

Algemene voorwaarden, regels en tarieven



Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op de relatie tussen Hoom aupair (nader te noemen "bureau") en haar opdrachtgever c.q. gastgezin (nader te noemen "gastgezin")

Begrippen:

Junior nanny: Een persoon van Europese nationaliteit in de leeftijd vanaf 19 jaar (nader te noemen "nanny"). Deze nanny is volgens de gedragscode van ons bureau gescreend;

Gastgezin: Een gezin bestaande uit minimaal 2 gezinsleden die voldoende consistente middelen van bestaan hebben conform de daartoe geldende normen bij Wet. Het gastgezin is volgens de gedragscode van ons bureau gescreend;

Dienstverlening aan huis: Klussen in en om het huis, zoals:

- schoonmaken, wassen, strijken en koken
- de kinderen van school halen
- boodschappen doen
- oppassen
- huishoudelijke hulp

Normen en criteria:

- a. De nanny mag betaalde werkzaamheden verrichten buiten het gastgezin.
- b. De nanny komt naar het gastgezin voor een aaneengesloten periode van 12 maanden, waarna de nanny en het gastgezin een 'junior nanny' contract met elkaar afsluiten op basis van 'dienstverlening aan huis'.
- c. Het gastgezin meldt de vertrekdatum van de nanny binnen 3 dagen na vertrek, aan het bureau.
- d. De nanny krijgt bij aankomst een pre-paid telefoonkaart twv 10 euro. Tevens een OV-chip kaart twv 10 euro.
- e. Een bureau ziet erop toe dat het gastgezin en de nanny voor aankomst van nanny in Nederland alles voldoende (schriftelijk) hebben georganiseerd.
- f. De betaling van het salaris vindt achteraf plaats en wel vóór aanvang van de eerste nieuwe werkdag van de nieuwe maand.
- g. Het wettelijke aantal vakantiedagen per jaar is 4 keer het aantal werkdagen per week.
- h. De dienstverlener is verplicht tot geheimhouding van alle gegevens in deze overeenkomst en de familie. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de overeenkomst.
- i. De familie geeft nadrukkelijk aan dat zij conform de door de overheid ingestelde regeling "regeling dienstverlening aan huis" geen loonbelasting en premies werknemersverzekeringen afdragen.
- j. Bij ziekte wordt het loon 6 weken doorbetaald (op basis van 70% van het afgesproken loon in deze overeenkomst). In geval van ziekte dient er ten allen tijde vooraf een melding gemaakt te worden aan één van de hoofden van de familie.
- k. De familie wijst dienstverlener erop dat de dienstverlener werkt via de regeling 'dienstverlening aan huis' en aangifte moet doen voor de inkomstenbelasting. Of de dienstverlener belasting moet betalen en hoeveel, is afhankelijk van de persoonlijke omstandigheden.

De familie kan door de regeling 'dienstverlening aan huis' zonder veel administratieve lasten een dienstverlener inhuren voor huishoudelijke klussen. Hij hoeft voor de dienstverlener geen loonbelasting en premies werknemersverzekeringen af te dragen. Ook zijn de ontslagbescherming en de loondoorbetaling bij ziekte beperkt.

De particuliere opdrachtgever hoeft nergens op te geven dat iemand voor hem werkt.

- l. Bijverdiensten uit dienstverlening aan huis hebben gevolgen voor een eventuele uitkering. De gevolgen zijn afhankelijk van het soort uitkering en de persoonlijke situatie van de dienstverlener. De dienstverlener moet zijn bijverdiensten in ieder geval doorgeven aan de uitkeringsinstantie, dus de Sociale Verzekeringbank (SVB), het UWV of de gemeente. Zij kunnen ook meer informatie geven over de gevolgen van bijverdiensten voor de uitkering.
- m. De dienstverlener is niet verzekerd voor de werknemersverzekeringen, omdat zij geen loonbelasting en premies hoeft af te dragen. Daarom heeft hij geen recht op:
 - uitkering bij ziekte
 - uitkering bij werkloosheid
 - uitkering bij arbeidsongeschiktheid.

Wel kan de dienstverlener een vrijwillige verzekering afsluiten voor de Ziektewet, Wet werk en inkomen naar

arbeidsvermogen (WIA) en Werkloosheidswet (WW). Het UWV heeft meer informatie over vrijwillige Dienstverlenerverzekeringen.

- n. De dienstverlener werkt parttime voor maximaal 3 dagen per week. Het aantal uren per dag wordt in onderling overleg vastgesteld en bij dit contract als bijlage toegevoegd. De werkzaamheden vinden voornamelijk in het woonhuis van de familie plaats.

De familie zorgt ervoor dat er gedurende een werkdag altijd tenminste 1 uur pauze is en bij werkdagen van meer dan 9 uren zelfs 1,5 uur. Een werkdag heeft nooit meer dan 12 uren.
- o. De familie en de dienstverlener spreken samen een uurtarief af dat voldoet aan het wettelijke minimum loon. De vakantietoeslag bedraagt 8% van het bruto uurloon. De familie verstrekt bij de eerste loonbetaling een specificatie van het salaris, het zogenoemde loonstrookje. De dienstverlener krijgt een nieuwe loonstrook als er iets wijzigt in het loon.

NOOT I:

Uitgangspunten voor dienstverlening door een bureau:

1. Door samenwerking met een bureau aan te gaan, gaat de gastgezin akkoord met de onderhavig gestelde regels en voorwaarden, zonder enige uitzondering.
2. Onverminderd het feit dat alle zijdens de nanny verstrekte gegevens zoveel mogelijk zijn gecontroleerd, aanvaardt een bureau geen enkele aansprakelijkheid ter zake de juistheid van de door de nanny aangereikte informatie en gegevens.
3. Alle informatie van en voor de nanny en het gastgezin verloopt zover mogelijk bij voorkeur via het bureau en diens agent(en) in het buitenland.
4. Een gastgezin heeft het recht om aan het bureau een vervangende nanny te vragen indien er sprake is van problemen tussen gastgezin en nanny en/of indien er simpelweg geen sprake is van een "match" tussen gastgezin en nanny. Indien zich een dergelijk probleem voordoet, dient de familie onmiddellijk het bureau te informeren. In overleg zal worden getracht om gezamenlijk een oplossing te vinden. Een opzegtermijn van 2 maanden dient in acht te worden genomen.
5. Indien de nanny kiest voor beëindiging van de samenwerking zal ook deze zich moeten houden aan een opzegtermijn van 2 maanden. Ook in dit geval moet hier onmiddellijk melding van worden gemaakt aan het bureau.
6. Indien het gastgezin een beroep doet op een vervangende nanny als gevolg van voortijdige beëindiging van de samenwerking met de initiële nanny, zal het bureau daarvoor medewerking dienen te verlenen. Een bureau kan dit verzoek weigeren indien blijkt dat het voortijdige vertrek van de nanny bij het gastgezin te maken heeft met een verwijtbare fout van het gastgezin. Indien meer dan 10% van de plaatsingsduur is verstreken, is een bureau gerechtigd om administratiekosten à 150 euro in rekening te brengen voor de vervanging van de nanny, ongeacht de reden van beëindiging van de samenwerking tussen nanny en gastgezin, voor de resterende periode.
7. Een bureau behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de samenwerking c.q. opdracht van het gastgezin zonder enige verdere motivatie te ontbinden. Indien ontbinding van de opdracht door een bureau plaatsvindt, zullen aan het gastgezin geen verdere kosten in rekening worden gebracht.

Rechten en plichten voor bureau en gastgezin:

8. Nadat tussen het gastgezin en een bureau afspraken zijn gemaakt die leiden tot een opdracht aan een bureau dient dit bureau nadere actie te ontplooiën teneinde de opdracht te verwezenlijken. Het bureau houdt de opdrachtgever op de hoogte van alle relevante ontwikkelingen als gevolg van de gegeven opdracht.
9. Het bureau houdt met het gastgezin en/of de nanny na aankomst periodiek contact en ondersteunt beide partijen in geval van vragen en/of problemen.
10. Een bureau is een organisatie die haar dienstverlening aanbiedt op basis van advisering en bemiddeling tussen gastgezin en nanny. Als zodanig wordt iedere aansprakelijkheid nadrukkelijk uitgesloten als gevolg van niet-nakoming van afspraken zijdens nanny en/of opdrachtgever ten opzichte van elkaar of jegens een bureau.

11. Voor een nanny die niet of niet tijdig afreist naar het gastgezin kan een bureau niet aansprakelijk worden gehouden. Kosten voortvloeiende uit een dergelijke verdraging c.q. annulering komen geheel voor rekening en risico van de opdrachtgever.
12. Expliciet is iedere aansprakelijkheid van een bureau uitgesloten ter zake (financiële) schade of enig ander nadeel van het gastgezin ondervonden ten gevolge van het verblijf of handelen van de nanny bij het gastgezin.

Tarieven:

13. De kosten voor bemiddeling / plaatsing, zijn éénmalig. Deze vergoeding bedraagt € 890,00 vermeerderd met een toeslag van € 120,00 voor het introductiegesprek. Dit bedrag wordt tijdens dit gesprek contact voldaan.
14. De door Hoom au pair in rekening te brengen bemiddelingskosten als bedoeld in artikel 18 zijn inclusief administratie-, handelingskosten en BTW. In deze kosten zijn opgenomen: de overeenkomst inclusief de wettelijk verplichte bewustwordingsverklaring.
15. Indien, na ondertekening van de bemiddelingsovereenkomst, opdrachtgever besluit om de opdracht op te zeggen, is deze een bedrag van € 500,00 verschuldigd wegens administratie- en voorbereidingskosten.
16. Indien en voor zover de nanny de familie alsnog niet accepteert c.q. niet tijdig afreist zal tussen opdrachtgever en Hoom au pair overleg plaatsvinden teneinde (zonder extra bemiddelingskosten) een andere nanny voor opdrachtgever te zoeken.
17. Standaard afspraken met de nanny worden van te voren via Hoom au pair gemaakt. Reden waarom Hoom aupair, ten behoeve van de nanny en het gastgezin, een nanny contract zal opstellen. De kosten verbonden aan dit nanny contract zijn opgenomen in de administratie- en handelingskosten. (artikel 15)
18. Indien de samenwerking tussen de familie en de nanny binnen 10% van de plaatsingsduur wordt beëindigd om redenen van bijv. heimwee, ziekte of familieomstandigheden van de nanny, of omdat het bijvoorbeeld niet klikt, dan zal Hoom au pair trachten een vervangende nanny te regelen. Wanneer de nanny van gedachten verandert en niet het hele jaar bij het gastgezin blijft, regelt Hoom au pair voor de resterende periode een nieuwe nanny. Hiervoor betaald het gastgezin 150 euro administratiekosten plus de hieruit voortvloeiende reiskosten.
19. De familie zal het voorschot van 500 euro betalen voordat er een boeking van een reis voor de nanny wordt geregeld.
20. Voor de betaling van de bemiddelingskosten en overige kosten, gelden de volgende voorwaarden: u ontvangt eerst een nota van 66,7% van het totaalbedrag, deze moet uiterlijk 15 dagen voor aankomst van de nanny binnen zijn op rekening van Hoom au pair. Daarna ontvangt u nog een nota van de resterende 33,3%.
21. Indien opdrachtgever in gebreke blijft ter zake niet tijdige of volledige betaling van de door Hoom au pair overlegde nota kan zulks leiden tot vertraging of annulering van de reisdatum van de nanny. Indien opdrachtgever niet tijdig aan de betalingsverplichting jegens Hoom au pair voldoet en Hoom au pair een herinnering of aanmaning dient te sturen, is opdrachtgever per gezonden herinnering c.q. aanmaning een bedrag van € 20,00 aan Hoom au pair verschuldigd. Indien Hoom au pair wordt genoodzaakt de vordering (inclusief herinnerings- en/of aanmaningskosten) op opdrachtgever uit handen te geven, is Hoom au pair gerechtigd 2% verdragingsrente per maand of gedeelte van een maand en 15% incassokosten (met een minimum van € 75,00) aan opdrachtgever in rekening te brengen.
22. Alle in deze bepalingen, alsmede de bemiddelingsovereenkomst genoemde tarieven zijn inclusief BTW (met uitzondering van eventueel genoemde verzekeringspremies e.d.)

Toepasselijk Recht:

23. Mocht als gevolg van de Wet en/of Gerechtelijke uitspraak één of meer voorwaarden c.q. regels van deze voorwaarden (ten dele) nietig worden verklaard, laat zulks de overige voorwaarden en regels onverlet.
24. Op deze voorwaarden is uitsluitend Nederlands Recht van toepassing.