

Vrijwilligersovereenkomst

De stichting Vrijwilligersvervoer voor minder-mobielen organiseert vrijwilligersvervoer voor mensen met een beperking in de gemeenten Hoogeveen en De Wolden onder de namen Hoogeveenvervoert en DeWoldenvervoert.

Het doel van de stichting Vrijwilligersvervoer voor minder-mobielen (hierna de stichting genoemd), zoals dat in de oprichtingsakte staat vermeld, is:

“Het verzorgen van vervoer voor mensen die vanwege een beperking minder mobiel zijn.”

Gezien de beperkingen van de klanten van de stichting is het voor onze vrijwilligers een vereiste om daar in belangrijke mate rekening mee te houden. Het hebben van goede sociale- en communicatieve vaardigheden en inlevingsvermogen is hiervoor van groot belang. Dit aspect zal, naast de andere voor de functie vereiste vaardigheden en voorwaarden, nadrukkelijk worden meegenomen bij het aanstellen van een vrijwilliger.

Overeenkomst tussen de stichting Vrijwilligersvervoer voor minder-mobielen en vrijwilliger:

Achternaam:	
Voornaam en voorletters:	
Straat en huisnummer:	
Postcode en woonplaats:	
Geboortedatum:	
Emailadres:	
Telefoonnummer mobiel:	
Telefoonnummer vast:	

1. Aard van het vrijwilligerswerk

De vrijwilliger zal ingezet worden op een of meer van de volgende functies:
(aankruisen wat van toepassing is)

<input type="checkbox"/>	Chauffeur eigen auto
<input type="checkbox"/>	Chauffeur personenbusje / rolstoelbus
<input type="checkbox"/>	Telefonist / planner
<input type="checkbox"/>	Medewerker communicatie
<input type="checkbox"/>	Coördinator
<input type="checkbox"/>	Bestuurslid

In de bij deze overeenkomst behorende en door de vrijwilliger ondertekende functiebeschrijving(en) staan de functie-inhoud en de aan de vrijwilliger en, indien van toepassing, aan diens auto te stellen voorwaarden vermeld.

2. Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst wordt voor onbepaalde tijd aangegaan en kan in goed overleg door beide partijen worden gewijzigd of beëindigd. In verband met de continuïteit van het vervoer is een tijdige aankondiging hiervan door de vrijwilliger gewenst.

3. Werktijden en afspraken bij ziekte of verhindering

De vrijwilliger is, afgezien van vakanties, ziekte e.d., minimaal 1 dagdeel, maar bij voorkeur 2 of meer dagdelen per week beschikbaar voor het uitvoeren van de werkzaamheden van de hiervoor aangekruiste functie(s).

De daadwerkelijke inzet wordt maandelijks in overleg met de coördinator bepaald. Ingeval van ziekte of verhindering stelt de vrijwilliger de coördinator zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte zodat die nog tijdig voor vervanging kan zorgen. Gezien de kwetsbaarheid van de doelgroep is dit aspect van groot belang.

4. Begeleiding vrijwilligers

De vrijwilliger heeft recht op persoonlijke begeleiding door een coördinator of door een door de coördinator aangewezen andere vrijwilliger. Zowel op verzoek van de coördinator als van de vrijwilliger kan een voortgangsgesprek worden gehouden.

Daarnaast organiseert de stichting periodiek (het streven is vier maal per jaar) vrijwilligersbijeenkomsten waarin ontwikkelingen worden toegelicht, ervaringen worden uitgewisseld en thema's met een deskundigheid bevorderend karakter worden aangeboden.

5. Respect, vertrouwelijkheid, gedrag en omgangsvormen en klachten

De vrijwilliger respecteert de klant ongeacht diens herkomst, religieuze of politieke opvattingen, seksuele geaardheid e.d.

De vrijwilliger bewaakt ook de privacy-aspecten van onze klanten. Vertrouwelijke informatie van een klant wordt niet zonder schriftelijke toestemming van de desbetreffende klant aan anderen doorgegeven. Uitzondering hierop is informatie die het welzijn van de klant ten goede komt. In geval van twijfel dient de coördinator te worden geraadpleegd.

Vanwege de kwetsbaarheid van de doelgroep van de stichting is een 'Gedrag- en omgangsregeling' opgesteld waaraan de vrijwilliger zich moeten houden. Deze regeling is verkrijgbaar bij de coördinator en te vinden op www.hoogeveenvervoert.nl.

In geval van een conflict of geschil tussen de vrijwilliger en een klant, wordt gehandeld volgens de hiervoor opgestelde 'Klachtenprocedure'. De actuele procedure is verkrijgbaar bij de coördinator en te vinden op www.hoogeveenvervoert.nl.

In geval van conflict of geschil tussen vrijwilligers onderling wordt de situatie voorgelegd aan de coördinator en in goed overleg afgehandeld. De vrijwilliger kan over de uitkomst desgewenst beroep aantekenen bij het bestuur.

Een conflict of geschil tussen de vrijwilliger en de coördinator wordt aan het bestuur van de stichting voorgelegd en in goed overleg afgehandeld.

6. Verklaring omtrent gedrag

Gezien de kwetsbaarheid van de doelgroep is voor alle vrijwilligers die op enigerlei wijze contact hebben met onze klanten een Verklaring Omtrent Gedrag (VoG) vereist. De stichting vraagt de VoG zo mogelijk aan en betaalt zo nodig de kosten daarvoor.

De vrijwilliger draagt er zorg voor dat de stichting in het bezit komt van een kopie daarvan, bij voorkeur in de vorm van een scan naar het emailadres.

Wordt een VoG niet verstrekt dan wordt deze overeenkomst als niet afgesloten beschouwd.

7. Onkostenvergoeding

Alleen de vrijwilliger met de functie 'Chauffeur eigen auto' ontvangt een vergoeding voor de gereden kilometers en andere noodzakelijk gemaakte kosten. De vergoeding is conform het tarief dat op www.hoogeveenvervoert.nl staat vermeld. De vergoeding wordt óf rechtstreeks van de klant ontvangen of maandelijks achteraf als het een te factureren rit betreft.

De vrijwilliger ontvangt van de stichting op declaratiebasis een vergoeding voor gemaakte onkosten, voor zover die in de actuele 'Regeling onkostenvergoeding' zijn opgenomen en niet door de klant zijn vergoed. In de regeling is ook geregeld hoe met verkeersboetes tijdens het vervoeren van klanten wordt omgegaan. De actuele regeling is verkrijgbaar bij de coördinator en te vinden op www.hoogeveenvervoert.nl.

In uitzonderingsgevallen besluit het bestuur of gedeclareerde kosten die buiten de 'Regeling onkostenvergoeding' vallen, alsnog kunnen worden vergoed. Aan dergelijke besluiten kunnen geen rechten worden ontleend.

De vrijwilliger mag, uitgezonderd de voormelde vergoeding voor gereden kilometers, geen beloning in geld, goederen of diensten van klanten of derden aannemen.

8. Ongevallen

Ingeval van ongevallen, incidenten en andere bijzondere situaties die zich voordoen tijdens het vervoer van klant(en) dient de vrijwilliger te handelen conform het daartoe opgestelde 'Veiligheids- en ongevallen protocol'. Het actuele protocol is verkrijgbare bij de coördinator en te vinden op www.hoogeveenvervoert.nl.

9. Verantwoordelijkheid, aansprakelijkheid en verzekeringen

De stichting is eindverantwoordelijk voor de activiteiten die diens vrijwilligers uitoefenen. Voor schade die daarbij wordt aangebracht aan derden of aan de vrijwilliger, heeft de stichting een adequaat 'Verzekeringsstelsel' opgesteld bestaande uit eigen verzekeringen, verzekeringen van de vrijwilliger en door de gemeente Hoogeveen afgesloten vrijwilligersverzekeringen. Het actuele stelsel is verkrijgbaar bij de coördinator en te vinden op www.hoogeveenvervoert.nl.

De schade, ontstaan tijdens de uitoefening van de werkzaamheden voor de stichting waaronder begrepen de reistijd naar de klant of de locatie waar de werkzaamheden worden verricht, waarvoor een vrijwilliger aansprakelijk wordt gesteld anders dan die de vrijwilliger door grove schuld of opzet heeft veroorzaakt, zal binnen de kaders van het 'Verzekeringsstelsel' zo veel mogelijk worden vergoed.

Dit geldt ook voor de schade die door derden aan de vrijwilliger wordt toegebracht tijdens diens werkzaamheden voor de stichting inclusief de reistijd naar de klant of de werklocatie.

De vrijwilliger dient, in verband met het tijdig indienen van een verzekeringsclaim, zo spoedig mogelijk na het ontstaan van de schade de coördinator van de stichting in te lichten. In overleg daarmee wordt dan bepaald bij welke van de verzekeringsinstanties een schadeclaim wordt ingediend. Dit binnen de kaders en voorwaarden van de verzekeringen uit het 'Verzekeringsstelsel'.

Plaats en datum:

Handtekening vrijwilliger:

Handtekening coördinator:

Bij deze overeenkomst zijn de volgende documenten toegevoegd:

- Ondertekende functiebeschrijving inclusief kopieën van de daarin vereiste documenten
- Kopie identiteitsbewijs (niet nodig als al kopie rijbewijs wordt overlegd)
- Verklaring omtrent Gedrag (nazenden)