

VOORBLAD

CONCEPT VRIJWILLIGERSBELEID

ZB| PLANBUREAU EN BIBLIOTHEEK VAN ZEELAND



Versie:	1.0
Status:	Definitief besluit 21 december 2017
Goedkeuring MT:	21 november 2017
Instemming OR:	13 december 2017
Opgesteld door:	J. van Bakergem, SR. P&O adviseur en coördinator P&O

VRIJWILLIGERSBELEID INLEIDING

ZB| Planbureau en Bibliotheek van Zeeland.

Bij ZB is een groot aantal vrijwilligers werkzaam om bepaalde werkzaamheden van de stichting te kunnen uitvoeren. Vrijwilligers zijn belangrijk voor de samenleving, zij zetten hun ervaring, kennis, deskundigheid en tijd in bij het ondersteunen en/of uitvoeren van activiteiten zoals bijvoorbeeld bij het Taalhuis of de Voorleesexpress. Het werk van vrijwilligers maakt activiteiten laagdrempelig en gaat uit van de kracht en de mogelijkheden van zowel vrijwilliger als deelnemer. Daarom investeert ZB in vrijwilligers door het geven van begeleiding, deskundigheidsbevordering en ondersteuning.

Vrijwilliger is degene die in enig organisatorisch verband, met regelmaat, onverplicht onbetaalde werkzaamheden verricht binnen ZB, waarbij een maatschappelijk belang wordt gediend. Vrijwilligers vervangen niet het werk van beroepskrachten. Tevens zien we erop toe dat verdringing van werk van beroepskrachten niet aan de orde is bij het inzetten van vrijwilligers. Dit vrijwilligersbeleid is personeelsbeleid voor vrijwilligers. Het regelt allerlei zaken, stelt voorwaarden, legt afspraken vast en benoemt de middelen die worden ingezet. Hierdoor kunnen vrijwilligers binnen ZB tot hun recht komen en kunnen zij hun eigen doelen nastreven terwijl ook de doelstellingen van de organisatie worden gerealiseerd. Vrijwilligers nemen binnen de organisatie een belangrijke plaats in. Zij zijn niet werkzaam op reguliere formatieplaatsen maar binnen werkzaamheden en diensten met maatschappelijk belang die wij als organisatie niet kunnen uitvoeren zonder vrijwilligers. De duur en de mate van hun inzet zijn vaak heel verschillend. Vrijwilligers die onder dit beleid vallen zijn alle vrijwilligers die werkzaam zijn binnen een of meerdere organisatie-onderdelen van ZB| Planbureau en Bibliotheek van Zeeland. Buiten dit beleid vallen de ouders van leerlingen die zich op scholen inzetten bij voorleesactiviteiten en het beheren van de bibliotheek op school een uitzondering hierop is wel dat we de vrijwilligers een basisabonnement aanbieden om te zorgen dat ze grote binding hebben met de activiteiten op school vanuit de bibliotheek.

WERKEN MET VRIJWILLIGERS

onze visie is dat vrijwilligerswerk een onmisbaar element is in onze samenleving en van groot individueel, maatschappelijk en economisch belang: zonder vrijwilligerswerk vertoont de samenleving geen sociaal gezicht. Vrijwilligerswerk biedt mensen de mogelijkheid om te geven van hun solidariteit en betrokkenheid bij andere mensen of de samenleving als geheel. Vrijwilligerswerk biedt mensen de mogelijkheid om te participeren, een mogelijkheid om erbij te horen in de samenleving. Vrijwilligers leveren grote bijdragen aan allerlei sociale processen. Het vrijwilligerswerk heeft daarnaast een expliciete signalerende functie en vormt de bron van veel initiatieven en voorzieningen die binnen ZB worden omgezet in haar maatschappelijke diensten.

INHOUDSOPGAVE

Inleiding

Werken met vrijwilligers

- 1 Werving en selectie van vrijwilligers
 - 1.1 Selectie van vrijwilligers: toepassen van selectiecriteria
 - 1.2 Verwachtingen van de vrijwilliger
 - 1.3 Informatie aan de vrijwilliger / Vrijwilligerswijzer
 - 1.4 Het kennismakingsgesprek (intakegesprek)
 - 1.5 De vrijwilligersovereenkomst en VOG
- 2 Introductie van nieuwe vrijwilligers
 - 2.1 Doel van de introductie
- 3 Begeleiding vrijwilligers
 - 3.1 Begeleiding vrijwilligers en voortgangsgesprek
 - 3.2 Deskundigheidsbevordering
 - 3.3 Ziekmelding
- 4 Rechtspositie van vrijwilligers
 - 4.1 Registratie persoonlijke gegevens
 - 4.2 Vergoedingen
 - 4.3 Verzekeringen
 - 4.4 Het attentiebeleid
 - 4.5 Vrijwilligerswerk met een uitkering
 - 4.5 Conflicten en geschillen

1 WERVING EN SELECTIE VAN VRIJWILLIGERS

De organisatie wil aantrekkelijk zijn voor vrijwilligers, deelnemers aan de activiteiten en bezoekers. Om die kwaliteit te kunnen bieden is zij in belangrijke mate afhankelijk van vrijwilligers. Zij dient over voldoende vrijwilligers te kunnen beschikken. Tevens moeten deze vrijwilligers voldoende gekwalificeerd zijn om hun taken aan te kunnen. ZB krijgt haar vrijwilligers op 3 manieren:

- 1) via netwerken o.a. van andere vrijwilligers, medewerkers en deelnemers van activiteiten
- 2) mensen, die uit eigen initiatief vrijwilligerswerk willen doen bij ZB
- 3) door werving in de (sociale) media

Aan de binnenkomst van een vrijwilliger kan dus een wervings- en selectieprocedure vooraf gaan.

Selectie van vrijwilligers - toepassing van selectiecriteria

Ten aanzien van vrijwilligers kunnen bepaalde eisen worden gesteld. De kwaliteit van vrijwilligers wordt in belangrijke mate bepaald door de opvattingen die de vrijwilliger zelf heeft over de vorm, inhoud van zijn taak binnen het organisatie-onderdeel waarin de vrijwilliger actief wil zijn. Hiernaast spelen kennis, ervaring en vaardigheden een rol. Afhankelijk van de behoefte die naar voren komt, maakt ZB keuzes voor vrijwilligers die beschikken over deze specifieke kennis, ervaring en vaardigheden. Daarnaast kunnen andere eisen worden gesteld, bijvoorbeeld ten aanzien van affiniteit met de organisatie en de te leveren tijdsinvestering.

1.2 Verwachtingen van de vrijwilliger

Van de vrijwilliger wordt het volgende verwacht:

Een goede motivatie voor het betreffende vrijwilligerswerk.

Het respecteren van het vrijwilligersbeleid en de regelgeving binnen ZB.

Ambassadeur zijn van het onderdeel waar het vrijwilligerswerk plaatsvindt en van de organisatie. Het opvolgen van aanwijzingen van ZB en haar medewerkers.

Het actief contact houden, samenwerken en op verzoek overleggen met beroepskrachten, deelnemers en bezoekers van ZB. Het onder begeleiding uitvoeren van taken. Het bijwonen van door ZB georganiseerde

vrijwilligersvergaderingen en het deelnemen aan door ZB aangeboden deskundigheidsbevordering.

Het signaleren van mankementen in de materiële (apparatuur) – en sociale werkomgeving tijdens de uitvoering van werkzaamheden aan de verantwoordelijke vrijwilligerscoördinator binnen ZB.

1.3 Informatie aan de vrijwilliger

Wanneer een vrijwilliger zich – spontaan, of naar aanleiding van wervingsactiviteiten - aanmeldt, vindt een kennismaking plaats met de coördinator van de betreffende vrijwilligersactiviteiten. De kandidaat-vrijwilliger krijgt tijdens het kennismakingsgesprek informatie over het werken als vrijwilliger in een bepaald organisatieonderdeel. De vrijwilliger ontvangt informatie over het vrijwilligersbeleid en -werk bij de organisatie.

1.4 Het kennismakingsgesprek (intakegesprek)

Met de verstrekte informatie over de activiteiten kan de vrijwilliger zich een beeld vormen over het werk. Tijdens het kennismakingsgesprek, dat met de vrijwilligerscoördinator en evt. een andere collega en/ of vrijwilliger wordt gevoerd, komen tenminste de volgende onderwerpen aan de orde:

de doelstelling van de organisatie en de functie waarvoor bij de kandidaat belangstelling bestaat

- de opvattingen over het vrijwilligerswerk
- de taken die gewoonlijk door de vrijwilligers worden uitgevoerd
- de specifieke taken van de betrokken kandidaat
- wensen van de kandidaat-vrijwilliger

- de verwachtingen die we van de vrijwilliger hebben
- de gevraagde tijdsinvestering en mogelijke werktijden
- de verantwoordelijkheden van de vrijwilliger;
- de werkwijze en sfeer
- wat de vrijwilliger kan verwachten of wat hem wordt geboden: immaterieel (b.v. begeleiding, informatie, inspraak en rechtspositie) en materieel (vergoedingen/verzekeringen)
- aannemen of afwijzen.

Na de werving en selectie wordt een nieuwe vrijwilliger geïntroduceerd bij het team van collega vrijwilligers door de coördinator. Elke nieuwe vrijwilliger begint met een introductie- ofwel inwerkperiode.

Na een periode van ongeveer 2 maanden (2 maanden dat de vrijwilliger ook daadwerkelijk vrijwilligerswerk heeft verricht) wordt aan beide zijden bekeken of de vrijwilliger zich prettig voelt binnen de organisatie. In dit proces is het denkbaar dat een vrijwilliger wordt afgewezen voor de functie die deze aanvankelijk ambieerde, maar dat er wel mogelijkheden zijn de betrokkene een andere functie aan te bieden. In dergelijke situaties beslist uiteraard de vrijwilliger zelf of hij dit alternatief wil aanvaarden. Wanneer een vrijwilliger wordt afgewezen, wordt deze daarvan persoonlijk in kennis gesteld. De coördinator draagt hiervoor zorg en informeert de kandidaat over de motieven en overwegingen die tot het besluit van de afwijzing hebben geleid. Ook kan een kandidaat-vrijwilliger tijdens of na die periode van 2 maanden zelf tot de conclusie komen dat hij niet bij de organisatie/ het vrijwilligerswerk past. In die gevallen draagt de coördinator zorg voor de afronding van het contact. Hij noteert in ieder de geval de motieven voor de beslissing.

1.5 De vrijwilligersovereenkomst en VOG

Indien de vrijwilliger wordt aangenomen zorgt de vrijwilligerscoördinator voor het "indiensttredingsproces" zoals ook vermeld staat op intranet. Dit betekent het aanmelden van de nieuwe vrijwilliger bij P&O, zij regelen de aanmelding via Topdesk en vragen een aantal gegevens op zoals een kopie ID bij de nieuwe vrijwilliger. De afdeling P&O maakt *vervolgens* een vrijwilligersovereenkomst op. De afspraken in de Vrijwilligersovereenkomst zijn zodanig omschreven dat er geen sprake kan zijn van een arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek. De vrijwilliger stuurt de ondertekende overeenkomst binnen een week retour aan de vrijwilligerscoördinator. Deze stuurt het document ter archivering aan de afdeling P&O. In de Vrijwilligersovereenkomst is het volgende geregeld:

- De ingangsdatum en einddatum van het vrijwilligerswerk
- Het aantal uren per week
- De taken
- De verantwoordelijke vrijwilligerscoördinator
- De eventuele (door het afdelingshoofd geaccordeerde) vrijwilligersvergoeding.

ZB werkt voor specifieke doelgroepen (zoals o.a. binnen het taalhuis). Vrijwilligers werken ook wel zonder beroepskracht met of voor deze doelgroepen. Daarnaast kan het werk ook op kwetsbare plekken (bijvoorbeeld bij iemand thuis) plaatsvinden. Om die reden is een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) voor elke vrijwilliger vereist. Van deze regel kan slechts afgeweken worden in bijzondere omstandigheden en indien het afdelingshoofd daar toestemming voor heeft gegeven.

De VOG verklaring wordt door de potentiële vrijwilliger zelf aangevraagd, de kosten ervan worden door ZB betaald. Na het verkrijgen en tonen van deze VOG wordt een Vrijwilligersovereenkomst ingevuld.

2 INTRODUCTIE VAN NIEUWE VRIJWILLIGERS

2.1 Doel van de introductie

De introductie heeft "een wederzijdse kennismaking" tot doel. De nieuwe vrijwilliger krijgt ruimschoots de gelegenheid om te wennen aan de nieuwe werkplek, de werkzaamheden, de vrijwilligerscoördinator en de naast hogere leidinggevenden, aan de reeds werkzame vrijwilligers en de deelnemers van de activiteit. Een goed verlopende introductie moet de basis vormen voor een goede werksfeer en een goede verstandhouding tussen de vrijwilligers en de organisatie. Het introductieprogramma vormt de leidraad van de introductie, die in principe door elke vrijwilliger wordt doorlopen. Het introductieprogramma omvat:

- Kennismaking met de organisatie; elke nieuwe vrijwilliger wordt wegwijs gemaakt binnen de organisatie/ het organisatieonderdeel waar hij werkzaam zal zijn. De vrijwilliger krijgt informatie over de doelstelling(en), over de organisatie (onderdelen), de doelgroep, over de werkwijze, contacten met deelnemers van activiteiten, bezoekers en derden, regels en voorschriften en de dagelijkse gang van zaken.
- Kennismaking met collega-vrijwilligers. Uiteraard moeten nieuwe vrijwilligers de mensen leren kennen met wie ze gaan samenwerken. De vrijwilligerscoördinator / begeleider draagt zorg voor de eerste kennismaking met de reeds werkzame vrijwilligers van het betreffende team.
- Kennismaking met het werk. De vrijwilliger wordt geïnformeerd over de werkzaamheden. De coördinator/collega vrijwilligers geven informatie over nodige (dagelijks) terugkerende zaken, zoals het gebruik van middelen, apparatuur, materialen, de registratie en rapportage, het gebruik van de ruimtes en andere nodige facilitaire zaken. Er worden tevens afspraken gemaakt over het gebruik van de key-tag en intranet. De vrijwilliger krijgt toegang tot intranet binnen ZB. De vrijwilliger krijgt een ZB-emailadres maar dit is vooral voor interne technische mogelijkheden. De vrijwilligerscoördinator maakt afspraken met de vrijwilliger over welk emailadres wordt gebruikt voor communicatie. Uit ervaring hebben we geconcludeerd dat een vrijwilliger nauwelijks tot geen gebruik maakt van het ZB-emailadres. Tijdens de kennismakingsperiode zal aanvankelijk meestal een collega-vrijwilliger meelopen om zo de nieuwe vrijwilliger vertrouwd te maken met het werk. In een dergelijke situatie begeleidt de vrijwilligerscoördinator op afstand.

3 BEGELEIDEN VAN VRIJWILLIGERS

3.1 Begeleiding van vrijwilligers en voortgangsgesprek

De begeleiding van vrijwilligers gebeurt door de vrijwilligerscoördinator van het betreffende onderdeel. Indien een vrijwilliger binnen meerdere organisatie-onderdelen binnen ZB wordt ingezet en daarmee te maken heeft met meerdere vrijwilligerscoördinatoren dan stemmen de coördinatoren goed af t.a.v. de inzet van deze vrijwilliger en t.a.v. andere zaken rondom de vrijwilliger. De begeleidingen kan taakgericht, persoonsgericht of praktisch gericht plaatsvinden:

- De taakgerichte of werkinhoudelijke begeleiding kan zich toespitsen op bevordering van de deskundigheid van de vrijwilligers. Deze taakgerichte deskundigheidsbevordering kan afhankelijk van het onderwerp, individueel of in groepsverband georganiseerd worden. De organisatie biedt deze coaching aan de vrijwilligers voor wie het relevant is. Deze begeleiding wordt op verzoek van vrijwilligers dan wel op initiatief van de organisatie worden aangeboden. Toegesneden op de situatie en de behoefte wordt een programma en een planning van instructie, cursussen en/of themabijeenkomsten voor deskundigheidsbevordering opgesteld. Het onderwerp of

thema bepaalt mede de vorm hoe de deskundigheidsbevordering georganiseerd wordt: b.v. individueel, in groepsverband, themabijeenkomst, cursus of cyclus, externe scholing, training, enzovoorts en wie met de uitvoering belast is of wie daarbij betrokken moet worden. Externe deskundigen kunnen hiervoor worden ingeschakeld.

De persoonsgerichte begeleiding richt zich op het persoonlijk functioneren van de vrijwilliger in het vrijwilligerswerk. De aanleiding tot deze begeleiding is meestal een persoonsgebonden reden waardoor de begeleiding vaak individueel plaats vindt. Als er aanleiding voor is van de kant van de vrijwilliger of van de vrijwilligerscoördinator c.q. de organisatie wordt er een gesprek geïnitieerd, waarin de verwachtingen kunnen worden besproken.

De praktische begeleiding richt zich op het bewaken van afspraken met de vrijwilliger over o.a. werktijden, bereikbaarheid, vakantie, gebruik apparatuur, sleutels en arbozaken. Daarnaast het geven van individuele- en groepsbegeleiding, het evalueren van de werkzaamheden van de vrijwilliger, het zorgdragen voor onkostenvergoedingen en attenties en het instrueren van de vrijwilliger voor het gebruik van apparatuur en materialen.

3.2 Deskundigheidsbevordering

ZB vindt het belangrijk dat de vrijwilliger haar/zijn taken zo goed mogelijk kan verrichten en op de hoogte blijft van ontwikkelingen in het werkveld. Vrijwilligers worden gestimuleerd deel te nemen aan voor hen georganiseerde cursussen, studiedagen, conferenties en vergaderingen. Onder deskundigheidsbevordering wordt de taakgerichte en persoonsgerichte begeleiding van vrijwilligers verstaan. Deze heeft tot doel om de kennis, vaardigheden of motivatie van vrijwilligers te vergroten. Hierdoor wordt de kwaliteit van het werk van de vrijwilligers verhoogd en daarmee de kwaliteit van de activiteiten van de organisatie. Deskundigheidsbevordering wordt te allen tijde eerst door de verantwoordelijke leidinggevende van het team waarbinnen de vrijwilligers vallen goedgekeurd. Overigens begeleiden de vrijwilligers vaak elkaar en leren door samen te werken van elkaar. In beginsel wordt elke vrijwilliger in de gelegenheid gesteld dan wel gestimuleerd om deel te nemen aan instructie, training of scholing. Dit omdat deelname aan deskundigheidsbevordering niet altijd verplicht opgelegd kan worden en niet voor elke vrijwilliger noodzakelijk of wenselijk is. De deskundigheidsbevordering moet aansluiten op de wensen en behoeften van de vrijwilligers. O.a. op basis van de registratie, rapportages, evaluaties en individuele of groepsgewijze begeleidingsgesprekken met de vrijwilligers kan inzicht verkregen worden in de behoefte die er bestaat aan vergroting van de kennis en vaardigheden van de vrijwilligers. Mocht blijken dat een vrijwilliger na een periode van deskundigheidsbevordering niet beschikt over de vereiste vaardigheden, zal dat de vrijwilliger binnen een gesprek kenbaar worden gemaakt. Afscheid of een andere vrijwilligersfunctie binnen de organisatie is dan aan de orde.

3.3 Ziekmelding

Indien een vrijwilliger ziek is meldt hij dit telefonisch uiterlijk voor 09.00 uur op de dag dat de vrijwilliger is ingezet bij ZB, bij de vrijwilligerscoördinator. Indien de medewerker een paar dagen voordat hij ingezet is binnen ZB ziek is informeert de vrijwilliger de vrijwilligerscoördinator daarover zodat deze coördinator rekening kan houden met het zoeken van een andere vrijwilliger indien noodzakelijk. Indien de vrijwilliger zich 3 keer in 12 maanden heeft ziekgemeld gaat de vrijwilligerscoördinator een gesprek aan of inzet in relatie tot ziekte mogelijk is, welke aanpassingen evt. nodig zijn om inzet te realiseren. Maar er kan ook aan de orde komen of inzet überhaupt nog mogelijk is.

4 RECHTSPOSITIE VAN VRIJWILLIGERS

4.1 Registratie persoonlijke gegevens

De organisatie moet kennis hebben van enige persoonlijke gegevens van de vrijwilligers, hierbij houden wij ons aan de Wet bescherming persoonsgegevens (vanaf 2018 AVG). De vrijwilligers moeten een kopie van ID inleveren, deze wordt bewaard in het dossier bij de afdeling Personeel & Organisatie. Tevens wordt ook het vrijwilligerscontract daar bewaard. De regels ten aanzien van het beschermen van de privacy van betrokkenen worden hierbij in acht genomen.

4.2 Vergoedingen

Binnen ZB worden in principe geen vergoedingen voor het vrijwilligerswerk verstrekt. Er kunnen enkele uitzonderingen zijn bijvoorbeeld voor specialistisch werk dat door vrijwilligers wordt verricht. Deze uitzonderingen worden vooraf door de vrijwilligerscoördinator voorgesteld aan het afdelingshoofd, deze beslist of legt het in bijzondere situaties voor aan het Klein Overleg. Een vastgestelde uitzondering is in elk geval de inzet van vrijwilligers die werkzaam zijn bij de locatie in Souburg omdat deze locatie alleen kan bestaan door de inzet van vrijwilligers. Er worden structureel, 3 dagen in de week, vrijwilligers ingezet. Deze vrijwilligers ontvangen een vaste vrijwilligersvergoeding van € 50,- per drie maanden naast. Daarnaast geldt ook de onkostenvergoeding op declaratiebasis zoals genoemd in dit beleid. De vrijwilligers die bij ZB een vrijwilligerscontract hebben én de vrijwilligers op school komen in aanmerking voor een gratis basislidmaatschap. Dit om binding met de organisatie te vergroten. Tevens worden ook de onkosten die vrijwilligers maken voor het vrijwilligerswerk vergoed. Alle vergoedingen zijn gebaseerd op de belastingwetgeving. Bij veranderingen in de wet worden de bedragen aangepast.

De in Nederland toegestane vergoedingen zijn:

Een vrijwilligersvergoeding van maximaal € 4,50 per uur, € 150,- per maand. Het maximum is € 1.500,- per jaar. Deze vergoeding is vrijgesteld van loonheffing en sociale premies. ZB en de vrijwilliger zijn verplicht betalingen die het bedrag van € 1500,- per jaar te boven gaan op te geven bij de belastingdienst ZB vergoedt reiskosten van de woning naar de activiteit op basis van openbaar vervoer of € 0,19 per kilometer. ZB vergoed noodzakelijke gemaakte parkeerkosten alleen indien een onbetaalde parkeerplek niet binnen een straal van 1 km beschikbaar is of het noodzakelijke bezoek korter duurt dan 2 uur. Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij zoveel mogelijk per fiets naar de locatie komt indien dit mogelijk is of zorgt voor een niet-betaalde parkeergelegenheid. ZB is niet aansprakelijk voor parkeer- en snelheidsovertredingen. Voor vervoer van materialen met de auto vergoedt ZB € 0,19 per kilometer. Voor het vrijwilligerswerk noodzakelijke materialen kunnen na goedkeuring vooraf van de vrijwilligerscoördinator worden aangeschaft en vergoed. In de praktijk wordt materiaal doorgaans aangeschaft door de vrijwilligerscoördinator. Noodzakelijk gemaakte telefoonkosten worden na goedkeuring van de vrijwilligerscoördinator vergoed op basis van werkelijke kosten. Noodzakelijke verblijfskosten worden na goedkeuring van de vrijwilligerscoördinator vergoed. Noodzakelijke cursussen, studiedagen, conferenties en scholingen worden na goedkeuring van de vrijwilligerscoördinator vergoed. Overige noodzakelijk te maken kosten worden door de vrijwilligerscoördinator voorgelegd aan het afdelingshoofd. Na goedkeuring kunnen dergelijke kosten vergoed worden.

4.3 Verzekeringen

Vrijwilligers lopen risico's tijdens hun werkzaamheden. Zij kunnen schade aanrichten of zelf een ongeluk of ongeval krijgen. De organisatie kan aansprakelijk worden gesteld, hetgeen grote (financiële) gevolgen kan hebben. Daarom zijn verzekeringen afgesloten om de organisatie en de vrijwilligers in te dekken tegen mogelijke gevolgen van schade en ongevallen, zoals een aansprakelijkheidsverzekering en een (collectieve) ongevallenverzekering. Deze verzekering is door ZB afgesloten voor alle vrijwilliger. Elke vrijwilliger wordt middels dit beleid erop geattendeerd dat de organisatie niet

aansprakelijk kan worden gesteld voor de gevolgen van schade of ongeval, anders dan vastgelegd en bedoeld in de voorwaarden van verzekeringen die ten behoeve van de vrijwilligers zijn afgesloten. De vrijwilligerscoördinator is het aanspreekpunt voor vrijwilligers aangaande verzekeringskwesties. De collectieve verzekering wordt pas aangesproken indien de eigen verzekering hierin niet voorziet. Onze verzekeringen biedt een aansprakelijkheidsverzekering.

4.4 Het attentiebeleid

Om de betrokkenheid bij onze organisatie en het werk te vergroten en om waardering voor het vrijwilligerswerk te laten blijken wordt er een attentiebeleid gevoerd. Dit staat op intranet beschreven in de uitvoeringsregeling "hoe te handelen bij personeelsgebeurtenissen". Het gaat hierbij om de volgende attenties:

- Bij afscheid: voor vrijwilligers die minimaal 3 maanden werkzaam zijn geweest bloemen t.w.v. € 20. Bij vrijwilligers die minimaal 5 jaar werkzaam zijn geweest ook een cadeaubon (vzv bon) t.w.v. € 30,-
- Bij het aangaan van een samenlevingscontract, geregistreerd partnerschap of huwelijk een bloemetje t.w.v. € 20,-
- Bij geboorte of adoptie z.s.m. (laten) bezorgen van een taart of bloemstuk van € 20,-
- Bij ziekenhuisopname (en/ of andere bijzondere ziekte situaties afgestemd tussen de vrijwilligerscoördinator en de naasthogere leidinggevende) een bloemetje of fruitmand t.w.v. € 20,-. Bij ziekte langer dan drie weken wordt een kaart verstuurd door de vrijwilligerscoördinator.
- Bij overlijden: een schriftelijke condoléance in de vorm van een rouwkaart wordt verstuurd namens de Raad van Toezicht, directeur en medewerkers (leidinggevende of directeur stelt dit op). De vrijwilligerscoördinator, het afdelingshoofd en betrokken collega's worden in de gelegenheid gesteld om aanwezig te zijn bij de uitvaartplechtigheid namens ZB Planbureau en Bibliotheek van Zeeland.

Daarnaast mag elke vrijwilligerscoördinator 1 x per jaar (meestal of rond de zomerperiode of aan het einde van het jaar) een informele bijeenkomst organiseren in de zin van lunch, diner, high tea o.i.d., voor de vrijwilligers voor een bedrag van maximaal € 30,- per persoon. Daarnaast ontvangt elke vrijwilliger die met een vrijwilligerscontract binnen ZB werkzaam is een gratis ZB basisabonnement.

Bij inzet van incidentele vrijwilligers t.b.v. een activiteit wordt geen attentie of vergoeding gegeven tenzij het afdelingshoofd anders beslist. Dit dient dan wel binnen alle organisatieonderdelen uniform te worden toegepast indien dezelfde activiteit binnen meerdere onderdelen plaatsvindt.

4.5 Vrijwilligerswerk met een uitkering

Voor mensen die een sociale uitkering ontvangen is het van belang om te weten of door het vrijwilligerswerk hun uitkering gevaar loopt. Vrijwilligerswerk moet aan bepaalde normen voldoen wil het acceptabel zijn voor de uitkerende instanties. ZB is niet aansprakelijk voor de effecten van het vrijwilligerswerk op de uitkering. De vrijwilliger dient dit zelf te overleggen met de instanties waar hij de sociale uitkering van ontvangt.

4.6 Conflicten en geschillen

Wanneer zich geschillen of conflicten voordoen tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilligers en de organisatie, moet door middel van overleg met de vrijwilligerscoördinator een oplossing worden gevonden. In eerste instantie zal er binnen het eigen team naar een oplossing worden gezocht. Als er na gesprekken onderling geen oplossing gevonden wordt, kan de vrijwilligerscoördinator de naaste hogere leidinggevende en eventueel de sr. P&O adviseur inschakelen.