

## **Additionaliteitsverklaring vrijwilligersfunctie**

Tijdens de Taalnetwerk bijeenkomst van de Zuid-Hollandse bibliotheken (30-01-2018) werd gesproken over wel/niet verdringing van werk door de taalvrijwilligers. Mischa van Vlaardingen van de Bibliotheek Rotterdam vertelde dat in Rotterdam voor iedere nieuwe vrijwilligersfunctie in de bibliotheek een zogenaamde Additionaliteitsverklaring opgesteld moet worden. Onderstaand meer informatie van Mischa van Vlaardingen en de afdeling HRM van de Bibliotheek Rotterdam.

### **1. Additionaliteitsverklaring**

- Het doel van de additionaliteitsverklaring is te voorkomen dat er sprake kan zijn van de verdringing van werk. De additionaliteitsverklaring en het akkoord van de OR zijn vereist wanneer er een nieuw type vrijwilligersfunctie geïnitieerd wordt. Wanneer er sprake is van de inzet van een vrijwilliger voor een al bestaande vrijwilligersfunctie (met goedgekeurde additionaliteitsverklaring) hoeft deze niet opnieuw geaccordeerd te worden door OR.
- Om zicht te houden op de uit te voeren taken door de vrijwilliger wordt een 'additionaliteitsverklaring' opgesteld door leidinggevende. Deze verklaring wordt aangeleverd bij de OR, waarover zij vervolgens adviesrecht hebben over het wel/niet openstellen van de vrijwilligersvacature. De OR stelt de leidinggevende binnen twee weken op de hoogte van haar oordeel.

### **2. Typen werkzaamheden**

De ondersteunende werkzaamheden van de vrijwilligers bij de Bibliotheek Rotterdam kunnen erg verschillend en uiteenlopend zijn, een aantal voorbeelden zijn:

- Bibliotheek aan Huis
- Assisteren bij evenementen of activiteiten; Lezersfeest, voorlezen etc.
- Gastheer/Gastvrouw; afhandelen van eenvoudige klantvragen en rondleiden van nieuwe/potentiële leden
- Ondersteunen van de professional/betaalde medewerker in de uitleen. Met taken als opruimen, ondersteunen bij saneren, kastcontrole, koffie/thee zetten enz.
- Begeleiden van het Taal café
- Geven van digi-trainingen
- Licht administratief werk
- Toezicht bij onbemande vestigingen

Het is van groot belang dat de vrijwilliger goed past bij de organisatie en gemotiveerd is om aan de slag te gaan. Daarbij is het ook belangrijk dat de bibliotheek de vrijwilliger nuttig en zinvol werk geeft.



### 3. Stappen bij de werving van een vrijwilliger

- De leidinggevende stelt het profiel op met de taakomschrijving voor gewenste vrijwilligersfunctie.
- De leidinggevende vult de additionaliteitsverklaring in voor de gewenste vrijwilligersfunctie of groep vrijwilligers en levert deze aan bij HR. HR stuurt de verklaring door naar de OR.
- De Leidinggevende stuurt het profiel naar HR (en overlegt met hen) voor verspreiding op website en andere kanalen.
- HR verzamelt kandidaten en stuurt deze naar leidinggevende.
- Het Gesprek vindt plaats tussen leidinggevende en kandidaat. Afspraken worden gemaakt.
- De leidinggevende stelt HRM op de hoogte en levert benodigde formulieren aan (volgens de interne checklist indiensttreding).
- HRM verwerkt gegevens.
- De vrijwilliger krijgt een contract voorgelegd door UVV (Unie van Vrouwelijke Vrijwilligers, de Rotterdamse vrijwilligersorganisatie) en tekent deze.

De hoofdzaak is dat de OR ervoor zorg draagt dat artikel 48 van de WSOB juist wordt nageleefd. De OR toetst of er geen verdringing van functies en fte's plaats vindt. Zolang het vrijwilligerswerk bestaat uit losse taken of aanvullende diensten bovenop de WSOB is er niets aan de hand en kan dit met de additionaliteitsverklaring vastgelegd worden.

### 4. Formulier Additionaliteit melding – vrijwilligersfunctie

Functienaam	
Aantal uren	
Afdeling	
Ontstaat per	
Ontstaat door	<input type="checkbox"/> vervanging / vertrek vrijwilliger <input type="checkbox"/> nieuw project
Toelichting	
Contactpersoon	
Datum	