**MODEL VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST**

**(Versie: januari 2023)**

| Gebruik bij het invullen van dit model de ‘lees- en invulwijzer’ te vinden op <https://www.protestantsekerk.nl/thema/arbeidsvoorwaarden-vrijwilligers/>. |
| --- |

**De gemeente, diaconie, instelling of stichting,**

*hierna te noemen ‘Partij A’*

| Naam: |  |
| --- | --- |
| Adres: |  |
| Postcode en vestigingsplaats: |  |
| Telefoonnummer: |  |
| E-mailadres: |  |

**en de vrijwilliger**

*hierna te noemen de ‘vrijwilliger’*

| Naam: |  |
| --- | --- |
| Adres: |  |
| Postcode en woonplaats: |  |
| Telefoonnummer: |  |
| E-mailadres: |  |
| IBAN-nummer |  |

**spreken met elkaar een vrijwilligersovereenkomst af** **onder de volgende voorwaarden:**

*Artikel 1: De kerkorde en gedrag*

1. Partijen zijn gebonden aan de kerkorde van Protestantse Kerk in Nederland, in het bijzonder de geheimhouding krachtens ordinantie 4-2.
2. Partijen gedragen zich naar elkaar en naar buiten toe zoals dat betaamt binnen een kerkelijke organisatie. Partijen komen afspraken na en informeren elkaar pro-actief over wijzigingen in het werkrooster, de werkzaamheden of als er iets dwars zit. Partijen gaan zorgvuldig om met de informatie die zij verkrijgen. Beide partijen zullen zich niet negatief uitlaten over en/of anderszins iets doen of nalaten wat schadelijk is voor de andere partij.
3. De persoonsgegevens van de vrijwilliger worden in het kader van dit vrijwilligerswerk door partij A op grond van deze overeenkomst en/of in het kader van de gerechtvaardigde activiteiten in het gerechtvaardigd belang van Partij A en voor zover relevant (vink aan):

☐ Intern opgenomen in de administratie

☐ Intern gedeeld met andere vrijwilligers

☐ Intern gedeeld met de gemeente

☐ Extern gedeeld op de website

☐ Anders: zoals beschreven in het privacyprotocol/privacystatement/de privacyverklaring van de gemeente

☐ Anders: ………..

1. In het kader van veilig vrijwilligerswerk is het volgende van toepassing (vink aan):

☐ Partij A heeft een vrijwilligersverzekering voor de vrijwilliger afgesloten.

☐ De vrijwilliger dient een VOG te overleggen.

☐ Samen met de vrijwilliger is het beleid met betrekking tot seksueel misbruik besproken.

☐ Samen met de vrijwilliger is het beleid met betrekking tot fysieke veiligheid, ARBO, de BHV en de ontruimingsplannen besproken.

☐ Samen met de vrijwilliger is verder besproken: ………………

☐ De vrijwilliger heeft de volgende documenten ontvangen: …………………………..

*Artikel 2: Begin en einde van de overeenkomst*

1. De vrijwilliger start per (datum): ………………
2. De overeenkomst wordt aangegaan voor (aanvinken en invullen wat van toepassing is):

☐ onbepaalde tijd

☐ bepaalde tijd en wel tot (datum): ………………

1. Partij A zal ten minste een maand voor de einddatum met de vrijwilliger overleggen of de overeenkomst zal worden voortgezet en onder welke voorwaarden. Jaarlijks vindt er een evaluatiegesprek plaats op initiatief van Partij A.
2. De vrijwilliger heeft eveneens een opzegtermijn van één maand.

*Artikel 3: De instructie en omvang van de werkzaamheden*

1. De vrijwilliger werkt per week gemiddeld (aantal uur): ………………
2. De vrijwilliger verricht zijn werkzaamheden op basis van een rooster en een instructie. De instructie is als bijlage bij deze overeenkomst gehecht. De instructie kan door Partij A worden aangepast. Partij A zal bij aanpassing van de instructie altijd en tijdig in overleg treden met de vrijwilliger.

*Artikel 4: Vergoeding*

De vrijwilliger ontvangt:

☐ geen vergoeding

☐ een vergoeding van de daadwerkelijk gemaakt onkosten. De vrijwilliger dient de relevante documentatie (bonnetjes, facturen) schriftelijk in te dienen bij Partij A.

☐ een periodieke vrijwilligersvergoeding binnen de maximale fiscale vrijstelling van € ………………per uur/maand/jaar

*Artikel 5: Overige afspraken*

………………

*………………*

**Ondertekening**

| **Namens:**  ☐ **het College van Kerkrentmeesters**  ☐ **het College van Diakenen**  ☐ **de instelling of stichting** | |  | **De vrijwilliger:** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| datum: | (datum) |  | datum: | (datum) |
|  | |  |  | |
| praeses/voorzitter: | (naam) |  | de kerkelijk werker: | (naam) |
| Handtekening: |  |  | Handtekening: |  |
|  | |  |  |  |
| scriba/secretaris: | (naam) |  |  |  |
| Handtekening: |  |  |  |  |

| Kijk bij vragen op <https://www.protestantsekerk.nl/thema/arbeidsvoorwaarden-vrijwilligers/>. U kunt ook contact opnemen met het landelijk dienstencentrum via het Contactcentrum. U krijgt binnen twee werkdagen een reactie via [info@protestantsekerk.nl](mailto:info@protestantsekerk.nl) en op werkdagen van 09-17 uur (op vrijdag tot 16 uur) iemand aan de lijn via (030) 880 1880. Zij helpen u verder op weg of verwijzen u door. |
| --- |