

Vrijwilligersbeleid en regelingen Caleidoscoop

Inhoud

| | |
|--|----|
| VOORWOORD | 2 |
| ONZE ORGANISATIE..... | 4 |
| Wat is ons werkerrein | 4 |
| Waar kunt u ons vinden | 4 |
| EEN VRIJWILLIGER EN STICHTING CALEIDOSCOOP | 5 |
| Samen afspraken maken | 5 |
| Werving..... | 5 |
| Kennismakingsgesprek | 5 |
| VERANTWOORDELIJKHEID..... | 6 |
| Afspraken maken met de beroepskracht..... | 6 |
| De juiste begeleiding..... | 6 |
| INFORMATIE, COMMUNICATIE EN INSPRAAK | 6 |
| Informatie op de website..... | 6 |
| Inspraak, ook de mening van de vrijwillig telt..... | 6 |
| Arbeidsomstandigheden..... | 7 |
| VERGOEDINGEN EN ANDERE REGELINGEN..... | 7 |
| Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)..... | 7 |
| Reiskostenvergoeding..... | 7 |
| Onkostenvergoeding..... | 8 |
| Scholing en deskundigheidsbevordering..... | 8 |
| Geschillenregeling..... | 8 |
| Verzekering..... | 8 |
| Vrijwilligerswerk en een uitkering | 8 |
| Bijlage 1 Vrijwilligersovereenkomst..... | 9 |
| Bijlage 2 Reiskosten- en onkosten declaratieformulier..... | 12 |
| Bijlage 3 Informatie voor vrijwilligers met een uitkering..... | 14 |
| Vrijwilligersverzekering..... | 15 |
| Onkosten- en reiskostenvergoeding | 15 |
| Stimuleringspremie voor vrijwilligers..... | 15 |
| U ontvangt een uitkering van het UWV: | 16 |
| U ontvangt een WWB-uitkering..... | 16 |
| U ontvangt een uitkering van een Bedrijfsvereniging | 16 |

VOORWOORD

De doelstelling van Stichting Caleidoscoop is: het ontwikkelen, begeleiden en uitvoeren van welzijnswerk, gericht op het voorkomen en/of opheffen van maatschappelijke achterstand; het activeren van de plaatselijke bevolking; het bevorderen van een sterker verband van bewoners onderling en met het openbaar bestuur en voorts al hetgeen met één en andere rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin. (Statuten Stichting Caleidoscoop, 23 december 1998).

Zonder u geen Stichting Caleidoscoop

Geen enkel onderdeel van ons werk kan zonder vrijwilligers draaien. Vrijwilligers leveren een belangrijke bijdrage aan het contact tussen onze organisatie en de mensen waarvoor ons werk bedoeld is.

Er komt heel wat kijken om al die vrijwilligers op de juiste momenten en onder goede omstandigheden hun werk te laten uitvoeren. Wij beschouwen onszelf als een onderneming gericht op mensen, als een *maatschappelijke onderneming*. Onze organisatie zet vrijwillige en betaalde medewerkers op een professionele manier in om maatschappelijke doelen te halen. Onze organisatie wil maatschappelijke winst behalen: meer welzijn voor mensen.

Samen goede afspraken maken

Juist omdat vrijwilligers bij het behalen van onze doelen zo belangrijk zijn, willen we met al die vrijwilligers goede afspraken maken. Die zijn nodig om het plezier in het werk te houden, om te zorgen voor goede werkomstandigheden, om de veiligheid te kunnen garanderen en om de aansprakelijkheid op ons te kunnen nemen voor het werk dat vrijwilligers voor onze organisatie uitvoeren.

Stichting Caleidoscoop heeft een eigen *vrijwilligersbeleid*. In dit vrijwilligersbeleid wordt onze visie beschreven en hoe Stichting Caleidoscoop omgaat met de vrijwilligers, zodat zij hun werkzaamheden zo goed mogelijk kunnen uitvoeren.

In dit vrijwilligersbeleid staat praktische informatie over onkostenregeling, reiskosten en begeleiding.

Bedankt voor uw hulp!

Uw werk is voor ons onmisbaar. Namens Raad van Toezicht, Managementteam en de betaalde medewerkers wil ik mijn waardering tonen en uitspreken voor al het werk dat u, vaak samen met anderen, verricht.

Het uitbrengen van deze Vrijwilligerswijzer is voor ons een manier omdat te ondersteunen.

Ik wens u allemaal heel veel succes en vooral ook plezier toe bij uw vrijwilligerswerk en ik hoop dat de informatie in de Vrijwilligerswijzer u daarbij zal ondersteunen.

Harald de Kluizenaar
Directeur-bestuurder Stichting Caleidoscoop

ONZE ORGANISATIE

Caleidoscoop is de welzijnsorganisatie in de gemeente Heerenveen. We werken samen met bewoners aan een leefbare samenleving. Dit doen we door vrijwilligers te ondersteunen, verbindingen te leggen tussen organisaties en initiatieven te ondersteunen op het gebied van leefbaarheid.

In ons Vrijwilligersservicepunt vindt u alles over vrijwilligerswerk. Daarnaast werken de opbouwwerker en de VSP'er in de Wijk zij aan zij om bewoners te helpen hun leefomgeving te verbeteren.

Ons jongerencentrum nodigt jongeren uit om zichzelf te ontwikkelen.

Wat is ons werkterrein

Stichting Caleidoscoop is er voor inwoners uit de gemeente Heerenveen. Met opbouwwerkers, VSP'ers in de Wijk en jongerenwerkers bieden we ondersteuning aan de inwoners van de gemeente Heerenveen.

Meer informatie over de werkzaamheden van Stichting Caleidoscoop kunt u vinden op onze website www.caleidoscoopheerenveen.nl.

Waar kunt u ons vinden

Hoofdkantoor

Weegbree 72
8446 SC Heerenveen
telefoonnummer 0513-629090
mail info@caleidoscoopheerenveen.nl
website www.caleidoscoopheerenveen.nl

Vrijwilligersservicepunt

Weegbree 72
8446 SC Heerenveen
telefoon 0513-629090
mail servicepunt@caleidoscoopheerenveen.nl
website www.vrijwilligerswerkheerenveen.nl

Jongerencentrum CASA

Geerts Willigenplein 2
8441 EZ Heerenveen

Contactpersonen

Directeur-bestuurder: Harald de Kluienaar
mail h.dekluienaar@caleidoscoopheerenveen.nl

Manager: Imkje de Goede
mail i.degoede@caleidoscoopheerenveen.nl

EEN VRIJWILLIGER EN STICHTING CALEIDOSCOOP

Vrijwilligerswerk heeft geen verplichtend karakter, maar vrijwilligerswerk is niet vrijblijvend. Samen met de beroepskracht van Stichting Caleidoscoop maakt de vrijwilliger afspraken over het vrijwilligerswerk. Dit gaat over taken en werktijden en tot hoever de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van een vrijwilliger gaan. Zonder afspraken is samenwerken niet mogelijk.

Tot 2001 was het voldoende om mondelingen afspraken te maken. Sinds 2001 valt vrijwilligerswerk onder de Arbowet. Daardoor is Stichting Caleidoscoop wettelijk verantwoordelijk en aansprakelijk voor alle werkomstandigheden en de mensen die de werkzaamheden uitvoeren. De Arbowet geeft aan dat werkomstandigheden afgesproken en vastgelegd moeten worden. Wij vinden het dragen van de verantwoordelijkheid vanzelfsprekend, maar willen daar wel goede onderlinge afspraken over maken.

Samen afspraken maken

Samen een doel nastreven en dit doel proberen te realiseren. Je samen inzetten voor het welzijn van anderen; daar moet je het allereerst als samenwerkende partijen over eens zijn. Goede communicatie tussen vrijwilligers en onze organisatie zien wij nog altijd als de sleutel tot succes.

Voor het regelen van de wettelijke basis en het vastleggen van diverse zaken, hebben we een formulier ontwikkeld. Dit is de vrijwilligersovereenkomst. Hiermee voldoen we aan de wettelijke eisen van de Arbowet. In deze overeenkomst staan geen werkomstandigheden, maar werkafspraken. Ook staan er contactgegevens van de vrijwilliger en welke rechten een vrijwilliger heeft. Voor werkafspraken heeft de vrijwilliger contact met de beroepskracht. In de bijlage vindt u een voorbeeld van onze vrijwilligersovereenkomst.

Werving

Werving van onze vrijwilligers kan op verschillende manieren plaatsvinden. Wij maken o.a. gebruik van :

- informatieflyers, folders op relevante plaatsen en Social Media
- beursbezoek
- mond-tot-mond reclame
- vacaturebank op onze website

Kennismakingsgesprek

De VSP'er in de Wijk voert het intakegesprek met een nieuwe vrijwilliger. In deze eerste kennismaking wordt meer verteld over onze organisatie en het vrijwilligerswerk. Samen met de potentiële vrijwilliger wordt er gekeken naar interesses, vaardigheden en beschikbaarheid. Op basis van verkregen informatie maakt de nieuwe vrijwilliger een keuze welk vrijwilligerswerk hij/zij wil gaan doen.

VERANTWOORDELIJKHEID

Binnen onze organisatie zijn er verschillende soorten vrijwilligerswerk. Beroepskrachten bewaken de werkomstandigheden, mogelijkheden en kennisontwikkeling van de vrijwilligers.

Afspraken maken met de beroepskracht

Stichting Caleidoscoop is altijd eindverantwoordelijk, ook voor de door een vrijwilliger uitgevoerde werkzaamheden. Vrijwilligers zijn niet verantwoordelijk, bijvoorbeeld bij schade, tenzij er sprake is van opzet of grove nalatigheid. Bij de uitvoering zijn beroepskrachten van Stichting Caleidoscoop dus altijd verantwoordelijk. Als vrijwilliger is het belangrijk om contact te houden met de beroepskracht. Voorafgaand aan het vrijwilligerswerk worden afspraken gemaakt en Stichting Caleidoscoop vraagt vrijwilligers om zich verantwoordelijk op te stellen en te handelen naar de gemaakte afspraken. Op basis van deze afspraken kunnen vrijwilligers aangesproken worden op hun handelen. Zo nodig kan de vrijwilligersovereenkomst worden beëindigd.

De juiste begeleiding

Stichting Caleidoscoop vindt het belangrijk om contact te onderhouden met de vrijwilligers. Dit vindt plaats in de vorm van begeleiding door en overleg met een beroepskracht. De vorm, inhoud en frequentie van de begeleiding wordt per vrijwilligerswerk/productgroep vastgesteld. Uitgangspunt is dat er met enige regelmaat werkoverleg plaatsvindt met vrijwilligers (individueel en groepsgewijs). Dit werkoverleg wordt in principe begeleid door de beroepskracht.

INFORMATIE, COMMUNICATIE EN INSPRAAK

Wij vinden het belangrijk dat vrijwilligers goed geïnformeerd zijn over het werk dat onze organisatie uitvoert. Goed geïnformeerd zijn, vergroot het gevoel van betrokkenheid en levert de organisatie informatie op over ideeën, wensen en behoeften van de vrijwilligers. Vooral de beroepskrachten hebben een belangrijke rol bij het geven van informatie en in het gesprek blijven met elkaar door het houden van een werkoverleg, intervisie of een themabijeenkomst voor een bepaalde groep vrijwilligers.

Informatie op de website

Stichting Caleidoscoop heeft een eigen website, namelijk www.caleidoscoopheerenveen.nl. De website wordt regelmatig bijgewerkt. Voor informatie over vrijwilligerswerk kan iedereen kijken op de sub pagina van het Vrijwilligers Servicepunt.

Algemene informatie over vrijwilligerswerk is ook te vinden op www.kennisbankvrijwilligerswerk.nl.

Inspraak, ook de mening van de vrijwilliger telt

Wij zijn van mening dat inspraak van de vrijwilliger de uitvoering van vrijwilligerswerk verbetert. Het vergroot de betrokkenheid, de motivatie en de beeldvorming.

Inspraak vindt binnen onze stichting plaats tijdens werkoverleg tussen de direct verantwoordelijke beroepskracht en de vrijwilliger. Natuurlijk kan de vrijwilliger zijn of haar mening ook altijd geven tijdens bijvoorbeeld een spontane ontmoeting met de beroepskracht. Soms vindt de inspraak plaats in speciaal georganiseerde bijeenkomsten. Als de vrijwilliger een vraag heeft, mening kwijt wil of bijvoorbeeld ideeën heeft waardoor zaken beter kunnen lopen, kan contact gezocht worden met de direct verantwoordelijke beroepskracht.

Arbeidsomstandigheden

Als de vrijwilliger tijdens het vrijwilligerswerk situaties tegenkomt die te maken hebben met arbeidsomstandigheden dan kunnen deze kenbaar gemaakt worden bij de desbetreffende beroepskracht. Voor meer informatie over klachten en geschillen kan de vrijwilliger de klachten- en geschillenregeling bekijken.

VERGOEDINGEN EN ANDERE REGELINGEN

Hieronder staan de vergoedingsmogelijkheden voor de vrijwilligers van Stichting Caleidoscoop.

Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Voor het uitvoeren van bepaald vrijwilligerswerk vraagt Stichting Caleidoscoop om een VOG. Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het uitvoeren van bepaald vrijwilligerswerk in de samenleving. Justitie screent het gedrag van personen die een VOG aanvragen en geeft VOG's af.

Afdeling Bedrijfsvoering van Stichting Caleidoscoop heeft voor het aanvragen van een VOG het volgende van de vrijwilliger/stagiair nodig:

- de naam (voornaam + achternaam)
- initialen
- het e-mailadres

Waar moet de vrijwilliger/stagiair aan voldoen?

- ingeschreven staan op je woonadres in de gemeente.
- een Burgerservicenummer bezitten.
- een gebruikersnaam en wachtwoord voor DigiD hebben
- over een internetverbinding en een e-mailadres beschikken.

Hoe wordt de aanvraag gedaan?

- Afdeling Bedrijfsvoering van Stichting Caleidoscoop bereidt de aanvraag online voor.
- De vrijwilliger/stagiair ontvangt vervolgens een e-mail (met een link en een aanvraagcode) van Justis met de mededeling dat van hem/haar een VOG wordt gevraagd.
- Via een link in deze e-mail kan de vrijwilliger/stagiair inloggen met zijn/haar DigiD.
- Daar rondt hij/zij de VOG-aanvraag af door te bevestigen dat zijn/haar gegevens juist zijn (als dat het geval is).
- De aanvraag wordt vervolgens door Justis in behandeling genomen.
- Justis informeert de vrijwilliger/stagiair schriftelijk over de afhandeling van de aanvraag.
- De originele VOG moet ingeleverd worden bij Caleidoscoop.

Reiskostenvergoeding

Stichting Caleidoscoop kent een reiskostenvergoeding voor vrijwilligers. Dit gaat altijd in overleg met de beroepskracht. Reiskosten worden vergoed bij meer dan 10 kilometer woon/werkverkeer en reizen voor een project. De vergoeding bedraagt € 0.19 cent per kilometer. Wanneer de vrijwilliger in aanmerking komt voor reiskosten dan wordt het reiskostendeclaratieformulier ingevuld en ondertekend door de beroepskracht.

Onkostenvergoeding

Als vrijwilligers voor de uitvoering van activiteiten in overleg onkosten maken, dan vergoedt Stichting Caleidoscoop deze kosten. Voor de vergoeding van de onkosten kan het reiskostendeclaratieformulier gebruikt worden. Hierbij moeten ook de kassabonnen ingediend worden.

Scholing en deskundigheidsbevordering

In overleg met de beroepskracht wordt gekeken naar scholing en deskundigheidsbevordering. Voor bepaalde functies binnen het vrijwilligerswerk binnen Stichting Caleidoscoop is een training of workshop verplicht voor het uitvoeren van het vrijwilligerswerk. Wanneer dit nodig is, wordt dit aan de vrijwilliger gemeld tijdens het intakegesprek.

Geschillenregeling

Als er een geschil is, waarbij je als vrijwilliger betrokken bent, dan wordt eerst samen met de beroepskracht geprobeerd het geschil onderling op te lossen. De beroepskracht krijgt dan de gelegenheid om voor beide partijen een zo goed mogelijke oplossing te zoeken. Als er op deze manier geen oplossing komt, dan geldt de hieronder geschillenregeling.

- De vrijwilliger om wie het gaat (de betrokkene) meldt het probleem schriftelijk aan de manager van Stichting Caleidoscoop.¹
- De manager moet binnen twee weken hierop een reactie geven naar de vrijwilliger en de beroepskracht.
- Het managementteam bespreekt deze reactie binnen twee weken met de vrijwilliger en probeert door gesprekken met de vrijwilliger en de beroepskracht een oplossing te vinden.
- Het advies is bindend en de vrijwilliger kan deze schriftelijke reactie bespreken, met de directeur-bestuurder van Stichting Caleidoscoop. De directeur-bestuurder neemt binnen vier weken een beslissing en de vrijwilliger krijgt hiervan schriftelijk bericht. Op deze beslissing is Nederlands recht van toepassing.

Verzekering

Als vrijwilliger bij Stichting Caleidoscoop bent u verzekerd en valt u onder de bedrijfsverzekering van Stichting Caleidoscoop én de vrijwilligersverzekering van de gemeente Heerenveen. Deze laatste is een zogenaamde hiaat verzekering en keert alleen uit als er geen andere dekking is.

Vrijwilligerswerk en een uitkering

Als u een uitkering ontvangt kunt u vaak vrijwilligerswerk doen. Wanneer u een uitkering krijgt is het verstandig om bijlage 3 door te lezen. Wanneer u daarna nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met het Vrijwilligersservicepunt van Stichting Caleidoscoop.

¹ Het postadres van Stichting Caleidoscoop vindt u op blz. 3 van dit document

Bijlage 1

Vrijwilligersovereenkomst

Vrijwilligersovereenkomst

(voorbeeld)

Naam contactpersoon (aanspreekpunt) Stichting Caleidoscoop:

Gegevens vrijwilliger

Naam :

Adres :

Postcode/woonplaats:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

IBAN:

Afspraken

1. De vrijwilliger zal met ingang vanten behoeve van het project/
activiteit vrijwilligerswerk verrichten.
2. De werkzaamheden zullen bestaan uit:
.....
.....
.....
.....
3. De vrijwilliger is minimaal uur per week beschikbaar voor het vrijwilligerswerk bij Stichting Caleidoscoop. Een verandering in de uren wordt besproken met de contactpersoon van de vrijwilliger. Werkdagen en -tijden worden in overleg gemaakt met Stichting Caleidoscoop.
4. De vrijwilliger heeft geen recht op een vrijwilligersvergoeding. Reiskosten worden vergoed bij meer dan 10 kilometer 'woon-werkverkeer' en het reizen voor een project (boodschappen, transport). De vergoeding bedraagt € 0,19 per kilometer. Gemaakte onkosten worden vergoed. Bonnen en reiskosten kunnen worden ingediend via een declaratieformulier. Dit formulier kan worden opgehaald en weer ingeleverd bij de contactpersoon van de Stichting Caleidoscoop. De contactpersoon tekent het formulier en zorgt ervoor dat deze bij de administratie terecht komt.
5. De vrijwilliger is verzekerd via de collectieve vrijwilligersverzekering van de gemeente Heerenveen. Bij schade is het Vrijwilligersservicepunt een schadeformulier verkrijgbaar.

6. De contactpersoon van Stichting Caleidoscoop is het aanspreekpunt voor de vrijwilliger. Deze contactpersoon is verantwoordelijk voor het inwerken van de vrijwilliger en het plannen van eventuele vrijwilligersbijeenkomsten zoals vergaderingen en intervisie.
7. In geval van geschillen tussen de vrijwilliger en de contactpersoon van Stichting Caleidoscoop zal de kwestie worden voorgelegd aan de leidinggevende van de contactpersoon. Zo nodig kan er een gesprek tussen de partijen plaatsvinden.
8. In geval van ziekte/verhinderings zal de vrijwilliger de contactpersoon bij Stichting Caleidoscoop tijdig informeren.
9. Bij dit vrijwilligerswerk zal wel/ niet een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) worden gevraagd. Deze aanvraag wordt voorbereid door de afdeling Bedrijfsvoering van Stichting Caleidoscoop.
10. De vrijwilliger heeft een geheimhoudingsplicht aangaande alles waarvan hij/zij weet of kan begrijpen dat het in het belang is van Stichting Caleidoscoop of haar klanten is daarover geheimhouding te bewaren. Van de vrijwilliger wordt verwacht over deze geen mededeling naar buiten te doen, ook na beëindiging van het vrijwilligerswerk.
11. De overeenkomst wordt voor onbepaalde tijd afgesloten. Beëindiging van de samenwerkingsrelatie wordt door beide partijen een termijn van drie weken in acht genomen. Wanneer door het aanvaarden van een betaalde baan of door een andere reden de vrijwilliger hier niet aan kan voldoen, zal de vrijwilliger de werkzaamheden zo zorgvuldig mogelijk overdragen.

Organisatie

Vrijwilliger

Naam:

Naam:

Handtekening:

Handtekening:

Plaats:

Plaats:

Datum:

Datum.....

Bijlage 2

Reiskosten- en onkosten declaratieformulier

Reiskostendeclaratieformulier**Stichting Caleidoscoop**
 Naam :
 Straatnaam & huisnr. :
 Postcode & woonplaats :
 Bank/gironummer :
 Periode :

| Datum | Doel van de reis | Aantal kilometers | Bedrag1 (à € 0,19 p/km) |
|----------------|------------------|-------------------|----------------------------|
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| | | 0,00 | € 0,00 |
| Totaal: | | 0,00 | € 0,00 |

 Andere uitgave _____ :
 Totaal gemaakte kosten _____ : **€ 0,00**

Handtekening voor akkoord _____ Datum : _____

Manager

Bijlage 3

Informatie voor vrijwilligers met een uitkering

Informatie voor vrijwilligers met een uitkering

Vrijwilligerswerk is werk dat **niet meer dan 20 uur per week** beslaat. Vrijwilligerswerk is wel vrijwillig, maar niet geheel vrijblijvend. Men houdt zich aan gemaakte afspraken.

Een aantal organisaties werkt met een vrijwilligerscontract. Hierin wordt onder andere geregeld:

- Ingang overeenkomst
- 2 maanden proeftijd (zowel voor kandidaat-vrijwilliger als organisatie)
- Doelstelling organisatie
- Geen gedeeltelijke beloning
- Onkosten/reiskostenvergoeding
- Verzekering
- Taak en werkzaamheden
- Begeleidingsafspraken
- Meedenken in het beleid van de instelling

Vrijwilligersverzekering

- Stichtingen en verenigingen binnen de gemeente Heerenveen kunnen gratis gebruik maken van de collectieve ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering van de gemeente Heerenveen
- Deze verzekering geldt voor alle bij hen actieve vrijwilligers, waaronder ook de bestuursleden
- Alle vrijwilligers zijn verzekerd, ongeacht leeftijd, eenmalige activiteiten, aantal uren of bijkerkelijk werk en buurtactiviteiten
- Dus iedere vrijwilliger, actief in de gemeente Heerenveen of actief voor een organisatie uit de gemeente Heerenveen, is verzekerd

Onkosten- en reiskostenvergoeding

- Alleen voor reëel gemaakte kosten
- Uw onkostenvergoeding mag zonder bonnen/bewijsstukken niet meer bedragen dan maximaal in 2020: € 170,00 per maand en € 1700,00 per jaar
maximaal in 2021: € 180,00 per maand en € 1800,00 per jaar
- Indien uw kosten onder € 1700,00/€ 1800,00 per jaar blijven, hoeft u dit bedrag niet op te geven aan de Belastingdienst
- Komt uw totalen onkostenvergoeding uit boven de maximale bedragen per maand/jaar, dan moet u dit kunnen aantonen d.m.v. bonnen/bewijsstukken

Stimuleringspremie voor vrijwilligers

Gemeenten kunnen premies geven aan uitkeringsgerechtigden om hen te stimuleren vrijwilligerswerk te gaan doen.

Wat zijn de voorwaarden?

Uw vrijwilligerswerk mag u niet afhouden van betaald werk. Het vrijwilligerswerk mag ook uw kansen op betaald werk niet verkleinen. Daarnaast mag u geen werk doen waarvoor iemand zonder uitkering, betaald zou worden. De voorwaarden voor deze stimuleringspremie kunnen verschillen per gemeente

Hoeveel kan ik ontvangen?

De hoogte van de stimuleringspremies verschillen per gemeente

Hoe kan ik het aanvragen?

Uw gemeente kan u vertellen of u in aanmerking komt voor een stimuleringspremie. De premie wordt niet van uw uitkering afgetrokken.

U ontvangt een uitkering van het UWV:

- Voordat u vrijwilligerswerk gaat doen, moet u dit melden bij uw werkcoach of arbeidsdeskundige van het UWV
- U moet toestemming hebben van het UWV om naast uw uitkering vrijwilligerswerk te mogen doen
- Als u een onkostenvergoeding krijgt boven de maximale bedragen van €170,00/€ 1700,00 of € 180,00/€ 1800,00, dan moet u dit altijd doorgeven aan het UWV, dit kan namelijk gevolgen hebben voor uw uitkering
- Heeft u een WW-, WGA- of Ziektewetuitkering? Of heeft u na 1 januari 2010 een Wajong-uitkering aangevraagd? Dan moet u het altijd aan het UWV doorgeven dat u vrijwilligerswerk doet of gaat doen
- Heeft u alleen een WAO-, WAZ- of IVA-uitkering? Of heeft u vóór 1 januari 2010 een Wajong-uitkering aangevraagd? Dan heeft u geen sollicitatieplicht. U bent dan ook niet verplicht om aan het UWV te melden dat u vrijwilligerswerk doet. Maar om misverstanden te voorkomen, adviseren wij u het toch door te geven aan het UWV

U ontvangt een WWB-uitkering

- Wanneer u een bijstandsuitkering (of een IOAW- of IOAZ-uitkering) ontvangt, bent u verplicht het (voorgenomen) vrijwilligerswerk te melden bij uw gemeente
- U moet toestemming hebben van uw gemeente om vrijwilligerswerk te mogen doen

U ontvangt een uitkering van een Bedrijfsvereniging

- Voordat u vrijwilligerswerk gaat doen, moet u dit schriftelijk aanvragen bij de desbetreffende bedrijfsvereniging
- Zowel u als de organisatie waar u vrijwilligerswerk gaat doen, moeten dit aanvragen bij de desbetreffende bedrijfsvereniging
- U mag pas vrijwilligerswerk gaan doen nadat u schriftelijk toestemming hebt gekregen van de bedrijfsvereniging

Mocht u verder nog vragen hebben over vrijwilligerswerk in combinatie met uw uitkering, kunt u contact opnemen met:

Steunpunt de Barones
Dr. Wumkeslaan 4B (Wijkcentrum de Kempenaer)
8442 EM Heerenveen
tel. 0513-624127

mail: info@steunpuntdebarones.nl

Spreekuur (op afspraak) dinsdag, woensdag en donderdag van 10.00 tot 12.00 uur

Extra spreekuur voor belastingen en toeslagen op maandag van 13.30 tot 15.30 uur (op afspraak)

