

Vrijwilligersbeleid.

Bij een groot aantal activiteiten die worden uitgevoerd zijn vrijwilligers ingeschakeld.

De inschakeling van vrijwilligers vindt plaats zowel om principiële als om pragmatische redenen. Principieel omdat vrijwilligers als geen ander uitdrukking geven aan de betrokkenheid bij en het maatschappelijk draagvlak van bedoelde activiteiten. Pragmatisch omdat vrijwilligers onbetaald werk voor activiteiten verrichten. Zonder deze onbetaalde arbeid zouden veel activiteiten niet kunnen plaatsvinden of zouden deze activiteiten onbetaalbaar worden voor de deelnemers.

Voor vrijwilligers zelf gelden uiteenlopende motieven voor vrijwilligerswerk. De een geeft daarmee uitdrukking aan zijn of haar betrokkenheid bij de buurt, de ander ziet vrijwilligerswerk als een zinvolle manier om ervaring op te doen, de vrije tijd te besteden of relaties met andere mensen te leggen.

Het door de vrijwilliger uitgevoerde vrijwilligerswerk kan zeer verschillend van aard en inhoud zijn. Het kan variëren van het leiden van een activiteitenclub tot het lidmaatschap van een stuur- of werkgroep.

Vrijwilligers zijn daarmee een belangrijke groep van medewerkers. Om dat belang te onderstrepen en de positie van vrijwilligers binnen Travers Welzijn te bepalen is een vrijwilligersbeleid vastgelegd.

De grote verscheidenheid aan soorten activiteiten waarbij vrijwilligers bij Travers Welzijn betrokken zijn, staan een centraal vastgesteld en gedetailleerd vrijwilligersbeleid in de weg. Daarom is gekozen voor de beleidslijn dat binnen Travers Welzijn de werkonderdelen zelf verantwoordelijk zijn voor de verdere uitwerking van dit vrijwilligersbeleid. Centraal voor geheel Travers zijn alleen de algemene kaders van het vrijwilligersbeleid bepaald en vastgesteld.

Definitie vrijwilliger:

Een vrijwilliger bij Travers Welzijn is een natuurlijk persoon die onverplicht, maar niet vrijblijvend, zonder geldelijke beloning voor kortere of langere tijd werkzaamheden verricht in het kader van een door Travers ondernomen activiteit.

Een stagiair is geen vrijwilliger. Het vrijwilligersbeleid is daarom niet van toepassing op stagiairs.

1. Werving vrijwilligers

Elke werkeenheid of vestiging van Travers Welzijn bepaalt, op basis van kennis en ervaring, zelf welke wervingsprocedure en wervingskanalen het meest succesvol zijn voor het aantrekken van nieuwe vrijwilligers. De werkeenheid of vestiging voert de werving zelf uit.

2. Aanstelling en selectie

Alleen beroepskrachten van Travers Welzijn zijn bevoegd om te besluiten dat een persoon vanaf enig moment als vrijwilliger wordt aangesteld bij een werkeenheid. Voor het zover is moet de beroepskracht beoordelen of de betreffende persoon in voldoende mate geschikt is voor het betreffende vrijwilligerswerk. Bij de selectie van vrijwilligers kunnen andere personen (vrijwilligers) worden ingeschakeld. Wanneer iemand niet aangesteld wordt als vrijwilliger geeft de beroepskracht de betreffende persoon uitleg over de redenen van dat besluit.

Voor bepaalde vrijwilligersfuncties kan een verklaring van goed gedrag nodig zijn. De verantwoordelijke manager bepaalt in goed overleg voor welk werkonderdeel dit geldt en stelt de directeur hiervan actief en beargumenteerd op de hoogte .

3. Registratie

Om te kunnen bepalen wie tot het vrijwilligersbestand van Travers Welzijn behoort wordt per werkonderdeel vastgelegd welke personen op enig moment vrijwilliger zijn. Van elke vrijwilliger worden daarbij in ieder geval de volgende gegevens vastgelegd: naam, adres, telefoonnummer, emailadres, geboortedatum en de activiteit(en) waarbij de vrijwilliger is ingeschakeld. Deze gegevens worden in een bestand vastgelegd.

Eenmaal per jaar (op 1 oktober) wordt door elke werkeenheid van Travers Welzijn aan de verantwoordelijke directeur opgave gedaan van het aantal vrijwilligers en het werk dat zij verrichten.

4. Aanspreekpunt

Travers Welzijn zorgt ervoor dat elke vrijwilliger een aanspreekpunt heeft binnen de organisatie. Als regel is dat de beroepskracht van Travers Welzijn die verantwoordelijk is voor de activiteit waarbij de vrijwilliger is ingeschakeld.

5. Inwerken vrijwilliger

De vrijwilliger heeft er recht op voor het vrijwilligerswerk ingewerkt te worden. Dat inwerken betreft zowel de werkzaamheden voor de specifieke activiteit(en) als ook het wegwijs maken in de accommodatie en de organisatie waar de activiteit(en) plaatsvindt.

Afhankelijk van de aard van het vrijwilligerswerk zal voor dat inwerken meer of minder tijd nodig zijn. De beroepskracht is verantwoordelijk voor het inwerken van de vrijwilliger. Het inwerken kan plaatsvinden door de beroepskracht zelf, maar deze kan dat ook delegeren aan een reeds ingewerkte vrijwilliger of stagiair.

6. Deskundigheidsbevordering

Afhankelijk van de aard en intensiteit van het vrijwilligerswerk kan het noodzakelijk blijken vrijwilligers te scholen en/of te trainen. Een besluit daartoe ligt in alle gevallen bij een beroepskracht van Travers Welzijn. De kosten verbonden aan een scholing of training komen voor rekening van het betreffende werkonderdeel van Travers Welzijn.

Travers Welzijn kan een dergelijke scholing of training verplicht stellen alvorens personen toe te laten als vrijwilliger. In het geval dat er kosten aan verbonden zijn is een daartoe strekkend besluit van een directeur vereist.

7. Vergoedingen en faciliteiten

Vrijwilligers ontvangen voor hun vrijwilligerswerk geen geldelijke vergoeding. Afhankelijk van de aard van het vrijwilligerswerk kan voor de vrijwilliger sprake zijn van onkosten die direct uit het vrijwilligerswerk voortvloeien. Over de mate waarin deze kosten voor vergoeding in aanmerking komen beslist de directeur waarbij Travers Welzijn zich aan geldende richtlijnen van de Belastingdienst houdt. Over deze

onkostenvergoeding moeten bij aanvang van de relatie met de vrijwilliger door de beroepskracht afspraken zijn gemaakt. Travers Welzijn kan nadere regels stellen voor de onkostenvergoeding voor vrijwilligers. Afhankelijk van de aard van het vrijwilligerswerk en de werkeenheid van Travers Welzijn waar het vrijwilligerswerk wordt verricht bestaan per werkeenheid regelingen aan welke activiteiten de 'eigen' vrijwilliger gratis of tegen gereduceerd tarief kan deelnemen.

8. Consumpties

Vrijwilligers hebben tijdens de uitvoering van hun vrijwilligerswerk recht op consumpties. Als regel zullen deze consumpties bestaan uit koffie en thee. Afhankelijk van de omstandigheden en het tijdstip van de dag kunnen kan ook sprake zijn van de verstrekking van frisdrank.

De precieze gang van zaken bij de verstrekking van consumpties wordt bepaald overeenkomstig de "regels van het huis".

Vrijwilligers mogen tijdens hun vrijwilligerswerk geen alcohol gebruiken.

9. Verzekering.

Travers Welzijn heeft voor haar vrijwilligers een tweetal verzekeringen afgesloten. Het betreft een verzekering tegen Wettelijke Aansprakelijkheid en een ongevallenverzekering. In beide gevallen betreft het een verzekering met secundaire dekking.

Bij het vermoeden van een 'verzekeringkwestie' is de procedure dat de verantwoordelijk beroepskracht contact opneemt met het Hoofd Financiële Administratie.

10. Privacy

Het kan voorkomen dat de vrijwilliger bij de uitvoering van het vrijwilligerswerk te maken krijgt met privacygevoelige informatie van en/of over deelnemers, andere vrijwilligers of beroepskrachten. De vrijwilliger is tot geheimhouding van deze informatie verplicht. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het vrijwilligerswerk.

11. Gedragsregels voor vrijwilligers

Van de vrijwilliger wordt verlangd dat deze zich aan de gedragscode houdt, geen discriminerende of beledigende uitlatingen doet tegenover deelnemers, collega's en beroepskrachten. Dat geldt ook voor gedragingen die door anderen opgevat kunnen worden als discriminerend, intimiderend of ongewenst. Vrijwilligers moeten zich realiseren dat zij door hun optreden vaak een voorbeeldfunctie voor anderen hebben.

Tevens zal de vrijwilliger anders dan voor zelfverdediging of ter bescherming van deelnemers, andere vrijwilligers of beroepskracht(en) afzien van het gebruik van geweld.

In alle gevallen waarin door een vrijwilliger geweld is gebruikt zal deze zich achteraf over het gebruik daarvan moeten verantwoorden aan de beroepskracht en/of de verantwoordelijke directeur.

Van de vrijwilliger wordt verwacht dat deze geen wapens of voorwerpen die als zodanig kunnen worden gebruikt, bij zich draagt; niet in het bezit is of op enigerlei wijze gebruikt maakt van soft- en/of hard drugs (in welke vorm dan ook). Op de aanwezigheid daarvan kan door beroepskrachten controle plaatsvinden.

12. Huisregels

Per werkeenheid of accommodatie kunnen nadere regels aan het vrijwilligerswerk worden gesteld, afgestemd op de aard van het vrijwilligerswerk ter plaatse. Deze nadere regels ('huisregels') mogen niet in strijd met de bepalingen van het algemene beleid van Travers Welzijn ten aanzien van het vrijwilligerswerk.

13. Signalering

Van de vrijwilliger wordt verwacht dat deze aan de betrokken beroepskracht melding maakt van naar zijn/haar oordeel risicovolle situaties die gevaar kunnen opleveren voor deelnemers en vrijwilligers. Deze signalering kan zowel betrekking hebben op het melden van een ondeugdelijke of defecte installatie als op het intimiderend gedrag van een deelnemer, vrijwilliger of beroepskracht.

Van de vrijwilliger wordt ook verwacht dat deze aan de betrokken beroepskracht melding maakt van situaties of omstandigheden die schade op kunnen leveren voor Travers Welzijn. Daarbij valt te denken aan onzorgvuldig gebruik van eigendommen van Travers Welzijn, diefstal, verhoogd inbraakrisico, etc. De vrijwilliger kan van Travers Welzijn verwachten dat deze zich tot het uiterste inspant om te voorkomen dat hij/zij in risicovolle situaties terecht komt. Derhalve geldt voor de betrokken beroepskracht dezelfde meldingsplicht, zoals beschreven voor de vrijwilliger.

14. Calamiteiten

Een vrijwilliger kan tijdens zijn vrijwilligerswerk te maken krijgen met calamiteiten. Daarbij valt te denken aan uiteenlopende zaken als een ongeval, brand, het onwel worden van een deelnemer, geweldpleging, etc. Wanneer op dat moment geen beroepskracht van Travers Welzijn ter plaatse is wordt van de vrijwilliger verwacht dat deze handelend optreedt onder meer door contact te leggen met de bevoegde instanties. Afhankelijk van de aard van het voorval zijn dat de politie, de brandweer, een dokter of 112. In alle gevallen wordt zo spoedig mogelijk daarna een beroepskracht van Travers Welzijn gewaarschuwd.

15. Non actief stelling

Travers Welzijn kan een vrijwilliger voor bepaalde tijd, met maximaal de duur van een maand op non-actief stellen wanneer de voortgang van de werkzaamheden - door welke reden dan ook - ernstig wordt belemmerd. De beroepskracht die tot de non-actiefstelling besluit deelt de betrokken vrijwilliger de redenen mee waarom tot non-actiefstelling is besloten. De beroepskracht maakt daarvan, onder opgave van redenen (en met in achtneming van de privacy van betrokkenen) direct melding aan de verantwoordelijk leidinggevende.

De non-actiefstelling is geen strafmaatregel voor de betrokken vrijwilliger. Gedurende de non-actiefstelling moet nader onderzoek plaatsvinden naar de redenen en gebeurtenissen die aanleiding hebben gegeven tot de non actiefstelling.

Aan het einde van de non-actiefstelling kan de vrijwilliger zijn/haar werkzaamheden hervatten tenzij Travers Welzijn heeft besloten de relatie met de vrijwilliger te beëindigen.

16. Schorsing

Travers Welzijn kan een vrijwilliger voor bepaalde tijd, met maximaal de duur van een maand schorsen. De beroepskracht die tot de schorsing besluit deelt de betrokken vrijwilliger mondeling de redenen mee waarom tot schorsing is besloten en bevestigt de schorsing schriftelijk. De beroepskracht maakt daarvan, onder opgave van redenen (en met in achtname van de privacy van betrokkenen) direct melding aan de verantwoordelijk leidinggevende.

De schorsing is een strafmaatregel voor de betrokken vrijwilliger. Gedurende de schorsing wordt door Travers Welzijn nader bepaald of de relatie met de geschorste vrijwilliger moet worden beëindigd.

Gedurende de schorsing heeft de vrijwilliger geen toegang tot de accommodatie waar de schorsing is opgelegd

Wanneer uit nader onderzoek van Travers Welzijn blijkt dat de schorsing ten onrechte heeft plaatsgevonden dan zal Travers Welzijn de vrijwilliger rehabiliteren en dit schriftelijk bevestigen.

17. Klachtenregeling.

Travers zet zich in om klachten te voorkomen. Wanneer een vrijwilliger daartoe desondanks aanleiding ziet kan deze mondeling of schriftelijk een klacht indienen bij de beroepskracht die optreedt als aanspreekpunt. Deze beroepskracht maakt daarvan melding aan de verantwoordelijk afdelingsmanager, c.q. directeur. Wanneer de vrijwilliger van mening is dat de klacht niet goed behandeld is kan de vrijwilliger de klacht indienen bij de verantwoordelijk directeur. De procedure van klachtenbehandeling is zoveel mogelijk gelijk aan de klachtenregeling welke is vastgesteld voor het personeel.

18. Einde relatie met vrijwilliger

De relatie met de vrijwilliger kan op verschillende manieren eindigen. Van deze mogelijkheden worden genoemd:

- a. beëindiging door vrijwilliger zelf, al dan niet met opgave van redenen: in het beval de vrijwilliger geen opgave van reden heeft gedaan tracht de beroepskracht deze redenen alsnog te achterhalen
- b. beëindiging door omstandigheden, zoals het voltooien of stoppen van de activiteit ten behoeve waarvan het vrijwilligerswerk werd uitgevoerd
- c. door een besluit tot beëindiging van de relatie met de vrijwilliger door een besluit van een beroepskracht, al dan niet na non-actiefstelling of schorsing.

19. Waardering.

Voor Travers Welzijn zijn de vrijwilligers een belangrijke, en een gewaardeerde groep van medewerkers. Die waardering kan en moet op verschillende manieren tot uitdrukking worden gebracht. Van elke werkeenheden wordt verwacht dat de beroepskrachten op een bij de omstandigheden van de betreffende werkeenheden passende wijze en met regelmaat uitdrukking geven aan die waardering.