



Overeenkomst

tussen gebruiker en Dienstenbedrijf
voor thuishulp van huishoudelijke aard.

Voor toepassing van deze overeenkomst wordt verstaan onder:

Dienstenbedrijf: de onderneming die erkend is om haar diensten aan te bieden aan particulieren in het kader van 'thuishulp van huishoudelijke aard'

Gebruiker: de particulier die een beroep doet op het dienstenbedrijf

Werknemer: de persoon die een arbeidsovereenkomst dienstencheques heeft afgesloten met een erkende onderneming

Thuishulp van huishoudelijke aard: activiteiten verricht in het huis van de privé persoon: schoonmaken van de woning met inbegrip van de ramen, wassen en strijken, kleine occasionele naaiwerken, bereiden van maaltijden.

Overeenkomst afgesloten tussen:

Naam, voornaam: _____

Gebruikersnummer: _____

Adres: _____

Adres waar de prestaties geleverd worden - indien verschillend:

verder de **gebruiker** genaamd,

En



Dienstencheques Beerse vzw (Erkenningsnummer 01287)

Vrijwilligersstraat 8

2340 Beerse

verder het **dienstenbedrijf** genaamd.

Artikel 1 - Algemene bepalingen.

Deze overeenkomst wordt afgesloten in het kader van het aanwenden van dienstencheques als betaalmiddel door de gebruiker in het kader van het leveren van thuishulp van huishoudelijke aard door het dienstenbedrijf -> Wettelijk kader: Wet tot bevordering van buurtdiensten en -banen van 20/07/2001 en het K.B betreffende de dienstencheques van 12/12/2001.

Het dienstenbedrijf biedt volgende diensten aan (in het huis van de gebruiker) -> aanduiden wat van toepassing is:

- schoonmaken van de woning & ramen
- wassen en strijken
- kleine occasionele naaiwerken
- bereiden van maaltijden

De verantwoordelijke van de onderneming is **Michel Biermans - 014/61 56 69 - info@dcobeerse.be**

Het dienstenbedrijf selecteert competente medewerkers om een kwalitatieve dienstverlening te garanderen. Die werknemers mogen van de gebruiker geen bloed- of aanverwant tot in de tweede graad zijn, lid zijn van het gezin, noch dezelfde verblijfplaats hebben. De gebruiker meldt aan de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf of één van deze situaties zich voordoet bij de voorgestelde kandidaat.

Het dienstenbedrijf is als werkgever in het kader van de dienstencheques verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen van de wet op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

De gebruiker dient er voor te zorgen dat het werk in goede omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en de gezondheid van de werknemer kan worden verricht. Hij onthoudt zich van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Artikel 2 - Werkuren & prestaties.

Het definitieve werkschema wordt opgesteld door het dienstenbedrijf in overleg met de gebruiker.

De gebruiker dient er voor te zorgen dat de opgelegde taken geen zodanige werkdruk veroorzaken dat zij nefaste gevolgen hebben voor de veiligheid en gezondheid van de werknemer.

De gebruiker doet een beroep op huishulp gedurende ____ uren per week / 14 dagen en bij voorkeur op:

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> maandagvoormiddag | <input type="radio"/> maandagnamiddag |
| <input type="radio"/> dinsdagvoormiddag | <input type="radio"/> dinsdagnamiddag |
| <input type="radio"/> woensdagvoormiddag | <input type="radio"/> woensdagnamiddag |
| <input type="radio"/> donderdagvoormiddag | <input type="radio"/> dondernamiddag |
| <input type="radio"/> vrijdagvoormiddag | <input type="radio"/> vrijdagnamiddag |

Artikel 3 - Ter beschikking stellen van materiaal.

De onderneming zorgt voor de nodige werkkledij en de gebruiker stelt voor de huishulp nodige materialen ter beschikking die voor de uitoefening van de activiteit noodzakelijk zijn. Hij waarborgt de goede staat en goede werking van de door hem ter beschikking gestelde hulpmiddelen, toestellen en materialen. De gebruiker kan de werknemer niet verplichten om niet- geëtiketteerde producten te gebruiken en dient steeds de voorkeur te geven aan ongevaarlijke producten.

Artikel 4 – Betalingen.

De gebruiker betaalt aan de werknemers één dienstencheque per gepresteerd uur met een minimum van het aantal contractueel vastgelegde uren, onmiddellijk na uitvoering van de diensten aan de werknemer van het dienstenbedrijf.

Papieren dienstencheques: de gebruiker overhandigt geldige, ondertekende en gedateerde papieren dienstencheques aan de werknemer en zorgt steeds voor voldoende voorraad cheques.

Elektronische dienstencheques: van zodra de werknemer de geleverde diensten heeft geregistreerd, dient de gebruiker deze prestaties (via internet of interactieve spraakdienst van Sodexo) te bevestigen. De gebruiker dient ten allen tijde zijn voorraad dienstencheques aan te vullen in zijn elektronische portefeuille.

LET OP! Dienstencheques hebben een geldigheidsduur van 1 jaar volgend op de maand van de aanmaak van uw papieren dienstencheques of de ter beschikkingstelling van uw elektronische dienstencheques.

Een dienstencheque kan enkel gebruikt worden voor het vergoeden van gepresteerde arbeidstijd. Alle andere kosten (bv.: verplaatsingskosten) mogen niet met een dienstencheque betaald worden. Per voor- of namiddag is er een betaalde koffiepauze voorzien van 10 minuten. Indien de middagpauze (tussen 12.00 en 13.00 u) in de werktijd valt en bij een werktijd van minstens 6 u, heeft de werknemer tevens recht op een middagpauze waarvan de eerste 15 minuten betaald worden door de gebruiker.

Ik wens gebruik te maken van :

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> Papieren dienstencheques | <input type="radio"/> Elektronische dienstencheques |
|--|---|

LET OP! Elke overschakeling van soort dienstencheques wordt onmiddellijk doorgegeven aan het dienstenbedrijf.

Artikel 5 – Activiteiten.

De gebruiker verbindt zich ertoe de werknemer in geen geval andere activiteiten dan huishulp van huishoudelijke aard te laten verrichten, zoals poetsen van auto's, tuinonderhoud, gevaarlijk klimwerk, kinderopas, verzorging van dieren en onderhoud van hun behuizing, onderhoud van gemeenschappelijke traphallen of van beroepslokalen zoals winkels, dokters- en tandartspraktijken, bureauruimtes, ...

De gebruiker verbindt zich ertoe de werknemer in geen geval gevaarlijke, ongezonde of onaangepaste taken te laten uitvoeren.

Artikel 6 - Hygiëne & Veiligheid op de werkplek.

De gebruiker verbindt zich ertoe de werknemer in hygiënische omstandigheden te laten werken. Bij herhaaldelijke en mogelijk vastgestelde onhygiënische situaties wordt de hulp stopgezet.

De gebruiker moet de werknemer en eventueel de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf in staat stellen om voor de aanvang van de tewerkstelling, tijdens de tewerkstelling of bij eventuele klachten, een globale inspectieronde te doen naar de werkomstandigheden. De gebruiker verbindt zich ertoe de werknemer gebruik te laten maken van zijn sanitaire installaties.

De gebruiker geeft het dienstenbedrijf bij de inschrijving alle inlichtingen die betrekking hebben op de aanwezigheid van huisdieren in de woning. Onze aanbeveling: deze niet in contact te laten komen met onze werknemers omwille van arbeidsongevallen, allergieën, angsten, enz....

O Huisdieren: _____

LET OP! In geval van ongeval, overkomen aan de werknemer bij de uitvoering van zijn activiteiten, moet de gebruiker de erkende onderneming onmiddellijk verwittigen.

De gebruiker verbindt zich ertoe de werknemer steeds veilig te werk te stellen. Alle onveilige situaties worden door de werknemer aan de erkende onderneming gemeld (bv. stekker waarvan de bedrading bloot is, onveilige trapladders). Bij aanhoudende veiligheidsproblemen en eventuele vaststelling hiervan door de verantwoordelijke kan de huishulp worden stopgezet. Bij onmiddellijk gevaar mag de werknemer de arbeidsplaats verlaten en moet hij/zij het dienstenbedrijf op de hoogte brengen.

De gebruiker zorgt ervoor dat er steeds een verbanddoos beschikbaar is voor de werknemer.

Artikel 7 - Algemene afspraken.

Uitgezonderd toestemming van de gebruiker wordt er door onze werknemers niet gerookt op de werkplaats en gelden de huisregels. Gebruik van alcoholische dranken en verdovende middelen is verboden.

De werknemer van het dienstenbedrijf mag niet telefoneren tijdens de werkuren, tenzij noodzakelijk voor de dienst. Hiervoor mag eventueel gebruik worden gemaakt van het telefoontoestel van de gebruiker.

De werknemer mag de huissleutel van de gebruiker bewaren die hiervoor desnoods een schriftelijke toelating geeft.

De werknemer staat onder het hiërarchische gezag van het dienstenbedrijf. Bij problemen contacteert de gebruiker het dienstenbedrijf dat de klacht zal onderzoeken.

Artikel 8 - Non-discriminatie.

Het dienstenbedrijf zal te allen tijde trachten de gebruiker een kwaliteitsdienstverlening aan te bieden, die het respect voor de menswaardigheid, de persoonlijke levenssfeer, de ideologische, filosofische of godsdienstige overtuigingen, het klachtenrecht, de informatie aan en de inspraak van de gebruiker waarborgt, en die rekening houdt met de sociale leefsituatie van de gebruiker.

De werknemer en de gebruiker mogen ten opzichte van elkaar geen onderscheid maken op grond van: geslacht, etnische afkomst, handicap, seksuele geaardheid, filosofische of godsdienstige overtuiging en leeftijd .

LET OP! Bij niet-naleving van deze bepalingen wordt de huishulp stopgezet.

Artikel 9 - Afwezigheid werknemer van het dienstenbedrijf.

Het dienstenbedrijf zorgt voor een kwalitatieve uitvoering door competente medewerkers volgens het afgesproken schema. Het dienstenbedrijf brengt vooraf de gebruiker op de hoogte van eventuele wijzigingen in het werkschema. De gebruiker houdt tevens rekening met het zomerverlof van de poetshulp.

Het dienstenbedrijf zal alles in het werk stellen om te voorzien in vervanging, maar deze kan niet worden gegarandeerd. Bij een vervanging kunnen er wijzigingen in werkuren en/of datum worden afgesproken.

U bent hiervoor overdag het best bereikbaar op:

- nummer: _____
- E-mail: _____

Artikel 10 - Afwezigheid gebruiker.

U dient alle voorzorgen te nemen opdat het werk kan uitgevoerd worden op de afgesproken data, tenzij:

- alle afwezigheden 5 werkdagen op voorhand schriftelijk via mail of attest gemeld worden aan de administratie
- het jaarlijkse verlof wordt ingediend via de uitgedeelde afwezigheidsattesten vóór 31/5
- overmacht (mogelijk wordt er om een bewijs gevraagd)

Indien de gebruiker zich niet houdt aan deze afspraken en de voorziene taken niet kunnen uitgevoerd worden als gevolg van nalatigheid (bv.: werknemer staat voor de deur), dan moet de gebruiker de voorziene prestaties vergoeden tenzij onze werknemer nog door ons kan herplaatst worden.

De gebruiker kan maximaal 4 weken per jaar afzien van hulp, op voorwaarde dat hij / zij dit tenminste 14 dagen op voorhand schriftelijk meldt aan het Dienstenbedrijf. Wij zijn hiervoor steeds bereikbaar via:

- telefoon: 014/61 56 69
- GSM: 0474/44 83 33
- E-mail: info@dcobeerse.be

LET OP! Alle verlofregelingen mogen met onze werknemers besproken worden doch moeten door de klant aan de administratie worden doorgegeven.

Artikel 11 - Verlies en diefstal.

De gebruiker dient steeds de nodige voorzichtigheid in acht te nemen wat betreft geld en waardevolle zaken.

Bij vermoeden van diefstal door de werknemer dient de gebruiker steeds de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf te verwittigen en bij diefstal dient de gebruiker aangifte te doen bij de politiediensten om een PV te laten opmaken.

Artikel 12 – Verzekeringen.

De arbeidsongevallenverzekering van het dienstenbedrijf staat in voor de wettelijk verschuldigde vergoedingen ingeval de werknemer het slachtoffer zou zijn van een arbeidsongeval of van een ongeval op weg van en naar het werk.

Het dienstenbedrijf heeft bovendien een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid, met een vrijstelling van 10 % met een minimum van 25 Euro. In geval van schade dient de gebruiker de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf onmiddellijk op de hoogte te stellen via: verzekeringen@dcobeerse.be -> die dan op zijn beurt de verzekering kan inschakelen.

Artikel 13 - Duur van de overeenkomst/opzeg.

Deze overeenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur.

Deze overeenkomst is steeds door beide partijen opzegbaar. Zowel de gebruiker als het dienstenbedrijf kunnen met een aangetekend schrijven, waarbij een opzeggingstermijn van 4 weken (met ingang van de postdatum) wordt gerespecteerd, de overeenkomst opzeggen. Wanneer één van de contracterende partijen zijn verplichtingen niet nakomt kan, naargelang het geval, de overeenkomst geschorst of ontbonden worden.

In de volgende gevallen wordt deze overeenkomst van rechtswege ontbonden:

- indien de erkenning van het dienstenbedrijf wordt geschorst of ingetrokken
- wanneer er geen dienstencheques meer worden uitgegeven
- wanneer de gebruiker overdreven achterstand van betaling heeft

Artikel 14 – Achterstallige betalingen.

Indien na een eerste herinnering geen achterstallige cheques worden overhandigd aan ons of onze werknemer, zal u een tweede aangetekende herinnering ontvangen waarin het exacte bedrag aan achterstand wordt vermeld, berekend aan minimum 23,02 Euro per uur (onderhevig indexaanpassingen) + 35 Euro administratiekosten en zal alle hulp worden stopgezet en dit tot de vereffening van de achterstand. Na een niet-betaling gaat het dossier na 2 weken naar incasso.

Artikel 15 – Betwistingen

Betwistingen betreffende deze overeenkomst worden behandeld door de rechtbank die bevoegd is voor de woonplaats van het dienstenbedrijf.

Deze overeenkomst wordt gesloten in 2 exemplaren. Elke partij erkent één exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen.

Eventuele opmerkingen:

Artikel 16 - Vervangingen

De gebruiker wenst vervanging:

Altijd (indien beschikbaar)

soms

nooit

Alvast bedankt voor het vertrouwen!

De gebruiker,

Het Dienstenbedrijf,

Gelezen en goedgekeurd

Gelezen en goedgekeurd

Datum: ____/____/____

Datum: ____/____/____

Handtekening:

Handtekening:

Vertel het voort indien u tevreden bent over onze diensten. Wij aanvaarden nog steeds nieuwe klanten en poets hulpen in Beerse en omliggende gemeenten.

