II. 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 ……………… (functienaam, of bij ontbreken van deze rol, de naam van de persoon aan wie ziekte/verhindering gemeld dient te worden) 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 huisblad]. 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 afdeling …. vergoedt 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 opgemaakt en ondertekend te … op .............

Namens afdeling/organisatie … ………………… De vrijwilliger

Bestuurslid/Coördinator …………………………… ……………………………………