

Vrijwilligersstatuut de Bibliotheek Bollenstreek

Binnen de Bibliotheek Bollenstreek worden vrijwilligers ingezet voor diverse, uiteenlopende vrijwilligersfuncties. Dit vrijwilligersstatuut heeft betrekking op alle vrijwilligers die zich inzetten voor de Bibliotheek Bollenstreek, ongeacht welke vrijwilligersfunctie zij bekleden.

1. Aard van het vrijwilligersstatuut

- 1.1 Elke vrijwilliger ontvangt het vrijwilligersstatuut voor aanvang van het vrijwilligerswerk. Met het inschrijven als vrijwilliger onderschrijft de vrijwilliger de bepalingen in het vrijwilligersstatuut;
- 1.2 Het vrijwilligersstatuut is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek. De relatie tussen de organisatie en de vrijwilliger is derhalve geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.
- 1.3 Het vrijwilligersstatuut biedt geen dienstbetrekking in de zin van de Ziektewet. De vrijwilliger is bekend met het feit dat hij/zij op basis van dit Vrijwilligersstatuut niet verzekerd is voor de gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.
- 1.4 Op verzoek van de vrijwilliger zal de Bibliotheek Bollenstreek een Verklaring Vrijwilligerswerk verstrekken.

2. Gedragscode

- 2.1 De vrijwilliger onderschrijft de doelstellingen van de Bibliotheek Bollenstreek. Zowel de organisatie als de vrijwilliger gedragen zich zoals van een opdrachtgever, respectievelijk als een vrijwilliger verwacht mag worden.
- 2.2 De gegevens van de vrijwilliger die bekend zijn bij de Bibliotheek Bollenstreek worden vertrouwelijk behandeld in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) .
- 2.3 De vrijwilliger is zich ervan bewust dat hij/zij bij de uitvoering van het vrijwilligerswerk in aanraking komt met privacygevoelige informatie van leden en klanten en met andere informatie van vertrouwelijke aard en behandelt deze informatie als zodanig in overeenstemming met de AVG.

3. Veiligheidsregels

- 3.1 De vrijwilliger neemt de in het belang van orde, veiligheid en gezondheid gegeven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen, zoals deze van toepassing zijn voor het personeel van de organisatie, in acht.

4. Taakomschrijving en werktijden

- 4.1 Iedere vrijwilliger krijgt voor aanvang van de werkzaamheden een aanspreekpunt toegewezen.
- 4.2 De door de vrijwilliger te verrichten werkzaamheden behorende bij de door de vrijwilliger gekozen vrijwilligersfunctie, worden voor aanvang van de werkzaamheden besproken met het toegewezen aanspreekpunt.
- 4.2 De partijen kunnen de werkzaamheden in onderling overleg wijzigen.

5. Verhinderung

- 5.1 In geval van verhindering wegens ziekte, vakantie of anderszins, dient de vrijwilliger zijn/haar aanspreekpunt hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte te brengen.

6. Beloning en onkostenvergoeding

- 6.1 De vrijwilliger heeft geen aanspraak op beloning voor de door hem/haar verrichtte werkzaamheden.
- 6.2 De vrijwilliger ontvangt uitsluitend voor werkelijk gemaakte kosten een vergoeding. De vrijwilliger heeft recht op een tegemoetkoming in de door hem/haar in verband met dienstreizen gemaakte noodzakelijke reis- en verblijfkosten van € 0,28 per km. De vergoeding van overige kosten vindt plaats na overleg van een betalingsbewijs. De organisatie maakt de vergoeding per kwartaal over op de bank-/girorekening van de vrijwilliger.

7. Vrijwilligersverzekering

- 7.1 De gemeenten binnen het werkgebied van de Bibliotheek Bollenstreek hebben voor de vrijwilligers een vrijwilligersverzekering afgesloten. Onder de dekking valt minimaal aansprakelijkheid, ongevallen en eigendommen. Op de websites van de gemeenten staat specifieke informatie over de vrijwilligersverzekering, polisvoorwaarden en schadeformulier.

8. Aansprakelijkheid voor schade

- 8.1 De Bibliotheek Bollenstreek heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor de organisatie. Mits er geen sprake is van grove schuld of opzet van de vrijwilliger, zal de Bibliotheek Bollenstreek:
- 8.2 de schade vergoeden als een derde de vrijwilliger aansprakelijk stelt voor schade die hij in de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden heeft veroorzaakt. De vrijwilliger licht de bibliotheek onmiddellijk in na het ontstaan van de schade. De vrijwilliger erkent geen aansprakelijkheid voor de schade en laat de afhandeling van de schade aan de bibliotheek over.
- 8.3 de vrijwilliger niet aanspreken voor vergoeding van de schade die de vrijwilliger tijdens de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden aan de organisatie toebrengt.

9. Zorg voor eigendommen van de organisatie

- 9.1 De vrijwilliger beheert de eigendommen van de organisatie, die aan zijn zorgen zijn toevertrouwd, met de vereiste zorgvuldigheid.
- 9.2 Bij beëindiging van het vrijwilligerswerk dient de vrijwilliger de eigendommen van de organisatie die nog in zijn bezit zijn, zo spoedig mogelijk terug te geven.

10. Beëindiging vrijwilligerswerk

- 10.1 De partijen kunnen in onderling overleg het vrijwilligerswerk beëindigen.
- 10.2 Zowel de vrijwilliger als de organisatie kunnen het vrijwilligerswerk door schriftelijke opzegging beëindigen, met een opzegtermijn van een maand.
- 10.3 De vrijwilliger hoeft geen opzegtermijn in acht te nemen wanneer hij door het aanvaarden van betaald werk niet in staat is aan de opzegtermijn te voldoen en/of wanneer hij uitkeringsgerechtigde is en de instantie die de uitkering verstrekt hem sommeert het vrijwilligerswerk met onmiddellijke ingang te beëindigen.
- 10.4 Op verzoek van de vrijwilliger stelt de organisatie bij beëindiging van het vrijwilligerswerk een getuigschrift op.
- 10.5 Het vrijwilligerswerk kan zowel door de organisatie als door de vrijwilliger onmiddellijk worden beëindigd wegens gewichtige redenen.

11. Overige bepalingen

11.1 Daar waar door dit statuut niet in voorzien wordt bepaalt de directeur.

11.2 Indien oud-medewerkers als vrijwilliger actief willen worden voor de Bibliotheek Bollenstreek dan kan dat met inachtneming van een tussenperiode van 2 jaar na einde dienstverband.