



Nota vrijwilligersbeleid

Stichting Dominicanenklooster Zwolle

Inhoudsopgave

2.	Algemeen.....	3
2.1	Inleiding.....	3
2.2	Doel van het beleidsplan.....	3
3.	De uitgangspunten van het vrijwilligersbeleid.....	3
3.1	Doelstelling van Stichting Dominicanenklooster Zwolle.....	3
4.	Begrippenomschrijving.....	4
4.1	De organisatie.....	4
4.2	De vrijwilliger.....	5
4.3	De Mozaïst.....	5
5.	Wederzijdse verwachtingen.....	5
6.	Het komen en gaan.....	6
6.1.	Werving.....	6
6.2.	Selectie.....	7
6.3.	Aanstelling.....	7
6.4.	Inwerkperiode.....	7
6.5.	Vertrek.....	7
7	Het functioneren als vrijwilliger.....	8
7.1.	Verantwoordelijkheden en verantwoording.....	8
7.2.	Informatievoorziening.....	8
7.3.	Bijscholing.....	8
7.4.	Gesprekken over het functioneren.....	8
7.5.	Aandacht voor de vrijwilliger.....	9
7.5.1.	Lief- en leedbeleid.....	9
7.5.2.	Klachten.....	9
8.	Financiële zaken m.b.t de vrijwilligers.....	10
8.1.	Vergoeding voor (door vrijwilligers) verrichte arbeid.....	10

8.2.	Betaling bij vervanging van betaalde medewerkers	10
8.3.	Vrijwillig is vrijwillig	10
8.4.	Vergoeding van gemaakte kosten	10
8.4.1.	Reiskostenvergoeding	10
8.4.2.	Overige kosten.....	11
8.5.	Procedure voor betaling van gemaakte kosten	11
9.	Vakanties	12
10.	Verzekeringen.....	12
11.	Budget voor onbetaalde medewerkers.....	12
10.	Tot slot.....	12

2. Algemeen

2.1 Inleiding

Binnen de Stichting Dominicanenklooster Zwolle zijn veel onbetaalde medewerkers¹ actief op verschillende plaatsen. In 2000 is een beleidsplan vrijwilligers opgesteld. In de loop van de jaren is de structuur van de Stichting gewijzigd en zijn een aantal zaken anders geregeld. Het bestuur heeft daarom besloten een nieuw beleidsplan vrijwilligers op te stellen waarbij het beleidsplan uit 2000 als uitgangspunt is genomen.

2.2 Doel van het beleidsplan

In het beleidsplan worden algemene richtlijnen gegeven. Deze dienen om een zodanig gunstige situatie te scheppen dat de onbetaalde medewerker (vrijwilliger) zo optimaal mogelijk kan werken ten gunste van de Stichting Dominicanenklooster en van zichzelf.

Het beleidsplan dient als handleiding voor alle betrokkenen binnen de Stichting 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.

De algemene richtlijnen van het beleidsplan worden in een (jaar)werkplan en in een afsprakenlijst per geleding / team concreet ingevuld naar de dagelijkse situatie.

3. De uitgangspunten van het vrijwilligersbeleid

3.1 Doelstelling van Stichting Dominicanenklooster Zwolle

De doelstelling van de Stichting is verwoord in de statuten: De Stichting heeft ten doel het bevorderen en doen uitvoeren van Dominicaanse activiteiten in en vanuit Zwolle en al hetgeen daarmee rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn alles in de meest ruimste zin. De Stichting tracht haar doel te bereiken door:

- a. het scheppen van materiële en immateriële voorwaarden;
- b. alle andere wettige middelen, waaronder het beheren van het kloostercomplex van de Dominicanen te Zwolle, daartoe ter beschikking gesteld door de Nederlandse Provincie van de Orde der Dominicanen.

Deze doelstelling vormt de basis voor het werk van de Stichting en van allen die daarbinnen werkzaam willen zijn, zowel betaald als onbetaald.

Het is daarbij een bewuste keuze van de Stichting en haar geledingen om zoveel als mogelijk te functioneren als vrijwilligersorganisatie.

¹ Omwille van de leesbaarheid wordt alleen de mannelijke vorm gebruikt maar in de praktijk gaat het zeker over medewerksters.

De ideële respectievelijk religieuze aard en doelstelling van de Stichting en haar geledingen is juist gebaat bij de betrokkenheid en de inzet van mensen die uit eigen keuze willen meewerken, hoe en waar dan ook.

Voor de vrijwilliger is de Stichting de concrete plek waar hij ook zijn eigen doelstelling kan realiseren. Als de vrijwilliger met zijn inzet en betrokkenheid als het ware het hart vormt van de Stichting, dan dient dit zeker tot uiting te komen in de organisatievorm (de structuur) en in de werksfeer (de cultuur) in de organisatie.

Niet alleen de “productie” van de organisatie staat daarmee centraal, maar evenzeer het welbevinden van allen die erin werken en leven.

Om deze reden is het heel belangrijk dat er duidelijkheid bestaat over de wederzijdse verwachtingen (“rechten en plichten”) van organisatie en vrijwilliger en over de voorwaarden waaronder de vrijwilliger kan functioneren.

Vanuit de morele ondersteuning van het doel van de Stichting is er geen principiële onderscheid tussen betaald en onbetaald werk, noch naar positie, verantwoordelijkheid, taak of bevoegdheid. De Stichting wil tijd, inzet, kwaliteiten en vaardigheden bij geen van de vrijwilligers missen. De Stichting maakt dan ook geen onderscheid in waardering. Ook tracht ze te voorkomen dat privileges ontstaan. Mocht dat wel gebeuren, dan wordt hierover met betrokkenen in een verhelderend gesprek gesproken.

4. Begrippenomschrijving

4.1 De organisatie

In de dagelijkse praktijk wordt hiermee het Bestuur bedoeld en namens hen de manager-coördinator, de leidinggevenden en de Mozaïst².

Het bestuur is verantwoordelijk voor het vrijwilligersbudget, de manager-coördinator voor de vrijwilligers.

Hoe de organisatie van de Stichting is opgebouwd en hoe hierin de overleglijnen zijn, wordt in de statuten en het huishoudelijk reglement uiteengezet.

Op diverse plaatsen in deze organisatie zijn vrijwilligers werkzaam. Om vrijwilligers goed te laten gedijen moet er ruimte worden gemaakt en gehouden. Daar vaart de organisatie wel bij. De zorg voor een goede werkplek moet dan ook de zorg van de organisatie zijn. Onder de werkplek wordt naast een passende taak ook een prettige werkruimte en goede materialen en gereedschappen verstaan.

Uit het huishoudelijk reglement blijkt dat het Bestuur de instantie is die eindverantwoordelijkheid draagt als het gaat om de uitvoering van het vrijwilligersbeleid.

Om de vrijwilligers een onafhankelijk aanspreekpunt te geven is de Mozaïst³ aangesteld.

² In 2011 is broeder Herman Scholten Mozaïst.

³ Een Mozaïst is een mozaïek maker die vele losse gekleurde steentjes of elementen tot één geheel maakt. In het klooster treffen we veel mozaïeken aan.

4.2 *De vrijwilliger*

Wanneer iemand kenbaar gemaakt heeft om voor de Stichting als vrijwilliger te willen werken, wordt gekeken welke plaats het meest geschikt is. Iemand mag zich vrijwilliger of onbetaald medewerker van de Stichting noemen wanneer hij met de Stichting overeengekomen is op welke plaats hij zich gaat inzetten, zonder aanspraak te maken op vergoeding voor verleende diensten.

Het gaat om alle vrijwilligers in bestuur, geledingen en werkgroepen waarvoor de Stichting verantwoordelijkheid draagt. Er zijn nuances aan te brengen in de mate waarin de Stichting verantwoordelijkheid draagt.

4.3 *De Mozaïst*

In de organisatie is de Mozaïst een contactpersoon, praatpaal op verzoek, maar ook op eigen initiatief, vertrouwenspersoon, tussen organisatie en vrijwilliger. Hij kent de organisatie, de wegen, de mensen en de taken. Samengevat: een snelwerkend schakelstation om knelpunten en wrijvingen op de werkvloer te kunnen signaleren, op te lossen of door te verwijzen.

Hij functioneert niet als “vergaarbak” van problemen en conflicten maar verwijst door naar eigen geleding of team. Als er een conflict is in geleding of team, dan moet dat daar opgelost worden.

De eindverantwoordelijkheid ligt bij de manager/coördinator.

5. *Wederzijdse verwachtingen*

Stichting Dominicanenklooster en haar geledingen bieden de vrijwilliger de concrete mogelijkheid om die activiteiten uit te voeren die de vrijwilliger wil leveren en die passen binnen het realiseren van de doelstelling van de Stichting.

De organisatie, respectievelijk de leidinggevenden (al dan niet vrijwilliger) daarbinnen, mogen kwaliteitseisen stellen en taken zo groeperen dat zij het meest dienstig zijn voor de organisatie of voor de samenwerking. Daarbij heeft de organisatie open oor en oog voor de wensen en voorstellen die de vrijwilliger inbrengt en schept die voorwaarden (tijd, geld, informatie, overleg, menskracht) die nodig zijn om de gewenste klussen te kunnen klaren.

De organisatie blijft zich daarbij zeer bewust van de persoonlijke motieven van de vrijwilliger om zich juist voor deze organisatie met hart en ziel in te zetten. Het als mens gezien en gewaardeerd worden is voor veel vrijwilligers waarschijnlijk heel belangrijk.

De leidinggevenden zullen bij uitstek moeten functioneren als ‘people managers’ en zich richten op de (verdere) ontplooiing van de vrijwilliger zonder daarbij duidelijkheid en zakelijkheid uit het oog te verliezen.

Een belangrijk uitgangspunt is om taken en bevoegdheden zo dicht mogelijk bij de basis te leggen en zo de vrijwilliger als volwaardig te beschouwen. Alleen dan zal de vrijwilliger zich ook verantwoordelijk kunnen voelen.

Daarin zit ook voor de vrijwilliger het aantrekkelijke: hij is niet louter een “productiefactor”, maar hij kan doen wat hij goed kan, van broodjes smeren tot voorzitten, van receptie bemensen tot preken en dat in een werksfeer die bij hem past. De motieven van de vrijwilliger om zich in te zetten zullen overigens heel verschillend zijn: van iets om handen willen hebben tot ijveren voor het goede doel, van een beschutte werkplek vinden tot het vormgeven van een verdere persoonlijke ambitie.

Ook kan het motief zijn het zoeken van een werkplek om werkervaring / oriëntatie op te doen om hier of elders in het arbeidsproces te komen of terug te keren.

Ondanks de goede bedoelingen en persoonlijke motivatie zal de vrijwilliger zich bereid moeten tonen om zich te laten aanspreken op datgene wat hij wel of niet kan leveren en moeten accepteren dat kaders en afspraken nodig zijn om het geheel te laten draaien.

Ook zal de vrijwilliger moeten inzien dat een medevrijwilliger een hogere verantwoordelijkheid kan dragen (bijvoorbeeld als teamleider, voorzitter of trekker) en uit dien hoofde een inzet mag vragen. De vrijwilliger van zijn kant dient helder te zijn over wat en hoe hij iets aan kan en welke grenzen daarbij zijn.

Verderop worden elementen van dit samenspel tussen organisatie en vrijwilliger aangegeven. Wellicht zijn er daarbij een aantal zaken die nog geleerd moeten worden of waar tijd voor nodig is om zo ver te komen. En het hoeft ook niet allemaal op stel en sprong. Maar wel is het duidelijk dat een meer zakelijke opstelling geen afbreuk mag doen aan het persoonlijk en met aandacht met elkaar omgaan.

6. *Het komen en gaan*

Hoe waardevol de bijdrage van een vrijwilliger ook is en hoe lang hij zijn taak nog kan verrichten, belangrijk blijft dat er steeds aandacht is voor het instromen van nieuwe vrijwilligers en voor het bespreken van de doorstroom of uitstroom van aanwezige vrijwilligers. Alleen dan kan een gezonde situatie blijven bestaan.

6.1. *Werving*

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

Bij de werving zal de nadruk niet alleen gelegd moeten worden op er is veel te doen' of 'vele handen maken licht werk' maar ook op datgene wat de Stichting respectievelijk de medevrijwilligers te bieden hebben, anders blijft het voor de nieuwe vrijwilliger gissen, vermoeden of hopen. Valse verwachtingen worden daardoor uitgesloten.

Wat de vrijwilliger geboden wordt komt o.a. tot uitdrukking in:

- de doelstelling van de Stichting uit de statuten;
- de werkplek in vele sfeervolle ruimten binnen de kloostermuren die wordt aangeboden;
- een passende werkplek en materialen die ter beschikking staan;
- de groep mensen met wie wordt samengewerkt;
- het hebben van oog en oor voor het welbevinden van de vrijwilliger en de intentie om dit aan de hand van het beleidsplan en het werkplan te willen bewaken.

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. *Selectie*

Vrijwilligerswerk is niet altijd een eenvoudige opgave en een weloverwogen selectie kan veel teleurstellingen aan beide kanten voorkomen.

Bij de selectiecriteria moet gedacht worden aan opleiding, ervaring en kwaliteit. Met elke vrijwilliger die zich aandient zal een verkennend gesprek gevoerd worden door de manager/coördinator. In dit gesprek wordt van gedachten gewisseld over de wederzijdse verwachtingen, vraag en aanbod, wensen en mogelijkheden van de vrijwilliger, de sterke en zwakke kanten in de persoon van de vrijwilliger, vrijwillig is niet vrijblijvend en de motivatie van de vrijwilliger, e.d. Dit om te kunnen bepalen wat de mogelijkheden zijn van de kandidaat. Het is mogelijk dat al in dit stadium besloten wordt niet verder te gaan met de aspirant-vrijwilliger. Dit is ter beoordeling van de manager/coördinator. De reden van de afwijzing wordt persoonlijk aan de kandidaat meegedeeld.

Vervolgens zal de vrijwilliger een gesprek voeren met de leidinggevende van de functie waarvoor de vrijwilliger geschikt lijkt. In dit gesprek wordt gerichte informatie gegeven over het takenpakket en wordt gesproken over de wederzijdse verwachtingen.

6.3. *Aanstelling*

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

De vrijwilliger krijgt een standaard vrijwilligersovereenkomst aangeboden. Deze overeenkomst wordt namens de Stichting getekend door de manager/ coördinator. De vrijwilliger is niet verplicht te tekenen maar ziet in deze overeenkomst wel waar de Stichting zich aan verbindt.

Wanneer een vrijwilliger is “aangenomen” worden de andere medewerkers binnen de organisatie zo snel mogelijk op de hoogte gebracht door middel van de interne nieuwsbrief.

6.4. *Inwerkperiode*

Er wordt een ingroeiperiode in acht genomen, waarin vooral het teamhoofd extra aandacht heeft voor het inwerken en de taakbegeleiding van de nieuwe medewerker. Deze periode, die afhankelijk van de functie tussen de drie en zes maanden bedraagt, wordt afgesloten met een evaluatiegesprek over de wederzijdse bevindingen. Naar aanleiding van dit gesprek kunnen indien nodig nieuwe afspraken worden gemaakt.

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 het vertrek zo open en duidelijk mogelijk wordt gecommuniceerd. Dit gesprek kan door de teamleider of de manager/coördinator worden gevoerd.

Het is redelijk dat wederzijds een soort afbouwperiode wordt aangehouden zodat ook een overdracht van taken kan plaatsvinden door de vertrekkende vrijwilliger.

Als een vrijwilliger vertrekt wordt er afscheid genomen binnen de geleding c.q. team. Voor de wijze waarop kunnen de richtlijnen bij Lief en Leed (7.5.1.) geraadpleegd worden.

Een vrijwilliger die dat wenst, kan bij vertrek een getuigschrift meekrijgen namens de Stichting.

7 *Het functioneren als vrijwilliger*

Behoudens de hiervoor geschetste beleidslijnen en kaders, is het minstens zo belangrijk dat de vrijwilliger en de organisatie blijvend goed met elkaar kunnen omgaan. Een aantal randvoorwaarden hiervoor worden in het navolgende aan de orde gesteld.

7.1. Verantwoordelijkheden en verantwoording

Het mag niet zo zijn dat de vrijwilligers beschouwd worden respectievelijk zichzelf voelen als werkpaarden. Als de organisatie de vrijwilliger als volwaardig beschouwt, dan dient zij hem ook verantwoordelijkheid en bevoegdheid te durven geven. De vrijwilliger op zijn beurt zal verantwoordelijkheid willen afleggen over het volbrengen van de door hem opgenomen taak.

7.2. Informatievoorziening

Om de vrijwilliger op de hoogte te houden en te betrekken bij het geheel, is het nodig hem te informeren over het reilen en zeilen. Vooral 'De Kloosterkrant', het informatiebord, de website en de interne nieuwsbrief kunnen hierbij een nuttige functie vervullen. Verwacht mag worden dat ook de vrijwilliger zelf actief is in het verkrijgen van informatie. Een goede informatievoorziening draagt ertoe bij dat de vrijwilliger over de noodzakelijke informatie beschikt voor het uitoefenen van zijn taak. Een goed voorbeeld hiervan is de introductiebijeenkomst "Waar w(k)erk ik eigenlijk?" Ook andere overlegvormen ter informatie of afstemming kunnen hiertoe bijdragen. De manager/coördinator en de secretaresse van de Stichting spelen een belangrijke rol bij het verschaffen van actuele informatie.

7.3. Bijscholing

Om zijn werk goed te kunnen doen, is het soms nodig dat de vrijwilliger wordt opgeleid en bijgeschoold. Primair gaat het hier om kennis en vaardigheden die nodig zijn voor het optimaal volbrengen van zijn taak.

Daarnaast heeft de vrijwilliger gekozen voor juist deze organisatie. Daarom is het goed als cursussen of informatie wordt aangeboden die te maken hebben met de missie van de organisatie. Afhankelijk van de plaats waar de vrijwilliger werkt worden de kosten gedragen door de geleding of de Stichting. In de begroting van de geleding en de Stichting zal hiervoor een post te vinden zijn. Wanneer op deze post een zodanig beroep gedaan wordt, dat de begrote middelen niet toereikend zijn, moet bepaald worden voor welke scholing ten bate van wie uitgaven worden gedaan. In dat geval beslist de manager/coördinator.

7.4. Gesprekken over het functioneren

Waar een vrijwilliger een omvangrijke taak of een relatief zware verantwoordelijkheid draagt, kan het gewenst zijn om jaarlijks een gesprek te voeren over het functioneren. Dit gesprek dient nadrukkelijk tweezijdig te zijn: meent de vrijwilliger voldoende support en medewerking te krijgen van de organisatie om de afgesproken kwaliteit te leveren, respectievelijk wil de organisatie invloed uitoefenen op de geleverde output en het persoonlijk functioneren van de vrijwilliger.

Deze functioneringsgesprekken dienen daarom op basis van gelijkwaardigheid plaats te vinden en zijn gericht op een nog beter samenspel van organisatie en vrijwilliger. Als zich omstandigheden voordoen in het dagelijks functioneren die vragen om directe bijsturing, dan dient dit uiteraard onmiddellijk plaats te vinden en niet te worden uitgesteld tot het periodieke gesprek over het functioneren. Het verdient de voorkeur om alleen dan functioneringsgesprekken te voeren als er sprake is van langdurige/meerjarige inzet van de vrijwilliger en alleen op basis van vrijwilligheid. Deze gesprekken worden gehouden door de vrijwilliger met zijn direct aanspreekbare leidinggevende of de manager/coördinator.

7.5. *Aandacht voor de vrijwilliger*

Voor veel vrijwilligers geldt dat zij vrijwilligerswerk doen omwille van de sociale contacten. Daar hoort zeker ook de aandacht bij voor het persoonlijke lief en leed. Het is een goede stelregel dat deze aandacht op de eerste plaats opgebracht wordt door het eigen verband, waarbinnen een vrijwilliger werkt (medevrijwilligers, teamleiders etc.) Op deze wijze kan ook direct worden ingespeeld op mogelijke consequenties voor de taakuitoefening (bijv. vervanging bij ziekte e.d.) In bijzondere gevallen kan gevraagd worden om extra aandacht door de manager/coördinator, het betreffende bestuurslid of een ander.

Het is een goede gewoonte om alle medewerkers tegen de kerstdagen een attentie te bezorgen. Een jaarlijkse uitgaansdag versterkt eveneens de onderlinge band en is tevens een uiting van waardering. Deze mogelijkheden dienen te blijven bestaan.

7.5.1. *Lief- en leedbeleid*

De aandacht voor lief en leed van de vrijwilligers ligt bij het team / de geleding, zoals b.v. ook de verjaardagen. Geledingen kunnen kosten voor lief en leed declareren bij Stichting Dominicanenklooster Zwolle. Hiervoor is in 2000 een richtlijn opgesteld⁴. Deze is aangepast in 2003 en 2010.

Wil men hier van afwijken, dan is overleg vooraf noodzakelijk. De richtlijn is o.a. bedoeld om te voorkomen dat voor allerlei 'lief- en leedzaken' een financiële bijdrage van vrijwilligers wordt gevraagd.

7.5.2. *Klachten*

Bij klachten of problemen rond de werkomstandigheden of werkverhoudingen wendt de medewerker zich tot de leiding van het team of de geleding. Wanneer dit overleg niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, kan de manager / coördinator worden ingeschakeld.

⁴ zie bijlage

8. Financiële zaken m.b.t de vrijwilligers

8.1. Vergoeding voor (door vrijwilligers) verrichte arbeid

Met betaalde krachten worden bij het aanvaarden van een functie afspraken gemaakt over de honorering. Met vrijwilligers (onbetaalde medewerkers) behoeven deze afspraken niet te worden gemaakt omdat een vrijwilliger een functie aanvaardt zonder daarbij aanspraak te maken op vergoeding voor verleende diensten.

De vrijwilliger maakt geen aanspraak op loon en / of belastingvrije vergoeding omdat Stichting Dominicanenklooster in de situatie verkeert dat zij voor haar exploitatie afhankelijk is van derden.

8.2. Betaling bij vervanging van betaalde medewerkers

In principe ontvangen onbetaalde medewerkers geen vergoeding. Echter, bij een vervanging van een betaalde medewerker voor langere tijd op verzoek van Stichting Dominicanenklooster, kan na ten hoogste vier maanden onbetaalde vervanging, de onbelaste vrijwilligers vergoeding worden uitbetaald. De regeling van waarneming en de vergoeding geschiedt met instemming van beide partijen. Het team of de geleding signaleert naar de manager/coördinator dat er sprake is van een langdurige vervanging.

De te volgen stappen bij waarneming van een betaalde functie zijn:

1. Eerste periode: vrijwilliger neemt onbetaald waar voor ten hoogste vier maanden.
2. Tweede periode: dezelfde vrijwilliger ontvangt voor de waarneming een vergoeding. Deze periode met vergoeding kan duren tot het duidelijk is dat er een vacature is ontstaan.
3. Derde periode: er is een vacature waarop intern en extern kan worden gesolliciteerd.
4. Met de benoeming van een betaalde medewerker eindigt de periode van waarneming.

8.3. Vrijwillig is vrijwillig

Ook al bestaat theoretisch de mogelijkheid een belastingvrije vergoeding te geven, toch geldt ook hier het principe “vrijwillig is vrijwillig”. Als het Bestuur besluit om iemand voor verleende (vrijwillige) diensten te betalen, is er sprake van een betaald dienstverband. Deze (betaalde) medewerkers drukken dan ook op de post personele kosten en vooraf dient overwogen te worden of het verantwoord en haalbaar is om voor de betreffende functies betaald personeel in dienst te nemen.

8.4. Vergoeding van gemaakte kosten

8.4.1. Reiskostenvergoeding

Onbetaalde medewerkers ontvangen in principe geen reiskostenvergoeding voor woon-/werkverkeer. In specifieke gevallen kan hiervan afgeweken worden en in een gesprek met de vrijwilliger ter sprake worden gebracht.

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 als de vrijwilliger gebruik moet maken van een betaalde parkeerplaats omdat het parkeerterrein van het klooster vol is.

8.4.2. Overige kosten

- Telefoon- en portokosten

Vrijwilligers die telefoongesprekken voeren of post verzenden in het kader van hun functie, zullen dit over het algemeen doen vanuit het klooster. Het is echter denkbaar dat b.v. teamleiders die diensten regelen die weleens vanuit een andere locatie moeten doen.

In het algemeen geldt dat telefoon- en portokosten die op rekening van de vrijwilliger ten behoeve van het uitvoeren van de functie worden gemaakt, worden vergoed. Dit moet echter vooraf overlegd zijn met de teamleider, de verantwoordelijke van de geleding of met de manager/coördinator. Op het declaratieformulier⁵ wordt dit door de vrijwilliger verantwoord.

- Kopieën voor privé-gebruik

Bij kopieën voor privé-gebruik wordt –omwille van de werkbesparing 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 een vrijwilliger maakt in verband met het uitoefenen van de 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) De vrijwilliger kan eens per kwartaal bij de teamleider of administrateur een declaratieformulier halen.
- 2) De vrijwilliger 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) Vrijwilligers binnen een geleding, die na overleg kosten hebben gemaakt en gedeclareerd, ontvangen van de geleding hiervoor vergoeding.
- 7) De geleidingen volgen bij vergoeding dezelfde regeling en maken gebruik van hetzelfde formulier. De kosten worden in eigen boekhouding verwerkt.
- 8) Declaraties van een bepaald jaar moeten uiterlijk voor 1 februari zijn ingediend bij de administratie.

⁵ Zie bijlage Declaratieformulier

9. Vakanties

Evenals betaalde medewerkers worden vrijwilligers gevraagd in overleg met team of geleding hun vakantie te plannen.

10. Verzekeringen

Onbetaalde medewerkers zijn verzekerd tijdens de uitoefening van hun functie in een door de Stichting afgesloten verzekering bij Nationale Nederlanden. Alle verzekerden zijn binnen deze verzekering verzekerd tegen:

- a) algemene aansprakelijkheid
- b) werkgeversaansprakelijkheid
- c) productaansprakelijkheid
- d) milieuaansprakelijkheid

Tevens is bij Nationale Nederlanden een ongevallen verzekering afgesloten.

Alle verdere gegevens over deze verzekering zijn bij de administratie te verkrijgen.

11. Budget voor onbetaalde medewerkers

In een organisatie waar de onbetaalde medewerker een zeer belangrijke plaats heeft, wordt ook in de begroting rekening gehouden met deze groep medewerkers. In de begroting is een post 'kosten vrijwilligers' opgenomen. Hieronder zijn de volgende zaken begrepen:

- kerstattenties
- lief en leed
- (niet)fietsdag

In de posten reiskosten, kopieer- en portokosten, verzekeringskosten administratieve kosten en cursussen is rekening gehouden met vergoeding aan vrijwilligers.

10. Tot slot

Het oorspronkelijke beleidsplan vrijwilligers is in 2000 geschreven vanuit de toenmalige praktijk. Een aantal zaken met betrekking tot het werken van vrijwilligers binnen de Stichting werden beleidsmatig op een rijtje gezet. Inmiddels zijn we tien jaar verder en zijn structuren en procedures binnen de Stichting Dominicanenklooster ontwikkeld en/of gewijzigd. Het oorspronkelijke stuk is op die punten aangepast.

Het is goed dat alle betrokkenen dit plan doorlezen en in de praktijk gaan toetsen. Suggesties voor wijzigingen kunnen per e-mail worden gestuurd naar stichtingdominicanen@kloosterzwolle.nl. In de novembervergadering van het bestuur zal dan bezien worden of wijzigingen moeten worden doorgevoerd.

Bestuur Stichting Dominicanenklooster
Zwolle november 2010

Bijlagen:

- declaratieformulier
- regeling lief en leed
- vrijwilligerscontract