

Overeenkomst tussen gebruiker en aanbieder van poetshulp in het kader van dienstencheques

*Gelieve de nodige gegevens op de stippelijnen in te vullen en de overeenkomst ondertekend terug te sturen naar KINA p.v.
U komt dan automatisch op onze wachtlijst terecht en wij nemen contact met u op.*

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- **Dienstenbedrijf:** KINA p.v., Antwerpsesteenweg 503, 2390 Malle, in het kader van het verrichten van poetshulp erkend door het Vlaamse Gewest.

- **Gebruiker:** de persoon die beroep doet op poetshulp door middel van dienstencheques.

Deze overeenkomst werd afgesloten tussen,

Naam:

Voornaam:

Adres:

Telefoon:

E-mail:

verder de **gebruiker** genaamd en

KINA p.v.

Antwerpsesteenweg 503

2390 Malle

Tel: 03/218 72 09

Fax: 03/218 89 17

E-mail: home@kina.be

Erkenningsnummer 40139

vertegenwoordigd door de heer Jan Hendrickx, secretaris-coördinator, en de heer Axel Boen, voorzitter, verder **het dienstenbedrijf** genaamd.

Art.1: Situering

Deze overeenkomst wordt afgesloten in het kader van het aanwenden van dienstencheques als betaalmiddel door de gebruiker in het kader van leveren van poetshulp door het dienstenbedrijf.

Art.2: Werkuren

De gebruiker wenst een beroep te doen op het dienstenbedrijf op**dag** en dit op **wekelijkse/tweewekelijkse*** basis, in de **voormiddag/namiddag*** (telkens voor 4 uren, ofwel van 8.00 u tot 12.00 u, ofwel van 13.00 u tot 17.00 u). Het dienstenbedrijf neemt hiervan akte en houdt hier rekening mee bij het opmaken van de werkregeling.

Ingeval het gevraagde (dag, frequentie, uren) niet mogelijk is op basis van het bestaande werkplan, zal het dienstenbedrijf contact opnemen met de gebruiker om in onderling overleg een oplossing voor te stellen.

Art.3: Materiaal

De gebruiker stelt het nodige materiaal ter beschikking van de werknemer van het dienstenbedrijf om de overeengekomen taken uit te voeren.

Art.4: Betalingen

De gebruiker betaalt één cheque per gepresteerd uur, onmiddellijk bij de uitvoering van de diensten en dit aan de werknemer van het dienstenbedrijf. In ruil ontvangt de gebruiker hiervoor een ontvangstbewijs. De gebruiker kan er ook voor kiezen om gebruik te maken van de elektronische versie van de dienstencheques.

Art.5: Activiteiten

In geen geval mag de werknemer van het dienstenbedrijf gevaarlijke, ongezonde of onaangepaste taken uitvoeren zoals:

- buitenpoetswerk bij regen, sneeuw en koude weersomstandigheden of bij te hoge temperaturen;
- onderhoud van gemeenschappelijke traphallen alsook van beroepslokalen zoals fabrieksgebouwen, winkels, dokters- en tandartspraktijken, bureauruimtes, ...

Art.6: Hygiëne/veiligheid

De werknemer van het dienstenbedrijf moet in hygiënische omstandigheden kunnen werken. Bij herhaaldelijke onhygiënische situaties kan de hulp worden stopgezet.

In geval van zeer besmettelijke ziektes, zoals hersenvliesontsteking, moet de gebruiker de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf onverwijld verwittigen.

De werknemer van het dienstenbedrijf dient steeds in veilige omstandigheden te worden tewerkgesteld. In geval van onveilige situaties kan de werknemer van het dienstenbedrijf de gebruiker vragen sommige problemen te verhelpen. Bij aanhoudende veiligheidsproblemen (maximaal 2 opeenvolgende tijdstippen van dienstverlening) kan de hulp worden stopgezet.

Art. 7: Algemene afspraken

De werknemer van het dienstenbedrijf mag niet roken tijdens het werken. Indien er geen pauze voorzien wordt tijdens de werkuren, moet de werknemer van het dienstenbedrijf wel de mogelijkheid krijgen om één sigaret te roken tijdens de uren van prestaties. Hiervoor dient op voorhand een plaats te worden afgesproken, buiten de woning indien de gebruiker dat wenst.

De werknemer van het dienstenbedrijf mag geen geschenken of giften aanvaarden, noch zijn diensten uitbreiden naar andere domeinen dan deze in deze overeenkomst omschreven. De gebruiker mag dit ook niet aanbieden of vragen aan de werknemer van het dienstenbedrijf.

De werknemer van het dienstenbedrijf mag niet bellen tijdens de werkuren (tenzij het noodzakelijk is voor de dienst). Hiervoor mag gebruik gemaakt worden van het telefoontoestel van de gebruiker. In uitzonderlijke gevallen kan de werknemer vanuit het dienstenbedrijf de toestemming krijgen om te bellen en het GSM-toestel aan te zetten.

Art. 8: Non-discriminatie

Het dienstenbedrijf biedt de klant een kwaliteitsdienstverlening aan, die het respect voor de menselijke waardigheid, 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 klant.

Ten opzichte van de werknemers en de klanten wordt er geen onderscheid gemaakt op grond van geslacht, etnische afkomst, handicap, seksuele geaardheid, filosofische of godsdienstige overtuiging en leeftijd bij het aanbieden en het toegankelijk stellen van de dienstverlening.

Art. 9: Afwezigheid werknemer van het dienstenbedrijf

Het dienstenbedrijf streeft **kwalitatieve uitvoering** door **competente medewerkers** op het afgesproken schema na. Het dienstenbedrijf brengt vooraf de gebruiker op de hoogte van eventuele wijzigingen in het werkschema, en dit uiterlijk de vrijdag voorafgaande aan het tijdstip van dienstverlening.

Bij een niet te voorziene omstandigheid (ziekteverlof, verlof wegens overmacht, omstandigheidverlof, ongewettigde afwezigheid) wordt de gebruiker zo vlug mogelijk verwittigd door de dienst. Indien mogelijk wordt vervanging voorzien, doch deze kan niet worden verzekerd. Bij een vervanging kan er wel een wijziging aan de werkuren optreden. De vervanging van een werknemer vanuit KINA p.v. kan nooit aanleiding geven tot afwijking van de in dit contract omschreven bepalingen, meer bepaald art. 10 en 13.

Langdurige afwezigheid wegens jaarlijks verlof wordt tijdig aan de gebruiker meegedeeld.

Art. 10: Afwezigheid gebruiker

Onverwachte bijsturingen aan het werkschema en eventuele vakantieperiodes worden door de gebruiker minstens 5 dagen vooraf gemeld aan KINA p.v., en dit liefst telefonisch op het secretariaat (tel. 03/218 72 09) bij de bevoegde personen.

Wanneer de gebruiker meerdere weken na elkaar geen hulp wenst, verwittigt hij de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf ten laatste twee weken op voorhand. Bij verzuim worden de normale diensturen aangerekend, uitgezonderd in geval van overmacht.

De gebruiker kan tot maximaal 5 weken per jaar de dienstverlening weigeren, zonder rekening te houden met de verlofperiode van de werknemer van het dienstenbedrijf.

Art. 11: Verlies en diefstal

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

Om alle misverstanden te vermijden, dienen volgende regels in acht genomen te worden:

- De gebruiker of een vervanger dient steeds aanwezig te zijn tijdens de uitoefening van de functie. Hieronder wordt verstaan: zeker bij de aanvang en de beëindiging van het werk. Tussentijd is een aanwezigheid van minimum 50% van de werktijd vereist.

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

Eventuele klachten kan men steeds melden aan de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf die de zaak grondig zal onderzoeken.

Hoewel het dienstenbedrijf instaat voor een degelijke screening van de werknemers van het dienstenbedrijf, is het niet aansprakelijk voor gebeurlijke gevallen van diefstal.

Art. 12: Verzekeringen

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

Het dienstenbedrijf is verzekerd voor materiële schade, toegebracht aan de gebruiker. Hierbij dient de gebruiker de verantwoordelijke van het dienstenbedrijf onmiddellijk op de hoogte te stellen.

Tot een beloop van 5.000,- euro per schadegeval, is KINA p.v. gewaarborgd voor de burgerlijke aansprakelijkheid welke ten laste kan gelegd worden van het huishoudpersoneel in de uitoefening van hun functie voortvloeiend uit ongeacht welke schade toegebracht aan de zaken die hun toevertrouwd zijn om gebruikt, bewerkt of hersteld te worden, door de respectievelijke gezinnen alwaar ze prestaties leveren.

M.a.w. al het materiaal dat de poetshulp gebruikt om haar werk te doen, is verzekerd, ook indien de poetshulp oorzaak zou zijn van bijvoorbeeld brand in de woning.

Voor deze waarborg geldt evenwel een vrijstelling van 10 % met een minimum van 125,- euro en een maximum van 250,- euro.

Er is geen tussenkomst voor het bedrag van de vrijstelling van de polis burgerlijke aansprakelijkheid onderschreven door het dienstenbedrijf.

Indien de schade hoger is dan de vooropgestelde franchise, zal het dienstenbedrijf aangifte doen bij de verzekeringsmaatschappij.

De terugbetaling kan enkel gebeuren na aanvaarding door de verzekeringmaatschappij.

Bovendien houdt de verzekeringsmaatschappij rekening met de slijtagekosten.

Volgende zaken zijn niet verzekerd:

- de schade die niet optreedt als gevolg van een ongeval; dit wil zeggen een toevallige en aan de beschadigde zaak vreemde gebeurtenis;
- de schade aangericht aan in consignatie gegeven voorwerpen of die welke enkel het voorwerp van een inbewaargeving zijn;
- de schade die bestaat uit de kosten gemaakt om een slecht uitgevoerd werk te herbeginnen of te corrigeren;
- de schade die het gevolg is van diefstal, verlies of verdwijning van goederen;
- onstoffelijke schade, zoals gebruikserving, zelfs als deze een gevolg is van gedekte schade aan de voorwerpen;
- de schade aan het gebruiksvoorwerp ten gevolge van sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp;
- de schade veroorzaakt ingevolge rij-ongevallen aan motorrijtuigen welke onder toepassing vallen van de wet op de verplichte motorrijtuigenverzekering;
- opzettelijke schade.

Art.13: Duur van de overeenkomst/opzeg

Deze overeenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur en is door beide partijen opzegbaar mits een aangetekend schrijven en het respecteren van een minimale opzegtermijn van 1 maand ingaand op postdatum van de verzending.

Deze overeenkomst wordt automatisch als beëindigd beschouwd als één van de contracterende partijen één van de voorziene contractuele verplichtingen niet nakomt en zulks per aangetekend schrijven meldt aan de andere partij, of indien KINA p.v. haar erkenning verliest.

Art. 14: Betwistingen

Voor betwistingen omtrent deze overeenkomst is de Arbeidsrechtbank van Antwerpen bevoegd.

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

Opgemaakt te, op .../.../20...

Namens KINA p.v.

J. Hendrickx
Secretaris

A. Boen
Voorzitter

de gebruiker**

* Schrappen wat niet past

** Handtekening, voorafgegaan door de eigenhandig geschreven woorden 'Gelezen en goedgekeurd'

+ datum