

Model vrijwilligersovereenkomst

.....(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 (naam organisatie) is deze termijn maand(en).

3. Proefperiode

..... (naam organisatie) hanteert een proefperiode om van beide kanten te zien hoe de samenwerking bevalt. De proefperiode bevat de volgende onderdelen:

.....
(bijvoorbeeld deelnemen aan of bijwonen van activiteiten/vergaderingen).

De proefperiode duurt (weken/maanden). Aan het einde van de proefperiode wordt een evaluatiegesprek gehouden met (naam medewerker).

4. Begeleiding, informatie en scholing

De vrijwilliger heeft recht op begeleiding en werkoverleg. De begeleiding vindt plaats door..... (naam medewerker). Werkoverleg vindt plaats met (naam afdeling/organisatieonderdeel waar vrijwilliger werkt).

Om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen binnen de organisatie ontvangt de vrijwilliger.....

(bijvoorbeeld personeelsblad/clubblad). Tevens kan de vrijwilliger informatie krijgen bij (naam contactpersoon).

De vrijwilliger krijgt wel/niet de mogelijkheid om mee te doen aan trainingen of opleidingen.

Bij aanvang van de werkzaamheden als vrijwilliger krijgt de vrijwilliger de volgende informatie:

.....
(bijvoorbeeld statuten/huishoudelijk reglement, exemplaar vrijwilligersbeleid).

5. Onkostenvergoeding

De vrijwilliger ontvangt wel/geen vergoeding voor gemaakte onkosten.

6. Verzekeringen

..... (naam organisatie) heeft voor alle vrijwilligers een aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven en beroepen en een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Indien u een beroep moet doen op deze verzekeringen, neemt u contact op met (naam contactpersoon).

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(naam contactpersoon/klachtencommissie).

8. Geheimhoudingsplicht

De vrijwilliger zal informatie betreffende de organisatie geheimhouden, tenzij (naam organisatie) toestemt in het bekendmaken van de informatie.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend

te (plaatsnaam) op (datum)

Namens club/organisatie

.....
(naam organisatie)

Bestuurslid/Coördinator

.....
(naam)

.....
(handtekening)

De vrijwilliger

.....
(naam vrijwilliger)

.....
(handtekening)