



***Welkom bij de werknemersfamilie
van **Daoust Dienstencheques** !***

www.daoust.be

daoust
Welcome to the Family!

INTERIM • SELECTION • OUTPLACEMENT • COACHING • DIENSTENCHEQUES

Inhoudstafel

1. Welkom bij de werknemersfamilie van Daoust Dienstencheques!.....	4
2. De waarden van Daoust	4
3. Het communicatieschrift	5
4. Activiteiten via dienstencheques	6
5. Algemene verbodsbepalingen	7
6. Veiligheidsvoorschriften	7
7. Uw arbeidsovereenkomst.....	8
a. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur	8
b. Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur	8
8. Uw loon en voordelen	8
a. Uw loon	8
b. Uw voordelen	8
c. Systeem voor de uitbetaling van het loon	9
9. Wat is een dienstencheque?	9
a. De elektronische dienstencheque	9
b. De papieren dienstencheque	11
10. Uw routeblad	12
11. Afwezigheden.....	13
a. Vakantie	13
b. Ziekte	13
c. Arbeidsongeval	13
12. De afwezigheid van uw klanten	14
Bijlagen.....	15

1. Welkom bij de werknemersfamilie van Daoust Dienstencheques!

Bij Daoust hechten we veel belang aan:

- het **onthaal** van onze medewerkers;
- de **ontwikkeling van onze medewerkers** en dat gedurende hun hele loopbaan via een opleidingstraject omtrent veiligheid op het werk en rugbesparend werken;
- Een **permanente, professionele en vriendelijke** follow-up door onze gespecialiseerde dienstencheque-consulenten.

2. De waarden van Daoust

Daoust Dienstencheques zet elke dag 3.500 huishoudhulpen aan het werk bij 25.000 klanten. Als werknemer van Daoust Dienstencheques bent u de **ambassadeur of ambassadrice** van ons bedrijf. Het is dan ook belangrijk dat onze kernwaarden terug te vinden zijn in uw dagelijkse werkactiviteiten.

Hieronder vindt u een opsomming van wat onze kernwaarden inhouden. Deze waarden helpen u om professionaliteit en een goede attitude te tonen, maar ook om werk te leveren waar uw klanten uiterst tevreden mee zullen zijn.

Welcome to the Family!

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

Family! De klanten heten u 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! Daoust ❤️ de planeet. Gebruik liever sponzen dan keukenpapier, laat het water niet onnodig lopen, doe het licht uit wanneer u een kamer verlaat en gebruik elektronische dienstencheques.

We Love Solutions!

We! U maakt deel uit van de grote werknemersfamilie van Daoust Dienstencheques. Glimlach, wees beleefd en probeer uw werk altijd zo goed mogelijk te volbrengen; u vertegenwoordigt immers ons bedrijf bij de klanten thuis.

 **!** Wees trots op de waardevolle hulp die u biedt aan alle gezinnen bij wie u werkt.

Solutions! Heeft u na het afronden van uw taken nog wat tijd over? Vraag dan aan uw klant of u nog iets extra kan doen, of neem zelf het initiatief. Vertrek nooit voor het einde van uw arbeidstijd!

Quality! Neem na het poetsen van een kamer even de tijd om te controleren of alles netjes is en om indien nodig nog iets bij te werken. Zorg ervoor dat alles wat u heeft verplaatst, weer op de juiste plek staat.

Proactive! Merkt u iets op dat wel een poetsbeurt kan gebruiken? Stel uw klant dan voor om het een volgende keer voor hem of haar te poetsen.

Flexible! Vraagt uw klant u om een nieuwe extra taak uit te voeren? Maak dan een inschatting van de tijd die u hiervoor zal nodig hebben en neem indien nodig contact op met uw JobCenter om de werktijd bij deze klant te verhogen.

3. Het communicatieschrift

We hebben een communicatieschrift gemaakt om de communicatie tussen u en uw klanten te vergemakkelijken. U vindt er **de wensen van uw klanten** in verband met de uit te voeren **taken, de soorten producten** die u moet gebruiken voor de verschillende oppervlakken en eventueel de plaats waar het materiaal is opgeborgen.

U kunt zelf ook per gewerkte dag uw specifieke opmerkingen noteren (ontbrekende producten, niet-conform materiaal ...) of alle andere zaken die u wilt meedelen aan uw klanten.

Bijvoorbeeld: Datum van prestatie: *15 juni*

Klant: *"Dag Sofie! Kan je vandaag de ramen beneden poetsen ajb? Je hoeft de kinderkamers niet te poetsen, zo win je wat tijd. Ter info, zoals ook al aangegeven bij het JobCenter, zullen we niet aanwezig zijn van 15/08 tot 03/09. Vergeet het alarm niet op te zetten voor je vertrekt. Bedankt en nog een fijne dag!"*

Huishoudhulp: *"Dag mijnheer! Het product om de douche mee te poetsen is op, zou u dit kunnen aanvullen ajb? Ik ben met vakantie van 15 t.e.m. 27/07. Het JobCenter zal u contacteren om een vervanger voor te stellen. Fijne vakantie! Sofie"*

4. Activiteiten via dienstencheques

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

Toegestane activiteiten:

- ✓ schoonmaken en ramen lappen;
- ✓ wassen en strijken bij de klant thuis;
- ✓ klein naai- en verstelwerk;
- ✓ maaltijden bereiden;
- ✓ huishoudelijke boodschappen (bv.: post, bakker, apotheek). Opgelet: We raden u aan om hiervoor niet uw eigen voertuig te gebruiken. Indien zich een ongeval voordoet, dekt onze wettelijke arbeidsongevallenverzekering noch de materiële schade aan uw voertuig noch de eventuele fysieke letsels van andere betrokken personen.

Verboden activiteiten (een aantal voorbeelden):

- ✗ op kinderen of dieren passen;
- ✗ kinderen van school afhalen;
- ✗ thuiszorg;
- ✗ tuinonderhoud;
- ✗ onderhoud van de gemeenschappelijke delen van een gebouw (bijvoorbeeld: gemeenschappelijke delen van een appartementsgebouw, van een studentenkot);
- ✗ schoonmaken van een professionele ruimte (bijvoorbeeld: een dokterspraktijk, een advocatenkantoor, een wachtzaal);
- ✗ loodgieterswerk, elektriciteit, schilderen en behangen ...;
- ✗ de auto wassen;
- ✗ zolders, kelders of garages leegmaken en/of opruimen;
- ✗ conciërgewerkzaamheden.

Als u twijfelt over een verzoek van een van uw klanten, neem dan contact op met uw JobCenter.

5. 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.

Als u twijfelt over een verzoek van een van uw klanten, neem dan contact op met uw JobCenter.

6. Veiligheidsvoorschriften

Daoust hecht veel belang aan de **veiligheid** en het **welzijn** van haar werknemers.



Voor uw eigen veiligheid vragen wij u om:

- geen gevaarlijke producten te gebruiken;
- een keukenschort en ovenwanten te gebruiken bij het bereiden van maaltijden, om brandwonden te voorkomen;
- handschoenen te dragen bij het schoonmaken van het sanitair, om reacties op bacteriën en onderhoudsproducten te voorkomen;
- niet op een ladder te klimmen en niet voorover te buigen in de leegte, om te vermijden dat u zou vallen of uitglijden. Enkel trapladders (volgens EN 131-norm) van maximaal drie treden mogen worden gebruikt;
- de trapleuning te gebruiken als steun wanneer u de trap op- of afgaat;
- te vermijden lasten te dragen waarvan het gewicht rugpijn kan veroorzaken.

Wist u dat 30% van de ongevallen van huishoudhulpen veroorzaakt wordt door uitglijden?

Daoust stelt veiligheidsschoenen te uwer beschikking, vergeet niet om deze aan te vragen bij uw JobCenter.

7. Uw arbeidsovereenkomst

a. Arbeidsovereenkomst van bepaalde duur:

- maximale duur van drie maanden
- verhoging van het aantal uur afhankelijk van vervangingen en/of toevoeging van nieuwe klanten.

b. Arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur:

- nadat u drie maanden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur heeft gewerkt, en indien u een goede evaluatie krijgt voor uw werk;
- minimumaantal te presteren uren: 13 uur/week als u een werkloosheids-/OCMW-uitkering ontvangt of 10 uur/week in de andere gevallen;
- aanhangsel aan het contract in functie van de evolutie van uw wekelijkse werkuren.

8. Uw loon en voordelen

a. Uw loon

Uw loon wordt bepaald op basis van de loonschaal en wordt geïndexeerd indien hierin is voorzien door het paritair comité en op basis van uw anciënniteit (na één, twee, drie jaar anciënniteit).

b. Uw voordelen

Als werknemer van Daoust geniet u talrijke voordelen zoals:

- **maaltijdcheques:** Na zes maanden anciënniteit heeft u recht op maaltijdcheques (nominale waarde van € 4 mits bijdrage van € 1,09 afgehouden van uw salaris).
- **reiskosten** worden terugbetaald volgens de geldende wetgeving;
- **een dagelijkse kledingvergoeding** van € 0,38;
- **werkkleding:** schoenen en schort;
- **eindejaarspremie:** als u minstens 65 dagen heeft gewerkt van 1 juli tot en met 30 juni van het daaropvolgende jaar, heeft u recht op deze premie. De premie bedraagt 4,50% van het brutoloon en wordt betaald door het Sociaal Fonds Dienstencheques. De nettopremie is ongeveer gelijk aan 63% van de brutopremie;
- **vakantiegeld:** het aantal betaalde vakantiedagen waarop u recht heeft, wordt meegedeeld door de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie (RJV). Het vakantiegeld wordt ook uitbetaald door deze instantie.

c. Systeem voor de uitbetaling van het loon

Bij Daoust kunt u op twee verschillende manieren worden uitbetaald: betaling per week of betaling per maand.

- **Per week** = elke week krijgt u een voorschot voor de gewerkte uren bij uw klanten en op het einde van de maand wordt het saldo uitbetaald.
- **Per maand** = betaling per maand, op het einde van elke maand.

Uw consulent(e) bezorgt u een uitbetalingsplanning waarop u de data van de verschillende uitbetalingen kan terugvinden.

Voorbeeld van een gedetailleerde loonfiche in bijlage (Bijlage 1).

9. Wat is een dienstencheque?

Een dienstencheque is een cheque die wordt aangekocht door een particulier en die het mogelijk maakt om een werkuur dat door een werknemer bij hem thuis wordt verricht, te 'vergoeden'.

Er zijn twee types: de papieren dienstencheque en de elektronische dienstencheque.

a. De elektronische dienstencheque

Bij Daoust geven we om de volgende redenen de voorkeur aan elektronische dienstencheques:

- **Think Green:** zo weinig mogelijk afdrukken;
- **Veiligheid:** risico op verlies en/of diefstal vermijden;
- **Snel en efficiënt:** de cheques zijn beschikbaar op uw Sodexo-account van zodra de betaling is uitgevoerd en het systeem geeft automatisch eerst uw oudste cheques uit.

Het invoeren van prestaties via elektronische dienstencheques



**Zodra uw prestatie bij de klant is afgerond,
moet u uw uren verplicht DIEZELFDE
DAG invoeren:**

- Ofwel via de gratis app **JobTracker by Sodexo** (aanrader!)




Vereist iOS 7.0 of nieuwer.

HOE JOB TRACKER DOWNLOADEN?

1) Scan deze QR code met je mobiele telefoon
OF
2) Zoek de app in de Apple Store of in Google Play

De mobiele applicatie Job Tracker is beschikbaar in Nederland, Frankrijk, Luxemburg en Duitsland! Om de app te kunnen downloaden moet uw persoonlijke profiel en de betalingsgegevens van uw profiel een adres in België bevatten.




Vereist Android 4 of nieuwer.

- Ofwel **via de vaste telefoon van de klant**, door naar het volgende gratis nummer te bellen:

- **0800/355 30** voor een prestatie uitgevoerd in **Brussel of Vlaanderen**;
- **0800/351 80** voor een prestatie uitgevoerd in **Wallonië**.

- Ofwel **via uw GSM**, door naar het volgende nummer te bellen (normaal tarief):

- **02/547 54 97** voor een prestatie uitgevoerd in **Vlaanderen of Brussel**;
- **0800/351 80** voor een prestatie uitgevoerd in **Wallonië**.

Waar vindt u alle codes? In uw routeblad!

Hier vindt u de 2 nummers van Sodexo terug om de elektronische dienstencheques in te bellen

Login
Paswoord

Tel Sodexo: Brussel - Vlaanderen: 0800/35.530 (Vast) - 02/547.54.97 (Gsm)
Wallonië: 0800/35.180 (Vast + Gsm)

Sodexo Code:
Sodexo PinCode:

Prestatie/Ontvanger	Begin	Eind	Duur	Ge- presteerde duur	Niet geprest	CH ontvan- gen	Km/rit	Adres	Tel/GSM	Opmerking
Maandag 3/02/2020										
Theoretische duur:				Totaal km P-B :		28,7		Totaal km B-B : 218,3		
P-	08:00	14:00	06:00			E				
TOTAAL:				06:00						

Naam, voornaam van de klant
+ Sodexo-nummer

Elektronische
dienstencheques

Adres van de klant

Telefoonnummer
van de klant

b. De papieren dienstencheque

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.

De gebruiker geeft het linker- en rechterstrookje aan de werknemer van de erkende onderneming

sodexo Dienstencheque 9 €

RVK.be

Jan Pieters 11111-111-11

DATUM PRESTATIE

U kan deze cheque gebruiken, de omruiling of de terugbetaling aanvragen tot **30/09/2014**

HANDTEKENING GEBRUIKER

In te dienen door de erkende onderneming vóór 31/01/2011

Alle betrokken partijen moeten de dienstenchequewetgeving (wet van 20/07/2001 en haar uitvoeringsbesluiten) naleven

Dienstencheque nr. 24 0607 0002 8272 92

Naam: Jan Pieters
Charles Lemairestraat 1
1160 Oudergem
11111-111-11

24 1900015950 109010909 004970299 000

De **achterzijde** van een papieren dienstencheque dient door u en door Daoust ingevuld te worden.

HOE VULT U DE CHEQUE IN?

1 RIJKSREGISTERNUMMER

Rijksregisternummer

2 HANDTEKENING WERKNEMER

Handtekening



Indien wij uw dienstencheques niet of slecht ingevuld ontvangen, kunnen wij uw loon niet berekenen.

10. Uw routeblad

Het routeblad is een **belangrijk** document dat u elke werkdag bij zich moet hebben. Hierop vindt u uw tijdschema met belangrijke informatie om bij de klant te werken (adres, Sodexo-nummer ...).

Om organisatorische redenen vragen we u uw routeblad wekelijks ingevuld te bezorgen aan uw JobCenter.



Indien wij uw routeblad niet of slecht ingevuld ontvangen, kunnen wij uw loon niet berekenen.

Hoe vul ik mijn routeblad in?

Werkplanning van Naam huishoudhulp (AR00060)

Periode : Tel Sodexo: Brussel - Vlaanderen: 0800/35.530 (Vast) - 02/547.54.97 (Gsm) Sodexo Code:
Wallonië : 0800/35.180 (Vast + Gsm) Sodexo PinCode:

Naam klant	Begin	Einde	Duur	Ge-presteerde duur	Niet ge- prest	CH ontvan- gen	Km/rit	Adres	Tel/GSM	Opmerkingen
Maandag 3/02/2020	Theoretische duur: 04:00			Totaal km P-B: 28,7		Totaal km B-B: 18,3				
P- 	09:00	13:00	04:00			E		Adres klant		
Dinsdag 4/02/2020	Theoretische duur: 04:00			Totaal km P-B: 32,2		Totaal km B-B: 1,1				
P- 	08:00	12:00	04:00			E		Adres klant		
Woensdag 5/02/2020	Theoretische duur: 04:00			Totaal km P-B: 20,9		Totaal km B-B: 13				
P- 	08:00	12:00	04:00					Adres klant		
Donderdag 6/02/2020	Theoretische duur: 06:00			Totaal km P-B: 29,6		Totaal km B-B: 8,8				
P- 	08:00	14:00	06:00			E		Adres klant		
Vrijdag 7/02/2020	Theoretische duur: 00:00			Totaal km P-B: 0		Totaal km B-B: 0				
P- 						E				
TOTAAL GEWERKT:				18:00	Totaal km P-B: 111,4		Totaal km B-B: 41,2			

Handtekening werknemer:

Datum:

Handtekening verantwoordelijke:

Handtekening en datum afgifte routeblad in het JobCenter

Her kunnen eventuele opmerkingen genoteerd worden

11. Afwezigheden

a. Vakantie

- Het aantal vakantiedagen waar u recht op heeft, wordt u meegedeeld door de RJV (Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie);
- U dient uw vakantieaanvraag minstens 15 dagen voor de gewenste vakantiedag in bij uw JobCenter.

b. Ziekte

- Verwittig **onmiddellijk** telefonisch uw JobCenter en, bij voorkeur, ook uw eerste klant van die dag;
- Bezorg binnen de 48 uur een medisch attest aan uw JobCenter.

c. Arbeidsongeval

- Verwittig uw JobCenter **onmiddellijk** telefonisch;
- Vul indien mogelijk een ongevalsangifte in bij uw JobCenter binnen de 48 uur na het ongeval;
- Als er sprake is van lichamelijke letsels, moet een attest 1ste vaststelling worden ingevuld door uw arts en in het JobCenter worden ingediend (Bijlage 2).

12. De afwezigheid van uw klanten

De klant dient het JobCenter minstens 14 kalenderdagen op voorhand op de hoogte brengen van zijn of haar afwezigheid. Dat kan telefonisch, via e-mail of via het formulier op onze website.

Brengt een klant u op de hoogte van een afwezigheid in het communicatieschrift? Laat dit dan zo snel mogelijk weten aan het JobCenter.

Is uw klant afwezig? Dan heeft u de mogelijkheid een vakantiedag te nemen. Zoniet, zal u in de mate van het mogelijke, een vervangopdracht voorgesteld worden. Het JobCenter kan in bepaalde gevallen waarin we geen vervangopdracht kunnen voorstellen en aan bepaalde voorwaarden is voldaan, een aanvraag tot tijdelijke (economische) werkloosheid indienen. Deze aanvraag moet echter ook door de RVA aanvaard worden. Werkloosheid is afwezigheid wegens gebrek aan werk en staat dus niet gelijk aan vakantie. In dit geval kan u vanaf vijf dagen voor de datum van economische werkloosheid een document (C.3.2) ophalen in uw JobCenter. U dient dit document ten laatste op de eerste dag van uw economische werkloosheid in uw bezit te hebben. Vul dit document telkens op het einde van de maand in en bezorg het aan de instelling die instaat voor de uitbetaling van uw werkloosheidsuitkering (HVW/vakbond).

We herinneren u eraan dat u als werknemer wettelijk beschikbaar moet zijn om te werken op de contractueel overeengekomen tijdstippen. Bijgevolg kan Daoust u op ieder ogenblik terugroepen om uw contractuele uren te presteren, en dit zelfs op de dag vóór de geplande prestatie voor 12.00 uur.

Bijlagen

Bijlage 1

DAOUST NV-(AFD.DIENSTENCHEQUES)

GALERIJ LOUIZAPOORT 203 bus 5
1050 BRUSSEL
Ondernemingsnummer : 0400.523.292
Nr. R.S.Z. : 287041-42

DAOUST NV (DIENSTVERLENING)
KORTE NIEUWSTRAAT 17
9300 AALST

daoust
TITRES-SERVICES
DIENSTENCHEQUES

Loonbrief

Periode van 01.02.2020 tot 29.02.2020

Uitdrukking van de individuele rekening. Zorgvuldig bewaren.

50300/1-1-9966

Naam, adres

Datum betaling

04.03.2020

Lonen - Uren - Diverse voordelen					Algemene informatie	
9 Maakt de cheques (persoonlijk) aan 2,91: 26,19					Rijksregisternr.	730427-588-66
4:00 uren vakantievergoeding					Burgerlijke stand	Ongehuwd
69:00 gewone werkdagen uren aan 11,73	A	809,37			Kinderen ten laste	2
28:00 Ur Ziekte 1 - 7 kalenderdag aan 11,73	A	328,44			Indienst sinds	26.03.2012
Bedrag verplaatsingsuren	A	5,22			Particulier comité	322,01
Bruto basis RSZ 100 %: 1.143,03					Kingetel RSZ / Categorie	5071/15
Bruto basis RSZ 108 %: 1.234,47					Beroep / 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 werkkléd	F	3,80			Uurloon (Dienstcheque)	11,73
Verplaatsingskosten tuss. 2 klanten	F	19,45			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-bidrag gewone bezoldiging	B	161,35			10 gepresteerde dag(en)	
Werkbonus	B	-116,77			4 Dg Ziekte 1 - 7 kalenderdag	
% fiscaal vrijwillig. (% op belastbaar) 1.098,45 aan 15%	D	164,77			Tellers	
9 maaltijdcheques (persoonlijk) aan 1,09	G	9,81			Overdr.	Beweg.
TOTAAL		-219,16			0,00	+4,00
					Actuele situatie	
					4,00 opgenomen vakantievergoeding	

Totale		Bedragen		Bedragen		Bedragen		Bedragen		Bedragen		Bedragen		Bedragen		Bedragen		Bedragen	
bruto	A	Bidrag	B	Belastbaar	C	Bedrijfs	D	Netto	E	Positieve	F	Negatieve	G	Netto te	H	I	J	K	
EUR	1.143,03		44,58	1.098,45		164,77		933,68		39,47		9,81		953,34					

Het origineel van deze loonbrief werd elektronisch verzonden
Referentie voor elektronische verzending:

Document opge maakt door Group S - Sociaal secretariaat v.z.w.
Erkend sociaal secretariaat voor werkgemers (N°100-MB 73.1946)



Kantoor BRUSSEL
FONSYLAAN 40
1060 ST GILLIS (Brussel)

Bed 1 van 1

081 00 2 2 11

Periode van 01.02.2020 tot 29.02.2020

04.03.2020

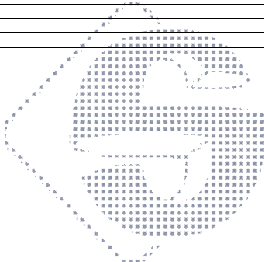
50300/1-1-9966

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	
Wo 05.02.2020	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	
Wo 12.02.2020	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	
Wo 19.02.2020	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	
Wo 26.02.2020	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 werkgemeenschappen (N°100-MB 7.3.1946)

Kantoor BRUSSEL
FONSNYLAAN 40
1060 St GILLIS (Brussel)

038 (00_2_0_1)

Bijlage 2



MEDISCH ATTEST « Arbeidsongevallen »

De ondergetekende (Naam, voornamen, hoedanigheid, adres) (stempel)	
Heeft volgende persoon onderzocht (Naam, voornamen, adres van het slachtoffer)	
INSZ nummer van het slachtoffer:	
Op (datum et uur)	
Na het ongeval van (datum en uur)	

Verklaart:

Dat het ongeval volgende letsels heeft veroorzaakt: Te vermelden: de soort en de aard van de letsels en de getroffen lichaamsdelen (armbreuk, hoofd, of vingerkneuzing, inwendig letsel, verstikking, enz...)	
De letsels hebben (zullen hebben) tot gevolg: (de zekere of vermoedelijke gevolgen van het vastgestelde letsel vermelden: overlijden, complete of gedeeltelijke blijvende ongeschiktheid, complete of gedeeltelijke tijdelijke ongeschiktheid, met vermelding van de vermoedelijke duur van die tijdelijke ongeschiktheid)	- Geen tijdelijke arbeidongeschiktheid (TAO) - TAO van dagen, van tot - Aangepast werk, van tot - Overlijden ...
Dat het slachtoffer verzorgd wordt: (Te vermelden: waar het slachtoffer verzorgd wordt)	
Werd er een controle of diagnostische radiografie gemaakt?	JA NEE
Voor deze letsels is volgende behandeling nodig:	
Kan het slachtoffer zich verplaatsen?	JA NEE
Is het volgens u mogelijk dat het vermeld ongeval het geconstateerd letsel heeft veroorzaakt?	JA NEE
Zullen de letsels een operatie tot gevolg hebben?	NEE JA. Welke?

Opgemaakt te

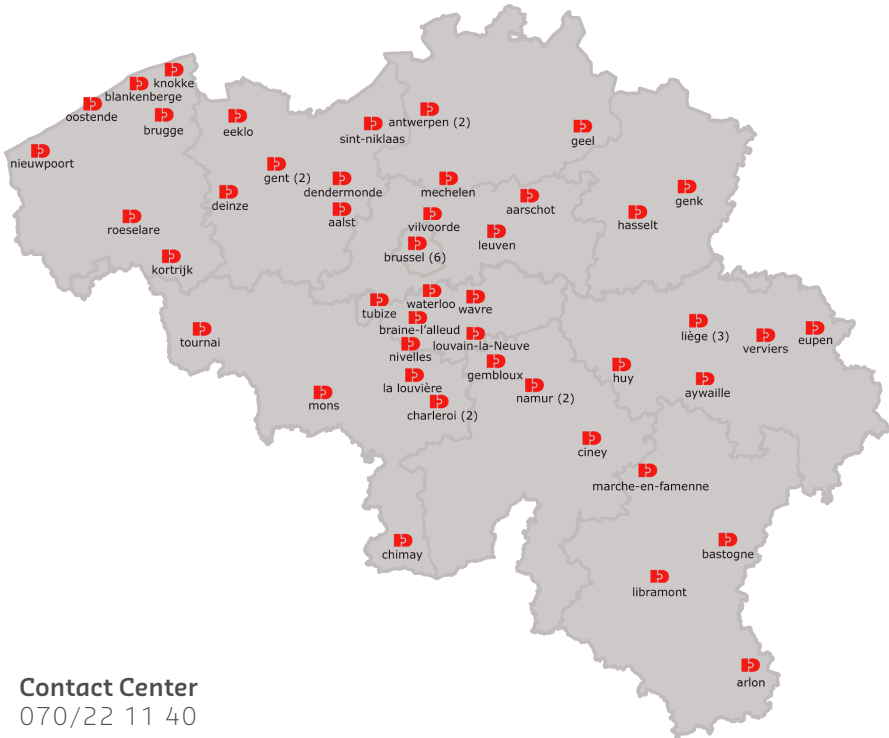
op

Handtekening van de geneesheer,

DOC JC 29 122010 V 1.0

Vragen?

Aarzel niet om contact op te nemen met uw Daoust-consulent(e)!
U vindt een lijst van al onze JobCenters met hun gegevens op
www.daoust.be/nl/jobcenter.



Contact Center
070/22 11 40

Volg ons ook
op sociale media!





www.daoust.be



INTERIM • SELECTION • OUTPLACEMENT • COACHING • DIENSTENCHEQUES