



Welkom bij de Mikkelaarhorst!

Handboek voor de Mikkelaarhorst-vrijwilliger

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Over de Mikkellhorst
 - 2.1 *Geschiedenis*
 - 2.2 *Organisatiestructuur*
3. Wat kun je van ons verwachten?
 - 3.1 *Algemeen*
 - 3.2 *Begeleiding en scholing*
 - 3.3 *Communicatie en informatievoorziening*
 - 3.4 *Vrijwilligerscoördinator*
 - 3.5 *Vergoedingen*
 - 3.6 *Verzekering*
 - 3.7 *Uitjes*
4. Wat wij van jou verwachten
 - 4.1 *Algemeen*
 - 4.2 *Aanstelling en ontbinding*
 - 4.3 *Vakantie en ziekte*
 - 4.4 *Verklaring omtrent gedrag (VOG)*
5. Bijlagen
 - 5.1 *Definities en fiscale regels*
 - 5.2 *Privacyreglement*
 - 5.3 *Huisreglement*
 - 5.4 *Declaratieformulier*

1. Inleiding

Welkom bij Ecologische Zorgboerderij de Mikkelhorst, gelegen op het mooiste plekje van Haren!
Ontzettend fijn dat je je vrijwillig wilt inzetten op deze unieke plek.

Met deze handleiding willen wij je graag voorbereiden op je vrijwilligersfunctie bij onze organisatie. Wanneer je hebt gelezen over o.a. onze organisatiestructuur, wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten, zal je je nieuwe werkplek sneller eigen kunnen maken. Bovendien schept deze handleiding ook een duidelijk kader voor je vrijwilligerswerkzaamheden.

We kijken uit naar een plezierige samenwerking!

Hartelijke groet,
Eline van den Heuvel
Vrijwilligerscoördinator

2. Over de Mikkelfhorst

2.1 Geschiedenis

De geschiedenis van de Mikkelfhorst gaat ver terug in de tijd. Een stukje uit Haren de Krant van 2012 vertelt het volgende:

Iedere Harenaar kent de Middelhorst , als straatnaam of als café, maar niet iedereen weet dat de naam een verbastering is van Mikkelfhorst, een van de oude borgen in Haren. De Mikkelfhorst is rond 1860 afgebroken, er is geen afbeelding van bekend. Toch is er wat van terug te vinden. In de wijk Oosterhaar is het borgterrein te herkennen in de staatnamen: Borgsingel, Jufferspad, Jonkerspad. Bongerd, Prieel, Orangerie, Warmoezerij (= moestuin) .Bij de borg hoorden een aantal boerderijen, café Middelhorst is er een van, net als de kerkboerderij en de bestaande boerderijen aan de Mellensteeg. Een verdwenen boerderij aan de Dravikweg is nog te herkennen aan de oude bomen..

De Klaverlaan was ooit de rand van het park van het buitenhuis.. Het bosje op de hoek bij de Kruizemuntweg is een restje houtwal. Bij de bouw van Oosterhaar is de oude gracht van de Mikkelfhorst weer open gegraven zodat het borgterrein herkenbaar is. Net buiten die gracht, op de hoek van de Bongerd en de Warmoezerij, staat een zware boompartij. Hier stond de woning van de tuinman. Binnen de gracht staan twee huizen, gebouwd op de oude fundamenten van borg en bijgebouwen. Waar de weg Oude Borg die langs de oostkant van het borgterrein loopt een knikje maakt ligt een dubbele gracht met daartussen de toegangsweg van de borg (net ten noorden van het Erfpad) De oude Borg is een oude weg uit de tijd van de ontginningen.

De Mikkelfhorst stond op een hoge plaats, een horst, in een heel nat gebied. Het gebied is ontgonnen vanaf de Waterhuizerweg via lanen die hier dwars op staan. De Oude Borg met zijn keurig geschoren meidoornhaag is zo'n laan, net als de Ruigelaan. Op een kaart uit 1955 heet de Waterhuizerweg de Haarder hoodijk, dat geeft het gebruik van het land wel aan. Hooien moest met de zeis gebeuren, het terrein was te nat voor een maaimachine. In zo'n nat gebied vindt je eendenkooien, er zijn er hier een aantal geweest, eentje bij de Anjerlaan, eentje aan de Klaverlaan en de derde is de eendenkooi bij het strooiveld in de Oosterpolder. Ze hoorden bij de Mikkelfhorst.

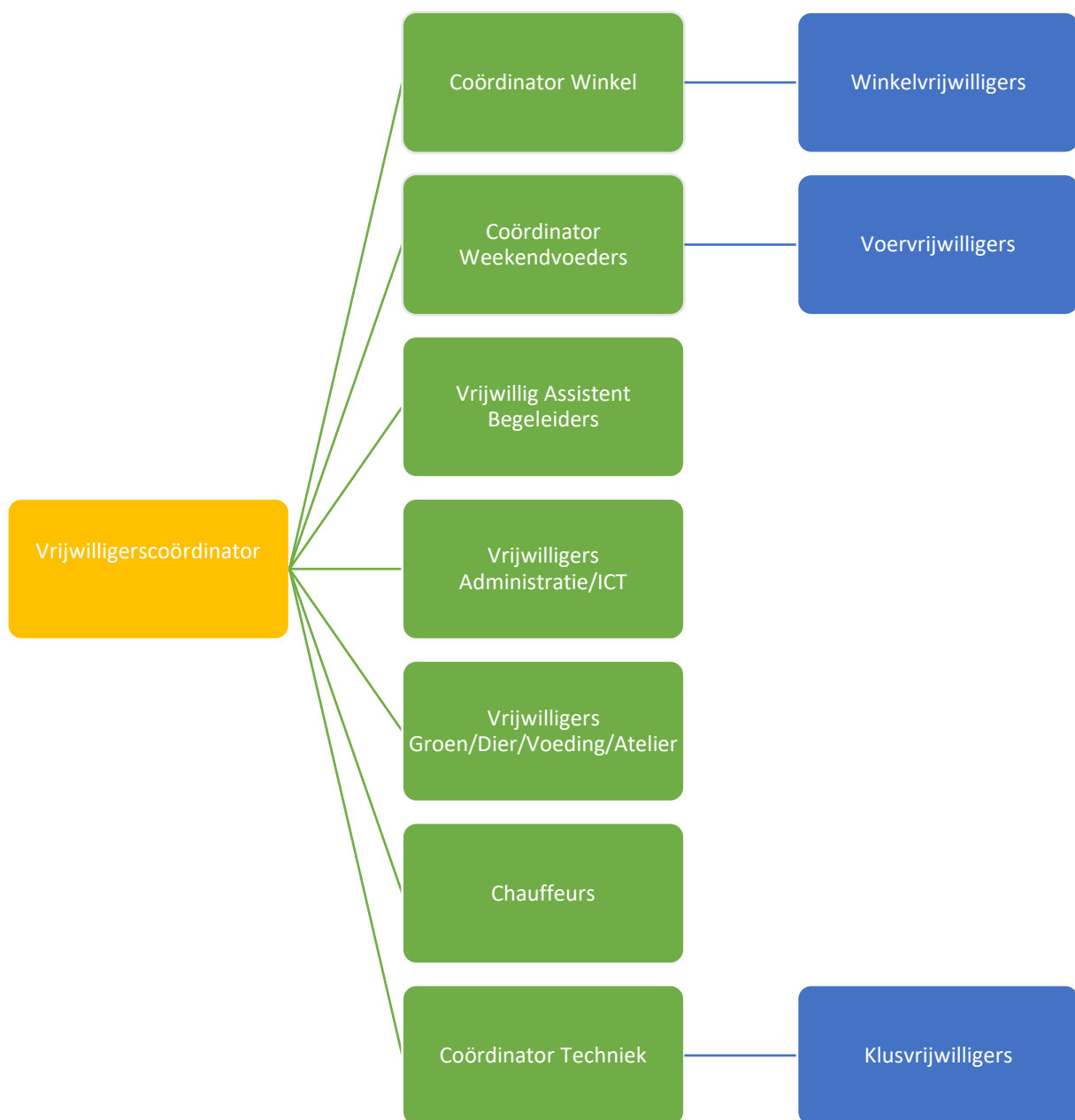
De Mikkelfhorst als zorgboerderij kent een minder lange geschiedenis. Rond 1999 was er initiatiefneemster uit de wijk Haren die vond dat het braakliggende terrein van de Mikkelfhorst een nieuwe bestemming nodig had, nadat het tijden als waterzuiveringsinstallatie had gediend. Haar idee was een kinderboerderij/tuinderij voor de inwoners van Haren en omliggende dorpen, waar mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt zouden kunnen werken. Het plan werd goedgekeurd voor de gemeente Haren en de oprichting van Ecologische Zorgboerderij de Mikkelfhorst was in 2000 een feit.

Wat begon als een kinderboerderij met een aantal dieren en een kleine tuin, is in de afgelopen 20 jaar uitgegroeid tot een florierende zorgboerderij waar rond de 70 deelnemers, 20 medewerkers en 100 vrijwilligers een fijne en veilige werkplek vinden. Maar ook waar publiek fijn kan toeven.

Mikkelhorst kent een platte organisatiestructuur:

De medewerkers met een kantoorfunctie werken op de kantoorverdieping van de Mikkelhorst (in het gebouw). Op de werkvloer zijn de begeleiders, vakspecialisten, deelnemers, vrijwilligers en stagiaires actief. De werkzaamheden zijn over 4 afdelingen verdeeld, zogenoemde werkcirkels. Deze werkcirkels zijn Groen, Dier, Voeding en Atelier. Onze deelnemers zijn actief in 1 of meerdere van deze werkcirkels. De begeleiders zijn daarbij verantwoordelijk voor de begeleiding van de werkzaamheden, de vakspecialisten zijn verantwoordelijk voor de inhoud van de werkzaamheden.

De +/- 100 vrijwilligers zijn als volgt onder te verdelen:



3. Wat mag je van ons verwachten?

3.1 Algemeen

Allereerst willen we nogmaals onze dankbaarheid uiten voor jouw vrijwillige inzet! Zonder vrijwilligers zou de Mikkelfhorst op deze wijze niet kunnen bestaan. Onze fantastische vrijwilligers zijn op alle fronten actief en daar zijn wij jullie zeer erkentelijk voor. Naast onze waardering bieden wij je ook een gemeenschap. Regelmatig omschrijven de vrijwilligers de Mikkelfhorst en al haar mensen als één grote familie waar wederzijds respect hoog in het vaandel staat.

3.2 Begeleiding en scholing

Bij aanvang van het vrijwilligerswerk is het voor jou duidelijk wie jouw contactpersoon is. Dit kan een vrijwillig coördinator (Winkel/Voer) zijn óf één van onze medewerkers. Jouw contactpersoon maakt jou wegwijs in de organisatie en jouw werkzaamheden. Wanneer er gaandeweg vragen of onduidelijkheden zijn, dan kun je contact zoeken met de contactpersoon. Wanneer jullie er samen niet uitkomen, zal de vrijwilligerscoördinator ondersteuning bieden. Voor onderwerpen waarover je niet kan of wil praten met de contactpersoon of de vrijwilligerscoördinator, kun je je wenden tot de algemeen manager dan wel de vertrouwenspersoon voor onze vrijwilligers, Thomas de Boer. De gegevens van de vertrouwenspersoon vind je in het huisreglement.

Onze vrijwilligers kunnen doorlopend gebruik maken van het scholingsaanbod via Ontwikkellink van Link050. De website www.link050.nl/ontwikkellink kun je hiervoor in de gaten houden.

Daarnaast kunnen onze vrijwilligers 2x per jaar gebruik maken van het scholingsaanbod via de Kenniskaravaan van Vrijwilligerswerk Tynaarlo, Steunpunt Vrijwilligerswerk Haren en de Haren-Tynaarlose Uitdaging.

3.3 Communicatie en informatievoorziening

Min. 6x per jaar ontvang je een nieuwsbrief van De Mikkelfhorst waarin allerlei leuke, interessante en soms ook belangrijke informatie is opgenomen. Daarnaast organiseren wij 2x per jaar (april/oktober) een informatiebijeenkomst waarin de vrijwilligers worden bijgepraat over de ontwikkelingen van de Mikkelfhorst. Soms wordt er ook een gastspreker uitgenodigd. Verder stuurt de vrijwilligerscoördinator e-mails naar de vrijwilligers met berichten die niet kunnen wachten tot de nieuwsbrief óf extra aandacht vragen.

3.4 Vrijwilligerscoördinator

De vrijwilligerscoördinator is degene die de verbinding verzorgt tussen de vrijwilliger en de Mikkelfhorst. Hij/zij is ook als vrijwilliger in dienst van de Mikkelfhorst. De vrijwilligerscoördinator is niet betrokken bij de operationele aansturing van de werkzaamheden van de vrijwilligers maar geeft uitvoering aan het vrijwilligersbeleid, de ondersteuning en de zorg van alle vrijwilligers die actief zijn bij de Mikkelfhorst. Ook staat hij/zij klaar voor al je vragen over het vrijwilligersschap in zijn algemeenheid bij de Mikkelfhorst.

3.5 Vergoedingen

De Mikkellhorst kent de volgende vergoedingen:

Vrijwilligersvergoeding

Je ontvangt (waar mogelijk en zonder betalingsverplichting) een vrijwilligersvergoeding* van € 100,- per maand (per 1-1-2020) wanneer je:

- Min. 1 jaar voor de organisatie vrijwilligerswerk hebt verricht, én;
- Min. 4 dagdelen (16u) per week vrijwilligerswerk verricht, én;
- Voornemens bent om je nog min. 1 jaar als vrijwilliger in te zetten.

*Deze vergoeding is zonder opgaaf van reden maandelijks eenzijdig opzegbaar door De Mikkellhorst.

Onkostenvergoeding

Kosten die gemaakt zijn ten behoeve van de Mikkellhorst, m.u.v. kosten voor woon-/werkverkeer, kunnen middels een declaratieformulier (zie bijlage) gedeclareerd worden. Denk hierbij aan aanschaf van materialen etc.

3.6 Verzekering

De Mikkellhorst streeft ernaar dat je je werkzaamheden in een veilige omgeving kunt uitvoeren. De Mikkellhorst is verplicht om een Risico Inventarisatie & Evaluatieplan op te stellen dat periodiek door de Mikkellhorst wordt geëvalueerd volgens de hiervoor geldende wet en regelgeving. Mocht er om wat voor reden toch schade ontstaan dan heeft de Mikkellhorst een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Daarnaast kent de Mikkellhorst uiteraard een aansprakelijkheidsverzekering met betrekking tot werkgeversaansprakelijkheid en voor schade die vrijwilligers onder 'werktijd' veroorzaken aan derden.

3.7 Uitjes

Wij laten onze waardering graag blijken door een tweetal evenementen voor jou als vrijwilliger te organiseren. In januari ben je van harte welkom bij de nieuwjaarsborrel en in het voorjaar organiseren we de jaarlijkse Vrijwilligersdag, door en voor vrijwilligers.

4. Wat mogen wij van jou verwachten

4.1 Algemeen

Kenmerkend voor een vrijwilliger is het ontbreken van een gezagsverhouding. Een werknemer kent deze gezagsverhouding wel en kan hierop aangesproken worden. Bij een vrijwilliger kan dit niet. Dit betekent niet dat een vrijwilliger geen verantwoordelijkheden heeft. Een vrijwilliger heeft deze wel degelijk en wij verwachten dan ook van jou dat je je inzet zoals met jou is afgesproken. Zoals vaak gezegd wordt: *Vrijwilligerswerk is vrijwillig maar niet vrijblijvend.*

Als betrokkenen willen we allemaal werken aan een fijn, veilig en respectvol Mikkelfhorst en daar hoort het nakomen van afspraken bij.

4.2 Aanstelling en ontbinding

Je hebt inmiddels je kennismakingsgesprek gehad en van beide kanten is dit gesprek als positief ervaren. In de volgende fase verwachten we van jou dat je de documenten zoals de vrijwilligersovereenkomst, overeenkomst Beeld&Geluid, de Verklaring Omtrent Gedrag en het Handboek voor Vrijwilligers aandachtig bestudeert en waar nodig ondertekent.

Als je besluit, om wat voor reden dan ook, te stoppen met het vrijwilligerswerk dan vragen wij je om dit tijdig kenbaar te maken zodat de Mikkelfhorst naar vervanging kan zoeken en één en ander administratief kan afhandelen. Door het ontbreken van een arbeidsovereenkomst tussen jou, als vrijwilliger, en de Mikkelfhorst (één van de kenmerken van een vrijwilliger), kan de Mikkelfhorst geen opzegtermijn hanteren. Wij willen je daarom wel vragen om zo mogelijk uiterlijk 4 weken voordat je wilt stoppen, dit kenbaar te maken aan de vrijwilligerscoördinator.

Meer informatie over voorwaarden voor vrijwilligerswerk bij de Mikkelfhorst, vind je terug in de vrijwilligersovereenkomst.

4.3 Vakantie en ziekte

Bij ziekte, vakantie of een andere geplande afwezigheid vragen wij je dit tijdig door te geven aan je contactpersoon. Een vrijwilliger heeft geen vast aantal vakantiedagen, we vinden het wel belangrijk dat je je afwezigheid duidelijk communiceert. Bij een ongeplande afwezigheid vinden we het fijn wanneer je dit zo snel mogelijk laat weten aan je contactpersoon.

4.4 Verklaring omtrent Gedrag

Iedere vrijwilliger die actief is bij de Mikkelfhorst, moet een verklaring omtrent gedrag (VOG) overleggen. Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat jouw gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving.

Een vrijwilliger krijgt in ieder geval een VOG als hij of zij geen strafbaar feit heeft gepleegd dat relevant is voor de betreffende functie.

Voor het kunnen aanvragen van een VOG moet je als vrijwilliger aan een aantal voorwaarden voldoen:

- Je staat als ingezetene ingeschreven in de BRP van de gemeente waar je woont.
- Je beschikt over een burgerservicenummer.
- Je beschikt over een gebruikersnaam en wachtwoord voor DigiD*.
- Je beschikt over internetverbinding en een e-mailadres*.

De stappen voor het aanvragen van een VOG zijn als volgt:

De Mikkellhorst bereidt de aanvraag online voor.

1. Je ontvangt vervolgens een e-mail (met een link en een aanvraagcode) met de mededeling dat van jou een VOG wordt gevraagd.
2. Via de link in deze e-mail kun je inloggen in DigiD.
3. Daar rond je de VOG-aanvraag af door te bevestigen dat je gegevens juist zijn opgenomen (als dat het geval is). Zijn de gegevens niet juist, informeer dan de vrijwilligerscoördinator.
4. Je aanvraag wordt vervolgens door Justis in behandeling genomen en Justis informeert je schriftelijk over de afhandeling van de procedure.
 - a. Wanneer je geen strafbare feiten hebt gepleegd, ontvang je je VOG binnen 4 weken thuis.
5. De VOG lever je vervolgens in bij de vrijwilligerscoördinator.

Kijk voor meer informatie op de site van het Ministerie van Justitie en Veiligheid (www.justis.nl/producten/vog/).

Tot slot, wij beseffen ons dat we met deze handleiding veel informatie geven. Maar een goede samenwerking valt of staat met duidelijke afspraken en een heldere uiteenzetting van elkaars verwachtingen. Natuurlijk is niet alles te vatten in één document en ook deze handleiding zal van tijd tot tijd aangepast moeten worden aan nieuwe feiten en omstandigheden of gewoon omdat verbeteringen nodig zijn. Iedere aanvulling of aanpassing van jouw kant is daarom welkom.

Nogmaals hartelijk dank voor je vrijwillige inzet en welkom bij het Mikkellhorst-team!

5. Bijlagen

5.1. Definities en fiscale regels

Definitie vrijwilliger

De Belastingdienst definieert een vrijwilliger als volgt:

Een vrijwilliger is iemand die niet beroepsmatig werkt voor een van de volgende organisaties:

- een privaot-of publieksrechtelijke organisatie die geen aangifte vennootschapsbelasting hoeft te doen.
- een sportorganisatie
- een ANBI (algemeen nut beogende instelling)

De Mikkellhorst-vrijwilliger:

- kan uiteenlopende motivaties hebben om zich vrijwillig in te zetten voor de organisatie maar de verbondenheid met de Mikkellhorst is een gezamenlijke overeenkomst;
- verricht werkzaamheden die te allen tijde ondersteunend zijn aan de organisatie en haar deelnemers.

Vrijwilliger of werknemer

Een belangrijk kenmerk van een vrijwilliger is dat hij of zij onbetaald werk doet en dat een eventuele (onkosten) vergoeding niet in verhouding staat tot het tijdsbeslag en de aard van het werk. Is dit wel het geval en is degene aan wie deze vergoeding wordt betaald aan te merken als een werknemer, dan gelden de normale regels voor de loonheffing.

De Mikkellhorst wil te allen tijden voorkomen dat wij loonheffing en andere heffingen moeten inhouden over jouw onkostenvergoedingen. De hoogte van het bedrag is dus van belang maar óók de vraag of iemand is aan te merken als een werknemer.

Dit laatste is het geval als er sprake is van een zogenaamde 'dienstbetrekking'.

In het algemeen is er sprake van een dienstbetrekking als:

- de arbeidsrelatie gebaseerd is op een overeenkomst, schriftelijk, mondeling of stilzwijgend;
- er sprake is van een gezagsverhouding;
- er persoonlijke arbeid wordt verricht.

Over de definitie van 'gezagsverhouding' is veel discussie gaande. De Mikkellhorst tracht een vrij karakter te geven aan het werk van haar vrijwilligers. Toch worden er afspraken gehanteerd t.b.v. veiligheid, privacy en structuur. Vrijwilligerswerk is immers niet vrijblijvend.

Landelijke fiscale normen

De Belastingdienst zegt het volgende over vrijwilligersvergoedingen

https://belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/privewerk_en_inkomen/werken/werken-als-vrijwilliger/vrijwilligersvergoedingen/

In hoofdstuk 4.5 wordt nader ingegaan op de wijze waarop de Middelhorst de vrijwilligers-/onkostenvergoedingen regelt.

5.2 Privacyreglement vrijwilligers

Beschrijving privacyreglement:

In dit privacyreglement informeren wij jou hoe er binnen Zorgboerderij De Mikkellhorst met persoonlijke gegevens van jou als vrijwilliger wordt omgegaan. Daarbij houden wij ons aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Welke gegevens slaan we op?

Als bedrijf slaat De Mikkellhorst het volgende van je op:

Naam, adres, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres, contactgegevens in geval van nood, eventuele afgesproken vergoedingen, afgesproken werkzaamheden, uitslag Verklaring Omtrent het Gedrag

Doel van de gegevens

Wij verzamelen gegevens die nodig en/of wettelijk verplicht zijn om jou als vrijwilliger bij De Mikkellhorst te kunnen laten werken.

Opslag en beveiliging

Jouw gegevens kunnen voor een deel opgeslagen zijn in de vorm van papier, in een map. Die map wordt bewaard op een afgesloten plek. Voor een deel kunnen er gegevens en verslagen opgeslagen worden op de bestandsserver van De Mikkellhorst, in een beveiligde en tegen onbevoegde afgeschermdde omgeving.

Toegang tot het dossier

De volgende personen en/of instanties hebben uit hoofde van hun functie of uit hoofde van wettelijke verplichtingen toegang tot jouw dossier:

- De algemeen manager,
- de vrijwilligerscoördinator,
- mensen van de ICT-afdeling voor zover nodig.

Zonder jouw toestemming worden er geen persoonlijke gegevens verstrekt aan derden, tenzij de wet dat vereist.

Jouw privacy-rechten ten aanzien van je eigen dossier

Jij hebt recht op inzage, correctie, wijziging, aanvulling en verwijdering van bepaalde persoonsgegevens in je eigen dossier. Als jij hiervan gebruik wilt maken kun je dit aangeven bij de vrijwilligerscoördinator. Deze zal binnen de wettelijke termijn van vier weken hieraan gehoor geven. De inzage zelf zal in een ruimte op De Mikkellhorst zelf moeten plaatsvinden, in het zicht van de vrijwilligerscoördinator of de algemeen manager. Wijziging in gegevens of verwijderen van gegevens kun je alleen opeisen voor zover dit niet strijdig is met andere wettelijke regels.

Bewaartermijn

De persoonlijke gegevens worden bewaard na vertrek van de vrijwilliger gedurende 2 jaar. Daarna worden zij zorgvuldig vernietigd.

Overige zaken de privacy betreffende

- Het versturen van persoonlijke gegevens en privacygevoelige informatie gebeurt met uiterste zorgvuldigheid, per post of digitaal in een eigen beveiligde omgeving.
- Privacy in rapporten en verslagen: wij gebruiken alleen personalia als dat strikt nodig is. In andere gevallen anonimiseren wij deze gegevens.
- Er worden geen gegevens en/of foto's en/of filmpjes van je gedeeld op website, Facebook en dergelijke, of in nieuwsbrieven en dergelijke, tenzij jij daar uitdrukkelijk toestemming voor geeft.

Klachten en geschillen over dit privacyreglement

- Bij klachten of geschillen over dit reglement probeert de vrijwilliger eerst in een gesprek met de vrijwilligerscoördinator om gezamenlijk eruit te komen. Lukt dat niet, dan kan de vrijwilliger terecht bij de algemeen manager. Als dat niet resulteert in een afdoende oplossing kan de vrijwilliger schriftelijk verhaal halen bij het bestuur van Stichting De Mikkelhorst. Als er dan nog geen overeenstemming bereikt is, staat de weg naar de Nederlandse rechter open.
- De algemeen manager of een door hem aangewezen persoon is verplicht de Autoriteit Persoonsgegevens op de hoogte te stellen bij (een vermoeden van) een ernstige schending van de privacy of bijvoorbeeld een datalek.

5.3 Huisreglement – Voor iedereen die werkt op de Mikkelhoorst

NB. Hieronder volgt de versie van 2018, voor de meest recente versie verwijzen wij naar de print die in de kantine hangt of vraag de vrijwilligerscoördinator.

De huisregels zijn geschreven voor onze deelnemers, maar geldt ook voor personeel en onze vrijwilligers. Regels die afwijken voor vrijwilligers zijn aangegeven met een sterretje.

Hoe gaan we met elkaar om?

- We zorgen er samen voor dat iedereen die op ons terrein is zich veilig en prettig kan voelen.
- We behandelen zowel anderen als onze dieren met respect, dus zoals je zelf ook behandeld wilt worden.
- We sluiten niemand uit en accepteren een ander zoals hij/zij is, dus niet pesten, kwetsen of discrimineren.
- We luisteren naar de ander en laten deze uitspreken.
- Agressie in woorden en daden is niet toegestaan
- We bieden hulp aan als iemand anders hulp nodig is. Zelf mag je ook altijd om hulp vragen.
- We vallen andere mensen niet lastig en STOP = STOP.
- Als ons iets dwars zit praten we met elkaar.
- Houd gepast afstand van een ander. Niet iedereen vindt aanrakingen fijn. Je kunt je genegenheid ook met woorden laten merken. Zoenen of knuffelen vinden we niet gepast op een werkplek.
- We roddelen niet over elkaar en gebruiken geen scheld- of vloekwoorden of ander grof taalgebruik. We maken geen seksueel getinte grappen of opmerkingen.
- We gaan altijd uit van de mogelijkheden van onze collega's, maar zijn ons bewust van ieders beperkingen.
- We komen onze afspraken na.
- Wees trots op wat je doet en maak de ander eens een compliment.

Algemene veiligheid en ontruiming:

- Als we binnen komen, schrijven we ons in, op de inschrijflijs. Als we het terrein verlaten of naar huis gaan, schrijven we ons weer uit.
- Bij calamiteiten zoals brand of ongelukken schakelen we direct de begeleiders en/of de manager in.
- Als het brandalarm gaat, verzamelen we op de verzamelplaats (op de brug van de tuin). We wachten dan op de instructies van de begeleiding.
- Bij een ontruiming laten we alle spullen en dieren achter.
- Het is niet toegestaan om in het bezit te zijn van een (vuur)wapen of zakmes.

Aan/afwezigheid:

- We zijn op tijd aanwezig.
- Afwezigheid wordt minimaal 1 dag van tevoren bij de begeleiding aangegeven, mondeling of telefonisch via het algemene telefoonnummer 050 316 8840.

- Bij ziekte bellen we op de dag naar de Mikkelhorst. Dit doen we tussen 8.00 en 9.00 uur 's ochtends.
- Indien iemand zich minder dan 24 uur afmeldt, worden het dagdeel / de dagdelen in rekening gebracht.*
- We verlaten de zorgboerderij niet zonder vooraf toestemming van de begeleiding te hebben gekregen (n.v.t. voor vrijwilligers).
- Bezoek aan tandarts, dokter etc. plannen we zoveel mogelijk buiten werktijd en/of op vrije dagen.

Werkplek en werkzaamheden:

- We houden het terrein van de Mikkelhorst en onze werkplek opgeruimd en netjes.
- Voordat we de werkplek verlaten aan het eind van de werkdag (of het dagdeel) ruimen we onze spullen weer op.
- Bij aanvang en tijdens de werkzaamheden worden de aanwijzingen van de begeleiding opgevolgd.
- Zonder toestemming van de begeleiding wordt geen gebruik gemaakt van motorisch/elektrisch gereedschap/apparatuur van de zorgboerderij.
- We proberen onze aandacht bij het werk te houden en blijven op onze eigen werkplek.
- Het gebruik van sociale media (dus tablets, telefoons) tijdens het werk is niet toegestaan.
- Als apparatuur of materialen defect raken melden we dit direct bij de begeleiding.
- We vernielen niets van de zorgboerderij of van elkaar.
- Waardevolle spullen laten we achter in de daarvoor bestemde lockers die op slot moeten zijn gedurende de werkzaamheden.

Werkkleding:

- Omkleden gebeurt in de daarvoor bestemde kleedruimtes.
- Het dragen van werkschoenen (S3) is verplicht op de werkplekken van de kinderboerderij en tuin.
- Bij elke machine die een persoonlijk beschermingsmiddel (PBM) nodig is, is dit verplicht te gebruiken.
- Overige werkkleding wordt door iedereen zelf aangeschaft.

Ruimtes:

- Zonder toestemming van de begeleiding gaan we niet in ruimtes als kantoren, de techniekruimte, de houtwerkplaats, de bewonerswoning en de zolder boven de boerderij.

Roken/drank/drugs:

- Het bezit, het gebruik of het onder invloed zijn van drugs of alcoholische dranken is niet toegestaan.
- Roken mag alleen in de pauzes op de daarvoor aangegeven plaatsen.
- Er wordt alleen buiten gerookt en wel in het rokershokje naast de Pluktuin.

Huisdieren:

- Huisdieren meenemen is in principe niet toegestaan tenzij toestemming is verleend door begeleiding of management.
- Indien toestemming is gegeven dienen de dieren aangelijnd of gekooid zijn.

Klachten:

- Als er klachten zijn over andere medewerkers, de begeleiding, het management, vrijwilligers of bezoekers wordt er gehandeld volgens de klachtenprocedure van de Mikkellhorst.*
- Als er klachten zijn en je kunt het niet oplossen met de begeleiding of management, dan kun je contact opnemen met de vertrouwenspersoon.*

Hygiëne:

- We komen verzorgd en met een goede persoonlijke hygiëne aan op de zorgboerderij.
- We begeven ons niet in werkkleding van de tuin/boerderij in ruimtes waar voeding wordt bereid.
- We gaan niet met vieze schoenen naar binnen.
- Na toiletgebruik wassen we onze handen.
- Als je buiten werkt maak je gebruik van de buitentoiletten bij de kinderboerderij. We laten de toiletten na gebruik schoon achter.
- Voor het eten wassen we onze handen.
- Als toiletpapier of zeep op is melden we dit bij de begeleiding.

Pauses:

- Houd de afgesproken werk- en pauzetijden aan, daar waar mogelijk pauzeren we gezamenlijk.
- We nemen ons eigen lunchpakket mee.
- Er wordt niet ongevraagd eten of drinken gepakt.
- De automaat in de theeschenkerij wordt niet gebruikt. Koffie en thee is tijdens de pauzes beschikbaar in kannen.
- Voedingsmiddelen die door de zorgboerderij worden aangeboden tegen betaling worden voor aanvang van de werkzaamheden betaald bij de kassa van de winkel.
- We leggen onze voeten niet op tafels of stoelen.
- Na de pauzes worden eten en drinken weer opgeruimd en asbakken geleegd.

Vervoer:

- We zetten onze fietsen in de daarvoor bestemde fietsenrekken en doen deze op slot.
- We hanteren maximale snelheid van gemotoriseerd verkeer van 30 km per uur op onze toegangsweg en 15 km per uur op ons terrein.
- Auto's worden geparkeerd in de daarvoor bestemde parkeervakken. Als deze bezet zijn parkeren we de auto's buiten het terrein in de berm.

Overig:

- Gebruik alleen de telefoon van de Mikkellhorst na toestemming of bij spoedgevallen.
- Als je iemand zijn/haar telefoonnummer wil, vraag je dit aan de persoon zelf. Wissel niet zo maar telefoonnummers van een ander uit. Iedereen heeft recht op privacy.

Sancties:

- Bij (regelmatige) overtreding van regels worden er sancties opgelegd.
- Bij diefstal wordt er altijd aangifte gedaan bij de politie en volgt schorsing.

Tot slot: Mis je nog iets in deze lijst? Dat kan. We respecteren je mening. Maak die dan kenbaar bij de leden van de Deelnemersraad. Via deze raad kun je je stem laten horen.

Gegevens vertrouwenspersoon vrijwilligers:

Thomas de Boer

06 542 510 70

info@coachbureauthomas.nl

* Deze regels zijn anders geformuleerd voor de vrijwilligers. Zie hiervoor de Vrijwilligersovereenkomst.

5.4 Declaratieformulier

Naam:

IBAN:

Uit kas betaald d.d.:

Periode:

Datum	KM. á 0,19	Reiskosten	Kantoor kosten	Overige kosten	Totaal	Toelichting
		€	€	€	€	
		€	€	€	€	
		€	€	€	€	
		€	€	€	€	
		€	€	€	€	
		€	€	€	€	
		€	€	€	€	
		€	€	€	€	
		€	€	€	€	
		€	€	€	€	
		€	€	€	€	
		€	€	€	€	
		€	€	€	€	
		€	€	€	€	
		€	€	€	€	
		€	€	€	€	
Totaal		€	€	€	€	

Datum:

Handtekening:

