



Verbindt, versterkt, voorkomt

Vrijwilligersbeleid

<i>Versie:</i>	<i>10</i>
<i>Opgesteld door:</i>	<i>Astrid Kaarsemaker</i>
<i>Geautoriseerd door:</i>	<i>Carina Hooiveld</i>
<i>Datum:</i>	<i>Januari 2025</i>
<i>Status:</i>	<i>Definitief, akkoord VAR en OR</i>
<i>Documentbeheerder:</i>	<i>Astrid Kaarsemaker</i>

Inhoud

Inleiding.....	3
1. De functie van vrijwilligerswerk	4
2. Uitgangspunten voor vrijwilligerswerk.....	5
3. Werving en selectie	6
4. Introductie, begeleiding, proeftijd en evaluatie.....	8
5. Beëindiging van de samenwerking.....	9
6. Inspraak, advies en overleg	9
7. Gedragscode en vertrouwenspersoon.....	10
8. Klachtenprocedure en privacy.....	10
9 Deskundigheidsbevordering.....	11
10. Arbo	12
11. Attenties, onkostenvergoeding en consumptieregeling.....	12
12. Verzekering.....	15
Bijlagen:	
1. vrijwilligersovereenkomst en functiebeschrijving vrijwilliger	
3. declaratieformulier vrijwilliger	
4. formulier algemene vrijwilligersvergoeding	
5. getuigschrift	

Inleiding

Een groot aantal mensen zet zich vrijwillig in voor anderen of voor de samenleving. Vrijwilligers zijn onmisbaar in onze samenleving. Ze zijn de onzichtbare krachten die onze samenleving versterken, verrijken en verbinden. Hun vrijwillige inzet is de ruggengraat van een inclusieve en ondersteunende maatschappij. Vrijwilligers vormen, kortom, het fundament en de smeerolie van de samenleving.

Stichting Netwerk, opgericht in 1985, is een professionele, dynamische en flexibele organisatie voor het welzijnswerk in de breedst mogelijke zin, waarbij in al haar geledingen vrijwilligers werkzaam zijn. Het betreft een grote, onmisbare en gemotiveerde groep van meer dan 850 mensen, jong en oud, die met hun inzet, kennis, ervaring en expertise hun steentje bijdragen aan allerlei activiteiten in de stad en er mede voor zorgen dat het welzijnswerk in Hoorn bloeit en kan blijven bloeien. Geen organisatie in Hoorn en omstreken kan bogen op een grotere vrijwilligersgroep.

Stichting Netwerk stimuleert en daagt bewoners van Hoorn uit om vrijwilligerswerk te doen en zich actief in te zetten voor hun wijk-, buurt- en medebewoners. Dit sluit aan bij de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), die sinds 1 januari 2007 de basis vormt voor het gemeentelijke welzijnsbeleid.-

De Wmo streeft er onder het motto 'actief burgerschap' naar zoveel mogelijk burgers bij de samenleving te betrekken. De wijze waarop Netwerk het vrijwilligerswerk coördineert, schoolt, begeleidt en stuurt, sluit hier naadloos op aan.

Om de activiteiten van Stichting Netwerk optimaal uit te voeren is een goed samenspel tussen vrijwilligers en beroepskrachten nodig. Het maken van wederzijdse duidelijke afspraken is een voorwaarde voor goede samenwerking.

In dit beleidsstuk wordt stilgestaan bij de functie van vrijwilligerswerk en de afspraken over positie, verantwoordelijkheden, rechten en plichten van vrijwilligers en de organisatie.

1. De functie van vrijwilligerswerk

Stichting Netwerk hanteert de definitie van vrijwilligerswerk opgesteld door Movisie: "Werk dat in enig georganiseerd verband, onverplicht en onbetaald wordt verricht ten behoeve van anderen of de samenleving".

In alle geledingen van de samenleving wordt vrijwilligerswerk verricht. Het is vooral zichtbaar in wijken en buurten, waar het mede bepalend is voor een gezond woon- en leefklimaat. Vrijwilligers helpen met het organiseren, uitvoeren en ondersteunen van activiteiten. Zonder hun inzet zouden veel activiteiten niet of minder gemakkelijk kunnen worden uitgevoerd en/of veel duurder uitpakken (ze zijn van essentieel belang in de sociale samenhang van de (lokale) gemeenschap).

Niet alleen de samenleving en Stichting Netwerk hebben profijt van de inzet van de vrijwilligers, ook de vrijwilligers zelf. Zij doen nieuwe ervaringen en vaardigheden op en maken nieuwe sociale contacten. Hun inzet geeft voldoening als zij iets voor anderen (kunnen) betekenen en ze ondervinden wat ze samen met anderen kunnen bereiken. Mensen met een betaalde baan zijn in de gelegenheid om in hun vrijwilligerswerk een andere kant van zichzelf te laten zien en zichzelf (verder) te ontplooien. Mensen zonder betaald werk behouden dankzij vrijwilligerswerk een waardevolle plek in de samenleving. Het kan voor hen een opstap betekenen naar een (vaste) baan en/of re-integratie in het arbeidsproces.

Door vrijwilligerswerk nemen burgers deel aan het maatschappelijk verkeer op een door hen zelf gekozen wijze. Het levert een bijdrage aan de inburgering van allochtonen en bevordert aan de andere kant contacten tussen verschillende bevolkingsgroepen in de samenleving, zodat nog meer mensen actief in en bij de gemeenschap betrokken raken.

Vrijwilligerswerk kan ook een sociale uitlaatklep zijn voor maatschappelijke wensen en behoeften. Burgers kunnen hun betrokkenheid bij anderen en/of de samenleving tonen. Het kan ook een signalerende functie vervullen, zoals bij groeiende maatschappelijke onvrede of vragen, of bij het wegvallen van bestaande voorzieningen. Met andere woorden, het bevordert de kwaliteit van de samenleving.

Vrijwilligerswerk is georganiseerd, onverplicht en onbetaalde arbeid.

Het georganiseerde verband wijst op een zeker herhalend karakter en de duurzaamheid van het werk. Dit onderscheidt het vrijwilligerswerk van activiteiten in de vrije tijd.

Onverplicht verwijst naar de vrije keuze die men heeft in het al dan niet verrichten van vrijwilligerswerk. Het werk is vrijwillig, maar niet vrijblijvend. Onbetaald houdt in dat er geen salaris tegenover staat.

Binnen Netwerk maken we onderscheid tussen incidenteel en structureel vrijwilligerswerk. Incidenteel houdt in dat vrijwilligers één keer of enkele malen

werkzaam zijn bij Netwerk (denk hierbij bijvoorbeeld aan de vrijwilligers van het Huttendorp). Structureel wil zeggen dat vrijwilligers zich binnen een bepaalde structuur met een regelmatig terugkerend patroon (wekelijks of maandelijks), meerdere malen voor de organisatie inzetten. Bijvoorbeeld een vaste barmedewerker die iedere maandagavond komt werken.

2. Uitgangspunten voor vrijwilligerswerk

- a. Stichting Netwerk verwacht van de vrijwilliger dat hij of zij de doelstellingen van de organisatie onderschrijft en zich realiseert dat hij of zij mede het visitekaartje van de organisatie is.
- b. De vrijwilliger heeft een eigen verantwoordelijkheid voor de taken die hij uitvoert. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de beroepskrachten. Zij beslissen welke vrijwilliger voor welke taken in aanmerking komt.
- c. De vrijwilliger komt zijn afspraken met de beroepskrachten en de organisatie na. Vrijwilligers mogen dit ook van elkaar eisen. De vrijwilliger is op tijd aanwezig op de afgesproken momenten en stelt de organisatie bij vakantie en ziekte zo spoedig mogelijk op de hoogte, zodat deze vervanging kan regelen.
- d. De vrijwilliger verricht zijn werkzaamheden naar beste kunnen, is constructief en gericht op samenwerking, geeft relevante informatie over het verrichte werk door aan collega's of de begeleidende en/of verantwoordelijke beroepskracht.
- e. Het vrijwilligerswerk biedt allerlei mogelijkheden, zoals het opdoen van werkervaring, zelfontplooiing en ontwikkeling, het leggen van sociale contacten en vrijetijdsbesteding.
- f. Vrijwilligerswerk komt niet in de plaats van betaald werk.
- g. Vrijwilligerswerk is op maat gesneden. Iedereen krijgt de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die het beste bij hem of haar passen.
- h. Voor al het vrijwilligerswerk zijn inzet, affiniteit, deskundigheid, kennis en vaardigheden nodig. Deze verschillen sterk per taak en functie. De vrijwilliger bekijkt met de beroepskracht hoe de deskundigheid vergroot kan worden.
- i. Om het werk boeiend te houden kan een vrijwilliger rouleren.
- j. Als taken en bevoegdheden niet statutair of reglementair geregeld zijn, worden afspraken op schrift gesteld.
- k. Elke vrijwilliger houdt zich aan de geschreven en ongeschreven huisregels.
- l. Elke vrijwilliger houdt zich aan de privacywet AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming)
- m. De vrijwilliger verplicht zich tot geheimhouding van gevoelige informatie, zowel over personen als over de bedrijfsvoering van Stichting Netwerk.
- n. Aan het vrijwilligerswerk kunnen geen rechten op betaald werk ontleend worden.
- o. Het vrijwilligersbeleid kan zo nodig worden bijgesteld.
- p. Met iedere vrijwilliger die zich structureel inzet wordt een schriftelijke overeenkomst aangegaan. De vrijwilliger overlegt een geldige VOG verklaring (zie 3.2d).

3. Werving en selectie

De juiste persoon op de juiste plaats. Dat is het streven van Stichting Netwerk. Daartoe wordt in kaart gebracht hoeveel vrijwilligers voor bepaalde taken nodig zijn en wie welke ervaring, kennis en vaardigheden in huis heeft. De aangetrokken vrijwilligers vormen zoveel mogelijk een afspiegeling van de bevolking in de wijk of buurt waar zij actief zijn.

Netwerk past bij het werven en selecteren van nieuwe vrijwilligers de volgende regels en richtlijnen toe:

3.1 Werving

De werving gebeurt op uiteenlopende manieren: via internet, de website van Stichting Netwerk, het programmaboekje, de wijkcentra, en diverse (sociale) media en het Vrijwilligerspunt West-Friesland. De beroepskrachten spreken mensen aan en/of proberen ze te stimuleren om als vrijwilliger aan de slag te gaan. Daarnaast zijn er zelfstandige vrijwilligersgroepen, zoals de overleggen leefbaarheid, die zelf de werving organiseren. De werving richt zich in de eerste plaats op mensen uit de buurt of wijk waar hun inzet gewenst is.

3.2 Selectie

De selectie van vrijwilligers gebeurt aan de hand van algemene criteria. Afhankelijk van de werksoort kunnen deze nog aangevuld worden met op het werk toegespitste specifieke criteria. Duidelijkheid over taken en verwachtingen is een voorwaarde om goed te kunnen functioneren.

Om te zorgen dat de juiste persoon op de juiste plaats terechtkomt, is de beroepskracht nauw betrokken bij de selectie en intake omdat deze een totaal overzicht heeft. Hij of zij voert de intake/selectiegesprekken, al dan niet in aanwezigheid van derden. De algemene criteria bij selectie- of intakegesprekken zijn:

a. Motivatie

De kandidaat geeft blijk van interesse in het werk en/of de taken sluiten aan bij de behoefte. Als er achterliggende wensen en behoeften zijn, bijvoorbeeld het vinden van werk, wordt gekeken naar alternatieve mogelijkheden, zoals doorverwijzing naar het UWV Werkbedrijf. Ook wordt doorverwezen als er sprake is van een hulpverleningsvraag.

b. Doelstelling

De vrijwilliger onderschrijft de doelstelling van Stichting Netwerk en de betreffende werkeenheid. Deze komt tijdens het selectiegesprek ter sprake.

c. Deskundigheid en vaardigheden

De betrokken kandidaat beschikt over de gewenste vaardigheden en deskundigheid en/of is bereid deze te verwerven.

d. Betrouwbaarheid

De meeste vrijwilligers voeren zelfstandig taken of activiteiten uit. Betrouwbaarheid is daarom van groot belang. De vrijwilliger moet met vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens kunnen omgaan.

Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Aan alle vrijwilligers die op structurele* basis bij Stichting Netwerk werken wordt een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) gevraagd. Deze verklaring wordt door stichting Netwerk vergoed.

Hierbij geldt een uitzondering voor het werken met jeugd t/m 16 jaar, want met de gemeente Hoorn is afgesproken dat alle personen die in opdracht van stichting Netwerk werkzaamheden uitvoeren die gericht zijn op jeugdigen tot en met zestien jaar in het bezit moeten zijn van een geldige VOG. Dus ongeacht het feit of die personen wel of niet structureel werkzaam zijn.

** Structureel wil zeggen: binnen een bepaalde structuur met een regelmatig terugkerend patroon (wekelijks of maandelijks) meerdere malen voor de organisatie inzetten.
De vrijwilligers van Huttendorp vallen hier ook onder.*

e. Culturele achtergrond

Bij sommige vrijwilligerstaken is een bepaalde culturele achtergrond van belang. In zijn algemeenheid geldt dat de groep vrijwilligers zoveel mogelijk een afspiegeling van de wijk is.

f. Beschikbare tijd

In vrijwilligerswerk gaat een zekere hoeveelheid tijd zitten. De betrokkene geeft aan dat hij die tijd beschikbaar heeft.

g. Overeenkomst

Met elke structurele (* zie uitleg bij punt 3.d VOG) vrijwilliger wordt een overeenkomst afgesloten waarin rechten en plichten beschreven staan.

Zowel de beroepskracht als de vrijwilliger ondertekenen deze overeenkomst

Een functiebeschrijving maakt deel uit van de overeenkomst. De vrijwilliger ontvangt van de beroepskracht een kopie van het vrijwilligersbeleid.

4. Introductie, begeleiding, proef periode en evaluatie

Elke vrijwilliger heeft recht op een goede introductie en begeleiding. Belangrijk is dat de vrijwilligers ook elkaar onderling zoveel mogelijk steun bieden.

De beroepskracht zorgt voor de introductie, begeleiding en evaluatie en is verantwoordelijk voor alle randvoorwaarden, zodat de vrijwilliger de overeengekomen taken naar behoren kan uitvoeren.

4.1 Introductie

De beroepskracht zorgt voor de introductie. Tijdens dit introductiegesprek krijgt de vrijwilliger een informatiekpakket met allerlei relevante informatie uitgereikt.

De beroepskracht leidt de vrijwilliger rond in het gebouw en stelt hem of haar voor aan het personeel en andere vrijwilligers. De vrijwilliger wordt op de hoogte gesteld van toepassing zijnde afspraken en beleid zoals Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) regels en meldcode.

De vrijwilliger krijgt de gelegenheid om vergaderingen bij te wonen en alvast warm te draaien bij activiteiten. Ook wordt gekeken naar de wens of de mogelijkheid om zijn vakbekwaamheid te vergroten.

4.2 Begeleiding

De beroepskracht zorgt voor een goede begeleiding, waarbij deze de hulp van anderen kan inroepen. De vrijwilliger is aanspreekbaar op werkhouding en gedrag en gaat serieus om met tips, suggesties en adviezen van de begeleidende medewerker. Als de vrijwilliger problemen ondervindt bij de uitoefening van zijn werk, bespreekt hij dit met de beroepskracht.

4.3. Proefperiode en evaluatie

Elke vrijwilliger die zich structureel inzet krijgt een proefperiode, die in overleg met de beroepskracht wordt vastgesteld. De proefperiode wordt vastgelegd bij de afspraken in de functiebeschrijving (zie bijlage 2)

Evaluaties zijn nodig om vrijwilligers(groepen) optimaal te laten functioneren. Op basis van deze gesprekken kunnen afspraken en werkwijzen waar nodig worden bijgesteld. De evaluaties, hetzij individueel, hetzij in groepsverband, vinden plaats onder begeleiding van de verantwoordelijke beroepskracht. De frequentie wordt in onderling overleg bepaald, met een minimum van één keer per jaar voor structurele vrijwilligers.

Verantwoordelijkheden en zelfstandigheid

De verantwoordelijkheden en mate van zelfstandigheid van de vrijwilliger is afhankelijk van de werkzaamheden, de locatie en de vrijwilliger zelf. In overleg met de beroepskracht worden hier afspraken over gemaakt.

5. Beëindiging van de samenwerking

5.1. Redenen voor beëindiging

Als een vrijwilliger de werkzaamheden voor Stichting Netwerk wil beëindigen, vindt er een gesprek plaats. Beëindiging van het vrijwilligerswerk kan om verschillende redenen gebeuren:

- a. De vrijwilliger wil stoppen met de werkzaamheden. De vrijwilliger kondigt dit zo vroeg mogelijk aan.
- b. De vrijwilliger verricht werkzaamheden die komen te vervallen. Met de betrokken beroepskracht wordt dan bekeken of het verrichten van andere taken tot de mogelijkheden behoort.
- c. Het rooster van aftreden bepaalt dat de werkzaamheden worden beëindigd (dit betreft de Raad van Toezicht).
- d. Het functioneren van de vrijwilliger. Eerst wordt bekeken en overwogen of en hoe dit verbeterd kan worden. De vrijwilliger kan in een dergelijk geval gebruik maken van de beroepsprocedure (zie hoofdstuk 7.0). Zijn de mogelijkheden tot herstel van het vertrouwen of van de samenwerking uitgeput, is het aan de beslissingsbevoegde om het opzeggen daarvan duidelijk te motiveren.
- d. Bij ongewenst gedrag van de vrijwilliger.
- e. Bij het niet kunnen overleggen van een geldige Verklaring Omtrent gedrag (VOG).

5.2. Uitvoering en verantwoordelijkheid

Als de samenwerking eindigt heeft de vrijwilliger recht op een afsluitend gesprek. Hierbij gelden de richtlijnen voor een zogenoemd exitgesprek. Een exitgesprek heeft als doel inzicht te verkrijgen in de vertrekmotieven en terug te kijken op de werkervaring en de werksfeer. Op verzoek wordt een getuigschrift verstrekt. Hierin staan vermeld de periode waarin de vrijwilliger actief was en de werkzaamheden die hij of zij verricht heeft. In de bijlagen is een voorbeeld opgenomen.

6. Inspraak, advies en overleg

De inspraak van vrijwilligers voor algemene zaken die voor vrijwilligers belangrijk zijn, waar vrijwilligers bij betrokken zijn of voor veranderingen waar vrijwilligers ook de gevolgen van ondervinden is geregeld door middel van een Vrijwilligers Advies Raad (VAR). Het streven is dat er vanuit alle locaties vrijwilligers vertegenwoordigd zijn in de VAR. Zie verder het VAR Reglement, deze is verkrijgbaar via bij de beroepskracht en in de vrijwilligersportal.

De vrijwilligers worden op de hoogte gesteld van belangrijke ontwikkelingen binnen Stichting Netwerk, onder andere door middel van een nieuwsbrief. Ook zal per 2025

een vrijwilligersportal beschikbaar zijn waarbij vrijwilligers online informatie kunnen terugvinden en contact kunnen maken met andere vrijwilligers

Met vragen, wensen en/of suggesties kunnen zij terecht bij de betrokken beroepskracht. Elke vrijwilliger maakt met de beroepskracht afspraken over de inhoud van het werk.

De stichting houdt 1 keer per 3 jaar een peiling onder de vrijwilligers om te weten hoe de vrijwilligers denken over de tevredenheid, de waardering, het werkklimaat, en de arbeidsomstandigheden. Indien nodig leidt dit tot verbeteracties.

7. Gedragscode en vertrouwenspersoon

Stichting Netwerk acht het voorkomen en bestrijden van agressie, pesten, (seksuele) intimidatie en discriminatie van groot belang. Het is belangrijk dat zowel medewerkers als vrijwilligers veilig hun werk kunnen doen. Elke vorm van grensoverschrijdend en ongewenst gedrag wijzen we sterk af. Iedereen moet zich veilig voelen binnen de organisatie.

Wij verwachten van onze vrijwilligers dat zij zich houden aan de gedragscode <https://netwerkhoorn.nl/gedragscode>.

Ook voor onze vrijwilligers is er een vertrouwenspersoon die benaderd kan worden wanneer er zaken spelen met betrekking op ongewenste omgangsvormen en de vrijwilliger niet de mogelijkheid voelt om hier binnen de organisatie over te spreken.

Meer informatie over de vertrouwenspersoon is te vinden op de website <https://netwerkhoorn.nl/gedragscode>

8. Klachtenprocedure en privacy

8.1 Klachten

Het algemeen klachtenreglement <https://netwerkhoorn.nl/disclaimer> is ook van toepassing op de vrijwilligers.

Stichting Netwerk heeft kwaliteit hoog in het vaandel staan en streeft naar tevreden klanten. Niettemin kan er sprake zijn van ongenoegen of ontevredenheid over Stichting Netwerk of over de gedragingen van één of meerdere medewerkers (inclusief vrijwilligers) van Stichting Netwerk. Mocht dit zich voordoen dan vragen wij bij voorkeur dat de betrokkenen eerst de klacht onderling te bespreken. Kan dit niet, of verloopt het gesprek niet naar tevredenheid, dan kan de klacht worden voorgelegd aan de leidinggevende van de betreffende afdeling, dienst of locatie.

Wij nemen een klacht serieus en zullen zoveel mogelijk proberen om tot een oplossing te komen. Hebben de gesprekken geen bevredigend resultaat, en is de klager van mening dat de klacht niet is opgelost, dan kan de formele klacht schriftelijk worden ingediend bij de klachtencommissie. De klacht wordt voorzien van dagtekening, datum, naam en adres van de klager, eventueel de naam van de medewerker op wie de klacht betrekking heeft en een omschrijving van de klacht. De klacht dient binnen een redelijke termijn na ontstaan van de klacht ingediend te zijn, waarbij 2

maanden als redelijk wordt gezien. Je kunt de klacht mailen naar klachtencommissie@netwerkhoorn.nl. Uw klacht wordt door de klachtencommissie conform het klachtenreglement van Stichting Netwerk behandeld.

8.2 Privacy en omgaan met gegevens van anderen

Van de vrijwilligers van Netwerk wordt verwacht dat ze werken volgens de [privacyverklaring](#) van Stichting Netwerk.

AVG

De wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is vanaf maart 2018 van kracht. Met deze verordening worden regels vastgesteld voor de bescherming van het verwerken van persoonsgegevens van natuurlijke personen.

Net als van de medewerker wordt van de vrijwilligers verwacht dat zij professioneel, integer en met terughoudendheid omgaan met persoonsgegevens van anderen (klanten/deelnemers, collega's of andere derden).

Het handelen moet er op gericht zijn om alleen datgene te verwerken dat nodig is en de verwerking op een veilige manier te laten plaatsvinden.

De volgende afspraken met betrekking tot persoonsgegevens gelden:

- gegevens worden alleen op instructie van de beroepskracht verwerkt;
- geen gegevens onbeheerd achterlaten;
- niet meer gegevens verzamelen dan nodig;
- geen gegevens doorgeven aan derden zonder toestemming;
- zorgvuldig omgaan met wachtwoorden en andere beveiligingsmaatregelen;
- gegevens niet langer bewaren dan nodig is;
- meewerken aan het controleren van afspraken, door mee te werken aan eventuele audits en inspecties;
- een vermoeden van datalek (onbedoeld vernietigen, wijzigen of vrijkomen van gegevens of toegang tot de gegevens door onbevoegden) direct melden aan de beroepskracht.

Van vrijwilligers wordt verwacht dat zij dit beleid actief steunen. Niet alleen door in lijn met die gedachte persoonsgegevens te verwerken, maar ook pro-actief te zijn en (waar mogelijk) verbetervoorstellen te doen aan Stichting Netwerk.

Alle vrijwilligers die met vertrouwelijke informatie werken waarbij kwaliteitsborging nodig is (de bedrijfskritische vrijwilligers) volgen vanuit stichting Netwerk een AVG training. Bijvoorbeeld de vrijwilligers van de wijkinfopunten en baliemedewerkers.

9. Deskundigheidsbevordering

Vrijwilligers zijn gemotiveerde mensen, die bereid zijn om zich te bekwamen in zaken die de kwaliteit van hun werk verhogen.

Aan vrijwilligers wordt waar mogelijk deskundigheidsbevordering aangeboden, afhankelijk van de taken en het functioneren en het beschikbare budget en tijd.

Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij of zij openstaat voor scholing of deskundigheidsbevordering.

Er kan op twee manieren in deskundigheidsbevordering worden voorzien, via interne begeleiding of speciale bijeenkomsten en cursussen:

- a. interne begeleiding gebeurt in onderling overleg tussen de verantwoordelijke beroepskracht en de vrijwilliger;
- b. de vrijwilliger kan deelnemen aan bijeenkomsten en cursussen (zoals BHV voor bijvoorbeeld barvrijwilligers) die wordt georganiseerd door Stichting Netwerk. Ook kan de vrijwilliger deelnemen aan cursussen georganiseerd door Vrijwilligerspunt. <https://www.vrijwilligerspunt.com/trainingen-en-workshops>

9.1. Vergoeding van deskundigheidsbevordering

De kosten worden vergoed als vrijwilligers op verzoek of in opdracht van de Stichting Netwerk deskundigheidsbevordering of scholing volgen. Afhankelijk van de situatie betaalt Netwerk de training rechtstreeks of de vrijwilliger declareert de gemaakte kosten bij de organisatie. Onder kosten worden cursusgeld, lesmateriaal en eventuele reiskosten verstaan. De vrijwilliger verplicht zich in dit geval om alle bijeenkomsten bij te wonen. Vrijwilligers kunnen ook op eigen initiatief deelnemen aan deskundigheidsbevordering. De vrijwilliger betaalt dan zelf de gemaakte kosten.

10. Arbo

De organisatie vindt het van belang dat sprake is van veilige en gezonde arbeidsomstandigheden voor vrijwilligers. Vrijwilligers volgen hierbij de aanwijzingen van beroepskrachten op.

Kwetsbare groepen, zoals jongeren onder de 18 jaar, zwangere vrijwilligers en vrouwen die borstvoeding geven krijgen hierbij extra aandacht.

11. Attenties, onkostenvergoeding en consumptieregeling

11.1. Attenties

Stichting Netwerk stelt de inzet van haar vrijwilligers zeer op prijs. Zij brengt deze waardering dan ook graag over. Dat kan gebeuren in materiële of immateriële zin, bijvoorbeeld in de vorm van een zomerattentie, een kerstpakket, het jaarlijkse vrijwilligersfeest of een bezoek aan een culturele activiteit.

Natuurlijk is het van belang dat naast formele regelingen ook aandacht wordt besteed aan een plezierige sfeer en goede omgangsvormen.

Richtlijnen attenties bij vertrek en jubilea, overlijden en ziekte*

Periode werkzaam	Uren werkzaam per week	Attentie
Vertrek		
0-1 jaar	0-16 uur	Bloemen of bon t.w.v. € 15,-
	16 uur en meer	Bloemen of bon t.w.v. € 20,-
1-5 jaar	0-16 uur	Bloemen of bon t.w.v. € 30,-
	16 uur en meer	Bloemen of bon t.w.v. € 40,-
5-10 jaar	0-16 uur	Bloemen of bon t.w.v. € 50,-
	16 uur en meer	Bloemen of bon t.w.v. € 60,-
10 en meer jaar	0-16 uur	Bloemen of bon t.w.v. € 70,-
	16 uur en meer	Bloemen of bon t.w.v. € 80,-
Jubilea		
12,5 jaar vrijwilliger	0-16 uur	Bloemen of bon t.w.v. € 25,-
	16 uur en meer	Bloemen of bon t.w.v. € 35,-
25 jaar vrijwilliger	0-16 uur	Bloemen of bon t.w.v. € 50,-
	16 uur en meer	Bloemen of bon t.w.v. € 60,-
Ziekte		
Na 1 maand ziek of ziekenhuisopname		Bloemen t.w.v. € 15,-
Overlijden		Bloemstuk ter waarde van maximaal € 50,-. In overleg met manager eventueel een advertentie

Bovenstaande attenties worden verzorgd door de beroepskracht.
Bij huwelijk en geboorte: naar inzicht van de beroepskracht.

** Hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.*

11.2 Onkostenvergoeding

De inspanningen van vrijwilligers worden niet betaald. Het is echter niet de bedoeling dat vrijwilligers gemaakte kosten zelf betalen. Daarom is er sprake van een vergoeding.

Deze vergoeding kan op twee manieren aan de vrijwilliger worden uitbetaald:

1. **op declaratiebasis:** vergoeding voor daadwerkelijk gemaakte kosten.
Hiertoe moeten declaratieformulieren worden ingevuld en bonnen worden ingeleverd;
2. een **algemene vrijwilligersvergoeding:** de vrijwilliger kan naast een vergoeding van de kosten een vaste vrijwilligersvergoeding ontvangen. Voorwaarde is dat het door de fiscus bepaalde maximum niet wordt overschreden.

Ad 1. Vergoeding op declaratiebasis

Voor alle vergoedingen op declaratiebasis geldt dat deze alleen worden gegeven wanneer hierover **vooraf** met de beroepskracht is gesproken en deze de kosten **akkoord** heeft bevonden.

Vergoedingen op declaratiebasis kunnen zijn:

1.a Reiskosten

Indien er sprake is van reiskosten van huis naar werkeenheid dan worden deze kosten vergoed. De vrijwilliger kan hiervoor een declaratie indienen. Bij voorkeur worden vrijwilligers aangetrokken uit de directe omgeving van de instelling. Hierdoor zullen de reiskosten beperkt blijven.

Ook als een vrijwilliger incidenteel op verzoek van de organisatie reiskosten maakt, kunnen deze worden vergoed.

In principe worden reiskosten die in Hoorn gemaakt zijn, niet vergoed.

Vergoed worden:

- werkelijk gemaakte kosten openbaar vervoer (betaal-/vervoersbewijs overleggen)
- bij gebruik van eigen auto een vergoeding van de maximaal fiscaal vrijgestelde kilometervergoeding. Dit bedrag wordt door de overheid bepaald.

1.b Telefoonkosten

Telefoongesprekken worden in de regel vanuit de instelling gevoerd. Indien dit niet mogelijk is, kunnen de kosten gedeclareerd worden.

1.c Kinderopvangvergoeding

In gevallen waarbij vrijwilligers hun werkzaamheden niet kunnen uitvoeren tenzij zij kinderopvang regelen, kan een vergoeding worden verleend.

De werkelijk gemaakte kosten worden vergoed tot een maximum volgens de tarieven van gemeentelijk erkende kinderopvanginstellingen, verminderd met fiscale tegemoetkoming.

1.d Deskundigheidsbevordering

Indien er sprake is van deskundigheidsbevordering op verzoek van of in opdracht van de organisatie worden de kosten vergoed. (zie hoofdstuk 8)

1.f Maaltijdvergoeding

Vrijwilligers die langer dan 8 uur werkzaam zijn op een dag en daardoor 's avonds **niet** naar huis kunnen om te eten, ontvangen een maaltijd of een maaltijd-vergoeding. Deze vergoeding bedraagt maximaal € 15,- per keer.

De maaltijdvergoeding wordt slechts gegeven, als de beroepskracht daarvoor **vooraf** toestemming geeft en op basis van een betaalbewijs.

1.g Incidentele onkostenvergoeding

Als de verantwoordelijke beroepskracht het noodzakelijk acht, kan er bij speciale verrichtingen een aparte regeling getroffen worden. Bijvoorbeeld een fietsvergoeding voor het rondbrengen van post of parkeerkosten bij het vervoeren van materiaal. Alle

vergoedingen dienen te voldoen aan wettelijk vastgestelde fiscale regelingen.

1.h Materiaalaanschaf

Materiaal of gereedschap dat nodig is bij het uitvoeren van werkzaamheden wordt door de werkeenheden ter beschikking gesteld. Dit gebeurt alleen als het gaat om werkzaamheden ten behoeve van de organisatie. Het is niet toegestaan om materiaal of gereedschap voor privédoeleinden te gebruiken.

Voor het declareren van onkosten wordt gebruik gemaakt van het declaratieformulier Vrijwilligers (zie bijlage).

Ad 2. Algemene vrijwilligersvergoeding

Er kan een algemene vrijwilligersvergoeding worden gegeven nadat betrokkene tenminste een half jaar, minimaal 16 uur per week, vrijwillige werkzaamheden voor Netwerk heeft verricht.

Het besluit tot het verstrekken van een vergoeding alsmede het stoppen van de vergoeding is ter beoordeling van de beroepskracht.

De vergoeding (incl. attenties, kerstpakket, consumptiebonnen e.d.) moet op jaarbasis echter binnen de marges van de door de fiscus vastgestelde maxima blijven.

Wanneer in afwijking van bovenstaande een uurtarief wordt overeengekomen, wordt eerst overleg gepleegd met de manager. Ook in dit geval mag het uurtarief niet boven de door de fiscus vastgestelde maxima liggen.

De landelijke maximale onkostenregeling wordt vastgesteld door de fiscus.

<https://www.belastingdienst.nl/vrijwilligersvergoedingen>

N.B. Het ontvangen van een vergoeding naast een (bijstands)uitkering is gelimiteerd.

11.3 Consumptieregeling

Voor alle vrijwilligers, met uitzondering van de zelfstandige vrijwilligersgroepen (bijv. de overleggen leefbaarheid), worden de volgende richtlijnen gehanteerd:

- gratis koffie en thee tijdens hun werkzaamheden;
- twee consumptiebonnen bij feesten en recepties.

Voorafgaand en tijdens de werkzaamheden worden geen alcohol en drugs gebruikt.

12. Verzekering

Netwerk heeft voor alle vrijwilligers een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering, een ongevallenverzekering en een ongevallen-inzittende verzekering afgesloten.

Voor alle verzekeringen geldt dat het een aanvullende verzekering is, d.w.z. dat pas wordt uitgekeerd als de eigen verzekering van de vrijwilliger de kosten niet dekt.