



Vrijwilligersbeleid gemeente Schilde



Vrijwilligerswerk.....	3
Wat is vrijwilligerswerk	3
Visie op vrijwilligerswerk binnen de gemeente Schilde.....	3
Werking vrijwilligerspunt	4
Werving en selectie van vrijwilligers	4
Bijkomend aanbod vrijwilligerspunt.....	5
Wat valt niet binnen het aanbod van het vrijwilligerspunt	5
Wat is er nodig voor een vlotte, interne samenwerking.....	5
Vrijwilligersovereenkomst en administratie	5
Vergoeding	6
Bedankingsmoment	6
Voordelen.....	6
Bijlages.....	7
Bijlage 1: Stappenplan interne diensten	7
Bijlage 2: Onkostenvergoeding (interne vrijwilligers)	8

Vrijwilligerswerk

Wat is vrijwilligerswerk

We spreken over vrijwilligerswerk als:

- Mensen zich inzetten in een organisatie die geen winst nastreeft.
- Ze dit onbezoldigd doen: vrijwilligerswerk wordt nooit betaald. Vrijwilligers kunnen enkel een kostenvergoeding ontvangen.
- Ze dit vrijwillig doen: niemand kan gedwongen worden om vrijwilligerswerk te doen. Een stage, gemeenschapsdienst, alternatieve sanctie ... is volgens de wet geen vrijwilligerswerk.

Visie op vrijwilligerswerk binnen de gemeente Schilde

Binnen de gemeente Schilde zetten we sterk in op het welbevinden van onze inwoners. We streven naar een kwaliteitsvol aanbod waarin we op verschillende hulpvragen een antwoord kunnen bieden.

De diensten van het OCMW en de gemeente kiezen er bewust voor om hun werking te versterken door middel van het engagement van vrijwilligers. De vrijwilligers zijn op verschillende diensten en met verschillende taken aan het werk. De vrijwilligers ondersteunen de beroepskrachten waardoor ze een meerwaarde bieden aan de kwaliteit van de dienstverlening.

Voor aanvang van het vrijwilligerswerk worden duidelijke afspraken gemaakt tussen de betrokken dienst en vrijwilliger. We bieden voldoende informatie, een goede begeleiding en een vrijwilligersovereenkomst aan.

We beschouwen de vrijwilliger als een belangrijke schakel in onze organisatie. Het is dan ook vanzelfsprekend dat we hen waarderen en de tijd nemen om deze appreciatie uit te drukken door een goede begeleiding en een jaarlijks bedankingsmoment.

We maken bewust onderscheid tussen intern en extern vrijwilligerswerk.

Interne vrijwilligers zijn actief binnen de diensten van gemeente, AGB en OCMW Schilde. Deze vrijwilligers krijgen een vrijwilligersovereenkomst vanuit VONAK vzw & de gemeente aangeboden.

Externe vrijwilligers zetten zich in voor lokale verenigingen, externe organisaties ... Hier komt een vrijwilligersovereenkomst, begeleiding en bedanking vanuit de vereniging zelf.

De gemeente Schilde heeft de keuze gemaakt om alles wat vrijwilligerswerk betreft te centraliseren bij het lokaal vrijwilligerspunt.

Het vrijwilligerspunt is, in de huidige vorm, een samenwerkingsverband tussen VONAK vzw en de gemeente. De dienstverlening van het vrijwilligerspunt richt zich op zowel burgers, medewerkers als organisaties. Het vrijwilligerspunt is een belangrijke draaischijf om al deze partijen te verbinden met elkaar.



In samenwerking met het vrijwilligerspunt werken we hier volgens een uniform stappenplan om zowel de vrijwilligers, interne als externe diensten correct te informeren en begeleiden binnen het vrijwilligerswerk.

Het vrijwilligerspunt wordt georganiseerd door VONAK vzw. Het is de ambitie van het bestuur om in te toekomst een fysiek vrijwilligerspunt te behouden. Als dit niet met VONAK vzw zou georganiseerd worden, wordt een partnerschap met een andere organisatie aangegaan.

Werking vrijwilligerspunt

Bij het vrijwilligerspunt kan men terecht met alle vragen over vrijwilligerswerk. Enerzijds begeleiden ze kandidaat-vrijwilligers (burgers) in de zoektocht naar een geschikte werkplek. Anderzijds bieden ze hulp bij de zoektocht naar nieuwe vrijwilligers voor zowel interne diensten als externe organisaties.

Werving en selectie van vrijwilligers

Kandidaat-vrijwilligers bieden zich spontaan aan (mail, telefoon, loket, Give a day...)

- Vraagverduidelijking: waarin hebben ze interesse, wat zijn kwaliteiten, mogelijkheden ...
- Overlopen openstaande vacatures die beantwoorden aan de vraag en mogelijkheden.
- Matchen van vrijwilliger met vacature. De vrijwilliger wordt via de vrijwilligersconsulent in contact gebracht met de intern verantwoordelijke van de vrijwilligersplaats.
- Na matching bevraagt de vrijwilligersconsulent zowel de verantwoordelijke als de vrijwilliger of er gestart kan worden.
- Vrijwilligersovereenkomst wordt opgemaakt.
- De interne verantwoordelijke van het project doet de verdere opvolging en begeleiding van de vrijwilliger.

Als de kandidaat-vrijwilliger geen match heeft met een vacature of verantwoordelijke:

- Vrijwilligersconsulent hervat de zoektocht naar een geschikte werkplek; dit binnen de mogelijkheden van het aanbod.

Zoektocht naar nieuwe vrijwilligers (zie Bijlage 1)

- Verantwoordelijke van het project maakt een afspraak met het vrijwilligerspunt
- Inhoud van het project wordt overlopen/ opdracht voor vrijwilliger helder formuleren
- Afspraken worden gemaakt: wie is de contactpersoon, is er een vergoeding, welke momenten...
- Opmaken van de vacature
- Plaatsen van de vacature op verschillende kanalen
- Kandidaat-vrijwilligers uitnodigen voor een kennismakingsgesprek
- Al dan niet doorverwijzen van vrijwilliger naar verantwoordelijke
- Opvolgen opmaak van vrijwilligersovereenkomst

Bijkomend aanbod vrijwilligerspunt

Zowel voor internen als externen:

- ✓ Advies bij de opstart van nieuwe projecten, en hoe hier vrijwilligers ingezet kunnen worden
- ✓ Advies rond de vrijwilligerswetgeving
- ✓ Hulp bij de zoektocht naar vormingen
- ✓ Advies rond organisatie van bedankingsmomenten

Wat valt niet binnen het aanbod van het vrijwilligerspunt

Het vrijwilligerspunt kan niet ingeschakeld worden voor:

- ✗ Een databank van vrijwilligers die meteen inzetbaar zijn. Kandidaat-vrijwilligers willen zich aansluiten bij een groep, lokaal project... Ze gaan ergens een vast engagement aan, willen zich hier en nu inzetten. Er is dus geen databank met interim-vrijwilligers.
- ✗ Vrijwilligers die een beroepskracht vervangen.
- ✗ Een geschikte werkplek voor kandidaat-vrijwilligers die zoekende zijn naar een zinvolle dagbesteding maar zelf de nodige begeleiding en ondersteuning vragen.
- ✗ De volledige inhoudelijke opvolging en uitvoering van een project.
- ✗ De garantie dat elke vraag ook gevolgd zal worden door een match.

Wat is er nodig voor een vlotte, interne samenwerking

- ✓ Aanspreekpunt waar de vrijwilligersconsulent terecht kan bij vragen of problemen.
- ✓ Gegevens van de verantwoordelijke van elke dienst of project.
- ✓ Databank met actieve vrijwilligers, jaarlijks te controleren door verantwoordelijke.
- ✓ Vlotte samenwerking tussen dienst communicatie en vrijwilligerspunt.
- ✓ Gedragen en gedeelde visie over de werking van het vrijwilligerspunt binnen de gemeente.
- ✓ Duidelijke afspraken wat betreft de organisatie en samenwerking voor het jaarlijks bedankingsmoment, week van de vrijwilliger ...

Vrijwilligersovereenkomst en administratie

- Verantwoordelijke laat via het vrijwilligerspunt een blanco vrijwilligersovereenkomst opstellen voor elk project.
- Indien nodig wordt een bewijs van goed gedrag en zeden opgevraagd.
- Verantwoordelijke laat de vrijwilliger de vrijwilligersovereenkomst ondertekenen.
 - Overeenkomst uploaden op Give a day
 - Vrijwilligersconsulent laat weten dat de vrijwilliger zal starten
- Vrijwilligersconsulent vult de gegevens van de vrijwilliger aan in Give a day.

Vergoeding

We respecteren het basisprincipe dat vrijwilligerswerk belangeloos is. Indien hiervan wordt afgeweken, gebeurt dit op gemotiveerd advies van de dienst en indien dit past binnen wat geldt voor de ganse groep (vrijwilligerswerking) en na voorafgaande goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen of vast bureau.

Er is een wettelijk kader voor vergoedingen voor vrijwilligerswerk. Dit is geen loon, maar een teken van appreciatie. Er is de mogelijkheid tussen:

- Forfaitaire vrijwilligersvergoeding (vast bedrag per moment van inzet)
De vuistregel voor forfaitaire vrijwilligersvergoedingen is 20 euro voor een halve dag of 40 euro voor een volledige dag.
- Reële vrijwilligersvergoeding (terugbetaling van kosten van vrijwilliger)

Afhankelijk van het soort vrijwilligerswerk voorziet gemeente Schilde al dan niet een vrijwilligersvergoeding. De dienst waarbinnen het vrijwilligerswerk georganiseerd wordt, is verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling, de juistheid van de gegevens en de communicatie met de vrijwilliger (bijlage 2).

Bedankingsmoment

Jaarlijks worden alle vrijwilligers van interne diensten van de gemeente, AGB en OCMW uitgenodigd op een bedankingsmoment tijdens de week van de vrijwilliger. De praktische organisatie gebeurt door een interne werkgroep, aangevuld met de vrijwilligersconsulent.

Op dit bedankingsmoment worden enkel de vrijwilligers die actief zijn binnen de diensten van AGB, OCMW en gemeente uitgenodigd, dus geen vrijwilligers binnen verenigingen of vzw's die actief zijn in Schilde.

Naast dit formele, jaarlijkse bedankingsmoment organiseert de verantwoordelijke van de vrijwilligersplek regelmatig informeel overleg met de vrijwilliger(sploeg).

Voordelen

In ruil voor hun inzet, krijgen vrijwilligers ook een aantal extra's; bijvoorbeeld:

- Gratis voorstelling als vrijwilliger in gemeenschapscentrum Werf 44
- Gratis maaltijd als vrijwilliger in dienstencentrum De Vier Wieken
- Gratis werkkledij als gemachtigd opzichter

Bijlages

Bijlage 1: Stappenplan interne diensten

Ben je intern op zoek naar nieuwe vrijwilligers voor een project dat vertrekt vanuit uw bevoegdheid?

STAP 1

- ★ Neem contact op met de vrijwilligersconsulent van het vrijwilligerspunt

STAP 2

- ★ Vraagverduidelijking
 - Wat is de opdracht?
 - Binnen welke frequentie wil je de vrijwilliger inschakelen?
 - Staat hier een vergoeding tegenover?
 - Wie is de contactpersoon voor de vrijwilligersconsulent?
 - Wie is de contactpersoon voor de vrijwilliger?
 - Wie maakt de overeenkomst op?

STAP 3

- ★ Werving en selectie
 - Vrijwilligersconsulent maakt een vacature op en plaatst deze op verschillende kanalen.
 - Indien een kandidaat-vrijwilliger in aanmerking komt, vindt een eerste screeningsgesprek plaats via het vrijwilligerspunt.

Wanneer dit positief is, worden de gegevens van de vrijwilliger doorgegeven aan jou:

- Maak een afspraak voor een tweede gesprek.
- Schets voor de vrijwilliger een duidelijk beeld wat de opdracht inhoudt. Bevraag of dit nog overeenkomt met de interesses.

Indien een match:

- Vrijwilligersovereenkomst in orde maken
- Kopie van overeenkomst doorsturen naar het VW-punt. Pas dan is de verzekering in orde.
- Doorgeven aan vrijwilligersconsulent dat de vrijwilliger zal starten.
- Gegevens van vrijwilliger noteren op het eigen bij te houden overzicht van vrijwilligers binnen het project of dienst.

Indien geen match:

- Feedback doorgeven aan vrijwilligersconsulent.
- Vrijwilligersconsulent neemt contact op met de vrijwilliger.

STAP 4

- ★ Actie en opvolging
 - Vanaf de overeenkomst ondertekend is door alle betrokken partijen, kan de vrijwilliger starten.
 - Opstart en opvolging gebeuren door de verantwoordelijke → op de werkvloer

Bijlage 2: Onkostenvergoeding (interne vrijwilligers)

De gemeente en het OCMW Schilde biedt aan sommige vrijwilligers een vrijwilligersvergoeding. Dit is niet standaard en ook niet verplicht.

De vraag om een vrijwilliger te vergoeden moet worden beargumenteerd door de dienst waarin deze vrijwilligers actief zijn. Deze argumentatie wordt aan het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau voorgelegd. Deze geeft een positieve of negatieve beslissing aan de vergoeding.

Richtlijnen bij aanvragen – toekennen van vergoedingen:

- Elke vrijwilligerswerking, actief in gemeente of OCMW, waarvoor vrijwilligers voor 31/12/2023 een vrijwilligersvergoeding kregen, blijft vergoed na ingang van dit vrijwilligersbeleid. Dit is niet gericht op individuele vrijwilligerscontracten maar een hele werking zoals bijvoorbeeld de monitorwerking.
- De diensten geven aan welke onkostenvergoeding gewenst is:
 - Forfaitaire onkostenvergoeding: De forfaitaire vergoeding kan je geven zonder dat er bewijsstukken tegenover staan. Je moet wel rekening houden met maximum bedragen per dag én per jaar. Deze maxima worden jaarlijks geïndexeerd. Aansluitend kan je ook een kilometervergoeding uitbetalen voor maximum 2.000 kilometer per jaar per vrijwilliger. De gereden kilometers dienen bewezen te worden met onkostennota's.
 - Reële onkostenvergoeding: Bij de reële onkostenvergoeding betaal je kosten terug op basis van bewijsstukken. Dat kunnen kassaticketjes, facturen of onkostennota's voor gereden kilometers zijn. De reële kostenvergoeding heeft geen bovengrens. De diensten bepalen welke kosten wel en welke kosten niet terugbetaald worden.
 - **BELANGRIJK!** Deze systemen mogen niet gecombineerd worden!
- Mensen die in een kwetsbare (financiële) situatie verkeren kunnen aanspraak maken op een forfaitaire onkostenvergoeding.
 - Mensen in collectieve schuldenregeling¹
 - Mensen in budgetbeheer bij het Sociaal Huis²
 - Mensen in budgetbegeleiding bij het Sociaal Huis²
 - Mensen met een leefloon bij het Sociaal Huis²
 - Mensen met een handicap³
 - Mensen met het VT-statuut²
 - Mensen met een wettig verblijfsdocument⁴ en recht op opvang⁵

¹ Contacteer de sociale dienst van het Sociaal Huis

² Klevertje van mutualiteit

³ Attest VAPH

⁴ Verblijfstitels of verblijfsdocument, volgens Verblijfwet van 15 december 1980 en de uitvoeringsbesluiten hiervan: de elektronische A, B, C, D, E, E+, F, F+ of H kaart, Attest van immatriculatie, bijlage 19 – bijlage 35 - ..., een aankomstverklaring als toerist (bijlage 3), ...

⁵ Artikel 2, 2° van de opvangwet van 12 januari 2007: asielzoekers, niet-begeleide minderjarige vluchtelingen

- De wettelijke maxima voor vrijwilligerswerk per dag en per jaar dienen gevolgd te worden. Deze maxima worden jaarlijks geïndexeerd en worden gepubliceerd op de website van Schilde. <http://www.schilde.be/vrijwilligers>

Administratieve opvolging aangaande vrijwilligersvergoedingen:

- Forfaitaire onkostenvergoeding:
 - De dienst (die vrijwilligerswerk aanbiedt) legt een nominatieve lijst per vrijwilliger, per engagement aan. Hierop staan de gegevens van de vrijwilligers die een forfaitaire vergoeding krijgen, de dag waarop ze een vergoeding kregen, het rekeningnummer, de naam van de rekeninghouder en het bedrag van de onkostenvergoeding. Zij bewaren deze informatie en sturen deze lijst naar de financiële dienst. De lijst dient getekend te worden door desbetreffend diensthoofd alsook de vrijwilliger zelf.
 - De kilometervergoeding dient voor twee periodes opgemaakt te worden:
 - 1 januari tot en met 30 juni
 - 1 juli tot en met 31 december
 - De financiële dienst communiceert de deadlines ieder kalenderjaar aan de betrokken diensten.
 - De uitbetaalde vrijwilligersvergoedingen dienen te worden geregistreerd in de boekhouding onder werkingskosten.