



WELKOM BIJ MAATVAST

Gewaardeerde vrijwilliger,

Fijn dat jij je hebt aangemeld om vrijwilligerswerk voor Maatvast te komen doen. Zonder vrijwilligers is er geen Maatvast dus we heten je van harte welkom.

Wij bieden jou deze vrijwilligersmap aan omdat wij je graag op de hoogte stellen over Maatvast en de inhoud van het vrijwilligerswerk waar je mee van start gaat.

Naast een samenwerkovereenkomst tref je in deze map ons vrijwilligersbeleid. Hierin beschrijven wij wat er van jou verwacht wordt en wat je van Maatvast kunt verwachten.

Lees de informatie in deze map goed door. Zodat je goed op de hoogte bent voordat je van start gaat.

Als je na het lezen van de informatie in deze map nog vragen hebt, schroom dan niet deze aan de (assistent) sociaal beheerder van je locatie te stellen.

We wensen je veel succes en werkplezier.

Met warme groet,

Petra Zwetsloot

Coördinator vrijwillige inzet



Hoe wij omgaan met onze vrijwilligers hebben wij vastgelegd in ons **vrijwilligersbeleid**.

JE ONTMOET VEEL
MENSEN EN DAAR
WORDT IEDEREEN
RIJKER VAN





VRIJWILLIGERSBELEID

Hoe wij omgaan met onze vrijwilligers hebben wij vastgelegd in ons **vrijwilligersbeleid**.

JE ONTMOET VEEL
MENSEN EN DAAR
WORDT IEDEREEN
RIJKER VAN



JE BENT ER VOOR ELKAAR

ALS MENSEN HET NAAR HUN ZIN HEBBEN, DAN HEB IK DAT OOK
IK VIND HET PRETTIG OM MENSEN DIE EENZAAM ZIJN TE HELPEN

WIJ ZIJN EEN GROTE FAMILIE

IK BEN ERMEE BEGONNEN OMDAT IK ME NUTTIG WIL VOELEN

JE DOET HET VOOR DE WAARDERING DIE JE KRIJGT

IK KOM OM MIJN VRIENDEN TE ONTMOETEN

DE BEZOEKERS WAARDEREN ME, IK BEN BLIJ DAT IK WAT VOOR ZE KAN DOEN

IK BEN NU SOCIALER EN PRAAT MEER MET ANDERE MENSEN

MIJN LEVENSMOTTO IS:

DAT IK MENSEN WIL HELPEN. GEZELLIGHEID IN DE SAMENLEVING MAAK JE SAMEN

IK VOND HET ZO LEUK, DAT IK BEN GEBLEVEN

IK WIL DIENSTBAAR ZIJN EN DAT MOET JE ALS VRIJWILLIGER KUNNEN

HET IS FIJN OM DE VERANTWOORDING

VOOR MENSEN TE HEBBEN

HET IS PRETTIG OM BEZIG TE ZIJN ALS JE NIET MEER KUNT WERKEN

EN DAARMEE IETS VOOR EEN ANDER TE DOEN

INLEIDING

Bij Maatvast zijn **meer dan 350 vrijwilligers** actief. Sinds de oprichting van Maatvast is het aantal vrijwilligers en dus ook de activiteiten die door hen worden georganiseerd bij onze buurt- en dorpshuizen en jongerencentra ontzettend gegroeid. Wij zijn hier met zijn allen erg trots op. De samenleving weet ons te vinden, er worden steeds meer activiteiten op onze locaties georganiseerd en vrijwilligers vinden de weg naar Maatvast voor sociale verbinding, zingeving en ontwikkeling.

Maar we zijn er nog niet. De komende jaren gaan wij ons ervoor inzetten om vrijwilligers nog meer **professionele ondersteuning en begeleiding** te bieden. Wij trainen onze (assistent) sociaal beheerders om samen met het team vrijwilligers te zorgen voor een prachtig sociaal aanbod op onze locaties.

Bij een professionele aanpak hoort natuurlijk een vrijwilligersbeleid.

Met het vastleggen van ons beleid beogen wij:

- Duidelijkheid te scheppen voor zowel vrijwilligers als (assistent) sociaal beheerders over onze werkwijze met betrekking tot vrijwilligers;
- De inzet van vrijwilligers te stimuleren en optimaliseren;
- Ongelijke behandeling van vrijwilligers te voorkomen.

De verantwoording voor het vaststellen, evalueren en bijstellen van het vrijwilligersbeleid ligt bij de coördinator vrijwillige inzet, Petra Zwetsloot. Indien u vragen heeft over het vrijwilligersbeleid kunt u hiervoor contact met haar opnemen via het volgende e-mailadres: vrijwilliger@maatvast.nl.

INHOUDSOPGAVE

1. VISIE OP VRIJWILLIGERSWERK	03
2. WERKZAAMHEDEN VRIJWILLIGERS	05
2.1 VERANTWOORDING	05
2.2 INZET EN SAMENWERKING	05
2.3 SAMENWERKOVEREENKOMST	05
2.4 REGISTRATIE VRIJWILLIGERS EN V.O.G.	05
2.5 RECHTEN	06
2.6 PLICHTEN	07
3. PROCEDURE WERVING, SELECTIE EN KENNISMAKEN	08
3.1 WERVING	08
3.2 KENNISMAKEN	08
3.3 START	08
3.4 AAN HET WERK	09
3.5 AFSCHIED	09
4. REGELINGEN EN VOORZIENINGEN	10
4.1 BEGELEIDING EN SCHOLING	10
4.2 VERZEKERINGEN	10
4.3 MATERIËLE VOORZIENINGEN EN ONKOSTENVERGOEDING	10
4.4 WAARDERING	11
4.5 VERTROUWENSPERSOON, KLACHTEN EN GESCHILLEN	11
5. BEËINDIGING SAMENWERKING	12

1. VISIE OP VRIJWILLIGERSWERK

Veel activiteiten die bij Maatvast worden georganiseerd zijn alleen mogelijk door de inzet van vrijwilligers.

Onze missie: Maatvast streeft ernaar om bewoners en vrijwilligers optimaal in staat te stellen om via haar locaties de sociale samenleving en sociale cohesie te verbeteren en te versterken. Bekijk voor meer informatie onze website:

<https://maatvast.nl/over-ons/missie-en-visie/>

Maatvast zet zich in om bewoners uit Haarlemmermeer te stimuleren tot interactie. De eigen kracht van buurtbewoners aan te spreken en uit te breiden. Maatvast doet dit door het gebruik van haar locaties door buurtbewoners te stimuleren en actief te informeren over de vele mogelijkheden die er zijn om gebruik te maken van een ruimte bij de buurt- en dorpshuizen en jongerencentra van Maatvast. Door een bezoek te brengen aan onze locaties zien buurtbewoners dat zij door zich in te zetten als vrijwilliger een actieve bijdrage kunnen leveren bij het organiseren van activiteiten voor buurtbewoners. En dat zij hiermee de samenleving, hun samenleving, kunnen versterken.

Werken met vrijwilligers is voor Maatvast een bewuste keuze. Doordat vrijwilligers bij Maatvast actief zijn worden de buurt- en dorpshuizen en jongerencentra nog meer van de samenleving zelf. Er ontstaat verbinding en de vrijwilligers voelen zich steeds meer verantwoordelijk. Hierdoor hoopt Maatvast dat steeds meer buurtbewoners zich actief in gaan zetten voor het buurt- of dorpshuis of jongerencentrum bij hun in de buurt.

Onze visie op vrijwilligerswerk: Maatvast wil vrijwilligers in hun kracht zetten en ze de mogelijkheden bieden om zich te ontwikkelen en te doen waar zij goed in zijn. Op functieniveau hoeft er daarom geen verschil te zijn tussen een betaalde en een niet betaalde medewerker. Als een vrijwilliger of een groep mensen uit de samenleving meer wil doen in hun buurt- of dorpshuis of jongerencentrum dan is dat mogelijk.

Indien de samenleving dit wenst mogen er meer taken onder verantwoording van de sociaal (assistent) beheerder op de locaties van Maatvast door een vrijwilliger worden uitgevoerd. Wij openen onze ogen voor deze behoefte en zetten ons in om dit mogelijk te maken. Doordat de rollen verschuiven ontstaat er bij onze medewerkers ruimte om de samenleving nog beter te voorzien in haar behoefte. Deze aanpak kan de kracht van Maatvast en dus het gebruik van de locaties van Maatvast door mensen uit de samenleving in Haarlemmermeer versterken. Vrijwilligerswerk zal betaald werk nooit vervangen. Maatvast heeft altijd de eindverantwoording.

Wij bieden vrijwilligers de mogelijkheid om actief deel te nemen aan de maatschappij, vrijwilligerswerk is van toegevoegde waarde voor de buurtbewoners doordat zij:

- Sociale contacten onderhouden;
- Onderdeel zijn van een team;
- Maatschappelijk betrokken zijn en zingeving ervaren;
- Werkervaring opdoen;
- Competenties ontwikkelen.

Iedereen die gemotiveerd is om als vrijwilliger aan de slag te gaan bij een locatie van Maatvast is welkom om zich als vrijwilliger in te zetten. Wij geven de voorkeur aan diversiteit zodat er op onze locaties een goede vertegenwoordiging is vanuit de diverse groepen buurtbewoners die de samenleving in Haarlemmermeer rijk is.

2. WERKZAAMHEDEN VRIJWILLIGERS

Zoals in onze visie rondom vrijwilligerswerk staat omschreven, is Maatvast van mening dat er op functieniveau geen verschil hoeft te zijn tussen een betaalde en een niet betaalde medewerker. Als een vrijwilliger of een groep mensen uit de samenleving meer wil doen in hun buurt- of dorps huis of jongeren centrum dan juichen wij dit toe. We stimuleren eigen initiatief uit de buurt. Wij openen onze ogen voor deze behoefte en zetten ons in om dit mogelijk te maken.

Op dit moment leert de praktijk dat er nog veel vrijwilligerswerk bij Maatvast wordt uitgevoerd gericht op specifieke taken en activiteiten. In dit hoofdstuk gaan wij hier nader op in.

2.1 VERANTWOORDING

Vrijwilligers verrichten meestal specifieke taken en activiteiten bij een Maatvast locatie en hebben op grond daarvan rechten en plichten. Vrijwilligers hebben geen verantwoordelijkheden waaruit arbeidsrechtelijke consequenties getrokken kunnen worden. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid ligt bij Maatvast en haar (assistent) sociaal beheerders.

2.2 INZET EN SAMENWERKING

Vrijwilligers en (assistent) sociaal beheerders werken nauw samen om de doelen van een locatie, taak, activiteit of project te realiseren. Voor welke activiteiten vrijwilligers zich inzetten hangt af van hun eigen beschikbare tijd, interesse, deskundigheid en zelfstandigheid.

2.3 SAMENWERKOVEREENKOMST

Voor elke vrijwilliger die structureel activiteiten verricht wordt een samenwerkovereenkomst opgesteld. De samenwerkovereenkomst zorgt ervoor dat er voor de vrijwilliger en Maatvast duidelijkheid is rondom de bereikbaarheid van de vrijwilliger en over de belangrijkste voorwaarden, veelal juridische aspecten.

2.4 REGISTRATIE VRIJWILLIGER EN V.O.G.

Als een vrijwilliger zich inzet voor een locatie van Maatvast dienen de contactgegevens van de vrijwilliger altijd geregistreerd te staan in het registratiesysteem voor vrijwilligers. Dit zodat Maatvast altijd beschikt over de contactgegevens van de vrijwilliger.

Vrijwilligers die met kinderen of kwetsbare personen werken dienen bij de start van de werkzaamheden als vrijwilliger altijd in het bezit te zijn van een V.O.G. (Verklaring Omtrent Gedrag). De vrijwilliger kan met de V.O.G. aantonen dat hij of zij geen strafbare feiten op zijn of haar naam heeft staan, die het vrijwilligerswerk in de weg staan.

Indien de vrijwilliger werkzaamheden verricht waarbij deze niet met kinderen of kwetsbare personen werkt, dan is het aanvragen van een V.O.G. niet verplicht maar wel gewenst.

De kosten van een V.O.G. worden door Maatvast vergoed. Voor meer informatie over het aanvragen van de V.O.G. kan de vrijwilliger terecht bij de (assistent) sociaal beheerder van de locatie waar de vrijwilliger zich in gaat zetten.

2.5 RECHTEN

De vrijwilliger heeft recht op:

- Een samenwerkovereenkomst en welkomsmap voor vrijwilligers;
- Duidelijke afspraken over de werkzaamheden op de locatie;
- Werkzaamheden die aansluiten bij kwaliteiten, mogelijkheden en interesse;
- Duidelijke afspraken over de dagen en tijden waarop de vrijwilliger zich inzet;
- Een goede inwerkperiode en kennismaking met de locatie;
- Tijdige en juiste informatie over de uit te voeren werkzaamheden en wijzigingen;
- Vereiste scholing en deskundigheidsbevordering;
- Een collectieve aansprakelijkheid en ongevallen verzekering waar deze door de wet is voorgeschreven;
- Een klachten- en geschillenregeling;
- De beschikking over de faciliteiten die voor zijn of haar inzet nodig zijn;
- Belangenbehartiging door de (assistent) sociaal beheerder of coördinator vrijwillige inzet;
- Evaluatie en begeleiding bij de inzet vanuit de (assistent) sociaal beheerder;
- Teambijeenkomsten en werkoverleg;
- Een vergoeding van werkelijk gemaakte reis- en of onkosten ten behoeve van werkzaamheden voor Maatvast die vooraf met de (assistent) sociaal beheerder zijn afgesproken.

De kosten welke voortvloeien uit de rechten komen ten laste van Maatvast.

2.6 PLICHTEN

De vrijwilliger verplicht zich tot hetgeen in de samenwerkovereenkomst of dit vrijwilligersbeleid is beschreven, waaronder:

- Het houden aan de gemaakte afspraken met de (assistent) sociaal beheerder van de locatie;
- Het onderschrijven van het vrijwilligersbeleid en de afspraken zoals hierin genoemd;
- Bereid zijn deel te nemen aan werkoverleg op de locatie;
- Bereid zijn om scholing te volgen die door Maatvast noodzakelijk wordt geacht ten behoeve van het uitoefenen van de werkzaamheden, zoals het behalen van een BHV-certificaat;
- De plicht tot geheimhouding van alles wat de vrijwilliger ter oren is gekomen over Maatvast en/of personen bij het uitoefenen van het vrijwilligerswerk gedurende het traject evenals na het beëindigen van de overeenkomst;
- Indien vereist, het verstrekken van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Nb. In dat geval vangen de werkzaamheden aan vanaf het moment dat deze is verstrekt (zie hoofdstuk 2.3);
- Melden van wijzigingen in adres, telefoonnummer of e-mailadres aan de (assistent) sociaal beheerder van de locatie;
- Het naleven van de doelstellingen, de gedragscode, het agressieprotocol en de uitgangspunten voor gebruik sociale media. Zie hiervoor de documenten op onze website: <https://maatvast.nl/vrijwilligers/documenten/>
- Het op correcte wijze vertegenwoordigen van Maatvast en te woord staan van bezoekers;
- Het verantwoordelijk omgaan met eigendommen van de organisatie.

3. PROCEDURE WERVING, SELECTIE EN KENNISMAKEN

3.1 WERVING

Uit ervaring blijkt dat het vaak voorkomt dat bezoekers van de buurt- en dorpshuizen ook interesse hebben om zich in te zetten als vrijwilliger. Daarom promoten onze (assistent) sociaal beheerders vrijwilligerswerk ook actief op onze locaties. Ter ondersteuning hiervan zijn speciale posters en flyers op onze locaties aanwezig.

Op onze website: <https://maatvast.nl/vrijwilligers/vacatures/> staan onze vacatures voor vrijwilligerswerk.

Dit zijn de vacatures die wij ook plaatsen op de website van Haarlemmermeer voor elkaar:

www.haarlemmermeervoorelkaar.nl/hulpvragen. Vacatures worden geplaatst door sociaal beheerders en afgestemd met onze coördinator Vrijwillige Inzet. Indien gewenst worden vacatures geplaatst in de lokale huis aan huisbladen en wijkkranten.

Daarnaast werken wij samen met ons netwerk en spelen wij actief in om de doelgroep waar onze samenwerkingspartners meewerken een plek te bieden bij onze locaties. Onze sociaal beheerder speelt hier actief op in.

3.2 KENNISMAKEN

Als iemand aangeeft vrijwilligerswerk bij onze locaties te willen gaan doen dan zal er een kennismakingsgesprek plaatsvinden samen met de sociaal beheerder en een andere vrijwilliger van de locatie waar de vrijwilliger de werkzaamheden gaat uitvoeren. Tijdens het kennis maken worden wederzijdse wensen, behoeften en verwachtingen besproken. Als de vrijwilliger en sociaal beheerder beiden enthousiast zijn dan volgt een proefdag. Als de proefdag voor beiden succesvol verlopen is dan wordt in overleg tussen de sociaal beheerder en de vrijwilliger afspraken gemaakt over de start van de vrijwilliger.

3.3 START

De start van de vrijwilliger wordt vastgelegd door het (indien gewenst) ondertekenen van een samenwerkovereenkomst en het indien nodig aanvragen van een VOG. Dit zodat wederzijdse verwachtingen duidelijk zijn. Daarnaast wordt afgesproken wanneer en voor welke werkzaamheden de vrijwilliger zich in gaat zetten. Er volgt een proefperiode van twee maanden zodat de vrijwilliger kan ervaren of de werkzaamheden voldoen aan zijn of haar verwachting. Na de proefperiode worden de ervaringen over en weer besproken en worden er afspraken gemaakt over hoe de vrijwilliger het beste zijn of haar werkzaamheden kan voortzetten.

3.4 AAN HET WERK

Als de vrijwilliger aan de slag is gegaan vindt er regelmatig contact plaats tussen de (assistent) sociaal beheerder en de vrijwilliger. Dit kan gewoon een praatje zijn of een halfjaarlijks gesprek over hoe het met de vrijwilliger gaat en of er wensen zijn gericht op het vrijwilligerswerk. De wensen rondom training en scholing worden ook regelmatig besproken. Regelmatig zal er een teamoverleg plaatsvinden waarvoor de vrijwilliger ook wordt uitgenodigd.

3.5 AFSCHIED

De ervaring van Maatvast leert dat vrijwilligers zich voor langere tijd inzetten bij de betreffende locaties. Maar soms kan het zijn dat een vrijwilliger toch wenst te stoppen met zijn of haar vrijwilligerswerk. Er zal altijd een afrondingsgesprek tussen de sociaal beheerder en vrijwilliger plaatsvinden en er zal een overdracht plaatsvinden van de materialen die de vrijwilliger nog in zijn of haar bezit heeft. Indien gewenst is er ook een mogelijkheid om een afscheidsmoment met het team plaats te laten vinden.



4. REGELINGEN EN VOORZIENINGEN

4.1 BEGELEIDING EN SCHOLING

Voor bepaalde functies kan het nodig zijn dat vrijwilligers een training volgen. Het is bijvoorbeeld wenselijk dat een deel van de vrijwilligers (die zelfstandig werken) in het bezit zijn van een BHV-diploma. Bij de kennismaking en tijdens de tussentijdse gesprekken zal de behoefte van de vrijwilliger en de organisatie besproken worden. Wij vragen onze vrijwilligers om de behoefte aan training of scholing ten behoeve van de werkzaamheden bij Maatvast actief aan te geven bij onze (assistent) sociaal beheerders. Indien er wederzijdse afstemming hierover heeft plaatsgevonden worden de kosten door Maatvast vergoed.

Er kan voor trainingen gebruik worden gemaakt van het aanbod van de Vrijwilligerscentrale Haarlemmermeer, trainingen worden gecommuniceerd via de vrijwilligerskrant en zijn te vinden op:

www.haarlemmermeervoorelkaar.nl/cursusaanbod. Daarnaast streven wij ernaar om een eigen aanbod aan trainingen aan te bieden. Indien van toepassing dan wordt dit gecommuniceerd via de (assistent) sociaal beheerder van de betreffende locatie.

4.2 VERZEKERINGEN

De gemeente Haarlemmermeer heeft voor alle vrijwilligers die werkzaam zijn binnen de gemeente Haarlemmermeer een wettelijke aansprakelijkheid en ongevallen verzekering afgesloten.

4.3 MATERIËLE VOORZIENINGEN EN ONKOSTENVERGOEDING

Wij voorzien al onze locaties en werkplekken van alle voorzieningen die nodig zijn om de activiteiten op onze locaties uit te kunnen voeren. Indien er extra voorzieningen nodig zijn kan de vrijwilliger dit afstemmen met de (assistent) sociaal beheerder van de locatie waar hij of zij werkzaam is. De (assistent) sociaal beheerder schaft deze aan of de vrijwilliger kan dit met toestemming zelf doen en declareren via de (assistent) sociaal beheerder.

Vrijwilligers hebben alleen recht op vergoeding van werkelijk gemaakte reis- en of onkosten ten behoeve van werkzaamheden voor Maatvast die vooraf met de (assistent) sociaal beheerder zijn afgesproken.

Geschenken of beloningen aan vrijwilligers van bezoekers van de locaties van Maatvast, dienen te allen tijde te worden gemeld bij de (assistent) sociaal beheerder van de locaties en worden beoordeeld op omvang door de (assistent) sociaal beheerder.

4.4 WAARDERING

Voor het verrichten van de werkzaamheden als vrijwilliger bestaat bij Maatvast geen geldelijke vergoeding. Waardering voor de inzet van vrijwilligers wordt op andere manieren gegeven. Er is vooral sprake van dankbaarheid vanuit de (assistent) sociaal beheerder en deze spreekt dit ook uit naar zijn of haar vrijwilliger. Naast de mogelijkheden tot persoonlijke ontwikkeling zorgen wij voor goede werkomstandigheden, een goede sfeer en persoonlijke aandacht. Er worden jaarlijks meerdere attenties aan onze vrijwilligers gegeven, bijvoorbeeld rond de feestdagen. Jaarlijks organiseren wij een vrijwilligersfeestdag waarvoor al onze vrijwilligers worden uitgenodigd.

4.5 VERTROUWENSPERSOON, KLACHTEN EN GESCHILLEN

Soms kan het zo zijn dat iets niet naar tevredenheid verloopt. Wij hanteren hiervoor de volgende procedure:

STAP 1: (ASSISTENT) SOCIAAL BEHEERDER

Het eerste aanspreekpunt bij een probleem, klacht of geschil is de (assistent) sociaal beheerder van de locatie waar de vrijwilliger werkzaam is.

STAP 2: COÖRDINATOR VRIJWILLIGE INZET

Als een vrijwilliger er niet uitkomt met de (assistent) sociaal beheerder, is deze zelf partij in het conflict of biedt deze volgens de vrijwilliger onvoldoende uitkomst? Dan kan de vrijwilliger contact opnemen met onze coördinator vrijwillige inzet.

STAP 3: VERTROUWENSPERSOON

Indien een vrijwilliger er met de coördinator vrijwillige inzet niet uitkomt, als deze zelf partij is in het conflict of biedt deze volgens de vrijwilliger onvoldoende uitkomst? Dan kan de vrijwilliger contact opnemen met een vertrouwenspersoon. U kunt hiervoor contact opnemen met Joost van Dijck. Telefonisch: **+31 (0)625163309** en per e-mail te bereiken op **joost@rotsvanleeuwen.nl**.

Na een aanmelding krijg je op werkdagen binnen 24 uur contact en desgewenst wordt er in dezelfde week een afspraak ingepland.

STAP 4: KLACHT

Bieden de bovengenoemde oplossingen onvoldoende uitkomst? Dan kan er een schriftelijke klacht ingediend worden bij de directeur-bestuurder van Maatvast, de heer Maarten Askamp. Dit kan per post via: postbus 166, 2130 AD

Hoofddorp of per e-mail: **Maarten.Askamp@maatvast.nl**

Klachten en geschillen worden discreet behandeld. Klachten en geschillen worden jaarlijks (geanonimiseerd) geëvalueerd door de directeur in samenwerking met de ondernemingsraad. Indien van toepassing zal het vrijwilligersbeleid of de klachten- en geschillenprocedure worden aangepast.

5. BEËINDIGING SAMENWERKING

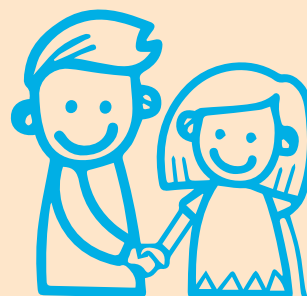
De ervaring van Maatvast leert dat vrijwilligers zich voor langere tijd inzetten bij de betreffende locaties. Maar soms kan het zijn dat een vrijwilliger toch wenst te stoppen met zijn of haar vrijwilligerswerk. Er zal altijd een afrondingsgesprek tussen de (assistent) sociaal beheerder en vrijwilliger plaatsvinden en er zal een overdracht plaatsvinden van de materialen die de vrijwilliger nog in zijn of haar bezit heeft.

De beëindiging van de samenwerking kan, indien gewenst, formeel schriftelijk bevestigd worden in een brief waarin de inzet en periode van de werkzaamheden van de betreffende vrijwilliger worden vastgelegd. Eventueel kan een getuigschrift, om bij een CV te voegen, ondertekend door de directeur worden uitgereikt waarin opgenomen de activiteiten die de vrijwilliger heeft uitgevoerd.

WE ZIJN
EEN
GROTE
FAMILIE!



Voor elke vrijwilliger die structureel activiteiten verricht wordt een **samenwerkovereenkomst** opgesteld.

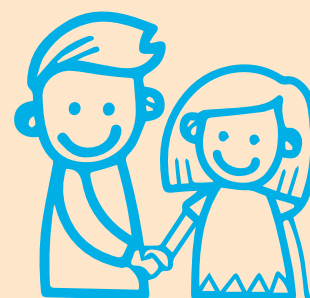
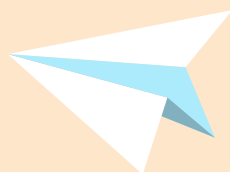


“**WE ZIJN
EEN
GROTE
FAMILIE!**”



SAMENWERKOVEREENKOMST

Voor elke vrijwilliger die structureel activiteiten verricht wordt een **samenwerkovereenkomst** opgesteld.





SAMENWERKOVEREENKOMST

Het welzijn van onze vrijwilligers is voor Maatvast ontzettend belangrijk daarom maken wij met elkaar de volgende afspraken:

DE VRIJWILLIGER:

Naam: _____

Adres: _____

Postcode: _____ Woonplaats: _____

Geboortedatum: _____

Telefoon: _____ Mobiel: _____

E-mailadres: _____

Contactpersoon in geval van nood:

Naam: _____

Telefoon: _____

EN MAATVAST, VERDER TE NOEMEN: MAATVAST, VERTEGENWOORDIGD DOOR:

SPREKEN HET VOLGENDE MET ELKAAR AF:

1. Vrijwillige werkzaamheden

- De vrijwilliger verricht vrijwillige werkzaamheden voor Maatvast.
- De vrijwilliger start met een proefperiode van twee maanden, deze wordt met een evaluatie afgesloten.

2. Werktijden

De vrijwilliger en Maatvast stellen in overleg vast welke dagen, uren en tijden de vrijwilliger werkzaam is.



3. Wederzijdse afspraken

Maatvast verwacht van de vrijwilliger dat hij/zij:

- Het vrijwilligersbeleid van Maatvast kent, onderschrijft en de afspraken naleeft;
- Afspraken maakt met de (assistent) sociaal beheerder en deze naleeft;
- Bereid is om scholing te volgen die door Maatvast noodzakelijk wordt geacht ten behoeve van het uitoefenen van de werkzaamheden, zoals het behalen van een BHV-certificaat;
- In geval van verhindering de (assistent) sociaal beheerder volgens de vastgestelde werkafspraken op de hoogte stelt;
- Zich houdt aan:
 - o De plicht tot geheimhouding van alles wat hem/haar ter oren is gekomen over Maatvast en/of personen bij het uitoefenen van het vrijwilligerswerk gedurende het traject evenals na het beëindigen van de overeenkomst.
 - o De gedragscode, het agressieprotocol en de uitgangspunten voor gebruik Sociale media (zie verwijzing hiernaar in ons vrijwilligersbeleid).
- Indien vereist, een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) verstrekt. Nb. In dat geval vangen de werkzaamheden aan vanaf het moment dat deze is verstrekt (zie vrijwilligersbeleid hoofdstuk 2.3);
- Wijzigingen in adres, telefoonnummer of e-mailadres meldt aan de (assistent) sociaal beheerder van de locatie waarvoor de vrijwilliger werkzaam is.

Maatvast zorgt voor:

- Introductie (welkomsmat) in het vrijwilligerswerk;
- Begeleiding en evaluatie;
- Vereiste scholing en deskundigheidsbevordering;
- Verzekering voor ongevallen en schade tijdens de werkzaamheden;
- Teambijeenkomsten en werkoverleg;

4. Beloning en vergoeding

- U heeft recht op vergoeding van werkelijk gemaakte reis- en of onkosten ten behoeve van werkzaamheden voor Maatvast die vooraf met de (assistent) sociaal beheerder zijn afgesproken.
- Geschenken of beloningen aan vrijwilligers van bezoekers van de locaties van Maatvast, dienen te allen tijde te worden gemeld bij de (assistent) sociaal beheerder van de locatie en worden beoordeeld op omvang door de (assistent) sociaal beheerder.



5. Duur en beëindigen overeenkomst

- De samenwerkingsovereenkomst gaat in per xx-xx-xxxx.
- Na de proeftijd, besluiten we samen op basis van de evaluatie of de samenwerkingsovereenkomst wordt voortgezet.
- De vrijwilliger en Maatvast kunnen de overeenkomst te allen tijde in onderling overleg beëindigen.
Voor het beëindigen van deze overeenkomst wordt in principe een termijn van vier weken in acht genomen.
- Indien wegens het aanvaarden van een betaalde baan of andere bindende verplichtingen hier niet aan kan worden voldaan, dan dienen de werkzaamheden in goed overleg met de (assistent) sociaal beheerder van de betreffende locatie te worden overgedragen en kan van deze termijn worden afgeweken.
- Alle middelen die aan de vrijwilliger voor invulling van de te verrichten taken ter beschikking worden gesteld, worden bij beëindiging van de overeenkomst compleet en onbeschadigd geretourneerd aan Maatvast.
- Indien de vrijwilliger hierom verzoekt kan een getuigschrift door Maatvast worden opgesteld.

6. Aard van de overeenkomst

- Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
- De relatie tussen Maatvast en de vrijwilliger is geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.
- De vrijwilliger is op basis van deze overeenkomst niet verzekerd voor de gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.

7. Overig

De samenwerkingsovereenkomst is in tweevoud opgemaakt en ondertekend. De vrijwilliger ontvangt één exemplaar van deze overeenkomst. Maatvast ontvangt één exemplaar voor de administratie.

De vrijwilliger: (volledige naam)

Namens Maatvast: (volledige naam)

Plaats / datum: _____

Plaats / datum: _____

Handtekening:

Handtekening:



