




Wegwijs in ...

WERKEN IN HET STELSEL VAN DE DIENSTENCHEQUES

December 2010



Algemene Directie Werkgelegenheid en Arbeidsmarkt
Algemene Directie Individuele Arbeidsbetrekkingen
Algemene Directie Humanisering van de Arbeid
Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen

Deze brochure is gratis te verkrijgen:

- ✓ Telefonisch op het nummer 02 233 42 11
- ✓ Door rechtstreekse bestelling op de website van de FOD:
<http://www.werk.belgie.be>
- ✓ Schriftelijk bij de:
Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid,
Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 BRUSSEL
Fax: 02 233 42 36
E-mail: publicaties@werk.belgie.be

Deze brochure is eveneens raadpleegbaar op de website van de FOD
<http://www.werk.belgie.be>

Cette brochure peut être également obtenue en français.

©FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Alle rechten voorbehouden voor alle landen. Niets uit deze uitgave mag geheel of gedeeltelijk worden veelelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of enige wijze, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de Directie van de communicatie van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Indien de veelelvoudiging van teksten uit deze brochure echter strikt niet-commercieel gebeurt, voor informatieve of pedagogische doeleinden, is dit toegestaan met bronvermelding en, in voorkomend geval, met vermelding van de auteurs van de brochure.

De redactie van deze brochure werd afgesloten op 1 december 2010

Coördinatie: Directie van de communicatie
Redactie: Algemene Directie Werkgelegenheid en Arbeidsmarkt, Algemene Directie Individuele Arbeidsbetrekkingen, Algemene Directie Humanisering van de Arbeid, Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen
Omslag: Hilde Vandekerckhove
Lay-out: Rilana Picard
Druk: Drukkerij Albe De Coker
Verspreiding: Cel Publicaties
Verantwoordelijke uitgever: FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Wettelijk depot: D/2011/1205/31

MEDEDELING

Omwillen van de talrijke wijzigingen van de reglementering worden de brochures in de reeks "Wegwijs in ..." nagenoeg jaarlijks bijgewerkt. Indien u een recht of een voordeel wil doen gelden dat in deze brochure vermeld staat, doet u er goed aan navraag te doen of deze brochure wel degelijk de laatste uitgave is. U kunt zich daarvoor wenden tot de Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Deze vulgariserende brochure behandelt een reglementering die soms zeer complex is. Het is dan ook mogelijk dat een aantal specifieke gevallen niet aan bod komt. In geval van twijfel of voor bijkomende inlichtingen over de hier behandelde materies kunt u terecht bij de diensten en instellingen vermeld in het laatste deel van de brochure. Let op: op basis van deze brochure kan geen enkel recht geëist worden. De enige basis daarvoor wordt gevormd door de regelgevende teksten.

M/V

De termen "werknemer", "werkgever" "werkloze" en "gebruiker" verwijzen in deze brochure naar personen van beide geslachten.

Voorwoord

Het stelsel van de dienstencheques werd opgestart om het scheppen van arbeidsplaatsen in de sector van de thuishulp mogelijk te maken. Om het welslagen van dit stelsel te waarborgen, komt de overheid financieel tussen en verkrijgt de gebruiker voor de bijdrage die hij nog uit eigen zak moet betalen een fiscaal voordeel.

De voornaamste begunstigen van het stelsel zijn echter de werknemers die op die manier een job kunnen vinden.

Als werkloze, begunstigde van leefloon of als werkzoekende kan u via deze piste arbeidsprestaties verrichten die geleidelijk aan volwaardig werk zullen betekenen.

Wanneer u werkloos bent, maar occasioneel arbeid verricht in het kader van een plaatselijk werkgelegenheidsagentschap, kan u van de werkloosheid naar een job overstappen met een volwaardige overeenkomst die u rechten verleent in alle stelsels van de sociale zekerheid.

Wanneer u in het zwart werkt of geen enkel vervangingsinkomen geniet, kan u uw situatie rechtekken en een correcte sociale dekking genieten: u verkrijgt de bescherming die reguliere werknemers genieten.

Deze brochure zet uiteen hoe het stelsel van de dienstencheques functioneert. Ze legt uit welke personen kunnen werken in het stelsel en welke activiteiten verricht kunnen worden. Ze gaat in op de kenmerken van hun arbeidsovereenkomst, op de arbeidsvoorwaarden en op de bescherming die verleend wordt. De stappen die moeten ondernomen worden in geval van problemen worden eveneens toegelicht.

Deze brochure is bij voorrang bestemd voor de personen die wensen te werken in het kader van de dienstencheques.



Inhoudstafel

1.	Algemeen	7
1.1	Definitie	7
1.2	Werken in het stelsel van de dienstencheques	8
1.2.1	Hoe?	8
1.2.2	Waarom?	8
2.	Voorwaarden om te kunnen werken in het kader van de dienstencheques	9
2.1	Betrokken werknemers	9
2.2	Toegelaten activiteiten	11
2.3	Werkgevers die kunnen aanwerven	12
2.4	Werkplaats	14
2.5	Werknemers en verwantschap met de gebruiker	14
3.	Type arbeidsovereenkomst, loon en arbeidsduur	15
3.1	Algemeen	15
3.2	Specifieke regeling voor de arbeidsovereenkomst dienstencheques: afwijkingen op de bepalingen die gelden voor de gewone arbeidsovereenkomsten	17
3.3	Loon en arbeidsvoorwaarden	21
3.3.1	Regel voor werkzaamheden in een onderneming die enkel werknemers tewerkstelt in het kader van de dienstencheques ..	21
3.3.2	Regel voor werkzaamheden in een sui generis-agentschap van een onderneming	22
3.3.3	Regel voor werknemers in een interimkantoor	23
3.3.4	Regel voor tewerkstelling bij een openbare instelling	23

3.4	Arbeidstijd	20
3.4.1	De maximale wekelijkse arbeidsduur	20
3.4.2	De minimale wekelijkse arbeidsduur	20
3.4.3	De minimumduur van elke werkperiode	20
3.5	Verplichting om extra uren te aanvaarden	24
3.6	Aansprakelijkheid van de werknemer tegenover de gebruiker	26
4.	Veiligheid en gezondheid op het werk	27
4.1	Gezondheid en veiligheid van de werknemer	27
4.2	Pesterijen en geweld op het werk	29
4.3	Arbeid en moederschap	29
4.4	Preventie van musculoskeletale aandoeningen	30
5.	Sociale zekerheid	31
5.1	Sociale zekerheid	31
5.2	Arbeidsongevallenverzekering	32
6.	In geval van moeilijkheden	33
6.1	Moeilijkheden bij het uitoefenen van de taken	33
6.2	Klachten	34
7.	Nuttige adressen voor nadere inlichtingen	35
7.1	Inlichtingen over de erkende ondernemingen en de toegelaten activiteiten	35
7.2	Inlichtingen over de arbeidsovereenkomst, arbeidsvoorwaarden en loon	35
7.3	Over de sociale zekerheid	38
7.4	Over de veiligheid en de gezondheid op het werk	40

1

| Algemeen

1.1 Definitie

De dienstencheque is een betalingsbewijs waarmee een gebruiker een werknemer betaalt voor het verrichten van huishulp van huishoudelijke aard.

Concreet neemt de gebruiker contact met een erkende onderneming van zijn keuze. Deze onderneming zendt vervolgens een werknemer bij de gebruiker. Per gepresteerd uur bezorgt de gebruiker een gedateerde en ondertekende dienstencheque aan de werknemer. Deze cheque kan enkel gebruikt worden voor het vergoeden van gepresteerde arbeidstijd. De werknemer moet dit document aanvullen en eveneens ondertekenen. De werknemer bezorgt zijn dienstencheques vervolgens aan zijn werkgever, die deze op zijn beurt vervolledigt, ondertekent en terugstuurt naar de firma Sodexo. Deze firma is belast met het beheer van de cheques.

1.2 Werken in het stelsel van de dienstencheques

1.2.1 Hoe?

De werknemer die wenst te werken in het stelsel van de dienstencheques moet zich richten tot een erkende onderneming waarvan de activiteit of de maatschappelijke doelstelling tenminste gedeeltelijk bestaat uit het leveren van buurtdiensten of -werken (zie punt 7.1).

1.2.2 Waarom?

De werknemers die vroeger zwartwerk verrichtten, verwerven door hun intrede in een wettelijk stelsel een sociale dekking zoals de andere werknemers.

Ook voor de werknemers die voorheen werkten in het kader van de PWA's is het stelsel van de dienstencheques voordeliger, aangezien het hen een volwaardige arbeidsovereenkomst oplevert.

2

Voorwaarden om te kunnen werken in het kader van de dienstencheques

2.1 Betrokken werknemers

In principe komt iedereen in aanmerking voor een tewerkstelling in het kader van de dienstencheques.

De werknemers die in aanmerking komen voor een tewerkstelling in het kader van de dienstencheques zijn bijvoorbeeld:

- de volledig uitkeringsgerechtigde werklozen;
- de begunstigden van een leefloon;
- de niet-werkenden die geen uitkering genieten;
- de deeltijds werkenden;
- de personen die meer uren willen werken of een bijkomende activiteit willen uitoefenen;
- de personen die gelijkaardige activiteiten uitoefenen via het stelsel van de PWA's;
- de personen wiens werkloosheidsuitkering werd geschrapt of geschorst;
- de personen die zwartwerk verrichten (via de dienstencheques kan een zwartwerker blijven voortwerken op legale wijze).

**Opgelet!**

De regelgeving met betrekking tot de tewerkstelling van buitenlandse arbeidskrachten is volledig van toepassing.

2.2 Toegelaten activiteiten

Enkel thuishulp van huishoudelijke aard is toegelaten. Het gaat om hulp in het huishouden van in België woonachtige particulieren die:

- ❖ ofwel verricht wordt in de woonplaats van die particulier, namelijk:
 - schoonmaken van de woning (kuisen);
 - lappen of kuisen van ramen;
 - de was doen;
 - strijken;
 - kleine naaiwerken doen (kleine herstellingen);
 - bereiden van maaltijden.
- ❖ ofwel verricht wordt buiten de woonplaats van die particulier, namelijk:
 - boodschappen doen voor die particulier, om in zijn dagdagelijkse behoeften te voorzien;
 - de strijk doen van die particulier, met inbegrip van verstelwerk van het te strijken linnen;
 - begeleid vervoer van personen met beperkte mobiliteit (bv. de minder mobiele persoon naar de dokter of de winkel begeleiden en terug naar huis brengen).

**Opgelet!**

Het moet steeds gaan om hulp in het huishouden. De volgende kleine klusjes zijn verboden: administratieve taken uitvoeren voor rekening van de onderneming, WC herstellen, elektriciteit repareren, schilderen en behangen, de tuin onderhouden, kleine verbouwingen, ...

Verder mag geen thuishulp verricht worden voor gebruikers die in een instelling voor collectief verblijf (rusthuizen, ziekenhuizen...) gehuisvest zijn. Deze beperking geldt evenwel niet voor de dienstencheque-activiteiten die verricht worden buiten de woonplaats van de particulier.

2.3 Werkgevers die kunnen aanwerven

Een werknemer die wenst aangeworven te worden in het stelsel van de dienstencheques, moet aangeworven worden door een werkgever die hiervoor erkend is. Om die erkenning te kunnen verkrijgen, moeten die ondernemingen aan een hele reeks voorwaarden voldoen. De onderneming moet zich ertoe verbinden geen werknemers te discrimineren, ze moet de werknemers laten werken tegen billijke voorwaarden (loon, verlof, ...), ze mag geen werk laten verrichten in een omgeving met grote gevaren of risico's voor de werknemers,... Wanneer de ondernemingen aan die voorwaarden voldoen, levert de RVA hen een erkenning.

De ondernemingen die kunnen erkend worden, zijn ondernemingen met of zonder commerciële activiteit, zoals bv. schoonmaakbedrijven, uitzendkantoren, verenigingen zonder winstoogmerk (vzw's), ziekenfondsen, plaatselijke werkgelegenheidsagentschappen (PWA's), OCMW's, ondernemingen in de sector van de sociale economie, ...



Photo: John Dowland

2.4 Werkplaats

De activiteiten worden alleen verricht ten gunste van particuliere gebruikers, die in België woonachtig zijn.

Als werknemer van de erkende onderneming moet het werk dus ofwel in de woonplaats van een particulier uitgevoerd worden, ofwel buiten de woonplaats van een particulier (om boodschappen te doen, om personen met beperkte mobiliteit te vervoeren of om strijkwerk te doen in een strijkbedrijf).



Opgelet!

De werknemer mag ook enkel voor die particulier werken uitvoeren (bijvoorbeeld de keuken en de living van het huis van een tandarts kuisen, maar niet de tandartspraktijk of de wachtzaal).

2.5 Werknemers en verwantschap met de gebruiker

De werknemer mag geen bloed- of aanverwant tot in de tweede graad zijn van de particulier waarvoor hij prestaties verricht. Hij mag ook geen lid zijn van het gezin van die particulier, noch dezelfde verblijfplaats hebben als de particulier.

Het is dus verboden te werken:

- ❖ bij de eigen ouders, grootouders, schoonouders, schoongrootouders;
- ❖ bij de eigen kinderen en kleinkinderen;
- ❖ bij de eigen broers en zussen, schoonbroers en schoonzussen;
- ❖ bij om het even wie (familie of niet) waarmee men samenwoont op hetzelfde adres.

3

Type arbeids- overeenkomst, loon en arbeidsduur

De regelgeving met betrekking tot de arbeidsovereenkomst dienstencheques is op verschillende punten gewijzigd. Deze wijzigingen zijn in werking getreden op 1 september 2009. Het gaat om de regels rond de proefperiode en de beëindigingsmodaliteiten van de arbeidsovereenkomst dienstencheques gesloten voor een bepaalde duur, over de periode tijdens dewelke het mogelijk is om opeenvolgende arbeidsovereenkomsten van een bepaalde duur te sluiten, over de minimale duur van elke prestatie en over de minimale wekelijkse arbeidsduur.

Deze wijzigingen komen aan bod in dit hoofdstuk.

3.1 Algemeen

Wanneer de arbeidsprestaties vergoed worden met dienstencheques, heeft de werknemer een bijzondere arbeidsovereenkomst die de “arbeidsovereenkomst dienstencheques” wordt genoemd. Deze arbeidsovereenkomst is een gewone arbeidsovereenkomst die geregeld wordt door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Maar om rekening te houden met enkele specifieke kenmerken van het werk dat wordt uitgevoerd in het kader van de dienstencheques, heeft de wetgever voor een

beperkt aantal aspecten een regeling voorzien die afwijkt van de wet van 3 juli 1978. Hij deed dit via de wet van 20 juli 2001 tot bevordering van buurtdiensten en -banen.

Zo moet in de eerste plaats de bedoeling om een arbeidsovereenkomst dienstencheques te sluiten schriftelijk worden vastgelegd. Dit gebeurt ten laatste op het moment dat de werknemer voor de eerste keer prestaties gaat leveren voor de erkende onderneming onder het stelsel van dienstencheques. De werknemer die een werkgever heeft gevonden die hem eventueel wenst aan te werven voor dit soort activiteiten, moet dus vooraf kandidaat zijn voor deze betrekking. De werkgever weet zo welke betrekking hij kan aanbieden aan de werknemer en kan hem contacteren om de arbeidsovereenkomst dienstencheques te ondertekenen.

De arbeidsovereenkomst dienstencheques zelf moet schriftelijk worden opgemaakt ten laatste binnen twee werkdagen te rekenen vanaf het tijdstip waarop de werknemer in dienst treedt.

De arbeidsovereenkomst dienstencheques bevat ten minste volgende vermeldingen:

- ❖ de identiteit van beide partijen;
- ❖ het erkenningsnummer van de werkgever voor dienstencheques;
- ❖ de datum waarop de uitvoering van de overeenkomst wordt aangevat;
- ❖ de einddatum van de overeenkomst, indien zij voor een bepaalde tijd wordt gesloten;
- ❖ de arbeidsduur (aantal uren) en het werkrooster (op welke momenten); indien de arbeidsovereenkomst voor een onbepaalde tijd is gesloten, bepaalt de overeenkomst hoe en binnen welke termijn de werknemer over zijn werkrooster wordt geïnformeerd; bij ontstentenis van een bepaling in de overeenkomst voor een onbepaalde tijd moet de uurregeling ten minste zeven dagen vooraf ter kennis van de werknemer worden gebracht.

De werknemer die deeltijds werkt in het kader van de dienstencheques en die meer wil weten over de rechten en plichten bij deeltijdse arbeid, kan de brochure “Wegwijs in ... de deeltijdse arbeid” raadplegen. Meer informatie over de arbeidsovereenkomsten en de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 is te vinden in de brochure “Wegwijs in ... de arbeidsovereenkomst”.

Deze gratis brochures zijn beschikbaar bij de Cel Publicaties van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

(tel.: 02 233 42 11, e-mail: publicaties@werk.belgie.be) en kunnen ook geraadpleegd en besteld worden op de website van de FOD: www.werk.belgie.be (module Publicaties).

3.2 Specifieke regeling voor de arbeidsovereenkomst dienstencheques: afwijkingen op de bepalingen die gelden voor de gewone arbeidsovereenkomsten

Vanaf nu worden alle arbeidsovereenkomsten dienstencheques beheerst door dezelfde bepalingen. Zowel voor de werknemers die aanspraak maken op een aanvullende uitkering (vroeger Categorie A) als voor de werknemers die geen aanspraak maken op dergelijke uitkering (vroeger Categorie B).

Een werknemer kan bij eenzelfde werkgever verschillende arbeidsovereenkomsten dienstencheques voor een bepaalde tijd sluiten, zelfs opeenvolgend, zonder dat dit het sluiten van een arbeidsovereenkomst voor een onbepaalde tijd voor gevolg heeft. Deze mogelijkheid geldt echter slechts voor een beperkte periode van 3 maanden, die begint te lopen de dag van de eerste voorafgaandelijke aangifte van de tewerkstelling (DIMONA) in het kader van de arbeidsovereenkomst dienstencheques bij deze werkgever. Deze duur van 3 maanden stemt dus niet noodzakelijkerwijze overeen met de duur van de afzonderlijke opeenvolgende arbeidsovereenkomsten wanneer er onderbrekingen waren tussen deze verschillende arbeidsovereenkomsten.

Vanaf de eerste gewerkte dag vanaf de vierde maand te rekenen vanaf de eerste DIMONA bij dezelfde werkgever, zijn de partijen automatisch verbonden door een arbeidsovereenkomst gesloten voor een onbepaalde duur.

Voorbeeld 1:

De eerste werkdag bij de erkende onderneming "Wit en Fris" is 5 september 2009. De werknemer en de onderneming kunnen meerdere arbeidsovereenkomsten dienstencheques voor een bepaalde duur afsluiten tot uiterlijk 4 december 2009. Vanaf 5 december 2009 zijn de partijen automatisch verbonden door een arbeidsovereenkomst voor een onbepaalde duur. Als de werknemer niet werkt op zaterdag 5 december, dan begint het contract van onbepaalde duur te lopen vanaf de eerste werkdag. Dit wil zeggen, als hij regelmatig op maandag werkt, maandag 7 december.

Voorbeeld 2:

De eerste gewerkte dag in het stelsel van de dienstencheques bij onderneming "Wit en fris" was 1 september 2009. De werknemer (die geen aanvullende uitkering geniet) werkt vanaf dan elke dinsdag-, woensdag- en donderdagnamiddag voor die firma, telkens 4 uren, en steeds met contracten van bepaalde duur van 1 halve dag. De werknemer moet werken op dinsdag 1 december 2009. Dit is zijn eerste werkdag na de 3 maanden volgend op de eerste DIMONA bij eenzelfde werkgever (gerekend van dag tot dag, dus beginnend op 1 september 2009 en eindigend op 30 november 2009) vanaf zijn eerste werkdag bij die onderneming. Op dat ogenblik moeten de partijen verbonden zijn door een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

De partijen bij de arbeidsovereenkomst zijn er evenwel niet toe gehouden om gebruik te maken van de mogelijkheid om opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor een bepaalde duur te sluiten tijdens de 3 maanden te rekenen vanaf de eerste DIMONA..



Photo: John Dowland

Het spreekt voor zich dat de werkgever en de werknemer reeds tijdens deze 3 maanden een arbeidsovereenkomst dienstencheques van onbepaalde duur mogen sluiten.

Tot slot is het mogelijk om een proefbeding in de overeenkomst op te nemen. Deze overeenkomst kan van bepaalde of onbepaalde duur zijn. Dit beding wordt volledig geregeld door de gewone regels rond de proefperiode voor werklieden zoals voorzien door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

3.3 Loon en arbeidsvoorwaarden

3.3.1 Regel voor werkzaamheden in een onderneming die enkel werknemers tewerkstelt in het kader van de dienstencheques

A. Arbeidsovereenkomst “dienstencheques”

De loon- en de arbeidsvoorwaarden van de werknemers die werken in het kader van de dienstencheques wordt bepaald door de collectieve arbeidsovereenkomsten die gesloten zijn in het paritair subcomité nr. 322.01.

Deze werknemers hebben vanaf 1 oktober 2010 minstens recht op volgend uurloon:

- ❖ minder dan 1 jaar anciënniteit: 9,67 €;
- ❖ minstens 1 jaar anciënniteit: 10,05 €;
- ❖ minstens 2 jaar anciënniteit: 10,18 €;
- ❖ minstens 3 jaar anciënniteit: 10,28 €;

De lonen zijn gekoppeld aan het indexcijfer der consumptieprijzen van de maand juni 2003. Ze worden met 2 % verhoogd telkens de index de volgende spilindex bereikt. De spilindex is de oorspronkelijke index vermenigvuldigd met 1,02.

In de sector zijn onder meer ook collectieve arbeidsovereenkomsten gesloten over:

- ❖ de terbeschikkingstelling en onderhoud van de werkkledij;
- ❖ het conventioneel brugpensioen;
- ❖ de betaling van een eindejaarspremie;
- ❖ de betaling van een syndicale premie;

- ❖ aanvullende vergoeding bij tijdelijke werkloosheid wegens economische redenen;
- ❖ tijdskrediet;
- ❖ de terugbetaling van de vervoerskosten voor de verplaatsingen gedaan op vraag van de klanten voor boodschappen voor het huishouden;
- ❖ de vergoeding van de verplaatsingstijd en terugbetaling van de vervoerskosten tussen de woonplaatsen van opeenvolgende gebruikers;
- ❖ de tussenkomst in de transportkosten tussen woonplaats en werkplaats;
- ❖ ...

De teksten van deze collectieve arbeidsovereenkomsten vindt u terug op de website www.werk.belgie.be

B. Geen arbeidsovereenkomst in het kader van de dienstencheques

Begeleidend personeel (zoals personen die bevoegd zijn voor planning, omkadering van de werknemers, ...) dat tewerkgesteld is in een dienstencheque-onderneming, kan nooit aangeworven worden met een arbeidsovereenkomst dienstencheques, en dus ook niet afhangen van het paritair subcomité 322.01.

Het loon van dit personeel wordt bepaald door de collectieve arbeidsovereenkomsten van het paritaire comité 337 indien de werkgever geen commerciële activiteit uitoefent, of door de collectieve arbeidsovereenkomsten van het paritaire comité 218 indien dit wel het geval is.

3.3.2 Regel voor werkzaamheden in een sui generis-agentschap van een onderneming

Voor werknemers die aangeworven zijn met een arbeidsovereenkomst dienstencheques in een sui generis-agentschap dat opgericht is binnen een onderneming die een andere activiteit uitoefent dan het leveren van buurtdiensten of -werken, is het loon hetzelfde als dat van de werknemers die deze andere activiteit uitvoeren op voorwaarde dat deze andere activiteit onder de bevoegdheid van een specifiek en werkend paritair comité ressorteert.

Bijvoorbeeld, wanneer een dienst die gezinshulp en hulp aan bejaarden verleent een sui generis-agentschap voor dienstencheques opricht, ontvangt al het personeel van dat bedrijf (of ze nu wel of niet werken met een arbeidsovereenkomst dienstencheques) een loon dat bepaald wordt

door de collectieve arbeidsovereenkomsten gesloten in het paritaire comité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp (nr. 318).

Bijzonder geval: indien de onderneming meerdere activiteiten uitoefent (het sui generis-agentschap voor dienstencheques niet meegerekend), valt het personeel van het sui generis-agentschap onder het paritaire comité bevoegd voor de hoofdactiviteit (behalve de dienstencheques) die uitgevoerd wordt door de werkgever.

Bijvoorbeeld, wanneer een onderneming thuiszorg als hoofdactiviteit heeft, en ernaast nog als nevenactiviteit gezins- en bejaardenhulp levert, valt het sui generis-agentschap voor dienstencheques onder het paritaire comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten (nr. 330), dat bevoegd is voor de thuiszorg.

3.3.3 Regel voor werknemers in een interimkantoor

Het loon van werknemers die werken voor een interimkantoor wordt bepaald door de collectieve arbeidsovereenkomsten gesloten in het paritaire subcomité 322.01 (zie punt 3.3.1 A.).

3.3.4 Regel voor tewerkstelling bij een openbare instelling

Wanneer de werkgever een openbare instelling is (bv. een gemeente of OCMW) wordt het loon niet bepaald door een collectieve arbeidsovereenkomst. In dit geval is het stelsel van de contractuelen bij de gemeenten en de OCMW's van toepassing. De werknemer kan derhalve inlichtingen inwinnen bij de gemeente of bij het OCMW. Het loon kan verschillen van gemeente tot gemeente of van OCMW tot OCMW.

3.4 **Arbeidstijd**

3.4.1 **De maximale wekelijkse arbeidsduur**

Voor de werknemers die met een arbeidsovereenkomst dienstencheques werken en die ressorteren onder het paritair subcomité 322.01, is de wekelijkse grens van de arbeidsduur vastgesteld op 38 uren.

Ook voor de andere werknemers geldt een wekelijkse arbeidsduurgrens van 38 uren behalve wanneer een lagere arbeidsduurgrens werd vastgesteld door een collectieve arbeidsovereenkomst gesloten binnen het paritair comité of op ondernemingsniveau.

3.4.2 **De minimale wekelijkse arbeidsduur**

We wijzen er nogmaals op dat vanaf de eerste gewerkte dag van de vierde maand volgend op de eerste DIMONA bij eenzelfde werkgever, de werknemer verbonden moet zijn door een arbeidsovereenkomst dienstencheques gesloten voor een onbepaalde duur. Dit contract kan voltijds of deeltijds zijn.

Wanneer de arbeidsovereenkomst dienstencheques voor een onbepaalde duur werd gesloten voor deeltijdse prestaties, moet niettemin een minimale wekelijkse arbeidsduur worden gerespecteerd. Deze arbeidsduur hangt af van het feit of de werknemer al dan niet aanvullende uitkeringen geniet:

- ❖ voor de werknemer die een aanvullende uitkering geniet, bedraagt de minimale wekelijkse arbeidsduur 13 uren;
- ❖ voor de werknemer die geen aanvullende uitkering geniet, bedraagt de wekelijkse arbeidsduur 10 uren.

3.4.3 **De minimumduur van elke werkperiode**

Of een werknemer nu verbonden is door een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde duur of een onbepaalde duur, de minimumduur van elke werkperiode mag niet korter zijn dan 3 uren.

Onder “werkperiode” verstaan we een doorlopende gewerkte periode, of anders gezegd, een opeenvolging van werkprestaties met een homogeen karakter.

Een pauze doorbreekt in principe niet de homogeniteit van de prestaties. In dit verband moet evenwel steeds gekeken worden naar de concrete situatie waarbij gekeken wordt naar de frequentie, de duur en het moment van de pauzes.

Voorbeeld:

een koffiepauze of een maaltijdpauze die aansluitend wordt opgenomen tussen twee gewerkte periodes doorbreekt de werkperiode in principe niet.

De werkdag kan één of meerdere prestaties omvatten.

Wanneer de werknemer prestaties moet verrichten bij verschillende gebruikers, zal er in veel gevallen sprake zijn van een verplaatsing tussen deze gebruikers. In het arbeidsrecht wordt de verplaatsingstijd tussen verschillende werven (hier gebruikers) in principe beschouwd als arbeidstijd.

Het is immers zo dat de werknemer, gedurende deze verplaatsingen tussen twee werven (hier gebruikers) in principe ter beschikking staat van zijn werkgever zelfs wanneer hij geen effectieve arbeidsprestaties levert tijdens de verplaatsing; op dat moment kan de werknemer namelijk niet vrij beschikken over zijn tijd.

De arbeidstijd moet steeds worden betaald; dat geldt bijgevolg ook voor de verplaatsingstijd tussen twee gebruikers die arbeidstijd uitmaakt. Het kan nuttig zijn in dit verband na te kijken wat de sectorale of ondernemings-CAO eventueel specificeert. Merk verder op dat betaling van de arbeidstijd niet mogelijk is met dienstencheques. Een dienstencheque kan enkel dienen als betaalmiddel voor prestaties die betrekking hebben op huishulp van huishoudelijke aard. Het is duidelijk dat de verplaatsingstijd tussen twee gebruikers geen huishulp van huishoudelijke aard betreft.

Voorbeelden van mogelijke uurroosters:

- ◆ Prestatie van 8u tot 10u bij gebruiker A en van 10u30 tot 12u30 bij gebruiker B: in de mate het half uur (10u-10u30) noodzakelijk is om zich te verplaatsen van gebruiker A naar gebruiker B, vormt deze periode arbeidstijd en dient deze aldus ook in die zin te worden vergoed (de uitbetaling kan niet gebeuren met dienstencheques). Hoewel het hier om twee prestaties van 2u gaat, bij twee verschillende gebruikers, wordt de arbeidstijd, in dit voorbeeld, als doorlopend beschouwd.
- ◆ Prestatie van 4 uren bij gebruiker C, direct gevolgd door een middagpauze met aansluitend daarop een prestatie van 2 uren bij gebruiker D.

Wanneer de prestaties echt van doorlopende aard zijn en een homogeen karakter hebben, kan worden aangenomen dat de prestaties bij achtereenvolgens gebruiker C en D, het karakter hebben van één werkperiode aangezien er geen sprake is van een echte onderbreking. In het tegenovergestelde geval (b.v. de prestatie bij gebruiker D gebeurt niet aansluitend op de middagpauze) zal het uurrooster van 2 uren niet wettig zijn.

Voorbeelden van uurroosters die niet meer mogelijk zijn:

- ❖ Een prestatie van 2 uren per dag.
- ❖ Een prestatie van 9u tot 13u bij gebruiker E en van 15u tot 17u bij gebruiker F.

3.5 Verplichting om extra uren te aanvaarden

Naargelang de dienstencheque-werknemer al dan niet een aanvullende uitkering geniet zal deze wel of niet extra uren moeten aanvaarden. Onder een aanvullende uitkering verstaan we een werkloosheidsuitkering, een leefloon of financiële sociale hulp. De werknemer die aanvullende uitkering geniet (vroeger categorie A) is verplicht om bijkomende uren aan te nemen. Hij moet de werkgever, de eerste dag van zijn tewerkstelling, inlichten dat hij naast zijn loon nog een aanvullende uitkering geniet. Dit moet schriftelijk gebeuren. De werknemer moet zich in dat schrijven kandidaat stellen:

- ❖ voor bijkomende uren bij diezelfde werkgever;
- ❖ voor eventueel een andere deeltijdse job bij die werkgever met meer uren werk dan op dat moment het geval is;
- ❖ voor een voltijdse job indien die werkgever dat zou aanbieden.

De werkgever moet deze werknemer bij voorrang schriftelijk elke vacante voltijdse of deeltijdse dienstbetrekking aanbieden die dezelfde of een gelijkaardige functie betreft als deze die de werknemer reeds uitoefent, waarvoor hij de vereiste kwalificaties bezit en waarvoor hij in het kader van de arbeidsorganisatie in de onderneming in aanmerking kan komen.



Voorbeelden:

De werknemer werkt nu reeds als schoonmaker 13 uren per week, bij 3 verschillende particulieren: op maandagmorgen en dinsdagmorgen van 8 uur tot 12 uur en op donderdagmiddag van 13 uur tot 18 uur.

Situatie 1: *De werkgever heeft een nieuwe klant, die 4 uren schoonmaak vraagt de woensdagmiddag. De werkgever moet hem dit aanbieden. De werknemer is verplicht dit te aanvaarden.*

Situatie 2: *De werkgever heeft een nieuwe klant, die 3 uren schoonmaak vraagt de maandagmorgen. De werknemer werkt reeds 4 uren op maandagmorgen. De werkgever moet hem dit dus niet aanbieden, en kan voor die uren een nieuwe werknemer aanwerven.*

Situatie 3: *De werkgever heeft een nieuwe klant, die 6 uren schoonmaak vraagt op maandag, vanaf 8 uur 's morgens. De werkgever moet hem dit aanbieden, en de werknemer is verplicht dit te aanvaarden. De 4 uur die de werknemer reeds had op maandagmorgen kan de werkgever toewijzen aan een andere werknemer (bij voorrang een werknemer die aanvullende uitkeringen geniet).*

Weigert de werknemer ten onrechte meer uren, dan moet de werkgever naargelang het geval de RVA of het OCMW hiervan verwittigen. Hij kan dan de aanvullende werkloosheidsuitkeringen of zijn leefloon verliezen. Bovendien kan hij een sanctie oplopen wegens het weigeren van een passende job.

Weigert de werknemer ten onrechte meer uren, dan moet de werkgever naargelang het geval de RVA of het OCMW hiervan verwittigen. Hij kan dan de aanvullende werkloosheidsuitkeringen of zijn leefloon verliezen. Bovendien kan hij een sanctie oplopen wegens het weigeren van een passende job.

De werknemer die geen aanvullende uitkeringen geniet (vroeger categorie B) moet geen bijkomende uren aanvaarden. In de maanden waarin hij werkt in het stelsel van de dienstencheques vraagt hij geen werkloosheidsuitkeringen, geen leefloon en geen financiële sociale hulp aan. In die situatie bepaalt hij, in de mate van het mogelijke, zelf hoeveel hij wil werken en op welke momenten. Deze werknemer is evenwel verplicht om minstens 10 uur per week te presteren, zoals voorzien in de regeling dienstencheques.

3.6 Aansprakelijkheid van de werknemer tegenover de gebruiker

De burgerlijke aansprakelijkheid van de werknemer is beperkt tot het geval van opzettelijke fout, zware fout en lichte gewoonlijke fout.

Deze regel heeft enkel de beperking van de aansprakelijkheid van de werknemer zelf op het oog; de werkgever is burgerlijk aansprakelijk voor elke schade die aan een derde wordt berokkend door om het even welke fout van de werknemer.



Photo: John Dowland

4

Veiligheid en gezondheid | op het werk

4.1 Gezondheid en veiligheid van de werknemer

De regelgeving inzake het welzijn op het werk is van toepassing op de werknemers die in het kader van een arbeidsovereenkomst dienstencheques worden aangeworven. In de hoedanigheid van werkgever moet de erkende onderneming de verplichtingen nakomen waarmee het welzijn van de werknemer gepaard gaat. De werkgever moet in het bijzonder de veiligheid en de gezondheid van de werknemer bij de uitvoering van zijn werk garanderen en de daaraan verbonden risico's voorkomen.

Wanneer zich bij de risicoanalyse een voor de gezondheid van de werknemer identificeerbaar risico voordoet, moet de werkgever erover waken dat de werknemer onder gezondheidstoezicht staat. Dat risico zou kunnen te wijten zijn aan de blootstelling aan een fysisch, biologisch of chemisch agens (bijvoorbeeld onderhoudsproducten). Om de gezondheid en de veiligheid van de werknemers te beschermen, is het gebruik van bepaalde chemische agentia verboden. Sommige onderhoudsproducten zouden dus kunnen worden verboden, zoals producten die oplosmiddelen bevatten en producten die niet van een etiket zijn voorzien.

De werkgever moet eveneens de passende materiële maatregelen nemen (bijvoorbeeld zorgen voor een persoonlijke of individuele beschermings-

uitrusting) om de risico's te voorkomen die inherent zijn aan het werk. In het kader van de huishulp die verband houdt met huishoudelijke taken bestaat die uitrusting bijvoorbeeld uit een werkschort en handschoenen. Voor de taken waarbij geen enkel risico bestaat moet door de werkgever werkkleding (werkkiel, stofjas, ...) worden bezorgd, gereinigd, versteld en in behoorlijke staat onderhouden. Bovendien moeten sanitaire installaties ter beschikking van de werknemer worden gesteld (toiletten en een ruimte waar de werknemer zijn persoonlijke spullen kan opbergen: mantel, schoenen, tas, ...). De werknemer heeft bovendien recht op een pauze voor het nuttigen van zijn maaltijden.

Voor de werkuitrusting (machine of apparaat, werktuig of installatie) moet de werkgever de nodige maatregelen treffen opdat die uitrusting geschikt zou zijn voor of althans aangepast zou zijn aan het uit te voeren werk. Aangezien de arbeid in het kader van de dienstencheques bij derden wordt uitgevoerd, moet de nadruk eerder worden gelegd op de informatie of de opleiding van de werknemers met betrekking tot de werkuitrusting. De gebruiker wordt geacht als "goede huisvader" te handelen, dus mag hij geen defecte werkuitrustingen ter beschikking stellen van de werknemer. De gebruiker moet de werknemer bijvoorbeeld een strijkijzer bezorgen waarvan de draad niet is beschadigd.

De werkgever heeft ook verplichtingen op het gebied van informatie en opleiding van de werknemers. In het kader van de dienstencheques zijn die verplichtingen bijzonder belangrijk omdat de arbeid bij particulieren (derden) wordt uitgevoerd met als gevolg dat het voor de preventieadviseur onmogelijk is om elke werkplek te bezoeken om er een geïndividualiseerde risicoanalyse te verrichten. De werkgever moet de werknemers op de hoogte brengen van de meest voorkomende risico's en van de preventiemaatregelen die daarvoor gelden. In het kader van de huishulp voor huishoudelijke taken zou dit erop neerkomen dat de werknemers moeten worden geïnformeerd over de gevaarlijkheid van de schoonmaakproducten, over hoe noodzakelijk het wel is handschoenen te dragen bij het gebruik van die producten, en moet hen uitgelegd worden hoe ze een dergelijk product in alle veiligheid kunnen gebruiken.

Bij ernstig en onmiddellijk gevaar dat niet meer kan worden vermeden, moet de werknemer zich van zijn werkpost verwijderen en zijn werknemer onmiddellijk van de toestand op de hoogte brengen. Voor de eerste hulp moet de werkgever de passende maatregelen treffen, bijvoorbeeld ervoor zorgen dat de werknemer steeds over een EHBO-kistje kan beschikken.

4.2 Pesterijen en geweld op het werk

De bescherming tegen geweld en morele of seksuele intimidatie op het werk moet door de werkgever gegarandeerd zijn.

De gebruiker van zijn kant moet zich onthouden van elke daad van geweld of van seksuele of morele intimidatie ten aanzien van de werknemer. De werknemer kan de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag waarvan hij meent het slachtoffer te zijn vanwege de gebruiker op anonieme wijze vermelden in het register dat bijgehouden wordt door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur bevoegd voor arbeidsveiligheid.

Dit register zal enkel gebruikt worden met het oog op de verbetering van de preventie. Wanneer de werknemer een einde wil gesteld zien aan de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag waarvan hij meent het slachtoffer te zijn vanwege de gebruiker of een andere werknemer van de onderneming, kan hij beroep doen op de interne procedure van de onderneming. Er kan hiervoor contact genomen worden met de eventuele vertrouwenspersoon van de onderneming of met de preventieadviseur belast met psychosociale aspecten van het werk. De contactgegevens moeten vermeld worden in het arbeidsreglement.

Meer inlichtingen over de regelgeving omtrent de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag zijn te vinden in de brochure “Wegwijs in de preventie van de psychosociale belasting op het werk: stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag”, uitgegeven door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg met de steun van het Europees Sociaal Fonds.

4.3 Arbeid en moederschap

Zwangere werkneemsters genieten extra bescherming. De werkgever moet immers in samenspraak met de arbeidsgeneesheer een risicoanalyse verrichten. Wanneer risico's worden vastgesteld moet de werkgever maatregelen nemen, zoals bijvoorbeeld een voorlopige aanpassing van de arbeidsomstandigheden van de werkneemster, het verbieden van bepaalde chemische agentia, ...

4.4 Preventie van musculoskeletale aandoeningen

Om de gezondheid te vrijwaren en rugpijn en andere musculoskeletale aandoeningen te vermijden, is men gebaat bij het kennen van de juiste handelingen. De FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg publiceert, met de steun van het Europees Sociaal Fonds, praktische instrumenten voor de preventie van musculoskeletale aandoeningen voor het personeel van de thuishulp:

- ❖ Reeks musculoskeletale aandoeningen bij beroepen: preventie van musculoskeletale aandoeningen voor het personeel uit de sector van de thuishulp.
- ❖ DVD: preventie van rugpijn in de sector van de thuishulp.
- ❖ Drie documenten “Laten we de rug van de verzorgenden verzorgen” die de thuishulpverleners samen met de zorgbehoevende in staat stellen hun arbeidsomstandigheden te verbeteren (enkel downloadbaar via de website van de FOD).
- ❖ Overleggids Deparis voor de sector van de thuiszorg.

Deze instrumenten zijn op aanvraag beschikbaar bij de cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (tel.: 02 233 42 11) en kunnen geraadpleegd of besteld worden via de website van de FOD: www.werk.belgie.be, module Publicaties.

In de module Publicaties op de website van de FOD zijn ook andere brochures over de sector van de thuishulp beschikbaar.

5

Sociale zekerheid

5.1 Sociale zekerheid

De bestaande regelgeving van de verschillende takken van de sociale zekerheid voor werknemers is ook van toepassing bij de arbeidsovereenkomst dienstencheques.

Het vormt geen enkel verschil of de werknemer nu werkt via het systeem van de dienstencheques, of met een gewone arbeidsovereenkomst:

- de werknemer is gedekt door de ziekte- en invaliditeitsverzekering: bij ziekte of ongeval ontvangt de werknemer uitkeringen;
- de gewerkte periodes worden in aanmerking genomen voor het berekenen van het pensioen;
- de werknemer heeft recht op jaarlijks verlof;
- de periodes van tewerkstelling in het kader van een arbeidsovereenkomst dienstencheques worden onder bepaalde voorwaarden op dezelfde manier in rekening genomen als de periodes van een andere arbeidsovereenkomst om werkloosheidsuitkeringen te kunnen genieten;
- ...

5.2 Arbeidsongevallenverzekering

De werknemer met een arbeidsovereenkomst dienstencheques die tewerkgesteld wordt door een erkende onderneming is volledig gedekt op het gebied van arbeidsongevallen of ongevallen op weg van en naar het werk. Het is dus de werkgever die hiervoor verantwoordelijk is, niet de particulier bij wie de werknemer effectief werkt.

Die particulier moet hem wel, net als elke goede beheerder, wijzen op eventuele gevaren in het huis (bv. gevaarlijke trap, rek met gevaarlijke producten, ...). Vooraleer hij de eerste maal bij die particulier aan het werk begint, overlopen zij best samen de eventuele gevaren.

6

In geval van moeilijkheden

6.1 Moeilijkheden bij het uitoefenen van de taken

Wanneer de werknemer met een arbeidsovereenkomst dienstencheques moeilijkheden ondervindt bij een particulier, dan kan hij dit medelen aan zijn werkgever, die verantwoordelijk is voor de goede gang van zaken. Zij kunnen samen onderzoeken of de werknemer niet eventueel kan wisselen met een andere opdracht, bij een andere particulier.

Heeft de werknemer met zijn werkgever een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd en werd hierin een proefperiode opgenomen, dan kan de werknemer op het einde van de proefperiode de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of vergoeding beëindigen. Wil de werknemer daarna werkloosheidsuitkeringen ontvangen, dan moet hij zich vooraf bij de RVA of de vakbond informeren of de reden om zijn job op te geven wel voldoende gegrond is.

6.2 Klachten

Net zoals een gewone werknemer kan de werknemer met een arbeidsovereenkomst dienstencheques zich wenden tot de bevoegde inspectiedienst wanneer zijn werkgever de sociale wetgeving niet zou naleven. Zo bijvoorbeeld kan hij zich richten tot de regionale directies van het Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg wanneer de werkgever zijn loon niet of niet tijdig heeft uitbetaald (zie adressen in punt 7.2).

Het specifieke toezicht op de regelgeving van de dienstencheques werd toevertrouwd aan:

- ❖ het Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg;
- ❖ de Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid;
- ❖ de Inspectiediensten van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid;
- ❖ de Inspectiediensten van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid van de Provinciale en Plaatselijke overheidsdiensten;
- ❖ de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Wat betreft veiligheid en gezondheid op het werk, wordt het toezicht uitgeoefend door het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

Wanneer deze inspectiediensten onregelmatigheden vaststellen kunnen zij de Adviescommissie erkenningen op de hoogte brengen van de anomalieën die een invloed hebben op de erkenning van de onderneming. Wanneer de werkgever het spel dus niet ernstig speelt, kan hij geschrapt worden als werkgever die kan werken met het stelsel van de dienstencheques.

7

Nuttige adressen voor nadere inlichtingen

7.1 Inlichtingen over de erkende ondernemingen en de toegelaten activiteiten

Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA)

tel.: 02 515 40 20, website: <http://www.rva.fgov.be>

Sodexho

Charles Lemairestraat 1, 1160 Brussel

tel.: 02 547 54 93, website: <http://www.dienstencheques-rva.be>

7.2 Inlichtingen over de arbeidsovereenkomst, arbeidsvoorwaarden en loon

- Op de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: <http://www.werk.belgie.be>
- Bij de regionale directies van het Toezicht op de Sociale Wetten:

Aalst:

Administratief Centrum "De Pupillen"

Graanmarkt 1

9300 AALST

Tel.: 053 75 13 33

Fax: 053 75 13 44

Antwerpen:	Theater Building Italiëlei 124 - bus 56 2000 ANTWERPEN <i>Antwerpen 1:</i> <i>Antwerpen 2:</i> <i>Antwerpen 3:</i>	Tel.: 03 213 78 10 Fax: 03 213 78 34 Fax: 03 213 78 34 Fax: 03 213 78 37
Brugge:	Breidelstraat 3 8000 BRUGGE	<i>Brugge Oost:</i> Tel.: 050 44 20 30 Fax: 050 44 20 39 <i>Brugge West:</i> Tel.: 050 44 20 30 Fax: 050 44 20 39
Brussel:	Ernest Blerotstraat 1 1070 BRUSSEL	Tel.: 02 235 54 01 Fax: 02 235 54 04
Gent:	L. Delvauxstraat 2A 9000 GENT	Tel.: 09 265 41 11 Fax: 09 265 41 10
Halle-Vilvoorde:	d'Aubreméstraat 16 1800 VILVOORDE	Tel.: 02 257 87 30 Fax: 02 252 44 95
Hasselt:	Sint-Jozefstraat 10.9 3500 HASSELT	Tel.: 011 35 08 80 Fax: 011 35 08 98
Kortrijk:	IJzerkaai 26-27 8500 KORTRIJK	Tel.: 056 26 05 41 Fax: 056 25 78 91
Leuven:	Philipssite 3A - bus 8 3001 LEUVEN	Tel.: 016 31 88 00 Fax: 016 31 88 10
Mechelen:	Louizastraat 1 2800 MECHELEN	Tel.: 015 45 09 80 Fax: 015 45 09 99
Roeselare:	Kleine Bassinstraat 16 8800 ROESELARE	Tel.: 051 26 54 30 Fax: 051 24 66 16
Sint-Niklaas:	Kazernestraat 16 - blok C 9100 SINT-NIKLAAS	Tel.: 03 760 01 90 Fax: 03 760 01 99
Tongeren:	E. Jaminéstraat 13 3700 TONGEREN	Tel.: 012 23 16 96 of 012 24 13 19 Fax: 012 39 24 53
Turnhout:	Warandestraat 49 2300 TURNHOUT	Tel.: 014 44 50 10 Fax: 014 44 50 20

7.3 Over de sociale zekerheid

Op de website van de FOD Sociale Zekerheid (www.socialsecurity.fgov.be) of bij een regionale directie van de Sociale Inspectie:

2018 ANTWERPEN	Theater Building Italiëlei 124-bus 63	Tel.: 03 206 99 00 Fax: 03 226 90 47
8000 BRUGGE	Oude Gentweg 75C (2de verd.)	Tel.: 050 44 59 60 Fax: 050 44 59 70
1000 BRUSSEL	J. Stevensstraat 7 (20ste verd.)	Tel.: 02 545 06 70 Fax: 02 545 06 75
9000 GENT	L. Delvauxstraat 2	Tel.: 09 265 41 53 Fax: 09 265 41 45
3500 HASSELT	Twee Torenwijk 14 St- Jozefstraat 10, bus 8	Tel.: 011 35 08 20 Fax: 011 35 08 38

De volledige lijst van der permanenties van de Sociale Inspectie is beschikbaar op de website van de FOD Sociale Zekerheid

7.4 Over de veiligheid en de gezondheid op het werk

- Op de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: <http://www.werk.belgie.be>
- In de module Publicaties van de website kunnen verschillende brochures over de sector van de thuishulp geraadpleegd en/of besteld worden. De praktische brochure “Preventie van musculoskeletale aandoeningen voor het personeel uit de sector van de thuishulp” is in het bijzonder geschikt voor de werknemers van de sector.
- Bij de regionale directies van het Toezicht op het Welzijn op het Werk:

Antwerpen:	Theater Building Italiëlei 124 bus 77 2000 ANTWERPEN	Tel.: 03 232 79 05 Fax: 03 226 02 53
Brussel:	Ernest Blerotstraat 1 1070 BRUSSEL	Tel.: 02 233 45 46 Fax: 02 233 45 23



Limburg:	TT14, Sint-Jozefstraat 10.10 3500 HASSELT	Tel.: 011 35 08 60 Fax: 011 35 08 78
Oost-Vlaanderen:	Ketelvest 26/202 9000 GENT	Tel.: 09 265 78 60 Fax: 09 265 78 61
Vlaams Brabant:	Philipssite 3A bus 8 3000 LEUVEN	Tel.: 016 31 88 30 Fax: 016 31 88 44
West-Vlaanderen:	Breidelstraat 3 8000 BRUGGE	Tel.: 050 44 20 20 Fax: 050 44 20 29



Photo: John Dowland