



## Stichting Voedselbank Walcheren

### NOTITIE “Vrijwilligersbeleid Voedselbank Walcheren”

#### Inleiding

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

#### Doel van Voedselbank Walcheren:

Het hoofddoel van de Voedselbank is een bijdrage te leveren aan de vermindering van de (verborgen) armoede en van de verspilling van levensmiddelen in de regio Walcheren. De nevendoelen zijn het terugdringen van het sociaal isolement van de doelgroep die van een laag inkomen moet rondkomen, evenals het stimuleren van deelname van vrijwilligers aan het initiatief waardoor er een grote betrokkenheid ontstaat bij de samenleving. De hele organisatie wordt gedragen door enkel 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 Walcheren op vrijwilligers

Omdat de Voedselbank uitsluitend werkt met vrijwilligers zijn vrijwilligers 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 belangenverstreming/conflicten kunnen klanten van de Voedselbank niet ook als vrijwilliger voor de Voedselbank werkzaam zijn.

#### Bestuur en algemeen coördinator

Vrijwilligers vallen onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.

De door het bestuur benoemde algemeen coördinator is de hoofdverantwoordelijke voor operationele zaken bij de Voedselbank.

#### Aanmelding van een vrijwilliger

Na aanmelding voor vrijwilligerswerk zal de algemeen coördinator 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 de



## Stichting Voedselbank Walcheren

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 geen mogelijkheden tot samenwerking zijn, zal hij dit de aspirant-vrijwilliger vertellen en toelichten. Mochten hier meningsverschillen over ontstaan, dan wordt het geval 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 site en waar mogelijk via andere wervingskanalen. 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. Reacties worden voor een bepaalde termijn opgespaard, waarna de selectieprocedure gestart wordt, zoals vermeld onder de vorige paragraaf.

### **Introductie**

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 het vrijwilligerscontract ingevuld en ondertekend.

### **Rooster**

De vrijwilliger wordt door of namens de algemeen coördinator 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 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. Dat kunnen bijvoorbeeld afspraken zijn over de werktijden en inhoud van het werk. Verder wordt er van een vrijwilliger verwacht:



## Stichting Voedselbank Walcheren

- betrokkenheid bij de doelgroep van de Voedselbank
- bereidheid zich voor een zekere, eventueel nader te bepalen periode, te verbinden aan de Voedselbank
- open houding, zowel naar klanten als naar collega's en sponsors
- onderschrijving van de doelstellingen van de Voedselbank
- bereidheid tot samenwerken en overleg
- meedenken( inspraak)
- nakomen van afspraken
- verantwoordelijkheid nemen voor zijn taak
- deelnemen aan vrijwilligersoverleg.
- bereidheid tot bespreekbaar maken van problemen ( communicatieve vaardigheden)
- bereidheid de algemeen coördinator zo spoedig mogelijk te informeren als blijkt dat hij niet in staat is de afgesproken werkzaamheden te verrichten.
- naleving geheimhoudingsplicht (horen, zien en zwijgen buiten de deur)
- onthouding van alles wat schadelijk is of kan zijn voor Voedselbank of vrijwilliger(s).

### Vragen, problemen en klachten

Uitgangspunt is dat vragen, problemen en klachten zo laag mogelijk in de organisatie dienen te worden behandeld en afgedaan. 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. 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 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. Er zullen (nieuwe) afspraken worden gemaakt. Bij voortdurende 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.



## Stichting Voedselbank Walcheren

### Opzegging

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

### Afscheid

Indien afscheid wordt genomen van een vrijwilliger zal het afscheid in onderling overleg vormgegeven worden.

Bij beëindiging van de werkzaamheden ontvangt de vrijwilliger indien gewenst een getuigschrift.

### Training

In het bestuur dit noodzakelijk vindt worden trainingen beschikbaar gesteld voor vrijwilligers, bijvoorbeeld met betrekking tot wettelijke verplichtingen of op advies van Voedselbanken Nederland. Wordt een training beschikbaar gesteld, dan verplicht de vrijwilliger zich minstens 1 jaar bij de Voedselbank te blijven. Vertrekt hij/zij eerder, dan kunnen de kosten geheel of gedeeltelijk op hem/haar verhaald worden, te beoordelen door het bestuur.

### Vergoeding

Er worden geen onkostenvergoedingen beschikbaar gesteld.

Tijdens het werk kan de vrijwilliger gebruik maken van de door de voedselbank ter beschikking gestelde koffie en thee.

### Communicatie en coördinatie vanuit bestuur

Door het bestuur wordt 1 tot 2x per jaar een bijeenkomst voor alle vrijwilligers georganiseerd.

De vrijwilliger ontvangt een exemplaar van de nieuwsbrief die Voedselbank Walcheren periodiek laat verschijnen.

### Veiligheidsschoenen

Vrijwilligers die voor het veilig verrichten van hun taken naar het oordeel van de algemeen coördinator veiligheidsschoenen nodig hebben, krijgen daarvoor maximaal één keer per twee jaar een vergoeding van maximaal €80,-.

### Arbo en Veiligheid

De algemeen coördinator is verantwoordelijk voor het uitvoeren en onderhouden van het arbo- en (brand)veiligheidsbeleid.



## Stichting Voedselbank Walcheren

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 en beschikbaar gestelde 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
- de heftruck mag alleen bestuurd worden door iemand met een heftruck-rijbewijs.
- 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 primair contact op te nemen met de algemeen coördinator, die vervolgens het bestuur informeert.

1 keer per jaar wordt via een inventarisatie in de nieuwsbrief input gevraagd van de vrijwilligers over arbo-zaken. Zo kunnen ze aangeven wat verbeterd kan worden. Hiervan wordt een actielijst gemaakt.

### **Aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering**

De Voedselbank kan als vrijwilligersorganisatie terugvallen op de aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering van de gemeente Middelburg.

### **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.

### **Controle en herziening**

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

Middelburg, 12 maart 2013

De voorzitter,  
Emmy de Kraker

De secretaris,  
Anton Izeboud