

Welkom in de werknemersfamilie
van DaHome!



DaHome

Inhoudstafel

1.	Welkom in de werknemersfamilie van DaHome!	3
2.	Het werk als huishoudhulp	4
	2.1 Een dienstencheque? Wat is dat?	4
	2.2 Toegestane en niet toegestane taken	4
	2.3 Algemene verbodsbepalingen	5
	2.4. Veiligheidsvoorschriften	5
3.	Jouw arbeidsovereenkomst	6
	3.1. Arbeidsovereenkomst van bepaalde duur:	6
	3.2. Arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur:	6
4.	Dahome.be	7
5.	Jouw planning en de uitbetaling van jouw loon	7
6.	Je voordelen bij DaHome en je loon	8
	6.1. Jouw loon	8
	6.2. Jouw voordelen	8
	6.3. En daarnaast heb je nog recht op deze voordelen ...	8
7.	De Dienstencheques	9
	7.1 De elektronische dienstencheques	9
	7.2 De papieren dienstencheque	9
8.	Afwezigheden	10
	8.1 Vakantie	10
	8.2. Ziekte	11
	8.3 Arbeidsongeval	11
9.	Samenwerking met je klanten	11
	9.1 Attitude	11
	9.2 De afwezigheid van je klanten	12
10.	Onze samenwerking	13
	10.1 Wie doet wat?	13
	10.2 Vragen?	13
11.	Bijlage	14
	11.1 Lijst met noodnummers	14
	11.2 Loonfiche	15

1. Welkom in de werknemersfamilie van DaHome!

DaHome zet elke dag 3.500 huishoudhulpen aan het werk bij 25.000 klanten. Als werknemer van DaHome ben **JIJ** de **ambassadeur of ambassadrice** van ons bedrijf.

Welkom en Proficiat!

Welcome to the Family!

Welcome! Welkom bij DaHome! Graag verwelkomen we je in de DaHome werknemersfamilie. Bij ons ben jij belangrijk!

Family! Vanaf nu maak je deel uit van de werknemersfamilie van DaHome. Samenwerken vinden wij belangrijk. Je kan steeds bij je JobCenter terecht voor vragen of om zaken te bespreken want de samenwerking tussen jou, je klanten en het JobCenter is van groot belang.

Smile! Glimlach. Dat maakt het werk zoveel fijner!

Respect! hebben voor elkaar is cruciaal voor zowel jezelf, je klanten en de consulenten in het JobCenter.

Green! Bij DaHome denken we aan de planeet. Wij kiezen ervoor om digitale tools te gebruiken om zo ons papierverbruik te verminderen. Maak daarom zeker gebruik van onze app dahome.be.

We love Solutions!

We! Je maakt deel uit van de grote werknemersfamilie van DaHome. Samenwerken staat dan ook centraal.

♥! Een positieve mindset zorgt voor een open geest.

Solutions! Communicatie is essentieel! Samen zoeken wij naar een oplossing.

Quality! Wij geven aandacht aan jouw ontwikkeling, je veiligheid en je welzijn. Daarom zullen we je regelmatig informatie verschaffen over het werk. Eveneens zullen we je uitnodigen voor verschillende opleidingen.

Proactive! Heb je vragen? Of loop je ergens tegen aan. Aarzel niet om dit met ons te bespreken. We bekijken graag hoe we je kunnen verder helpen.

Flexible! Samen bekijken we naar een planning op maat voor jou! Is je klant afwezig? Dan zoeken we naar een vervangende klant voor jou!

Neem deze waarden ter harte. Ze dragen bij tot een succesvolle carrière.

2. Het werk als huishoudhulp

Je gaat aan de slag als huishoudhulp met dienstencheques. Je wordt tewerkgesteld in het **Paritair Comité 322.01**. Hieronder lichten we graag toe wat voor jou belangrijk is om te weten. Heb je toch nog vragen? Geef ons gerust een seintje.

2.1 Een dienstencheque? Wat is dat?

Een dienstencheque is een cheque die door een particulier (klant) wordt aangekocht. Hiermee kan de gebruiker een huishoudhulp vergoeden. Er bestaan twee soorten cheques: elektronische cheques en, voor gebruikers in Wallonië en Brussel, papieren cheques. Eén cheque is goed voor één gepresteerd uur door de huishoudhulp.

Bij DaHome verkiezen we elektronische dienstencheques. Betaalt je klant met papieren dienstencheques? Vraag aan de klant om contact op te nemen met het JobCenter zodat wij de klant kunnen helpen bij de overstap.

Waarom verkiezen we elektronische cheques?:

- **Ecologisch:** geen papierverspilling
- **Veilig:** geen risico op verlies of diefstal
- **Snel en efficiënt:** De klant ontvangt de dienstencheques veel sneller (de dag na de ontvangst van de betaling).
- **Simpel en automatisch:** De klant beschikt over een historiek van de prestaties van de huishoudhulp.
- **Minder risico op verspilling:** de oudste dienstencheques worden eerst gebruikt.

2.2 Toegestane en niet toegestane taken

De taken via dienstencheques zijn gereguleerd en niet alles is wettelijk toegestaan.

Toegestane taken:

- ✓ Poetsen en ramen wassen;
- ✓ Wassen en strijken bij de klant thuis;
- ✓ Kleine naai –en herstelwerken aan kledij;
- ✓ Bereiden van maaltijden;
- ✓ Kleine huishoudelijke boodschappen (bv. Brood halen, naar de post gaan, naar de apotheker gaan). **Opgelet!** Wij raden je aan om niet je persoonlijke wagen te gebruiken om je te verplaatsen om boodschappen te doen. In geval van een ongeval, dekt de arbeidsongevallenverzekering van DaHome noch de materiële schade aan je voertuig noch de eventuele fysieke letsels van andere betrokken personen.

Niet-toegestane taken (lijst ter illustratie):

- ✗ Oppassen op kinderen
- ✗ Oppassen of huisdieren
- ✗ Kinderen ophalen op school
- ✗ Verzorgen van personen
- ✗ Onderhoud van de tuin
- ✗ Onderhoud van gemeenschappelijke delen van een gebouw. (bv. Trappenhal van een appartementsgebouw, van een studentenkot)
- ✗ Poetsen van ruimtes voor professioneel gebruik (bv. Dokterskabinet, wachtzaal, advocatenkantoor,...)
- ✗ Auto's wassen
- ✗ Leeghalen of opruimen van zolders, garages, ...
- ✗ Conciërge taken

Vraagt een klant een taak uit te voeren van de lijst hierboven of twijfel je over een bepaalde taak? Contacteer meteen je JobCenter en wij helpen je graag verder!

2.3 Algemene verbodsbepalingen

Een dienstencheque-werknemer mag niet werken:

- ✗ bij zijn of haar ouders, grootouders, schoonouders, aangetrouwde grootouders;
- ✗ bij zijn of haar kinderen of kleinkinderen;
- ✗ bij zijn of haar broers en zussen, schoonbroers en schoonzussen;
- ✗ in de eigen woonplaats;
- ✗ bij iedereen, al dan niet familie, met wie hij of zij onder eenzelfde dak woont, ook al is dat slechts tijdelijk;
- ✗ bij de vader/moeder van zijn/haar kind.

Indien je hierover vragen hebt of twijfel? Contacteer je JobCenter.

2.4. Veiligheidsvoorschriften



DaHome hecht veel belang aan de **veiligheid** en het **welzijn** van haar werknemers. We geven je graag nuttige informatie mee die je hieronder kan bekijken.

Voor je eigen veiligheid is het belangrijk om onderstaande regels op te volgen:

- Gebruik enkel schoonmaakproducten in hun oorspronkelijke verpakking en respecteer de veiligheidsrichtlijnen van het etiket.
- Gebruik ENKEL schoonmaakproducten zonder gevarensymbolen of met de volgende symbolen:



GHS09



GHS07

- Gebruik **GEEN** schoonmaakproducten waarop één van de volgende symbolen vermeld staan. (bijvoorbeeld Javel of toiletontstopper).



GHS06



GHS05



GHS02



GHS08

- Gebruik een keukenschort en ovenwanten bij het bereiden van maaltijden, om brandwonden te voorkomen;
- Draag handschoenen bij het schoonmaken van het sanitair om reacties op bacteriën en onderhoudsproducten te voorkomen;
- Klim niet op een ladder en buig niet voorover in de leegte, om te vermijden dat je zou vallen of uitglijden. Enkel trapladders (volgens EN 131-norm) van maximaal drie treden mogen worden gebruikt, behalve voor ramen zemen, waarvoor een telescoopsteel nodig is;
- Gebruik de trapleuning als steun wanneer je de trap op- of afgaat;
- Vermijd lasten te dragen waarvan het gewicht rugpijn kan veroorzaken.



Wist je dat 30% van de ongevallen van huishoudhulpen veroorzaakt wordt door uitglijden? Daarom is het verplicht om ten alle tijden veiligheidsschoenen te dragen tijdens de prestatie. Bij opstart krijg je vanuit DaHome veiligheidsschoenen en een schort. Zijn deze niet meer in goede staat? Breng ze mee naar het JobCenter en ruil ze in voor nieuwe.

Controleer het materiaal dat ter beschikking wordt gesteld om op een ergonomische en veilige manier te kunnen werken. Een instructiefiche hierover is beschikbaar op de website van DaHome.

Je kan via <https://dahome.be/nl/safety-huishoudhulp/> al onze veiligheidsfiches raadplegen.

Een lijst met noodnummers kan je terugvinden in bijlage.

3. Jouw arbeidsovereenkomst

3.1. Arbeidsovereenkomst van bepaalde duur:

- maximale duur van drie maanden;
- verhoging van het aantal uur is afhankelijk van het aantal beschikbare klanten in jouw regio;

Tijdens deze periode vinden we het belangrijk om regelmatig contact te hebben met jou en de samenwerking te evalueren.

Op het einde van deze periode van 3 maanden en bij een positieve evaluatie voor zowel jezelf als DaHome, krijg je een vast contract. 😊

3.2. Arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur:

- Het minimum aantal uren dat je dient te presteren is: 13 uur/week indien je een werkloosheids-/OCMW-uitkering ontvangt of 10 uur/week in alle andere gevallen.
- Het is mogelijk om je contractuele uren te verhogen in functie van het aantal klantaanvragen en je persoonlijke evolutie bij DaHome.

4. Dahome.be

[App.dahome.be](https://app.dahome.be)* is een eenvoudig platform die je **altijd en overal kan gebruiken op je smartphone, tablet of laptop**. Het is voor ons een belangrijk middel van communiceren die ook jouw leven makkelijker zal maken.

Via DaHome kan je:

- Je planning bekijken en je routebladeren valideren;
- In enkele klikken je afwezigheden doorgeven aan je klanten en je JobCenter;
- Je JobCenter vlot contacteren;
- De contactgegevens van de klant makkelijk opzoeken.
- ...

Sluit je vandaag nog aan! Maak je account aan door de QR-code hieronder te scannen. Wil je meer info over de werking van app.dahome.be? Bekijk onze tutorials via <https://dahome.be/nl/tutorial-huishoudhulp/>.



**Als je geen toegang hebt tot DaHome, neem dan contact op met je JobCenter.*

5. Jouw planning en de uitbetaling van jouw loon

Elke week (ten laatste op vrijdag om 12u30) **bezorgen wij jouw planning voor de volgende week.**

Is er een wijziging in je planning, (bv. je werkt een uur extra bij de klant), vergeet dit niet aan je JobCenter te melden. Zo kunnen wij ervoor zorgen dat de planningen up-to-date blijven en dat er een correcte uitbetaling gebeurt.

Wekelijks betalen wij een voorschot uit. Hiervoor dien je je planning te valideren. Bij afsluit van de maand dienen alle weken gevalideerd te zijn en ontvang je de eindafrekening. De eindafrekening ontvang je rond de 5^{de} werkdag van maand volgend op de afgesloten maand.

Een planning van de data waarop de betalingen gebeuren ontvang je bij opstart en kan je eveneens in het JobCenter terugvinden.

Op deze planning van de betalingen vind je eveneens de lijst terug met de betaalde feestdagen. Feestdagen die in het weekend vallen kan je recupereren (indien je aan alle voorwaarden voldoet) zoals aangeven op de planning.

In bijlage 2 kan je een voorbeeld van een loonfiche terugvinden. Deze is ook beschikbaar in DaHome. Heb je vragen over je loonfiche? Wij helpen je graag verder.

6. Je voordelen bij DaHome en je loon

6.1. Jouw loon

Het loon wordt via het barema in Paritair Comité 322.01 bepaald. Wanneer er een indexering is in dit Paritair Comité zal je loon automatisch worden geïndexeerd. Daarnaast is er op basis van je anciënniteit een nieuwe loonschaal (na één, twee, drie jaar anciënniteit).

Het loon wordt bepaald op basis van bewezen anciënniteit binnen de sector.

6.2. Jouw voordelen

Als werknemer van DaHome geniet je talrijke voordelen zoals:

- **maaltijdcheques:** Na zes maanden anciënniteit heb je recht op maaltijdcheques (nominale waarde van € 4 mits bijdrage van € 1,09 afgehouden van je loon);
- **reiskosten** worden terugbetaald volgens de geldende wetgeving;
- **een dagelijkse kledijvergoeding** (volgens de geldende wetgeving);
- **werkkleding:** schoenen en schort;
- **eindejaarspremie:** heb je tussen 1 juli XXXX en 30 juni van het daaropvolgende jaar minstens 30 dagen gewerkt, heb je recht op een eindejaarspremie. Deze premie wordt uitbetaald door je vakbond of het Sociaal Fonds Dienstencheques. De premie bedraagt 4,5% van je brutoloon. De netto premie is ongeveer gelijk aan 63% van je bruto premie.
- **vakantiegeld:** het aantal betaalde vakantiedagen waarop je recht hebt, wordt meegedeeld door de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie (RJV). Het vakantiegeld wordt ook uitbetaald door deze instantie. Je kan dit op elk ogenblik raadplegen via de rijksdienst voor jaarlijkse vakantie: <https://onva.be/nl/mijn-vakantierekening>.

Vergeet niet om bij opstart het document dat je van de RJV ontvangt door te geven aan je JobCenter.

6.3. En daarnaast heb je nog recht op deze voordelen ... 😊

- een planning aangepast op je persoonlijk leven
- opleidingen
- verschillende verrassingen 🎁
- korting via **Benefits@work**

Dankzij onze samenwerking met Benefits at Work krijg je in veel winkels en bij veel partners tot 40% korting. Maak alvast je account aan via onderstaande stappen en hup klaar om te shoppen 😊

1 Download de **corporate benefits app** in de Google Play Store of de Apple iOS App Store.



2 Om te koppelen: geef jouw platformnaam „DaHome“ in of scan de QR-code:



3 Log in met je gegevens. Nog niet geregistreerd? Maak dan snel een account aan met je **zakelijk e-mailadres** of **persoonlijk e-mailadres** en de registratiecode: **Dahome01**.

7. De Dienstencheques

7.1 De elektronische dienstencheques

Zodra je prestaties zijn afgerond, **moet je jouw uren verplicht DIEZELFDE DAG invoeren:**

- Ofwel via de gratis app **Job Tracker 2.0 by Pluxee**: die kan je gratis kan downloaden via de App Store of via Google Play.



Waar kan je de gebruikersnummer van de klant en je eigen gegevens terugvinden? Deze vind je terug op app.dahome.be.

Je eigen gegevens vind je terug in “mijn gegevens”. De gebruikersnummer van de klant vind je terug in “mijn planning”.

- Eventueel kan je **de prestaties telefonisch registreren**. Deze gegevens vind je terug op de planning.

7.2 De papieren dienstencheque - Alleen voor gebruikers uit Wallonië en Brussel

De **voorzijde** van een papieren dienstencheque **dient ingevuld te worden door de klant** in zwarte of blauwe inkt. Geef de cheque terug aan de klant indien hij/ zij deze niet volledig heeft ingevuld.

Vlaanderen is werk

DIENSTENCHEQUE 10,00 €

Datum van de prestatie

DATUM PRESTATIE 20

U kan deze cheque gebruiken, de omruiling of de terugbetaling aanvragen tot 30/09/2016

HANDTEKENING GEBRUIKER

Huishoudelijke hulp

Strijken buitenshuis

Boodschappen

Check de geldigheid

Zorg dat huishoudelijke hulp is aangevinkt

Handtekening klant

71 1900661240 112011210 005237201 000

De **achterzijde** van een papieren dienstencheque **dient door jou en door DaHome ingevuld te worden.**

The diagram shows the back of a 'DIENSTENCHEQUE' form. It is divided into two main sections: 'WERKNEMER' (Employee) and 'ERKENDE ONDERNEMING' (Recognized Company). The 'WERKNEMER' section includes fields for 'INSZ' (a 10-digit number), 'Naam en voornaam:', and 'HANDTEKENING WERKNEMER' (Employee Signature). The 'ERKENDE ONDERNEMING' section includes a 'Naam:' field and a 10-digit number. Red callout boxes with arrows point to: 'Je rijksregisternummer' (pointing to the INSZ field), 'Jouw Handtekening' (pointing to the signature line), and 'Je naam en voornaam' (pointing to the company name field). The form also features the 'Vlaanderen is werk' logo and the text 'ERKENDE ONDERNEMING' on the right side.

8. Afwezigheden

Wist je dat we bij DaHome de afwezigheden van onze medewerkers nauw opvolgen? Wij zijn bezig met het welzijn van onze medewerkers enerzijds en willen voor een goede organisatie bij onze klanten zorgen.

Ben je afwezig? Alvast bedankt om rekening te houden met het onderstaande:

- u moet uw JobCenter altijd zo snel mogelijk op de hoogte brengen (vóór het begin van de dienst);
- elke afwezigheid moet je schriftelijk bevestigen (+ bewijs);
- vanuit DaHome kunnen wij een controlearts sturen bij afwezigheid wegens ziekte;
- indien er veelvuldige afwezigheden zijn, kunnen wij in samenspraak met jou een ogenblik inplannen om de situatie te bekijken en eventuele maatregelen te treffen.

8.1 Vakantie

Heb je vakantie in het vooruitzicht! Super. Geniet er uiteraard van.

Alvorens we je vakantieaanvraag kunnen goedkeuren, moet je deze 2 weken op voorhand schriftelijk of via app.dahome.be aan ons meedelen.

Op hoeveel dagen heb je recht?

Jaarlijks krijg je het aantal vakantiedagen door via de RJV (Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie) Het aantal vakantiedagen krijg je door in het kader van een voltijdse tewerkstelling. Werk je deeltijds dan dien je het aantal dagen X 7.6h te vermenigvuldigen.

8.2. Ziekte

- Verwittig **onmiddellijk** telefonisch je JobCenter en, bij voorkeur, ook je eerste klant van die dag; of, als je het buiten kantooruren te weten komt, voer het dan gewoon in op app.dahome.be en je klanten worden via sms op de hoogte gebracht.
- Bezorg binnen de 48 uur een **medisch attest** aan je JobCenter.

8.3 Arbeidsongeval

Er heeft zich een ongeval voorgedaan op (weg naar) het werk...

- **...maar je kan, na langs te gaan bij de klant, weer verder werken:**

Licht altijd je JobCenter in. Zo kunnen wij een verklaring voor de verzekering opmaken indien er zich complicaties voordoen.

- **...en je hebt medische zorgen nodig of zal enkele dagen afwezig zijn:**

Verwittig je consulent(e) zo snel mogelijk telefonisch van wat er zich heeft voorgedaan. Meld de plaats, datum en tijd samen met je opgelopen letsel of schade. Neem na je medische behandeling opnieuw contact op met je consulent(e) om de verklaring van het arbeidsongeval af te ronden en door te sturen naar de verzekering.

Medische verzorging nodig?

Vraag steeds een attest van eerste vaststelling aan de dokter of gebruik het blanco formulier van DaHome. Vraag je consulent(e) om een exemplaar. (Bijlage 3)

9. Samenwerking met je klanten

9.1 Attitude

We komen nog graag even terug op onze waarden 😊 Fijn dat jij hiermee rekening houdt.

Welcome to the Family!

Welcome! De klanten heten je welkom in hun huis ... Wees dus ook vriendelijk en glimlach. Begroet de gezinsleden en de burens.

Family! De klanten heten je ook welkom in hun gezin. Luister dus respectvol naar hun verwachtingen.

Smile! Glimlach. Dat maakt het werk zoveel fijner!

Respect! Kom op tijd, wees beleefd, volg de basisinstructies (hygiëne, veiligheid, kwaliteit en kleding).

Green! DaHome geeft om de planeet. Gebruik liever sponzen dan keukenpapier, laat het water niet onnodig lopen, doe het licht uit wanneer je een kamer verlaat en vraag je klant elektronische dienstencheques te gebruiken.

We love Solutions!

We! Je bent lid van de grote werknemersfamilie van DaHome. Vertegenwoordig DaHome met een glimlach en wees beleefd.

♥! Wees trots op je job als huishoudhulp en wat je voor vele gezinnen betekend!

Solutions! Heb je nog tijd over binnen je voorziene werkuren? Vraag aan de klant welke taken je extra kan doen. Durf hier zelf initiatief in te nemen. Vertrek nooit vroegtijdig.

Quality! Neem even de tijd om na te kijken of alles in orde is en of je alles terug op de juiste plaats hebt gezet.

Proactive! Zie je dat er iets wat extra aandacht kan gebruiken? Bespreek dit met de klant en stel voor om dit de volgende keer te doen.

Flexible! Vraagt de klant je om extra taken te doen? Schat in hoeveel tijd dit in beslag zou nemen. Neem contact op met je JobCenter om extra uren aan te vragen bij deze klant.

9.2 De afwezigheid van je klanten

Je klanten dienen **14 dagen op voorhand hun afwezigheid door te geven**.

Wanneer een klant je zelf een afwezigheid doorgeeft, vraag aan de klant om dit in te geven via app.dahome.be of door te geven aan de consulent. Contacteer zelf ook je JobCenter, zo kunnen wij de gepaste acties ondernemen.

Is je klant afwezig? Wij gaan op zoek naar een vervangende opdracht voor die dag. Heb je zelf een klant die extra uren kan gebruiken? Bespreek het even met ons en wij bekijken of dit mogelijk is!

Het kan voorkomen dat we geen vervangende opdracht hebben. In dit geval, wanneer er aan bepaalde voorwaarden is voldaan, kan er een aanvraag tot tijdelijke economische werkloosheid gedaan worden. Deze aanvraag moet echter ook door de RVA aanvaard worden. Werkloosheid is afwezigheid wegens gebrek aan werk en staat dus niet gelijk aan vakantie. Als werknemer moet je wettelijk beschikbaar zijn om te werken op de contractueel overeengekomen tijdstippen. Bijgevolg kan DaHome je op ieder ogenblik terugroepen om je contractuele uren te presteren.

10. Onze samenwerking

Voilà, nu ben je klaar om bij je eerste klant aan de slag te gaan? 😊

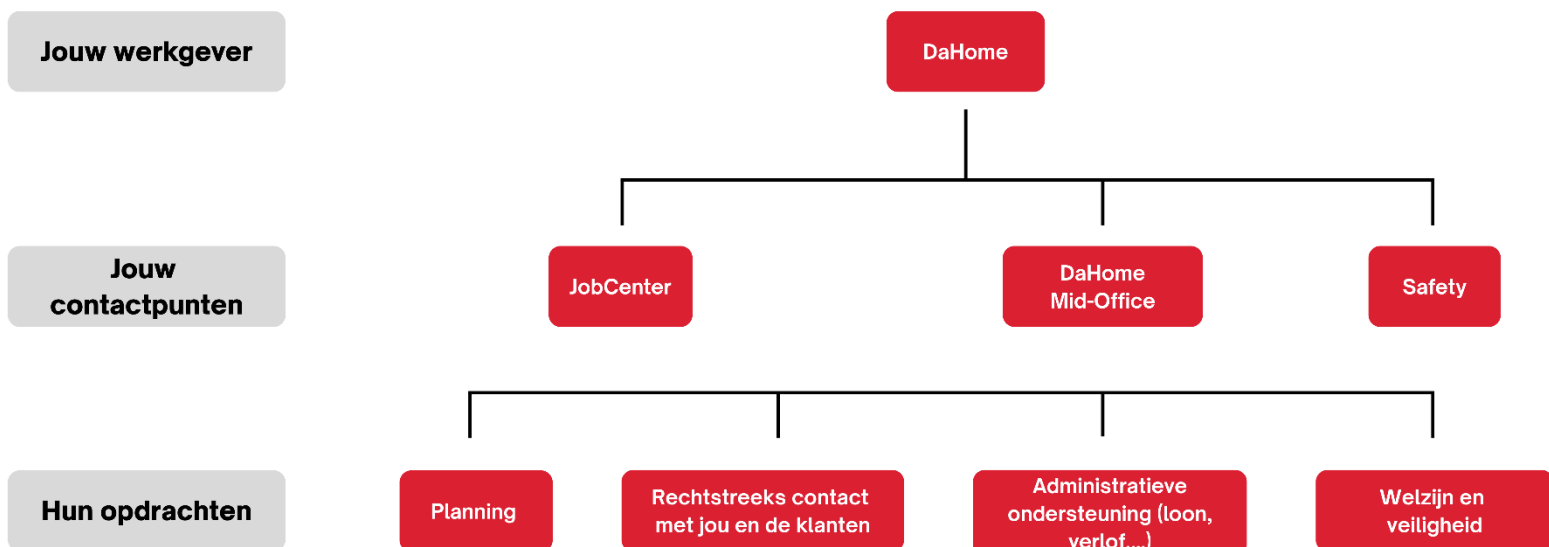
Op het einde van je eerste werkdag bellen we je op om te horen hoe het verlopen is.

Tijdens de periode dat je een contract van bepaalde duur hebt, zullen we regelmatig contact hebben om de samenwerking te overlopen.

Heb je nog vragen? Of wil je ons iets meedelen? Aarzel niet om ons te contacteren.

Welcome to the Family!

10.1 Wie doet wat?



10.2 Vragen?

Aarzel niet om contact op te nemen met je DaHome-consulent(e)!

Je kan je JobCenter altijd contacteren via app.dahome.be.

Contactcentrum:

In geval van nood of bij het melden van gevaarlijke situatie(s) staan wij klaar om u snel en doeltreffend te helpen!

Contacteer ons op **02/887.71.31**, zelfs als uw JobCenter gesloten is.


Wat is een noodsituatie of gevaarlijke situatie?

Een situatie die uw **gezondheid** en **veiligheid** in gevaar brengt, op uw werkplek of tijdens uw verplaatsingen.

Voor meer informatie over dit onderwerp kun je terecht in de sectie Gezondheid & Veiligheid van onze DaHome-app of op onze website via <https://dahome.be/nl/safety-huishoudhulp/>.

11. Bijlage

11.1 Lijst met noodnummers

	Politie	101
	Brandweer	112
	Brandwondencentrum	02/268 62 00
	Antigifcentrum	070/245 245

11.2 Loonfiche

DAHOMÉ BV



GALERIJ LOUIZAPOORT 203 bus 5
Ondernemingsnummer: 1010.808.789
Nr. R.S.Z. : 1494375-20

DAHOMÉ BV
KORTE NIEUWSTRAAT 17
9300 AALST

Loonbrief

Periode van 01.02.2020 tot 29.02.2020

Uittreksel van de individuele rekening. Zorgvuldig te bewaren.

50300/1-1-9966

100-02-50300

Naam, adres

Datum betaling

04.03.2020

Lonen - Uren - Diverse voordelen				Algemene informatie																											
9 Maaltijdcheques (patr.deel) aan 2,91: 26,19				Rijksregisternr.	730427-588-66																										
4:00 uren vakantie				Burgerlijke stand	Ongehuwd																										
69:00 gewone gewerkte uren aan 11,73	A	809,37		Kinderen ten laste	2																										
28:00 Ur Ziekte 1 - 7 kal.dag aan 11,73	A	328,44		In dienst sinds	28.03.2012																										
Bedrag verplaatsingsuren	A	5,22		Paritair comité	322,01																										
Bruto basis RSZ 100 %: 1.143,03				Kengetal RSZ / Categorie	597 / 15																										
Bruto basis RSZ 108 %: 1.234,47				Bercep / Functie	huishoudhulp																										
Fiscaal belastbaar (BV & fisc.fiche): 1.098,45				Contracttype	Onbepaalde duur																										
1 publieke transport aan 16,21	F	16,21		Personeelstype	Arbeider																										
Vergoeding werkkledij	F	3,80		Uurloon (Dienst. cheq.)	11,73																										
Verplaatsingskosten tss. 2 klanten	F	19,46		Aantal uren / week	deeltijds / 25:00																										
TOTAAL +		1.182,50		Plaats van tewerkstelling	Aalst																										
Sociale, fiscale en andere afhoudingen				Detail van de dagen voor de periode																											
RSZ-bijdrage gewone bezoldiging	B	161,35		10 gepresteerde dag(en)																											
Werkbonus	B	-116,77		4 Dg Ziekte 1 - 7 kal.dag																											
% fiscaal voluntar. (% op belastbaar) 1.098,45 aan 15%	D	164,77		Tellers																											
9 maaltijdcheques (persoonl.deel) aan 1,09	G	9,81		Overdr.	Beweg.	Actuele situatie																									
TOTAAL -		219,16		C:00	+4:00	4:00 opgenomen vakantie-uren																									
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Totaal</th> <th>Bijdragen sociale zekerh.</th> <th>Belastbaar</th> <th>Bedrijfsvoorziening</th> <th>Netto</th> <th>Positieve diversennetto</th> <th>Negatieve diversennetto</th> <th>Netto te ontvangen</th> </tr> <tr> <th>bruto</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EUR 1.143,03</td> <td>44,56</td> <td>1.098,45</td> <td>164,77</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Totaal	Bijdragen sociale zekerh.	Belastbaar	Bedrijfsvoorziening	Netto	Positieve diversennetto	Negatieve diversennetto	Netto te ontvangen	bruto	A	B	C	D	E	F	G	EUR 1.143,03	44,56	1.098,45	164,77				
Totaal	Bijdragen sociale zekerh.	Belastbaar	Bedrijfsvoorziening	Netto	Positieve diversennetto	Negatieve diversennetto	Netto te ontvangen																								
bruto	A	B	C	D	E	F	G																								
EUR 1.143,03	44,56	1.098,45	164,77																												
				Transfer naar rekening BIC BBRUBEBB - IBAN BE30 3101 7640 6411																											



Document opgemaakt door Group S - Sociaal secretariaat v.z.w.
Erkend sociaal secretariaat voor werkgevers (N°100-MB 7.3.1946)

Kantoor BRUSSEL
FONSNYLAAN 40
1060 St GILLIS (Brussel)

Blad 1 van 1

031 (00_2_0_1)

Periode van 01.02.2020 tot 29.02.2020

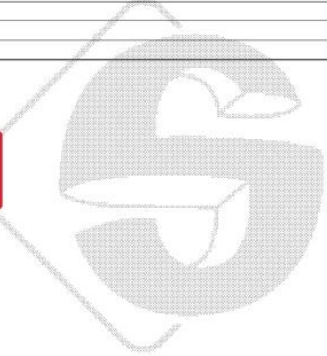
04.03.2020
50300/1-1-9966

Naam, adres

Detail van de prestaties

Datum	Prestatie
Za 01.02.2020	
Zo 02.02.2020	
Ma 03.02.2020	4:00 Aanwezigheid
Di 04.02.2020	
Wo05.02.2020	8:00 Aanwezigheid
Do 06.02.2020	8:00 Aanwezigheid
Vr 07.02.2020	3:00 Aanwezigheid 4:00 Jaarlijkse vakantie
Za 08.02.2020	
Zo 09.02.2020	
Ma 10.02.2020	
Di 11.02.2020	
Wo12.02.2020	1:00 Aanwezigheid 7:00 Aanwezigheid
Do 13.02.2020	8:00 Ziekte
Vr 14.02.2020	8:00 Ziekte
Za 15.02.2020	
Zo 16.02.2020	
Ma 17.02.2020	4:00 Ziekte
Di 18.02.2020	
Wo19.02.2020	8:00 Ziekte
Do 20.02.2020	8:00 Aanwezigheid
Vr 21.02.2020	7:00 Aanwezigheid
Za 22.02.2020	
Zo 23.02.2020	
Ma 24.02.2020	
Di 25.02.2020	
Wo26.02.2020	8:00 Aanwezigheid
Do 27.02.2020	8:00 Aanwezigheid
Vr 28.02.2020	7:00 Aanwezigheid
Za 29.02.2020	

↑
Prestaties per dag



Document opgemaakt door Group S - Sociaal secretariaat v.z.w.
Erkend sociaal secretariaat voor werkgevers (N°100-MB 7.3.1946)

Kantoor BRUSSEL
FONSNYLAAN 40
1060 St GILLIS (Brussel)