

VRIJWILLIGERSBELEID

3 september 2019



Inhoud

	blz.
1. Inleiding	2
2. Doelstelling van de organisatie	2
3. Werving en Selectie	3
3.1. Intake	3
3.2. Proefperiode	3
3.3. Introductie	3
4. Vrijwilligerscontract	3
5. Vrijwilligers met een uitkering	3
6. Vrijwilligersbonus	4
7. De vorm van de afspraken	4
8. Conflicten	4
9. Werkzaamheden	5
10. Functioneringsgesprekken	5
11. Beloning en waardering	6
12. Eigendommen van de organisatie	6
13. Verzekering tegen aansprakelijkheid en ongevallen	6
14. Deskundigheidsbevordering	7
15. Privacywetgeving	7
16. Verhinderings	7
17. Aard van de overeenkomst	7
18. Duur en einde van het vrijwilligerswerk	7
19. Geheimhoudingsplicht	7

Vrijwilligersbeleid

Stichting Dierennoodhulp West Nederland

1. Inleiding

Waarom vrijwilligersbeleid?

Het is noodzakelijk om, waar mensen met elkaar samenwerken, goede (werk)afspraken te maken. De meeste afspraken gaan over taakverdeling en over afbakening van verantwoordelijkheden. Zonder afspraken kun je eigenlijk niet goed samenwerken.

In organisaties waar vrijwilligers werken is het vooral voor de vrijwilligers zelf erg belangrijk om afspraken te maken. In tegenstelling tot betaalde werknemers is er voor de vrijwilliger bijna niets wettelijk geregeld. Er bestaan ook geen CAO's voor vrijwilligers. Dat betekent dat de rechtspositie van vrijwilligers bepaald wordt binnen de organisaties waar ze werken.

Daarom is er beleid nodig, waarin de plaats van de vrijwilligers in de organisatie duidelijk wordt omschreven. Dat beleid wordt in duidelijke en praktische afspraken uitgewerkt.

Afspraken waarin zowel de positie binnen de organisatie als de rechten en plichten van de vrijwilligers goed en duidelijk zijn vastgelegd. Het doel van afspraken, die met vrijwilligers worden gemaakt, is een duidelijke en eerlijke samenwerking. Je weet dan wat er van elkaar verwacht kan worden. Je kunt elkaar aanspreken op hetgeen je afgesproken hebt. Juist bij conflicten is het van wezenlijk belang dat je kunt terugrijpen naar duidelijke afspraken. Afspraken op papier werken het best. Die geven minder misverstanden dan mondelinge afspraken.

Dierennoodhulp West Nederland, Tuinstraat 20, 3141 VS Maassluis, hierna te noemen "de organisatie", heeft daarom dit vrijwilligersbeleid vastgesteld in de bestuursvergadering van 3 september 2019.

2. Doelstelling van de organisatie

De organisatie is een dierenambulance-organisatie. De organisatie heeft vier dierenambulances, een koelaanhanger en extra nog een terreinwagen te leen voor moeilijk gangbare gebieden, zoals het stand. De werkzaamheden bestaan uit:

- het gedurende 24 uur per dag en zeven dagen in de week ophalen en vervoeren van dieren naar de gewenste, vereiste of noodzakelijke bestemming. Bestemmingen, zoals dierenasiels, gespecialiseerde dierenopvangcentra, dierenarts of soortgelijke bestemming
- het vervoer vindt plaats met of zonder de aanwezigheid van de eigenaar of verzorger
- het betreffen onbeheerde, verweesde, gevonden, zieke, gewonde, gebrekkige of overleden dieren. Het betreffen zowel gehouden, als in het wild levende dieren
- de vrijwilliger krijgt met veel mensen te maken, Zowel professioneel als klant. Soms zijn het emotionele situaties voor bijvoorbeeld de eigenaar van een dier. Hierbij wordt verwacht dat de vrijwilliger in zijn optreden het gezicht is van de organisatie
- de vrijwilliger moet een rittenregistratie bijhouden

Bij deze werkzaamheden staat het welzijn van het dier voorop. In het handelen moet zoveel mogelijk voorkomen worden dat de dieren onnodige stress ervaren of letsel oplopen.

De organisatie geeft waar mogelijk voorlichting over het werk van een dierenambulancedienst. Daarbij wordt ook voorlichting gegeven hoe om te gaan met dieren.

De organisatie werkt uitsluitend met onbezoldigde vrijwilligers (inclusief de bestuursleden), zodat binnenkomende gelden maximaal ingezet kunnen worden voor het welzijn van de dieren.

3. Werving en Selectie

3.1 Intake

In het begin vindt er een kennismakings- of selectiegesprek plaats. In dit gesprek komen de volgende punten aan de orde:

- de organisatie: zoals doelstelling, visie, werkwijze, etc.
- de taken en de benodigde tijdsinvestering
- de vrijwilliger zelf: zoals motivatie, kennis, vaardigheden, etc.
- wat de organisatie te bieden heeft
- de verdere procedures

3.2 Proefperiode

De eerste vier weken worden beschouwd als inwerkperiode. Na deze inwerkperiode hebben de partijen de mogelijkheid de samenwerking voort te zetten of te beëindigen.

3.3 Introductie

Voordat de vrijwilliger voor de eerste keer komt werken, volgt hij een introductieprogramma. Zo'n programma bevat de volgende drie elementen:

- **kennismaking met het werk**
Er wordt direct gestart met het werk, waarbij een ervaren medewerker aanwijzingen geeft en eventuele vragen beantwoordt. Meestal is dat in de vorm als bijrijder op de dierenambulance.
- **kennismaking met de andere medewerkers**
De kennismaking met de andere medewerkers wordt over het algemeen beperkt tot een korte introductie bij de directe medewerkers. Elkaar beter leren kennen heeft gewoon tijd nodig.
- **kennismaking met de organisatie**
De nieuwe vrijwilliger ontvangt enige achtergrondinformatie over de organisatie; zoals de geschiedenis, doelstelling en werkwijze. Daarnaast wordt aandacht gegeven aan gebruiken, huisregels, codes, verwachtingen, etc.

4. Vrijwilligerscontract

Een vrijwilligerscontract is een op schrift gestelde overeenkomst tussen de vrijwilliger en de organisatie. In dit contract worden de onderlinge afspraken opgenomen. Het contract wordt door de individuele vrijwilliger en de organisatie ondertekend. Wanneer een contract is ondertekend, kan achteraf niet gezegd worden dat de afspraken niet bekend waren. Dit geldt zowel voor de organisatie als de desbetreffende vrijwilliger, die samen het vrijwilligerscontract hebben ondertekend.

5. Vrijwilligers met een uitkering

Mensen met een sociale uitkering, die vrijwilligerswerk willen doen, moeten zich aan bepaalde regels houden van de uitkeringsinstantie. De belangrijkste regel is dat ze zich beschikbaar moeten houden voor de arbeidsmarkt. Een uitkeringsinstantie (Sociale Dienst) bekijkt of het wel om echt vrijwilligerswerk gaat, in het kader van de Participatiewet. Daartoe is voor het hele land een aantal criteria opgesteld:

- het vrijwilligerswerk mag een betaalde baan niet in de weg staan
- het vrijwilligerswerk mag de kans op een betaalde baan niet verkleinen

- het vrijwilligerswerk mag geen werk zijn, waarvoor iemand zonder uitkering betaald zou krijgen
- ontvangt de vrijwilliger een uitkering? Dan is het de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger om te overleggen met de uitkeringsinstantie of hij het vrijwilligerswerk bij deze organisatie mag uitvoeren en onder welke voorwaarden. Hierbij is het ook de verantwoording van de vrijwilliger om de organisatie hierover goed in te lichten.

6. Vrijwilligerspremie (Voor zolang deze regeling via Stroomopwaarts geldt)

Is een vrijwilliger 27 jaar of ouder? Is de vrijwilliger woonachtig in Schiedam, Vlaardingen of Maassluis? En heeft hij een uitkering via Stroomopwaarts? Dan kan hij in aanmerking komen voor de Vrijwilligerspremie van € 250,00 per jaar per huishouden. De bonus is door de vrijwilliger zelf aan te vragen via Stroomopwaarts, telefoonnummer 010-2465555.

7. De vorm van de afspraken

1. Er zijn interne richtlijnen, die zijn vastgesteld in de beleidsnota, het huishoudelijk reglement en de nota vrijwilligersbeleid van de organisatie.
2. Vrijwilligers hebben recht op begeleiding. Voor elke nieuwe vrijwilliger is een begeleider. De begeleiding kan individueel of groepsgewijs gebeuren. Aangezien er op de dierenambulances met twee personen wordt gereden, zal in de meeste gevallen de chauffeur of de rijder de begeleider zijn.
3. Briefwisseling: het bestuur legt afspraken met vrijwilligers schriftelijk vast. Mondelinge toezeggingen worden per brief bevestigd. Dit om misverstanden te voorkomen.
4. Wanneer de vrijwilliger een eigen taak heeft, draagt hij daar ook de verantwoordelijkheid voor. De vrijwilliger beslist mee hoe die taak wordt uitgevoerd.
5. Afspraken worden opgenomen in dit document c.q. huishoudelijk reglement.
6. Iedere organisatie kent na enige tijd veranderingen in het werk. Daarom is het noodzakelijk dat de afspraken tussen de organisatie en de vrijwilligers halfjaarlijks nagekeken worden op hun actualiteit en volledigheid. De functioneringsgesprekken zijn daarvoor het juiste moment om dit te controleren.

8. Conflicten

Samenwerking tussen mensen zorgt voor mooie resultaten. Samenwerking zorgt soms ook voor ergernis ofrijvingen. Dit geldt voor vrijwilligers net zo goed als voor betaalde medewerkers.

Vrijwilligers hebben recht op veilige en gezonde arbeidsomstandigheden. Wanneer de arbeidsomstandigheden, waaronder de vrijwilliger werkt, gevaarlijk of schadelijk is, is de organisatie verplicht daar iets aan te doen. Bijvoorbeeld bij onvermogen of handicap dient de organisatie zodanige aanpassingen c.q. voorzieningen te treffen, zodat de desbetreffende vrijwilliger in staat is om onder veilige en gezonde arbeidsomstandigheden zijn werk te verrichten. Daar waar mogelijk moet lichamelijke en psychische overbelasting voorkomen worden.

Ook kan ongewenst gedrag zoals pesten, ongewenste intimiteiten of discriminatie aan de orde zijn

1. Probeer het conflict eerst onderling op te lossen met de betrokken personen.
2. Als de betrokken personen zich niet aan de afspraken houden, kan de vrijwilliger zich tot het bestuur wenden.
3. Is het een conflict met het bestuur, neem dan contact op met het bestuur.
4. Als het niet mogelijk is een probleem intern op te lossen, dan kan de hulp ingeroepen worden van een bemiddelaar of vertrouwenspersoon.
5. Loopt een verschil van mening zo hoog op dat de voorgaande punten 1 tot en met 4 geen oplossing bieden, dan kan geprobeerd worden om er door middel van een geschillen-procedure misschien nog wel uit te komen.
De geschillencommissie bestaat uit drie personen: twee vertegenwoordigers van de "partijen" en een derde onafhankelijke persoon, die voor beide anderen aanvaardbaar is. Bij de beslissing van deze commissie moet iedereen zich dan neerleggen.

9. Werkzaamheden

De vrijwilliger zal ten behoeve van de organisatie hoofdzakelijk de volgende werkzaamheden verrichten:

- op afroep zich beschikbaar stellen volgens een rooster. Dit rooster wordt in onderling overleg samengesteld. Het rooster kan elke week wijzigen;
- de dieren plaatsen in de ambulance;
- het besturen van de dierenambulance;
- de dieren afleveren bij het desbetreffende adres;
- het bijhouden van een rittenadministratie;
- het schoonhouden van de dierenambulance. Zowel binnen als buiten;
- zorg dragen dat de inventaris in de dierenambulance compleet blijft
- zorg dragen voor en schoonmaken van de complete inventaris van de dierenambulance.
- schoonmaakwerkzaamheden op het basisstation, zoals afwassen, boenen, ramen lappen, stofzuigen, dweilen, etc.

In onderling overleg met andere vrijwilligers kunnen de werkzaamheden gewijzigd en verdeeld worden naar eigen inzicht. Zolang de vrijwilliger niet voldoende kennis en/of ervaring heeft in de werkzaamheden, zal een begeleider aangewezen worden.

Naast de hoofdtak van de bemensing van de dierenambulance is er ook nog vrijwilligerswerk inzake reparatie en onderhoud van de gebouwen, elektriciteit, installaties en onderhoud van het buitenterrein. Naar gelang de belangstelling van de vrijwilliger, kan gekozen worden voor de hoofdtak, of onderhoud gebouwen of buitenterrein. Een combinatie is ook mogelijk.

10. Functioneringsgesprekken

Het functioneringsgesprek is geen beoordelingsgesprek. Een functioneringsgesprek is een tweezijdig gesprek tussen leidinggevende/begeleider en de vrijwillige medewerker. Het doel is het functioneren van de medewerker in de organisatie in de ruimste zin van het woord te verbeteren. Het functioneringsgesprek maakt duidelijk hoe de vrijwilliger zijn werk doet, of de vrijwilliger het naar zijn zin heeft en of er knelpunten zijn. Eventuele problemen kunnen op tijd worden gesignaleerd en aangepakt. Tijdens het functioneringsgesprek komt ook de organisatie en het functioneren van de begeleiders/leidinggevenden volledig aan bod.

Functioneringsgesprekken worden gevoerd om:

- de motivatie te bevorderen
- knelpunten op te lossen
- de samenwerking te stimuleren
- capaciteiten zo optimaal mogelijk te benutten
- scholings- of doorstromingsbehoefte vast te stellen.

Het functioneringsgesprek vindt periodiek plaats. Minimaal éénmaal per half jaar. Het duurt ongeveer een uur. Datum, tijd en gespreksonderwerpen moeten uiterlijk twee weken van tevoren bekend gemaakt worden. Het karakter van het gesprek is open en vindt plaats in een rustige sfeer. Belangrijk is dat het een tweezijdig gesprek is, waarbij de vrijwilliger centraal staat. Voor aanvang van het gesprek dienen dan ook de punten die de vrijwilliger wil bespreken geïnventariseerd worden.

De onderwerpen die aan bod kunnen komen zijn:

- de inhoud van het werk
- de wijze van werken, de werkuitvoering, de werkbelasting
- de werksfeer

- de werkomstandigheden
- de wijze van samenwerken
- de werkbegeleiding
- scholings- of doorstromingsbehoefte
- wat veranderd of verbeterd kan worden.

De informatie, verkregen uit de gesprekken, wordt omgezet in concrete verbeteringen. Wordt er namelijk niets gedaan met de informatie, dan zal het animo om te investeren in functioneringsgesprekken snel afnemen. Wordt het functioneringsgesprek serieus aangepakt? Dan is het een prima middel om vrijwilligers te motiveren en te behouden. En de organisatie te verbeteren. Ook de organisatie kan veel leren van deze functioneringsgesprekken.

11. Beloning en waardering

1. De vrijwilliger ontvangt geen beloning voor de door hem verrichte werkzaamheden.
2. De vrijwilliger ontvangt wel een vergoeding voor werkelijk gemaakte kosten. Vergoeding vindt alleen plaats na overlegging van een betaalbewijs. De betaling zal binnen twee weken overgemaakt worden op de bankrekening van de vrijwilliger.
3. Voordat de kosten door de vrijwilliger gemaakt worden, dient hij eerst toestemming aan de organisatie te vragen.

De organisatie heeft een zodanig budget, dat beloning tot nu toe nog niet mogelijk is. Toch wil de organisatie haar waardering laten blijken. Daarom zijn de volgende vormen van waardering vastgesteld:

1. schouderklopje
2. uitjes (bijvoorbeeld gezamenlijk uit eten)
3. attenties bij verjaardagen, Kerst, Pasen, bij ziekte
4. jaarlijks personeelsfeestje (bijvoorbeeld barbecue)
5. kerstpakket

12. Eigendommen van de organisatie

Aan de vrijwilliger wordt dienstkleding uitgereikt. Daarnaast heeft de vrijwilliger de beschikking over een diensttelefoon, sleutels, scanapparaat, etc. Alle eigendommen van de organisatie dient de vrijwilliger terug te geven als het vrijwilligerswerk wordt beëindigd. Indien dit niet gebeurt, zal de organisatie de kosten terugvorderen ter hoogte van de aanschafprijs.

13. Verzekering tegen aansprakelijkheid en ongevallen

De organisatie is een non-profit organisatie en bestaat volledig uit vrijwilligers. Waar gewerkt wordt, kan wel eens iets misgaan. Ook bij vrijwilligers. Via de Gemeenten Rotterdam, Midden-Delfland, Vlaardingen, Maassluis, Westland is er een VNG Vrijwilligersverzekering afgesloten. Hierdoor blijven mensen, die vrijwilligerswerk doen niet zitten met de kosten in geval van bijvoorbeeld een ongeval of aansprakelijkheid.

De voordelen van deze vrijwilligersverzekering zijn:

- De gemeente regelt in één keer de verzekering voor vrijwilligers, mantelzorgers en maatschappelijke stages van scholieren. Vrijwilligers hoeven dit niet zelf te doen. Een aparte registratie of aanmelding is niet nodig.
- Ook incidenteel vrijwilligerswerk is automatisch verzekerd.
- Alle vrijwilligers zijn verzekerd.
- Geen eigen risico bij schade die verzekerd is
- De dekking geldt binnen heel Europa.

14. Deskundigheidsbevordering

Naast de werkbegeleiding binnen de organisatie hebben vrijwilligers recht op een cursus “Eerste Hulp Bij Dieren”. De cursus wordt regelmatig gegeven door dierenartsen binnen het werkveld. Verder worden het gehele jaar door diverse cursussen aangeboden, zoals hondengedrag, omgaan met reptielen, omgaan met vleermuizen, omgaan met zeezoogdieren, veiligheidscursus, etc.

15. Privacywetgeving

In het kader van de nieuwe wetgeving AVG wordt zorgvuldig omgegaan met de persoonlijke gegevens van de vrijwilliger. Alleen met toestemming van betrokkene kunnen gegevens aan anderen buiten de organisatie verstrekt worden. Aan de vrijwilliger wordt gevraagd of er bezwaren zijn voor plaatsing van foto's en filmpjes in de media, waar men bij betrokken is. Als de vrijwilliger algemene toestemming heeft gegeven, is er altijd de mogelijkheid dit incidenteel of structureel in te trekken. Hierbij heeft de vrijwilliger de beslissende stem.

16. Verhinderings

In geval van verhindering wegens ziekte, vakantie of anderszins, zal de vrijwilliger de organisatie hiervan tijdig op de hoogte stellen. In het vrijwilligerscontract wordt vastgelegd met wie van de organisatie dan contact opgenomen kan worden. In de regel is hiervoor een GroepsApp ter beschikking. Bij telefonisch contact kan de diensttelefoon (06-38456224) gebeld worden.

17. Aard van de overeenkomst

1. Het vrijwilligerswerk bij de organisatie is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
2. Het vrijwilligerswerk 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. Dit wordt door middel van het vrijwilligerscontract aan betrokkene kenbaar gemaakt.
3. De relatie tussen de organisatie en de vrijwilliger is geen arbeidscontract in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.

18. Duur en einde van het vrijwilligerswerk

1. Het vrijwilligerswerk wordt voor onbepaalde tijd aangegaan.
2. De partijen kunnen in onderling overleg het vrijwilligerswerk beëindigen.
3. Zowel de vrijwilliger, als de organisatie kunnen de overeenkomst door schriftelijke opzegging beëindigen, met een opzegtermijn van vier weken.
4. Er is een opzegtermijn van vier weken vastgesteld, om de werkzaamheden te kunnen afwerken, overdracht van de werkzaamheden te laten plaats vinden en volwaardige vervanging van de werkzaamheden door andere vrijwilligers te regelen.
5. De organisatie zal altijd instemmen met een kortere opzegtermijn als de vrijwilliger daarom vraagt.
6. Als de vrijwilliger vraagt om een getuigschrift bij het einde van het vrijwilligerswerk, dan zal dit getuigschrift verstrekt worden.

19. Geheimhoudingsplicht

1. De vrijwilliger mag gedurende het contract op geen enkele manier aan anderen mededelingen doen over de organisatie. Ook niet via anderen. Ditzelfde geldt ook na beëindiging van het contract. Als voorbeeld wordt genoemd: E-mail, Facebook, Instagram, Twitter, WhatsApp, brieven, radio, TV, krant, enz.
2. Een vrijwilliger mag alleen gevoelige informatie bekend maken, als het bestuur daar schriftelijk toestemming voor geeft.
3. Alleen bestuursleden doen mededelingen aan radio, TV, krant, e.d.