

VRIJWILLIGERSBELEID

Zij maken het verschil



Stichting Hulp- en Ontmoetingscentrum Portland

Auteur: Arend Ripping

Datum: januari 2022

*Thuis in
Charlois*



INLEIDING

Thuis in Charlois¹ (*Thuis*) zet zich in voor de inwoners van Oud-Charlois en met name de groep die als kwetsbaar kan worden aangemerkt om wat voor reden dan ook. In de praktijk hebben we bij Thuis te maken met mensen die kampen met eenzaamheid, werkloosheid, armoede (en schulden) en/of een taalachterstand.

Met een klein team en een groot aantal vrijwilligers zetten we ons in voor de wijk om een Thuis te bieden. Een plek waar even op adem kan worden gekomen. Ook zetten we ons in om ontmoeting en verbinding tussen zoveel diverse mensen tot stand te brengen die in de wijk aanwezig zijn. Zonder de vrijwilligers zou het werk dat *Thuis* doet niet gedaan kunnen worden.

We werken graag samen op basis van vertrouwen. Daarom willen we onze verantwoordelijkheid nemen en helderheid scheppen over de manier waarop wij naar vrijwilligerswerk kijken en welke afspraken er over en weer gelden.

Dit vrijwilligersbeleid zien we als een randvoorwaarde voor een prettige samenwerking en maximaal werkplezier voor iedereen.

De sfeer en openheid in ons *Thuis* wordt grotendeels gedragen en gecreëerd door onze vrijwilligers. Voor al die inzet zijn we dankbaar!

Arend Ripping
Zakelijk Leider

Wim van der Mik
Voorzitter

December 2021

¹ Thuis in Charlois is gekozen als werknaam voor de stichting Hulp- en Ontmoetingscentrum Portland omdat het meer beschrijft wat we (willen) zijn als stichting.

INHOUD

Inleiding	2
1 Vrijwilligersbeleid	4
1.1 Definitie vrijwilligerswerk	4
1.2 Inzet vrijwilligers	4
2 Vrijwilligers thuis in charlois	5
2.1 Organogram	5
2.2 Medewerkers	5
2.3 Vrijwilligers	6
2.4 Taken	6
2.5 Ondersteuning & Cursussen	6
2.6 Vergoeding	7
2.7 Vertrouwenspersoon	7
2.8 Verzekering	7
3 Aanstellingsbeleid	8
3.1 Werving	8
3.2 Selectie & Aanstelling	8
3.3 Algemeen profiel vrijwilliger	8
3.4 Taken	9
3.5 Toerusting	9
3.6 Afscheid	9
4 Bijbehorende documenten	10



1 VRIJWILLIGERSBELEID

Dit hoofdstuk geeft een definitie van vrijwilligerswerk en beschrijft hoe we vrijwilligers inzetten binnen Thuis.

1.1 Definitie vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk houdt in dat het werk vrijwillig, zonder betaling en zonder verplichting wordt uitgevoerd.

Dit betekent echter niet dat vrijwilligerswerk vrijblijvend is. Om de vrijwilliger goed te laten functioneren en een bijdrage te laten leveren aan Thuis, zijn daarom een aantal stappen van belang: kennismaking, aannamebeleid, toerusting, takenpakket, begeleiding, persoonlijke ontwikkeling, waardering en afscheid.

We wil tevens onderscheid aanbrengen in de verantwoordelijkheden en taken van werknemers en vrijwilligers. Onze ervaring is dat vrijwilligers bergen werk kunnen verzetten. We zijn ons als stichting echter ook bewust van onze verantwoordelijkheid en willen voorkomen dat mensen zich aan hun lot overgelaten voelen.

1.2 Inzet vrijwilligers

‘Delen’ is de houding waarmee vrijwilligers zich in willen zetten voor een ander. Delen kan onder meer worden uitgedrukt in tijd, kennis, ervaring, middelen of je netwerk.

Een deel van onze vrijwilligers zet zich in voor *Thuis* als tegenprestatie voor hun uitkering. Voor hen is het werk een manier om iets terug te doen voor de samenleving en een kans om werkervaring op te doen. Het blijkt voor sommigen de eerste stap richting betaald werk. Voor anderen is vrijwilligerswerk het hoogst haalbare en we streven er naar dat zij dat met trots kunnen doen.

Om mensen de ruimte te geven om zich te kunnen ontwikkelen werken we zoveel mogelijk met duo's. Een vrijwilliger in de groei koppelen we graag aan een meer ervaren vrijwilliger, in de overtuiging dat zij elkaar aanvullen en van elkaar zullen leren. Op deze manier is het ook beter mogelijk de aandacht goed te verdelen tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden.

We willen in de komende jaren meer vrijwilligers werven. We zijn dan ook enorm blij met de betrokkenheid van een aantal kerken in de wijk. Hier vinden we gedreven mensen die zich met hart en ziel in willen zetten voor het diaconale werk in de wijk.



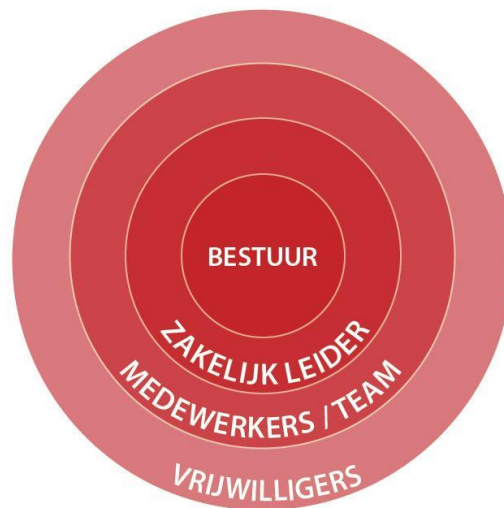
2 VRIJWILLIGERS THUIS IN CHARLOIS

Thuis in Charlois kent diverse activiteiten/projecten. Voor ieder project is op de werkvloer een medewerker eindverantwoordelijk.

2.1 Organogram

Het organogram van *Thuis* is weergegeven als een cirkel waarbij de buitenste laag die van de vrijwilligers is. Dit drukt uit dat het meeste contact met 'buiten' gebeurt door de vrijwilligers. Ook is deze cirkel het grootst wat het belang laat zien van de vrijwilligers voor de organisatie.

De vrijwilligers worden aangestuurd door een medewerker uit het team². De medewerkers worden aangestuurd door de zakelijk leider en het bestuur is eindverantwoordelijk voor de gehele stichting.



2.2 Medewerkers

De betaalde medewerkers van *Thuis* zijn verantwoordelijk voor:

- Het voorbereiden, uitwerken en verantwoorden van projecten;
- De begroting, beheer van het budget en de financiële administratie;
- Publiciteit;
- Vrijwilligersbeleid uitvoeren;
- Personeelsbeleid uitvoeren;
- Beheer en onderhoud van de locaties;
- Contacten externe organisaties;
- Afstemming van het aanbod met andere organisaties;
- Adequate begeleiding van de vrijwilligers.

² Het team bestaat uit de medewerkers inclusief de zakelijk leider

Bovenstaande lijst betekent niet dat vrijwilligers niet mee kunnen helpen in de uitvoering van één van deze activiteiten. De verantwoordelijk ligt echter niet bij een vrijwilliger.

2.3 Vrijwilligers

Vrijwilligers kunnen afhankelijk van het project waarbinnen zij actief zijn ingezet worden voor een divers takenpakket:

- Het organiseren en uitvoeren van activiteiten;
- Coördinerende rol binnen een specifiek project;
- Presentie in de Huiskamer;
- Huishoudelijke taken;
- Verzorgen van hapjes en drankjes voor bezoekers;
- Incidentele klussen in en rond het pand;
- Het beheren van de kas;
- Het helpen verzorgen van publiciteit;
- Het doorvertalen van signalen uit de doelgroep richting het team;
- Ondersteunende taken voor het team;
- Het halen van boodschappen;
- ...

2.4 Taken

De precieze taken van de vrijwilliger worden in een 'vrijwilligersplan' vastgelegd en komen tijdens het kennismakingsgesprek aan bod en worden jaarlijks tijdens het functioneringsgesprek geüpdatet. In overleg wordt de vrijwilliger ingeroosterd en worden de taken verdeeld. Uiteraard wordt hierbij rekening gehouden met de persoonlijk wensen en talenten van de vrijwilliger.

2.5 Ondersteuning & Cursussen

Iedere vrijwilliger heeft een eigen motivatie voor het vrijwilligerswerk dat hij of zij doet. We willen mensen de kans geven om zich te ontwikkelen en houden daarom ieder jaar een gesprek om het functioneren te bespreken en ook te kijken waar ontwikkeling mogelijk of nodig is.

We willen de vrijwilliger ondersteunen op de volgende manieren:

- Door het aanbieden van cursussen, workshops, trainingen en een functioneringsgesprek. De vrijwilliger is vrij om zelf cursussen aan te dragen. De Zakelijk Leider zal in overleg met team/bestuur beoordelen of de cursus past bij de rol die de vrijwilliger binnen de organisatie heeft. Tevens wordt op basis van de inzet van de vrijwilliger en de kosten van de cursus ook bepaald of de gehele cursus of een deel van de cursus wordt vergoed;
- Wanneer een vrijwilliger zich wil gaan richten op betaald werk dan zal het verantwoordelijke teamlid zich inzetten om mee te denken over welke stappen gezet kunnen worden om dit te realiseren;

- Iedere vrijwilliger heeft een eerste aanspreekpunt vanuit het team. Dit is degene die verantwoordelijk is voor de activiteit of het project³;
- Ieder kwartaal is er een bijeenkomst met de vrijwilligers binnen een project. Hier is ruimte voor huishoudelijke mededelingen en overleg.

2.6 Vergoeding

Thuis hanteert de volgende afspraken wat betreft vergoeding van de werkzaamheden:

- De vrijwilligers ontvangen geen financiële vergoeding voor hun werkzaamheden;
- Reiskosten en overige gemaakte kosten voor de uitvoering van het vrijwilligerswerk kunnen in overleg vergoed worden. Afspraken worden altijd zwart op wit vastgelegd en bewaard in het dossier;
- We organiseren één keer per jaar een etentje/BBQ voor alle vrijwilligers. Doel is om in een ontspannen setting bij elkaar te komen en elkaar te ontmoeten. Dit moment wordt doorgaans voor de zomervakantie gepland;
- Vrijwilligers kunnen in overleg deelnemen aan cursussen. Ook organiseren we workshops om hen te ondersteunen bij hun werkzaamheden. Zoals onder *Ondersteuning & Cursussen* is beschreven kunnen vrijwilligers zelf cursussen aandragen;
- Iedere vrijwilliger ontvangt een verjaardagscadeautje en een kerstattentie;
- Wanneer er nieuwe (betaalde) vacatures ontstaan worden de vrijwilligers hiervan op de hoogte gebracht. Zij kunnen reageren wanneer zij aan het profiel voldoen.

2.7 Vertrouwenspersoon

Thuis streeft naar een veilige cultuur waar mensen zich vrij voelen om dingen bespreekbaar naar elkaar te maken. Mocht een vrijwilliger dit gevoel niet hebben en toch iemand willen spreken dan is er een vertrouwenspersoon beschikbaar.

De vertrouwenspersoon is Bert Davelaar. Hij is bereikbaar op 06 15 54 48 90 of via a.p.davelaar@hetnet.nl

2.8 Verzekering

Iedere vrijwilligers die zich inzet voor de stichting is verzekerd via de Maasstadpolis. Een getekende vrijwilligersovereenkomst is een voorwaarde.

³ Op dit moment is dat voor alle projecten de Zakelijk Leider.

3 AANSTELLINGSBELEID

Dit hoofdstuk beschrijft hoe Thuis in Charlois vrijwilligers werft en welke eerste stappen er worden genomen om een vrijwilliger op te nemen in de organisatie.

3.1 Werving

Werving verloopt vaak via persoonlijk contact. Het team is hiervoor verantwoordelijk. Tegelijk spreken we de hoop uit dat vrijwilligers hun werk zo mooi vinden dat zij als ambassadeur op zullen treden.

Naast ons netwerk dat stevig verankerd is in met name de kerken in de wijk maken we graag gebruik van sociale media, onze website en nieuwsbrieven. We gebruiken een vast format voor onze vacatures. Dit om de herkenbaarheid te vergroten en te voorkomen dat er zaken vergeten worden.

Om de procedure zorgvuldig en gestroomlijnd te laten verlopen is een checklist opgesteld voor het aannemen van nieuwe vrijwilligers (zie bijlage).

3.2 Selectie & Aanstelling

Voorafgaand aan de aanstelling van nieuwe vrijwilligers voeren we een kennismakingsgesprek. Dit gesprek wordt gevoerd door het verantwoordelijke teamlid samen met een vaste vrijwilliger.

Tijdens het gesprek wordt één en ander uitgelegd over de stichting en de werkzaamheden en er wordt gevraagd naar de motivatie van de potentiële vrijwilliger. Verder wordt gesproken over de randvoorwaarden zoals beloning, begeleiding, gedragscode en VOG.

Wanneer beide partijen positief zijn na het gesprek en er vertrouwen is in verdere samenwerking volgt het opstellen en ondertekenen van de vrijwilligersovereenkomst. Dit gaat gepaard met een kleine attentie. De hiervoor verantwoordelijke vrijwilliger(s) vraagt een VOG aan. Hieraan zijn geen kosten verbonden.

Iedere vrijwilliger krijgt een proefperiode van drie maanden. Na drie maanden of eerder indien nodig wordt opnieuw een gesprek gepland en wordt besproken hoe de proefperiode is verlopen en of er voldoende basis is om samen verder te gaan.

3.3 Algemeen profiel vrijwilliger

We geloven dat vrijwilligers optimaal tot hun recht komen en de doelgroep dus ook wanneer zij:

- Onze doelstellingen kunnen onderschrijven;
- Een open en respectvolle houding hebben naar de ander;
- Bereid zijn samen te werken met het team en collega-vrijwilligers;
- Aansturing vanuit het team accepteren;
- Een lerende houding hebben en feedback kunnen geven en ontvangen;
- Hun grenzen aan kunnen geven;
- Accuraat zijn in het uitvoeren van hun werkzaamheden;
- Afspraken nakomen;

- Minimaal voor 3-4 uur per week beschikbaar zijn;
- De gedragscode onderschrijven en naleven;
- Dat wat hun ter ore komt tijdens werkzaamheden bij zich houden en alleen indien nodig delen met de verantwoordelijke.

3.4 Taken

De taken zullen per functie beschreven worden in de vacaturetekst.

3.5 Toerusting

De vrijwilliger zal (indien van toepassing) toegerust worden voor zijn of haar taak. Dit kan door middel van een informatieve bijeenkomst in groepsverband en/of een inwerktraject. Het traject wordt vastgesteld afhankelijk van de ervaring en behoefte van vrijwilliger en de wensen van de verantwoordelijke vanuit het team van medewerkers.

Vrijwilligers moeten terug kunnen vallen op medewerkers van de stichting. Dit kan door hen op te zoeken op locatie. Telefonisch contact of een e-mail kan ook. Niet iedere medewerker hoeft voortdurend bereikbaar te zijn. De medewerker verschaft helderheid over de werkdagen en tijden en contactmogelijkheden.

3.6 Afscheid

Wanneer een vrijwilliger (onverhoopt) besluit om er een punt achter te zetten zal een gesprek gepland worden. Doel van het gesprek is om terug te blikken en vooruit te kijken. We ontvangen als lerende organisatie graag feedback en juist een gesprek als dit is geschikt om te kijken waar verbeterpunten liggen van onze kant voor de toekomst.

Het gesprek is ook bedoeld om af te stemmen over het afscheid. In principe wordt op een positieve manier afscheid genomen binnen het project waar de vrijwilliger actief was. Als blijk van waardering ontvangt de vrijwilliger een bos bloemen en een kaart met een persoonlijke boodschap.

De opzegtermijn voor een vrijwilliger is een maand. Wanneer de overeenkomst is beëindigd zullen eventueel uitgegeven sleutels worden ingeleverd en wordt bijbehorend formulier ondertekend .



4 BIJBEHORENDE DOCUMENTEN

De volgende documenten hangen samen met dit vrijwilligersbeleid en zijn toegevoegd als bijlages.

- Checklist nieuwe vrijwilliger;
- Format vacature;
- Aanmeldformulier nieuwe vrijwilliger;
- Vrijwilligersovereenkomst;
- Gedragscode.



AANMELDFORMULIER NIEUWE VRIJWILLIGER

Achternaam : _____

Voornaam : _____

Voorletters : _____

Adres : _____

Postcode : _____

Woonplaats : _____

Geboortedatum : _____

Telefoon : _____

E-mailadres : _____

Beschikbaarheid : _____

Functie : _____

Motivatie

CHECKLIST NIEUWE VRIJWILLIGER

	Vacature schrijven en laten checken
	Vacature uitzetten

	Kennismakingsgesprek
--	-----------------------------

Kennismaking stichting:

- Doelstellingen en doelgroep
- Activiteit(en)
- Team en vrijwilligers
- Specifieke taken vacature

Kennismaken vrijwilliger:

- Achtergrond, kennis en ervaring
- Motivatie en persoonlijke doelen
- Interesses en mogelijkheden qua dag/tijd/activiteit

Vrijwilligersbeleid:

- Beleid en beloning (juni/dec/verjaardag/scholing/onkosten)
- Formulier meegeven
- VOG en gedragscode (incl. geheimhouding)
- Overeenkomst

Afronding:

- Gelegenheid om vragen te stellen
- Vervolgstappen
-

Acties

	Vrijwilligersovereenkomst + gedragscode mailen / printen (2x)
	attentione bijvoegen bij tekenen overeenkomst.
	Afspraken m.b.t. start, toerusting en inwerken
	Proefperiode van 3 maand
	Evaluatiegesprek en wel/niet samen verder
	Gegevens noteren in Excelsheet + jaarplanning
	Contact na/tijdens proefperiode over vervolg en waarom wel/niet

GEDRAGSCODE MEDEWERKER/VRIJWILLIGER

Beste vrijwilliger van Thuis in Charlois,

Allereerst willen we je van harte welkom heten als medewerker/vrijwilliger. We waarderen het dat je je wilt inzetten voor de inwoners van de wijk. We hebben als doel om hulp en een netwerk te bieden aan hulpbehoevende mensen in Oud-Charlois. Dat betekent dat we vaak in contact staan met kwetsbare mensen, vrijwilligers en allerlei andere maatschappelijke organisaties. Hierbij vinden we respect voor de eigenheid, cultuur en de traditie van de ander erg belangrijk.

Een veilige omgeving waarin we respectvol met elkaar omgaan is hierbij van essentieel belang. Dit betekent dat we als Thuis in Charlois duidelijke afspraken maken zodat voor iedereen duidelijk is welk gedrag wel, en welk gedrag niet past bij onze organisatie. Deze gedragscode voor medewerkers en vrijwilligers van Thuis in Charlois biedt een helder houvast hoe we met elkaar om willen gaan.

Praat er gerust over met elkaar. Heb je vragen over deze gedragscode? Laat het ons dan weten.

Wat is een gedragscode, en waarom is het nodig?

Een gedragscode geeft duidelijkheid over gewenst en ongewenst gedrag van iedere vrijwilliger, coördinator, directeur en bestuurslid. De gedragscode is bedoeld als richtlijn voor iedereen die betrokken is bij Thuis in Charlois. Wanneer je vrijwilligerswerk doet is er machtsongelijkheid tussen de hulpgever en hulpvrager. Je hebt vaak zonder dat je het beseft invloed op het leven van de hulpvrager. Daarom is het van belang dat je je bewust bent van je gedrag. Een gedragscode helpt hierbij.

Openheid

Natuurlijk is niet al het gedrag in regeltjes te vangen. Niet voor alle situaties en omstandigheden zijn kant-en-klare oplossingen. Deze code geeft er richting aan, en hierin staan de belangrijkste onderwerpen beschreven. Belangrijk is dat we met elkaar open in gesprek blijven.

Verantwoordelijkheid

Overall waar gewerkt wordt, worden fouten gemaakt. Aangezien we vaak hulp geven aan kwetsbare mensen, kunnen kleine fouten grote gevolgen hebben. Wees daarom alert, en neem je verantwoordelijkheid als er iets mis gaat. Wees open en vraag om hulp of begeleiding. Samen kunnen we zorgen voor een sfeer waarin we elkaar veilig kunnen aanspreken over dingen die niet goed gaan.

Grenzen aan gedrag

Veel grenzen in het contact tussen medewerkers/vrijwilligers en onze bezoekers zijn niet eenduidig. De ene gast heeft behoefte aan een knuffel, terwijl bij de ander een hand geven al teveel van het goede is. Hierdoor kunnen we geen exacte grenzen vaststellen die voor alle mensen gelden. Dat is

maar goed ook, want voor veel mensen is nabijheid en lichamelijk contact een voorwaarde om te groeien. Er is echter wel één duidelijke grens, en dat is dat seksuele handelingen en contacten tussen medewerkers, vrijwilligers en gasten absoluut ontoelaatbaar zijn!

Deze gedragscode bestaat uit twee delen:

1. Gedragsregels die bijdragen aan een open, transparante en veilige omgeving van de gasten en vrijwilligers;
2. De omschrijving van seksueel overschrijdend gedrag die het uitgangspunt vormt voor het sanctiebeleid dat door de organisatie wordt gevoerd.

Wanneer je bij ons komt werken, als vrijwilliger, stagiair of betaalde kracht, vragen we je om deze gedragscode te ondertekenen. Hiermee verklaar je dat je de gedragscode kent, en volgens deze gedragscode zult handelen.

1. Gedragsregels voor medewerkers en vrijwilligers

De volgende gedragsregels zijn van toepassing bij Thuis in Charlois:

1. De medewerker/vrijwilliger moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen de gast zich gerespecteerd voelt;
2. De medewerker/vrijwilliger onthoudt zich er van de gast te bejegenen op een wijze die de gast in zijn waardigheid aantast;
3. De medewerker/vrijwilliger dringt niet verder door in het privéleven van de gast dan functioneel noodzakelijk;
4. De medewerker/vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik van de gast;
5. Alle seksuele handelingen, contacten en relaties tussen begeleider en gast zijn onder geen beding geoorloofd, en worden beschouwd als seksueel overschrijdend gedrag;
6. De medewerker/vrijwilliger mag de gast niet op zodanige wijze aanraken dat dit naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden;
7. De medewerker/vrijwilliger zal tijdens de momenten dat hij/zij alleen is met de gast zeer terughoudend en met respect omgaan met de gast;
8. De medewerker/vrijwilliger heeft de plicht om de gast naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling, verbaal, non-verbaal, en seksueel overschrijdend gedrag, en zal er op toezien dat deze gedragscode door iedereen die bij de gast betrokken is wordt nageleefd;
9. Indien de medewerker/vrijwilliger gedrag signaleert wat in welk opzicht dan ook niet in overeenstemming is met deze gedragscode, is hij/zij verplicht hiervan melding te maken bij de door het bestuur aangestelde vertrouwenspersoon;
10. De medewerker/vrijwilliger krijgt of geeft geen (im)materiële vergoedingen die niet redelijk zijn;
11. Van de medewerker/vrijwilliger wordt geheimhouding verwacht. Of het nu gaat over persoonsgegevens, gelden, kennis van privésituaties of informatie die bewust of onbewust is gedeeld met de medewerker/vrijwilliger of op welke wijze dan ook kennis heeft gekregen;
12. In die gevallen waarin de gedragscode niet direct voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de medewerker/vrijwilliger om in de geest van de gedragscode te handelen, en zo nodig hierover in contact te treden met de coördinator vrijwilligerswerk.

2. Omschrijving seksueel overschrijdend gedrag (met minderjarigen) en sanctiebeleid

Onder seksueel grensoverschrijdend gedrag verstaan wij: Elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale, digitale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren, en/of het plaatsvindt binnen een ongelijke machtsverhouding (volwassene-medewerker, vrijwilliger-gast) en/of andere handelingen of gedragingen van soortgelijke aard als diegene die strafbaar zijn gesteld in het wetboek van strafrecht.

Gedragingen die volgens de bovenstaande omschrijving vallen onder grensoverschrijdend gedrag, kunnen worden gesanctioneerd door een procedure waarbij hoor en wederhoor zal plaatsvinden. De sancties bestaan uit het voor korte of langere termijn uitsluiten van vrijwilligerswerk met gasten door persoonsgegevens in een centraal register op te nemen. Seksueel overschrijdende gedragingen met minderjarigen, of die anderszins vallen onder het wetboek van strafrecht zullen te allen tijde bij politie/justitie worden gemeld.

Deze gedragscode is op 20 juni 2021 vastgesteld door het bestuur van Thuis in Charlois.

VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

Thuis in Charlois in deze vertegenwoordigd door

Naam :

Functie :

En mevrouw/de heer

Naam :

Geboortedatum :

Adres :

Postcode/woonplaats :

Telefoon :

Mobiel :

E-mail :

Verder te noemen : "de vrijwilliger"

komen het navolgende overeen, waarbij zij er vanuit gaan, dat deze overeenkomst geen arbeidsovereenkomst is in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 1 – Aanvang, kennismaking en beëindiging overeenkomst

- a) De overeenkomst geldt met ingang van:
- b) Bij het niet nakomen van de in deze overeenkomst vastgelegde afspraken of ongepast gedrag richting de doelgroep, behoudt Stichting Thuis in Charlois zich het recht voor het overeengekomen vrijwilligerswerk met onmiddellijke ingang te beëindigen.
- c) In alle andere gevallen kan één van de partijen deze overeenkomst tussentijds beëindigen met een opzegtermijn van minimaal 1 maand.
- d) De vrijwilliger is via Thuis in Charlois verzekerd voor ongevallen gedurende zijn werkzaamheden voor het project. De verzekering is ondergebracht bij de Maasstadpolis van de Gemeente Rotterdam.
- e) De door de vrijwilliger te verrichten werkzaamheden worden in onderling overleg bepaald en door de Stichting vastgelegd als werkafspraken en indien nodig in overleg gewijzigd.

Artikel 2 – Zonder beloning

- a) Stichting Thuis in Charlois stelt de vrijwilliger in staat zich in te zetten voor anderen zonder dat de vrijwilliger aanspraak kan maken op een beloning in geld of natura. Binnen de projectbegroting is beperkt ruimte voor een onkostenvergoeding. Wenst de vrijwilliger aanspraak te maken op een onkostenvergoeding dan dient hij/zij daarvoor afspraken te maken met de Zakelijk Leider.

- b) De vrijwilliger kan kosteloos deelnemen aan cursussen die door de stichting worden aangeboden.

Artikel 3 – Geheimhouding

- a) De vrijwilliger verklaart akkoord te gaan met de plicht tot geheimhouding omtrent hetgeen de vrijwilliger bekend wordt over personen en alles wat zich op de werkplek voordoet en waarvan redelijkerwijs verwacht kan worden dat bij bekendwording de werkeenheid en/of personen worden geschaad.

Artikel 4 – Huisregels/gedragscode en werkafspraken

- a) De vrijwilliger verklaart zich te houden aan de Gedragscode medewerker/vrijwilliger en werkafspraken welke van toepassing zijn binnen het project.
- b) De vrijwilliger is bereid een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) op te vragen dan wel op te laten vragen door de stichting.

Artikel 5 – Ontvangen materiaal

- a) De vrijwilliger verklaart te hebben ontvangen:
 1. Een exemplaar van deze overeenkomst;
 2. Een verzoek om het opvragen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG);
 3. De 'Gedragscode medewerker/vrijwilliger'.

Artikel 6 – Getuigschrift

- a) Na beëindiging van de overeenkomst wordt een getuigschrift ter beschikking gesteld, indien de vrijwilliger daar om verzoekt.

Artikel 7 – Administratie

- a) De vrijwilliger geeft toestemming om zijn/haar voor de uitoefening van de inzet noodzakelijke gegevens op te nemen in de vrijwilligersadministratie.

Artikel 8 – Media

- a) De vrijwilliger geeft toestemming voor het gebruik van foto's – gemaakt tijdens activiteiten - waar hij/zij op staat afgebeeld voor promotiedoeleinden (social media, website, e.d.).

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

Datum:

Locatie:

Zakelijk Leider

Vrijwilliger