



Informatie voor (nieuwe) vrijwilligers

Wat geweldig dat je vrijwilliger bij De Zaansche Molen bent of wordt. We zijn heel blij dat je je tijd en energie wilt inzetten om samen met ons een verschil te maken. De Zaansche Molen, opgericht in 1925 door bevlogen vrijwilligers, is van oorsprong een echte vrijwilligersorganisatie. Inmiddels zijn we enorm gegroeid en vormen we een dynamisch team van ongeveer 300 vrijwilligers, ondersteund door een klein aantal medewerkers. Zoals elke vereniging heeft De Zaansche Molen leden die hun stem kunnen laten horen over beleidsbeslissingen en plannen. Daarnaast hebben we donateurs die ons financieel steunen. Naast vrijwilliger kan je dus ook lid en/of donateur worden of zijn van onze vereniging!

Of je nu werkt op één van onze molens of in het Molenmuseum op de Zaanse Schans—waar jaarlijks miljoenen bezoekers uit de hele wereld onze molens komen bewonderen—of dat je je inzet voor promotie, educatie, of een van de vele andere taken: jouw passie en inzet vormen de kern van onze vereniging. Samen zorgen we voor het beheer en behoud van ons waardevolle erfgoed: de molens en het molenmuseum. Als vrijwilliger bij De Zaansche Molen zal je je snel thuis voelen.

Dit document geeft je een helder overzicht van ons vrijwilligersbeleid, zodat je precies weet wat je kunt verwachten en wat wij van jou verwachten.

Ik wens je veel succes en plezier bij de Zaansche molen en alvast bedankt voor je inzet!

Katelijne Prinsenbergh, directeur-bestuurder Vereniging De Zaansche Molen.

Vrijwilligersbeleid en reglement

Voor een gedetailleerd overzicht van al onze richtlijnen en verwachtingen, verwijzen we je naar ons “Vrijwilligersbeleid en reglement De Zaansche Molen”, dat onlosmakelijk aan dit document verbonden is. Het vrijwilligersbeleid en reglement bevat naast het beleid en procedures, essentiële informatie over je rechten en verantwoordelijkheden als vrijwilliger en is te vinden op onze website: <https://www.zaanschemolen.nl/word-vrijwilliger/>

Vrijwilligersovereenkomst

Voordat je officieel aan de slag gaat, vragen we je om onze vrijwilligersovereenkomst te ondertekenen. Deze overeenkomst beschrijft de wederzijdse verwachtingen en verplichtingen, waaronder de duur van je inzet, de aard van je werkzaamheden, en de voorwaarden waaronder je als vrijwilliger bij ons aan de slag gaat.

Nieuwe vrijwilliger: Introductie en inwerken

De vrijwilligers coördinator zal je kennis laten maken met je team-verantwoordelijke op de locatie waar je gaat werken. De team-verantwoordelijke zal je alle uitleg geven die je nodig hebt om je taken goed uit te voeren, je wegwijs maken op je locatie en laten kennismaken met het team. Verder zorgt deze dat je alle benodigde materialen of kleding (indien van toepassing) en informatie ontvangt.

Begeleiding

Er is altijd een ervaren medewerker op de werkplek beschikbaar voor begeleiding en ondersteuning, zodat je je werk met vertrouwen kunt uitvoeren. We noemen dat de team-verantwoordelijke. Dit kan je team-verantwoordelijke zijn, de dag coördinator of een andere vrijwilliger zijn.

Werktijden en inroosteren

Voor een aantal vrijwilligerstaken ten behoeve van het inroosteren op onze locaties maken we gebruik van het roosterprogramma hetrooster.nl. Je krijgt hiervoor een persoonlijke inlog waarmee je vervolgens zelf kan

aangeven wanneer je komt werken. Je team-verantwoordelijke zal je inlog verzorgen en je verder wegwijs maken met het programma.

Wat je krijgt als vrijwilliger

Als vrijwilliger bij kun je rekenen op de volgende voordelen:

- ✘ **Goede werkbegeleiding:** We zorgen ervoor dat je altijd de nodige ondersteuning en begeleiding krijgt.
- ✘ **Koffie, thee en versnaperingen:** Tijdens je werk zijn er altijd koffie, thee en versnaperingen beschikbaar.
- ✘ **Jaarlijks vrijwilligersfeest (Bestvat):** Een feestelijke bijeenkomst om alle vrijwilligers te bedanken en te vieren.
- ✘ **Jaarlijks uitje en/of bijeenkomst:** Elke locatie organiseert jaarlijks een leuk uitje of een bijeenkomst met het eigen team
- ✘ **Teaminformatiebijeenkomsten:** De hoofdmolenaar of beheerder organiseert een paar keer per jaar een teambijeenkomst om te overleggen en informeren of het werk of ontwikkelingen
- ✘ **Kleding of veiligheidsmiddelen:** Afhankelijk van de locatie waar je werkt ontvang je op sommige locaties kleding en/of veiligheidsschoenen
- ✘ **10% korting in museum- en molenwinkel:** Geniet van een korting op aankopen in onze winkels.
- ✘ **Kerstattentie:** Een kleine attentie als blijk van waardering tijdens de feestdagen.
- ✘ **Opleiding:** Als er specifieke vaardigheden nodig zijn voor je vrijwilligerswerk, bieden wij de benodigde opleiding aan.
- ✘ **Speldje voor verdiensten:** Bij je 10-jarig jubileum ontvang je een speciaal speldje als erkenning.
- ✘ **Vrijwilligersruimte "Op Zolder":** Vrijwilligers mogen gebruik maken van deze speciale vrijwilligersruimte in het Molenmuseum voor afstemming, overleg of gezellig samenzijn.
- ✘ **Vrije toegang tot alle molens en het molenmuseum:** Als vrijwilliger heb je vrije toegang tot alle molens en ons molenmuseum.

Veiligheid

Jouw veiligheid en die van anderen zijn voor ons van het grootste belang. De molens zijn werkende fabrieken met veelal gevaarlijk draaiende machines. Houd je aan de veiligheidsinstructies zoals die gelden op de locaties en zoals je die ontvangt van de team-verantwoordelijke. Houd ook de veiligheid van anderen in de gaten en spreek iemand aan als je een gevaarlijke situatie ziet.

Social Media Richtlijnen en omgaan met de pers

We begrijpen dat social media een krachtig middel kan zijn om onze boodschap te verspreiden en bewustzijn te creëren voor ons werk. We moedigen je aan om je positieve ervaringen te delen, maar vragen je wel om je in ieder geval aan de volgende richtlijnen te houden:

- ✘ **Wees Respectvol:** Zorg ervoor dat al je berichten en interacties respectvol zijn en in lijn met de waarden van onze organisatie.
- ✘ **Bescherm Privacy:** Deel geen vertrouwelijke informatie over onze organisatie, medewerkers, vrijwilligers of de mensen die we helpen zonder toestemming.
- ✘ **Duidelijke Communicatie:** Maak duidelijk dat je als vrijwilliger spreekt en dat je berichten je eigen mening weerspiegelen, tenzij je officieel namens de organisatie communiceert.
- ✘ **Positieve Inhoud:** Focus op positieve en constructieve bijdragen die ons werk en onze impact ondersteunen.
- ✘ **Gedrag- en integriteitsregels:** houd je aan de regels zoals omschreven in bijlage 4 van het vrijwilligersbeleid

Verder kan het voorkomen dat je door iemand van de pers wordt benaderd voor vragen. We verzoeken je in dat geval altijd te verwijzen naar je team-verantwoordelijke en zelf geen vragen te beantwoorden.

Vrijwilligers coördinator

Onze vrijwilligers coördinator is verantwoordelijk voor het werven, selecteren en plaatsen van vrijwilligers binnen de organisatie, maar is ook een aanspreekpunt en ondersteuning voor de vrijwilligers en de team-

verantwoordelijken. Daarnaast (mede) organiseert de coördinator vrijwilligersbijeenkomsten. De vrijwilligers coördinator is te benaderen via vrijwilligers@zaanschemolen.nl.

Vrijwilligers Advies Commissie

Als onderdeel van ons streven naar voortdurende verbetering en betrokkenheid, is er de Vrijwilligers Advies Commissie (VAC). Deze commissie bestaat uit vertegenwoordigers van onze vrijwilligers en de vrijwilligers coördinator en dient als een klankbord voor feedback, suggesties en ideeën. De VAC komt regelmatig bijeen om zaken te bespreken die van belang zijn voor vrijwilligers en adviseert het management over mogelijke verbeteringen. Als je geïnteresseerd bent om deel te nemen aan deze commissie of ideeën hebt die je wilt delen, kun je contact opnemen met de vrijwilligerscoördinator.

Ziekte en afwezigheid

We begrijpen dat je soms ziek kunt worden of door andere onvoorziene omstandigheden niet kunt komen werken. Als je ziek bent of om een andere reden niet kunt komen, volg dan de onderstaande stappen:

- ✘ **Meld je af bij je team-verantwoordelijke:** Neem zo snel mogelijk contact op met je team-verantwoordelijke, bij voorkeur telefonisch om je afwezigheid te melden.
- ✘ **Geef een schatting van je afwezigheid:** Laat ons weten hoe lang je verwacht afwezig te zijn, zodat we je taken kunnen herverdelen of vervanging kunnen regelen.
- ✘ **Blijf in contact:** Houd ons op de hoogte van je herstel en wanneer je verwacht weer beschikbaar te zijn. Dit helpt ons om de continuïteit van het werk te waarborgen

Jouw gezondheid is belangrijk voor ons, dus zorg goed voor jezelf en neem de tijd om volledig te herstellen voordat je weer aan de slag gaat.

Gedrag en integriteit

We hebben een aantal richtlijnen opgesteld om een veilige en respectvolle werkomgeving te waarborgen. Deze gedragsregels zijn te vinden onder bijlage 4 in ons vrijwilligersbeleid. We vragen je om deze richtlijnen zorgvuldig door te nemen en na te leven.

Als je ergens mee zit

Bij problemen in je werk is je team-verantwoordelijke je eerste aanspreekpunt. Mocht je om bepaalde redenen de problemen niet met hem of haar kunnen of willen bespreken, dan kan je terecht bij de vrijwilligers coördinator. Verder heeft onze organisatie een externe vertrouwenspersoon voor de eerste opvang van personen met klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, ondersteuning, begeleiding en advies. Onze vertrouwenspersoon is Sophie Drenth. Sophie is te bereiken via email: sophie@devp.nl en telefonisch via: 085-0202975. Voor officiële klachten verwijzen we je naar onze klachtenregeling, bijlage van het vrijwilligersbeleid.

Verzekering

Als vrijwilliger ben je tijdens je werkzaamheden verzekerd via onze organisatie. Dit omvat zowel een ongevallenverzekering als een aansprakelijkheidsverzekering. Mocht je een ongeluk of incident meemaken tijdens je vrijwilligerswerk, meld dit dan zo snel mogelijk bij je team-verantwoordelijke.

Reis- en onkostenvergoeding

Je ontvangt als vrijwilliger geen geldelijke beloning voor je vrijwilligersactiviteiten. We bieden vrijwilligers de mogelijkheid om bepaalde onkosten te declareren die zijn gemaakt in het kader van hun vrijwilligerswerk.

Reiskosten kun je jaarlijks via de team-verantwoordelijke declareren.

Voor meer informatie over de hoogte van je reiskostenvergoeding en voor welke overige onkosten je in aanmerking kunt komen en hoe je deze kunt declareren, raadpleeg je het vrijwilligersbeleid of vraag het aan je team-verantwoordelijke.

Fiscaal aftrekbaar

Je hebt de keuze om reis- en onkosten te declareren of niet. Wij wijzen je er op dat niet-ingediende reiskostendeclaraties of andere onkosten onder bepaalde voorwaarden als aftrekpost opgevoerd kunnen worden bij de Belastingdienst als gift. Voorwaarde is dat de kosten niet gedeclareerd zijn of vergoed worden. Dit zijn kosten zoals reiskosten, portokosten en autokosten. De gehele regeling is te lezen op de site van de Belastingdienst.

Vertrouwelijkheid

Als vrijwilliger krijg je mogelijk toegang tot vertrouwelijke informatie. We verwachten dat je deze informatie discreet behandelt en niet deelt met derden zonder expliciete toestemming. Dit geldt ook na het beëindigen van je vrijwilligerswerk.

Communicatie

Je team-verantwoordelijke of de vrijwilligers coördinator houdt je op de hoogte over ontwikkelingen die je moet weten in het belang van je vrijwilligerswerk. Dit gebeurt mondeling, via mails of via de teamvergaderingen die minimaal 1 x per jaar per team gehouden worden. Verder adviseren we je je aan te melden voor de digitale nieuwsbrief via: <https://www.zaanschemolen.nl/nieuwsbrief/> om zo op de hoogte te blijven van het laatste nieuws van onze Vereniging. Voor meer informatie over de organisatie, de projecten en activiteiten, kun je altijd terecht op website: www.zaanschemolen.nl

Belangrijke adressen en contact

De telefoonnummers en mailadressen van onze medewerkers kan je vinden op onze website via: <https://www.zaanschemolen.nl/onze-mensen/>

Daarnaast zijn op elke locatie de belangrijke telefoonnummers aanwezig. Waarschuw in het geval van een calamiteit altijd de team-verantwoordelijke of dag coördinator. Mocht deze onverhoopt niet aanwezig zijn, bel dan naar een van de andere locaties (op de Zaanse Schans zijn er verschillende molens 7 dagen per week geopend) voor hulp of overleg.

Tot slot

Om plezierig en effectief met elkaar samen te werken binnen onze vereniging, hebben we onderstaande afspraken gemaakt, gebaseerd op wederzijds respect.

Heb vooral plezier bij onze prachtige vereniging!

AFSPRAKEN
Om plezierig en effectief samen te werken binnen vereniging De Zaanse Molen en Stichting Windmolen Compagnie en voor onze bezoekers.

Ik kom **AFSPRAKEN** na, ben betrouwbaar en voel me verantwoordelijk voor het werk op de molens en/of het molenmuseum en voor elkaar.

ROL & PLEK
Ik ken mijn **ROL & PLEK** en die van anderen, heb respect voor ieders positie, de verschillen binnen vereniging en organisatie en de besluiten die genomen worden.

Ik ben **TROTS** op ons erfgoed en zorg voor een goede sfeer, waar we plezier met elkaar hebben en elkaar complimenten geven.

PRAAT MET DE ANDER
Ik **PRAAT MET DE ANDER** en we praten niet over elkaar: ik communiceer op een open manier en ik vind het belangrijk om ideeën, ervaringen en zorgen te delen om zo elkaar verder te helpen.

KENNIS & KUNDE
Ik deel informatie en maak gebruik van elkaars **KENNIS & KUNDE**, ik help waar nodig, vraag wat ik nodig heb en accepteer hulp van een ander.

FLEXIBEL
Ik stel mij **FLEXIBEL** op, sta open voor nieuwe dingen en feedback van collega's en bezoekers en weet met veranderende omstandigheden, ontwikkelingen en uitdagingen om te gaan.

DE ZAAANSE MOLEN
DE WINDMOLENCOMPAGNIE