

Vrijwilligers beleid



*Centrum voor Maatschappelijk Werk
en Welzijnswerk
Brunssum - Onderbanken*

Met elkaar, voor elkaar

Vastgestelde versie: 22 maart 2017, versie 2017.1

Inhoud

1. Vrijwilligersbeleid,	4
1.1. Inleiding.....	4
2. Samen sterk in vrijwilligerswerk	5
3. Vrijwilligersbeleid CMWW	5
3.1. Werven, matchen & faciliteren	5
3.2. Vrijwilligerscontract.....	7
3.3. Verzuim en vakantie	9
3.4. Informatie en documentatie	9
3.5. Inwerkperiode.....	10
4. Attenties en vergoedingen	10
4.1. Waardering en erkenning.....	10
4.2. Attentiebeleid	10
4.3. Vrijwilligersvergoeding	11
4.4. Onkostenvergoeding.....	12
4.5. Budget.....	12
4.6. Korting	13
4.7. Deskundigheidsbevordering.....	13
4.8. Uitbetaling	13
4.9. Verzekeringen	13
5. Begeleiden en faciliteren van vrijwilligers	14
5.1. Communicatie	14
5.2. Verzelfstandigen van vrijwilligers	14
5.3. Faciliteren randvoorwaarden	15
5.4. Behouden van vrijwilligers	15
5.5. Conflicthantering.....	15
5.6. Beëindigen vrijwilligerswerk	15
6. Bijlage 1: Verklaring inzake geheimhoudingsplicht	16
7. Bijlage 2 : Vrijwilligerscontract.....	17
8. Bijlage 3: Verklaring omtrent gebruik en verzekering personenauto	20
9. Bijlage 4: Declaratieformulier vrijwilligers.....	21
10. Bijlage 5: Bepalingen van de belastingdienst	21

1. Vrijwilligersbeleid,

Voor u ligt het vrijwilligersbeleid van het CMWW. Aanleiding voor het hernieuwen en aanscherpen van het vrijwilligersbeleid zijn zowel interne als externe ontwikkelingen. In de transitie van de organisatie blijkt dat er behoefte is aan een helder vrijwilligersbeleid, waarin eenduidige afspraken en een uniforme werkwijze zijn vastgelegd. Door het ontwikkelen en implementeren van een basisstructuur wordt voor zowel vrijwilligers als professionals houvast geboden. Vanuit de visie van het CMWW is het van groot belang dat het vrijwilligersbeleid voldoende ruimte biedt aan elke vrijwilliger om zich optimaal te ontwikkelen en te ontplooien. Vrijwilligers die zelfstandig willen werken en bereid zijn verantwoordelijkheid te nemen moeten uitgedaagd worden en de gelegenheid krijgen om door te ontwikkelen in een door de professional gefaciliteerd ondernemerschap.

Het vrijwilligersbeleid ontwikkelt mee met de veranderingen, een helder, uniform en transparant beleid voor vrijwilligers die werkzaam zijn binnen het CMWW. Het geheel aan voorwaarden om vrijwilligers binnen onze organisatie tot hun recht te laten komen waarbij tegelijkertijd ook de doelstellingen van de organisatie nagestreefd worden en de vertaling van de kernwaarden van het CMWW tot uiting komt. Deze **kernwaarden** zijn als volgt:

- ***Respect en integriteit,***
- ***Verbondenheid en passie,***
- ***Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid,***
- ***Ondernemerschap.***

Dit vrijwilligersbeleid biedt een kader waarin regelruimte, zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid van elke vrijwilliger tot de mogelijkheden behoort. Daarmee is het vrijwilligersbeleid ook een stimulans voor vrijwilligers om hun inzet en ontplooiing van talenten en kwaliteiten optimaal te ontwikkelen.

1.1. Inleiding

Vrijwilligers zijn een kostbaar goed binnen onze organisatie. De ontwikkelingen die zich in de huidige maatschappij in snel tempo opvolgen, maken de inzet van vrijwilligers onontbeerlijk. De participatiesamenleving doet een beroep op de zelfredzaamheid en eigen kracht van burgers en hun sociale netwerk. Het vinden en verbinden van burgers en buurten mondt uit in onderlinge ondersteuning en ontwikkeling van collectief aanbod door de mensen zelf, waarbij eigen verantwoordelijkheid optimaal gestimuleerd wordt.

Vrijwilligers vormen hierin een verbindende schakel met de professional van het CMWW op de achtergrond. Gezamenlijk wordt actief ingezet op het afstemmen van activiteiten op de vraag van de burger, waarbij diens uniciteit niet uit het oog verloren wordt, en waar mogelijkheden en kansen zoveel mogelijk benut worden.

Samen met inwoners van Brunssum en Onderbanken, en talrijke samenwerkingspartners, zet het CMWW zich in voor verbetering van de sociale samenhang tussen burgers en buurten en daarmee voor een samenleving waarin het prettig(er) wonen, leren, leven en werken is. Hierbij werkt het CMWW samen met een grote groep vrijwilligers die op elke locatie en bij elke doelgroep verschillende taken uitvoeren.

Zorg met elkaar, voor elkaar.

2. Samen sterk in vrijwilligerswerk

Zorg met elkaar voor elkaar kan worden gerealiseerd door samenwerking tussen burgers, burgers en organisaties en organisaties onderling. Naast het delen van kennis en informatie, kan deskundigheidsbevordering breder uitgezet worden door gezamenlijke inkoop van trainingen, uitwisseling van vrijwilligers en het creëren van overstap- en doorgroei mogelijkheden. Ook kan vrijwilligerswerk als re-integratie instrument gebruikt worden waaraan een nauwe samenwerking met ISD BOL ten grondslag ligt.

Door bundeling van krachten van alle stakeholders, kunnen participatie en ontwikkeling van de eigen kracht en talenten van mensen, optimaal worden gefaciliteerd en gerealiseerd.

Kortom: Samen sterk in vrijwilligerswerk!

De vrijwilligerscentrales van zowel Brunssum als Onderbanken worden door het CMWW aangestuurd, met vrijwilligers dicht bij de klant en de professional van het CMWW faciliterend op de achtergrond.

Vanuit de visie van gezamenlijkheid, het vinden en verbinden van vrijwilligers en het bieden van kansen voor ieders unieke vraag organiseert de vrijwilligerscentrale jaarlijks een vrijwilligersmarkt. Hier komen vraag en aanbod bij elkaar. Vrijwilligers vertellen over hun werk, wat er te 'beleven' valt, wat hen boeit en bindt en voor welke uitdaging de werkzaamheden en de toekomst hun stelt. Zowel lokale als regionale organisaties en stakeholders hebben de gelegenheid om zichzelf te presenteren en te laten zien wat de regio aan vrijwilligers en vrijwilligerswerk te bieden heeft.

3. Vrijwilligersbeleid CMWW

3.1. Werven, matchen & faciliteren

Motivatie

De motivatie van mensen voor vrijwillige inzet is gerelateerd aan de beleving en invulling van het vrijwilligerswerk, waarbij mogelijkheden en kansen binnen de organisatie vaak een rol spelen. Mensen maken steeds bewuster de keuze voor een organisatie of een activiteit waarvoor zij zich willen inzetten. Vrijwilligers zijn daarnaast mondiger en steeds hoger opgeleid. Mogelijkheden voor persoonlijke groei en inspraak zijn belangrijke voorwaarden voor hun vrijwillige inzet. Daarnaast draagt de kans om zelfstandig te werken, eigen ideeën te ontwikkelen en het nemen van verantwoordelijkheden aan verdieping van het vakgebied.

Vrijwilligerswerk op je CV is een waardevolle aanvulling.

Vrijwilligerswerk wordt ook ingezet als middel voor re-integratie en sociale activering. Door het aanbieden van vrijwilligerswerk biedt het CMWW mensen reeds jaren de kans om werkervaring en nieuwe contacten op te doen. Centraal daarbij staan talentontwikkeling en zelfontplooiing. Bij ons kunnen mensen hun talenten ontdekken, inzetten en verder ontwikkelen. Maatwerk staat bij ons voorop, daarom spelen we in op de individuele wensen, behoeften en mogelijkheden van de vrijwilligers. Bovendien vinden we het belangrijk dat mensen zich bij ons thuis voelen en weten dat hun inzet wordt gewaardeerd.

Vinden en verbinden

In elke wijk zijn medewerkers van het Buurtwelzijnsteam van het CMWW actief. Daarnaast

zijn er in Brunssum en Onderbanken een aantal peuterspeelzalen waar kinderen onder professionele begeleiding een methodisch aanbod aan activiteiten aangereikt krijgen. De bedrijfsvoering (financiën, administratie, huishoudelijke- en technische dienst) wordt vanuit het hoofdkantoor vormgegeven. Bij al deze diensten en activiteiten spelen vrijwilligers een belangrijke en actieve rol.

Tot het takenpakket van alle CMWW professionals hoort ook het faciliteren van vrijwilligers die zich inzetten op locaties, in de buurt of bij de peuterspeelzaal. De werkzaamheden zijn vaak heel divers wat resulteert in een aantal vrijwilligersgroepen met ieder haar eigen dynamiek. Het vinden van (nieuwe) vrijwilligers begint in de aanmeldfase. Door het stellen van de juiste vragen wordt het verhaal van de vrijwilliger opgehaald en heeft deze de gelegenheid om zelf de regie te voeren over zijn eigen traject.

Vrijwilligers kunnen op verschillende manieren geworven worden:

- Persoonlijke benadering,
- Mond-tot-mond reclame in de wijk,
- PR - posters en flyers,
- Vacatures via de website en facebook van CMWW,
- Vrijwilligerscentrale / vrijwilligersmarkt,
- Andere organisaties, netwerk - en samenwerkingspartners,
- Scholen, in verband met bijv. werkervaringsplekken,
- Re-integratie mogelijkheden of het 'voor wat, hoort wat' principe via ISD BOL.

Vrijwilligers kunnen ook zelf het initiatief nemen om te onderzoeken of vrijwilligerswerk bij het CMWW hem of haar op het lijf geschreven is. Mensen die hun talenten willen ontplooien, initiatieven willen ontwikkelen en op deze wijze een bijdrage willen leveren aan de samenleving, zijn welkom om met ons in gesprek te gaan.

De juiste match

In het belang van zowel vrijwilliger, klant als organisatie is het uiterst belangrijk om een goede match te vinden. Niet vanuit aanbod kijken waar de vrijwilliger belangstelling voor heeft, maar vanuit het verhaal, competenties, affiniteit en passie van de vrijwilliger matchen.

Met elke nieuwe vrijwilliger wordt een gesprek gepland door een van de volgende personen:

- medewerker van het Buurtwelzijnsteam¹,
- leidinggevende van administratie, huishoudelijke en technische dienst,
- leidinggevende van de peuterspeelzaal.

Tijdens dit gesprek krijgt de vrijwilliger uitleg over de organisatie (missie, visie, kernwaarden en doelstellingen), de mogelijkheden en kansen binnen de organisatie en de rol van de professional.

¹ ***Ieder BWT regelt zelf wie verantwoordelijk is voor de vrijwilligers verbonden aan het BWT. Een centraal aanspreekpersoon per BWT, de feitelijke begeleiding kan verder gedelegeerd worden in het BWT.***

Vervolgens haalt de professional het verhaal bij de vrijwilliger op door het stellen van vragen. Voor welke uitdaging stelt vrijwilligerswerk hem? Welk plan heeft de vrijwilliger voor zijn rol bij het CMWW? Gezamenlijk wordt gekeken naar motivatie, vaardigheden en competenties van de vrijwilliger. Ook wordt de gewenste investering besproken, hoeveel tijd wil de vrijwilliger aan vrijwilligerswerk besteden, wat heeft hij nodig om het vrijwilligerswerk zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren. Heeft de vrijwilliger zelf ideeën wat betreft deskundigheidsbevordering in de vorm van een cursus of training (on the job). Bij een aantal werkzaamheden worden de voorwaarden besproken waaraan een vrijwilliger moet voldoen om bij deze activiteit ingezet te worden.

Na het vinden van de juiste match worden afspraken gemaakt volgens de procedure van het vrijwilligersbeleid. Deze afspraken worden indien nodig vastgelegd in het vrijwilligerscontract. Het vrijwilligerscontract wordt samen met de vrijwilliger ingevuld waarna ondertekening plaatsvindt. Het contract wordt bij het CMWW gearchiveerd in het (vrijwilligers) persoonsdossier bij de administratie op het hoofdkantoor. De vrijwilliger mag zijn eigen persoonsdossier te allen tijde op verzoek inzien. Indien gewenst of noodzakelijk ontvangt de vrijwilliger een kopie van het contract, bij de afdeling PSZ is ook een kopie aanwezig bij de betreffende locatie. Aansluitend wordt een vervolgspraak gemaakt over 4 tot 6 weken om de eerste periode van de vrijwilliger te evalueren (met aangewezen contactpersoon BWT / hoofd AHT / LGF PSZ of een door hen aangewezen contactpersoon)*.

Faciliteren

Gedurende de periode dat de vrijwilliger werkzaam is op een locatie, in de wijk of bij een peuterspeelzaal wordt de vrijwilliger gefaciliteerd door een professional en/of andere vrijwilligers van het CMWW. Dit betekent dat de CMWW medewerker er zorg voor draagt dat de vrijwilliger kan beschikken over de juiste middelen om zijn of haar werkzaamheden naar behoren te kunnen uitvoeren. De medewerker ondersteunt en stimuleert de vrijwilliger bij diens ontwikkeling en het versterken van talenten en kwaliteiten. Samen met de vrijwilliger wordt gekeken naar taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden maar ook naar zelfstandig werken, deskundigheidsbevordering en kansen voor ondernemerschap.

De vrijwilliger heeft hierin zelf een grote rol: de vraag, het verhaal van de vrijwilliger is hierin immers leidend.

De vrijwilliger en zijn contactpersoon CMWW spreken met elkaar af hoe de begeleiding vorm gegeven wordt en met welke frequentie men elkaar spreekt.

Vrijwilligerscontract en procedure

Bij het CMWW is een grote groep vrijwilligers werkzaam in alle lagen en werkvelden van de organisatie. Om een eenduidig en uniform beleid te voeren, worden afspraken en de procedure van het vrijwilligersbeleid helder uiteengezet. Dit borgt duidelijkheid voor zowel professionals als vrijwilligers en bewaakt het proces dat elke vrijwilliger, ongeacht de locatie waar deze werkzaam is, een gelijke behandeling krijgt.

3.2. Vrijwilligerscontract

Elke vrijwilliger wordt opgenomen in het digitale vrijwilligersbestand van het CMWW. Hiervoor zijn de NAW gegevens nodig.

Met een aantal vrijwilligers wordt ook een vrijwilligerscontract afgesloten. Dit wordt gedaan in de volgende situaties:

- De vrijwilliger maakt een essentieel onderdeel uit van de (administratieve) processen binnen het CMWW en draagt hiervoor een bepaalde verantwoordelijkheid.
- De vrijwilliger voert werkzaamheden uit waarbij hij met de cliënt in een 1-op-1 situatie verkeert.
- De vrijwilliger voert werkzaamheden uit bij een peuterspeelzaal.
- Op vraag van een andere instantie of organisatie, zoals bijv. ISD BOL. Dit kan echter ook in de verkorte vorm als zijnde een verklaring vrijwilligerswerk.

Vrijwilligers die in deze context werken kunnen een CMWW legitimatie met daarop hun personalia en pasfoto nodig hebben, de administratie kan hierin voorzien.

Het vrijwilligerscontract is een schriftelijke verbintenis tussen de vrijwilliger en de organisatie, waarin individuele afspraken vastgelegd worden. Het document, en daarmee de afspraken, is makkelijk terug te vinden en kan te allen tijde in overleg bijgesteld worden. Het is als het ware de basis van commitment van waaruit vrijwilliger en professional vertrekken. Bovendien is de vrijwilliger met het vrijwilligerscontract verzekerd op de momenten dat hij werkzaamheden voor de organisatie uitvoert.

De volgende gegevens worden in het vrijwilligerscontract opgenomen of opgenomen in het dossier:

- Persoonsgegevens van de vrijwilliger (naam, voornaam, geboortedatum, adres, telefoonnummer, emailadres, BSN nummer, IBAN nummer).
- Formulier geheimhoudingsplicht.
- VOG indien noodzakelijk.
- Integriteitsverklaring indien noodzakelijk.
- Kopie geldig rijbewijs indien noodzakelijk.
- Verklaring verzekering auto en mede inzittenden indien noodzakelijk.
- Melding medicatiegebruik (chauffeurs zoals :WBB, BPB, PAVO, TD, SE, Klussendienst en JJW).
- Hoofdlocatie waar of van waaruit vrijwilliger zijn werkzaamheden uitvoert² (Buurtwelzijnsteam - locatie / hoofdlocatie en Peuterspeelzaal).
- Activiteit(en).
- Eventueel andere locaties waar werkzaamheden worden uitgevoerd.
- Startdatum / werkdagen en werktijden.
- Onkostenvergoeding indien van toepassing (zie procedure).
- Contactgegevens eerste contactpersoon CMWW.
- Datum volgende afspraak vrijwilliger en professional.
- Ontvangstbewijs van sleutels van gebouw.

Bij de inschrijving van een vrijwilliger bij CMWW wordt ter legitimering inzage in een geldig identiteitsbewijs, paspoort of rijbewijs gevraagd. Er mag **geen kopie in dossier** opgenomen worden van paspoort of identiteitsbewijs.

CMWW heeft een systeem voor registratie van alle vrijwilligers, daarin worden alle afspraken opgeslagen inclusief de benodigde onderleggers. (NB eind 2016 wordt een nieuw systeem in gebruik genomen, uitleg volgt)

Fysieke onderleggers bij de contracten worden centraal bij de centrale administratie CMWW verwerkt en opgeborgen.

² ***Iedere vrijwilliger wordt gekoppeld aan een BWT locatie / hoofdkantoor / peuterspeelzaal, maar kan op meerdere locaties werkzaamheden verrichten.***

3.3. Verzuimen vakantie

Om de continuïteit van activiteiten en diensten zo goed mogelijk te bewaken, zijn de afspraken over verzuim en vakantie vastgelegd. De medewerker van het Buurtwelzijnsteam, de hoofdleidster, of andere vrijwilligersbegeleider van CMWW, draagt er in het eerste gesprek zorg voor dat de nieuwe vrijwilliger op de hoogte is van deze afspraken. Na het vaststellen van een match en het ondertekenen van het vrijwilligerscontract, ontvangt de vrijwilliger de benodigde informatie van de begeleider. Hierin kan deze ondersteund worden door verwijzing naar CMWW website, Facebook en kwaliteitshandboek op Intranet. De volgende afspraken zijn in ieder geval helder voor de vrijwilliger:

- Hoe kan ik me ziek melden?
- Wat moet ik doen als ik plotseling niet kan komen?
- Wanneer en aan wie kan ik mijn vakantie doorgeven?
- Wat moet ik doen als ik een werkdag wil ruilen?

Een vrijwilliger die bij een peuterspeelzaal gaat werken, heeft op locatie toegang tot protocollen, procedures en afspraken omtrent verzuim en vakantie.

3.4. Informatie en documentatie

De vrijwilliger krijgt een kopie van het vrijwilligerscontract (indien gewenst of noodzakelijk). Iedere vrijwilliger wordt in de gelegenheid gesteld om het vrijwilligersbeleid in te zien op locatie waar hij/zij werkzaam is. Daarnaast komen de volgende zaken aan de orde die voor aanvang van werkzaamheden geregeld moeten worden:

- Vrijwilligers die een contract krijgen, ondertekenen een geheimhoudingsverklaring.
- Vrijwilligers die in de SHV (schuldhelpverlening) gaan werken, ondertekenen ook een integriteitsverklaring.
- In verband met de veiligheid van onze klanten, vrijwilligers en medewerkers geldt voor een aantal activiteiten dat de vrijwilliger een VOG (verklaring omtrent gedrag) moet aanvragen. Weigert de vrijwilliger een VOG aan te vragen, dan kan hij niet bij de gewenste activiteit aan de slag. Voor het aanvraagformulier VOG neemt de medewerker van het Buurtwelzijnsteam, hoofdlocatie of de leiding van de peuterspeelzaal contact op met de administratie. De vrijwilliger vult het formulier in en dient de aanvraag in bij de gemeente. De kosten voor de aanvraag VOG zijn voor het CMWW, de vrijwilliger kan deze kosten declareren bij overhandiging van de bon. De VOG moet in ieder geval aangevraagd worden door:
 - Vrijwilligers die in contact komen met kinderen, jongeren en gezinnen.
 - Vrijwilligers die 1-op-1 contact hebben met cliënten.
 - Vrijwilligers die werkzaamheden uitvoeren die betrekking hebben op financiële dienstverlening.
 - Vrijwilligers die toegang hebben tot of werken met bedrijfsgegevens en/of privacygevoelige informatie.
- Vrijwilligers die als chauffeur gaan werken moeten kopie van een geldig rijbewijs kunnen overhandigen. Als zij bij de mensen thuis komen, moeten zij ook een VOG kunnen overhandigen.
- Vrijwilligers die in overleg met CMWW als chauffeur gaan werken waarbij ze andere mensen vervoeren met hun eigen vervoermiddel (alleen in overleg met professional CMWW), moeten een kopie van een geldige verklaring verzekering auto en mede inzittenden kunnen overhandigen.

Voor alle formulieren geldt dat het CMWW het origineel (digitaal) archiveert in het persoonsdossier van de vrijwilliger bij de administratie op het hoofdkantoor.

Voor de peuterspeelzalen geldt dat de originele VOG bij de administratie gearchiveerd wordt, er moet een kopie op de peuterspeelzaal aanwezig zijn. Indien gewenst kan de vrijwilliger een kopie van de formulieren of de VOG krijgen.

3.5. Inwerkperiode

Samen met de vrijwilliger wordt een startdatum vastgesteld. De vrijwilliger zal de eerste 4 tot 6 weken gekoppeld worden aan een ervaren vrijwilliger of een professional, afhankelijk van de activiteit waar de werkzaamheden worden uitgevoerd. Er blijft altijd een relatie met de professional van betreffend werkonderdeel, deze blijft de verantwoordelijkheid houden ten aanzien van de inzet van de vrijwilliger. Tijdens het vervolgesprek tussen vrijwilliger en professional wordt de eerste periode geëvalueerd (zie pag. 7*) . Indien wenselijk sluit de ervaren vrijwilliger van de activiteit aan bij dit gesprek. Indien de werkzaamheden niet aansluiten bij de verwachting van de vrijwilliger en/of de vrijwilliger voldoet niet aan de verwachtingen van CMWW dan wordt gekeken of er andere meer passende werkzaamheden zijn voor de vrijwilliger of wordt afscheid genomen.

4. Attenties en vergoedingen

Het belonen van vrijwilligers voor hun inzet voor de burgers en de organisatie is voor het CMWW een essentieel onderdeel van het vrijwilligersbeleid. Naast waardering en erkenning zijn duidelijke afspraken over het attentiebeleid en een eventuele geldelijke vergoeding vastgesteld.

De hoogte van de beloning / attenties is binnen het wettelijke budget van de Belastingdienst gesteld (zie bijlage).

4.1. Waardering en erkenning

Bij het belonen van vrijwilligers is een persoonlijke benadering van groot belang. Aandacht voor de werkzaamheden, maar ook de mens achter de vrijwilliger, kunnen een positieve boost geven. Het CMWW is met recht trots op haar vrijwilligers en spreekt dit ook uit. Daarnaast kunnen vrijwilligers, indien gewenst, een getuigschrift ontvangen over de periode dat zij bij het CMWW werkzaam zijn geweest.

4.2. Attentiebeleid

In het attentiebeleid is vastgesteld welke attentie vrijwilligers ontvangen als ze bijvoorbeeld jarig zijn, een jubileum vieren, langdurig ziek zijn of in het ziekenhuis zijn opgenomen. De attenties die het CMWW in deze situaties aanbiedt, zijn opgenomen in tabel 3.1. en **gelden voor alle vrijwilligers die bij het CMWW werkzaam zijn.**

Naast deze afspraken is er een keuzemenu binnen het attentiebeleid. De faciliterend teamleider cq leidinggevende bepaalt in afstemming met het team voor welke mogelijkheid gekozen wordt.

Activiteiten mogen naar eigen goeddunken ingevuld worden, zoals bijvoorbeeld een kerstborrel, een nieuwjaarsreceptie en/of een zomer barbecue (indien dit past binnen het vastgestelde budget).

Opmerking Het komt regelmatig voor dat vrijwilligers op verschillende locaties en bij meerdere activiteiten werkzaam zijn. Bij het invullen van het vrijwilligerscontract wordt de hoofdlocatie van de vrijwilliger vastgesteld en afgesproken aan welk Buurtwelzijnsteam, peuterspeelzaal of hoofdlocatie, de vrijwilliger verbonden is. De vrijwilliger krijgt de attenties enkel en alleen van dit team en kan hier zonder extra kosten deelnemen aan de voor vrijwilligers georganiseerde activiteit(en). De vrijwilliger mag deelnemen aan de activiteit(en) voor vrijwilligers op andere locaties waar hij werkzaam is, maar moet dit dan wel zelf bekostigen.

Tabel 3.1. Attentiebeleid vrijwilligers

Situatie	Attentie CMWW	Ter waarde van ³	Bijzonderheden	
Verjaardag	VVV bon	10 euro		
Langdurig ziek	Bloemetje	Maximaal 17,50 euro	Langer dan 3 weken ziek	
Ziekenhuisopname	Bloemetje	Maximaal 17,50 euro	Opname langer dan 4 dagen	
Jubileum	Bloemetje	Maximaal 17,50 euro	Huwelijk vanaf 25 jaar. In dienst als vrijwilliger CMWW vanaf 5 jaar (10-15-20-25 ...)	
Afscheid CMWW	Bloemetje	Maximaal 17,50 euro	Korter dan 1 jaar werkzaam bij CMWW	
		Maximaal 25 euro	Langer dan 1 jaar werkzaam bij CMWW	
Keuzemenu				
Faciliterende teamleider of leidinggevende bepaalt in overleg met team	of een Kerstattentie (gekozen door CMWW) of een cadeaubon met Kerst of voor een bijdrage aan teamactiviteit (bijv. etentje)		15 euro per persoon	1 x per jaar
Activiteit Buurtwelzijnsteam				
Activiteit voor alle vrijwilligers Buurtwelzijnsteam	Eenmalige bijdrage per vrijwilliger t.a.v. Buurtwelzijnsteam	Jaarlijks vastgesteld bedrag per vrijwilliger	Kan voor meer activiteiten gebruikt worden	

4.3. Vrijwilligersvergoeding

Vrijwilligerswerk is in principe onbetaald werk en vrijwilligers ontvangen dan ook geen vergoeding voor hun inzet. Er zijn wel enkele situaties benoemd waarbij vrijwilligers een (onkosten)vergoeding krijgen:

- Vrijwilligers die werkzaam zijn in de algemene ondersteuning van de organisatie, niet zijnde activiteiten (begeleiding), en die werkzaamheden verrichten die de continuïteit van de bedrijfsvoering ondersteunen.
- Vrijwilligers die bij een peuterspeelzaal werken en daar worden ingezet als directe ondersteuning omdat er 1 leidster werkzaam is.
- Vrijwilligers die een coördinerende rol hebben en een groep vrijwilligers begeleiden en aansturen.
- Het kan voorkomen dat een vrijwilliger vanwege specifieke werkzaamheden toch in aanmerking komt voor een (afwijkende) vergoeding. Deze kan enkel en alleen worden toegekend in overleg en met toestemming van een leidinggevende.

De vergoeding die deze vrijwilligers krijgen, staan weergegeven in tabel 3.2.

³ De genoemde bedragen zijn de richtlijn voor het jaar 2017. Bedragen kunnen in volgende jaren aangepast worden afhankelijk van wijziging wetgeving en beschikbaar budget.

Tabel 3.2. Vrijwilligersvergoedingen

Werkzaamheden	Vergoeding* ⁴	Per
Algemene ondersteuning organisatie / continuïteit bedrijfsvoering	10 euro	Per dagdeel (4 uur) per maand, anders naar rato van aanwezigheid
Peuterspeelzaal / directe ondersteuning 4 ogen principe indien er een groep is.	10 euro	Per dagdeel op basis van aanwezigheid
Vrijwilligers coördinator	10 euro	Per dagdeel (4 uur) per maand, anders naar rato van aanwezigheid
Specifieke werkzaamheden	Vast te stellen in overleg	Alleen met akkoord leidinggevende

** De maximum hoogte van de beloning / attenties per week - maand - jaar is binnen het wettelijke budget van de Belastingdienst gesteld (zie bijlage). Vrijwilligers zijn te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het melden van de ontvangst van een vergoeding bij de Belastingdienst en/of de uitkeringsinstantie.*

Afspraken doorbetaling tijdens vakantie of ziekte:

- De vrijwilliger krijgt tijdens zijn vakantie de vergoeding voor de dagdelen niet doorbetaald.
- De vrijwilliger krijgt tijdens kortdurende ziekte de vergoeding voor de dagdelen doorbetaald (dit geldt niet voor vrijwilligers die bij een peuterspeelzaal werkzaam zijn, zij worden uitbetaald op basis van aanwezigheid). Bij langdurige ziekte vindt een huisbezoek plaats en wordt gezamenlijk naar de voortgang gekeken (maatwerk).

4.4. Onkostenvergoeding

Vrijwilligers hoeven vanzelfsprekend zelf geen geld toe te leggen op het vrijwilligerswerk dat zij binnen de organisatie uitvoeren. Het CMWW kent hiervoor een onkostenvergoeding. De onkostenvergoeding heeft betrekking op de volgende zaken:

- Als de vrijwilliger een VOG moet aanvragen, worden deze kosten vergoed.
- In sommige situaties kan een (incidentele) vergoeding voor bijv. reiskosten toegekend worden. Dit kan alleen in overleg en met toestemming van een leidinggevende.

4.5. Budget

Voorafgaand aan het nieuwe jaar wordt per Buurtwelzijnsteam, Peuterspeelzaal en andere afdelingen vastgesteld welk budget beschikbaar is voor het attentiebeleid en de onkostenvergoedingen (op basis van beschikbaar budget en dan bekende aantallen en soort vrijwilligers per genoemde eenheid).

⁴ De genoemde bedragen zijn de richtlijn voor het jaar 2017. Bedragen kunnen in volgende jaren aangepast worden afhankelijk van wijziging wetgeving en beschikbaar budget.

4.6. Korting

Vrijwilligers die binnen het CMWW werkzaam zijn, kunnen korting krijgen op verschillende activiteiten zoals voor; computerlessen bij het CMWW Leercentrum Seniorweb, invullen van belasting door belastingteam of voor fitness. Hiervoor kan de vrijwilliger contact opnemen met de contactpersoon.

4.7. Deskundigheidsbevordering

Het CMWW hecht veel waarde aan ontplooiing en ontwikkeling en biedt vrijwilligers de gelegenheid om dit binnen de organisatie vorm te geven, deels door hun werkzaamheden, maar ook door deskundigheidsbevordering. Zo is er een specifiek module Sonestra voor vrijwilligers ontwikkeld. Daarnaast kunnen vrijwilligers een scholingsbehoefte bespreken die bijv. leidt tot verdieping van hun taakgebied of het werken in een veilige omgeving. Het CMWW neemt de kosten voor (toegekende) scholing geheel of gedeeltelijk voor haar rekening.

4.8. Uitbetaling

Van vrijwilligers die bij een peuterspeelzaal werken, worden maandelijks het aantal dagdelen dat zij aanwezig geweest zijn door de hoofdleidster doorgegeven aan de administratie. Het bedrag van de uitbetaling aan de vrijwilliger wordt door de financiële administratie overgeschreven via de bank.

Vrijwilligers die op het hoofdkantoor werkzaam zijn en in aanmerking komen voor een vergoeding, worden via de administratie (baliekas) van het hoofdkantoor uitbetaald.

De uitbetaling aan vrijwilligers die in de wijk werkzaam zijn en die onder een Buurtwelzijnsteam vallen, vindt altijd *alleen* plaats bij het Buurtwelzijnsteam waar de vrijwilliger aan gekoppeld is, dus op de hoofdlocatie van zijn vrijwilligerswerk. Deze uitbetaling wordt via de kas gedaan. De afspraken over een eventuele uitbetaling zijn vastgelegd in het vrijwilligerscontract. Het contract kan door een medewerker van het Buurtwelzijnsteam digitaal ingezien worden.

De verantwoordelijke medewerker/vrijwilliger die de uitbetaling verricht heeft zicht op de daadwerkelijke aanwezigheid van de vrijwilliger, vraagt indien nodig een overzicht van aanwezigheid aan de vrijwilliger.

De uitbetaling wordt gecontroleerd en in het vrijwilligersbestand CMWW (operationeel 1-1-2017) van het Buurtwelzijnsteam genoteerd. Verder is het kasprotocol van CMWW van toepassing.

4.9. Verzekeringen

Tijdens het verrichten van vrijwilligerswerk kan een vrijwilliger schade veroorzaken of een ongeluk krijgen waarvoor het CMWW aansprakelijk kan worden gesteld. Dit kan grote (financiële) gevolgen hebben voor de organisatie. Daarom zijn er verzekeringen afgesloten om de organisatie en de vrijwilliger in te dekken tegen mogelijke gevolgen van schade en ongevallen.

De gemeenten Brunssum en Onderbanken hebben 2 verzekeringspakketten afgesloten die de risico's van vrijwilligerswerk zo goed mogelijk afdekken:

1. Basispolis

- Ongevallen - en persoonlijke eigendommen verzekering voor vrijwilligers.
- Aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers.

2. Pluspolis

- Aansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen
- Verkeersaansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen
- Rechtsbijstandsverzekering voor vrijwilligers

CMWW heeft vervolgens ook nog 3 verzekeringen afgesloten die tevens dekking bieden aan vrijwilligers.

- Schadeverzekering voor werknemers
- Aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven
- Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

5. Begeleiden en faciliteren van vrijwilligers

Het CMWW hecht veel waarde aan de begeleiding en het faciliteren van vrijwilligers. Naast de mogelijkheden om scholing te volgen is coaching en ondersteuning op de werkplek van groot belang, en moeten vrijwilligers in de gelegenheid gesteld worden om hun werkzaamheden naar behoren en in een veilige omgeving uit te kunnen voeren. De vrijwilliger zelf heeft hierin een grote rol. De communicatie tussen het CMWW en de vrijwilliger is immers geen eenrichtingverkeer. De organisatie staat open voor de inbreng, suggesties en initiatieven van de vrijwilliger en wat de vrijwilliger nodig heeft om goed te kunnen functioneren en zichzelf naar wens te ontwikkelen. Daarnaast is het van belang dat de vrijwilliger geïnformeerd wordt over ontwikkelingen binnen de organisatie.

5.1. Communicatie

Er zijn verschillende manieren om de communicatie zo goed mogelijk te laten verlopen. Dit kan op sommige punten verschillen per BWT of per vrijwilliger dan wel vrijwilligersgroep, afhankelijk van de vraag en behoefte van de vrijwilliger(s) zelf.

- Persoonlijk gesprek
- Overleg vrijwilligersgroep
- Nieuwsbrief
- Jaarverslagen CMWW
- Website & Facebookpagina CMWW
- Folders & brochures

Ook kan het CMWW vrijwilligers uitnodigen om deel te nemen aan een overleg, om het verhaal op te halen of de inspraak en medezeggenschap van vrijwilligers te stimuleren.

5.2. Verzelfstandigen van vrijwilligers

Het versterken en verzelfstandigen van vrijwilligers is een doorlopend proces. Met de transformatie van de organisatie binnen de veranderende maatschappij, verandert ook de rol van de (nieuwe) vrijwilliger. De professional daagt de vrijwilliger uit om zijn eigen kracht zoveel mogelijk te benutten en daarmee (meer) verantwoordelijkheid te nemen. De vrijwilliger krijgt de gelegenheid om voor zichzelf en de groep doelstellingen te formuleren en zijn eigen groei en ontplooiing actief te optimaliseren. Om deze ontwikkeling te faciliteren kunnen verschillende acties ondernomen worden.

- Persoonlijke gesprekken
- Training on the job
- Scholingsmogelijkheden (individueel of met een groep)
- Drieluik maken (hoe staan we ervoor en waar willen we naartoe? Uitleggen wat dat is aan de vrijwilligers, uitleggen dat we werken met Sonestra in het inwerkprogramma).

Ook zijn er vrijwilligers die zelf graag een sturende en coachende rol op zich willen nemen. Zij kunnen coördinator van een vrijwilligersgroep worden, waarbij ze zelf een faciliterende en coachende rol in de vrijwilligersgroep kunnen innemen.

5.3. Faciliteren randvoorwaarden

Om de vrijwilligerswerkzaamheden goed uit te kunnen voeren, zorgt het CMWW ervoor dat de randvoorwaarden voor de vrijwilliger gerealiseerd zijn. Dit betreft bijv. het zorgdragen voor een goede werkplek, gebruik kunnen maken van telefonie en een computer, de mogelijkheid om te tanken op rekening etc.

5.4. Behouden van vrijwilligers

Zonder de inzet van de vele vrijwilligers kan het CMWW de kwaliteit en kwantiteit van haar dienstverlening niet garanderen en op de huidige voet voortzetten. Als organisatie vraagt het CMWW veel, maar heeft het vrijwilligers ook veel te bieden. Het CMWW kent goede arbeidsomstandigheden, een beloning - en attentiebeleid en staat voor maatwerk daar waar het gaat om het begeleiden en faciliteren van vrijwilligers. Door het stellen van de juiste vragen, echt te luisteren en in te spelen op de (veranderende) behoeften en wensen, maakt de organisatie zich sterk voor het behoud van haar vrijwilligers.

5.5. Conflicthantering

Waar mensen samenwerken kunnen conflicten ontstaan. Het CMWW hecht grote waarde aan het voorkomen en oplossen van conflicten, waarbij in eerste instantie gekeken zal worden of de vrijwilligers op eigen kracht de problemen kunnen oplossen. Indien dit echter niet lukt, zal de professional hierin een rol spelen door het gesprek met de vrijwilligers aan te gaan.

Er kunnen ook meningsverschillen of conflicten ontstaan tussen de cliënt en de vrijwilliger of tussen de vrijwilliger en de professional. Ook in deze situatie zal een professional of eventueel een teamleider in eerste instantie het gesprek aangaan om gezamenlijk naar oplossingen te zoeken.

Wanneer deze bemiddeling niet tot het gewenste resultaat leidt, bestaat de mogelijkheid om een klacht in te dienen. Hiervoor dient het klachtenformulier ingevuld te worden. De procedure die dan gevolgd wordt, is terug te vinden in het klachtenreglement op de website van het CMWW.

5.6. Beëindigen vrijwilligerswerk

De samenwerkingsrelatie tussen de vrijwilliger en de organisatie kan om diverse redenen worden beëindigd, zowel op initiatief van de vrijwilliger als door de organisatie. In beide situaties is het van belang om de beweegredenen van beëindiging te kennen. Mocht er sprake zijn van een misverstand of fouten, gemaakt door de organisatie of haar medewerkers, dan is het zaak om deze recht te zetten en herhaling te voorkomen. Maar ook andere redenen kunnen voor het CMWW van belang zijn om ervan te leren en met behulp van deze signalen de begeleiding en het faciliteren van vrijwilligers te optimaliseren. De professional zal bij aankondiging van vertrek de vrijwilliger uitnodigen voor een gesprek waarin de werkperiode geëvalueerd zal worden en eventuele verbeterpunten voor de organisatie ter sprake kunnen komen.

In principe is er geen opzegtermijn voor het beëindigen van het vrijwilligerswerk (**NB! bij de vrijwilligers die werkzaamheden uitvoeren waarbij een vrijwilligerscontract wordt afgesloten wordt een opzegtermijn besproken en indien akkoord opgenomen in het contract**). Daar waar geen opzegtermijn gehanteerd wordt de vrijwilliger aangespoord de aankondiging over beëindiging zo spoedig mogelijk te doen, dit om de activiteit/werkzaamheden zo goed mogelijk te kunnen continueren. De afspraken hieromtrent worden in het aannamegesprek aan de orde gesteld.

Op verzoek van de vrijwilliger kan een getuigschrift van de organisatie overhandigd worden.

Verklaring inzake geheimhoudingsplicht privacygevoelige informatie

CMWW Brunssum-Onderbanken

De werknemer/vrijwilliger/stagiaire/gedetacheerde is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar in zijn functie en beroep ter kennis komt, voor zover die verplichting er vanzelfsprekend uit volgt of hem uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting blijft na beëindiging van het dienstverband/ de vrijwilligersovereenkomst/ de stageovereenkomst/ de detacheringsovereenkomst gelden.

De verplichting tot geheimhouding geldt niet tegenover personen die mede-verantwoordelijk zijn voor een goede vervulling van de functie van de werknemer. Ook geldt de verplichting niet tegenover personen van wie de medewerking hierbij nodig is, wanneer deze personen zelf tot geheimhouding verplicht zijn of zich dienen te verplichten.

Naam:

werknemer/vrijwilliger/stagiaire/gedetacheerde (doorstrepen wat niet van toepassing is)

Geboortedatum:

In dienst:

Ondergetekende verklaart zich akkoord met bovenstaande tekst.

Handtekening

Brunssum, d.d.

7. Bijlage 2 : Vrijwilligerscontract

Vrijwilligerscontract

CMWW
vertegenwoordigd door : J.M.S. van de Venne, directeur

en

vrijwilliger

naam :

adres :

postcode + woonplaats :

telefoonnummer :

geboortedatum :

burgerservicenummer :

emailadres :

IBAN nummer :

spreekt het volgende af m.b.t. het vrijwilligerswerk:

1. Taakomschrijving

Omschrijving van de functie en de naam van de activiteit:

Omschrijving van hoofd- en bijtaken:

Omschrijving van de werktijden:

maandag

dinsdag

woensdag

donderdag

vrijdag

ad-hoc activiteiten buiten bovenstaande werktijden, worden vooraf gemeld.

Omschrijving verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

met ingang van:

2. Proef/inwerkperiode

De vrijwilliger heeft een proefperiode van 2 maanden.

Op *(einddatum)* werd/wordt deze proefperiode afgerond middels een gesprek met leidinggevende c.q. gedelegeerde begeleider. Op basis hiervan zullen beide partijen besluiten of ze de samenwerking voortzetten.

3. Begeleiding

De vaste begeleider is(*naam beroepskracht + afdeling*).

Leidinggevende sectievan CMWW is

T.a.v. deze begeleiding worden de volgende afspraken gemaakt:

de vrijwilliger wordt geacht deel te nemen aan de volgende overlegsituaties:

- groepsvergadering vrijwilligers.....(in onderling overleg);
- ...x per jaar individueel evaluatie omtrent functioneren met begeleider;
- alle vergaderingen en besprekingen die betrekking hebben op directe planning en uitvoering van activiteiten/opvang;
- overige.....

doorstrepen wat niet van toepassing is

4. Verzekeringen

De gemeenten Brunssum en Onderbanken hebben 2 verzekeringspakketten afgesloten die de risico's van vrijwilligerswerk zo goed mogelijk afdekken. De verzekeringen van het CMWW bieden tevens dekking aan vrijwilligers.

De vrijwilliger is zelf verantwoordelijk voor het afsluiten van een auto inzittende verzekering.

5. Vergoeding

- Onkostenvergoeding:

Ten aanzien van de vergoedingen* wordt het volgende afgesproken:

.....
.....

- De kosten van Verklaring Omtrent Gedrag worden vergoed door de instelling.

****Denk aan de in het beleid genoemde beperkingen bij de vergoeding, hoogte van de bedragen (belasting, meerdere vrijwilligersvergoedingen/stapeling).***

6. Algemeen

Voor zover in deze overeenkomst niet nader wordt bepaald, wordt voor de geldende regels ter zake: taakomschrijving, verzekeringen, onkostenvergoeding, aannameprocedure, informatie, inspraak, deskundigheidsbevordering, geschillenregeling en klachtenregeling verwezen naar de Vrijwilligersbeleid CMWW.

De vrijwilliger verklaart kennis te hebben kunnen nemen van het Vrijwilligersbeleid CMWW en op de hoogte te zijn gesteld van het Protocol Aggressie en Geweld, de gedragscode CMWW, het privacyreglement en de geschillenregeling en klachtenregeling.

De vrijwilliger heeft de verklaring inzake geheimhoudingsplicht privacygevoelige informatie CMWW Brunssum-Onderbanken naar waarheid ingevuld en ondertekend.

De vrijwilliger, die in opdracht van het CMWW voor zijn vrijwilligerswerkzaamheden gebruik maakt van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel, heeft de verklaring verzekering ingevuld en ondertekend.

De vrijwilliger, die in opdracht van het CMWW voor zijn vrijwilligerswerkzaamheden gebruik maakt van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel of een vervoermiddel van het CMWW, mag tijdens zijn

werkzaamheden geen alcohol, drugs of medicijnen gebruiken die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden of onder invloed zijn van dezen. De vrijwilliger dient altijd in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs.

De vrijwilliger kan geen afspraken maken met derden namens het CMWW tenzij dit van te voren door de begeleidende beroepskracht c.q. leidinggevende is aangegeven.

Bij ziekte of verhindering, hetzij wanneer de vrijwilliger haar/zijn vrijwilligerswerk wil beëindigen, zal de vrijwilliger dit zo spoedig mogelijk melden bij begeleidende beroepskracht.

7. Overige afspraken

.....

.....

.....

Aldus overeengekomen te Brunssum op

Naam vrijwilliger
vrijwilliger

J.M.S. van de Venne
directeur

8. Bijlage 3: Verklaring omtrent gebruik en verzekering personenauto

Verklaring omtrent gebruik en verzekering personenauto

Indien de vrijwilliger in opdracht van het CMWW voor zijn vrijwilligers-werkzaamheden gebruik maakt van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel, dan is de vrijwilliger verplicht een verzekering af te sluiten die ook geldig is gedurende het gebruik van het gemotoriseerd vervoermiddel ten behoeve van het CMWW en die tevens de aansprakelijkheid van het CMWW dekt mocht de vrijwilliger krachtens artikel 6:170 BW aansprakelijk zijn voor veroorzaakte schade.

Tevens is de vrijwilliger verplicht een mede-inzittendenverzekering af te sluiten.

De vrijwilliger is verplicht een kopie van deze verzekering aan het CMWW te overhandigen.

Voor akkoord, d.d.

Handtekening

.....

Naam vrijwilliger

.....

BW. Artikel 6:170

1. Voor schade, aan een derde toegebracht door een fout van een ondergeschikte, is degene in wiens dienst de ondergeschikte zijn taak vervult aansprakelijk, indien de kans op de fout door de opdracht tot het verrichten van deze taak is vergroot en degene in wiens dienst hij stond, uit hoofde van hun desbetreffende rechtsbetrekking zeggenschap had over de gedragingen waarin de fout was gelegen.

2. Stond de ondergeschikte in dienst van een natuurlijke persoon en was hij niet werkzaam voor een beroep of bedrijf van deze persoon, dan is deze slechts aansprakelijk, indien de ondergeschikte bij het begaan van de fout handelde ter vervulling van de hem opgedragen taak.

3. Zijn de ondergeschikte en degene in wiens dienst hij stond, beiden voor de schade aansprakelijk, dan behoeft de ondergeschikte in hun onderlinge verhouding niet in de schadevergoeding bij te dragen, tenzij de schade een gevolg is van zijn opzet of bewuste roekeloosheid. Uit de omstandigheden van het geval, mede gelet op de aard van hun verhouding, kan anders voortvloeien dan in de vorige zin.

9. Bijlage 4: Declaratieformulier vrijwilligers

Declaratieformulier vrijwilligers

Dit formulier is digitaal terug te vinden in de leesmap en van daaruit te downloaden.

Vrijwilligers die geen toegang hebben tot het systeem van het CMWW kunnen het declaratieformulier opvragen bij hun aandacht functionaris.

10. Bijlage 5: Bepalingen van de belastingdienst

Bij deze het overzicht inzake het onbelast vergoeden van een vrijwilligersvergoeding .
Genoemde info komt van de belastingssite (DD 26-10-2016).

Vrijwilligersvergoedingen

In de volgende gevallen krijgt u een vrijwilligersvergoeding:

- U hebt afgesproken dat u voor uw inzet per uur een vergoeding ontvangt. U bent **23 jaar of ouder**. U krijgt een vergoeding van maximaal € 4,50 per uur, met een maximum van € 150 per maand en € 1.500 per jaar. Deze maximumbedragen gelden voor het totaal van de vergoeding voor uw inzet.
- U hebt afgesproken dat u voor uw inzet per uur een vergoeding ontvangt. U bent **jonger dan 23 jaar**. U krijgt een vergoeding van maximaal € 2,50 per uur, met een maximum van € 150 per maand en € 1.500 per jaar. Deze maximumbedragen gelden voor het totaal van de vergoeding voor uw inzet.
- U hebt niet afgesproken dat u voor uw inzet per uur een vergoeding ontvangt. U ontvangt een vergoeding die zo laag is dat deze niet in verhouding staat tot de omvang en het tijdsbeslag van het werk. Dan mag de vergoeding maximaal € 150 per maand en € 1.500 per jaar zijn. **Deze maximumbedragen gelden voor het totaal van de vergoeding voor uw inzet.**

Als u alleen deze vrijwilligersvergoedingen krijgt, dan zijn deze onbelast. De organisatie waarvoor u vrijwilligerswerk doet, hoeft deze vergoedingen niet aan ons door te geven.

Meerdere activiteiten bij verschillende organisatie

Doet een vrijwilliger bij meerdere organisaties vrijwilligerswerk, dan moeten deze organisaties extra opletten. De vrijwilligersregeling geldt namelijk voor de loonheffingen per inhoudingsplichtige en voor de inkomstenbelasting per belastingplichtige (de vrijwilliger). Over de vergoeding van een vrijwilliger die voor meerdere inhoudingsplichtigen werkt moeten wel loonheffingen worden ingehouden en afgedragen als deze vrijwilliger in totaal per maand meer dan € 150 ontvangt of per kalenderjaar meer dan € 1500.

Als u een uitkering ontvangt en vrijwilligerswerk doet!!

Krijgt u een uitkering en daarnaast een vergoeding voor vrijwilligerswerk? Dan verandert de hoogte van uw uitkering niet als de vergoeding voor het vrijwilligerswerk **maximaal € 150 per maand is en maximaal € 1.500 per jaar**.

Geen vrijwilligersvergoedingen

Het kan zijn dat u als vrijwilliger meer ontvangt dan een vergoeding van € 4,50 per uur (of € 2,50 per uur als u jonger bent dan 23 jaar), € 150 per maand of € 1.500 per jaar. In dat geval gaan wij ervan uit dat er sprake is van een vergoeding die in verhouding staat tot de omvang en het tijdsbeslag van uw werk. Deze vergoeding is belast voor de loon- en inkomstenbelasting.

Voorbeelden waarin u geen vergoeding per uur hebt afgesproken

Voorbeeld 1: vrijwilligersvergoeding

U werkt als vrijwilliger bij een vereniging. U bent bestuurslid en u ontvangt daarvoor € 125 per maand. U hebt een vrijwilligersvergoeding.

Voorbeeld 2: geen vrijwilligersvergoeding

U bent advocaat en u werkt als vrijwilliger bij een stichting. Namens de stichting dient u bij de rechtbank een pro forma bezwaar in. Dit kost u 5 minuten van uw tijd. De stichting betaalt u daarvoor éénmalig een bedrag van € 150. Deze vergoeding is te hoog voor de omvang en het tijdsbeslag van het werk. U hebt geen vrijwilligersvergoeding.

Voorbeelden waarin u een vergoeding per uur hebt afgesproken

Voorbeeld 1: vrijwilligersvergoeding

U bent 25 jaar en werkt als vrijwilliger 10 maanden 50 uur per maand voor een voetbalvereniging. U krijgt een vergoeding van € 1.500. Dit bedrag wordt in 1 keer aan u overgemaakt. De vergoeding bedraagt € 3 per uur. Dit is minder dan het maximum van € 4,50 per uur. Deze vergoeding staat niet in verhouding tot de omvang en het tijdsbeslag van het werk dat u doet). Ook het maandmaximum van € 150 en het jaarmaximum van € 1.500 worden niet overschreden. U hebt een vrijwilligersvergoeding. De vereniging hoeft over uw vergoeding dus geen loonheffingen in te houden en af te dragen.

Voorbeeld 2: geen vrijwilligersvergoeding

U bent 21 jaar en u werkt 2 uur per week als schoonmaker bij een sportvereniging. U ontvangt daarvoor € 9 per uur. In deze situatie bent u geen vrijwilliger, omdat de vergoeding meer is dan het maximum van € 2,50 per uur.

Voorbeeld 3: geen vrijwilligersvergoeding

U werkt 2 maanden 100 uur per maand en 3 maanden 50 uur per maand voor een voetbalvereniging (in totaal dus 350 uur in 5 maanden). U krijgt een vergoeding van € 2 per uur, in totaal € 700. Deze vergoeding staat niet in verhouding tot de omvang en het tijdsbeslag van het werk dat u doet (€ 2 per uur) en het jaarmaximum van € 1.500 wordt niet overschreden. Toch is de vrijwilligersregeling niet van toepassing, omdat het maandmaximum van € 150 wordt overschreden. De vergoeding in de 2 maanden waarin u 100 uur werkt, is immers € 200. De voetbalvereniging moet gaan kijken of zij over deze vergoeding loonheffingen moet inhouden en afdragen.