vrijwilliger en de stafkracht van St. ZO!.

Alle nieuwe vrijwilligers ontvangen de volgende informatie:

- exemplaar van de vrijwilligersovereenkomst;
- exemplaar van het informatiepakket en huisregels (indien van toepassing);
- taak- en functieomschrijving;
- ontruimingsplan 't Blok + evt. extra blad hoe te handelen bij calamiteiten (indien van toepassing).

Van iedere vrijwilliger wordt een dossier opgebouwd met daarin het contract, ondertekende gedragscode, eventueel VOG en evaluatieverslagen.

Hoofdstuk 4 Begeleiden

4.1 Inwerkperiode

Een goede inwerkprocedure en begeleiding vormen de basis voor een prettige verhouding tussen de vrijwilliger en de organisatie. Zowel stafkracht als andere vrijwilligers kunnen hierin een rol spelen.

Belangrijke aspecten in de inwerkperiode zijn dat de vrijwilliger:

- Wordt gekoppeld aan een stafkracht;
- informatie ontvangt over reiskosten-en onkostenvergoeding, en (indien van toepassing) instructies over wat te doen bij calamiteiten (zie bijlage 6)

4.2 Begeleiden

De begeleidende stafkracht draagt zorg voor deze begeleiding. Het is van belang dat er regelmatig contact is tussen stafkracht en vrijwilliger en dat er (indien gewenst) jaarlijks een evaluatiemoment plaatsvindt. St. ZO! ziet het als haar verantwoordelijkheid om eventuele functioneringsproblemen tijdig te signaleren en aan te pakken. Hierbij kan gedacht worden aan extra begeleiding of aan het zoeken van ander, dat wil zeggen beter passend vrijwilligerswerk.

4.3 Deskundigheidsbevordering

St. ZO! vindt het belangrijk dat vrijwilligers hun taken goed kunnen uitoefenen, zich kunnen ontwikkelen en plezier houden in hun werkzaamheden. Ook hecht de organisatie waarde aan kwaliteit van geleverde diensten. Deskundigheidsbevordering draagt hieraan bij. Voor sommige activiteiten is het voor een vrijwilliger verplicht om een bepaalde training te volgen voordat men aan de slag kan gaan. Hierover zal de stafkracht de vrijwilliger tijdens het selectiegesprek informeren.

Cursusaanbod VIP

Vrijwilligers die bij St. ZO! werkzaam zijn, hebben recht op gratis deelname aan de (online)trainingen en workshops die vanuit het VIP worden georganiseerd. Het is de taak van de begeleidende stafkracht om zijn vrijwilliger(s) op het aanbod van het VIP te attenderen.

4.4 Evaluatie

Onderdeel van de begeleiding van vrijwilligers is dat iedere vrijwilliger elk jaar de gelegenheid heeft om een evaluatiegesprek stafkracht te voeren. Hierdoor blijft St. ZO! goed op de hoogte van wat er speelt, of er verbeterpunten zijn, of de taken nog aansluiten bij de wensen en capaciteiten van de vrijwilliger en of de begeleiding naar wens is.

4.5 Conflicten, geschillen en klachten

Het is een ieders verantwoordelijkheid om geschillen en conflicten zoveel mogelijk zelf op te lossen samen met diegene(n) die dat aangaat(n). De hierna beschreven stappen zijn alleen bedoeld voor conflicten waar men als vrijwilliger zelf niet uitkomt. Stappen voor het behandelen van geschillen:

- Bij conflicten vraagt men in eerste instantie de begeleidend stafkracht te bemiddelen via afzonderlijke en later gezamenlijke gesprekken.
- Wanneer dit niet het beoogde resultaat oplevert, dan zal het conflict worden opgeschaald naar de teamcoach en indien nodig naar de directeur-bestuurder.
- Als ook het gesprek met de directeur-bestuurder het conflict niet heeft opgelost, kan vervolgens opschaling plaatsvinden naar de voorzitter van de Raad van Toezicht. De voorzitter besluit, samen met de Raad van Toezicht, wie wordt ingezet om het conflict te helpen oplossen.

Hoofdstuk 5 Belonen

5.1 Waarderingsbeleid

Waarderingsbeleid is onder andere bedoeld als middel om de betrokkenheid bij de organisatie en het werk te vergroten. De volgende activiteiten worden in het kader van waardering georganiseerd:

- Vrijwilligersactiviteiten: Jaarlijks wordt voor alle vrijwilligers één activiteit georganiseerd. Daarnaast krijgt elke werkvorm per vrijwilliger een budget voor een uitje of activiteit met de eigen vrijwilligers.
- Attenties: Alle vrijwilligers ontvangen jaarlijks met kerst een kleine attentie. Daarnaast ontvangen zij ook een attentie bij een lustrum van de vrijwilligers.
- Korting: Vrijwilligers ontvangen korting op toegang van feesten, concerten en activiteiten van St. ZO! in 't Blok.
- Per werkvorm wordt afspraken gemaakt m.b.t. het nuttigen van consumpties.
- Waarderingsactiviteiten VIP: Vrijwilligers kunnen gratis deelnemen aan waarderingactiviteiten die vanuit het Vrijwilligers Informatie Punt worden georganiseerd.
- Kaartje: vrijwilligers ontvangen een kaartje bij bijzondere gelegenheden zoals: verjaardagen, geboorte kind, verhuizing, behalen diploma.
- Op aanvraag (bij de stafkracht) kunnen vrijwilligers een waarderingcertificaat/ getuigschrift krijgen.
- Vrijwilligers worden geïnformeerd over interne vacatures en kunnen bij belangstelling mee solliciteren.

5.2 Onkostenvergoeding

Onder onkosten worden alle kosten gerekend die in direct verband staan met het gevraagde vrijwilligerswerk. Voor reiskosten wordt een kilometervergoeding afgesproken van € 0,19 per kilometer. De gemaakte onkosten kunnen middels een declaratieformulier worden gedeclareerd, mits vooraf toestemming is verkregen door de begeleidend stafkracht en de betaalbonnen/kwitanties aangeleverd

worden. Voor de vrijwilligers die als budgetmaatje actief zijn wordt een vast bedrag per maand vergoed voor gebruik van eigen telefoon en printkosten. De onkostenvergoeding wordt door de overheid niet belast.

5.3 Vrijwilligersvergoeding

Voor enkele vrijwilligerstaken binnen St. ZO! wordt aan de vrijwilliger een vrijwilligersvergoeding aangeboden. Dit geldt alleen voor vrijwilligers die staf ondersteunende taken uitvoeren die zich qua tijdsinvestering en verantwoordelijkheid onderscheiden van andere taken. De vrijwilligersvergoeding is onbelast. Hierbij worden de wettelijke regels toegepast.

Hoofdstuk 6 Behouden

6.1 Voorwaarden voor tevreden vrijwilligers

Om vrijwilligers te behouden (tevreden te houden) is van belang dat aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- De rechten en plichten zijn duidelijk vastgelegd (hoofdstuk 2);
- vrijwilligerstaken sluiten goed aan bij wensen en competenties van de vrijwilliger (zie hoofdstuk 3);
- de vrijwilliger wordt toegerust voor zijn of haar taken middels begeleiding en deskundigheidsbevordering (hoofdstuk 4);
- de vrijwilliger voelt zich gewaardeerd (zie hoofdstuk 5);
- de randvoorwaarden zijn goed geregeld. Hier gaan we in dit hoofdstuk op in.

6.2 Informatieverstrekking

Het is van belang dat vrijwilligers regelmatig en tijdig worden geïnformeerd over zaken die hun activiteiten, werkvorm of de organisatie aangaan.

Informatie die alleen relevant is voor een betreffende werkvorm, wordt via een mail of mondeling (via de begeleidend stafkracht) meegedeeld.

6.3 Inspraak en medezeggenschap

Inspraak van vrijwilligers is per werkvorm anders georganiseerd. Sommige werkvormen hebben regelmatig een vrijwilligersoverleg waarvan ook een verslag wordt gemaakt. Bij andere werkvormen is inspraak meer informeel ingebed, bijvoorbeeld tijdens intervisie of vrijwilligersbijeenkomsten. Ook het jaarlijkse evaluatiegesprek is een mogelijkheid waar de vrijwilliger kan aangeven in hoeverre hij/zij tevreden is over de gang van zaken binnen de organisatie en/of eigen werkvorm.

6.4 Vertrouwenspersonen

Het kan voorkomen dat een vrijwilliger dingen weet waar hij/zij liever niet mee naar de stafkracht, of een van de leden van het MT gaat. Het kan ook zijn dat er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, agressie of seksuele intimidatie. Vrijwilligers kunnen hierover contact op nemen met de vertrouwenspersoon van St. ZO!. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht en mag alleen op 'algemene lijnen' informatie aan het MT of de RvT doorgeven. De contactgegevens van de vertrouwenspersonen staan vermeld op de website van St. ZO! en op pagina 6 van het vrijwilligerspakket (onder contactgegevens).

6.5 Wat doet de vertrouwenspersoon?

De belangrijkste rol van de vertrouwenspersoon is opvang en begeleiding van medewerk(st)ers die last hebben van ongewenst gedrag, pesten, seksuele intimidatie of agressie, om vervolgens met hem/haar te zoeken naar de meest optimale oplossing voor jouw klacht. Als het even kan zoekt de vertrouwenspersoon naar een informele oplossing, dat wil zeggen een oplossing die bevredigend is voor jou, in die zin dat je weer 'normaal' jouw werk kan doen, zonder verder te worden lastiggevallen. De vertrouwenspersoon staat in dat proces naast je. Hierbij is het ook goed om te weten wat niet tot de taken van de vertrouwenspersoon behoort. De vertrouwenspersoon vervangt namelijk niet de bedrijfsmaatschappelijk werker, is niet de persoon die een beklagde ondersteunt, is niet de mediator bij “gewone” arbeidsconflicten, participeert niet in de klachtencommissie en is niet verantwoordelijk voor de bekendmaking van het gehele beleid tegen seksuele intimidatie, pesten en agressie.

6.6. De taken van een vertrouwenspersoon

Deze zijn als volgt kort te benoemen;

- het bieden van een laagdrempelige mogelijkheid om incidenten en situaties waarbij sprake is van grensoverschrijdend gedrag te bespreken;
- het bieden van emotionele ondersteuning aan slachtoffers van grensoverschrijdend gedrag en het regelen van de begeleiding aan slachtoffers van grensoverschrijdend gedrag;
- het naar gelang de aard en de ernst van (de melding van) het grensoverschrijdend gedrag, ondersteunen van het slachtoffer bij het doen van aangifte;
- het naar aanleiding van een incident/situatie waarbij sprake is van grensoverschrijdend gedrag, adviseren van het MT over maatregelen ter bescherming van het slachtoffer;
- het adviseren of doorverwijzen van medewerkers die naar aanleiding van een incident/situatie waarbij sprake is van grensoverschrijdend gedrag een klacht willen indienen bij de klachtencommissie;
- het jaarlijks rapporteren aan het MT over de verrichtte werkzaamheden.

6.7 Vrijwilliger en verzekeringen

Vrijwilligers kunnen verantwoordelijk worden gesteld voor aangebrachte schade of zelf letsel oplopen tijdens het uitvoeren van hun vrijwilligerswerk. Tegen deze risico's heeft St. ZO! verzekeringen afgesloten die de risico's van de stichting en die van de vrijwilligers dekken.

1) Ongevallenverzekering

Het gaat hierbij om zaken als:

- algehele of gedeeltelijke blijvende invaliditeit
- overlijden
- geneeskundige kosten als gevolg van een ongeval
- materiële schade als gevolg van een ongeval, waarbij medische behandeling noodzakelijk was, met uitzondering van schade aan motorrijtuigen en geld.

2) Aansprakelijkheidsverzekering

St. ZO! wordt qua aansprakelijkheid beschouwd als werkgever. De vrijwilliger wordt geacht in opdracht van de organisatie te werken. Als de vrijwilliger tijdens het werk schade veroorzaakt kan de organisatie daarvoor aansprakelijk worden gesteld. St. ZO! heeft daartoe een verzekering tegen Wettelijke Aansprakelijkheid Bedrijven (W.A.B.) afgesloten.

3) Inzittendenverzekering

Vrijwilligers die cliënten vervoeren in hun privéauto mogen dit alléén doen als zij in het bezit zijn van een ongevallen inzittendenverzekering of een schadeverzekering inzittenden.

4) Vrijwilligersverzekering van de gemeente

De vrijwilligersverzekering van de gemeente Zuidplas is geldig voor iedere vrijwilliger die actief is in de gemeente of voor een organisatie uit de gemeente.

Secundaire dekking

De vrijwilligersverzekering van de gemeente Zuidplas is een secundaire verzekering. Voor alle secundaire verzekeringen geldt: Is er een andere verzekering waarop de vrijwilliger de schade kan verhalen al dan niet van oudere datum, dan gaat die andere verzekering voor.

Verzekeringsgebied

Vrijwilligers uit een verzekerde gemeente zijn altijd verzekerd. Verzekeringsgebied is Nederland. Vrijwilligers uit Zuidplas die vrijwilligerswerk gaan doen in een andere gemeente, zijn verzekerd op de polis van de woongemeente. Als de “werk-gemeente” ook verzekerd is, dan zal de vrijwilliger via de werk-gemeente verzekerd zijn.

Registratie

Er is geen registratie van vrijwilligers nodig om aanspraak te kunnen maken op de verzekering. Alle vrijwilligers binnen de gemeente Zuidplas zijn verzekerd.

Schadeprocedure

De schadeprocedure is als volgt:

- De vrijwilliger gaat eerst na of de schade op een eigen verzekering verhaald kan worden.
- Zo niet, dan kan van de website van de betreffende gemeente (let op: iedere gemeente heeft een eigen schadeformulier) een schadeformulier worden gedownload.
- De vrijwilliger of organisatie stuurt het ingevulde digitale schadeformulier naar de gemeente. Voordat de schadeclaim door de gemeente (digitaal) wordt ingediend bij de verzekeraar, zal de gemeente controleren of het gaat om een melding in de zin van de Vrijwilligerspolis. Na de melding van de gemeente neemt de schadebehandelaar rechtstreeks contact op met de vrijwilliger/mantelzorger of organisatie. De schade wordt eveneens rechtstreeks met de benadeelde afgewikkeld. De gemeente wordt op de hoogte gehouden over de afwikkeling van de schade.

6.6 Vrijwilliger en Arbowetgeving

Vrijwilligers hebben net als werknemers in loondienst recht op veilige en gezonde werkomstandigheden. Hoewel de Arbowet sinds 1 januari 2007 niet meer volledig van toepassing is op vrijwilligers, vindt St. ZO! het van belang dat de vrijwilliger op een goede en veilige manier zijn werk kan doen.

6.7 Vrijwilliger en uitkering

Vrijwilligers die een uitkering ontvangen, moeten vrijwilligerswerk altijd melden bij de uitkeringsverstrekende instantie. Dit is de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger zelf. In sommige gevallen moet vooraf toestemming worden gevraagd aan de klantmanager. Ook hiervoor ligt de verantwoordelijkheid bij de vrijwilliger zelf.

Hoofdstuk 7 Beëindiging

7.1 Beëindigen van het vrijwilligerswerk

St. ZO! heeft te allen tijde het recht om de vrijwilligersovereenkomst eenzijdig per direct te beëindigen, indien de vrijwilliger zich zodanig gedraagt dat redelijkerwijs niet kan worden gevergd dat de overeenkomst voortduurt.

St. ZO! heeft daarnaast het recht om de vrijwilligersovereenkomst eenzijdig te beëindigen met inachtneming van de opzegtermijn van een maand, indien de vrijwilliger bijvoorbeeld niet naar behoren functioneert of zich niet aan de gemaakte afspraken houdt. Het is van belang dat dit naar de vrijwilliger toe duidelijk beargumenteerd en gedocumenteerd wordt en dat de stappen (zoals beschreven in hfst. 2.7) zijn genomen.

Als de vrijwilligersovereenkomst om strafrechtelijke redenen (diefstal, misbruiksituaties etc.) wordt beëindigd, is niet uitgesloten dat er door St. ZO! juridische stappen worden gezet. De directeur-bestuurder bespreekt dit met de Raad van Toezicht (RvT).

7.2 Exitgesprek en getuigschrift

Als een vrijwilliger besluit te stoppen, is het belangrijk om te achterhalen wat de reden is van vertrek. Om die reden zal er met elke vrijwilliger een exitgesprek worden gevoerd. Om dit gesprek te vergemakkelijken, wordt er gebruik gemaakt van een evaluatieformulier. Hierin komen onder andere de volgende vragen naar voren: reden van vertrekt, hoe de vrijwilliger zijn/haar periode als vrijwilliger heeft ervaren, suggesties voor verbetering.

Daarnaast zal er voor de vertrekkende vrijwilliger (mits het niet om een gedwongen vertrek gaat) een passend afscheid worden georganiseerd en/of een afscheidscadeautje worden aangeboden als blijk van waardering. Op verzoek van de vrijwilliger kan de organisatie bij vertrek een getuigschrift opstellen.

Bijlage 2. Vrijwilligersovereenkomst

Stichting ZO!, gevestigd te Nieuwerkerk aan den IJssel, vertegenwoordigd door

..... (naam stafkracht) in de functie van

..... (functie stafkracht)

en de vrijwilliger

Naam Telefoonnummer

Adres Geboortedatum

Postcode E-mailadres

Woonplaats Bank-/girorekening

Actief sinds

spreeken het volgende met elkaar af:

1 De werkzaamheden

- 1.1 De vrijwilliger zet zich met ingang van 1 juli 2021 voor ... uur per week/maand* ten behoeve van Stichting ZO! in voor de volgende functie(s):
- 1.2 Daarbij verricht de vrijwilliger de taken die omschreven zijn in het bijbehorende functieprofiel die bij deze samenwerkingsovereenkomst wordt gevoegd. Beide partijen kunnen de werkzaamheden in onderling overleg wijzigen.
- 1.3 De werktijden en het rooster worden in overleg met de vrijwilliger opgesteld.
- 1.4 Bij dit vrijwilligerswerk zal wel/niet* een Verklaring Omtrent Gedrag worden gevraagd.

2 Begeleiding en scholing

- 2.1 De vrijwilliger is bereid deel te nemen aan toerustingsactiviteiten, begeleidings- en functioneringsgesprekken.
- 2.2 Voor sommige functies is een training verplicht**. Hier wordt de vrijwilliger van op de hoogte gesteld vóór het tekenen van de overeenkomst.

3 Veiligheid en privacy

- 3.1 Het is de vrijwilliger niet toegestaan om zonder voorafgaande toestemming van stichting ZO! aan derden informatie te verschaffen over vertrouwelijke informatie, waaronder de hulpvragers en hieraan gerelateerde werkzaamheden. Deze geheimhoudingsverplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst.
- 3.2 De vrijwilliger is verplicht om incidenten (bijna-ongelukken, vermoedens van misbruik, etc.), waarvan hij/zij redelijkerwijs moet weten dat de stichting daarvan op de hoogte moet worden gesteld, te melden bij zijn/haar begeleider of aan diens leidinggevende.
- 3.3 De vrijwilliger verklaart akkoord te gaan met het registreren van persoonsgegevens zoals opgenomen in dit contract, zodat ondergetekende op adequate wijze kan worden geïnformeerd en ondersteund in zijn/haar werkzaamheden.

4 Onkostenvergoeding

- 4.1 De vrijwilliger ontvangt geen beloning voor de door hem verrichte werkzaamheden.
- 4.2 De vrijwilliger ontvangt een vergoeding voor werkelijk gemaakte (reis)kosten die direct in relatie staan tot de vrijwilligerswerkzaamheden. Vergoeding vindt alleen plaats mits deze onkosten van tevoren zijn goedgekeurd door de stichting en na overlegging van een betalingsbewijs.
- 4.3 Voor het declareren kan de vrijwilliger een declaratieformulier invullen en inleveren bij zijn begeleider. De stichting zal de vergoeding overmaken op de bank/girotekening van de vrijwilliger.

5 Verzekering tegen aansprakelijkheid en ongevallen

- 5.1 De stichting heeft ten behoeve van de vrijwilliger een ongevallenverzekering afgesloten. Deze garandeert een uitkering in geval van ernstig lichamelijk letsel of dood ten gevolge van een ongeval dat de vrijwilliger tijdens de werkzaamheden is overkomen.
- 5.2 De stichting heeft ten behoeve van de vrijwilliger een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze dekt de schade (behalve wanneer er sprake is van grove schuld, nalatigheid of opzet) die de vrijwilliger tijdens de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden veroorzaakte.

6 Verhinderung

- 6.1 In geval van verhindering wegens ziekte, vakantie of anderszins, zal de vrijwilliger de stichting hiervan tijdig op de hoogte stellen.
- 6.2 De stichting is verantwoordelijk voor de vervanging van de vrijwilliger tijdens diens afwezigheid.

7 Aard van de overeenkomst

- 7.1 Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst of arbeidsverhouding in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
- 7.2 Deze overeenkomst is geen dienstbetrekking in de zin van de Ziektewet. 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.

8 Duur en einde van de overeenkomst

- 8.1 De overeenkomst is voor onbepaalde tijd aangegaan.
- 8.2 De eerste 2 maanden worden beschouwd als proeftijd. Gedurende deze proeftijd kan de vrijwilligersovereenkomst door beide partijen zonder inachtneming van de opzegtermijn worden beëindigd.
- 8.3 Zowel de vrijwilliger als de stichting kunnen de overeenkomst door schriftelijke opzegging beëindigen, met een opzegtermijn van een maand.
- 8.4 De stichting kan de overeenkomst opzeggen zonder een opzegtermijn in acht te nemen als de vrijwilliger zich zodanig gedraagt dat redelijkerwijs niet gevergd kan worden dat de overeenkomst voortduurt.
- 8.5 Op verzoek van de vrijwilliger zal de stichting bij het einde van de overeenkomst een getuigschrift opstellen.

De overeenkomst is in tweevoud opgemaakt te Nieuwerkerk aan den IJssel

Namens Stichting ZO!

De vrijwilliger

Naam:

Naam:

(Handtekening medewerker)

(Handtekening vrijwilliger)

Datum: _____

**Doorstrepen wat niet van toepassing is*

*** Verplichte trainingen bij functies:*

- Barvrijwilliger: IVA training
- Vrijwilliger budgetmaatje

Bijlage 3. Format Evaluatieformulier Vrijwilliger

Naam vrijwilliger:	Naam stafkracht:
Functie vrijwilliger:	Datum gesprek:

Werk en werkzaamheden

Hoe ervaart de vrijwilliger het werken bij St. ZO!?

Heeft de vrijwilliger voldoening in zijn/haar werk?

Zijn er taken die de vrijwilliger graag anders zou willen invullen?

Heeft de vrijwilliger belangstelling voor andere taken? Zo ja, welke?

Samenwerking

Hoe verloopt de samenwerking/communicatie met directe collega's?

Hoe verloopt de samenwerking/communicatie met de leidinggevende?

Begeleiding

Wat vindt de vrijwilliger van de begeleiding die hij/zij ontvangt bij het uitvoeren van de werkzaamheden?

Wordt de vrijwilliger voldoende goed geïnformeerd over belangrijke zaken in relatie tot de werkzaamheden?

Overig

Handtekening stafkracht:

Handtekening vrijwilliger:

Bijlage 4. Gedragscode (vrijwillige)medewerkers

Veel grenzen in het contact tussen (vrijwillige) medewerkers en (minderjarige/kwetsbare) deelnemers aan de activiteiten van de stichting zijn niet eenduidig. Hierover kunnen nooit exacte grenzen worden afgesproken die voor alle deelnemers en in alle situaties gelden. Het is echter absoluut ontoelaatbaar dat seksuele handelingen en contacten tussen (vrijwillige)medewerkers en (minderjarigen/kwetsbare) deelnemers, plaatsvinden. Daarom hebben wij als stichting voor al onze (vrijwillige) medewerkers een gedragscode opgesteld.

De gedragscode bestaat uit twee delen: regels die bijdragen aan een open, transparante en veilige omgeving en de omschrijving van seksueel grensoverschrijdend gedrag die het uitgangspunt is van het tucht- en sanctiebeleid dat door de organisatie wordt gevoerd.

Ieder die bij St. ZO! komt werken, als vrijwilliger, stagiair(e) of als betaalde kracht, wordt gevraagd om gedragscode te ondertekenen. Hiermee verklaar je dat je de gedragscode kent en volgens de gedragscode zult handelen.

De gedragsregels voor(vrijwillige) medewerkers:

1. De (vrijwillige) medewerker draagt zorg voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de deelnemer zich veilig en gerespecteerd voelt.
2. De (vrijwillige) medewerker onthoudt zich ervan de deelnemer te bejegenen op een wijze die hem/haar in zijn of haar waardigheid aantast.
3. De (vrijwillige) medewerker dringt niet verder door in het privéleven van de deelnemer dan functioneel noodzakelijk is.
4. De (vrijwillige) medewerker onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van de deelnemer. Alle seksuele handelingen, contacten en –relaties tussen (vrijwillige)medewerker en minderjarige/kwetsbare deelnemer zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag.
5. De (vrijwillige) medewerker mag de deelnemer niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
6. De (vrijwillige) medewerker zal tijdens contactmomenten zeer terughoudend zijn en met respect omgaan met de deelnemer in de ruimtes waarin zij zich bevinden.
7. De (vrijwillige) medewerker heeft de plicht de minderjarige/kwetsbare deelnemer naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel grensoverschrijdend gedrag en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij de minderjarige/kwetsbare deelnemer is betrokken, wordt nageleefd.
8. Indien de (vrijwillige) medewerker gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel grensoverschrijdend gedrag, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen personen.
9. De (vrijwillige) medewerker krijgt of geeft geen (im)materiële vergoedingen die niet in de rede zijn.
10. In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de (vrijwillige) medewerker in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in contact te treden met een door het bestuur aangewezen persoon.

Omschrijving seksueel grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen en sanctiebeleid

Onder seksueel grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: Enige vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie (duiding) dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd en / of andere handelingen of gedragingen die strafbaar zijn volgens het Wetboek van Strafrecht.

Deze gedragscode is vastgesteld door het Management Team van Stichting ZO!

Ondertekening vrijwilliger/medewerker

Ondertekening directeur-bestuurder

Bijlage 5. Huisregels 't Blok

't Blok heeft uitgaansavonden, activiteiten, workshops, lessen en staat overdag en vaak in de avond open voor iedereen die langskomt. Vanzelfsprekend heeft 't Blok huisregels die geacht worden door de bezoekers te worden nageleefd. Met het betreden van het pand ga je akkoord met deze regels, zoals hieronder omschreven:

Van bezoekers wordt respect voor medebezoekers en het gebouw en de spullen verwacht. Moedwillig aangebrachte schade wordt op de daders verhaald.

Bij overtreding van één van de huisregels, kan de toegang worden ontzegd in en voor de deur van 't Blok (ART.139, Lokaalvredebreuk).

Indien daartoe aanleiding bestaat hebben vrijwilligers de bevoegdheid om te fouilleren.

In gevallen waarin deze regels niet voorzien beslist het MT. Het MT heeft de bevoegdheid personen uit het gebouw te verwijderen of te weigeren zonder opgaaf van reden.

Niet toegestaan:

- Handel in en gebruik van **soft- en harddrugs**.
- **Roken** (ook geen e-sigaret).
- **Alcohol**consumptie onder de 18 jaar.
- **Discriminatie** op basis van ras, sekse, seksuele geaardheid, uiterlijk, geloofs- of levensovertuiging.
- **(Seksuele) intimidatie**.
- **Agressief gedrag**.
- **Vernieling of brandstichting**.
- In geval van **diefstal** doen we altijd aangifte bij de politie.
- **Provocerend gedrag**.
- Het meenemen van **(steek)wapens**.
- **Vechtpartijen** binnen en op het terrein van 't Blok.
- Het spelen voor geld en/of luxeartikelen, het afsluiten van weddenschappen om geld of luxeartikelen.
- Flessen en glazen meenemen naar buiten.
- Zelf meegebrachte drank en etenswaren nuttigen.
- Het onnodig openen van nooduitgangen.
- Het 'wild' plakken van posters/stickers of die er geoorloofd hangen zomaar weghalen.

Bijlage 6. Extra instructies voor captains

(hoort bij contract voor captains bij 't Blok)

CALAMITEITEN

De Stichting (op weekend- en avonddiensten vertegenwoordigd door de captain) vordert het onmiddellijke vertrek van de bezoeker, wanneer deze naar het oordeel van de Stichting een gedragsvoorschrift op zodanige wijze heeft geschonden dat zijn aanwezigheid niet langer kan worden gedoogd. Vertrekt bezoeker niet uit eigen beweging, dan verleent de politiebijstand bij de verwijdering. Namens de Stichting zal dan aangifte worden gedaan van lokaalvredebreuk. Wanneer zich een situatie voordoet als hierboven beschreven, en de bezoeker zich bij een vordering niet verwijdert, wordt altijd contact opgenomen met de politie.

Behoudens calamiteiten elders, stelt de politie voldoende personeel beschikbaar voor de uit het convenant voortvloeiende verplichtingen. Dit betreft dan met name toezicht en afhandeling van meldingen. Bij spoedeisende meldingen (zoals geweldsincidenten, bedreigingen en heterdaad-situaties) reageert de politie binnen 15 minuten. Bij niet spoedeisende meldingen wordt binnen 30 minuten telefonisch contact opgenomen met de captain en afspraken gemaakt over de afhandeling van de melding.

ALCOHOL, DRUGS EN WAPENS

- De wettelijke voorschriften en bepalingen voor het schenken en gebruik van alcoholische en sterk alcoholische dranken, het gebruik van softdrugs en het voorhanden hebben van wapens dienen strikt te worden nageleefd.
- Wanneer de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid geschaad wordt of kan worden, mogen er geen alcoholhoudende dranken meer worden geschonken.
- Geen happy-hours (d.w.z. momenten waarop alcoholhoudende dranken tegen gereduceerde prijs kunnen worden verkregen) worden georganiseerd.
- Personen die toch dronken zijn (geworden) dienen in een veilige ruimte worden opgevangen. Zoveel als mogelijk wordt voor (vervangend) vervoer gezorgd. Bij dreigende gezondheidsproblemen wordt de politie en medische hulpverlening ingeschakeld.

VERGUNNINGEN

Aan vergunningen en ontheffingen verbonden voorwaarden dienen strikt te worden nageleefd.

Voor akkoord ondertekend:

Naam Captain:

Handtekening:

Datum:

NB: Deze werkconstructie voor captains ligt ter inzage in het kantoor van 't Blok voor alle andere vrijwilligers