



Vrijwilligersbeleid

Stichting Welzijn Steenderen

Versie: april 2025

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	3
2 Missie, visie en kernwaarden	3
<i>Missie</i>	3
<i>Visie</i>	3
<i>Kernwaarden</i>	3
3 Wanneer noemen we iemand een vrijwilliger?	3
4 Kennismaking en start	4
5 Taken en verantwoordelijkheden	4
6 Rechten en plichten van vrijwilligers.....	4
6.1 Vrijwilligersovereenkomst	4
6.2 Risico's en verzekeringen.....	4
6.3 Procedure bij ziekmeldingen/verhinderings	5
6.4 Onkostenvergoeding	5
6.5 Begeleiding en informatie	5
6.6 Inspreek en medezeggenschap.....	5
6.7 Vertrouwenscontactpersoon en procedure bij geschillen	5
7 Huisregels en Gedragscode	6
<i>Respect en gelijkwaardigheid</i>	6
<i>Geheimhouding</i>	6
<i>Datalek</i>	6
Ruimtegebruik	6
7.1 Gedragscode met betrekking tot Seksueel grensoverschrijdend gedrag	6
<i>De Gedragscode</i>	7
<i>Omschrijving seksueel grensoverschrijdend gedrag</i>	7
8 Waarderingsregeling	8
9 Beëindiging	8
Vrijwilligersovereenkomst	9

1 Inleiding

Wat fijn dat je vrijwilliger bij ons wordt!

Vrijwilligers zijn onmisbaar voor Welzijn Steenderen. Jullie zorgen voor betrokkenheid vanuit de samenleving en daarmee voor een maatschappelijk draagvlak van onze activiteiten en diensten. Daarnaast zorgt de inzet van vrijwilligers voor het betaalbaar houden van activiteiten en diensten voor alle deelnemers. Kortom: zonder jullie geen creatieve ochtenden, leuke activiteiten voor kinderen en tieners, een warm welkom voor elke bezoeker en noem maar op.

Binnen Welzijn Steenderen wordt gewerkt met zo'n 100 vrijwilligers. Elke vrijwilliger met zijn eigen talenten, behoeftes, voorkeuren, wensen en verwachtingen. Wij vinden het belangrijk dat vrijwilligers zich prettig voelen bij ons. Mede om deze reden hebben wij dit beleid geschreven. Een beleid klinkt misschien wat zwaar, maar wij willen vooral dat jullie helder hebben wat jullie van ons kunnen verwachten en wat wij van jullie als vrijwilliger verwachten.

Voor het gemak hebben wij het in dit beleid over hij en hem. Uiteraard kan hier ook zij, haar en hen gelezen worden.

2 Missie, visie en kernwaarden

Alles wat wij binnen Welzijn Steenderen doen, komt voort uit de missie en visie. Jij als vrijwilliger levert dan ook met jouw werkzaamheden een bijdrage hieraan.

Missie

Stichting Welzijn Steenderen is de organisatie voor welzijn in brede zin in Bronckhorst-West. In de volksmond zijn wij beter bekend als 'De Kei', de naam van het dorpshuis. Ons motto is: 'De Kei, dat ben jij!'. De vraag van de inwoner is ons uitgangspunt. Wij zetten ons in voor een inclusieve, sociale, vitale en tevreden samenleving. Wij stimuleren de mensen om mee te doen en er bij te horen. Wij bevorderen zelfredzaamheid, zelfstandigheid, participatie en veerkracht. Hiermee zetten wij mensen in hun kracht en worden potentiële problemen onderkend en aangepakt.

Visie

Wij hebben de overtuiging dat we de maatschappelijke taak hebben om verbindend en ondersteunend te zijn. Wij inspireren mensen, jong én oud, om elkaar te ontmoeten, zich samen in te zetten voor elkaar en zichzelf (verder) te ontplooien. Samen voor en met elkaar.

Kernwaarden

Waarden die ons drijven, doorklinken in onze plannen en onze cultuur en identiteit vormen:

- Inclusief
- Sociaal
- Motiverend
- Positief
- Dichtbij
- Verbindend
- Betrokken

3 Wanneer noemen we iemand een vrijwilliger?

Wij spreken van een vrijwilliger wanneer iemand werkzaamheden voor ons doet zonder dat hier een arbeidscontract voor is getekend. Voor de werkzaamheden welke de vrijwilliger doet, ontvangt de vrijwilliger geen financiële beloning.

4 Kennismaking en start

Voordat je start met je werkzaamheden zal er een kennismaking plaatsvinden met een bestuurslid en eventueel een vrijwilliger die al werkzaam is voor de taak waar je je voor aangemeld hebt. Hij zal een algemene uitleg geven over de werkzaamheden, de manier van werken binnen Welzijn Steenderen en vooral de taak waar je voor ingezet gaat worden. Uiteraard is er dan ook alle ruimte voor het stellen van vragen. Het bestuurslid zal daarnaast met je uitvragen waar je kwaliteiten en interesses liggen, zodat je werkzaamheden hier mooi op aangesloten kunnen worden indien mogelijk. Dit kennismakingsgesprek wordt ook gebruikt om de gedragscode te bespreken. Aan het eind van het gesprek zal besproken worden wanneer de start van de werkzaamheden zal zijn en hoe de inwerkperiode er uit zal gaan zien.

Om te zien of een samenwerking van beide kanten bevalt, wordt er gewerkt met een proeftijd. Aan het eind van de proefperiode wordt eventueel een evaluatiegesprek gehouden met het bestuurslid. We horen dan graag van je hoe je de werkzaamheden hebt ervaren. Ook zijn we benieuwd of je nog tips hebt voor ons.

5 Taken en verantwoordelijkheden

Het bestuurslid maakt duidelijke afspraken met je over de taken en verantwoordelijkheden die hij van je verwacht. Deze afspraken worden besproken tijdens de kennismaking en eventueel aangepast tijdens de evaluatie na proefperiode. De afspraken worden vastgelegd in de vrijwilligersovereenkomst. De eindverantwoordelijkheid ligt te allen tijde bij het bestuurslid.

6 Rechten en plichten van vrijwilligers

Net als een beleid, klinkt dit onderdeel over rechten en plichten misschien wat zwaar. Wij vinden het vooral belangrijk dat jullie helder hebben wat jullie van ons kunnen verwachten en wat wij van jullie als vrijwilliger verwachten.

6.1 Vrijwilligersovereenkomst

Als je vrijwilliger bij Welzijn Steenderen wordt, krijg je van ons een vrijwilligersovereenkomst om te ondertekenen. Deze overeenkomst zien we als bevestiging van de afspraken die we met elkaar hebben gemaakt. Vooral de gedragscode en de geheimhoudingsplicht vinden wij belangrijk om met elkaar gedeeld te hebben.

De gemeente Bronckhorst heeft voor alle vrijwilligers een collectieve vrijwilligersverzekering afgesloten. Deze vrijwilligersverzekering staat niet op naam, maar wij moeten bij een claim wel aan kunnen tonen dat je vrijwilliger bij ons bent. De vrijwilligersovereenkomst biedt dit bewijs.

6.2 Risico's en verzekeringen

Elke vrijwilliger moet op een veilige en vertrouwde manier zijn werkzaamheden uit kunnen voeren. Wij vragen dan ook van je dat je je houdt aan de gegeven instructies, eventuele risico's zo veel mogelijk uit de weg gaat en potentiële risico's doorgeeft aan het bestuur.

De gemeente Bronckhorst heeft voor vrijwilligers een collectieve vrijwilligersverzekering afgesloten. Bij schade moet altijd eerst je eigen verzekering aangesproken worden. Wordt de schade niet vergoed, dan kan de vrijwilligersverzekering aangesproken worden. Meer informatie is te vinden op: <https://www.bronckhorst.nl/collectieve-vrijwilligersverzekering>

Wij vinden het belangrijk dat deelnemers in alle vertrouwen deel kunnen nemen aan activiteiten en gebruik kunnen maken van onze diensten. Om deze reden hanteren wij een gedragscode waaraan vrijwilligers zich dienen te houden (zie punt 6).

Voor alle vrijwilligers vragen wij voor de start van hun werkzaamheden om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). De aanvraag van een VOG wordt door Welzijn Steenderen in gang gezet. Zodra de VOG binnen is, vragen wij jullie deze aan het bestuur te laten zien. Het bestuur zal hierna een vinkje zetten in de registratie. Elke vijf jaar zal een nieuwe VOG aangevraagd worden.

6.3 Procedure bij ziekmeldingen/verhinderings

Je werkzaamheden bij Welzijn Steenderen zijn vrijwillig, maar niet vrijblijvend. We gaan ervanuit dat je beschikbaar bent op de momenten die afgesproken zijn. Natuurlijk kan het altijd gebeuren dat je een keer niet kunt.

Wanneer je ziek of verhinderd bent op het moment van je vrijwilligerswerkzaamheden, vragen wij je in eerste instantie zelf vervanging te regelen of de afspraak te verzetten. Mocht dit niet kunnen, dan mag je natuurlijk altijd je contactpersoon of het bestuur op de hoogte brengen. Het is fijn als je dit zo snel mogelijk doet, zodat we nog iets kunnen regelen.

6.4 Onkostenvergoedingen

In principe wordt er geen reiskostenvergoeding uitgekeerd. Uitgangspunt is dat een vrijwilliger zijn taken uitvoert in de gemeente waarin hij woont. Reiskostenvergoeding is dan niet van toepassing. Ook niet wanneer een vrijwilliger er zelf voor kiest vrijwilligerswerk te doen in een andere gemeente dan waarin hij woont.

In uitzonderlijke gevallen kan het nodig zijn dat van je wordt gevraagd reiskosten te maken voor het uitvoeren van je vrijwilligerswerkzaamheden. In onderling overleg met het bestuur wordt dan bepaald of er reiskosten vergoed worden en zo ja, tegen welke vergoeding.

Wanneer er andere onkosten gemaakt worden die noodzakelijk zijn voor de invulling van je vrijwilligerswerk, kunnen deze vergoed worden. Voorwaarde is dat hiervoor *vooraf* toestemming gegeven is door het bestuur en dat achteraf een kassabon wordt overlegd.

6.5 Begeleiding en informatie

Wij vinden het belangrijk dat je het vrijwilligerswerk bij ons op een goede en voor jou fijne manier uit kan voeren. Wij zorgen er dan ook voor dat je een vast contactpersoon als aanspreekpunt hebt, waarvan je de begeleiding krijgt die je nodig hebt. Tussen de vrijwilliger(sgroep) en deze persoon vindt op regelmatige basis overleg plaats, zodat de wederzijdse verwachtingen en wensen op elkaar afgestemd kunnen worden en blijven. Ook eventuele nieuwe informatie wordt op dat moment uitgewisseld. De frequentie is afhankelijk van de behoefte van beide partijen, maar zal minimaal 1 keer per jaar zijn. Heb je tussentijds behoefte aan een (persoonlijk) gesprek, dan kan dit altijd met elkaar gepland worden. Hiervoor mag je ook altijd een bestuurslid aanspreken.

We adviseren je om je aan te melden voor de nieuwsbrief van De Kei. In deze nieuwsbrief worden nieuwe ontwikkelingen, leuke weetjes en handige informatie gedeeld. Zo ben je altijd op de hoogte!

6.6 Inspraak en medezeggenschap

De mening van alle vrijwilligers vinden we belangrijk en nemen we ook serieus; immers samen zorgen wij voor een goed welzijn in Steenderen en omgeving. We nodigen je dan ook uit om met ideeën en initiatieven te komen als je deze hebt. Leg ze voor aan het bestuur en samen kunnen we dan kijken of hier mogelijkheden voor zijn.

Wij proberen vrijwilligers zoveel mogelijk te betrekken bij de manier waarop wij activiteiten en diensten uitvoeren. Eventuele veranderingen van beleid of afspraken zullen wij zo snel mogelijk communiceren met jullie.

6.7 Vertrouwenscontactpersoon en procedure bij geschillen

Mocht je een vraag, opmerking of probleem hebben, dan kan je deze kenbaar maken aan de contactpersoon. Leidt dat niet tot het juiste antwoord of een oplossing, neem contact op met de voorzitter van Welzijn Steenderen. Hij zal samen met jou naar een oplossing zoeken.

Mocht ook hiermee geen oplossing gevonden worden, dan kan je ook terecht bij de onafhankelijke vertrouwens(contact)persoon.

De vertrouwens(contact)persoon geeft één keer per jaar aan de voorzitter door of, en zo ja hoeveel, meldingen/klachten er in het afgelopen jaar zijn geweest. Hierbij worden geen namen genoemd.

7 Huisregels en Gedragscode

Voor een fijn werkklimaat wordt van vrijwilligers verwacht dat zij zich houden aan de gedragscode.

Respect en gelijkwaardigheid

Deelnemers/bezoekers worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging of hun gedragingen. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een discriminerend of seksistisch karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd, spreken we met respect over onze deelnemers/bezoekers zonder het gebruik van namen.

Geheimhouding

Je gaat vertrouwelijk om met de informatie die je hoort of ziet bij het uitoefenen van het vrijwilligerswerk (zowel mondeling als schriftelijk en digitaal). Deze informatie mag je niet gebruiken buiten de uitvoering van het vrijwilligerswerk en mag je niet delen met derden. Houd je je hier niet aan, dan kan het zijn dat je gedwongen wordt je taken neer te leggen. Je dringt je niet verder door in het privéleven van de deelnemer dan functioneel noodzakelijk is.

Ook wanneer je stopt met het vrijwilligerswerk voor de organisatie, loopt de geheimhoudingsplicht door.

Datalek

Ter voorkoming van een datalek mogen persoonsgegevens (zowel schriftelijk als digitaal) niet in het bezit zijn van vrijwilligers. Mocht er onverhoopt iets mis gaan, dan verwachten wij van je dat dit zo spoedig mogelijk aangegeven wordt bij de voorzitter.

Ruimtegebruik

Wanneer een vrijwilliger werkt met minderjarigen, zal het vrijwilligerswerk plaatsvinden in een openbare ruimte of een ruimte welke zonder melding door derden betreden kan worden. Dit is niet nodig wanneer er sprake is van een groepsactiviteit.

7.1 Gedragscode met betrekking tot Seksueel grensoverschrijdend gedrag

Veel grenzen in het contact tussen vrijwilligers en deelnemer/hulpvrager aan de activiteiten van onze stichting zijn niet eenduidig. De ene deelnemer/hulpvrager vindt een aai over de bol prettig, een ander vindt het niet prettig om te worden aangeraakt. Hierover kunnen nooit exacte grenzen worden afgesproken die voor alle deelnemers en in alle situaties gelden. Maar er is wel één heel duidelijke grens en dat is de grens dat seksuele handelingen en contacten tussen vrijwilligers en deelnemer/hulpvrager, die bij ons komen of die wij bezoeken, absoluut ontoelaatbaar zijn! Daarom hebben wij als stichting voor al onze vrijwilligers een gedragscode specifiek voor grensoverschrijdend gedrag opgesteld. Wanneer je bij ons komt als vrijwilliger, stagiair(e) of als betaalde kracht, vragen wij je ook deze gedragscode te ondertekenen, dit doe je met het ondertekenen van de vrijwilligersovereenkomst.

Hiermee verklaar je dat je de gedragscode kent en volgens de gedragscode zult handelen. De gedragscode rondom grensoverschrijdend gedrag wordt met je doorgenomen bij het ondertekenen van de vrijwilligersovereenkomst.

De Gedragscode

1. De begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de deelnemer/hulpvrager zich veilig en gerespecteerd voelt.
2. De begeleider onthoudt zich ervan de deelnemer/hulpvrager te bejegenen op een wijze die de deelnemer/hulpvrager in zijn waardigheid aantast.
3. De begeleider dringt niet verder door in het privéleven van de deelnemer/hulpvrager dan functioneel noodzakelijk is.
4. De begeleider onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van de deelnemer/hulpvrager. Alle seksuele handelingen, handelingen, contacten en –relaties tussen begeleider, hulpvrager en minderjarigen zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag.
5. De begeleider mag de deelnemer/hulpvrager niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
6. De begeleider zal tijdens activiteiten, bezoeken, uitjes en/of dergelijke zeer terughoudend en met respect omgaan met deelnemer/hulpvrager en de ruimtes waarin zij zich bevinden, zoals de beweegruimte of huiskamer bijvoorbeeld.
7. De begeleider heeft de plicht de deelnemer/hulpvrager 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 is betrokken, wordt nageleefd.
8. Indien de begeleider 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 begeleider 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 begeleider 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

Onder seksueel grensoverschrijdend gedrag verstaan wij: Enige vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele 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.

Gedragingen die volgens de bovenstaande omschrijving vallen onder seksueel grensoverschrijdend gedrag, kunnen worden gesanctioneerd door een tuchtrechtprocedure waarin hoor en wederhoor zal plaatsvinden.

De sancties bestaan uit het voor korte of langere tijd uitsluiten van vrijwilligerswerk met deelnemers/hulpvragers door persoonsgegevens in een centraal register op te nemen.

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

8 Waarderingsregeling

Zonder vrijwilligers kan Welzijn Steenderen haar werk niet doen; wij zijn dan ook heel blij met jou inzet! Wij hopen dit tijdens de dagelijks gang van zaken te laten merken. Om soms even extra onze waardering te laten blijken, hebben wij ook een waarderingsregeling.

- Elk jaar rond de zomer wordt er een 'gezellig samen zijn' georganiseerd.
- Elk einde van het jaar ontvang je een attentie.

Op bovenstaande reguliere waarderingsregeling wordt een uitzondering gemaakt voor incidentele vrijwilligers. Dit zijn vrijwilligers die zich eenmalig voor een activiteit inzetten. Op het moment van schrijven van dit beleid, gaat het bijvoorbeeld om vrijwilligers die zich alleen inzetten voor het Huttendorp. Zij worden na de activiteit op gepaste wijze bedankt voor hun inzet.

9 Beëindiging

Heb jij je minimaal een jaar ingezet voor Welzijn Steenderen en besluit je te stoppen met het vrijwilligerswerk dan zal er een afrondingsgesprek plaatsvinden met een bestuurslid. Tijdens een informeel gesprek wordt besproken hoe je het vrijwilligerswerk hebt ervaren, wat prettig was, wat beter kan en of je tips hebt voor ons. Mocht je het op prijs stellen, geven we een afrondingsformulier mee.

Vrijwilligersovereenkomst



De ondergetekenden,
Stichting Welzijn Steenderen, vertegenwoordigd door een bestuurslid, verder te
organisatie' en de heer/mevrouw _____, verder te noemen
'de vrijwilliger',

- Volledige naam: _____
- Geboortedatum: _____
- Adres: _____
- Postcode/woonplaats: _____
- E-mailadres: _____
- Telefoonnummer: _____

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

1. Werkzaamheden

De vrijwilliger oefent de volgende functie uit: _____ Hij/zij verricht daarbij
de volgende activiteiten/taken: _____

Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht. De partijen kunnen in onderling overleg de werkzaamheden wijzigen. Het merendeel van de werkzaamheden vindt plaats in of vanuit De Kei. De werkzaamheden worden in overleg met het bestuur of de contactpersoon gepland.

2. Aanvang en einde werkzaamheden

De vrijwilliger is reeds bekend binnen en met de organisatie en is bereid zich voor enkele uren per week of maand in te zetten, waarbij het aantal uren gedurende de werkzaamheden in overleg bepaald wordt. De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging van één van beide partijen.

3. Verhinderings

Wanneer de vrijwilliger is verhinderd op het moment van de vrijwilligerswerkzaamheden, vragen wij de vrijwilliger in eerste instantie zelf vervanging te regelen of de afspraak te verzetten. Mocht dit niet kunnen, dan wordt de contactpersoon of het bestuur op de hoogte gebracht.

4. Begeleiding en informatie

Elke vrijwilliger heeft een vaste contactpersoon als aanspreekpunt, waarvan hij/zij de begeleiding krijgt die nodig is voor de uitvoering van het vrijwilligerswerk. Tussen de vrijwilliger en deze persoon vindt op regelmatige basis overleg plaats, zodat de wederzijdse verwachtingen en wensen op elkaar afgestemd kunnen worden en blijven. Ook eventuele nieuwe informatie wordt op dat moment

uitgewisseld. De frequentie is afhankelijk van de behoefte van beide partijen, maar zal minimaal 1 keer per jaar zijn.

Via de nieuwsbrief van De Kei worden nieuwe ontwikkelingen, leuke weetjes en handige informatie gedeeld. De vrijwilliger kan zich hier zelf voor aanmelden.

5. Onkostenvergoeding

De organisatie vergoedt de door de vrijwilliger werkelijk gemaakte kosten. Voorwaarde is dat hierover vooraf toestemming is gegeven door het bestuur en achteraf een bon wordt overlegd.

6. Veiligheid

De gemeente Bronckhorst heeft voor alle vrijwilliger een collectieve vrijwilligersverzekering afgesloten.

De vrijwilliger gaat ermee akkoord een Verklaring Omtrent Gedrag te laten inzien aan het bestuur, indien zijn/haar werkzaamheden huisbezoeken of een-op-een-contract betreffen.

7. Conflicten

In geval van onduidelijkheden, conflicten of klachten, kan de vrijwilliger zich in eerste instantie richten tot zijn/haar contactpersoon. Indien het geschil onderling niet naar tevredenheid is opgelost, zal de kwestie worden voorgelegd aan de contactpersoon en/of voorzitter van het bestuur van de organisatie. Mocht ook dit geen oplossing bieden of is het niet mogelijk de inhoud met voornoemde personen te bespreken, dan is er een mogelijkheid voor de vrijwilliger zich te wenden tot de onafhankelijke vertrouwenscontactpersoon: Martje Eggens-Postma, telefoon 06-1284 6889, e-mail: martje.postma@planet.nl.

8. Gedragscode en AVG

De vrijwilliger conformeert zich aan de door Welzijn Steenderen opgestelde huisregels en de gedragscode specifiek voor grensoverschrijdend gedrag.

Met het ondertekenen van dit document bevestigt de vrijwilliger dat de huisregels en gedragscode zijn toegelicht en begrepen en hiernaar zal handelen.

De organisatie gaat vertrouwelijk om met de NAW-gegevens van de vrijwilliger en zal hierbij de AVG-richtlijnen hanteren.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Steenderen op _____

Bestuurslid Welzijn Steenderen

Vrijwilliger
