



VOEDSELBANKEN.NL
Zeeuws-Vlaanderen

Terneuzen: Mei 2017

NOTITIE “Vrijwilligersbeleid Voedselbank Zeeuws Vlaanderen”

Inleiding

Er is behoefte aan een duidelijke en praktische handleiding met betrekking tot vrijwilligersbeleid, dat als leidraad dient voor zowel bestuur als vrijwilligers.

Doel van Voedselbank Zeeuws-Vlaanderen

Het hoofddoel van de Voedselbank is een bijdrage te leveren aan de bestrijding van de (verborgen) armoede en de verspilling van levensmiddelen in de regio Zeeuws Vlaanderen terug te dringen. De hele organisatie wordt gedragen door vrijwilligers, in alle functies.

Wat is een vrijwilliger?

Wij hanteren de definitie volgens de belastingdienst: een vrijwilliger is een persoon die niet beroepshalve en op vrijwillige basis werkzaamheden verricht voor een organisatie of instelling (die niet is onderworpen aan de vennootschapsbelasting), zonder dat hij daarvoor een reële arbeidsvergoeding ontvangt.

Visie van Voedselbank Zeeuws-Vlaanderen op vrijwilligers

Omdat de Voedselbank werkt met vrijwilligers, zijn zij van essentieel belang voor het realiseren van de doelstellingen van de stichting. Het is ons streven dat de vrijwilligers in hun werk voldoening vinden.

Ter voorkoming van belangenverstremming/conflicten kunnen klanten van de Voedselbank niet als vrijwilliger voor de Voedselbank werkzaam zijn.

Bestuur, algemeen coördinator en coördinator verdeelpunt

Vrijwilligers vallen onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.

De door het bestuur benoemde algemeen coördinator is de hoofdverantwoordelijke voor operationele zaken bij de Voedselbank. Op de verdeelpunten is een coördinator benoemd voor de lokale zaken.

Aanmelding van een vrijwilliger

Na aanmelding voor vrijwilligerswerk zal de algemeen coördinator / coördinator verdeelpunt een gesprek aangaan met de aspirant-vrijwilliger. Tijdens dit gesprek worden mogelijkheden (aan de hand van motivatie, kwaliteiten, wensen, beschikbaarheid vacatures) besproken. Ook wordt rekening gehouden met de eventuele wettelijke eisen voor het werk (denk aan het hebben van een rijbewijs voor een chauffeur). Bij geschiktheid wordt de aspirant-vrijwilliger, indien op dat moment een geschikte vacature ontbreekt, met zijn instemming op een wachtlijst geplaatst. Is een geschikte vacature beschikbaar dan zal de algemeen coördinator de aspirant-vrijwilliger voorstellen aan het bestuur voor benoeming. Indien er naar mening van de algemeen coördinator / coördinator verdeelpunt geen mogelijkheden tot samenwerking zijn, zal hij dit de aspirant-vrijwilliger vertellen en toelichten. Mochten hier meningsverschillen over ontstaan, dan wordt dit eerst voorgelegd aan het bestuur.

Vacaturestelling

In geval er voor een zekere vacature geen aspirant-vrijwilligers aangemeld zijn noch op de wachtlijst staan, zal er een vacature opengesteld worden middels melding op de voedselbank site en indien mogelijk, via andere media. Daarbij zal de functiebenaming genoemd worden, evenals het takenpakket en het aantal gewenste uren per week. De algemeen coördinator zal de geïnteresseerden van voldoende informatie voorzien.

Introductie en Proeftijd

Voorafgaand aan de werkzaamheden wordt op de eerste werkdag het kwaliteitshandboek Voedselveiligheid doorgenomen. De eerste twee maanden van de samenwerking zal de vrijwilliger ingewerkt worden door een collega of door de algemeen coördinator. Hierna zal hij/zij zelfstandig de taken moeten kunnen uitvoeren, al dan niet in samenwerking met andere vrijwilligers. Indien voorzetting van beide kanten wenselijk wordt geacht wordt de vrijwilligers-overeenkomst ingevuld en ondertekend.

Rooster

De vrijwilliger wordt door of namens de algemeen coördinator / coördinator verdeelpunt op de hoogte gebracht van de data en tijden waarop hij/zij voor hulp wordt verwacht. Hierbij wordt waar mogelijk rekening gehouden met individuele wensen.

Wat wordt er van een vrijwilliger verwacht?

Hoewel vrijwilligerswerk vrijwillig is en er geen arbeidsovereenkomst aan ten grondslag ligt, is het niet vrijblijvend. Er worden afspraken gemaakt waarvan verwacht wordt dat de vrijwilligers deze nakomen. Verder wordt er van een vrijwilliger verwacht dat hij of zij:

- De doelstellingen van de Voedselbank onderschrijft
- bereidheid heeft zich voor een zekere, eventueel nader te bepalen periode, te verbinden aan de Voedselbank
- een open houding toont, zowel naar klanten als naar collega's en donateurs
- betrokkenheid toont bij de doelgroep van de Voedselbank
- bereid is tot samenwerken
- afspraken nakomt en verantwoordelijkheid neemt voor zijn taak
- deelneemt aan het vrijwilligersoverleg.
- bereidheid heeft tot bespreekbaar maken van problemen
- bijdraagt aan de planning van de werkzaamheden door tijdig aan te geven wanneer deze wel of niet uitgevoerd kunnen worden.
- geheimhoudingsplicht naleeft (horen, zien en zwijgen buiten de deur)
- zich onthoudt van alles wat schadelijk is of kan zijn voor Voedselbank Zeeuws Vlaanderen of haar vrijwilliger(s).

Vragen, problemen en klachten

Uitgangspunt is dat vragen, problemen en klachten zo laag mogelijk in de organisatie dienen te worden behandeld en opgelost. Dus eerst wordt het besproken met (betrokken) collega's. Biedt dit geen oplossing dan kan de vrijwilliger de zaak vervolgens voorleggen aan de algemeen coördinator / coördinator verdeelpunt. Mocht ook dit niet tot het gewenste resultaat leiden, dan wordt zo nodig het bestuur ingeschakeld.

Mocht de algemeen coördinator naar mening van de vrijwilliger deel uitmaken van het probleem of de klacht dan heeft de vrijwilliger het recht de kwestie rechtstreeks voor te leggen aan het bestuur. In samenspraak wordt er dan naar een bevredigende oplossing gezocht.

Conflicten en geschillen

Bij conflicten en geschillen is het ieders verantwoordelijkheid deze zoveel mogelijk zelf door overleg en in gezamenlijkheid op te lossen, waarbij communicatie een belangrijke pijler is. Is oplossen van het conflict niet mogelijk dan beslist eerst de

algemeen coördinator / coördinator verdeelpunt en slechts indien nodig het bestuur na toepassing van hoor en wederhoor.

Onvoldoende functioneren

Indien de vrijwilliger niet goed functioneert wordt hij/zij aangesproken door de algemeen coördinator / coördinator verdeelpunt. Er zullen (nieuwe) afspraken worden gemaakt. Bij voortduring van het onvoldoende functioneren wordt het bestuur door de algemeen coördinator ingelicht. Het bestuur zal een beslissing nemen hoe verder om te gaan met de situatie.

Opzegging

Opzegging van de overeenkomst moet minimaal 1 maand van tevoren plaatsvinden, tenzij dit door omstandigheden niet haalbaar blijkt te zijn. Dit kan geschieden op initiatief van de vrijwilliger, of van de Voedselbank.

Afscheid

Indien afscheid wordt genomen van een vrijwilliger zal het afscheid in onderling overleg vormgegeven worden. Bij 1 gewerkt dienstjaar zal een tegoed bon worden gegeven van 10 euro vanaf 2 jaar dienstverband 20 euro. Bij beëindiging van de werkzaamheden ontvangt de vrijwilliger indien gewenst een getuigschrift.

Training

Indien het bestuur trainingen noodzakelijk vindt worden deze beschikbaar gesteld voor vrijwilligers, bijvoorbeeld met betrekking tot wettelijke verplichtingen of op advies van Voedselbanken Nederland. Bij voorkeur worden de trainingen intern gegeven.

Vergoeding

Tijdens het werk kan de vrijwilliger gebruik maken van de door de voedselbank ter beschikking gestelde koffie en thee. Eventuele gemaakte kosten kunnen worden gedeclareerd op vertoon van rekeningen. Gemaakte reiskosten boven de 10 kilometer (enkele reis) worden vergoed tegen het belastingvrije bedrag dat hiervoor staat.

Vrijwilligersdag

Jaarlijks tracht het bestuur, voor zover de financiële mogelijkheden aanwezig zijn, een vrijwilligersdag te organiseren.

Communicatie en coördinatie vanuit bestuur

Het bestuur bezoekt alle verdeellocaties meerdere malen per jaar waarbij klachten of verbeterpunten kunnen worden besproken. De vrijwilliger ontvangt een exemplaar van de nieuwsbrief die Voedselbank Zeeuws Vlaanderen periodiek laat verschijnen.

Arbo en Veiligheid

De algemeen coördinator / coördinator verdeelpunt is verantwoordelijk voor het uitvoeren en onderhouden van het arbo- en (brand)veiligheidsbeleid hierbij bijgestaan door een hiervoor benoemd lid uit het bestuur.

Voor zover bekend zijn de volgende arbo- en veiligheidszaken van toepassing:

- ladders en trappen: alleen goedgekeurde ladders en trappen mogen worden gebruikt
- voor werk in de vriezers wordt aangeraden passende kleding te dragen
- er is een EHBO-koffer beschikbaar; de algemeen coördinator is belast met het 'up to date' houden van de inhoud.
- brandblussers worden regelmatig gecontroleerd door een daarvoor gecertificeerde instantie; andere aanvullende en noodzakelijke instructies van bijvoorbeeld de brandweer worden opgevolgd
- vrijwilligers van 16 of 17 jaar mogen geen vrijwilligerswerk doen tussen 23 en 6 uur; kinderen van 13, 14 of 15 jaar mogen (ook als vrijwilliger) slechts licht werk verrichten.
- intimidatie wordt niet getolereerd. We gaan uit van correcte omgangsvormen. Indien een vrijwilliger toch is lastiggevallen dient hij eerst contact op te nemen met de algemeen coördinator, die vervolgens het bestuur hier omtrent informeert.
- via audits en gesprekken met bestuursleden wordt inbreng gevraagd van de vrijwilligers over arbo-zaken. Zo kunnen ze aangeven wat verbeterd kan worden. Hiervan wordt een actielijst gemaakt en zo nodig uitgevoerd.

Aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering

De Voedselbank kan als vrijwilligersorganisatie terugvallen op de aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering van de gemeente Terneuzen, Hulst of Sluis. De landelijke vereniging heeft voor alle leden, de regionale distributiecentra en de landelijke vereniging twee verzekeringen afgesloten, een collectieve bedrijfsaansprakelijkheidsverzekeringen een collectieve bestuurders - aansprakelijkheidsverzekering. De premie wordt betaald door de landelijke vereniging.

Uitzonderingen en niet genoemde zaken

Bij uitzonderingen en bij alle zaken waarin deze beleidsnotitie niet voorziet zal het bestuur beslissen.

Verspreiding

Deze beleidsnotitie wordt na goedkeuring aan alle vrijwilligers gezonden. Nieuwe vrijwilligers ontvangen ook een exemplaar. Daarnaast wordt deze op de website geplaatst.

Controle en herziening

Deze beleidsnotitie wordt elke twee jaar geëvalueerd en waar nodig herzien.

Terneuzen, mei 2017

De voorzitter,

De secretaris,