

Model vrijwilligersovereenkomst

De (naam organisatie), vertegenwoordigd door en de heer/mevrouw(naam vrijwilliger) gaan de volgende samenwerking aan.

1. Werkzaamheden

De vrijwilliger zet zich in voor de volgende taken:

1.
2.
3.

Of: gaat de volgende functie vervullen:

Daarbij verricht de vrijwilliger de taken die omschreven zijn in de bijbehorende functieomschrijving die bij deze samenwerkingsovereenkomst gevoegd wordt. In overleg kan daarvan afgeweken worden.

Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht. De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich genomen heeft.

Het is wenselijk dat er continuïteit is in de werkzaamheden van de vrijwilliger. De vrijwilliger stelt in geval van ziekte of verhindering zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte of regelt zelf vervanging. De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden voor of namens de afdeling volgens het beleid van de afdeling en volgens het vrijwilligersbeleid.

2. Aanvang en einde van de overeenkomst

De vrijwilliger is m.i.v. bereid zich voor .. uur per in te zetten. De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging door één van beide partijen waarbij een redelijke opzegtermijn in acht genomen dient te worden in verband met het overdragen van de betreffende activiteiten. Voor de werkgroep is deze termijn maand(en).

3. Proefperiode

De afdeling hanteert een proefperiode om van beide kanten te zien hoe de samenwerking bevalt. De proefperiode bevat de volgende onderdelen: (activiteiten/vergaderingen). De proefperiode duurt (weken/maanden). Aan het eind wordt een evaluatief gesprek gehouden op initiatief van(de coördinator).

4. Begeleiding, informatie en scholing

De vrijwilliger heeft recht op begeleiding en werkoverleg. De begeleiding vindt plaats door Werkoverleg vindt plaats met..... Om op de hoogte te blijven krijgt de vrijwilliger (naam nieuwsbrief/personeelsblad). Tevens kan de vrijwilliger informatie krijgen bij De vrijwilliger wordt na verloop van tijd de mogelijkheid geboden mee te doen aan trainingen. Voor sommige functies is een training verplicht. Hierover krijgt de vrijwilliger informatie voor het tekenen van de overeenkomst.

Bij aanvang van de werkzaamheden als vrijwilliger krijgt de vrijwilliger de volgende informatie: (statuten/huishoudelijk reglement, exemplaar vrijwilligersbeleid,)

5. Onkostenvergoeding

De afdelingvergoedt de door de vrijwilliger werkelijk gemaakte onkosten op de volgende punten: reiskosten (openbaar vervoer 2e klas of autokilometers voor maximaal ... ct per km), Het declareren van de onkosten gebeurt d.m.v. de volgende regeling: (declaratieformulier indienen bij).

6. Verzekeringen

De afdeling heeft voor alle vrijwilligers een aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven en beroepen en een collectieve ongevallenverzekering afgesloten.

Voor een beroep doen op de verzekeringen neemt u contact op met

7. Conflicten

In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in intern overleg tussen vrijwilliger en bestuur/coördinator kunnen worden opgelost, wendt de vrijwilliger zich tot(evt. naam klachtencommissie).

8. Geheimhoudingsplicht

De vrijwilliger zal informatie betreffende de afdeling geheimhouden, tenzij de afdeling toestemt in het bekendmaken van de informatie.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakte en ondertekend te op(datum)

Namens afdeling organisatie

De vrijwilliger

Bestuurslid/coördinator.....

.....

