

Vrijwilligersbeleid

stichting Erfgoed, Natuur en Landschap

Laatste aanpassingen 16 augustus 2023

Inhoud

Inleiding	2
Wie zijn wij en waar staan we voor?	2
Wat verstaan we onder vrijwilligers?	2
Visie op inzet van vrijwilligers	3
Doel van het vrijwilligersbeleid	3
Vrijwilligerswerk en betaalde krachten	3
Rechten en plichten vrijwilliger	4
Overzicht vrijwilligersgroepen	5
Werken volgens vijf B's	6
Binnenhalen (werving)	6
Begeleiding (inwerken)	6
Behouden	6
Belonen	7
Beëindiging vrijwilligerswerk	8
Diversiteit en inclusie	9
Overige praktische zaken rondom vrijwilligersbeleid	10
Interne communicatie	11
Beleid psychosociale en fysieke arbeidsbelasting	12
Beleid seksuele intimidatie	12
Beleid agressie en geweld	12
Pesten	13
Werkdruk/werkstress	13
Vertrouwenspersoon	14
Fysieke en fysische belasting	15
Inrichting werkplekken	15
(bijna) bedrijfsongevallen	16
Acties	16
Vaststellen vrijwilligersbeleid	16

Inleiding

In de zomer van 2018 zijn de stichting Museum Joure en stichting Bezoekerscentrum Zuidwest Friesland (Mar & Klif) gefuseerd. In de praktijk ontstond zo een fusie-organisatie met drie afdelingen, nl. Museum Joure, Bezoekerscentrum Mar & Klif en netwerk Groen Doen, dat tot die tijd een afdeling van Mar & Klif was.

Na de fusie is uiteraard een andere missie en visie voor de stichting Erfgoed, Natuur en Landschap geformuleerd. En uiteraard is het ook tijd om te kijken naar ons vrijwilligersbeleid. Dit leggen wij vast in dit document.

In 2023 is het vrijwilligersbeleid herzien en aangepast aan de normen van de museumregistratie, waarbij we de informatie over onze werkwijze opgezet hebben conform de vijf B's (binnenhalen, begeleiden, behouden, belonen en beëindigen), de bekwaamheid van medewerkers betreffende museale doelen toelichten en de wijze waarop we omgaan met diversiteit en inclusie en de Fair Practise Code.

Wie zijn wij en waar staan we voor?

In het beleidsplan van stichting ENL staat daarover het volgende beschreven. De stichting Erfgoed, Natuur en Landschap bestaat uit verschillende locaties en afdelingen, ieder met zijn eigen identiteit, (deel)doelstelling en sterke kanten. Wat de locaties en afdelingen met elkaar verbindt is de liefde en het respect voor het erfgoed, het besef dat dit landschap en het erfgoed is gemaakt (en nog steeds wordt gemaakt) door mensen. De wens is dit te behouden en door te geven aan volgende generaties.

Wat willen we betekenen en waar gaan we voor?

In ons beleidsplan hebben we dat als volgt geformuleerd:

We willen jonge en oudere bewoners van de streek en toeristen laten zien hoe ons landschap en de bebouwde omgeving – en daarbinnen regionale ambachten en maakindustrie – zich door de eeuwen heen hebben ontwikkeld en nog steeds ontwikkelen.

We willen materiële en immateriële sporen uit het verleden behouden en onderzoeken, presenteren en documenteren en er bekendheid aan geven.

We willen mensen stimuleren om te leren van de geschiedenis, van de natuur en van het vakmanschap. En om die kennis te gebruiken om op een duurzame manier om te gaan met de eigen leefomgeving.

Wat verstaan we onder vrijwilligers?

Onder vrijwilligers verstaan wij mensen die onverplicht en onbetaald vanuit een sociaal maatschappelijke motivatie met enige regelmaat en in georganiseerd verband werk verrichten ten behoeve van de doelstelling van onze stichting.

Onverplicht (maar niet vrijblijvend!)

Onverplicht wil zeggen dat vrijwilligers zelf kiezen voor vrijwilligerswerk en om aan de werkzaamheden deel te nemen. We staan wel positief tegenover 'het duwtje in de rug' naar vrijwilligerswerk. Bijvoorbeeld bij jongeren die in het kader van een maatschappelijke stage kennismaken met vrijwilligerswerk en de doelgroep.

Dit betekent echter niet dat het vrijwilligerswerk vrijblijvend is. Er zijn wederzijdse afspraken, die bij de intake worden gecommuniceerd en die we ook d.m.v. een informatiesetje aan iedere vrijwilliger

communiceren. Afspraken kunnen bijvoorbeeld vaste werktijden zijn, afspraken over het overdragen van diensten bij ziekte of vakantie, etc. De afspraken kunnen per afdeling/vrijwilligersgroep verschillen en zijn in de toelichting opgenomen.

Vrijwilligerswerk is onbetaald, maar geen kostenpost

Onbetaald wil zeggen dat er geen materiële beloning of betaling staat tegenover het werk dat door vrijwilligers wordt verricht. Gemaakte onkosten (bv. reiskosten) worden sowieso vergoed. In sommige bijzondere gevallen wordt ook een kleine vrijwilligersvergoeding gegeven. Dit is in de toelichting ook bij de relevante afdelingen opgenomen.

Visie op inzet van vrijwilligers

Stichting Erfgoed, Natuur en Landschap ziet de inzet van vrijwilligers als een onmisbare aanvulling op het werk van beroepskrachten.

Uiteraard komt de inzet van vrijwilligers gedeeltelijk voort uit een financiële afweging. De aard en de schaal van de organisatie en de vele activiteiten die wij organiseren maken het onmogelijk dat allemaal met betaalde krachten te verrichten.

Tegelijkertijd vinden wij het ook om inhoudelijke redenen heel belangrijk om met vrijwilligers te werken. Zij zijn veelal actief betrokken en geïnteresseerde burgers die een bijdrage willen leveren aan de doelstellingen van onze organisatie. Zij zorgen voor verbinding met (verschillende groepen in) onze omgeving en zorgen er ook voor dat verschillende zienswijzen, kennisgebieden en sociale netwerken binnen de organisatie vertegenwoordigd zijn. Voor een brede organisatie als Stichting Erfgoed, Natuur en Landschap is dat een heel waardevolle toevoeging.

Wij vinden het als maatschappelijke organisatie, grotendeels gefinancierd door publiek geld, ook belangrijk om oog te hebben voor diversiteit. We willen mensen met allerlei verschillende achtergronden en capaciteiten een plek te bieden waar zij zich passend bij hun vermogens kunnen ontwikkelen, zich welkom en veilig voelen, zichzelf kunnen zijn en een plek vinden die zorgt voor regelmaat in de dag, voor zingeving en sociale contacten.

Doel van het vrijwilligersbeleid

Met het vrijwilligersbeleid willen wij helderheid scheppen wat wijzelf beogen met de inzet van vrijwilligers en waar de vrijwilligers op kunnen rekenen. Ook willen wij door middel van dit beleid werken aan onderlinge contacten, samenwerking en afstemming, tussen de locaties en op de locaties zelf.

Vrijwilligerswerk en betaalde krachten

Binnen de stichting Erfgoed, Natuur en Landschap werken zowel vrijwilligers als betaalde krachten, waaronder enkele krachten die via een Wet Sociale Werkvoorziening (WSW)-regeling worden ingeleend. Het is niet de bedoeling dat werkzaamheden van betaalde krachten worden overgenomen door vrijwilligers, in deze paragraaf worden verschillen in taken en verantwoordelijkheden op hoofdlijnen toegelicht.

- De vrijwilligers hebben veel ruimte hebben voor eigen invulling van hun werkzaamheden en kunnen/moeten zelfstandig werken. De eindverantwoordelijkheid over de wijze waarop de

werkzaamheden verricht (moeten) worden ligt bij de beroepskrachten. Vrijwilligers kunnen terugvallen op een medewerker die voor hen als contactpersoon fungeert.

- De beroepskrachten hebben ook een rol in de ondersteuning van de vrijwilligers door de vrijwilligers zich welkom te laten voelen, hen te informeren en te begeleiden in de wijze waarop de activiteiten (moeten) worden uitgevoerd.
- Onderscheid in het vrijwilligerswerk wordt verder gemaakt in:
 - loon; vrijwilligers ontvangen geen of een bescheiden uur- en/of dagdeelvergoeding;
 - taakomschrijving; per vrijwilligersgroep is er een taakomschrijving waarin de werktijden, werkzaamheden, benodigde kennis, vaardigheden en verantwoordelijkheden en ook eventuele taakspecifieke vergoedingen en voorzieningen beschreven worden.
 - vrijwilligers hebben geen eindverantwoordelijkheid wat betreft financiën, de beroepskrachten wel.

Rechten en plichten vrijwilliger

De vrijwilliger heeft recht op:

- zorgvuldig intakegesprek en inwerkperiode met begeleiding door andere vrijwilligers of door de beroepskrachten;
- informatie, begeleiding en eventueel scholing (indien gewenst) voor zover nuttig voor een goede uitoefening van het vrijwilligerswerk;
- een zelfde respectvolle bejegening en regelmatig contact met de beroepskrachten (contactpersonen);
- een ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering via de gemeente;
- attenties en een reiskostenvergoeding zoals beschreven in het vrijwilligersbeleid;
- het doen van aanbevelingen en suggesties over (de inhoud van) vrijwilligersfuncties, bij de contactpersoon of coördinator;
- zorgvuldige behandeling van de persoonlijke gegevens van de vrijwilliger.

De vrijwilliger heeft de plicht om:

- het vrijwilligerswerk uit te voeren conform de visie en uitgangspunten van de stichting en de afspraken zoals vastgelegd in de vrijwilligersinformatie;
- de afgesproken activiteiten te verrichten;
- zich te onthouden van mededelingen aan derden over zaken die hem in zijn positie als vrijwilliger bekend zijn geworden, zowel over de stichting als over de medewerkers, collega's, medevrijwilligers en cliënten. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst;
- bij verhindering dit tijdig te melden en eventueel vervanging te regelen op de wijze zoals dat voor de betreffende functie is afgesproken;
- zo nodig een geldige VOG te kunnen overleggen (zie toelichting);
- zorgvuldig om te gaan met goederen die door de stichting aan zijn zorg zijn toevertrouwd;

Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij:

- zich met de doelstellingen van de stichting kan verenigen;
- beschikt over een aantal vaardigheden en kwaliteiten die met name genoemd worden in de vrijwilligersvacature;
- enthousiast, sociaal en betrokken is;

- bereid is tot samenwerking en overleg;
- bereid is deskundigheidsbevordering te volgen wanneer dit als voorwaarde wordt gesteld;
- fysiek in staat is de gestelde werkzaamheden uit te voeren.

Overzicht vrijwilligersgroepen

Elke vrijwilliger is in principe onderdeel van een werkgroep. De ene werkgroep vormt een vast geheel, de andere is wat losser. Een overzicht van de verschillende groepen vindt u hieronder.

Actief bij Museum Joure zijn:

- Museumwinkel De Witte Os: vrijwilligers werken ieder 2 dagdelen per week
- Museumcafé De Túnkeamer: vrijwilligers werken meestal 1 dagdeel per week
- Gastheren/-dames balie: vrijwilligers werken 1 of 2 dagdelen per midweek werken of tenminste één keer in de maand in het weekend
- Rondleiders: vrijwilligers werken op afroep (heel wisselend)
- Histoarysk Wurkferbân Skarsterlân: inzet wisselt sterk
- Educatie: vrijwilligers werken op afroep (heel wisselend)
- Klusmannen- en tuinmannen: vrijwilligers werken vaak 2 dagdelen per week
- Collectiebeheer: vrijwilligers werken vaak 1 a 2 dagdelen per week
- vakmannen/-vrouwen (drukkers, koffiebranders, koperslager, e.d.): vrijwilligers geven regelmatig demonstraties

Actief bij Mar & Klif zijn:

- Schoonmaak en onderhoud van het gebouw: vrijwilligers werken een dagdeel in de week
- Onderhoud Heemtuin: vrijwilligers werken zomers een dagdeel in de week
- Evenementen: vrijwilligers werken op afroep (heel wisselend)
- Onderhoud Vlindertuin: vrijwilligers werken als het nodig is
- En vrijwilligers die uiteenlopende klussen doen, van koeriersdiensten tot foto's maken, etc.

NME Groen Doen

- Leskistgroep: vrijwilligers werken ca. een dagdeel in de week
- Begeleiding verschillende schoolgroepen: vrijwilligers werken op afroep (heel wisselend)

Werken volgens vijf B's

Binnenhalen (werving)

De werving van nieuwe vrijwilliger kan langs verschillende kanalen verlopen. In ieder geval wordt gebruik gemaakt van mond-tot-mond reclame (vooral van de huidige vrijwilligers), vacaturebank en vrijwilligerscentrale en soms oproepen/advertenties in huis-aan-huisbladen. Uiteraard communiceren we de vacatures ook op onze sites en via onze social mediakanalen.

Met iedereen die zich opgeeft voor vrijwilligerswerk gaat de vrijwilligerscoördinator van de betreffende locatie/afdeling een kennismakingsgesprek aan. Als van tevoren duidelijk is dat de vrijwilliger bij een specifieke werkgroep aan de slag wil, dan kan ook rechtstreeks met de verantwoordelijke van deze werkgroep worden gesproken. Deze beroepskracht of de coördinator van de afdeling schat in of er voor de potentiële vrijwilliger een geschikte werkplek is.

- Vrijwilligerscoördinator Museum Joure: Siska Lubach
- Vrijwilligerscoördinator Mar & Klif: Sabine Boode
- Vrijwilligerscoördinator Groen Doen: Mayke Kloetstra

Als de vrijwilligerscoördinator inschat dat de vrijwilliger geschikt is en de vrijwilliger nog steeds geïnteresseerd is, dan ontvangt de vrijwilliger een informatiepakketje, wordt deze opgenomen in de vrijwilligerslijst en volgt een inwerkperiode.

Sommige vrijwilligers starten hun vrijwilligerswerk naar aanleiding van een plaatsingstraject van een gemeente of een organisatie als Pastiel, de Werkjouwer, Mind-up etc. Deze projecten zijn bijvoorbeeld gericht op re-integratie, inburgering, het bieden van een zinvolle dagbesteding of een andere invalshoek. We werken hier graag aan mee, maar willen daarbij wel contact blijven houden met de begeleidende instantie. In de samenwerkingsovereenkomsten zullen wij dit ook vastleggen.

Begeleiding (inwerken)

Alle vrijwilligers starten met een inwerkperiode. Doel hiervan is dat de vrijwilliger goed zicht krijgt op de werkzaamheden. Deze periode duurt ca. 2 maand. De nieuwe vrijwilliger wordt door ervaren vrijwilligers of een beroepskracht begeleid. Na ca. twee maanden wordt met (de coördinator van) de vrijwilligersgroep en de vrijwilliger besproken of dit een goede werkplek voor hem/haar is. Is dat niet het geval, dan voert een beroepskracht (meestal de vrijwilligerscoördinator van de locatie) een gesprek met de vrijwilliger waarin dit wordt gecommuniceerd.

Behouden

De vrijwilligersgroepen werken vervolgens tamelijk zelfstandig en kunnen onderling afspraken maken over de eigen werkwijze, voor zover dit past in het algemeen beleid. Elke werkgroep heeft tenminste één keer per jaar (idealerweise 2x per jaar) een overleg met de beroepskracht over de werkzaamheden. Tijdens dit overleg worden zaken overlegd als (en daarin kunnen vrijwilligers ook voorstellen doen):

- Grote beleidsmatige wijzigingen;
- Aandachtspunten betreffende de museale codes (Ethische code voor musea, Fair practise, Inclusie en diversiteit)
- Mogelijke aandachtspunten/verbeteringen in de inhoudelijke en praktische wijze van werken;

- Mogelijke aandachtspunten/verbeteringen qua veiligheid, arbeidsomstandigheden, etc.
- Deskundigheidsbevordering, bv. via cursussen en workshops

Zo nodig kunnen individuele gesprekken met vrijwilligers gevoerd worden, dit is o.a. afhankelijk van de werkzaamheden van de persoon. In sommige gevallen is het functioneren van een persoon reden voor een overleg met één van de beroepskrachten.

Alle vrijwilligers worden opgenomen in de registratielijst vrijwilligers. De contactgegevens worden beschikbaar gesteld aan de collega-vrijwilligers van de betreffende werkgroep en aan andere vrijwilligers indien dit voor het werk nuttig/noodzakelijk is. Bij Museum Joure worden de vrijwilligers ook opgenomen in een Wie-is-wie-boek.

Cruciaal voor vrijwilligerswerk is dat er een goede onderlinge sfeer is. Om die te bevorderen, organiseren we de volgende specifieke activiteiten.

- Grote vrijwilligersactiviteit. Tenminste één keer per jaar organiseert stichting ENL een grote activiteit voor alle vrijwilligers. Dit kan de ene keer een ENL-brede activiteit zijn en de andere keer een activiteit speciaal voor de vrijwilligers van het museum en een aparte activiteit voor de vrijwilligers van Mar&Klif/Groen Doen.
- Groepsuitje. Iedere vrijwilligersgroep mag ieder jaar zelf een uitstapje organiseren, het liefst een uitstapje dat past bij het werk dat de vrijwilligersgroep doet. Het museum stelt daarvoor een budget beschikbaar van maximaal € 20 per persoon. Uiteraard is dit budget alleen beschikbaar als alle vrijwilligers van de betreffende werkgroep worden uitgenodigd. De vrijwilligers-coördinator geeft aan wie daarvoor uitgenodigd moeten worden.

Idealiter organiseert iedere vrijwilligersgroep een 'ontwikkelprogramma'. Dat kan betekenen dat er groepsworkshops worden aangeboden, of dat er 1 of 2 mensen een externe workshop volgen. Het initiatief hiervoor kan van de beroepskrachten komen of van de vrijwilligersgroep zelf.

Een belangrijk deel van dit 'ontwikkelprogramma' wordt gevormd door inhoudelijke activiteiten, bijvoorbeeld gericht op de geschiedenis van Joure en de verhalen die Museum Joure vertelt (in de vorm van een rondleiding door het museum en een 'stadsrondleiding/kuierke') en cursussen over bijvoorbeeld thee, koffie, drukken, Friese klokken, etc.

Voor vrijwilligersgroepen die zich echt bezighouden met museaal werk spitst dat ontwikkelprogramma zich toe op bekendheid met de Ethische code voor musea, cursussen op het gebied van bijvoorbeeld museumregistratie, veilig verpakken en verplaatsen, schoonmaken van objecten, etc. Daarnaast is natuurlijk het opdoen van inhoudelijke kennis over het type objecten van belang.

Als vrijwilligers zich individueel verder willen ontwikkelen op een terrein dat bij hun vrijwilligerswerk past, dan kan en wil het museum hen daarbij ondersteunen. De vrijwilliger kan daarvoor contact opnemen met de contactpersoon vrijwilligers/contactpersoon van de vrijwilligersgroep. In overleg wordt besloten hoe de verdeling van de kosten wordt gemaakt.

Eén keer per twee jaar wordt er onder de vrijwilligers een enquête uitgezet om de tevredenheid van de vrijwilligers te meten en zo nodig hier vervolgacties aan te verbinden.

Belonen

- Alle vrijwilligers komen in aanmerking voor een kilometervergoeding die gebaseerd is op het belastingvrije tarief per km op basis van daadwerkelijk gemaakte kilometers, met uitzondering

van vrijwilligers die in dezelfde plaats wonen als de werklocatie. Vrijwilligers dienen hiervoor zelf een declaratie in te vullen en in te dienen, die steekproefsgewijs kan worden gecontroleerd. Vergoedingen worden in principe toegekend tot een maximum van 15 km enkele reis. De directie kan besluiten hiervan af te wijken voor bepaalde vrijwilligers met specifieke kennis/vaardigheden.

- Bij Museum Joure geldt dat vrijwilligers die vaak in de weekenden werken naast de reiskostenvergoeding ook aanspraak kunnen maken op een vrijwilligersvergoeding van € 2,50 per uur. Afspraak is dat dit alleen geldt als vrijwilligers meer dan 2 weekenddiensten (van een dagdeel) per kwartaal draaien. Eenzelfde regeling geldt in de zomermaanden voor vrijwilligers die meer dan 2 dagdelen in de (mid)week draaien. Vrijwilligers dienen hiervoor zelf een declaratie in te vullen en in te dienen, die steekproefsgewijs kan worden gecontroleerd.
- Bij Mar & Klif en Groen Doen geldt naast de reiskostenvergoeding dat vrijwilligers die scholen begeleiden aanspraak kunnen doen op een vergoeding van € 2,50 per uur. Vrijwilligers dienen hiervoor zelf een declaratie in te vullen en in te dienen, die steekproefsgewijs kan worden gecontroleerd.
- Vrijwilligers die zwaar (schoonmaak)werk verrichten kunnen een hogere (evt. de wettelijk maximaal toegestane) vrijwilligersvergoeding ontvangen, zulks ter beoordeling van de directie.

Naast deze financiële beloningen zijn er ook een aantal andere vormen van beloning voor de vrijwilligers.

- Alle vrijwilligers ontvangen een passe-partout. Op vertoon van het passé-partout hebben vrijwilligers:
 - samen met 1 introducté onbeperkt toegang tot Museum Joure en Bezoekerscentrum Mar & Klif.
 - 15% korting op artikelen in de Witte Os en de VVV. Per 1 januari 2023 komt de korting van 30% op koffie te vervallen i.v.m. de hoge inkooprij. Vrijwilligers ontvangen dan ook een korting van 15% op de koffie.
 - 15% korting op artikelen in de winkel van Mar & Klif
- Vrijwilligers die een groepsbezoek naar Museum Joure willen organiseren hebben recht op (mits tenminste drie weken van tevoren besproken):
 - Entree museum 50% korting
 - Rondleiding: gratis
 - Museumcafé: 10% korting op alles
- Stichting ENL organiseert daarnaast verschillende activiteiten (bv. een lezing, excursie, cursus). Per activiteit wordt gecommuniceerd of vrijwilligers gratis toegang hebben, recht op korting hebben of de volledige entreeprijs moeten betalen.
- Alle vrijwilligers en medewerkers ontvangen jaarlijks een (kerst)pakket/attentie of worden uitgenodigd voor een (kerst)activiteit van t.w.v. ± € 7,50 - € 10,00 per persoon.
- Bij speciale gelegenheden geeft stichting ENL een attentie
 - Ziekte: € 20 in de vorm van bloemen of een andere attentie
 - Geboorte: een cadeau t.w.v. € 20 (traditiegetrouw bij Museum Joure een geboortebuffert)

Beëindiging vrijwilligerswerk

In de regel is het initiatief voor het beëindigen van het vrijwilligerswerk afkomstig van de vrijwilliger. De werkgroepcoördinator of een beroepskracht heeft dan een exitgesprek met de vrijwilliger, waarin

stilgestaan wordt bij de reden waarom het vrijwilligerswerk wordt beëindigd en eventuele tips worden meegenomen.

In enkele gevallen kan of wil een vrijwilliger een gedurende langere tijd niet meer actief zijn binnen de organisatie of is de inzet veel minder dan voor vrijwilligers van de betreffende afdeling wordt verwacht. De organisatie neemt dan contact op over de reden daarvoor en over eventuele beëindiging van de vrijwilligersfunctie. Als de situatie een jaar of langer duurt, kan de stichting ENL eenzijdig besluiten om de inschrijving als vrijwilliger te beëindigen.

Soms is het functioneren van een vrijwilliger aanleiding voor beëindiging van het vrijwilligerswerk. In die gevallen worden de gesprekken over het beëindigen van het vrijwilligerswerk gevoerd door een beroepskracht. Aanleiding hiervoor kan zijn dat de vrijwilliger niet goed meer in staat is het vrijwilligerswerk te vervullen, zich niet houdt aan de regels of niet handelt in lijn met de doelstellingen. Ook het niet passen in een vrijwilligersgroep kan een reden hiervoor zijn. In deze gevallen wordt gezocht naar een alternatieve vrijwilligerswerkplek.

Van oud-vrijwilligers worden de contactgegevens bijgehouden om aan de hand hiervan bijvoorbeeld reünies te kunnen organiseren.

Over de attenties bij een afscheid is het volgende vastgelegd.

- tussen 0 en 1 jaar: een bos bloemen (€ 20) of een andere attentie
- tussen 1 en 4 jaar: bos bloemen (€ 20) of een andere attentie plus cadeaubon à € 20
- langer dan 4 jaar: bos bloemen (€ 20) of een andere attentie, plus een cadeaubon à € 40 en de groep/afdeling mag een afscheid organiseren voor degene die afscheid neemt voor € 7,50 per aanwezige.

Bij eventueel overlijden van (oud)vrijwilligers hanteren we de volgende richtlijnen.

- Bij actieve vrijwilligers wordt een kaart naar de familie gestuurd en een advertentie in de krant geplaatst
- Voor oud-vrijwilligers wordt een advertentie geplaatst tot ca. 1 jaar na afloop van de actieve dienst en alleen als de organisatie een kaart of andere gerichte aankondiging ontvangt.
- voor bestuursleden wordt een advertentie geplaatst tot ca. 2 jaar na afloop van het bestuurslidmaatschap en alleen als de organisatie een kaart of andere gerichte aankondiging ontvangt. Voor bestuursleden die langdurig naar de buitenwereld het gezicht van de organisatie zijn geweest, kan ook na een langere periode een advertentie worden geplaatst, zulks na overleg binnen het bestuur.

Diversiteit en inclusie

Stichting Erfgoed, Natuur en Landschap wil dat vrijwilligerswerk bij de drie afdelingen voor iedereen toegankelijk is. Dat geldt natuurlijk ook voor mensen met een fysieke of mentale beperking, mensen vanuit verschillende levensfasen, culturele achtergronden, religies, gender en seksuele oriëntatie. We streven ernaar iedereen te verwelkomen en een prettige en sociale werkomgeving te bieden, waar zij zich passend bij hun vermogens kunnen ontwikkelen, zich welkom en veilig voelen, zichzelf kunnen zijn en een plek vinden die zorgt voor regelmaat in de dag, voor zingeving en sociale contacten. Daar waar nodig en praktisch haalbaar proberen we in te spelen op specifieke behoeften.

Tijdens de inwerkperiode, individuele vervolgesprekken en exitgesprekken bespreken we de ervaringen van vrijwilligers. Afhankelijk van de wensen van de betrokken vrijwilligers bespreken we de ervaringen ook in breder verband, bijvoorbeeld in het medewerkersoverleg en eventueel in een betreffende werkgroep-overleg. Op basis daarvan passen we onze werkwijze aan, voor zover dit praktisch haalbaar is. In de tevredenheidsenquête voor vrijwilligers en medewerkers nemen we ook vragen op naar de werksfeer en het gevoel van welkom, veiligheid, mogelijkheid om zichzelf te ontwikkelen en zichzelf te kunnen zijn. Vanaf 2024 willen we ook meer vragen opnemen die meer gericht zijn op toegankelijkheid en inclusie van mensen met beperkingen en verschillende achtergronden.

Overige praktische zaken rondom vrijwilligersbeleid

- Stichting ENL werkte in het verleden niet met vrijwilligerscontracten, maar met vrijwilligersinformatiesets. Met nieuwe vrijwilligers gaan wij met ingang van 1 januari 2023 een overeenkomst aan.
- Een Verklaring Omtrent Gedrag wordt in principe van vrijwilligers niet gevraagd. Uitzondering daarop zijn vrijwilligers die werken met geld of met kinderen of andere kwetsbare groepen of andere werkzaamheden waar de wetgever een VOG verplicht stelt. Wij gaan daar als volgt mee om:
 - Wij vragen van vrijwilligers een VOG als deze alleen (kunnen) zijn met geld, met kinderen of andere kwetsbare groepen.
 - Voor vrijwilligers die incidenteel met geld werken of incidenteel werken met kwetsbare groepen vragen wij geen VOG op als er sprake is van een 'vier ogen'-principe, dus als er in de werkzaamheden altijd tenminste twee volwassen personen aanwezig zijn, dit kunnen andere vrijwilligers zijn of in geval bij het werken met kinderen ook leerkrachten of ouders.
- In alle panden die in gebruik zijn door stichting ENL geldt een rookverbod voor medewerkers, vrijwilligers en bezoekers. Voor vrijwilligers is geen rookruimte aanwezig. Er kan gerookt worden tijdens de pauzes, buiten en uit het zicht van bezoekers. Sigarettenpeuken moeten meteen na de rookpauze weggegooid worden in een prullenbak.
- Vrijwilligers mogen onder werktijd geen drugs gebruiken of onder invloed van drugs zijn.
- Het is vrijwilligers niet toegestaan om alcohol te gebruiken onder werktijd of onder invloed te zijn van alcohol. Uitzonderingen zijn openingen, personeelsfeesten, e.d. Tijdens deze gelegenheden stimuleren we vrijwilligers zeer terughoudend te zijn met het gebruik van alcohol.
- We vragen vrijwilligers heel terughoudend te zijn wat betreft het privé bellen dan wel internetten op de mobiel of op computers van de organisatie onder de werktijd. Uiteraard is ook het bekijken van sites met bijvoorbeeld porno of andere aanstootgevende content niet toegestaan.
- Bij het eventueel fotograferen in de panden of bij activiteiten van de organisatie moeten vrijwilligers het privacy-reglement in acht nemen, zoals dat op de sites van de organisatie is vermeld.
- De gemeente De Fryske Marren heeft ten behoeve van alle vrijwilligers in de gemeente een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze dekt ongevallen, schade aan persoonlijke eigendommen en de schade aan derden die de vrijwilliger tijdens de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden veroorzaakt.

Interne communicatie

De komende tijd willen we de interne communicatie verbeteren. Concreet willen we dat op de volgende manieren doen.

- Toespraak tijdens de vrijwilligersbijeenkomst. Tijdens vrijwilligersbijeenkomsten is er een korte toespraak van de directie en het bestuur waarin we iets vertellen over toekomstplannen en terugblikken op het afgelopen jaar.
- Info-uurtje. Eén tot twee keer per jaar kan er een info-uurtje georganiseerd worden voor vrijwilligers en medewerkers. Tijdens deze bijeenkomst informeert de directie de vrijwilligers en medewerkers over actuele ontwikkelingen.
- Update. (on)regelmatig wordt er een update per mail naar de vrijwilligers gestuurd over relevante zaken. Dit gebeurt al voor Museum Joure en dit willen we ook doen met Mar&Klif/Groen Doen.
- Contactpersoon vrijwilligers/contactpersoon werkgroep. Elke werkgroep heeft één vast aanspreekpunt bij de vaste medewerkers. De rol van deze vaste medewerker kan verschillen. In sommige werkgroepen is de medewerker echt de contactpersoon vrijwilligers (bv. educatie, registratie). In andere werkgroepen (bv. HWS) is de medewerker meer een contactpersoon.
- Coördinator en andere functies (vrijwillig). Grotere groepen hebben een eigen vrijwillige coördinator die het aanspreekpunt is voor de vaste medewerker.

Beleid psychosociale en fysieke arbeidsbelasting

Het beleid van stichting ENL is erop gericht dat medewerkers en vrijwilligers op een goede, gezonde en veilige manier bij de organisatie kunnen werken. We willen verschillende vormen van psychosociale belasting en fysieke belasting zoveel mogelijk voorkomen. We hanteren daarom voor zowel de medewerkers als de vrijwilligers het volgende beleid.

Beleid seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie gaat niet om een onschuldige flirt of een vriendschappelijke aanraking. Het gaat om seksueel getinte aandacht die je onwenselijk en bedreigend vindt. Seksuele intimidatie wijst op een gebrek aan respect en fatsoen voor elkaar. Vormen van seksuele intimidatie zijn: intieme vragen over je privé-leven; suggestieve opmerkingen; betasten van je lichaam, chantage, aanranding, verkrachting.

Wat kun je zelf doen?

- Vertel de dader dat je zijn gedrag niet accepteert. Veel mensen beseffen niet dat hun gedrag ongewenst is en stoppen ermee zodra hun dat rechtstreeks wordt gezegd.
- Lukt of helpt een afwijzende reactie niet, praat er dan met anderen over. Bijvoorbeeld met de directeur of de vertrouwenspersoon.
- Als praten niet helpt, kun je een officiële klacht indienen bij de vertrouwenspersoon (zie procedure vertrouwenspersoon). De vertrouwenspersoon is verplicht om deze in behandeling te nemen en ook onderzoek in te stellen. Verder is deze persoon verplicht jou op de hoogte te houden van de ontwikkelingen in de behandeling van de klacht.
- Wanneer je op je vrijwilligerswerk te maken krijgt met aanranding of verkrachting raden wij je aan hiervan aangifte te doen bij de politie. Dit zijn strafbare feiten.

Wat doen wij als werkgever?

Als werkgever willen wij je beschermen tegen seksuele intimidatie en willen wij voorkomen dat je op je vrijwilligerswerk lastig gevallen wordt door collega's of klanten. De directie speelt een belangrijke rol in het signaleren van seksuele intimidatie, door regelmatig de werkplek te bezoeken, om signalen in die richting direct bespreekbaar te maken (b.v. grapjes die in die richting gemaakt worden) en het onderwerp zo nodig te bespreken in het werkoverleg.

Helaas kan een actieve houding van de werkgever/contactpersoon vrijwilligers niet altijd voorkomen dat er sprake is van seksuele intimidatie. Als dit zich toch voordoet, dan stellen wij het zeer op prijs dat het wordt gemeld bij directie of vertrouwenspersoon.

Als werkgever tolereren wij seksuele intimidatie niet. Dit betekent dat wanneer is vastgesteld dat een werknemer zich seksueel intimiderend heeft uitgelaten dit kan leiden tot een schriftelijke waarschuwing en in zeer ernstige gevallen tot schorsing of ontslag. Ook als een vrijwilliger zich seksueel intimiderend uitlaat, kan dit leiden tot beëindiging van het vrijwilligerswerk.

Beleid agressie en geweld

In het werk kun je slachtoffer worden van agressie en geweld. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren bij klanten die zich agressief opstellen (fysiek of door de telefoon).

Wat kun je zelf doen?

- Als vrijwilliger is het van belang dat je altijd (op een correcte manier) aangeeft dat je de agressieve houding niet accepteert.

- Daarnaast is het van belang dat je – als dit soort vormen van agressie voorkomen – dit bespreekt met de directeur, de contactpersoon vrijwilligers, aan de orde stelt in een werkoverleg of voorlegt aan de vertrouwenspersoon. De directeur, contactpersoon vrijwilligers of de vertrouwenspersoon zal dit onderzoeken, waarbij ze jou op de hoogte moeten houden over de ontwikkelingen in het kader van deze melding.

Wat doen wij als werkgever?

Als werkgever stellen wij een klachtenregeling voor externen op waarin is vastgesteld hoe klanten een klacht over stichting ENL kunnen indienen, hierdoor kan agressie voorkomen worden. Eventueel is training in de wijze van omgang met agressie een optie.

Pesten

Bij pesten op het werk gaat het niet om een eenmalige vervelende grap of opmerking door een collega. Pesten is iets wat vaker gebeurt over een langere tijd. Het doel van pesten is kwetsen en vernederen. Vormen van pesten zijn: vervelende opmerkingen maken, grapjes maken ten koste van jou, beledigen, schelden, negeren of totaal isoleren, openlijk terechtwijzen, gebaren maken, beschadigen van eigendommen.

Wat kun je zelf doen?

- Als je slachtoffer bent van pesten door collega(vrijwilligers) of je contactpersoon vrijwilligers is het belangrijk om te zeggen dat je het pestgedrag niet accepteert.
- Je kunt erover praten met een collega die je vertrouwt of met de directeur. Ook kun je contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de bedrijfsarts.
- Ook collega(vrijwilligers) onderling kunnen een rol spelen bij het voorkomen, dan wel stoppen van pesten. Als je merkt dat een collega wordt gepest, spreek dan de dader aan op zijn gedrag. Hiermee steun je het slachtoffer. Vaak stopt het pesten ook als veel mensen aan de dader duidelijk maken dat zijn gedrag niet op prijs wordt gesteld.

Wat doet de werkgever?

Zodra gesignaleerd wordt dat er sprake is van mogelijk pestgedrag is de directeur verplicht hier de benodigde actie op te ondernemen.

Als werkgever tolereren wij het pesten van een collega(vrijwilliger) niet. Dit betekent dat wanneer is vastgesteld dat een werknemer een andere werknemer gepest heeft of nog steeds pest dit kan leiden tot een schriftelijke waarschuwing en in zeer ernstige gevallen tot schorsing of ontslag.

Werkdruk/werkstress

Bij werkdruk kun je als vrijwilliger structureel niet voldoen aan de eisen. De termen werkdruk en werkstress worden nogal eens door elkaar gebruikt. Bij werkstress is sprake van een situatie van langdurige psychische overbelasting. Dit ontstaat wanneer je langere tijd niet aan de gestelde eisen kunt voldoen, of wanneer je denkt dat je hier niet aan kunt voldoen. Werkdruk kan de volgende oorzaken hebben: een hoog werktempo, tijdsdruk, gebrek aan kennis en vaardigheden en te weinig invloed op de arbeids- en rusttijden.

Je kunt last krijgen van werkstress door te veel werkdruk, te veel of juist te weinig werk, te moeilijk of juist te makkelijk werk of niet bij je passend werk; slechte sfeer op het werk; onzekerheid. De gevolgen van werkdruk en stress kunnen zich lichamelijk en geestelijk uiten, bijvoorbeeld door een hoge bloeddruk, oververmoeidheid, slaapstoornissen en depressiviteit. Werkdruk kan ook leiden tot

Repetitive Strain Injury (RSI), omdat je hierdoor soms te lang in eenzelfde (gespannen) houding werkt.

Wat kun je zelf doen?

- Als werknemer moet je altijd bij je contactpersoon vrijwilligers aangeven wanneer je denkt het werk niet aan te kunnen.
- Je kunt natuurlijk ook zelf proberen een hoge werkdruk te voorkomen door regelmatig werkzaamheden af te wisselen; zorg te dragen voor een goede planning van je werkzaamheden; zorg te dragen voor een duidelijke taakstelling; een goede werkmethode te hanteren (gestructureerd werken); “nee” durven te zeggen; overwerk zoveel mogelijk te beperken.

Wat kan de werkgever doen?

Werkdruk mag geen schade opleveren voor je gezondheid, zeker niet als het om vrijwilligerswerk gaat. Daarom is het in het belang van zowel vrijwilliger als werkgever dat werkstress zoveel mogelijk voorkomen wordt. Uiteraard blijft het mogelijk dat er pieken in b.v. werkaanbod voorkomen, maar een structurele overbelasting moet voorkomen worden.

Allereerst zal de contactpersoon vrijwilligers er op moeten toezien dat het werk zoveel mogelijk aangepast wordt aan jouw persoonlijke eigenschappen (ergonomische aanpassingen, ervaring etc.).

Verder is het ook van belang dat wordt vastgelegd wordt welke vrijwilligersfuncties er zijn en wat de taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en vereisten zijn per functie. Hierbij moet de contactpersoon vrijwilligers de match maken tussen medewerker en functie. Bij afwijkingen zullen nadere afspraken gemaakt moeten worden (andere functie, bijscholing etc.)

Wanneer de contactpersoon vrijwilligers bewust of onbewust onderdeel uitmaakt van het probleem, dan kan de vrijwilliger contact opnemen met de directeur of de vertrouwenspersoon. Deze is dan verplicht om de problematiek op een neutrale wijze terug te brengen bij de contactpersoon vrijwilligers.

Tot slot moet de werkgever er zorg voor dragen dat werkdruk een regelmatig terugkerend onderwerp is tijdens werkoverleg.

Vertrouwenspersoon

Het bestuur van stichting Erfgoed, Natuur en Landschap wijst intern of extern iemand aan als vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan helpen bij het oplossen van conflicten. Ook is deze aanspreekpunt voor medewerkers en vrijwilligers die te maken hebben met ongewenst gedrag zoals bijvoorbeeld seksuele intimidatie, pesten of discriminatie.

De vertrouwenspersoon heeft tot taak om problemen door contacten en bemiddeling (weer) bespreekbaar te maken en daardoor bij te dragen tot de oplossing van deze problemen. .

De vertrouwenspersoon onderzoekt het aangedragen probleem en beoordeelt door welke instantie(s) of personen de behandeling het beste kan geschieden. Vervolgens adviseert hij de klager wat te doen.

De bemoeienis van de vertrouwenspersoon kan driedig zijn.

1. De vertrouwenspersoon kan een advies geven, waarna de klager zijn probleem tracht op te lossen zonder verdere inschakeling van de vertrouwenspersoon.

2. De vertrouwenspersoon kan het probleem voorleggen aan een persoon of instantie die het verder kan behandelen, waarbij de vertrouwenspersoon een eerste contact legt tussen de betreffende persoon of instantie en de klager.
3. De vertrouwenspersoon kan tijdens de behandeling van de kwestie door andere personen optreden als bemiddelaar.

Welke aanpak ook wordt gekozen, de vertrouwenspersoon zal steeds zijn bemoeienis bepalen in overleg en met instemming van de klager en eventuele verantwoordelijke functionarissen.

Zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid zijn sleutelwoorden in de werkwijze van de vertrouwenspersoon. De vraagstukken die aan de vertrouwenspersoon worden voorgelegd, zullen met de grootst mogelijke omzichtigheid worden behandeld. De vertrouwenspersoon zijn dan ook verplicht tot een vertrouwelijke behandeling van alle informatie. En de klager dient steeds expliciete toestemming te geven voordat de vertrouwenspersoon informatie kunnen inwinnen bij andere personen of instanties.

De contactgegevens van de vertrouwenspersoon zijn te vinden op de calamiteitenkaarten die op verschillende locaties in het museum hangen. De contactgegevens zijn tevens opgenomen op de websites van de stichting. Hier is tevens de werkwijze van de vertrouwenspersoon te vinden.

Fysieke en fysieke belasting

Een te grote belasting kan tot gezondheidsklachten leiden. De directie informeert door middel van de jaarlijkse medewerkers/vrijwilligerstevredenheids-onderzoek welke risico's de medewerkers/vrijwilligers zien en gaat aan de hand daarvan aan de slag met oplossen van de situatie. Er is aandacht voor verschillende vormen van belasting, zoals:

- tillen en dragen, duwen en trekken, ongunstige bewegingen, repeterende bewegingen,
- langdurig intensief werk (en eventueel daarbij geldende verzwarende omstandigheden, bv. grote warmte),
- schadelijk en hinderlijk geluid, trillingen,
- stof en dampen, giftige stoffen.

Inrichting werkplekken

Een veilige inrichting van de werkomgeving heeft de aandacht van de directie en contactpersoon vrijwilligers. Eens per jaar of twee jaar wordt in de medewerkers/vrijwilligerstevredenheids-onderzoek gevraagd welke risico's vrijwilligers en medewerkers zien en aan de hand daarvan gaat de directie aan de slag met oplossingen. Aandachtspunten zijn:

- veiligheid (looppaden van) terreinen en gebouwen (voldoende geëgaliseerd, valbescherming, verlichting, voldoende schoon/opgeruimd, vluchtwegen voldoende toegankelijk en aangegeven, voldoende voorzieningen voor brand, ehbo, etc.);
- klimaat van werkruimtes (warmte/kou, ventilatie, lichtinval, etc.)
- zijn (beeldscherm)werkplekken goed ingericht, zijn er voldoende hulpmiddelen, e.d.
- zijn de arbeidsmiddelen veilig (denk aan ladders, elektrische apparaten, etc.)
- is het ontruimingsplan, BHV-plan en RI&E actueel? Zijn de relevante onderdelen bekend bij de vrijwilligers en wordt hiermee geoefend?

(bijna) bedrijfsongevallen

- Wij vragen vrijwilligers en medewerkers om (bijna)ongelukken te melden, dat geldt zowel voor (bijna)ongelukken van personen, als museale objecten en andere bedrijfsmiddelen. Acute situaties uiteraard direct in persoon of per telefoon. Zaken die niet acuut zijn, maar wel relevant vragen wij per mail naar info@museumjoure.nl te sturen.
- Deze werkwijze maken we bekend door deze vraag op te nemen op de calamiteitenkaarten en te zorgen dat deze op verschillende locaties in de organisatie te vinden zijn.
- Na een melding van een (bijna)ongeluk van een persoon neemt de directie of de contactpersoon vrijwilligers contact op met de melder om het register in te vullen. Bij een (bijna)ongeluk van een museaal object neemt de conservator contact op om problemen in de toekomst te voorkomen.
- (bijna)ongelukken worden besproken in de betrokken (vrijwilligers)teams en eventueel ook in het werkoverleg medewerkers. Maatregelen worden bekend gemaakt via een groepsmailing naar betrokken medewerkers/vrijwilligers.

Acties

Uit het beleidsplan volgen een aantal acties die in 2023 en 2024 worden uitgewerkt.

- Het organogram publiceren, bv. op de websites van de stichting.
- De informatiepakketten voor vrijwilligers verder uitwerken en compleet maken en de contracten met vrijwilligers uitwerken en vanaf 2023 aan nieuwe vrijwilligers aanbieden.
- Vrijwilligers om een VOG vragen als zij regelmatige omgaan met geld of met kwetsbare personen.
- Jaarlijks het vrijwilligersbeleid evalueren met de meest betrokken medewerkers en bestuurslid en aansluitend de aangepaste versie laten vaststellen in het bestuur.
- Het medewerkers/vrijwilligerstevredenheids-onderzoek eens per twee jaar uitvoeren en een aantal nieuwe vragen toevoegen, gericht op:
 - o Kennis van het vrijwilligersbeleid en vertrouwenspersoon
 - o Kennis van het ontruimingsplan en BHV/CHV
 - o Onderzoek of de werkomgeving veilig/prettig is (fysieke belasting, werkplek, etc)?
 - o We stimuleren medewerkers/vrijwilligers om aandachtspunten die eerder ook al zijn benoemd, zo nodig weer opnieuw te benoemen.
-

Vaststellen vrijwilligersbeleid

Het vrijwilligersbeleid is aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur van Stichting Erfgoed, Natuur en Landschap,

Datum:

Voorzitter P.M.M. de Jonge

Handtekening:

Secretaris W.A. ten Noever Bakker

Handtekening: