

Frivilligaftale

Frivilligaftalen udfyldes ved indgåelse af samarbejde mellem en kommunal arbejdsplads og en frivillig enkeltperson.

Dette er en frivilligaftale mellem [institution] og [den frivilliges navn].

Vi byder dig velkommen som frivillig og glæder os til et godt samarbejde.

Kontaktoplysninger - frivillig

Navn	Telefon
Gade	e-mail
Postnr./By	Fødselsdato
Navn og telefonnummer på pårørende i tilfælde af ulykke	

Kontaktperson på [Institutionens navn]

Navn	Telefon
	e-mail

Opgaver

Beskriv opgaven. Nogle steder vil opgaven være klart beskrevet, andre gange kan det være en helt ny opgave, hvor den beskrives i samarbejde med den frivillige. En afkrydsningsliste som herunder kan gavnlig i nogle tilfælde.

- Opgave 1
- Opgave 2
- Andet _____

[Er der "mødetider" som skal aftales? Er der bestemte ugedage og tidsrum hvor den frivillige har mulighed for at bidrage (og tidspunkter hvor de ikke kan)]

Jeg er indforstået med, at jeg som frivillig:

- Giver besked ved fravær og sygdom meddeler hvis jeg skifter adresse, tlf.nr., e-mail mv.
- Har tavshedspligt. Jeg må ikke videregive oplysninger om privatpersoners forhold, som jeg får kendskab til som frivillig. Tavshedspligten varer ved efter jeg evt. ophører som frivillig
- Ikke må modtage gaver, arv og penge fra en borger
- Ikke må håndtere [penge, medicin, sprøjtegift]
- Ikke påtager mig andres lønnede arbejde og at min indsats er et supplement til de opgaver, de ansatte løser
- Ikke må indgå aftaler på vegne af arbejdspladsen eller kommunen

Skal der indhentes straffeattest eller børneattest? _____

Efter [skriv periode] hvor du har været frivillig, evaluerer vi samarbejdet.

Dato/Underskrift frivillig

Dato/Underskrift [institutionen]