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

*Gelieve de nodige gegevens op de stippellijnen 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.*

**- 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](mailto:home@kina.be)

Erkenningsnummer 40139

vertegenwoordigd door de mevrouw Inse Hendrickx, algemeen directeur, 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. Tussenin 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 voortspruitend 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 gebruiksderving, 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.

I. Hendrickx A. Boen de gebruiker\*\*

Algemeen Directeur Voorzitter

*\* Schrappen wat niet past*

*\*\* Handtekening, voorafgegaan door de eigenhandig geschreven woorden ‘Gelezen en goedgekeurd’ + datum*