

Vrijwilligersovereenkomst (versie 01-01-2017)

De ondergetekenden,

Stichting Hindustani, vertegenwoordigd door, verder te noemen **de organisatie** en de heer/mevrouw, geboren op:....., te verder te noemen de **vrijwilliger**,

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

1. Werkzaamheden

De vrijwilliger zal de stichting vertegenwoordigen en taken namens de stichting verrichten. Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht. De partijen kunnen in onderling overleg de werkzaamheden wijzigen. De vrijwilliger handelt volgens de gedragscode en het vrijwilligers beleid van stichting Hindustani.

2. Aanvang en einde van de overeenkomst (1), (2) of (3)

(1)De vrijwilliger is met ingang van bereid zich voor uur perin te zetten.

(2) De vrijwilliger is met ingang van bereid zich voor minimaal uur per en maximaal uur per in te zetten.

(3) De vrijwilliger zal zich met ingang van inzetten voor een(incidentele of specifieke)klus, waarbij het aantal uren gedurende de werkzaamheden in overleg bepaald zullen worden.

De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging van één van beide partijen waarbij een opzegtermijn geldt van één maand. Tenzij er sprake is van artikel 12 lid 3, consequenties van deze vrijwilligersovereenkomst. Indien gewenst stelt stichting Hindustani een getuigschrift op bij vertrek van de vrijwilliger.

3. Proefperiode

Stichting Hindustani hanteert een proefperiode om van beide kanten te zien hoe de samenwerking bevalt.

De proefperiode duurt *drie maanden*. Aan het einde van de proefperiode vindt een evaluatiegesprek plaats tussen *een bestuurslid* en de vrijwilliger. Na dit evaluatiegesprek wordt bepaald of beide partijen de samenwerking voortzetten.

***Verklaring omtrent het Gedrag (V.O.G)**

Als onderdeel van de selectieprocedure om vrijwilliger binnen stichting Hindustani te worden vragen wij, in het kader van ons integriteitsbeleid, een ‘Verklaring Omtrent het Gedrag’ (VOG)*. Het ontvangen van een VOG wordt opgenomen als ontbindende factor in de vrijwilligersovereenkomst. Als je geen VOG kunt aanleveren, kunnen wij je helaas niet aannemen. De kosten van de VOG wordt door ons vergoed. Bewaar daarvoor wel de originele bon. Meer informatie over de VOG kun je vinden op www.rijksoverheid.nl

4. Verhinderung

In geval van verhinderung (ziekte of andere reden) van de vrijwilliger zal de vrijwilliger zich bij een bestuurslid afmelden. Dit gebeurt telefonisch/voicemail tussen 09.00u en 09.30u tenzij er sprake is van een onvoorziene gebeurtenis. Vakanties dienen minimaal twee weken van te voren doorgegeven te worden, dit vanwege inzetbaarheid voor evenementen.

5. Aard van de overeenkomst

5.1 Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

5.2 Deze overeenkomst is geen dienstbetrekking in de zin van de Ziektewet. De vrijwilliger is bekend met het feit dat hij op basis van deze overeenkomst niet verzekerd is voor de gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.

6. Begeleiding, informatie en scholing

De vrijwilliger zal ingewerkt worden en er zal regelmatig geëvalueerd worden. De vrijwilliger dient hieraan mee te werken. De complete begeleiding is in handen van het gekoppelde bestuurslid. Na verloop van tijd zal de vrijwilliger de mogelijkheid geboden worden om deel te nemen aan workshops en of een cursus. Indien een bepaalde workshop en of een cursus verplicht is, zal de vrijwilliger hierover informatie ontvangen voor het tekenen van de overeenkomst.

7. Onkostenvergoeding

Stichting Hindustani vergoedt de door de vrijwilliger gemaakte onkosten alleen als er kosten gemaakt zijn in opdracht van de stichting en in overleg met het bestuur. De vrijwilliger is op de hoogte van de manier waarop de onkosten gedeclareerd kunnen worden.

8. Verzekeringen

Stichting Hindustani heeft voor alle vrijwilligers een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering en een ongevallenverzekering afgesloten als het ongeval gebeurt op een evenement van Stichting Hindustani.

9. Conflicten

In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten zal dit eerst zelf opgelost moeten worden. Komt de vrijwilliger niet zelf tot een oplossing dan wendt de vrijwilliger zich tot een vertrouwenspersoon. Stichting Hindustani heeft hier twee leden voor, de heer Irshad Gobind en mevrouw Joyce Narain. Indien het geschil niet naar tevredenheid is opgelost zal de kwestie worden voorgedragen aan het bestuur van de organisatie.

10. Social Media

Stichting Hindustani is actief op social media. Dit brengt voor een ieder verantwoordelijkheden met zich mee;

10.1 Wees extra voorzichtig bij het publiceren over, of in discussie gaan met, een samenwerkingsinstelling of concurrent. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken kunnen directe nadelige gevolgen hebben voor stichting Hindustani.

10.2 Stichting Hindustani ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Vrijwilligers die publiceren op een website (of andere sociale media) anders dan die van stichting Hindustani over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met stichting Hindustani, maken kenbaar of zij op persoonlijke titel publiceren. Als vrijwilligers namens stichting Hindustani spreken, vermelden zij dit en hun bijbehorende functie.

10.3 Bestuursleden, de voorzitter, de directeur en de ambassadeur zijn degene die namens de stichting het beleid en de strategie uitdragen. Ze hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van Social Media. Voor sommige functies geldt dat iemand altijd wordt gezien als lid van stichting Hindustani ook als hij een privémening verkondigt. Op grond van hun positie moeten werknemers nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.

10.4 Vrijwilligers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, Instagram en andere media. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy.

10.5 Wanneer een online discussie dreigt te ontsporen, of in het ergste geval al helemaal ontspoord is, neem dan direct contact op met de commissie Social Media en overleg over de te volgen strategie.

10.6 Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met stichting Hindustani is het verstandig contact te zoeken met een van de coördinatoren van commissie Social Media, Andjenie Narain of Ratna Sewbaran-Ramautar.

11. Geheimhoudingsplicht

De vrijwilliger zal informatie betreffende stichting Hindustani en persoonlijk informatie van leden geheimhouden, tenzij de stichting toestemt in het bekendmaken van de informatie. Stichting Hindustani zal de gegevens van de vrijwilliger vertrouwelijk behandelen.

12. Consequenties

Bij het niet na leven van de vrijwilligersovereenkomst, gedragscode en gemaakte afspraken zullen er maatregelen getroffen worden;

12.1 Bij de eerste overtreding zal er beroep worden gedaan op een mondelinge waarschuwing. Hier zal wel een aantekening van worden gemaakt die ondertekend zal worden door de vrijwilliger in kwestie.

12.2 Bij een tweede overtreding wordt er een schriftelijke waarschuwing uitgegeven, na overleg met het bestuur. Deze wordt geacht ondertekend te worden door de vrijwilliger in kwestie.

12.3 Bij een derde overtreding zal de overtreding bij het bestuur worden gelegd. Zij zullen een besluit nemen over het vervolg stappen, afhankelijk van de ernst van de overtreding. Mogelijke consequentie bij deze is: beëindiging van de samenwerking.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Den Haag
op.....

Stichting Hindustani,

Soerin Narain

Bestuurslid

Vrijwilliger

Directeur

Indien de vrijwilliger jonger is dan zestien jaar, dient deze toestemming te hebben van een **ouder/voogd**

Naam _____

Handtekening _____