

Vrijwilligersbeleid Stichting Groen Grou

De Stichting Groen Grou (hierna de te noemen: de Stichting) biedt in Grou een groot aantal vrijwilligers een leuke werkplek. Elke vrijwilliger heeft zijn/haar eigen motivatie om aan de slag te gaan voor één van de organisaties die aan de Stichting Groen Grou zijn verbonden. Namelijk zinvol werk doen, zich nuttig maken, een steentje bijdragen aan een gezond milieu, maatschappelijk actief blijven, zich ontplooiën en/of kennis, ervaring en inzicht opdoen, contacten uitbreiden etcetera. Daarom is begeleiding en ondersteuning van vrijwilligers van wezenlijk belang om de gewenste erkenning als vrijwilliger inhoud te geven.

De Stichting wil door middel van het vastleggen van haar vrijwilligersbeleid, goede ondersteuning garanderen, een goede werkgever zijn en ervoor zorgen dat haar vrijwilligers een goede plaats hebben binnen de organisatie waarvoor zij zich inzetten.

1. Doel van vrijwilligersbeleid

Het doel van het vrijwilligersbeleid is het formuleren van uitgangspunten voor een duidelijke samenwerking. Verwachtingen kunnen worden uitgesproken en op basis van afspraken kan men elkaar aanspreken op het nakomen van deze afspraken. De Stichting wil met dit vrijwilligersbeleid de plaats van de vrijwilliger in de organisatie helder omschrijven en de rechten en plichten van de vrijwilliger vastleggen. De uitwerking van dit beleid is terug te vinden in de overeenkomst die wordt afgesloten met de vrijwilliger.

2. Wat is vrijwilligerswerk?

Vrijwilligerswerk is werk dat **onverplicht** en **onbetaald**, maar wel in enig **georganiseerd verband** wordt verricht voor één van de organisaties die verbonden zijn aan de Stichting.

Onverplicht

Dit betekent dat de vrijwilliger er in vrijheid voor kiest om bepaalde werkzaamheden op zich te nemen. Onverplicht betekent niet vrijblijvend. Het kiezen van vrijwilligerswerk brengt verplichtingen met zich mee.

Onbetaald

Vrijwilligers verrichten hun activiteiten in principe onbetaald. Dit betekent dat vergoedingen alleen betrekking hebben op aannemelijk te maken kosten ten behoeve van en/of kosten in verband met het verrichten van vrijwilligerswerk.

Georganiseerd verband

Dit betekent dat vrijwilligerswerk binnen een vastgelegde structuur plaatsvindt. De vrijwilliger werkt altijd onder verantwoordelijkheid van een beroepskracht en draagt geen eindverantwoordelijkheid.

2.1 Uitgangspunten inzet vrijwilliger

- a. De taken die de vrijwilliger krijgt, moeten aansluiten bij de capaciteiten en interesse van de vrijwilliger.
- b. De beschikbare dagen/dagdelen worden in overleg met de vrijwilliger vastgesteld.

2.2 Registratie en privacy

- a. Elke vrijwilliger wordt geregistreerd door de Stichting zodat kan worden aangetoond dat de vrijwilliger voor de organisatie werkzaam is. Dit is noodzakelijk wanneer er aanspraak op de WA- en/of ongevallenverzekering moet worden gedaan. De vrijwilliger dient (in opdracht van de arbeidsinspectie) een geldig ID bewijs te overleggen waarvan de Stichting een kopie bewaart. Vrijwilligers die als chauffeur worden ingezet, dienen hun geldige rijbewijs te tonen in verband met de autoverzekering.
- b. De wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (per mei 2018) verwacht van iedere organisatie (en vereniging) dat bijgehouden wordt welke persoonsgegevens worden vastgelegd en dat er zorgvuldig met deze persoonsgegevens wordt omgegaan. Op handhaving van deze wet wordt streng toegezien.

Wat wij vastleggen en hoe wij omgaan met persoonsgegevens hebben we vastgelegd in ons privacyreglement. Alle medewerkers die een overeenkomst hebben gesloten met de Stichting Groen Grou zijn, wanneer er binnen de organisatie mensen met een indicatie dagbesteding werken, verplicht tot het tekenen van een Geheimhoudingsverklaring.

2.3 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

In het geval dat er minderjarigen (stagiaires en vrijwilligers) en mensen met een beperking als vrijwilliger (gaan) werken voor de organisatie die verbonden is aan de Stichting, is het noodzakelijk dat vrijwilligers van 18 jaar en ouder kunnen beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag. Omdat deze digitaal wordt aangevraagd, dient de vrijwilliger te beschikken over een e-mailadres en een DIGID code. De Stichting vergoedt (indien van toepassing) de kosten voor de aanvraag van de VOG. De VOG dient voor aanvang van het vrijwilligerswerk in het bezit te zijn van de organisatie.

2.4 Vrijwilligersovereenkomst

In de vrijwilligersovereenkomst (bijlage 1) worden afspraken vastgelegd die de vrijwilliger en de Stichting onderling maken met betrekking tot de aanstelling, taken en onkostenvergoeding. De Algemene bepalingen, het reglement (indien van toepassing) en de Gedragscode van de Stichting maken onderdeel uit van de vrijwilligersovereenkomst.

2.5. Introductie en proeftijd

Tijdens de introductie wordt bijzondere aandacht besteed aan de wijze waarop gewerkt wordt binnen de betreffende organisatie. Tevens worden de bepalingen en het reglement van de Stichting die moeten worden nageleefd onder de aandacht gebracht van de vrijwilliger.

Een (vaste) verantwoordelijke werknemer/vrijwilliger zal de vrijwilliger waar nodig begeleiden. Deze begeleiding bevat twee elementen:

- a. het op een dusdanige manier ondersteunen van de vrijwilliger dat hij in staat is zijn taak adequaat uit te voeren (taakgerichte begeleiding);
- b. het op een dusdanige manier ondersteunen van de vrijwilliger dat hij het werk met plezier verricht (persoonsgerichte begeleiding).

2.6 Vergoedingen

De Stichting vergoedt, indien van toepassing, de reiskosten van woning naar werk aan de vrijwilliger van €0,19 per km (in geval OV niet mogelijk is) of de kosten van 2^e klas openbaar vervoer. Hiervoor vult de vrijwilliger een declaratieformulier in (zie bijlage 2).

In bijzondere gevallen kan het bestuur van de Stichting besluiten een urenvergoeding te verstrekken. De reiskosten en urenvergoedingen worden bij voorkeur maandelijks per bank uitbetaald.

Materiële kosten worden vergoed mits deze in opdracht van de Stichting zijn gemaakt en de vrijwilliger een aanschafnota kan overleggen.

Het bestuur kan in alle overige gevallen een apart besluit nemen.

3. Informatieverstrekking en overlegvorm

De Stichting informeert haar vrijwilligers zo spoedig mogelijk over organisatorische wijzigingen door middel van een nieuwsbrief, een e-mail bericht en / of via een vrijwilligersoverleg dat minimaal 2x per jaar plaatsvindt. De notulen van het overleg worden tevens digitaal per mail verzonden. In het geval dat de vrijwilliger niet over mail beschikt, ontvangt deze een schriftelijk exemplaar.

Veranderingen in beleid, bepalingen en reglement en/ of de Gedragscode legt de Stichting schriftelijk voor aan de vrijwilligers.

4. Verzekeringen en schade

De Stichting heeft een WA verzekering afgesloten. De aansprakelijkheid van de Stichting is hiermee gedekt. Tijdens zijn werkzaamheden voor de Stichting vallen de werkzaamheden van de vrijwilliger onder deze dekking. De vrijwilliger is voor ongevallen verzekerd middels respectievelijk een collectieve WA- en een ongevallenverzekering van de VNG bij de gemeente Leeuwarden.

4.1 Schadeafhandeling

De vrijwilliger kan schade verhalen (wanneer de stichting Groen Grou verantwoordelijk kan worden gesteld) door middel van melding van de schade door het invullen en ondertekenen van een schadeformulier waarin de datum en toedracht van het voorval wordt omschreven. Het bestuur van de Stichting zorgt vervolgens voor afhandeling van de schade.

De Stichting kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor zoekraken of beschadiging aan (meegebrachte) eigendommen van de vrijwilliger.

4.2 Registratie ongevallen

Bij een persoonlijk ongeval registreert de Stichting deze (ook als er geen schade wordt verhaald) in verband met de risico-inventarisatie en de daaruit eventueel voortvloeiende maatregel(en).

Aldus vastgelegd in de bestuursvergadering van de Stichting Groen Grou,

Grou, 17 maart 2019.

VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

Naam Vrijwilliger:

Adres: _____

PC/woonplaats: _____

Telefoon: _____

E-mail: _____

Geboortedatum: ____/____/____

Hierna te noemen: de Vrijwilliger
en

Naam organisatie:

Adres: .

Hierna te noemen: de organisatie

De volgende afspraken zijn gemaakt tussen de Vrijwilliger en de organisatie:

1. Werkzaamheden

De vrijwilliger zal ten behoeve van bovengenoemde organisatie met ingang van:

____/____/____ (datum) de volgende werkzaamheden verrichten:

Werkzaamheden in en voor:

2. Werkdagen en -tijden

De afgesproken werkdagen en -tijden zijn:

Maandag van.....tot..... uur

Dinsdag van.....tot.....uur

Woensdag van.....tot.....uur

Donderdag van.....tot..... uur

Vrijdag van.....tot.....uur

Zaterdag van.....tot.....uur

3. Reiskosten en urenvergoeding

Reiskosten woon-werk en urenvergoeding , indien van toepassing, worden vergoed volgens het vrijwilligersbeleid van de Stichting. Overige onkostenvergoedingen zijn in overleg met de organisatie waarvoor de vrijwilliger zich inzet.

5. Inwerken en aansturing en proefperiode

Het inwerken van vrijwilliger gebeurt onder verantwoording en aansturing van:

Van de Vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij, na een proefperiode van een maand, de afgesproken werkzaamheden in hoge mate zelfstandig kan uitvoeren.

6. Beëindiging overeenkomst

Na de proefperiode van een maand kunnen beide partijen aangeven of de samenwerking wordt gecontinueerd of stopgezet. Daarna kan de Vrijwilliger, in verband met overdracht van werkzaamheden, deze overeenkomst ten alle tijde in goed overleg met de organisatie waarvoor de vrijwilliger zich inzet, opzeggen.

7. Geheimhoudingsverklaring

Doel: Bescherming privacy medewerkers dagbesteding

Vrijwilliger verklaart door ondertekening van deze overeenkomst dat hij / zij, zowel gedurende de dienstbetrekking als daarna, jegens derden volledige geheimhouding zal betrachten ten aanzien van al hetgeen werknemer/vrijwilliger in het kader van de uitvoering van zijn/haar functie en daarna ter kennis is gekomen, betreffende bij de Kringloopwinkel Grou werkende personen met een indicatie dagbesteding.

8. Overige afspraken

De Vrijwilliger kan ingebrachte goederen (nadat ze geprijsd zijn) voor eigen gebruik reserveren en meenemen. Hiervoor zal een korting op de prijs worden gegeven. De goederen worden afgerekend aan de kassa.

De Vrijwilliger houdt zich aan de bepalingen en reglementen van de Stichting Groen Grou met betrekking tot het werken in de Kringloopwinkel. De Stichting overhandigt hiervan een exemplaar aan de Vrijwilliger en houdt de Vrijwilliger op de hoogte van toekomstige wijzigingen.

Zowel de Vrijwilliger als de organisatie zal deze afspraken nakomen.

In tweevoud opgesteld en ondertekend te Grou

op ___/___/____(datum)

namens de organisatie:

De Vrijwilliger,

Handtekening:

Handtekening:

Algemene bepalingen en Reglement Kringloopwinkel Grou

Deze Algemene bepalingen, Reglement en hebben betrekking op het werken in en voor de Kringloopwinkel Grou.

1 Algemene bepalingen

- a. We gaan op een milieuvriendelijke manier om met onze omgeving en materialen.
- b. We gaan respectvol om met onze klanten en zij met ons.

2 Reglement

- a. Wij beperken het afval door selectief om te gaan met aangeboden goederen. Deze dienen in redelijke staat te zijn voor hergebruik. Dat betekent zowel functioneel, onderhouds-technisch als mode. Wanneer dit niet het geval is, verzoeken we de inbrenger om de goederen zelf naar de stort te brengen.
- b. Inbreng van goederen is alleen mogelijk tijdens openingstijden van de kringloopwinkel.
- c. Het plaatsen van goederen op ons terrein buiten openingstijden is niet toegestaan.
- d. Uitstel van betaling is niet mogelijk (we verkopen niet op de pof).
- e. We reserveren goederen alleen wanneer deze zijn betaald.
- f. We zetten geen goederen buiten neer zodat de klant deze later kan ophalen.
- g. De klant betaalt de prijs die op de goederen staan. Artikelen zonder prijskaartje worden niet verkocht.
- h. Afrekening van goederen vindt alleen bij de kassa plaats.
- i. Wij behouden ons het recht voor om in de tas van de klant te kijken.
- j. Van diefstal doen wij melding.
- k. De stichting Groen Grou kan niet aansprakelijk worden gesteld voor zoekraken of beschadiging van (meegebrachte) eigendommen.

3 **Gedragscode (vrijwillige) medewerkers Stichting Groen Grou**

Veel grenzen in het contact tussen (vrijwillige) medewerkers en minderjarige stagiaires, (verstandelijk) beperkte en kwetsbare vrijwilligers aan de activiteiten van de stichting Groen Grou zijn niet eenduidig. Het ene kind wil even op schoot zitten als het troost zoekt, het andere heeft behoefte aan een aai over de bol en weer een ander vindt het niet prettig om aangeraakt te worden. Hierover kunnen nooit exacte grenzen worden afgesproken die voor iedereen en in alle situaties gelden. Dat is maar goed ook, want voor veel personen is dichtbij en lichamelijk contact een voorwaarde om te groeien. Maar er is wel één heel duidelijke grens en dat is de grens dat seksuele handelingen en contacten tussen volwassen medewerkers en minderjarigen en kwetsbare medewerkers (de dagbesteding-clienten), die bij ons komen, absoluut ontoelaatbaar zijn!

Daarom hebben wij als stichting voor al onze (vrijwillige) medewerkers die in contact komen en/of werken met minderjarigen/dagbesteding-clienten een gedragscode opgesteld. De gedragscode bestaat uit twee delen: regels die bijdragen aan een open, transparante en veilige omgeving voor kinderen én vrijwilligers en de omschrijving van seksueel grensoverschrijdend gedrag die het uitgangspunt is van het tucht- en sanctiebeleid dat door de organisatie wordt gevoerd. Wanneer je bij ons komt werken, als vrijwilliger, stagiair(e) of als betaalde kracht, vragen wij je deze gedragscode te ondertekenen. Hiermee verklaar je dat je de gedragscode kent en volgens de gedragscode zult handelen.

3.1 **De gedragsregels voor (vrijwillige) medewerkers ten opzichte van de minderjarige/dagbestedings-client, hierna te noemen pupil:**

- a. De medewerker moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de pupil zich veilig en gerespecteerd voelt.
- b. De medewerker onthoudt zich ervan de pupil te bejegenen op een wijze die zijn waardigheid aantast.
- c. De medewerker dringt niet verder door in het privéleven van de pupil dan functioneel noodzakelijk is.
- d. De medewerker onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van de pupil. Alle seksuele handelingen, handelingen, contacten en -relaties tussen begeleider en pupil tot 16 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag.
- e. De medewerker mag de pupil niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
- f. De medewerker heeft de plicht de pupil 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 pupil is betrokken, wordt nageleefd.
- g. Indien de 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 coördinator van de kringloopwinkel.
- h. De medewerker krijgt of geeft geen (im)materiële vergoedingen die niet in de rede zijn.
- i. 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 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 met minderjarigen of personen met een (verstandelijke) beperking verstaan wij: Elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, nonverbale 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-jeugdlid, 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 grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen en/of personen met een verstandelijke beperking, kunnen worden gesanctioneerd door een tuchtrechtsprocedure waarin hoor en wederhoor zal plaatsvinden. De sancties bestaan uit het voor korte of langere tijd uitsluiten van vrijwilligerswerk met minderjarigen en/of (verstandelijk beperkte personen door persoonsgegevens in een centraal register op te nemen.

Seksueel grensoverschrijdende gedragingen met minderjarigen of personen met een (verstandelijke) beperking waarvan het bestuur oordeelt dat deze vallen onder het Wetboek van Strafrecht, zullen bij politie/justitie worden gemeld.

Deze gedragscode is op 27 mei 2016 vastgesteld door het bestuur van de Stichting Groen Grou.

Grou, / /

Ondertekening vrijwilliger:

naam:

Ondertekening (namens) Stichting Groen Grou:



Declaratieformulier Stichting Groen Grou

Naam:

Bankrek:

Datum	Omschrijving	Bedrag
Totaal		

Datum:

Ondertekening :

Handtekening akkoord:

Uitbetaald d.d. per bank/ kas