

Mamamini

Vrijwilligershandboek

Afspraken & Regelingen

Per 24 maart 2021



Goededoelenkringloop
MAMAMINI[®]
Goed voor Groningen.

Inhoud

1. Afspraken	4
1.1 Onkostenvergoeding.....	4
1.2 Reiskosten	4
1.3 Sporten.....	4
1.4 Korting	4
1.5 Uit eten	4
1.6 Bijzondere vergoedingen	5
1.7 Kerstcadeau	5
1.8 Verzekering.....	5
1.9 Bommen Berend	5
2. Regelingen	5
2.1 Werktijden & pauzes	5
2.2 Ziekteverlof (of afwezigheid melden)	6
2.3 Vakantie / vrije dagen	6
2.4 Optiekast	6
De optieduur	6
Garantieartikelen (werkplaats).....	6
Betaling	6
2.5 Werkkleding	7
2.6 Scholing	7
2.7 Bekeuringen	8
Afrekening van bekeuringen	8
Uitzonderingen op de regel:	8
3. Informatie & Medezeggenschap	8
3.1 Informatie	8
3.2 Vrijwilligersportal [JOOST]	9
3.3 Medezeggenschap	9
4. Ongewenst gedrag	9
4.1 Agressie & geweld	9
4.2 Pesten.....	9
4.3 Discriminatie	10
4.4 Seksuele intimidatie.....	10
4.5 Ongewenst gedrag melden	10
4.6 Consequenties van ongewenst gedrag	10
4.7 Vertrouwenspersoon.....	10

VOORWOORD.

Voor je ligt het Mamamini Vrijwilligershandboek Afspraken en Regelingen, hierin vermeld staan alle afspraken, informatie en regelingen omtrent vrijwilligerswerk bij Mamamini.

Naast de afspraken en regelingen is het vrijwilligersbeleid apart beschreven in het Mamamini Vrijwilligershandboek Beleid. Hierin staat vermeld de plaats die het vrijwilligerswerk binnen Mamamini inneemt en welke doelen Mamamini met het vrijwilligerswerk nastreeft.

De regels omtrent het vrijwilligerswerk bij Mamamini staan beschreven in de Teamregels.

Gezamenlijk vormen deze drie documenten het Mamamini Vrijwilligershandboek.

In dit hele handboek wordt regelmatig verwezen naar **[JOOST]**. Dit is de portal op de website www.mamamini.nl waar veel informatie voor vrijwilligers te vinden is alsmede een aantal digitale formulieren.

De documenten worden regelmatig up-to-date gehouden, op de voorpagina staat de maand en het jaar van de versie vermeld. De meest recente en dus geldende versies staan altijd op **[JOOST]** gepubliceerd.

Voor vragen over het Vrijwilligershandboek kun je terecht bij de Vrijwilligersdesk via werk@mamamini.nl.

1. Afspraken

MAMAMINI draait bijna volledig op vrijwilligers. Ter compensatie van je tijd en inzet biedt Mamamini je graag het volgende.

1.1 Onkostenvergoeding

Werk je vrijwillig bij Mamamini dan ontvang je een onkostenvergoeding van € 1,10 per uur. Voor de zaterdag krijg je als vrijwilliger 1,5 X het gewerkte aantal uren vergoed.

De onkostenvergoeding is maximaal € 110, - per maand, ook al heb je die maand meer dan 100 uur gewerkt. Het is echt een onkostenvergoeding, d.w.z. voor de gemaakte reiskosten, onkosten aan fiets of kleding. De onkostenvergoeding wordt eens per maand door de teamleider uitgereikt, je tekent voor ontvangst. Werk je in een participatiebaan dan ontvang je geen onkostenvergoeding van Mamamini, maar een halfjaarlijkse premie van de gemeente.

1.2 Reiskosten

Je ontvangt naast de onkostenvergoeding géén vergoeding voor reiskosten.

1.3 Sporten

Wil je graag sporten? Dat kan via Mamamini gratis! Waar je kan sporten kunnen je teamleider en de vrijwilligersdesk je vertellen. Bij hen kan je ook een sportabonnement aanvragen, maar ook via de portal [JOOST] kan je een sportabonnement aanvragen.

1.4 Korting

Je krijgt 20% korting op alle artikelen die bij Mamamini verkocht worden. De korting geldt ook voor inwonende gezinsleden.

Let op, niet iedereen kent je partner of kinderen. Het is dus handig als je zelf bij de aankoop aanwezig bent.

Voor spullen die net nieuw binnenkomen is er de optieregeling, die zorgt ervoor dat alle medewerkers evenveel kans hebben een artikel te zien en te kopen. Bij de beschreven regelingen is alle informatie over de optieregeling te vinden.

Het is verplicht om de kassabon van de aankoop bij de aanwezige teamleider te laten ondertekenen.

1.5 Uit eten

Eén keer per jaar in april is M-dag, dan wordt er voor alle medewerkers een etentje georganiseerd en ontvangen alle vrijwilligers een extraatje. Voor het etentje op de M-dag kun je je aanmelden via de portal [JOOST]. Ook gaat iedere afdeling eens per jaar met het team uit eten (soms ook in combinatie met bowlen o.i.d.).

1.6 Bijzondere vergoedingen

- Op je verjaardag ontvang je € 15,- van je teamleider.
- Bij een geboorte of huwelijk ontvang je € 50,.
- Bij het behalen van een diploma (langere opleiding) ontvang je een aardigheidje van de teamleider ter waarde van € 15,.
- Als je 3 weken ziek bent, is het gebruikelijk om een attentie te brengen ter waarde van € 15,-.
- Elke 5 jaar ontvang je een jubileumuitkering van € 50,-.
- Bij afscheid ontvang je voor elk gewerkt kwartaal € 12,50 gegeven tot een maximum van € 50,-. Wanneer er sprake is van ontslag om dringende redenen wordt de vergoeding niet toegekend, dit ter beoordeling van Mamamini.

1.7 Kerstcadeau

Bij Mamamini waarderen we het dat jij je dag in dag uit voor de organisatie inzet. Deze waardering laten we door het jaar heen op verschillende manieren blijken, maar met kerst willen we daar nog even extra aandacht aan geven. Via [JOOST] kun je kiezen uit verschillende kerstcadeaus. Als je tijdens de uitgifte van de kerstcadeaus niet meer bij Mamamini werkzaam bent, vervalt ook je aanspraak op het kerstcadeau, ook al heb je eerder in het jaar wel aangegeven welk cadeau je wilt ontvangen. Medewerkers die ná het keuzemoment beginnen met werken bij Mamamini krijgen een willekeurig kerstcadeau.

1.8 Verzekering

Ook tijdens het doen van vrijwilligerswerk kunnen ongelukken gebeuren. Daarom is het belangrijk dat ook medewerkers verzekerd zijn. Voor iedereen die bij Mamamini werkt wordt een WA- en ongevallenverzekering afgesloten.

1.9 Bommen Berend

Bommen Berend (normaal 28 augustus) beschouwen wij niet langer als feestdag. Alle afdelingen zijn gewoon open. Voor vrijwilligers geldt dat als je op Bommen Berend werkt, je die dag dubbele uren kan schrijven.

2. Regelingen

2.1 Werktijden & pauzes

Werktijden variëren per team, maar kunnen tussen 09.00 uur en 18.15 uur liggen. In de volgende teams wordt ook op zaterdag gewerkt, magazijn, winkel, boetiek en klantenservice.

Wanneer er een volledige dag gewerkt wordt, zijn er 3 pauzemomenten. 's Morgens een kwartier, tussen de middag een half uur en 's middags nog een kwartier. Rookpauzes: 2 x 5 minuten per dag. Tijdens het eerste uur na het begin van je werkdag en in het eerste uur na een rookpauze nemen we geen rookpauze.

2.2 Ziekteverlof (of afwezigheid melden)

Wanneer je ziek bent of door een andere reden niet kan komen werken, moet je vóór 9.00 uur de klantenservice bellen. Voor afmeldingen zijn zij bereikbaar op telefoonnummer **050-3178400**. De afmelding kan ook via de portal **[JOOST]** gedaan worden. Dit komt direct bij je teamleider terecht. De teamleider neemt daarna contact met je op om te overleggen hoe lang je verwacht niet te kunnen werken. Geef je afwezigheid ook in de ochtend door als je pas 's middags moet werken! De klantenservice is vanaf 8:45 uur bereikbaar.

2.3 Vakantie / vrije dagen

Vakanties en vrije dagen worden aangevraagd bij de teamleider. Een vrije dag moet tijdig aangevraagd worden om de teamleider de kans te geven om vervanging te regelen. Vakanties langer dan 3 dagen moeten minimaal 3 weken van tevoren aangevraagd worden. Vakantieaanvragen kunnen ook via de portal **[JOOST]** gedaan worden.

2.4 Optiekast

Niet iedere medewerker ziet welke spullen er binnenkomen. Om toch iedereen een kans te geven om deze evt. te kopen hebben we de optiekast. Als je een artikel ziet dat nog niet geprijsd is en je wilt het graag kopen plak je er een optiesticker op met je naam en de datum. (Op geprijsde artikelen kun je geen optie meer doen). De artikelen worden geprijsd door leidinggevende van desbetreffende afdeling.

Iedereen kan in elke vestiging een optie doen. Als er meerdere opties op een artikel zijn wordt er geloot. Als je bij het invoeren van spullen van je eigen afdeling iets tegenkomt wat je wilt kopen, moet dat via de optiekast. Als de prijs niet klopt komt er een andere prijs op. Spullen van je eigen afdeling die 1 dag of meer in de winkel liggen, kun je gewoon kopen.

De optieduur

De optiekast wordt iedere donderdag vóór 16.00 uur geprijsd. Artikelen moeten minimaal 24 uur in de optiekast te liggen voordat ze geprijsd worden. Artikelen die de donderdag daarop niet voor 16.00 uur gekocht worden gaan de winkel in. Als je afwezig bent en het artikel toch wilt kopen moet je zelf iets regelen (bijv. door even contact opnemen met je leidinggevende).

Garantieartikelen (werkplaats)

Audio, video, wit- en bruingoed moeten eerst naar de werkplaats gebracht worden, hier wordt het gecontroleerd (vergeet de optiesticker niet). Als de werkplaats het heeft nagekeken wordt het artikel door hen in de optiekast gezet. Ongecontroleerde artikelen in de optiekast kunnen niet geprijsd worden.

Betaling

Plak de kassabon op het artikel en laat het bij vertrek zien aan een leidinggevende.

Afrekenen kan alleen als de winkel open is.

Let op: - Plak geen optiestickers op platen & boeken maar doe er even een los papiertje tussen.

- Als Mamamini belang heeft bij het artikel, gaat bedrijfsbelang voor.

2.5 Werkkleding

Ben je werkzaam in het magazijn, bij de transportafdeling of bij de inboedelservice dan krijg je werkkleding van Mamamini in bruikleen. Je kunt T-shirts, sweatshirts, werkschoenen en een bodywarmer, alles met Mamamini-logo, aanvragen bij je teamleider. Werk je bij inboedelservice of transport dan krijg je ook een buitenwerkjas. Wanneer er werk uitgevoerd wordt waarbij de kleding sneller dan normaal slijt, kan er extra kleding aangevraagd worden.

Mamamini stelt ook werkbreeken ter beschikking aan medewerkers die daar vanwege hun werkzaamheden behoefte aan hebben. De broeken zijn bedoeld voor medewerkers waarbij broeken extra snel slijten vanwege de (zware) werkzaamheden, daarbij bieden de broeken extra bescherming tegen snijden, haken en schuren. Welke medewerkers voor een werkbreek in aanmerking komen is ter beoordeling van de teamleider.

In andere gevallen, waarbij de werkzaamheden geen noodzaak voor een extra stevige werkbreek vormen, bestaat de mogelijkheid om een normale broek uit de winkel te kiezen.

We gaan uit van 1 werkbreek per medewerker. Alleen in geval van fulltime werk, met de intentie voor langere duur kan hiervan afgeweken worden. Wederom ter beoordeling van de teamleider.

De werkkleding blijft eigendom van Mamamini. Bij einde van je werk bij Mamamini lever je de kleding en schoenen weer (gewassen) bij de teamleider in. Ongeacht hoe de kleding of schoenen er op dat moment uit ziet, of hoe versleten de schoenen zijn. Is de kleding versleten en kunnen we die niet met goed fatsoen aan een andere medewerker geven dan gooit de teamleider de kleding weg.

Wellicht ten overvloede, maar de werkkleding is alleen bedoeld om te dragen bij Mamamini gerelateerde werkzaamheden.

2.6 Scholing

Mamamini heeft een jaarlijks scholingsbudget voor vrijwilligers. Iedere vrijwilliger kan daar gedurende het jaar gebruik van maken.

Uitgangspunt is dat scholingskosten door Mamamini vergoed worden als de cursus of training direct van invloed is op de huidige werkzaamheden van de medewerker of als deze voor de medewerker carrière gericht is. Scholing ter zelfontwikkeling/ontplooiing die niet gericht is op arbeid zal niet worden vergoed. De scholingsaanvraag zal altijd door de teamleider aan de P&O adviseur worden voorgelegd. Daarbij zal de teamleider de relevantie en de haalbaarheid van de scholing onderbouwen.

Om binnen het maximaal toegestane bedrag voor onkostenvergoedingen te blijven kunnen scholingskosten maar beperkt vergoed worden. Scholingskosten worden door de belastingdienst onder onkosten gezet en tellen dus mee. Per individuele aanvraag kan de hoogte van de vergoeding daardoor verschillen.

Indien in een jaar het scholingsbudget niet langer toereikend is zullen scholingsaanvragen naar het volgende jaar worden verschoven, in volgorde van aanvraagdatum.

Scholing op verzoek van Mamamini valt buiten deze regeling en zal volledig worden vergoed.

2.7 Bekeuringen

Veilig rijden staat altijd voorop!! Als daardoor de planning niet gehaald kan worden, worden er aanpassingen in de planning gemaakt.

Chauffeurs lopen het risico bekeuringen te krijgen (hoewel dat niet nodig is als je rustig rijdt).

Daarom hebben we vastgesteld dat chauffeurs de foaien, die ze krijgen, zelf mogen houden.

Voor de keren dat het toch voorkomt dat een vrijwillig chauffeur een bekeuring krijgt, geldt dat hij 30% van de bekeuring zelf betaalt.

Afrekening van bekeuringen

- De bekeuring wordt betaald door de boekhouder
- Een kopie gaat naar de teamleider Transport
- De teamleider geeft de bekeuring door aan de betreffende medewerker
- De bekeuring wordt verrekend met de eerstvolgende onkostenvergoeding.

Uitzonderingen op de regel:

- *De eerste snelheidsovertreding zal door Mamamini worden voldaan.*
- *Door rood licht rijden, niet dragen van veiligheidsgordels, telefoneren tijdens het rijden en het verkeerd inrijden van eenrichtingswegen wordt volledig in rekening gebracht.*
- *Bekeuringen en straffen die door de officier van justitie worden opgelegd vallen buiten deze regeling.*

Als een chauffeur te vaak een bekeuring krijgt, moet er gekeken worden of de chauffeur wel geschikt is voor zijn werk.

3. Informatie & Medezeggenschap

3.1 Informatie

We proberen je bij Mamamini zo goed en tijdig mogelijk te informeren over belangrijke zaken. Je ontvangt allerlei informatie via je teamleider. Ook kun je bij haar of hem terecht voor vragen. Op onze website vind je veel informatie via de portal [JOOST]. In de kantes vind je Tv-schermen met actuele informatie voor medewerkers. Een deel van deze informatie versturen we ook via een e-mail-nieuwsbrief: de 'Teamflits'. Via [JOOST] of via je teamleider kun je je op de Teamflits abonneren. Wanneer je met vragen zit of informatie wil waarmee je liever niet naar je teamleider gaat, is de Vrijwilligersdesk ook beschikbaar.

3.2 Vrijwilligersportal [JOOST]

Op de website www.mamamini.nl vind je het tabblad [JOOST]. Hier kun je informatie vinden die voor vrijwilligers bij Mamamini van belang kan zijn. Ook aanmeldformulieren voor sporten of de M-dag zijn hier te vinden.

3.3 Medezeggenschap

Sinds 2016 heeft Mamamini een Vrijwilligersraad (VWR). De VWR bestaat uit vrijwilligers en komt op voor de belangen van de vrijwilligers bij Mamamini. De Vrijwilligersraad heeft op een aantal onderwerpen advies- en instemmingsrecht. Dit houdt in dat wanneer het managementteam een beleidsstuk waar de VWR advies- of instemmingsrecht op heeft, wil wijzigen, dit voorstel eerst door de VWR beoordeeld moet worden. Eens in de twee jaar worden er verkiezingen gehouden voor de Vrijwilligersraad. Iedereen die op het moment van de verkiezingen 8 weken of langer bij Mamamini werkt, mag stemmen of zich verkiesbaar stellen voor de Vrijwilligersraad.

4. Ongewenst gedrag

Bij Mamamini willen we dat iedereen zich veilig voelt en met plezier naar het werk gaat. We gaan daarom respectvol met elkaar om en oordelen niet over elkaar!

Toch kan het voorkomen dat iemand zich niet prettig voelt door het gedrag dat een ander vertoont. Dit noemen we ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag is gedrag van één of meerdere medewerkers dat door een andere medewerker als agressief, vijandig, vernederend of intimiderend wordt beschouwd.

De bovenstaande zin geeft aan dat gedrag niet door iedereen op dezelfde manier ervaren wordt. Daarom is het belangrijk om aan te geven wanneer je iets niet prettig of ongemakkelijk vindt.

4.1 Agressie & geweld

Agressie en geweld worden niet getolereerd bij Mamamini. Het kan een keer voorkomen dat het op het werk niet zo gaat zoals normaal, maar dat is geen reden om agressief te worden en/of geweld te gebruiken. Loop dan even bij de situatie weg om weer tot rust te komen.

4.2 Pesten

Eén keer een grapje of opmerking maken kan leuk zijn, maar wanneer degene over wie het gaat zich er niet prettig bij voelt, dan is er sprake van pesten. Ook pesten doen we niet bij Mamamini. Stop met het maken van opmerkingen of “grapjes” als iemand dit vervelend vindt.

4.3 Discriminatie

Iedereen is anders, iedereen draagt andere kleren, ziet er anders uit, denkt anders en daar is helemaal niets verkeerd aan. Er is niet één manier van denken, gedragen en doen die goed is. Laat iedereen in z'n waarde en oordeel niet.

4.4 Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie verstaan we onder andere het maken van seksueel getinte opmerkingen, gluren of te dichtbij komen en ongewenste aanrakingen. Dit zijn dingen die we bij Mamamini niet tolereren.

4.5 Ongewenst gedrag melden

Wanneer iemand te maken krijgt met ongewenst gedrag is het belangrijk om hierover te praten. Dit kan door degene die het gedrag vertoont hierop aan te spreken, maar ook praten met collega's of een teamleider kan helpen. Samen worden de vervolgstappen bepaald. Mocht een collega of leidinggevende niet de juiste oplossing kunnen bieden dan kun je ook contact zoeken met de Vrijwilligersdesk. Samen wordt gezocht naar de beste oplossing.

4.6 Consequenties van ongewenst gedrag

De consequenties die het ongewenste gedrag heeft worden per incident beoordeeld. Dit kan een gesprek met de teamleider, ontslag, of, in zeer ernstige gevallen, inschakeling van de politie zijn. Wat in ieder geval vast staat is dat het vertonen van ongewenst gedrag altijd consequenties heeft.

4.7 Vertrouwenspersoon

Als je ergens mee zit kun je daarmee terecht bij je teamleider of de Vrijwilligersdesk. Heb je echter te maken (gehad) met agressie, geweld, seksuele intimidatie, ongewenste intimiteiten, pesten of discriminatie en kun of wil je daar niet mee naar je teamleider of de Vrijwilligersdesk dan kun je contact opnemen met een externe vertrouwenspersoon. Alles wat je bespreekt wordt vertrouwelijk behandeld; jouw naam (en jouw melding) worden nooit zonder jouw toestemming gecommuniceerd, aan wie dan ook.

In de kantine en op de website ([JOOST]) vind je de naam en het telefoonnummer van de vertrouwenspersoon.