

## Vrijwilligersreglement

### Inleiding

Utrecht Natuurlijk werkt samen met heel Utrecht aan leren leven in harmonie met de natuur. Eén van de manieren waarop we dit doen is dat we Utrechters allerlei verschillende mogelijkheden bieden om als vrijwilliger bij Utrecht Natuurlijk te werken en een bijdrage te leveren aan deze belangrijke maatschappelijke missie.

Vrijwilligers kunnen meewerken op één van onze locaties en aan projecten in de stad. Vrijwilligers kunnen ook initiatieven voorstellen en ontplooiën met andere vrijwilligers en medewerkers van Utrecht Natuurlijk.

Werken als vrijwilliger is niet vrijblijvend. In dit document staat wat vrijwilligers van de organisatie mogen verwachten en wat de organisatie van de vrijwilligers verwacht.

In het introductieboek dat alle nieuwe vrijwilligers ontvangen wordt uitgebreid stil gestaan bij de verwachtingen die Utrecht Natuurlijk heeft van de samenwerking met iedereen op onze locaties.

### Definities

#### Vrijwilliger

Een vrijwilliger is iemand die onbetaald meewerkt bij Utrecht Natuurlijk. Een vrijwilliger werkt onder supervisie van een beroepskracht.

Er zijn verschillende groepen vrijwilligers bij ons werkzaam.

- Meewerkend op locatie met inzet van tenminste 1 dagdeel en maximaal 6 dagdelen per week;
- Meewerkend aan een project;
- Meewerkend onder supervisie van trajectbegeleiders.

#### Beroepskrachten

Beroepskrachten hebben een dienstverband met een arbeidsovereenkomst bij Utrecht Natuurlijk.

#### Locatiemanager

Iedere locatie heeft een locatiemanager. Dit is de leidinggevende van de locatie. Hij/zij is eindverantwoordelijk voor alle organisatorische taken van de betreffende locatie.

### Inbedding in de organisatie

- De vrijwilliger werkt onder supervisie van een beroepskracht. De werkzaamheden die de vrijwilliger uitvoert worden afgestemd met deze beroepskracht.
- Vrijwilligers worden uitgenodigd voor informele bijeenkomsten en evenementen van het locatieteam, of het project waarvoor zij werkzaamheden verrichten.

### **Overeenkomst werkzaamheden**

- In overleg tussen de beroepskracht, locatiemanager en vrijwilliger wordt bepaald welk werk de vrijwilliger bij Utrecht Natuurlijk gaat uitvoeren. Dit wordt schriftelijk vastgelegd in een intake- en afsprakenformulier.
- Een vrijwilliger start met een maand proeftijd, waarin de beroepskracht en de vrijwilliger bezien of het werk en de werkplek passend zijn.
- De proefperiode wordt afgerond door het intake- en afsprakenformulier te tekenen.
- Voor minderjarigen is ondertekening van de afspraken door een ouder of verzorgende noodzakelijk. Het intake- en afsprakenformulier geldt als een vrijwilligersovereenkomst.
- De beroepskracht of de vrijwilliger brengt nooit eenzijdig wijzigingen aan in de overeengekomen werkzaamheden. Wijzigingen worden altijd tussen de beroepskracht en vrijwilliger besproken.
- De vrijwilliger draagt geen formele verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de uitvoering van het werk. Deze verantwoordelijkheid ligt bij de beroepskracht onder wiens supervisie de vrijwilliger werkt.

### **Afmelden voor werkzaamheden**

Indien de vrijwilliger verhinderd is om het afgesproken werk uit te voeren, dan laat de vrijwilliger dit zo snel mogelijk weten aan de beroepskracht. Als deze niet bereikbaar is, dan informeert de vrijwilliger andere betrokkenen. De beroepskracht en vrijwilliger maken afspraken over het melden van afwezigheid.

### **Verklaring omtrent gedrag (VOG)**

- De vrijwilliger is verplicht een verklaring omtrent gedrag te overleggen waaruit blijkt dat er geen beperkingen zijn voor het werken met publiek en kinderen. Deze verplichting geldt wanneer een vrijwilliger werkt op een locatie van Utrecht Natuurlijk waar bezoekers komen of waar lessen worden verzorgd voor het onderwijs.
- Indien deze VOG niet wordt afgegeven kan de vrijwilliger alleen met toestemming van de directeur aan het werk bij Utrecht Natuurlijk. Er kunnen in dat geval voorwaarden worden gesteld die passend zijn bij de situatie.
- Utrecht Natuurlijk vraagt na een periode van 5 jaar een nieuwe VOG aan voor alle medewerkers en vrijwilligers. De locatiemanager van de betreffende locatie draagt er zorg voor dat er een actuele VOG (van minder dan 6 jaar oud) van de vrijwilliger aanwezig is.

### **Rol van beroepskracht**

- De vrijwilliger wordt door een beroepskracht zo goed mogelijk voorgelicht met alle informatie die voor de activiteit noodzakelijk is.
- De vrijwilliger wordt door een beroepskracht geïnformeerd over de wijze waarop het werk veilig kan worden uitgevoerd. Informatie hierover staat ook in het Introductieboek.
- De beroepskracht ondersteunt en begeleidt de vrijwilliger. De eindverantwoordelijkheid voor het handelen van de vrijwilliger ligt bij de leidinggevende van de locatie.

### **Geheimhouding**

- De vrijwilliger is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar in verband met het verrichten van werkzaamheden in de breedste zin des woords ter kennis komt betreffende de bedrijfsvoering van Utrecht Natuurlijk, de (persoons-)gegevens van overige vrijwilligers en van medewerkers, alsmede van bezoekers binnen de gehele organisatie.
- Deze verplichting blijft gelden na beëindiging van de samenwerking op basis van het intake- en afsprakenformulier, ongeacht de wijze waarop de samenwerking tot een einde is gekomen.
- De vrijwilliger dient zich hierbij te houden aan de door Utrecht Natuurlijk nu en in de toekomst uit te vaardigen doelstellingen en regels betreffende informatiebeveiliging en voorkoming van datalekken. Wanneer er sprake is van verlies van gegevensdragers waaronder laptop, USB, dan wel (het vermoeden) van onrechtmatig en/of onjuist gebruik van persoonsgegevens op welke wijze dan ook, dient de vrijwilliger dit direct te melden aan de beroepskracht of locatiemanager.

### **Wet bescherming persoonsgegevens**

- Met de gegevens van de vrijwilliger wordt zorgvuldig omgegaan conform de geldende wet- en regelgeving. Van de vrijwilliger worden door Utrecht Natuurlijk niet meer dan het wettelijke toegestane en noodzakelijke aan gegevens opgevraagd en vastgelegd.

### **Personeelsdossier**

- Noodzakelijke persoonsgegevens en werkafspraken worden vastgelegd op een intake- en afsprakenformulier. Dit formulier geldt als vrijwilligersovereenkomst.
- Het intake- en afsprakenformulier wordt opgeslagen in een digitaal personeelsdossier waar de leidinggevenden binnen Utrecht Natuurlijk, maximaal 3 medewerkers per locatie die zich bezighouden met het aanstellen van vrijwilligers en medewerkers van de personeelsadministratie, toegang toe hebben.
- Naast het intake- en afsprakenformulier wordt ook de VOG opgeslagen.

### **Gegevens vrijwilligers op locatie**

- Er wordt per locatie een overzicht bijgehouden met alle basis (NAW) gegevens van vrijwilligers. Het opslaan en toegankelijk zijn van deze gegevens is noodzakelijk voor het reguliere functioneel contact. In dit overzicht staat ook de einddatum van de periode waarover de VOG is afgegeven. De beroepskrachten van de locatie hebben toegang tot dit overzicht.
- Ten behoeve van onderling contact tussen vrijwilligers en beroepskrachten worden telefoonnummers en emailadressen uitgewisseld. Utrecht Natuurlijk deelt deze gegevens alleen met toestemming van de vrijwilliger.

### **Incidenten**

- Bij verschil van mening tussen vrijwilliger en bezoekers roept de vrijwilliger de hulp in van een beroepskracht of locatiemanager. Is dat niet mogelijk, dan wordt het incident achteraf gemeld.
- Bij onoverbrugbaar verschil van mening tussen vrijwilligers onderling, of tussen een vrijwilliger en een beroepskracht, beslist de locatiemanager na alle partijen gehoord te hebben.
- Wanneer er een verschil van mening bestaat tussen een locatiemanager en één of meer vrijwilligers en men komt na herhaald overleg niet tot overeenstemming, dan wordt het geschil

voorgelegd aan het Hoofd Locaties van Utrecht Natuurlijk. Het Hoofd Locaties neemt, eventueel in overleg met de directeur van Utrecht Natuurlijk, een definitief voor beide partijen bindend, besluit na alle partijen te hebben gehoord

### **Vertrouwenspersonen**

Utrecht Natuurlijk biedt vrijwilligers de mogelijkheid om een vertrouwenspersoon in te schakelen. De gegevens van de vertrouwenspersonen hangen op alle locaties in de kantine ruimte en zijn ook te vinden op SharePoint (Mijn Personeelszaken/vertrouwenspersonen). Vrijwilligers hebben hier toegang toe middels het algemene account van de locaties.

### **Verzekeringen**

- Utrecht Natuurlijk heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze dekt gevolgen als vrijwilligers schade en ongevallen veroorzaken bij anderen.
- De gemeente Utrecht behandelt een schade/verlies van een vrijwilliger tijdens het uitvoeren van zijn/haar vrijwilligerswerk volgens de voorwaarden van de [Vrijwilligersverzekering van Centraal Beheer](#). Dit houdt in dat andere verzekeringen, door de organisatie of door de vrijwilligers afgesloten, altijd voorgaan. Voor meer informatie kijk op [www.vcutrecht.nl/schade](http://www.vcutrecht.nl/schade).

### **Vergoeding**

- Vrijwilligers ontvangen geen financiële vrijwilligersvergoeding.
- In uitzonderlijke situaties (met name in geval van coördinerend werk) wordt door de locatiemanager in samenspraak met het Hoofd Locaties, eventueel in overleg met de directeur, bepaald of een vergoeding kan worden verstrekt.
- De vrijwilliger die onkosten maakt op verzoek van of in overleg met een beroepskracht die nodig zijn voor de uitoefening van de afgesproken werkzaamheden, heeft recht op een vergoeding van deze kosten.

### **Bijzonderheden**

In gevallen waarin er geen afspraken gemaakt zijn die terug te vinden zijn in dit reglement, het introductieboek, het intake- en afsprakenformulier of waarin deze niet voorzien, beslist de directeur.