Vrijwilligersovereenkomst

Om afspraken vast te leggen tussen vrijwilliger en organisatie wordt onderstaande in goed overleg vastgelegd. Deze vrijwilligersovereenkomst is geen arbeidsovereenkomst naar arbeidsrecht of Burgerlijk Wetboek.

1. Gegevens van de organisatie (hierna te noemen 'organisatie')

Naam organisatie, adres, contactpersoon en zijn/haar contactgegevens

2. Gegevens van de vrijwilliger (hierna te noemen 'vrijwilliger')

Naam vrijwilliger, adres, geboortedatum en contactgegevens

Een Verklaring omtrent het gedrag (VOG) is voor deze taken nodig / niet nodig

3. Taken en verantwoordelijkheden van de vrijwilliger

De vrijwilliger zal in opdracht van de organisatie de volgende taken op zich nemen:

4. Verwachtingen rond werkplek, werktijden, beschikbaarheid en ureninzet

- De taken zullen naar verwachting .. (aantal) uren per week / maand beslaan.
- De taken worden verricht voor de duur van het project. De verwachte uren inzet per week zullen zijn:
- De werkplek bevindt zich / de werkzaamheden vinden plaats in / op…
- De vrijwilliger is meestal beschikbaar op (dagen, dagdelen, uren of weken)
- Van de vrijwilliger en van de contactpersoon van de organisatie worden verwacht dat zij over het algemeen bereikbaar zijn

5. Aanvang van de werkzaamheden en proeftijd

- De aanvang van de werkzaamheden starten (d.d.)
- Deze vrijwilligersovereenkomst kan eenzijdig worden opgezegd, met inachtneming van een opzegtermijn van..
- De vrijwilligersovereenkomst heeft een proefperiode van …
- Eenmaal per jaar is er een evaluatie van de werkzaamheden en een vooruitblik
- Bij opzegging kan de organisatie op verzoek van de vrijwilliger een getuigschrift opstellen

6. Onkosten, vergoedingen en attenties

De vrijwilliger ontvangt (geen of een) vrijwilligersvergoeding waarbij de maximale vergoeding die de Belastingdienst voorschrijft, niet wordt overschreden.

De vrijwilliger weet of is zich ervan bewust dat hij of zij ook gehouden is aan de maximale vergoeding, ook als hij of zij voor meerdere organisaties als vrijwilliger actief is.

Voor uitgaven die de vrijwilliger doet ten gunste van de organisatie wordt vooraf toestemming vereist.

Gemaakte onkosten worden vergoed.

De organisatie en de vrijwilliger proberen contante geldstromen te vermijden of zoveel als mogelijk te reduceren.

Attenties die de vrijwilliger ontvangt overstijgen niet de economische waarde van € 25,-.

7. Omgang met gevoelige informatie en privacy

Zowel organisatie als vrijwilliger zien, horen en lezen informatie die slechts bestemd is voor de organisatie en diens doeleinden. Zowel organisatie als vrijwilliger gaan voorzichtig en verantwoord om met informatie die hen ter ore komt en waarvan redelijkerwijs het vermoeden bestaat dat deze informatie niet met anderen moet worden gedeeld.

De privacy van de vrijwilliger is bij de organisatie in goede handen.

8. Begeleiding en training

Vrijwilliger wordt, indien gewenst en noodzakelijk, begeleid door de contactpersoon of andere begeleider of coördinator van de organisatie.

Training is mogelijk, maar alleen bij wederzijdse instemming over de training, de tijdsinzet en de middelen die nodig zijn voor het volgen van de training.

9. Risico-bewustzijn en verzekeringen

De organisatie is zich bewust van risico's die de vrijwilliger loopt, analyseert de risico's en probeert met maatregelen de risico's te verminderen of weg te nemen.

De vrijwilliger houdt zich aan gegeven instructies, gaat risico's zoveel mogelijk uit de weg en meldt potentiele risico's bij de organisatie.

Voor ongevallen van vrijwilligers (letsel) is de organisatie verzekerd.

De vrijwilliger heeft de polisvoorwaarden ontvangen.

Voor aansprakelijkheid is de organisatie verzekerd.

Onze organisatie heeft een gedragscode. De vrijwilliger heeft deze gezien en ondertekend.

10. Andere afspraken

11. Ondertekening

Namens de organisatie: datum, plaats, naam en handtekening, ontvangst van de overeenkomst

De vrijwilliger: datum, plaats, naam en handtekening, ontvangst van de overeenkomst