

Samenwerkingsovereenkomst

1. STICHTING POLKA vertegenwoordigd door		
Datum & Plaats		
2. PERSOONSgegevens		
Voornaam & Achternaam		
Voorletters & Roepnaam		
Straat & Huisnummer		
Postcode & Woonplaats		
Telefoonnummer		
E-mailadres		
Geboortedatum		
Geslacht *		vrouw / man
Te contacteren in geval van nood:	Naam & verwantschap	
	Telefoonnummer	
3. AFSPRAKEN M.B.T. VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST		
Datum ingang van vrijwilligersovereenkomst		
Functie van de vrijwilliger		
Taken van de vrijwilliger		
Cluster of project- /werkgroep van de werkzaamheden		
Inzetbaarheid van de vrijwilliger voor aantal uren/per		uren /per week * / maand *
Contactpersoon/aanspreekpunt van de vrijwilliger		
Geheimhouding, gedragscode, huisregels, privacywet en beleid bekend bij vrijwilliger		Ja, datum

Op deze overeenkomst zijn rechten en plichten opgenomen in de bijlage van toepassing. De afspraken in de bijlage bij dit contract maken onderdeel uit van deze overeenkomst.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt.

Door het ondertekenen van dit document gaat u akkoord dat Stichting POLKA bovenstaande gegevens gebruikt voor eigen vrijwilligerswerking in overeenstemming met ons privacyreglement. Deze gegevens worden opgenomen in ons digital registratie systeem. U mag deze gegevens steeds laten wijzigen of verwijderen. U kunt zich hiervoor wenden tot de vrijwilligerscoördinator.

Datum: ____ / ____ / ____
Plaats: _____
Handtekening vrijwilligerscoördinator:

Datum: ____ / ____ / ____
Plaats: _____
Handtekening vrijwilliger:

Samenwerkingsovereenkomst

De Stichting Polka, gevestigd te Den Haag aan Regentesseplein 148 in Wijkcentrum De Regenvalk vertegenwoordigd door waarnemend/ algemeen coördinator, mevrouw Anna Kowalska,

hierna te noemen: de opdrachtgever,

en mevrouw/ heer
(naam vrijwilliger)

hierna te noemen: de vrijwilliger,

verklaren het volgende te zijn overeenkomen onder de navolgende bepalingen en bedingen:

§ 1. Algemene bepalingen

- 1.1. Deze overeenkomst wordt aangegaan binnen het kader van het vrijwilligersbeleid van Stichting POLKA waarin de rechten en plichten van de vrijwilliger zijn vastgesteld (zie punt 1.6 van beleid).
- 1.2. Wanneer de overeenkomst tussen beide partijen wordt aangegaan, ontvangt de vrijwilliger jaarlijks een evaluatiegesprek waarin zijn/haar bevindingen kenbaar kunnen worden gemaakt. Een gesprek kan, door beide partijen, altijd worden aangevraagd.
- 1.3. De vrijwilliger neemt deel aan de structurele vrijwilligersbijeenkomsten.

§ 2. Aard van de overeenkomst

- 2.1. Deze overeenkomst is een vrijwilligersovereenkomst en geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
- 2.2. Tussen partijen is geen sprake van een arbeidsverhouding zoals omschreven in het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.
- 2.3. Deze overeenkomst is geen dienstbetrekking in de zin van de sociale verzekeringswetten. De vrijwilliger is zich ervan bewust dat hij op basis van deze overeenkomst niet verzekerd is voor de gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.

§ 3. Aanvang en einde van de overeenkomst

- 3.1. De Stichting en de vrijwilliger gaan met ingang van een vrijwilligers-
(datum)
overeenkomst aan. De vrijwilliger is bereid zich voor uren per
(week/maand)
in te zetten.
- 3.2. De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, na een oriëntatieperiode van 2 maanden.
- 3.3. Na deze oriëntatieperiode vindt er een evaluatiegesprek plaats, waarin de wederzijdse ervaringen worden besproken. Tijdens oriëntatieperiode kan de overeenkomst door elke partij (per dag) worden beëindigd.
- 3.4. Wanneer de overeenkomst tussen beide partijen wordt aangegaan, zijn beide partijen bevoegd de overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van twee weken in verband met het overdragen van de betreffende activiteiten. Directe beëindiging zonder opzegtermijn vindt plaats indien er sprake is van een dringende reden.
- 3.5. Op verzoek van de vrijwilliger zal Stichting POLKA bij het einde van de overeenkomst een getuigschrift aan de vrijwilliger te verstrekken. De vrijwilliger ontvangt dit getuigschrift uiterlijk binnen 14 werkdagen nadat hij/zij hierom heeft verzocht.

§ 4. Werkzaamheden

4.1. De werkzaamheden worden verricht conform de werkwijze/ vrijwilligersbeleid van Stichting POLKA en onder verantwoordelijkheid van de begeleider.

De begeleider/contactpersoon is
(naam)

- 4.2. Bovengenoemde werkzaamheden worden door de vrijwilliger onbetaald verricht.
- 4.3. De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich genomen heeft.
- 4.4. Het is wenselijk dat er continuïteit is in de werkzaamheden van de vrijwilliger. In geval van verhindering (zoals ziekte, vakantie e.d.) brengt de vrijwilliger de clustercoördinator van de desbetreffende cluster/werkgroep tijdig (tenminste 24 uur ervoor) op de hoogte en/of regelt zelf vervanging.

§ 5. Beloning en vergoeding

- 5.1. Omdat vrijwilligerswerk onbetaald werk is, ontvangt de vrijwilliger voor en in verband met hun werk geen vergoeding in geld of in natura.
- 5.2. Voor het overige gelden voor de vrijwilliger de faciliteiten zoals beschreven in vrijwilligersbeleid van Stichting POLKA in punt 3. De vrijwilliger ontvangt een vergoeding op declaratiebasis van de werkelijk gemaakte kosten.

§ 6. Verzekering

6.1. De Stichting POLKA heeft ten behoeve van alle vrijwilligers een WA- verzekering afgesloten en maakt gebruik van een collectieve vrijwilligersverzekering van de Gemeente Den Haag. De Haagse Polis bestaat uit een ongevalen-, persoonlijke eigendommen-, rechtsbijstands- en aansprakelijkheidsverzekering.

§ 7. Oplossen onduidelijkheden, klachten en conflicten

7.1. In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in intern overleg tussen vrijwilliger en begeleider kunnen worden opgelost, kan de vrijwilliger zich wenden tot

.....
(naam vertrouwenspersoon)

§ 8. Geheimhouding

8.1. De vrijwilliger verplicht zich om zowel tijdens de vrijwilligersovereenkomst als ook na de beëindiging daarvan absolute geheimhouding te betrachten ten aanzien van al hetgeen hem/haar ter kennis is gekomen tijdens de vrijwilligersperiode. En waarvan hij/zij weet of redelijkerwijze kan vermoeden dat geheimhouding vereist is, ongeacht de wijze waarop de vrijwilliger met deze informatie bekend is geworden.

§ 9. Privacyreglement

9.1. Alle informatie waarvan de vrijwilliger vanuit de hulpverlening kennis neemt vallen onder het privacyreglement van de organisatie.

§ 10. Vacatures

10.1. De Stichting stelt de vrijwilliger in kennis van interne vacatures binnen de organisatie van de opdrachtgever.

§ 11. Slotbepalingen

- 11.1. De vrijwilliger verklaart bij de opdrachtgever inzage te kunnen hebben in:
 - 1. een exemplaar van het vrijwilligersbeleid

2. algemene informatie over Stichting POLKA
3. een declaratie gemaakte kosten formulier
4. een exemplaar van gedragscode en van huisregels
5. een privacyreglement.