

# VRIJWILLIGERSBELEID 2024

## WELKOM

Vrijwilligers zijn het cement van de samenleving! Zo denkt Yfke erover en dat is wat we in de praktijk van elke dag mogen meemaken. Vrijwilligers zijn mensen die zich inzetten voor de samenleving. Zonder vrijwilligers zouden veel evenementen en organisaties niet meer kunnen bestaan, ze zijn onmisbaar. Voor het welzijnswerk in dit deel van Fryslân is een grote groep vrijwilligers actief. Als directeur van Yfke realiseer ik mij iedere dag weer dat wij ons werk zonder al deze vrijwilligers niet kunnen uitvoeren.

Om op een goede manier met de waardevolle inzet van vrijwilligers om te gaan, is goed vrijwilligersbeleid een onmisbare basis. In dit beleid staat beschreven hoe wij ervoor zorgen dat u zich, als vrijwilliger, thuis voelt bij Yfke. Ook staat beschreven welke afspraken wij met elkaar maken zodat u als vrijwilliger zo goed mogelijk aan de slag kan. Waar kunt u op rekenen bij de ondersteuning van uw werk? Wat verwacht Yfke van vrijwilligers? In dit beleid wordt dat allemaal beschreven. De doelstelling van Yfke is dat alle vrijwilligers het vrijwilligerswerk als zinvol, prettig en veilig ervaren.

Dit beleidsstuk is ook bedoeld als richtlijn voor de medewerkers van onze stichting. Yfke doet haar werk met veel verschillende vrijwilligerstaken- en functies. Dit beleidsstuk beschrijft voor de medewerkers van onze stichting wat de algemene richtlijnen en afspraken zijn. Deze richtlijn geeft de ruimte om aan te sluiten bij vragen die voorkomen vanuit de dagelijkse praktijk. Met zoveel vrijwilligers en zoveel verschillende projecten maken wij, waar nodig afspraken op maat.

*Monique de Vries, directeur Yfke*

# INHOUDSOPGAVE

Welkom.....	1
Inhoudsopgave.....	2
Wie zijn wij?.....	4
1. Wat is vrijwilligerswerk?.....	5
1.1 Visie op vrijwilligerswerk.....	5
1.2 Doelstellingen voor vrijwilligers bij Yfke.....	5
1.3 Positie van de vrijwilliger in de organisatie.....	6
1.4 Rechten en verwachtingen.....	6
2. Werving van vrijwilligers .....	7
2.1 Vacatures.....	7
2.2 Open sollicitaties .....	7
2.3 Kennismakingsgesprek .....	7
3. Start samenwerking met de vrijwilliger.....	8
3.1 Vrijwilligersovereenkomst.....	8
3.2 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) .....	8
3.3 Toevoegen vrijwilliger in registratiesysteem RegiCare .....	9
3.4 Introductie.....	9
4. Begeleiding, ontwikkeling en deskundigheidsbevordering.....	9
4.1 Verantwoordelijkheid.....	9
4.2 Begeleiding.....	9
4.3 Evaluatiegesprekken.....	10
4.4 Ontwikkeling en deskundigheidsbevordering.....	10
5. Veilige situatie voor iedereen.....	10
5.1 Veiligheid en het vrijwilligerswerk .....	10
5.2 Omgangsregels.....	10
5.3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.....	10
6. Beëindiging van de samenwerking .....	11
6.1 Eindevaluatie .....	11
6.2 Afscheid.....	11
7. Overig.....	11
7.1 Medezeggenschap.....	11
7.2 Klachten.....	11
7.3 Werkomstandigheden .....	11

7.4 Privacy/AVG.....	11
7.5 Geheimhoudingsplicht .....	12
7.6 Onkostenvergoeding .....	12
7.7 Vrijwilligerswerk en uitkering.....	12
7.8 Verzekeringen .....	12
8. Slotbepaling .....	12
Bijlagen.....	13
Bijlage 1: Vrijwilligersovereenkomst + omgangsregels.....	14
Bijlage vrijwilligersovereenkomst: Omgangsregels .....	16
Bijlage 2 Privacyverklaring .....	17

## WIE ZIJN WIJ?

Yfke is de welzijnsorganisatie in de gemeenten Noardeast-Fryslân en Dantumadiel.

Wij geloven dat wonen in sterke buurten en dorpen een positief effect heeft op het welzijn van het individu. Wij geloven ook dat ieder mens ertoe doet en geloven in de kracht van de inwoners en actief burgerschap.

Wij werken aan sterke buurten en dorpen door zichtbaar te zijn en in contact te komen met de inwoners. Wij luisteren, signaleren, verbinden en faciliteren/ondersteunen.

Wij ondersteunen inwoners met het verbeteren van hun welzijn door middel van jongerenwerk, opbouwwerk, mantelzorgondersteuning en vrijwillige inzet.

Wij creëren kansen om het welzijn van de inwoners te bevorderen door initiatief en onderlinge betrokkenheid te stimuleren. Wij bieden een helpende hand waar nodig en zullen altijd met aandacht inwoners ondersteunen. Dit doen wij niet alleen, dit doen wij samen met lokale netwerken en in samenwerkingsverbanden. En dus samen met een grote groep vrijwilligers.

Zo geven wij samen met de bewoners van deze gemeenten invulling aan zorg en welzijn. En zorgen wij er samen voor dat de inwoners van onze gemeentes, ondanks hun zorgen en problemen, kunnen lachen, het leven vieren, genieten en het goede proberen te doen. Dit willen wij zoveel mogelijk met elkaar bereiken. Waarin wij de gemeente, jullie als vrijwilligers en de inwoners met elkaar verbinden.

Onze waarden hierbij zijn SA, ZO!

- Samen; verbinding tussen mens en beleid.
- Aandacht; oprecht geïnteresseerd.
- Zichtbaar; altijd dichtbij.
- Ontdekken; op zoek naar jouw beste versie.

# 1. WAT IS VRIJWILLIGERSWERK?

Vrijwilligerswerk is werk dat onbetaald en onverplicht wordt gedaan, voor anderen of voor de samenleving in enig georganiseerd verband.

De voorwaarden voor vrijwilligerswerk zijn:

- Het werk is in het algemeen belang of in een bepaald maatschappelijk belang.
- Het werk heeft geen winst oogmerk.
- Het werk kost de arbeidsmarkt geen banen en komt niet in de plaats van een betaalde baan.

Vrijwilligerswerk is vrijwillig, maar niet vrijblijvend. Het kiezen voor vrijwilligerswerk brengt verplichtingen met zich mee, zowel voor de vrijwilliger zelf als voor de organisatie. Dit betekent **niet** dat je als vrijwilliger altijd maar beschikbaar moet zijn of verplicht bent om lange tijd ergens aan vast te zitten.

Wat **wel** belangrijk is dat er voor de start van de werkzaamheden onderling goede afspraken worden gemaakt met elkaar.

## 1.1 VISIE OP VRIJWILLIGERSWERK

Vrijwilligers spelen een belangrijke rol bij Yfke en dragen in grote mate bij aan het behalen van de resultaten en doelstellingen. Yfke vindt dat vrijwilligers van essentiële waarde zijn voor de samenleving. Ze dragen bij aan sociale samenhang en leefbaarheid. Maar ook voor de vrijwilliger zelf is vrijwilligerswerk van waarde. Vrijwilligers kunnen door hun vrijwilligerswerk ervaring opdoen, contacten leggen, een zinvolle tijdsbesteding hebben en het gevoel hebben ergens bij te horen en iets voor anderen kunnen betekenen. Vrijwilligers kunnen zich voor langere of kortere tijd aan Yfke verbinden. Met alle vrijwilligers worden afspraken gemaakt (indien van toepassing in overleg met de betreffende locatie) over hun werkzaamheden en tijdsinzet. De wensen en mogelijkheden van de vrijwilliger zijn hierbij leidend.

De uitgangspunten die we hierbij hanteren zijn:

- Ieder mens is uniek en heeft een talent/kwaliteit die hij/zij kan inzetten.
- De match is belangrijk, zorgen voor de juiste mensen op de juiste plaats.
- De vrijwilliger wordt begeleid en ontvangt deskundigheidsbevordering vanuit de organisatie en krijgt waardering en erkenning voor het werk wat hij/zij doet.

## 1.2 DOELSTELLINGEN VOOR VRIJWILLIGERS BIJ YFKE

Vrijwilligerswerk moet als plezierig worden ervaren en plaatsvinden binnen een prettige en veilige sfeer. Er is aandacht voor persoonlijke wensen en doelstellingen waarmee het volgende bereikt kan worden:

- Kwaliteiten, vaardigheden en deskundigheid in praktijk brengen.
- Invulling geven aan de wens om een maatschappelijke bijdrage te leveren.
- Vrije tijd op een zinvolle en prettige manier besteden.
- Door ervaring en contacten op te doen, kansen op de arbeidsmarkt vergroten.
- Eigen sociale netwerk vergroten.

### 1.3 POSITIE VAN DE VRIJWILLIGER IN DE ORGANISATIE

Er is onderscheid tussen de medewerkers van Yfke en de vrijwilligers van Yfke.

**Beroepskrachten:** Dit zijn de medewerkers die in dienst zijn van Yfke. Vanuit hun functie voeren zij werkzaamheden uit voor Yfke en de gemeenten Dantumadiel en Noardeast-Fryslân. Beroepskrachten worden aangesteld op basis van hun door opleiding en ervaring verkregen kennis en vaardigheden.

**Uitvoerende vrijwilligers:** Personen die vanuit eigen keuze en betrokkenheid met de organisatie en de doelgroep, onbetaald werkzaamheden verrichten. Vrijwilligers worden ingezet op basis van hun persoonlijke motivatie, interesses en competenties.

**Coördinerende vrijwilligers:** Personen die het uitvoerende vrijwilligerswerk organiseren en coördineren. Zij zorgen dat de juiste ondersteuning beschikbaar komt wanneer een hulpvrager zich aanmeldt. Ook zij worden ingezet op basis van hun persoonlijke motivatie, interesses en competenties.

Beroepskrachten en vrijwilligers hebben hun eigen taken en verantwoordelijkheden. De eindverantwoordelijkheid voor het werk van de vrijwilliger ligt bij de aangewezen beroepskracht en bij de directie en het bestuur. Dit vrijwilligersbeleid is van toepassing op alle vrijwilligers waarmee Yfke een vrijwilligersovereenkomst heeft afgesloten.

Bij vrijwilligers die aan werkgroepen deelnemen of bij samenwerkingspartners werken waar wij een overeenkomst mee hebben, kan het beleid afwijken.

### 1.4 RECHTEN EN VERWACHTINGEN

Yfke heeft de plicht om vrijwilligers met een vrijwilligersovereenkomst het volgende te bieden:

- Goede werkomstandigheden en een veilige werkplek.
- Werk dat zo goed als mogelijk aansluit bij hun kwaliteiten en wensen.
- Een heldere functieomschrijving.
- Passende begeleiding.
- Aandacht en waardering.
- Onkostenvergoeding.
- WA- en ongevallenverzekering.
- Duidelijkheid over afgesproken werkzaamheden.

Yfke verwacht van haar vrijwilligers dat zij:

- Minimaal 18 jaar of ouder zijn.
- Het vrijwilligersbeleid van Yfke onderschrijven.
- Zich houden aan de afgesproken omgangsregels t.a.v. klanten, samenwerkingspartners en beroepskrachten en eventueel de huisregels van de betreffende locatie.
- Zich houden aan de verplichting tot geheimhouding (zie het privacyreglement), tijdens en ook na beëindiging van het vrijwilligerswerk.
- Bij verhindering, ziekte en vakanties dit tijdig melden. Zodat er, als dat nodig is, tijdig vervanging kan worden geregeld.

- Gemotiveerde inzet tonen en de afgesproken activiteiten verrichten.
- Deelnemen aan vrijwilligers overleggen en voortgangsgesprekken.
- Een vrijwilligersovereenkomst aangaan met Yfke.
- Een recente verklaring omtrent gedrag (VOG) kunnen overleggen, aangevraagd door Yfke.

## 2. WERVING VAN VRIJWILLIGERS

De Vrijwilligerscentrale van Yfke werft nieuwe vrijwilligers door middel van de eigen vacaturebank en het eigen netwerk. Daarnaast wordt er eventueel gebruik gemaakt van lokale en sociale media. Ook kunnen vrijwilligers zichzelf aanmelden.

### 2.1 VACATURES

Via de Vrijwilligerscentrale kan iedereen zich aanmelden/inschrijven als vrijwilliger. Dit kan door te reageren op vacatures die op de website staan. Maar ook door contact op te nemen met een medewerker van Yfke. Daar zal naar de juiste personen worden doorverwezen. Om een goed beeld te scheppen van de vrijwilligersvacatures van Yfke, is een heldere functieomschrijving nodig. Vacatures bevatten daarom altijd de volgende onderdelen:

- Inhoud en omvang van de werkzaamheden.
- Opsomming van de taken.
- Verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
- Mogelijk verplichte scholing.
- Tijdsinzet.
- Eventuele vergoedingen.

Niet alleen vacatures vanuit Yfke zelf staan op de website/vacaturebank maar ook vacatures van onze ketenpartners die op zoek zijn naar vrijwilligers. Dit maakt dat het aanbod van vrijwilligerswerk zeer divers is.

### 2.2 OPEN SOLLICITATIES

Het is natuurlijk ook mogelijk dat vrijwilligers zichzelf aanmelden bij Yfke zonder dat er een specifieke vacature uit staat. Deze aanmeldingen komen binnen bij de Vrijwilligerscentrale, de website of via het kantoor.

Er wordt contact opgenomen met de vrijwilliger, informatie uitgewisseld en een afspraak gemaakt voor een kennismakingsgesprek. Dit gesprek wordt uitgevoerd door een medewerker van de Vrijwilligerscentrale of door de coördinator van het project waar de interesse van de vrijwilliger ligt.

### 2.3 KENNISMAKINGSGESPREK

De coördinator van het betreffende project voert met iedere nieuwe vrijwilliger een kennismakingsgesprek. In dit gesprek wordt samen bekeken of de betreffende vrijwilligersfunctie bij de vrijwilliger past.

Aan het einde van het gesprek worden afspraken gemaakt over het verdere verloop van de aanmeldingsprocedure. Ook is er uiteraard vanuit beide partijen de mogelijkheid om na te denken en dan pas ja of nee te zeggen. We kijken altijd samen of het voor de vrijwilliger en Yfke passend is.



## 3. START SAMENWERKING MET DE VRIJWILLIGER

### 3.1 VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

Wanneer een vrijwilliger aan de slag kan en wil bij Yfke, worden onderstaande zaken schriftelijk vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst (zie bijlage 1):

- De beschrijving van de werkzaamheden.
- Tijdsinzet van de werkzaamheden.
- De afspraken betreffende het project waar men werkzaam is, worden in acht genomen.
- Eindverantwoordelijke voor de uit te voeren werkzaamheden.
- Evaluatiegesprek ongeveer 4 weken na start werkzaamheden, om te evalueren of het werk passend is.
- De algemene geldende afspraken en regels omtrent materiële vergoedingen, verzekeringen, AVG, verhindering en beëindiging.
- Geheimhoudingsplicht.
- Omgangsregels.
- Voordat de vrijwilliger start moet er een recente VOG worden overlegd.

### 3.2 VERKLARING OMTRENT GEDRAG (VOG)

Alle vrijwilligers die bij Yfke een vrijwilligersovereenkomst zijn aangegaan moeten voor start van de werkzaamheden een geldige VOG aangevraagd door Yfke kunnen overleggen.

De vrijwilliger kan met de VOG aantonen dat hij of zij geen strafbare feiten op zijn of haar naam heeft staan, die het vrijwilligerswerk in de weg kan staan. De toetsing wordt gedaan op nummer 45, gezondheidszorg en welzijn van mens en dier.

Het aanvragen van een VOG maakt deel uit van ons personeelsbeleid en geldt ook voor vrijwilligers.

Yfke doet een aanvraag voor een VOG bij Justis. Vanuit Justis krijgt de vrijwilliger via de mail een link waarmee met DigiD de VOG kan worden aangevraagd. De kosten die hiervoor worden gemaakt kunnen door middel van een onkostenformulier, achteraf bij Yfke worden gedeclareerd. Dit onkostenformulier wordt via de mail naar de vrijwilliger gestuurd en kan via de mail worden teruggestuurd of worden ingeleverd op het kantoor van Yfke.

De VOG wordt door Justis naar het huisadres van de vrijwilliger gestuurd. De vrijwilliger toont na binnenkomst de originele, geldige VOG zo spoedig mogelijk aan de administratie of een medewerker van Yfke. Deze maakt een kopie/scan van de VOG en slaat deze op in het digitale dossier (RegiCare) van de vrijwilliger.

De VOG van de betreffende vrijwilliger moet eerst binnen zijn bij Yfke voordat de vrijwilliger kan starten met de werkzaamheden.

### 3.3 TOEVOEGEN VRIJWILLIGER IN REGISTRATIESYSTEEM REGICARE

Om vrijwilligers en vrijwilligerstaken goed te kunnen matchen is het belangrijk dat de vrijwilliger wordt ingeschreven in het interne registratiesysteem RegiCare.

Hiervoor zijn de volgende gegevens belangrijk:

- NAW-gegevens
- Contactgegevens (mailadres en telefoonnummer).
- Geboortedatum.
- Beschikbaarheid.
- Voorkeuren, ervaring, interesse, etc.

Ook wordt in dit systeem een scan van de VOG en de vrijwilligersovereenkomst opgeslagen. Dit alles wordt geregistreerd volgende de AVG geldende normen.

### 3.4 INTRODUCTIE

Als een vrijwilliger start met de werkzaamheden zal het eerste contact in het werkveld altijd samen met de coördinator of een ervaren vrijwilliger of de betreffende verantwoordelijke van een locatie/project plaatsvinden.

Deze introductie vinden wij belangrijk omdat daarna vaak een grote mate van zelfstandigheid wordt gevraagd van de vrijwilliger.

Ook kan het natuurlijk voorkomen dat er langere begeleiding nodig is, hierover worden bij dan bij de aanvang van de werkzaamheden afspraken gemaakt.

Een uitzondering geldt voor het Vervoersproject, omdat dit korte contacten zijn waarbij snelle inzet is vereist, start de vrijwilliger hier alleen.

## 4. BEGELEIDING, ONTWIKKELING EN DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING

Om de kwaliteit van dienstverlening binnen Yfke te kunnen blijven waarborgen is het belangrijk dat vrijwilligers de juiste begeleiding en ondersteuning ontvangen en zich ook kunnen (blijven) ontwikkelen.

### 4.1 VERANTWOORDELIJKHEID

De vrijwilliger is in eerste instantie zelf verantwoordelijk voor de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden. Eindverantwoordelijke is altijd de coördinator van het betreffende project of een medewerker van Yfke.

### 4.2 BEGELEIDING

Iedere vrijwilliger heeft een coördinator of een aanspreekpunt binnen de werkzaamheden die worden uitgevoerd. Zij zijn er om de vrijwilliger te ondersteunen en om eventueel te helpen bij de uitvoering van het werk. Ook wordt er gekeken naar de persoonlijk capaciteiten en talenten van de vrijwilliger, zodat het vrijwilligerswerk dat wordt uitgevoerd ook goed bij de vrijwilliger past.

### 4.3 EVALUATIEGESPREKKEN

De evaluatiegesprekken hebben als doel om 1 á 2 maal per jaar stil te staan bij het verloop van het vrijwilligerswerk en de samenwerking. Welzijn van de vrijwilligers, werkomstandigheden, samenwerking, werk materiaal, wensen en behoeften en mate van ontplooiing van de vrijwilliger kunnen dan onder andere worden besproken.

Ongeveer 4 weken nadat de vrijwilliger is gestart met de werkzaamheden wordt geëvalueerd of de werkzaamheden passend zijn, bevallen, eventueel aangepast kunnen worden of dat de werkzaamheden worden beëindigd.

Contactmomenten worden door de coördinator vastgelegd in het registratiesysteem (RegiVrijwilliger) onder het onderdeel contactmomenten.

### 4.4 ONTWIKKELING EN DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING

Het Vrijwilligerssteunpunt biedt scholing en training aan die noodzakelijk is voor het uitvoeren van het vrijwilligerswerk. Zowel de input van de coördinator als de vrijwilliger speelt hierin een belangrijke rol. Ook worden er regelmatig bijeenkomsten georganiseerd waarin ervaringen kunnen worden uitgewisseld met andere vrijwilligers en vrijwilligers elkaar kunnen ontmoeten.

## 5. VEILIGE SITUATIE VOOR IEDEREEN

### 5.1 VEILIGHEID EN HET VRIJWILLIGERSWERK

Tijdens werkzaamheden moet een vrijwilliger zich altijd veilig voelen en het werk met plezier kunnen uitvoeren. Er wordt geen agressie, bedreiging, discriminatie of ander grensoverschrijdend gedrag geaccepteerd.

Mocht de vrijwilliger hier onverhoopt toch mee te maken krijgen, wordt er verzocht dit direct met de coördinator te bespreken.

Ook kan er direct contact worden opgenomen met de directeur van Yfke. Deze kan een vertrouwenspersoon inschakelen.

### 5.2 ONGANGSREGELS

Yfke wil een veilige situatie voor klanten, medewerkers en vrijwilligers bieden en heeft daarvoor omgangsregels opgesteld, voor iedereen die werkzaam is bij Yfke.

Deze omgangsregels worden met de vrijwilligers bij het ondertekenen van de vrijwilligersovereenkomst besproken en worden als bijlage van de overeenkomst verstrekt.

Tevens zijn de omgangsregels op de website van Yfke te vinden.

### 5.3 MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

Een vrijwilliger ziet en hoort veel tijdens het vrijwilligerswerk. Soms kunnen dat ook minder prettige dingen zijn. Het kan zijn dat een vrijwilliger zich zorgen maakt over iets dat gezien wordt, een niet-pluis gevoel krijgt, gedrag opmerkt dat vreemd over komt of dat de vrijwilliger vermoedens heeft van huiselijk geweld of mishandeling.

Mocht de vrijwilliger hier onverhoopt toch mee te maken krijgen, wordt er verzocht dit direct met de coördinator te bespreken. De coördinator zal vervolgens de interne procedure volgen.

## 6. BEËINDIGING VAN DE SAMENWERKING

Wanneer een vrijwilliger besluit te stoppen met de werkzaamheden, vindt Yfke het belangrijk om deze samenwerking positief te kunnen afsluiten.

Er wordt een eindevaluatie aangeboden als een vrijwilliger afscheid neemt van het vrijwilligerswerk. Eventuele middelen van Yfke die in bruikleen van de vrijwilliger zijn, worden ingeleverd.

### 6.1 EINDEVALUATIE

Tijdens dit gesprek wordt de samenwerking geëvalueerd en worden desgewenst afspraken gemaakt over hoe de vrijwilliger bij de organisatie betrokken wil blijven. De verantwoordelijke coördinator voert dit gesprek met de vrijwilliger. De uitkomsten worden gedocumenteerd in RegiCare en eventuele gesignaleerde knelpunten worden besproken binnen de organisatie.

### 6.2 AFSCHEID

Yfke vindt het belangrijk om de relatie met de vrijwilliger positief af te sluiten. De coördinatoren bedanken de vrijwilligers voor hun inzet en dragen zorg voor een passend afscheid.

Ook kan het afscheid plaatsvinden tijdens de werkzaamheden of een bijeenkomst.

## 7. OVERIG

### 7.1 MEDEZEGGENSCHAP

Yfke is van mening dat het vrijwilligersbeleid en de werkzaamheden goed moeten aansluiten bij wat vrijwilligers belangrijk vinden en nodig hebben. Daarom organiseren wij jaarlijks één of meerdere bijeenkomsten voor vrijwilligers, deze gericht zijn op het samen evalueren, bijsturen en besluiten binnen de kaders over beleid en werkwijze.

### 7.2 KLACHTEN

Een klacht wordt in eerste instantie besproken met de betreffende coördinator(en) of een medewerker van Yfke.

Mochten zij er met elkaar niet uitkomen, dan kan het klachtenformulier, dat op de website staat worden ingevuld. De klacht wordt vervolgens in behandeling genomen.

### 7.3 WERKOMSTANDIGHEDEN

De Arbowetgeving geldt in beginsel niet voor vrijwilligers. Yfke heeft echter wel een zorgplicht en voert deze ook uit. In het proces naar een kwaliteitskeurmerk voor Yfke, worden in de toekomst door middel van een RI&E de arbeidsrisico's in kaart gebracht, zichtbare maar ook onzichtbare risico's.

### 7.4 PRIVACY/AVG

Yfke is gehouden aan de wet op de privacy. Daarom is er een privacyverklaring, deze is te vinden op de website van Yfke en er wordt in de vrijwilligersovereenkomst naar verwezen. Hierin wordt beschreven hoe Yfke omgaat met het verwerken van persoonsgegevens. Verder werkt Yfke volgens de AVG geldende normen.

## 7.5 GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Met het ondertekenen van de vrijwilligersovereenkomst door de vrijwilliger, gaat de vrijwilliger akkoord met de plicht tot geheimhouding betreffende alles wat tijdens de uitoefening van het werk ter ore is gekomen over de organisatie, medewerkers, vrijwilligers en hulpvragers.

Dit geldt ook na de beëindiging van de werkzaamheden voor Yfke.

Voor het verstrekken van informatie aan derden is overleg met een coördinator of medewerker van Yfke noodzakelijk.

## 7.6 ONKOSTENVERGOEDING

De onkosten die de vrijwilliger maakt ten behoeve van de uitvoering van de afgesproken werkzaamheden, worden vergoed. Hierover worden vooraf afspraken gemaakt met de verantwoordelijke coördinator. Per project kunnen hier uitzonderingen voor gelden. Hiervoor kan een onkosten- of declaratieformulier worden ingevuld.

De reiskosten die de vrijwilliger maakt, worden na toestemming van de coördinator vergoed op basis van openbaar vervoer, laagste klasse. Bij het gebruik van vervoer per auto wordt € 0,28 per gereden kilometer vergoed.

Het gaat hierbij om de kosten die gemaakt worden van de voordeur van de vrijwilliger tot het vrijwilligerswerk en weer terug.

## 7.7 VRIJWILLIGERSWERK EN UITKERING

Yfke adviseert vrijwilligers met een uitkering altijd vooraf te overleggen met de uitkeringsinstantie over toestemming voor het verrichten van vrijwilligerswerk en de geldende voorwaarden hierbij.

## 7.8 VERZEKERINGEN

Een vrijwilliger moet verzekerd zijn tijdens het uitvoeren van vrijwilligerswerk. Mocht er tijdens het uitvoeren van het vrijwilligerswerk iets gebeuren, dan zal in eerste instantie de verzekering van de persoon zelf aangesproken worden. Is deze verzekering niet dekkend, dan kan een beroep gedaan worden op de WA- en ongevallenverzekering vanuit Yfke. Daarnaast heeft de gemeente ook nog een overkoepelende verzekering voor vrijwilligers binnen hun gemeente.

Bovengenoemde verzekering gelden niet voor het vervoer van anderen in eigen auto. Als de vrijwilliger anderen in de eigen auto meeneemt, dan moet de vrijwilliger zelf zorgdragen voor een autoverzekering en inzittendenverzekering.

De vrijwilliger wordt geacht zelf duidelijke afspraken te maken over het eventueel gebruik van de auto van de hulpvrager. Yfke draagt hiervoor geen verantwoordelijkheid.

## 8. SLOTBEPALING

Dit vrijwilligersbeleid wordt jaarlijks beoordeeld door de coördinatoren van de verschillende projecten en zo nodig bijgesteld.

Als de directeur/bestuurder het wenselijk acht, kan deze beoordeling eerder plaatsvinden.

De vrijwilligers worden hierbij betrokken en gevraagd mee te denken en hun ideeën te delen en besluiten binnen de gestelde kaders mee.

## BIJLAGEN

1. Vrijwilligersovereenkomst + bijlage omgangsregels
2. Privacyreglement

# BIJLAGE 1: VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST + OMGANGSREGELS

Stichting Yfke, vertegenwoordigd door

.....

en de vrijwilliger

.....

Aanhef : Dhr. / Mevr.

Naam : .....

Adres : .....

Postcode en woonplaats : .....

Geboortedatum : .....

Telefoonnummer : .....

Email : .....

gaan de volgende samenwerking met elkaar aan:

1. De vrijwilliger zal ten behoeve van Yfke met ingang van ..... - ..... - 202.. activiteiten verrichten op het gebied van

.....

2. De vrijwilliger is bereid in principe .... uur per week/maand beschikbaar te zijn voor het verrichten van activiteiten. De inzet van de vrijwilliger is altijd in overleg met de betrokken perso(o)n(en) van de uit te voeren activiteiten.

Indien van toepassing:

De werkzaamheden worden verricht op de locatie

.....

3. Bij verhindering wegens ziekte of anderszins zal de vrijwilliger tijdig de begeleidende medewerker of de deelnemer hiervan in kennis stellen. De vrijwilliger probeert indien nodig zelf voor vervanging te zorgen.

4. De vrijwilliger zal bij de werkzaamheden begeleid worden door

.....

Deze persoon draagt ook zorg voor de introductie en de relevante informatie over de organisatie, de huisregels, de geldende beleidslijnen en eindverantwoording. Alsmede de eventuele behoefte aan bijscholing en uitnodigingen voor evaluatie en kennisdelen met andere vrijwilligers.

5. De vrijwilliger heeft kennisgenomen van de omgangsregels en het vrijwilligersbeleid van Yfke en onderschrijft deze. Met het ondertekenen van deze vrijwilligersovereenkomst, wordt mede akkoord gegaan met de omgangsregels die als bijlage van deze overeenkomst worden verstrekt.

6. De vrijwilliger is bereid om voor de overeengekomen werkzaamheden een geldige verklaring omtrent het gedrag aan te vragen, die voor aanvang van de werkzaamheden wordt overlegd.

7. De vrijwilliger gaat akkoord met de plicht tot geheimhouding betreffende alles wat tijdens de uitoefening van het werk ter ore is gekomen over de organisatie, medewerkers, vrijwilligers en hulpvragers.

Dit geldt ook na de beëindiging van de werkzaamheden voor Yfke.

Voor het verstrekken van informatie aan derden is overleg met een coördinator of medewerker van Yfke noodzakelijk.

8. De reiskosten die de vrijwilliger maakt, worden vergoed op basis van openbaar vervoer, tweede klasse. Bij het gebruik van vervoer per auto wordt € 0,28 per gereden kilometer vergoed.\*

\* de hoogte van deze vergoeding wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld.

9. De onkosten die de vrijwilliger maakt ten behoeve van de uitvoering van de afgesproken werkzaamheden, worden vergoed. Hierover worden vooraf afspraken gemaakt met de verantwoordelijke coördinator. Per project kunnen hier uitzonderingen voor gelden. Hiervoor kan een declaratieformulier worden ingevuld.

10. Voor de vrijwilliger is vanuit de organisatie een WA- en ongevallenverzekering afgesloten. **Deze verzekeringen gelden niet voor het vervoer van anderen in eigen auto!** Als de vrijwilliger anderen in eigen auto meeneemt, dan moet er zelf zorggedragen worden voor een autoverzekering en een **inzittendenverzekering**. Voor het gebruik van de auto van personen die geen overeenkomst hebben bij Yfke, draagt de organisatie geen verantwoordelijkheid.

11. We gaan zorgvuldig om met uw persoonsgegevens en we doen ons uiterste best om uw privacy te waarborgen. Dit doen we conform de huidige wet- en regelgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). U kunt nalezen op onze website in de privacyverklaring hoe we dit doen.

12. Ongeveer 4 weken nadat de vrijwilliger is gestart met de werkzaamheden wordt geëvalueerd of de werkzaamheden passend zijn, bevallen, eventueel aangepast kunnen worden of dat de werkzaamheden worden beëindigd. Dit wordt gezien als een soort proefperiode.

13. Indien de vrijwilliger deze overeenkomst wil beëindigen, wordt dit gedaan in overeenstemming met de betreffende coördinator. De werkzaamheden dienen zorgvuldig te worden afgerond/overgedragen.

14. De overeenkomst eindigt met onmiddellijke ingang als de bepalingen in deze overeenkomst niet in acht worden genomen.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend.

Te:.....

Datum:.....

Yfke,  
Zuiderschans 10  
9100 AB Dokkum  
Tel. 0519 -292223

Vrijwillig(st)er,

.....

.....



## BIJLAGE VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST: OMGANGSREGELS

Iedereen die voor Yfke werkt (vrijwillig, in scholing of professioneel) houdt zich aan de omgangsregels die hieronder zijn omschreven.

1. Ik zorg voor een veilige omgeving/sfeer waar iedereen zich veilig en gerespecteerd voelt.
2. Ik accepteer en respecteer ieder ander en discrimineer niet. Iedereen telt mee binnen de organisatie. Ik behandel een ander zodanig dat diens waardigheid niet wordt aangetast.
3. Ik maak op geen enkele wijze misbruik van mijn machtspositie.
4. Ik houd rekening met de grenzen van een ander.
5. Ik spreek niet over de cliënt(en) en/of diens hulpvraag met anderen, alleen indien de hulpvraag dit vereist met coördinator/collega's . Ik ga akkoord met de plicht tot geheimhouding omtrent privacygevoelige informatie van zowel cliënt als organisatie.
6. Ik neem geen (im)materiele vergoedingen aan die niet in de rede zijn.
7. Ik kom afspraken na, tenzij overmacht of onvoorziene omstandigheden dit onmogelijk of ongewenst maken. In die gevallen leg ik dit tijdig uit.
8. Ik val een ander niet lastig en dring niet verder het privéleven van iemand binnen dan functioneel noodzakelijk is.
9. Ik onthoud mijzelf van elke vorm van grensoverschrijdend gedrag, zowel in woord als in daad. Ik kom niet ongewenst dichtbij en raak een ander niet tegen diens wil aan. Ik geef een ander geen ongewenst seksueel getinte aandacht.
10. Ik berokken geen schade bij een ander. In alle gevallen respecteer ik de eigendommen van een ander en behandel deze zorgvuldig. Bij het accepteren van goederen in bewaring of bruikleen, beoordeel ik of ik kan instaan voor de zorgplicht die hieruit volgt. Afspraken hierover leg ik schriftelijk vast.
11. Ik help anderen om zich ook aan deze omgang/gedragsregels te houden en spreek een ander indien nodig hierop aan. En indien nodig doe ik melding bij mijn coördinator.
12. Als iemand mij hindert of lastigvalt, dan vraag ik diegene om te stoppen. Als dat niet helpt, vraag ik een ander om hulp.
13. In die gevallen waar deze omgang/gedragsregels niet (direct) in voorzien, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaald gedrag, heb ik de verantwoordelijkheid om deze omgangs-/gedragsregels te volgen en indien nodig contact op te nemen met mijn coördinator.

Deze omgangsregels gelden zowel in houding, woord, schrift en sociale media.

## BIJLAGE 2 PRIVACYVERKLARING

Yfke, gevestigd aan de Zuiderschans 10, 9101 PZ te Dokkum, is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in deze privacyverklaring.

### Contactinformatie:

Yfke  
Zuiderschans 10  
9101 PZ Dokkum  
0519-292 223  
[info@wijzijnyfke.nl](mailto:info@wijzijnyfke.nl)  
[www.wijzijnyfke.nl](http://www.wijzijnyfke.nl)

### Privacyverklaring

U deelt bewust of onbewust persoonsgegevens met ons. Wij vinden het belangrijk dat zorgvuldig wordt omgegaan met uw persoonsgegevens. In deze verklaring wordt voor u uiteengezet hoe wij met uw gegevens omgaan en welke rechten u heeft. Met het gebruik maken van de diensten of het zelf verstrekken van uw persoonsgegevens geeft u toestemming aan Yfke deze te gebruiken voor organisatiedoeleinden. De persoonsgegevens en andere informatie worden in overeenstemming met de geldende wetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) verwerkt. Uw privacy is belangrijk en wij gaan zorgvuldig met uw persoonsgegevens om. Hieronder staat wat u van ons kunt verwachten en aan welke regels wij ons houden. Dit privacy beleid is van toepassing op alle websitebezoeken, transacties en overeenkomsten met ons.

### Persoonsgegevens die wij verwerken

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die kunnen worden herleid tot een natuurlijk persoon. Hieronder vindt u een overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken: Uw naam, geslacht, geboortedatum, adres, telefoonnummer, e-mailadres, overige persoonsgegevens die u actief verstrekt bijvoorbeeld door een profiel op deze website aan te maken, in correspondentie en telefonisch aan ons doorgeeft, gegevens over uw activiteiten op onze website en bankrekeningnummer.

### Van wie verwerkt persoonsgegevens?

Van alle personen met wie we contact hebben, kunnen we persoonsgegevens verwerken. Dit zijn onder meer gebruikers van onze dienstverlening, zakelijke klanten, leveranciers of netwerkpartners. **Belangrijk:** als u als organisatie of bedrijf persoonsgegevens van uw medewerkers of klanten aan ons doorgeeft, dan bent u volgens de geldende wetgeving verplicht om uw medewerkers of klanten hierover te informeren. U kunt deze privacyverklaring aan de medewerkers en klanten geven. Zij weten zo precies hoe wij omgaan met hun persoonsgegevens.

### Bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens die wij verwerken

Onze website en/of dienst heeft niet de intentie gegevens te verzamelen over websitebezoekers die jonger zijn dan 16 jaar. Tenzij ze toestemming hebben van ouders of voogd. Dit kan door het toestemmingsformulier van Yfke ingevuld en ondertekend in te leveren. We kunnen echter niet controleren of een bezoeker ouder dan 16 is. Wij raden

ouders dan ook aan betrokken te zijn bij de onlineactiviteiten van hun kinderen, om zo te voorkomen dat er gegevens over kinderen verzameld worden zonder ouderlijke toestemming. Als u ervan overtuigd bent dat wij zonder die toestemming persoonlijke gegevens hebben verzameld over een minderjarige, neem dan contact met ons op via [info@wijzijnyfke.nl](mailto:info@wijzijnyfke.nl), dan verwijderen wij na overleg met u deze informatie.

### **Met welk doel en op basis van welke grondslag wij persoonsgegevens verwerken**

Yfke verwerkt uw persoonsgegevens voor de volgende doelen:

- Het uitvoeren van overeenkomsten, transacties en diensten;
- Dienstverlening en ontwikkeling;
- Het bepalen van strategie en beleid;
- Product- en dienstontwikkeling;
- U te informeren over wijzigingen van onze diensten en producten;
- Met u contact te hebben indien dit nodig is om onze dienstverlening uit te kunnen voeren;
- Zo nodig het achterhalen van onrechtmatige gedragingen met betrekking tot Welzijn Yfke, haar relaties en haar medewerkers.
- Wij leggen vast hoe u onze website gebruikt om daarmee de website te verbeteren en het aanbod van producten en diensten af te stemmen op uw voorkeuren.
- Wij verwerken ook persoonsgegevens als wij hier wettelijk toe verplicht zijn, zoals gegevens die wij nodig hebben voor onze belastingaangifte.

### **Gegevensbeveiliging**

Yfke maakt gebruik van zorgvuldige veiligheidsprocedures voor de bescherming van de verwerkte gegevens, onder meer om te voorkomen dat onbevoegden zich onbedoeld toegang kunnen verschaffen tot deze gegevens. Wij beschermen uw gegevens met alle mogelijke middelen. Alle medewerkers, vrijwilligers en stagiaires hebben in hun contract/overeenkomst getekend voor geheimhouding. Vanwege het publieke karakter van internet kunnen wij de veiligheid van de overdracht van informatie via internet niet altijd voor 100% garanderen. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact met ons op via 0519 292223 of [info@wijzijnyfke.nl](mailto:info@wijzijnyfke.nl).

### **Melden van incidenten**

Mocht onverwachts blijken dat er toch iets niet goed is gegaan met de bescherming van uw persoonsgegevens, of we vermoeden dat dit het geval is, dan zullen wij dit melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Indien de inbreuk op uw persoonsgegevens voor u mogelijk ongunstige of nadelige gevolgen heeft, laten we u dit zo snel mogelijk weten.

### **Hoe lang we persoonsgegevens bewaren**

Yfke bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor uw gegevens worden verzameld.

### **Delen van persoonsgegevens met derden**

Wij verkopen uw gegevens niet aan derden en verstrekken deze uitsluitend indien dit nodig is voor de uitvoering van onze overeenkomst met u of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. Met bedrijven die uw gegevens verwerken in onze opdracht, sluiten wij een bewerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van uw gegevens. Yfke blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen. Uw gegevens worden niet zonder uw uitdrukkelijke toestemming verstrekt aan derden.

### **Links naar andere websites**

Deze privacyverklaring is niet van toepassing op websites van derden die door middel van links met deze website zijn verbonden. Wij kunnen niet garanderen dat deze derden op een betrouwbare of veilige manier met uw persoonsgegevens omgaan. Wij raden u aan de privacyverklaring van deze websites te lezen alvorens van deze websites gebruik te maken.

### **Cookies, of vergelijkbare technieken, die wij gebruiken**

Yfke gebruikt functionele, analytische en tracking cookies. Een cookie is een klein tekstbestand dat bij het eerste bezoek aan deze website wordt opgeslagen in de browser van uw computer, tablet of smartphone. Wij gebruiken cookies met een puur technische functionaliteit. Deze zorgen ervoor dat de website naar behoren werkt en dat bijvoorbeeld uw voorkeursinstellingen onthouden worden. Deze cookies worden ook gebruikt om de website goed te laten werken en deze te kunnen optimaliseren. Ook maakt Yfke gebruik van Google Analytics-cookies. De gegevens worden anoniem en versleuteld verwerkt. Bij Google Analytics wordt de informatie zo goed mogelijk geanonimiseerd. Uw IP-adres wordt uitdrukkelijk niet gebruikt. Bij uw eerste bezoek aan onze website hebben wij u al geïnformeerd over deze cookies en toestemming gevraagd voor het plaatsen ervan. U kunt zich afmelden voor cookies door uw internetbrowser zo in te stellen dat deze geen cookies meer opslaat. Daarnaast kunt u ook alle informatie die eerder is opgeslagen via de instellingen van uw browser verwijderen.

### **Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen**

Wij willen er zeker van zijn dat de persoonsgegevens die wij van u hebben, kloppen en up-to-date zijn. Als er gegevens zijn die niet kloppen, laat ons dat dan weten. U kunt ons altijd vragen om uw persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of indien mogelijk, te wissen. Ook kunt u bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens. We zullen uw gegevens bijwerken of wissen, tenzij we ze moeten bewaren voor wettelijke doeleinden. Daarnaast heeft u het recht op het overdragen van uw gegevens. U kunt bij ons een verzoek indienen om de persoonsgegevens, die wij van u hebben in een computerbestand naar u of een ander, door u genoemde organisatie, te sturen. U kunt dit verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van uw persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van uw toestemming of bezwaar op de verwerking van uw persoonsgegevens sturen naar [info@wijzijnyfke.nl](mailto:info@wijzijnyfke.nl). Of telefonisch melden via nummer 0519-292223.

### **Klachten**

Wij doen ons best om zo goed mogelijk om te gaan met uw persoonsgegevens. Als u toch een klacht heeft over de manier waarop we uw persoonsgegevens verzamelen, opslaan of

gebruiken, laat het ons dan weten door uw schriftelijke vraag of klacht te richten aan Yfke. Dat kan via het e-mailadres [info@wijzijnyfke.nl](mailto:info@wijzijnyfke.nl)

U kunt ook een brief sturen naar: Yfke, Postbus 93, 9100 AB Dokkum.

Wij willen u er tevens op wijzen dat u de mogelijkheid heeft een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dat kunt u digitaal doen via Tip ons of door te bellen met 088 - 1805 250.

### **Wijzigen van deze privacyverklaring**

Yfke past haar privacybeleid van tijd tot tijd aan om deze up-to-date te houden. Op de website zal steeds de meest recente versie van ons privacybeleid worden opgenomen. Yfke raadt u dan ook aan de privacyverklaring regelmatig te raadplegen. De wijzigingen worden altijd bekend gemaakt op onze website: [www.wijzijnyfke.nl](http://www.wijzijnyfke.nl)