



REGLEMENT VRIJWILLIGERS

Versie: 2.3.
Vastgesteld dd. 27 september 2016, ingangsdatum 1 januari 2017
Door: Martien Timmer, directeur 3xM

Artikel 1: Overeenkomst

1. De afspraken met de vrijwilliger worden vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst die wordt ondertekend door de vrijwilliger en de direct leidinggevende. Naast beschrijving van de rechten en plichten van de vrijwilliger vermeldt de overeenkomst de werkzaamheden van de vrijwilliger en de duur ervan.
2. In eerste instantie is de duur van de overeenkomst voor bepaalde tijd, met een wederzijdse proefperiode. Periodiek worden de werkzaamheden geëvalueerd.
3. Als bijlage bij de overeenkomst worden de statuten van de werkgever uitgereikt aan de vrijwilliger.

Artikel 2: Rechten en plichten

1. De werkgever draagt zorg voor het inwerken en begeleiden van de vrijwilliger door een vaste contactpersoon. In beginsel gebeurt dit door de leidinggevende.
2. De vrijwilliger dient bij het verrichten van de overeengekomen werkzaamheden de vereiste zorgvuldigheid en de aanwijzingen van de leidinggevende in acht te nemen..
3. In geval van verhindering wegens ziekte, vakantie of anderszins, zal de vrijwilliger de leidinggevende hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen.
4. De vrijwilliger zal de in het belang van orde, veiligheid en gezondheid gegeven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen in acht nemen.
5. De vrijwilliger is verplicht om alle incidenten en gevaarlijke situaties, waarbij hij betrokken is of waarvan hij getuige is, te melden aan de leidinggevende en daarbij alle feitelijke informatie te verschaffen die in het belang van de werkgever redelijkerwijs noodzakelijk geacht kan worden.
6. De vrijwilliger behandelt de apparatuur, gereedschappen en alle overige eigendommen van de werkgever die aan zijn zorgen zijn toevertrouwd met de vereiste zorgvuldigheid.
7. Voor het beëindigen van de vrijwilligersovereenkomst dient de vrijwilliger de eigendommen van de werkgever die in zijn bezit zijn, terug te geven.

Artikel 3: Vergoedingen

1. De vrijwilliger ontvangt geen loon voor de door hem verrichte werkzaamheden. Evenmin wordt de vrijwilligers een standaard vrijwilligersvergoeding aangeboden.
2. In afwijking van het gestelde onder lid 1. krijgen vrijwilligers die voor de werkgever als fondsenwerver naar het buitenland gaan een vergoeding aangeboden van € 4,50 per uur en maximaal € 1.500 per jaar, waarbij voorwaarde is dat de vergoeding niet in verhouding staat met de geleverde werkzaamheden. De vrijwilliger houdt maandelijks een urenregistratie van verrichte werkzaamheden bij, zodat op basis van het aantal uren kan worden uitbetaald.
3. De vrijwilliger ontvangt een onkostenvergoeding voor onkosten die in het kader van de werkzaamheden gemaakt zijn. De vrijwilliger vult daartoe een onkostendeclaratie in en laat deze ondertekenen door de leidinggevende, vergezeld van de bewijsstukken.
4. Reiskosten woon-werkverkeer worden in alle gevallen (OV, auto, fiets etc) vergoed op basis van het vigerende fiscale tarief gehanteerd (per 2016: € 0,19 per km). Vrijwilligers die voor het opladen van hun elektrische auto gebruik maken van het oplaadstation van de werkgever betalen daarvoor € 0,23 per kWh.
5. De vrijwilliger kan een bedrag van € 0,28 per kilometer declareren voor zakelijk gereden kilometers, die op verzoek van werkgever zijn afgelegd.
6. De kosten van reis en verblijf voor een werkbezoek in het buitenland worden vergoed op basis van werkelijke kosten en niet op basis van dagvergoeding. De vrijwilliger is toegestaan om voor deze kosten de benodigde geldmiddelen van de werkgever mee te nemen of deze te betalen via creditcard. Er wordt een afrekening overlegd met bijbehorende nota's.
7. De werkgever kent een Protocol Lief en Leed waarin attenties geregeld zijn rond persoonlijke gebeurtenissen van de werknemer zoals verjaardag, geboorte en afscheid.

8. In aanvulling op dit Protocol zal voor vrijwilligers met een ambtsjubileum van 12,5 jaar een kadobon van 25 euro worden gegeven. Vrijwilligers met een ambtsjubileum van 25 jaar krijgen een kadobon van 50 euro. Bij de berekening van de dienstdtijd worden eventuele jaren in loondienst meegerekend.

Artikel 4: Informatie en bijeenkomsten

1. De werkgever informeert de vrijwilliger tijdig over veranderingen ten aanzien van de verzekeringen die de werkgever heeft gesloten ten behoeve van de vrijwilligers, de klachtenregeling, en andere regelingen die voor de vrijwilliger van belang zijn.
2. De vrijwilliger kan deelnemen aan alle reguliere bijeenkomsten die de werkgever belegt, waaronder de weekopeningen en de personeelsbijeenkomsten.
3. Eenmaal per jaar wordt een kerstbijeenkomst georganiseerd waarin de vrijwilligers centraal staan. Meer informatie over de bijeenkomsten staat verwoord in het Protocol Lief en Leed.

Artikel 5: Verzekeringen en aansprakelijkheid

1. De werkgever heeft voor de vrijwilliger geen ongevallenverzekering afgesloten. Reden is dat de gemeente Amersfoort een ongevallenverzekering heeft afgesloten voor alle vrijwilligers die binnen gemeente Amersfoort actief zijn.
2. De werkgever zal de schade vergoeden als de vrijwilliger aansprakelijk is voor schade die hij in de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden heeft veroorzaakt bij een derde. De werkgever zal ook schade vergoeden die de vrijwilliger door eigen toedoen lijdt tijdens de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden. Dit geldt niet als de schade is veroorzaakt door grove schuld of opzet van de vrijwilliger. De vrijwilliger licht de werkgever onmiddellijk na het ontstaan van de schade in. Hij doet tegenover derden geen uitspraken over eventuele aansprakelijkheid.
3. De werkgever heeft een reisverzekering gesloten die van toepassing is als vrijwilligers in opdracht en voor rekening van de werkgever naar het buitenland reizen.
4. De werkgever informeert de vrijwilliger schriftelijk over de hoofdlijnen van de genoemde verzekeringen. Hij vermeldt daarbij de bedragen die de verzekeringen maximaal uitkeren. Op verzoek van de vrijwilliger verstrekt de werkgever hem een kopie van de polisvoorwaarden.

Artikel 6: Dagen

1. De werkzaamheden worden verricht op werkdagen. Slechts in uitzonderingsgevallen zal de vrijwilliger gevraagd worden op zaterdag of op zondag werkzaamheden voor de werkgever te verrichten.
2. Het kantoor van de werkgever is gesloten op de volgende feestdagen: Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, Tweede Paasdag, Koningsdag, Bevrijdingsdag (5 mei), Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste Kerstdag, Tweede Kerstdag.

Artikel 7: Geheimhouding

1. Vrijwilliger is verplicht geheimhouding in acht te nemen over alles wat hij over de werkgever te weten is gekomen en waarvan de vrijwilliger het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden. Bij schending van de geheimhoudingsplicht is de werkgever gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen. Daarnaast heeft de werkgever het recht om van de vrijwilliger volledige schadevergoeding te vorderen.

Artikel 8: Voorlichting

1. Het geven van voorlichting en het onderhouden van public relations is voorbehouden aan de werkgever en de door haar aangewezen functionarissen of diensten.

Artikel 9: Steekpenningen

1. Het is de vrijwilliger niet toegestaan direct of indirect financieel of ander materieel voordeel met een waarde van meer dan € 100 te genieten van aannemingen of leveringen ten behoeve van de werkgever.
2. Het is de vrijwilliger niet toegestaan steekpenningen te bedingen of aan te nemen door vergoedingen, beloningen, giften - hetzij in goederen of diensten - of beloften van derden te vorderen, te vragen of aan te nemen.

Artikel 10: Gedragscode

1. De vrijwilliger gaat akkoord met het protocol fondsenwerving, voorlichting en communicatie, zoals vastgelegd is in bijlage A.
2. De vrijwilliger gaat akkoord met de gedragscode, zoals vastgelegd in bijlage B.

Artikel 11: Beëindiging betrekking

1. De inzet van de vrijwilliger eindigt:
 - a. Door het verstrijken van de termijn waarvoor de vrijwilligersovereenkomst is aangegaan.
 - b. Door opzegging door de werkgever of de vrijwilliger
 - c. Door het overlijden van de vrijwilliger.
 - d. Bij eenzijdige beëindiging door de werkgever of door de vrijwilliger tijdens de proeftijd.

Artikel 12: Getuigschrift

1. Bij het eindigen van de dienstbetrekking wordt aan de vrijwilliger op zijn verzoek een getuigschrift uitgereikt en/of een aanbeveling op zijn LinkedIn profiel gegeven.

Artikel 13: Instemming met grondslag

1. Vrijwilliger verklaart dat zonder enig voorbehoud de grondslag genoemd in artikel 2 van de statuten onderschreven kunnen worden. Artikel 2 van voormelde statuten luidt als volgt: De grondslag van de stichting is de Heilige Schrift.
 - a. (Wij) geloven dat de bijbel het geïnspireerde (onfeilbare) Woord van God is, dat alleen gezag heeft.
 - b. (Wij) geloven in de drie-enige God, die van eeuwigheid is en Zich in Zijn Woord openbaart als Vader, Zoon en Heilige Geest.
 - c. (Wij) geloven in Jezus Christus, waarachtig God en waarachtig mens, die geboren is uit de maagd Maria, die plaatsvervangend geleden heeft en gestorven is om onze zonden, die lichamelijk opgestaan is uit de dood, ten hemel is gevaren en persoonlijk zal wederkomen in macht en heerlijkheid.

Artikel 14: Geschillenregeling

1. Indien er bij de uitvoering van de taak van de vrijwilliger enigerlei conflict ontstaat met de overige medewerkers en/of vrijwilligers of met de leidinggevende en dit conflict niet in onderling overleg kan worden opgelost, zal de kwestie worden voorgelegd aan de directeur

Artikel 15: ARBO reglement en BHV

1. Het door de werkgever opgestelde ARBO reglement is onderdeel van deze algemene arbeidsvoorwaarden.
2. Het BedrijfsHulpVerleningsplan is onderdeel van het ARBO reglement en daardoor ook onderdeel van deze algemene arbeidsvoorwaarden.
3. Vrijwilliger dient zich te houden aan de voorschriften uit het ARBO reglement en het BedrijfsHulpVerleningsplan.

Artikel 16: Veiligheidsbeleid Buitenlandse Reizen

1. Indien de vrijwilliger in opdracht van de werkgever een dienstreis naar het buitenland maakt dan

dient hij zich te houden aan het Veiligheidsbeleid Buitenlandse Reizen.

Bijlage A: Protocol fondsenwerving, voorlichting en communicatie

Algemene doelstelling

Verkondigen van het woord van God via de moderne media en de toepassing daarvan in het dagelijks leven alsmede het geven van voorlichting.

Afstemming tussen fondsenwerving, voorlichting en communicatie

In het Communicatieplan zijn de volgende punten beschreven:

- De wijze waarop de werkgever communiceert met haar achterban
- De doelstelling van de communicatie
- De doelgroep die we proberen te bereiken
- De boodschap die we willen overbrengen
- De strategie die we hanteren

Voorlichting houdt in het werken aan attitudeverandering bij onze achterban. Fondsenwerving betreft activiteiten die erop gericht zijn de achterban over te halen om de werkgever met giften te (blijven) ondersteunen. Onder communicatie verstaan we alle contacten met onze achterban en media.

In de praktijk worden de fondsenwervings- en voorlichtingsactiviteiten gecombineerd. Om transparant en navolgbaar te zijn is er gekozen voor een algemeen doorberekeningbeleid, waarvoor we verwijzen naar het Beleid Toerekening kosten Voorlichting en Fondsenwerving.

de werkgever definieert als belanghebbenden bij de 3xM organisatie: donateurs, partnerorganisaties in het buitenland, vrijwilligers, medewerkers, bestuur, Raad van Toezicht en Advies, Comité van Aanbeveling en kijkers van de programma's, en de christelijke achterban in Nederland en daarbuiten, voorzover die zich kan verenigen met de doelstelling van de werkgever.

Communicatiedoelstellingen

Jaarlijks wordt een actieplan opgesteld waarin alle communicatie een plaats krijgt.

de werkgever streeft ernaar de structurele inkomsten synchroon te laten lopen aan de structurele ondersteuning van onze partnerorganisaties. de werkgever werft haar inkomsten onder donateurs in Nederland en daarbuiten. Op projectbasis ontvangt de werkgever subsidie van diverse organen van de Nederlandse overheid.

Aan de hand van de begroting voor toegezegde financiële steun aan onze partnerorganisaties wordt een fondsenwervingplan gemaakt. Op basis van de verwachte opbrengst van een actie wordt een daarmee overeenkomende toezegging als doel gekozen. Partners waaraan een kleinere toezegging is gedaan worden in combinatie met een tweede partner onder de aandacht van de donateurs gebracht. Begroting en opbrengsten worden structureel met elkaar vergeleken, rekening houdend met inkomsten van mailings en subsidies.

Gedragscodes fondsenwerving, voorlichting en communicatie die geldt voor iedere betrokkene die namens de werkgever optreedt, te weten bestuursleden, directeur, personeelsleden en vrijwilligers.

- Je onthoudt je van misleidende informatie. Misleidende informatie betreft die informatie die feitelijk en aantoonbaar onjuist is of die een halve waarheid is.
- Je onthoudt je van vergelijking met andere fondswervende instellingen in de zin van "beter dan". Objectieve informatie zoals kostenpercentage fondsenwerving zien we niet als vergelijken, indien deze informatie publiekelijk beschikbaar is.
- Je onthoudt je van intimiderend gedrag. Bijvoorbeeld onze donateurs door middel van (geestelijke) manipulatie aan te zetten tot doneren.
- Je houdt je aan de volgende algemene regels uit het "Communicatieplan":

- ◆ De uniciteit van de werkgever benadrukken. Daar ligt een grote aantrekkingskracht van onze organisatie.
- ◆ Duidelijk maken dat het in alle programma's gaat om verkondiging van het evangelie en de dagelijkse toepassing daarvan moet altijd duidelijk naar voren komen.
- ◆ Voorgaande mag samengaan met ontwikkeling en opbouw maar moet duidelijk blijven
- ◆ De boodschap moet in alle uitingen helder zijn en helder geformuleerd worden en kan maar op één manier uitgelegd worden
- ◆ Eenheid bewaren in alle uitingen
- ◆ Checklist gebruiken waaraan elke uiting getoetst wordt
- ◆ Klantvriendelijkheid is vanzelfsprekend
- ◆ Afspraken moeten strikt nagekomen worden. Wat we niet waar kunnen maken moeten we niet beloven c.q. aanbieden.
- ◆ Gegevens moeten vlot en accuraat verwerkt worden

Naleving van dit protocol

Dit protocol is opgenomen in de arbeidsvoorwaarden en als zodanig door de vrijwilliger ondertekend. Door middel van de functioneringsgesprekken ziet de werkgever toe op de naleving van deze gedragscode door de directeur, vrijwilligers en vrijwilligers.

Bestuursleden van de werkgever tekenen voor hun aantrede als bestuurslid dat zij instemmen met naleving van dit protocol.

Het protocol fondsenwerving, voorlichting en communicatie wordt eveneens overhandigd aan degenen die extern onze fondsenwerving, voorlichting en communicatie verzorgen, waarbij ze er nadrukkelijk op gewezen worden dat dit onze manier van communiceren betreft. Het niet naleven van dit protocol kan resulteren in het verminderen van de rekening voor de geleverde dienst of werk, het verzoeken tot vergoeding van de door de werkgever geleden schade of het uiteindelijk beëindigen van de relatie.

Dit protocol wordt op onze website gepubliceerd zodat iedereen ons beleid ten aanzien van communicatie altijd kan verifiëren.

Klachtenbehandeling

In het reglement "Interne procedure klachtenafhandeling" is de klachtenbehandeling vastgelegd. Een klacht wordt toegewezen aan de functionaris die de klacht zal behandelen.

Voor de afhandeling van de klacht geldt een termijn van 14 dagen. Via de kwartaalrapportage wordt het bestuur op de hoogte gesteld van de binnen gekomen klachten, hoeveel klachten er afgehandeld zijn en welke maatregelen er zijn genomen om herhaling te voorkomen.

Bijlage B: Gedragcode

1. Je werkt op een professionele manier, met aandacht voor dienstverlening.
2. Je houdt zakelijk en privé goed uit elkaar.
3. Je houdt interne zaken van 3xM voor jezelf.
4. Je doet geen dingen die het aanzien van 3xM schade kunnen berokkenen.
5. Je meldt misstanden bij de vertrouwenspersoon.
6. Je gaat verantwoord om met 3xM eigendommen en beschikbaar gestelde faciliteiten.
7. Je bent voorzichtig met relatiegeschenken, wat is de bedoeling van de gever?
8. Je handelt financiële zaken nooit in je eentje af.
9. Je meldt twijfelachtige zaken of maakt ze bespreekbaar.
10. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en op gemaakte afspraken.

Omgangsvormen: Je vindt het belangrijk om vanuit Bijbelse principes met elkaar om te gaan, waaronder:

1. Respect voor elkaar
2. Spreken met, niet over elkaar
3. Het goede met elkaar voorhebben
4. Openheid, eerlijkheid, transparantie, vertrouwen
5. Het uitspreken van waardering, inclusief opbouwende kritiek

Voor het werk van 3xM:

- 1 Geef prioriteit aan belangrijke dingen
- 2 Richt je op het eindresultaat
- 3 Informeer maandelijks over afwijkingen van het jaarplan
- 4 Los problemen zoveel mogelijk op binnen de afdeling
- 5 Beperk het overwerken
- 6 Spreek verwachtingen over en weer uit
- 7 Houd je aan de gedragscode van 3xM