

HOOFDPUNTEN UIT HET VRIJWILLIGERSBELEID T.B.V. VRIJWILLIGERS

(De cijfers tussen haakjes verwijzen naar de hoofdstukken in het beleidsplan)

A. Het beleidsplan vrijwilligersbeleid (2.2.)

Het beleidsplan dient als handleiding voor alle betrokkenen binnen de Stichting Dominicanenklooster Zwolle om:

- De plaats van de vrijwilliger binnen de organisatie duidelijk te maken;
- De rechten en plichten van de vrijwilliger aan te geven;
- Het samenspel tussen organisatie en vrijwilliger goed te laten verlopen.

Dit beleidsplan is in te zien bij je teamleider en kun je indien gewenst verkrijgen bij de secretaresse van de Stichting, Brenda de Vente.

B. De organisatie (4.1.)

Het bestuur is verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid. In de dagelijks praktijk voeren de manager/coördinator en de leidinggevendenden het uit.

Om je als vrijwilliger een onafhankelijk aanspreekpunt te geven is de Mozaïst aangesteld. Hij is contactpersoon, praatpaal op verzoek maar ook op eigen initiatief en vertrouwenspersoon tussen organisatie en vrijwilliger. (4.3.)

C. Het komen en gaan (6.)

De zorg voor het aantrekken van nieuwe vrijwilligers ligt bij de manager/coördinator. Hij zal dit doen in overleg met de teamleiders.

6.1. De werving geschiedt op de volgende wijze:

- via de vacaturebank van de vrijwilligerscentrale en door contacten met medewerkers van de vrijwilligerscentrale;
- via interne kanalen als kloosterkrant, presentieerblad, affiches, persoonlijke benadering;
- via de website van de Stichting;
- via externe contacten.

6.2. Bij de selectie wordt o.a. gelet op opleiding, ervaring en kwaliteit.

Het eerste (verkennende) gesprek wordt gevoerd door de manager/coördinator. Vervolgens wordt een gesprek gevoerd met de leidinggevende van de functie.

6.3. Aanstelling

Indien het klikt tussen de organisatie en de aspirant-vrijwilliger worden afspraken gemaakt over het takenpakket, de verantwoordelijkheden, de samenwerking etc.

Als vrijwilliger krijg je een standaard vrijwilligersovereenkomst aangeboden. Deze overeenkomst wordt namens de Stichting getekend door de manager/ coördinator.

6.5. Vertrek

Zowel van de kant van de vrijwilliger als van de organisatie kan de wens komen om uit elkaar te gaan. Belangrijk is dat over de redenen van je vertrek zo open en duidelijk mogelijk wordt gecommuniceerd. Dit gesprek kan door de teamleider of de manager/coördinator worden gevoerd. Wanneer je als vrijwilliger vertrekt wordt er afscheid genomen binnen de geleding c.q. team.

D. Vergoeding van gemaakte kosten (8.)

8.4.1. Reiskostenvergoeding

Onbetaalde medewerkers ontvangen in principe geen reiskostenvergoeding voor woon-/werkverkeer. Van andere reizen die worden gemaakt op verzoek van Stichting Dominicanenklooster worden de kosten vergoed. Over de wijze van vervoer en de hoogte van de vergoeding wordt vooraf overlegd met de manager/coördinator.

Parkeergeld wordt vergoed wanneer je als vrijwilliger gebruik moet maken van een betaalde parkeerplaats omdat het parkeerterrein van het klooster vol is.

8.4.2. Overige kosten

- Telefoon- en portokosten

Wanneer je als vrijwilliger telefoongesprekken voert of post verzendt in het kader van je functie, doe je dit als regel vanuit het klooster.

- Kopieën voor privé-gebruik

Bij kopieën voor privé-gebruik wordt –omwille van de werkbeparing voor de administratie- onder de € 10,00 per jaar geen nota aangeboden. Wordt het bedrag van € 10,00 overschreden, dan worden deze € 10,00 wel in rekening gebracht.

- Andere kosten die de functie met zich meebrengt

Andere dan hier reeds genoemde kosten die ja als vrijwilliger maakt in verband met het uitoefenen van je functie worden vergoed. Ook hier geldt dat altijd vooraf overlegd moet zijn met de teamleider, de verantwoordelijke van de geleding of de manager/coördinator. Op het declaratieformulier worden deze kosten verantwoord. Bij hoge kosten moet onmiddellijk worden gedeclareerd.

8.5. Procedure voor betaling van gemaakte kosten

- 1) Je kunt eens per kwartaal bij de teamleider of administrateur een declaratieformulier halen.
- 2) Je vult het formulier in en levert dit weer in het bij de teamleider.
- 3) Ingevulde formulieren worden door de teamleider gecontroleerd, ondertekend en aan de administratie doorgegeven.
- 4) Door de administratie wordt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 14 dagen, de vergoeding overgemaakt.
- 5) Bij hoge kosten is een voorschot mogelijk of kan onmiddellijk worden gedeclareerd.
- 6) n.v.t.
- 7) n.v.t.
- 8) Declaraties van een bepaald jaar moet je uiterlijk voor 1 februari hebben ingediend bij de administratie.