# **Vrijwilligersovereenkomst Stichting Welzijn Brummen**

Stichting Welzijn Brummen (hierna te noemen SWB) en

De heer / Mevrouw : …………………………………………………………………………………………………….………….

Adres : ……………………………………………………………………………………………………………….

Postcode / Woonplaats : ……………………………………………………………………………………………………………….

Geboortedatum : ……………………………………………………………………………………………………………….

Telefoonnummer(s) : ……………………………………………………………………………………………………………….

E-mailadres : ………………………………………………………………………………………………………………,

gaan de volgende samenwerking aan:

### **1. Werkzaamheden**

* De vrijwilliger zet zich in voor de volgende taken:
1. …………………………………………………………………………………………………………………………………………..
2. …………………………………………………………………………………………………………………………………………..
3. …………………………………………………………………………………………………………………………………………..

***of****:*

* De vrijwilliger gaat de volgende functie vervullen:……………………………………………………………………

Daarbij verricht de vrijwilliger de taken die omschreven zijn in de bijbehorende functieomschrijving die bij deze samenwerkingsovereenkomst gevoegd wordt of opgevraagd kan worden. 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 SWB hiervan op de hoogte / regelt zelf vervanging (\*doorhalen wat niet van toepassing is).** 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 bereid met ingang van d.d. …………………………………………. zich voor ……… uur per week / maand 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 betreffende afdeling is deze opzegtermijn …… maand(­en).

### **3. Proefperiode**

Voor de afdeling duurt de proefperiode …….. weken / maanden. De afdeling hanteert een proefperiode om van beide kanten te zien hoe de samenwerking bevalt. Aan het eind wordt een evaluatief gesprek gehouden op initiatief van de hiervoor verantwoordelijke beroepskracht.

### **4. Begeleiding, informatie en scholing**

De vrijwilliger heeft recht op begeleiding en werkoverleg. De beroepskracht is verantwoordelijk hiervoor. Indien noodzakelijk voor de uitvoering van het vrijwilligerswerk biedt SWB de mogelijkheid tot deskundigheidsbevordering. Voor sommige functies is een training verplicht. Hierover krijgt de vrijwilliger informatie voor het tekenen van de overeenkomst.

De vrijwilliger geeft met ondertekening van dit contract aan onderstaande documenten te hebben ingezien en in te stemmen met de inhoud van deze documenten:

* Een exemplaar van deze overeenkomst
* Vrijwilligersbeleid Stichting Welzijn Brummen
* Privacyverklaring
* Gedragscode Ongewenste Omgangsvormen Stichting Welzijn Brummen
* Protocol Sociale Media

Deze documenten zijn op [www.welzijnbrummen.nl](http://www.welzijnbrummen.nl) in te zien en op verzoek op schrift te verkrijgen.

### **5. Onkostenvergoeding**

Voor informatie over de mogelijkheden van onkosten declaratie en vergoedingen kan het vrijwilligersbeleid worden geraadpleegd. De vrijwilliger neemt van de bezoeker/deelnemer/ hulpvrager/klant geen beloningen aan in de vorm van geld of waardevolle goederen.

### **6. Verzekeringen**

De gemeente Brummen heeft voor alle vrijwilligers een collectieve vrijwilligersver­zeke­ring.

Meer informatie hierover staat op www.brummen.nl.

### **7. Conflicten**

Mogelijke geschillen over de uitvoering van het vrijwilligerswerk worden in eerste instantie met de beroepskracht besproken. Wanneer dit niet het gewenste resultaat heeft kan de vrijwilliger in beroep gaan bij de directie en/of een onafhankelijke klachtencommissie.

### **8. Verklaring Omtrent Gedrag**

Verklaring Omtrent Gedrag is wel/ niet noodzakelijk voor uitvoering van de werkzaamheden.

Zo wel; deze dient in het bezit van SWB te zijn voor aanvang van de werkzaamheden.

### **9. Geheimhoudingsplicht**

Wanneer de vrijwilliger vertrouwelijke informatie ontvangt, heeft hij/zij de plicht tot geheimhouding. Dit geldt ook voor wat hem/haar tijdens gesprekken met en onder bezoekers ter ore komt. De privacy van bezoekers/hulpvragers en andere betrokkenen dient te allen tijde gewaarborgd te blijven.

**10. Akkoord registratie persoonsgegevens**

Vrijwilliger gaat met ondertekening van dit contract akkoord voor het registreren van persoonsgegevens in het computersysteem van SWB.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend op datum …………………………………….…..

te Brummen / Eerbeek.

**Stichting Welzijn Brummen**  **Vrijwilliger SWB**

Vertegenwoordigd door: De heer / Mevrouw

…………………………………………………………... …………………………………………………………...

Handtekening: Handtekening: