

Vrijwilligersovereenkomst

Stichting Taal aan Zee te Den Haag, vertegenwoordigd door de directeur Ingrid Suasso de Lima de Prado en ... (hierna te noemen 'de vrijwilliger') spreken het volgende af:

Artikel 1 Werkzaamheden

- 1.1 De vrijwilliger zal ten behoeve van de stichting werkzaamheden verrichten. Zie de bijlage voor de functieomschrijving met bijbehorende taken.
- 1.2 De partijen kunnen de invulling van de werkzaamheden in onderling overleg wijzigen.
- 1.3 De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden volgens het beleid van de stichting.
- 1.4 De vrijwilliger neemt verantwoordelijkheid voor de genoemde taken.
- 1.5 De vrijwilliger is tijdens het uitvoeren van vrijwilligerswerk niet onder invloed van drank of drugs.

Artikel 2 Duur, inzet en einde

- 2.1 De vrijwilliger is bereid zich voor het uitvoeren van de taken met ingang van .. 2023 in te zetten voor het aantal uur dat genoemd is in de functieomschrijving in de bijlage.
- 2.2 De vrijwilliger zet zich tenminste in voor de periode zoals genoemd in de functieomschrijving. De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging van één van beide partijen, waarbij een opzegtermijn van één maand in acht dient te worden genomen in verband met het overdragen van de betreffende taken. In overleg met de verantwoordelijke betaalde medewerker kan hiervan worden afgeweken.
- 2.3 De vrijwilliger stelt in geval van ziekte of verhindering zo spoedig mogelijk de verantwoordelijke betaalde medewerker of aangewezen contactpersoon op de hoogte.
- 2.4 Als een vrijwilliger Taal aan Zee verlaat, wordt een afscheidsgesprek gehouden.
- 2.5 Op verzoek van de vrijwilliger wordt een getuigschrift opgesteld.

Artikel 3 Begeleiding, deskundigheidsbevordering en informatievoorziening

- 3.1 Taal aan Zee biedt de vrijwilliger begeleiding, advies en ondersteuning bij de taakuitvoering.
- 3.2 De vrijwilliger houdt de begeleider (coördinator) op de hoogte van de voortgang van het vrijwilligerswerk evenals van ongewenste situaties.
- 3.3 De vrijwilliger heeft recht op deskundigheidsbevordering (training, scholing, intervisie) en werkoverleg zover gewenst en noodzakelijk in het kader van een goede taakuitoefening.

3.4 Taal aan Zee zorgt voor duidelijke informatievoorziening (informatiemap, jaarplanning, nieuwsbrieven, website, vrijwilligersbeleidsplan).

Artikel 4 Onkostenvergoeding

4.1 Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht.

4.2 Taal aan Zee voert een waarderingsbeleid voor vrijwilligers.

4.3 De vrijwilliger krijgt reiskosten op basis van openbaar vervoer (2e klas), die worden gemaakt voor het werk van Taal aan Zee, vergoed.

4.4 Voor het werk noodzakelijk gemaakte kosten worden vergoed mits hier toestemming voor is verleend.

4.5 De vrijwilliger kan de onkostenvergoeding aanvragen middels een declaratieformulier, inclusief betaalbewijs.

Artikel 5 Verzekeringen

5.1 Stichting Taal aan Zee heeft voor alle vrijwilligers via de Haagse Polis een verzekering afgesloten. De Haagse Polis bestaat uit een aansprakelijkheids-, ongevallen-, rechtsbijstands- en persoonlijke eigendommenverzekering.

Artikel 6 Omgangsregels

6.1 De vrijwilliger houdt zich aan de algemene omgangsregels van Taal aan Zee (zie bijlage).

6.2 De vrijwilliger communiceert vanuit culturele sensitiviteit en is terughoudend in gesprekken over godsdienst, seksuele voorkeur, politieke gezindheid en (vlucht)verleden.

6.3 De vrijwilliger is zich bewust van zijn/haar machtspositie ten opzichte van de deelnemer/cursist en draagt zorg voor gelijkwaardig contact.

6.4 De vrijwilliger dringt niet verder door in het persoonlijke leven van de deelnemer/cursist dan noodzakelijk voor de functie.

Artikel 7 Grensoverschrijdend gedrag en conflicten

7.1 Als de vrijwilliger vormen van ongelijke behandeling, grensoverschrijdend gedrag, mishandeling en seksueel misbruik jegens de cursist/deelnemer of zijn/haar naasten signaleert, meldt de vrijwilliger dit bij de coördinator waarna er zo nodig een meldprotocol in werking wordt gezet.

7.2 Mocht er een meningsverschil zijn tussen vrijwilligers onderling of een vrijwilliger en een betaalde medewerker dat niet onderling opgelost kan worden, dan kan de vrijwilliger zich in de eerste plaats wenden tot de coördinator. Biedt dit geen uitkomst dan kan de vrijwilliger zich wenden tot de directeur en in laatste instantie tot het bestuur. Het spreekt vanzelf dat alle informatie in deze voorkomende gevallen discreet wordt behandeld.

7.2 Wanneer de vrijwilliger ongewenst gedrag ervaart zoals pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie dan kan er een beroep worden gedaan op de vertrouwenspersoon: Jacobien van der Laan per telefoon 06-51186654 of per e-mail vanderlaanjacobien@gmail.com

7.3 Als er sprake is van een klacht over de organisatie of een medewerker van de organisatie, dan kan deze ingediend worden bij het secretariaat van de klachtencommissie: Amina Karbache, via a.karbache@taalaanzee.nl. Er wordt dan een externe klachtencommissie in het leven geroepen. De klacht wordt uiteraard vertrouwelijk behandeld.

Artikel 8 Geheimhoudingsplicht

8.1 De vrijwilliger zal vertrouwelijke informatie geheimhouden binnen en buiten Stichting Taal aan Zee. Hieronder kan onder andere worden verstaan persoonlijke gegevens en huiselijke omstandigheden van een cursist of deelnemer. Als het delen van informatie noodzakelijk is voor de functie dan wordt hiervoor toestemming gevraagd aan de desbetreffende persoon, behalve als de veiligheid in het geding is. In dat geval treedt het meldprotocol in werking.

8.2 Het te woord staan van de pers namens de organisatie over het vrijwilligerswerk bij Taal aan Zee gebeurt in overleg met de organisatie.

Artikel 9 Verwerking persoonsgegevens

9.1 Met het ondertekenen van deze overeenkomst geeft de vrijwilliger toestemming aan Taal aan Zee om persoonsgegevens te verwerken en te bewaren voor de volgende doeleinden:

- Het beheren van het vrijwilligersbestand en het kunnen koppelen van vrijwilligers aan vrijwilligerstaken.
- Het gericht verzenden van informatie en uitnodigingen voor activiteiten en bijeenkomsten.
- Het verzenden van de interne nieuwsbrief en nieuwsberichten.
- Managementinformatie (geanonimiseerd)

Voor verdere informatie en rechten aangaande de verwerking van gegevens wordt verwezen naar de privacyverklaring op de website van Taal aan Zee.

Meer informatie en toelichting op de artikelen is te vinden in het vrijwilligersbeleid.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt op: 2024 te Den Haag

Directeur Stichting Taal aan Zee

Naam: Ingrid Suasso de Lima de Prado

Vrijwilliger

naam vrijwilliger

Handtekening

.....