

- **Moeten er bijkomende werknemers worden aangeworven?**

Een erkende onderneming kan elke activiteit uitoefenen waarvoor zij is erkend op voorwaarde dat een arbeidsovereenkomst dienstencheques wordt gesloten met één of meerdere werknemers om deze activiteiten uit te voeren. Een zelfstandige of een vennoot zonder arbeidsovereenkomst mag geen prestaties leveren tegen betaling met dienstencheques. Een individuele ondernemer of zaakvoerder van een onderneming met rechtspersoonlijkheid kan dus zelf geen prestaties verrichten in ruil voor dienstencheques.

Bovendien moet het systeem van de dienstencheques bijkomende arbeidsplaatsen in loondienst creëren in de onderneming. U mag enkel het arbeidsvolume dat er sinds uw erkenning is bijgekomen met dienstencheques laten betalen. Bovendien mag u geen van uw huidige personeelsleden ontslaan met als bedoeling ze daarna weer aan te werven in het kader van dienstencheques.

- **Wie kunt u aanwerven om te werken in het kader van dienstencheques?**

Per kalenderjaar moet, **in elke vestigingseenheid** van de erkende onderneming, **60% van de met een dienstenchequecontract nieuw aangeworven werknemers niet-werkende werkzoekenden of deeltijds werkende werkzoekenden zijn, of personen die een leefloon ontvangen.**

Voorbeelden

Als de vestigingseenheid in de loop van het jaar een dienstenchequewerknemer in dienst wil nemen, moet zij een werkzoekende of een leefloner aanwerven. Als zij in de loop van het jaar twee dienstenchequewerknemers aanwerft, moet een van hen werkzoekende of leefloner zijn.

Als de vestigingseenheid in de loop van het jaar drie of vier dienstenchequewerknemers aanwerft, moeten er twee werkzoekende of leefloner zijn.

Attesten

Binnen de dertig dagen van de aanwerving vragen de werknemer of de werkgever een attest aan Actiris, de VDAB, Forem of het bevoegde OCMW, dat aantoonst dat de betrokkene werkzoekende of leefloner is. Elke vestigingseenheid van een erkende onderneming bewaart gedurende minstens drie jaar de attesten van de betrokken werknemers.

Om een bijkomende indexering te bekomen, bezorgt de ondernemingen deze attesten aan Brussel Economie en Werkgelegenheid.

Overige verplichtingen

Indien u buitenlandse werknemers wilt aanwerven in het kader van een arbeidsovereenkomst dienstencheques, moeten ze voldoen aan de wetgeving op de vreemdelingen, alsook aan die met betrekking tot de tewerkstelling van buitenlandse arbeidskrachten.

Ter herinnering: iedere dienstenchequewerknemer moet worden aangegeven via DIMONA/DmfA.

- **Werkgelegenheidssteun**

U mag eveneens een werknemer aanwerven die een werkkaart bezit in het kader van het [ACTIVA-plan](#). U mag ook genieten van de SINE-maatregelen, van het Doorstromingsprogramma, van de

Startbaanovereenkomst.

- **Welke werknemers mogen niet aangeworven worden?**

De ondernemingen mogen het dienstenchequeregime niet cumuleren met bepaalde tewerkstellingsbevorderende maatregelen. Voor de uitvoering van dienstenchequeactiviteiten mogen door de dienstenchequebedrijven niet worden aangeworven:

- werknemers met een **gesco-overeenkomst** (gesubsidieerde contractueel);
- werknemers voor wie ze genieten van het **Sociale Maribel-voordeel**;
Meer informatie inzake deze verbodsbepaling kunt u verkrijgen [bij de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg](#)
Een werknemer met een Sociale Maribel-statuuut mag echter wel worden aangeworven voor de omkadering van deze activiteiten, op voorwaarde dat hij niet door middel van dienstencheques wordt vergoed;
- werknemers die een **individuele beroepsopleiding** volgen **in een onderneming** (IBO), aangezien er tijdens deze opleidingsperiode geen arbeidsovereenkomst bestaat.
Een werknemer mag echter wel deeltijds werken in het kader van dienstencheques en een individuele beroepsopleiding volgen in een onderneming gedurende de uren tijdens welke hij niet volgens de arbeidsovereenkomst dienstencheques werkt;
- werknemers aangeworven via **artikel 60**, § 7 van de OCMW-wet.

U mag een beroep doen op stagiairs in het kader van gewestelijke initiatieven. U kunt echter geen dienstencheques ontvangen voor hun prestaties aangezien u geen arbeidsovereenkomst dienstencheques met hen hebt afgesloten.

- **Wat moet er in de arbeidsovereenkomst staan?**

Het dienstenchequebedrijf moet met ieder van zijn werknemers een specifieke arbeidsovereenkomst afsluiten. Een arbeidsovereenkomst dienstencheques is een arbeidsovereenkomst via welke een werknemer zich ertoe verbindt om, onder leiding van een erkende werkgever en tegen vergoeding, arbeidsprestaties te verrichten die recht geven op de toekenning van een dienstencheque.

Deze arbeidsovereenkomst moet door de twee partijen schriftelijk worden vastgelegd. Ze moet minstens de volgende vermeldingen bevatten:

- de identiteit van de partijen;
- het erkenningsnummer van de werkgever;
- de begindatum van de uitvoering van de overeenkomst;
- de einddatum van de overeenkomst indien ze werd afgesloten voor bepaalde duur;
- de arbeidsduur en de dienstregeling.

Indien de overeenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde duur, staat erin vermeld hoe en binnen welke termijn de werknemer wordt geïnformeerd over zijn dienstregeling. Bevat de overeenkomst van onbepaalde duur geen enkele bepaling daaromtrent? Dan moet de werknemer minstens zeven dagen op voorhand op de hoogte worden gebracht van de dienstregeling.

Loon

U moet de lonen van uw werknemers betalen conform de arbeidsovereenkomst.

Het loon mag niet berekend worden op basis van het aantal dienstencheques dat de werknemer u heeft gegeven of heeft geregistreerd voor de betrokken maand.

- **Welk is de werktijdregeling?**

De duur van elke arbeidsperiode mag niet korter zijn dan drie opeenvolgende uren.

Gedurende de eerste 3 maanden van tewerkstelling met een arbeidsovereenkomst dienstencheques is het mogelijk om een deeltijdse arbeidsovereenkomst af te sluiten van minder dan een derde van de wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is voor een voltijdse werknemer.

Het afsluiten van meerdere overeenkomsten van bepaalde duur leidt niet automatisch tot het afsluiten van een overeenkomst van onbepaalde duur.

Vanaf de 1ste gewerkte dag van de vierde maand bij een zelfde werkgever moeten de partijen gebonden zijn door een arbeidsovereenkomst dienstencheques van onbepaalde duur waarbij de wekelijkse arbeidsduur minstens 13 uur bedraagt voor werknemers die bijkomende uitkeringen genieten en minstens 10 uur voor alle andere dienstenchequewerknemers.

Voor meer informatie over de werktijdregeling kunt u terecht bij de [Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg \(FOD WASO\)](#).

- **Welk is het bevoegde paritair comité?**

Het **paritair subcomité 322.01** is bevoegd:

- voor de ondernemingen voor interimarbeid die een sui generis-afdeling 'dienstencheques' hebben;
- voor de werkgevers en hun werknemers die tewerkgesteld zijn met een arbeidsovereenkomst dienstencheques in een onderneming die uitsluitend dienstenchequeactiviteiten verricht.

Dit subcomité is evenwel niet bevoegd indien een sui-generis afdeling opgericht is binnen een onderneming die een andere activiteit verricht dan die van buurtdiensten of -werken en waarvoor een ander werkend paritair comité bevoegd is. Indien de onderneming naast de dienstencheque-activiteiten nog verschillende andere activiteiten verricht, is het paritair comité van toepassing dat bevoegd is voor de hoofdactiviteit van de werkgever buiten het systeem van de dienstencheques.

Voor meer informatie over de paritaire comités kunt u zich wenden tot de [Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg](#) (FOD WASO).

- **Welke formulieren moeten worden ingevuld als bepaalde werknemers deeltijds werken?**

Indien u deeltijdse werknemers tewerkstelt in het dienstenchequesysteem, kunnen zij onder bepaalde voorwaarden een inkomensgarantie-uitkering genieten tijdens hun deeltijdse tewerkstelling. Daartoe moeten werkgever en werknemer bepaalde formulieren invullen.

In het begin van de deeltijdse arbeid

U vult een formulier C 131 A-werkgever in. De werknemer bezorgt dit formulier samen met het formulier C 131 A-werknemer onmiddellijk aan zijn uitbetalingsinstelling.

Tijdens de deeltijdse arbeid

De werknemer moet gedurende elke maand in het bezit zijn van een formulier C3 Deeltijds. Op het einde van elke maand bezorgt u hem een formulier C 131 B. De werknemer moet deze twee formulieren indienen bij zijn uitbetalingsinstelling, na het einde van elke maand.

U kunt elektronische aangiften indienen in plaats van de papieren formulieren C 131 A en C 131 B over te maken.

U vindt deze formulieren op de website [van de RVA](#).

- **Welke zijn de verplichtingen op het vlak van veiligheid en welzijn van werknemers?**

Als werkgever moet de erkende onderneming de verplichtingen verbonden aan het welzijn van de werknemer in acht nemen, namelijk de veiligheid en de gezondheid van de werknemer bij de uitvoering van zijn werk garanderen en de aan zijn werk verbonden risico's vermijden.

De werkgever moet eveneens de gepaste materiële maatregelen nemen (bijvoorbeeld zorgen voor een persoonlijke of individuele beschermingsuitrusting) om de risico's te voorkomen die inherent zijn aan het werk (bijvoorbeeld een beschermingsschort en handschoenen). Voor taken waarbij geen enkel risico bestaat, moet door de werkgever werkkleding (werkkleed, stofjas, ...) worden bezorgd, gereinigd, versteld en in behoorlijke staat onderhouden.

De werkgever heeft ook verplichtingen op het gebied van informatieverstrekking aan, 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 moeilijk is elke werkplek te bezoeken om er een geïndividualiseerde risicoanalyse te verrichten. De werkgever moet de werknemers dus op de hoogte brengen van de meest voorkomende risico's en de preventiemaatregelen die daarvoor gelden. In het kader van de thuishulp voor huishoudelijke taken gaat het er bijvoorbeeld om de werknemers te informeren over de gevaarlijkheid van de schoonmaakproducten, ze te wijzen op de noodzaak om handschoenen te dragen bij het gebruik van die producten, en hen uit te leggen hoe ze een dergelijk product in alle veiligheid kunnen gebruiken.

Voor meer informatie over de reglementering betreffende het welzijn op het werk, kunt u zich wenden tot de Federale Overheidsdienst [Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg \(FOD WASO\)](#).

- **Welke verplichtingen gelden er op het vlak van diversiteit?**

De onderneming verbindt zich ertoe elke vorm van discriminatie te weigeren en diversiteit te bevorderen. Om de vijf jaar bezorgt ze een ondertekend exemplaar van het "[Brusselse diversiteitscharter in de dienstenchequesector](#)" aan Brussel Economie en Werkgelegenheid.

- **Mag een werknemer diensten verlenen aan familie?**

Een dienstenchequewerknemer mag niet werken bij:

- zijn ouders, grootouders, schoonouders, aangetrouwde grootouders;
- zijn kinderen of kleinkinderen;
- zijn broers en zussen, schoonbroers en schoonzussen;
- iedere persoon, al dan niet familie, met wie hij op hetzelfde adres samenwoont.

Een werknemer mag geen enkele activiteit uitoefenen waarvan hijzelf of zijn partner (met wie hij al dan niet is gehuwd) begunstigde is. Eigen huishoudelijk werk verrichten in het kader van het systeem van de dienstencheques is dus niet mogelijk.

- **Welke verzekeringen zijn verplicht?**

Elke erkende onderneming moet een 'arbeidsongevallenverzekering' afsluiten.

De onderneming is burgerlijk aansprakelijk voor de schade veroorzaakt door een van haar werknemers bij een gebruiker (artikel 1384 van het Burgerlijk Wetboek). U moet de gebruiker steeds schadeloosstellen. U kunt zich enkel tegen uw werknemer keren in geval van zware, opzettelijke of gebruikelijke lichte fout (artikel 18 van de wet van 03/07/1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten).

Het is raadzaam, maar niet verplicht om een verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' af te sluiten.

Voor meer informatie omtrent de verzekeringen kunt u zich wenden tot uw sociaal secretariaat of tot de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg ([FOD WASO](#)).

- **Wat te doen in geval van wijziging van, of toevoeging aan de gegevens die op uw aanvraagformulier voor erkenning staan?**

U dient de uitbreiding van erkenning af te wachten alvorens u de nieuwe activiteiten kunt uitoefenen.

1. **U wilt erkend worden voor andere activiteiten**

(u wilt bijvoorbeeld uw diensten op het vlak van huishulp van huishoudelijke aard uitbreiden tot boodschappen, strijk op een andere plaats dan in de woonst van de gebruiker, of vervoer van personen met verminderde mobiliteit)?

Dan moet u opnieuw een aanvraagformulier voor erkenning indienen.

2. **De onderneming verandert van rechtsvorm en ondernemingsnummer**

(bijvoorbeeld van natuurlijke persoon in bvba)?

Dan moet u opnieuw een aanvraagformulier indienen en de verplichte opleiding volgen.

3. **Louter 'administratieve' wijzigingen**

Die kunt u meedelen aan Brussel Economie en Werkgelegenheid.

- **Welke dienstencheques moeten van de gebruikers worden aanvaard?**

Er bestaan twee vormen van dienstencheques: papieren en elektronische. Ofwel aanvaardt de erkende onderneming de dienstencheques in beide vormen, ofwel aanvaardt ze enkel de elektronische dienstencheques.

De gebruiker kan zijn dienstencheques tot aan het einde van de zesde maand die volgt op de datum van

hun uitgifte gebruiken. Met het oog op de terugbetaling kan de onderneming de dienstencheques tot aan het einde van de zevende maand die volgt op de maand van uitgifte aan het uitgiftebedrijf bezorgen.

De dienstencheques kunnen niet worden gebruikt om prestaties te betalen die meer dan een jaar voor hun uitgiftedatum plaatsvonden. Als de dienstverlening binnen die termijn niet met een dienstencheque werd betaald, kan de onderneming een factuur sturen naar de gebruiker die haar in dit geval de totale waarde voor elke dienstencheque verschuldigd is, namelijk € 22,36 per gepresteerd uur.

- Welke verplichtingen heeft de onderneming die de erkenning van een ander bedrijf overneemt?

De onderneming die de erkenning van een ander bedrijf overneemt, brengt Brussel Economie en Werkgelegenheid op de hoogte van de overname en de datum waarop die ingaat. Na analyse door het bestuur en de beslissing van de minister van Werkgelegenheid wordt de onderneming hierover door het bestuur ingelicht: de overdracht van de erkenning wordt goedgekeurd of geweigerd.

Neem zo snel mogelijk contact op met Brussel Economie en Werkgelegenheid als u gebruik wil maken van de mogelijkheid van een overdracht van erkenning.

Behalve de regels hierboven moet u ook de principevoorwaarden en modaliteiten respecteren waartoe u zich hebt verbonden alvorens uw erkenning te verkrijgen.

Lees meer

- [Van de inschrijving van een gebruiker tot de vergoeding van prestaties](#)
- [Contact](#)
- [Betrokken activiteiten](#)
- [Erkenningsvoorwaarden](#)
- [Erkenningsaanvraag](#)