**Model**

**Arbeidsreglement van** **van de post**

Over dit arbeidsreglement, dat het resultaat is van overleg tussen       de werkgever en       werd onderhandeld en het werd goedgekeurd door beide partijen en het is van toepassing op het lokaal contractueel personeel tewerkgesteld door de Ambassade/Consulaat/Zending/Permanente Vertegenwoordiging van       te Brussel.

Adres van de Ambassade/Consultaat/Zending/Permanente Vertegenwoordiging

Plaats(en) van tewerkstelling:

1. Toepassingsgebied en raadpleging

De bepalingen van het Belgisch recht zullen te allen tijde primeren op het arbeidsreglement en zullen in geval van betwisting of uiteenlopende interpretaties de enige toepasbare referentieteksten vormen.

Dit document dient om de belangrijkste elementen inzake arbeidsbetrekkingen ter kennis te brengen van het lokaal contractueel personeel tewerkgesteld door de post. Deze lijst is niet exhaustief. Als er in de post interne regels zijn die gunstiger zijn voor de werknemers, zullen deze eveneens van toepassing zijn.

Elke werknemer ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement.

1. Rechten, plichten en verboden
   1. Recht om te worden behandeld met waardigheid en hoffelijkheid

De werknemer heeft het recht om waardig en hoffelijk te worden behandeld en dit, zowel door de hiërarchische meerderen, als door collega's of ondergeschikten. Hij ziet erop toe om zich te onthouden van elk verbaal of niet-verbaal gedrag dat deze waardigheid in het gedrang zou kunnen brengen.

* 1. Recht op informatie

De werknemer heeft recht op informatie voor alle aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van zijn taken. Zijn hiërarchische meerdere moet zich inzetten voor het doorsturen ervan.

* 1. Recht op opleiding

Elke werknemer heeft recht op de opleidingen die nuttig zijn voor de uitoefening van zijn taken. De werkgever zal alles in het werk stellen om in deze opleidingen te voorzien.

* 1. Recht op vrije meningsuiting

De werknemer geniet vrijheid van meningsuiting over de feiten waarvan hij kennis heeft bij de uitoefening van zijn taken.

Zijn recht om vrij te kunnen spreken en publiceren:

* wordt onderworpen aan specifieke beperkingen die vooraf worden bepaald en aanvaard door beide partijen.
* is beperkt tot het uitdrukken van een persoonlijke mening en geeft hem dus niet de toestemming om zich uit te spreken in naam van de ambassade/van het consulaat generaal van       noch om enige verwarring ter zake te veroorzaken noch om het bestaan van gegevens te verspreiden en van geclassificeerde documenten waarvan hij ofwel de kennis, ofwel de bewaring heeft.
* Het is verboden voor de werknemer om feiten bekend te maken betreffende:
* de staatsveiligheid.....;
* de bescherming van de openbare orde;
* de financiële belangen van de Ambassade, het consulaat....;
* de preventie en bestraffing van strafbare feiten;
* het beroepsgeheim;
* de rechten en vrijheden van de burger
* de bescherming van de privacy;
* de voorbereiding van beslissingen zolang de eindbeslissing niet werd genomen.

Deze verplichting tot geheimhouding is ondergeschikt aan de wettelijke en reglementaire bepalingen die de ambtenaren verplichten om feiten kenbaar te maken.

* 1. Vrijheid om lid te worden van een vakorganisatie

De werknemer heeft het recht om aangesloten te zijn bij een vakbond en om desgevallend te worden vertegenwoordigd door een afgevaardigde.

* 1. Recht op raadpleging van het persoonlijk dossier

De werknemer heeft het recht om zijn persoonlijk dossier volledig te raadplegen telkens wanneer hij erom vraagt.

* 1. Informatie van de werkgever inzake persoonlijke gegevens

De werknemer verbindt zich ertoe om de werkgever onverwijld te informeren over elke wijziging die zich heeft voorgedaan in zijn persoonlijke situatie, namelijk verandering van adres of van burgerlijke staat.

* 1. Hiërarchische autoriteit.

De werknemer vervult zijn functie onder de hiërarchische autoriteit en het toezicht van het hoofd van de post en bij afwezigheid van deze laatste, onder de autoriteit van iedere andere ambtenaar die hiervoor afgevaardigd is door het hoofd van de post.

In deze context geeft de bediende blijk van loyaliteit, van beroepsernst en van integriteit.

De personen die instaan voor de leiding of het toezicht zijn verplicht om tegenover de werknemers de regels na te leven inzake rechtvaardigheid, moraliteit en wellevendheid.

* 1. Kennisgeving van cumulatie

De werknemer brengt het hoofd van de post of zijn afgevaardigde op de hoogte van zijn bedoeling om een andere bijkomende beroepsactiviteit uit te oefenen. Hij ziet erop toe om elk belangenconflict te voorkomen.

* 1. Verbod om discriminerende behandeling

De werkgever en zijn afgevaardigde behandelen de andere personeelsleden van de Ambassade/van het Consulaat/Zending/Vertegenwoordiging met begrip en zonder enige discriminatie

* 1. Verbod op corruptie

De werknemer mag, rechtstreeks of via tussenpersoon, geen giften, gratificaties of gelijk welke voordelen vragen, eisen of ontvangen, zelfs buiten zijn functies maar in het kader ervan.

* 1. Andere algemene verboden
* Verbod om zich op het werk aan te melden of er aanwezig te zijn in staat van dronkenschap;
* Verbod om illegale drugs mee te brengen of te verbruiken;
* Verbod om er handelingen te stellen die indruisen tegen de goede zeden;
* Verbod om de persoonlijke veiligheid van andere ambtenaren of van andere personen in gevaar te brengen;
* Verbod om, zonder voorafgaande toestemming van de dienst van de post die bevoegd is voor de informatisering, andere software te installeren dan die welke werd geïnstalleerd door de post;
* Verbod om binnen te treden in de zones van de post waarvan de toegang een toestemming vereist die hij niet heeft;
* Verbod om, zonder toestemming, personen van buiten de post binnen te laten in zones van de post waarvan de toegang verboden is voor het publiek
* Verbod om binnen te gaan in het gebouw of buiten te gaan langs andere toegangen dan die welke daarvoor bestaan.

1. Arbeids- en rusttijd

* Maximumduur van het dagelijks werk

De gewone werkdag verloopt van       tot       en van       tot      . De middagpauze duurt

Elke prestatie uitgevoerd buiten deze uren zal worden beschouwd als zijnde bijkomende arbeidstijd die kan worden gerecupereerd volgens de volgende berekeningstabel:

Elke begonnen arbeidsdag wordt beschouwd als gepresteerd en verschuldigd ongeacht de duur ervan.

Alle tijd ter beschikking van de werkgever wordt beschouwd als arbeidstijd.

* Maximumduur van de wekelijkse arbeid

De arbeidsduur mag gemiddeld niet meer bedragen dan 38 uren per week van 5 dagen over een referentieperiode van een trimester.

De werkweek loopt van maandag tot en met vrijdag. De zaterdag en de zondag worden niet beschouwd als gebruikelijke arbeidsdagen en dit voor alle leden van het lokaal contractueel personeel en ongeacht hun functie.

De Ambassade/Consultaat/Zending/Vertegenwoordiging volgt de volgende methode om de arbeidstijd te registreren:

Als er een systeem van glijdende werkuren bestaat, moet dit worden aangegeven in het arbeidsreglement.

De zendingen waarvoor een verplaatsing van verscheidene dagen vereist is worden in aanmerking genomen als arbeidstijd zoals volgt       en betaald als volgt

* Verloven en jaarlijkse vakantie

De werknemer heeft recht op betaalde jaarlijkse vakantiedagen waarvan het toegekende aantal per jaar niet minder mag bedragen dan het aantal bepaald met toepassing van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de loontrekkende werknemers gecoördineerd op 28 juni 1971 en van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de loontrekkende werknemers. De modaliteiten van toekenning van deze betaalde vakantiedagen en het betreffende vakantiegeld moeten conform deze reglementering zijn.

De Ambassade/Consulaat/Zending/Vertegenwoordiging kunnen beslissen om een groter aantal vakantiedagen toe te kennen dan die welke toegekend worden met toepassing van deze reglementering.

De lijst van de feestdagen wordt bekendgemaakt bij het begin van het jaar; alsook de vervangingsdagen van een feestdag die op een zaterdag of een zondag zou vallen..

De feestdagen, de gebruikelijke inactiviteitsdagen, de dagen arbeidsonderbreking en de rustdagen bepaald door de voornoemde reglementering betreffende de jaarlijkse vakantie van de loontrekkende werknemers mogen niet worden afgetrokken van de dagen jaarlijkse vakantie.

De werknemer moet zijn verlof op de volgende manier aanvragen:

* Andere verloven
* Omstandigheidsverlof
* Verloven om dwingende redenen
* Arbeidsongevallen

De werknemer die slachtoffer is van een ongeval op de weg van/naar het werk moet de werkgever er onmiddellijk over informeren of laten informeren door hem alle inlichtingen te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de aangifte van het ongeval.

De Ambassade/Consulaat/Zending/Permanente vertegenwoordiging zal zich conformeren aan de Belgische wetgeving betreffende de verplichte verzekering tegen arbeidsongevallen. De werkgever deelt de naam en de volledige gegevens van de verzekeringsinstelling mede aan de werknemer

* Ziekte;

In geval van arbeidsongeschiktheid ingevolge ziekte of een ongeval, brengt de werknemer het hoofd van de post of zijn afgevaardigde hiervan zo vlug mogelijk op de hoogte

De dag zelf de hierna aangeduide verantwoordelijke verwittigen met alle mogelijke middelen

De heer

(adres)      , (tel.)

Binnen twee werkdagen, aan de onderneming een medisch getuigschrift verstrekken met de begindatum van de ongeschiktheid en de waarschijnlijke duur ervan en met de vermelding of de werknemer zich al dan niet mag verplaatsen. Dezelfde verplichtingen zijn van kracht in geval van verlenging van de ziekte.

Eventueel thuis een dokter afgevaardigd door de werkgever ontvangen en zich door hem laten onderzoeken om de ongeschiktheid te verifiëren.

De werknemer die tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op een ander adres verblijft of die van adres verandert moet dit onmiddellijk mededelen aan zijn werkgever.

Wanneer hij niet aan deze verplichtingen voldoet, zou de zieke werknemer of de werknemer die een ongeval gehad heeft het gewaarborgd loon kunnen verliezen.

Dezelfde verplichting komt toe aan de werknemer wanneer de periode van arbeidsongeschiktheid wordt verlengd.

1. Betalingsmodaliteiten van het loon

Het loon wordt berekend per uur, per dag, per week, per maand (schrappen wat niet past). Het loon wordt betaald op

De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op de bankrekening van de werknemer.

De afhoudingen op het loon kunnen worden uitgevoerd overeenkomstig de voorschriften van de wetten en reglementen die toepasbaar zijn in België. Bovendien wordt elke maand een gedetailleerde loonfiche aan de werknemer bezorgd.

1. Verplaatsingskosten

Werkgeversbijdrage in de vervoerskosten:

* Treinen:       % bijdrage van de werkgever in de abonnementskosten
* Tram, bus, metro:       % bijdrage van de werkgever in de abonnementskosten

1. Einde van de overeenkomst

Wanneer een overeenkomst werd gesloten voor onbepaalde tijd kunnen zowel de werkgever als de werknemer er een einde aan maken met een opzeggingstermijn overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Zonder afbreuk te doen aan de beoordelingsbevoegdheid van de rechter, worden de volgende feiten beschouwd als een dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst aan weerskanten rechtvaardigt, zonder opzegging noch uitkering:

1

2

De ernstige tekortkoming in hoofde van de werkgever moet worden betekend per aangetekende brief, door overhandiging van een schriftelijk document of door deurwaardersexploot binnen 3 werkdagen die volgen op de beëindiging van de overeenkomst. Wanneer ze daarentegen neerkomt op de werknemer kan ze enkel per aangetekende brief of deurwaardersexploot worden betekend.

De werknemer kan tegen deze beslissing in beroep gaan bij de bevoegde Belgische rechtbanken.

Als er echter een interne verzoeningsprocedure bestaat kan deze worden toegepast vanaf het ogenblik dat zij niet indruist tegen de rechten van de werknemer noch tegen de wetten en reglementen die toepasbaar zijn in België. Een beschrijving van deze verzoeningsprocedure zal verplicht worden gevoegd bij dit arbeidsreglement.

7. Straffen

Het niet-nakomen van de verplichtingen vermeld in de overeenkomst en in dit reglement door de werknemer, wat geen dringende reden tot beëindiging van de overeenkomst vormt, kan op de volgende manier worden gesanctioneerd (het bedrag aanduiden van de eventuele boete die niet meer mag bedragen dan 1/5de van het dagelijks loon):

1. Remediëringsinterview
2. Verwittiging

De boetes, die in een ad hoc register moeten worden vermeld, zullen de volgende bestemming hebben:

Mogelijk beroep van de werknemer tegen een sanctie die hem werd opgelegd:

1. Referentiepersoon - Eerste hulp en verbandtrommel

In geval van een ongeval op de werkplaats staat een verbandtrommel ter beschikking van de werknemers op de volgende plaats:

Indien nodig is de referentiepersoon: De heer/Mevrouw:

(Adres)       (Tel.)

(De naam van de persoon invullen en de plaats waar hij/zij kan worden bereikt)

1. Welzijn op het werk: psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld en pesterijen of ongewenste intimiteiten

De werkgever neemt gepaste maatregelen om een einde te maken aan de schade die voortvloeit uit psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, burn-out, conflicten en geweld of pesterijen of ongewenste intimiteiten op het werk.

De werknemers nemen positief deel aan het preventiebeleid uitgevoerd in het kader van de psychosociale risico's op het werk.

De werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers moeten zich onthouden van elke handeling van geweld of pesterijen of ongewenste intimiteiten op het werk.

1. **Definities**

*De psychosociale risico's op het werk* worden gedefinieerd als « de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden. »

*Geweld op het werk* wordt gedefinieerd als elke feitelijke situatie waar een persoon wordt bedreigd of psychisch of fysiek aangevallen tijdens het uitvoeren van het werk.

Pesterijen *op het werk* wordt gedefinieerd als een ongerechtvaardigd geheel van verscheidene, gelijkaardige of verschillende, gedragingen, van allerlei oorsprong (buiten of binnen de onderneming of de instelling), die zich gedurende een bepaalde tijd voordoen, en die als doel of als effect hebben om afbreuk te doen aan de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van de persoon bij de uitvoering van zijn werk, om zijn tewerkstelling in gevaar te brengen of om een intimiderende, vijandige, vernederende of kwetsende omgeving te creëren. Dit gedrag kan zich met name uiten door gedragingen, woorden, intimidaties, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften. Zij kunnen worden in verband gebracht met een discriminatiecriterium zoals de etnische oorsprong, de godsdienstige overtuigingen, de handicap...

*Ongewenst seksueel gedrag* wordt gedefinieerd als elke ongewenste verbale, niet verbale of lichamelijke handeling met seksuele connotatie, die als doel of als effect heeft om afbreuk te doen aan de waardigheid van de persoon of om een intimiderende, vijandige, vernederende of kwetsende omgeving te creëren.

1. **Specifieke interveniënten**

De werknemer die psychische schade meent te lijden, die eveneens kan samengaan met fysieke schade, die voortvloeit uit psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld en pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan terecht bij:

* de werkgever;
* een lid van de hiërarchische lijn;
* een lid van het comité voor preventie en bescherming op het werk (privésector) - van het overlegcomité (overheidssector);
* een vakbondsafgevaardigde.

Er kan eveneens een beroep worden gedaan op specifieke interveniënten om een bemiddeling te vragen in het kader van de interne procedure:

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor het informele gedeelte. Het is dus niet mogelijk om een bij haar/hem een verzoek tot informele psychosociale interventie in te dienen. De vertrouwenspersoon is gebonden aan het beroepsgeheim.

De aanstelling van een vertrouwenspersoon is niet verplicht.

1. (eventuele) vertrouwenspersoon (personen):

Naam:

Voornaam:

Telefoonnummer:

Adres:

Mail:

1. De preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Wanneer geen enkele vertrouwenspersoon werd aangesteld en de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, kan de werknemer een beroep doen op de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Bij hem kan men een eerste onderhoud krijgen en informatie over de mogelijkheden tot interventie.

Naam:

Voornaam:

Telefoonnummer:

Adres:

Mail:

1. Preventieadviseur psychosociale aspecten van het werk:

Naam:

Voornaam:

Telefoonnummer:

Adres:

Mail:

OF

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort

Naam:

Telefoonnummer:

Adres:

Mail:

1. **De interne procedure bij de Ambassade/Consulaat/Zending/Vertegenwoordiging**

3.1 Verloop

De vertrouwenspersoon (of, bij gebreke daarvan, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk) of de preventieadviseur psychosociale aspecten ontvangen, luisteren naar en informeren de werknemers over de mogelijkheden tot interventie.

Nadat hij de nodige informatie heeft ontvangen, kiest de werknemer welk type interventie hij wenst te gebruiken.

De mogelijkheden tot interventie zijn de volgende:

*1. Het verzoek tot informele psychosociale interventie*

De informele psychosociale interventie houdt in dat de werknemer die het verzoek heeft ingediend samen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten op informele wijze zoekt naar een oplossing.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen op vraag van de werknemer:

Gesprekken voeren met de werknemer (dit omvat het onthalen van de werknemer, het actief luisteren naar zijn problematiek en eventueel het verstrekken van een advies);

Interveniëren bij een andere persoon van de onderneming (b.v. een lid van de hiërarchische lijn);

Een verzoening trachten te bereiken met de perso(o)n(en) waarmee de werknemer een probleem heeft (wanneer het over een relationeel probleem gaat).

Het type informele interventie wordt opgenomen in een ondertekend en gedateerd document.

Deze informele interventie kan zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenste intimiteiten worden gevraagd als voor elke andere situatie waar sprake is van psychosociaal lijden op het werk.

*2. Het verzoek tot informele psychosociale interventie*

Wanneer de werknemer geen informele psychosociale interventie wenst of wanneer deze interventie niet tot een resultaat leidt, kan hij een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werknemer moet verplicht een persoonlijk onderhoud hebben gehad met de preventieadviseur alvorens hij zijn verzoek kan indienen. Het verplicht persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van maximum 10 kalenderdagen.

De werknemer ontvangt een kopie van het document dat dit onderhoud bevestigt.

Om geldig te zijn moet het formele verzoek opgenomen worden in een door de werknemer gedateerd en ondertekend document. Daarin moet een beschrijving van de problematische arbeidssituatie worden opgenomen alsook het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

De werknemer stuurt zijn aanvraagdocument naar de preventieadviseur psychosociale aspecten (of naar de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk tot dewelke de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort).

Alvorens de situatie van de werknemer te onderzoeken, beslist de preventieadviseur psychosociale aspecten of hij de indiening van het verzoek zal aanvaarden of weigeren. Hij zal de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie beschreven in het verzoek kennelijk geen betrekking heeft op psychosociale risico’s op het werk. Hij zal deze beslissing nemen binnen een termijn van maximum 10 kalenderdagen.

Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek heeft aanvaard, zal hij een tweede analyse uitvoeren: hij zal nagaan of de situatie beschreven in het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico’s met een collectief karakter of op risico’s met een individueel karakter.

a) Als het verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend zonder daarbij de identiteit van de werknemer die het verzoek heeft ingediend te vermelden. Hij brengt ook de werknemer op de hoogte van het hoofdzakelijk collectief karakter van zijn verzoek.

Het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter wordt behandeld door de werkgever. Hij zal de risicosituatie binnen de onderneming onderzoeken en de nodige maatregelen op collectief niveau treffen om deze situatie op te lossen. Hij kan hiertoe een risicoanalyse uitvoeren, eventueel met bijstand van de preventieadviseur psychosociale aspecten. Als er een comité voor preventie en bescherming op het werk bestaat (een overlegcomité voor de overheidssector) of een vakbondsafvaardiging in de Ambassade/Consulaat/Zending/Vertegenwoordiging, moet de werkgever overleggen met deze organen.

De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek zal geven binnen een termijn van maximum 3 maanden nadat hij op de hoogte werd gebracht van de indiening van het verzoek. Wanneer hij een risicoanalyse uitvoert overeenkomstig de wettelijke voorschriften, mag deze termijn verlengd worden tot maximum 6 maanden. De werknemer wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht van de beslissing van de werkgever.

Wanneer de werkgever beslist om geen maatregelen te nemen of nalaat om een beslissing te nemen binnen de termijn of wanneer de werknemer meent dat de maatregelen van de werkgever niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, kan de werknemer schriftelijk verzoeken dat de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn verzoek behandelt zoals een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie hieronder) op voorwaarde dat de preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de risicoanalyse van de situatie betrokken is geweest.

b) Als het verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend. Hij deelt hem ook de identiteit van de werknemer die het verzoek heeft ingediend mee.

Daarna onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Hij bezorgt een schriftelijk advies aan de werkgever binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek. Deze termijn kan 1 maal worden verlengd met maximum 3 maanden. Het advies analyseert de oorzaken van het probleem en stelt maatregelen voor aan de werkgever. De preventieadviseur brengt de partijen op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft meegedeeld en van de maatregelen die hij ten aanzien van de specifieke situatie heeft voorgesteld aan de werkgever.

De werkgever beslist zelf, als verantwoordelijke voor het welzijn van de werknemers, welke maatregelen hij neemt (of niet neemt). Wanneer hij beslist individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer, licht hij de persoon in die door de maatregelen beoogd wordt en dit binnen een termijn van een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer kunnen wijzigen, deelt de werkgever een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee aan de werknemer en luistert hij naar deze werknemer die zich tijdens het onderhoud kan laten bijstaan. Ten laatste twee maanden nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, informeert de werkgever de partijen over zijn definitieve beslissing.

Een werknemer die meent het doelwit te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Dit verzoek wordt op dezelfde wijze behandeld als een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie hierboven) maar er zijn een aantal bijzonderheden van toepassing:

In het verzoek moeten de volgende elementen vermeld worden: een nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de datum waarop en de plaats waar deze feiten zich hebben voorgedaan, de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan de werkgever om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten;

Het verzoek moet persoonlijk overhandigd worden of verzonden worden door middel van een aangetekende brief aan de preventieadviseur psychosociale aspecten (of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk);

- De werknemer die het verzoek indient en de directe getuigen genieten de bescherming tegen represailles. Dit betekent dat het de werkgever verboden is om de arbeidsverhouding te beëindigen of om, bij wijze van represaille voor de stappen ondernomen door de werknemer, een nadelige maatregel te treffen ten aanzien van deze werknemer. Wanneer de werkgever ten aanzien van de beschermde werknemer maatregelen neemt om de situatie op te lossen, moeten deze maatregelen een redelijk en proportioneel karakter hebben;

De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd;

Wanneer de ernst van de feiten het vereist, moet de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen aan de werkgever alvorens hem zijn advies te bezorgen;

Als de werknemer die het verzoek heeft ingediend of de aangeklaagde een rechtsvordering wensen in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

3.2 Consultatie-uren van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen geraadpleegd worden tijdens de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten wordt in dat geval beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

Eventueel: bijzondere modaliteiten voor nachtarbeiders

3.3 Vertrouwelijkheid

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gebonden door het beroepsgeheim. Ze mogen geen informatie meedelen aan derden die ze ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving het hen toelaat.

De werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan.

3.4 Tuchtsancties

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, ongewenst seksueel gedrag of pesterijen op het werk, of de persoon die misbruik heeft gemaakt van de interne procedure, een straf krijgen zoals vermeld in artikel 14.

3.5 Register van de feiten van derden

De werknemer die meen het doelwit te zijn van geweld of pesterijen door een derde (niet werknemer van de onderneming) kan een aangifte doen in een register dat wordt bijgehouden door (te preciseren).

De werknemer is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken. Deze aangifte staat niet gelijk met het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in de onderneming.

1. **De procedures buiten de Ambassade/Consulaat/Zending/Vertegenwoordiging**

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door de werkgever in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat de werkgever geen maatregelen heeft genomen, kan de werknemer een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk.

In het kader van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, is de preventieadviseur psychosociale aspecten in de volgende hypothesen verplicht om een beroep te doen op de inspectiediensten:

* Wanneer hij vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) bewarende maatregelen heeft getroffen;
* Wanneer hij, nadat hij zijn advies aan de werkgever heeft verstrekt, vaststelt dat deze werkgever geen (geschikte) maatregelen heeft getroffen en

ofwel bestaat er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer;

ofwel is de aangeklaagde de werkgever of maakt hij deel uit van het leidinggevend personeel.

Deze verplichting voor de preventieadviseur psychosociale aspecten verhindert niet dat de werknemer zelf een beroep doet op de inspectiediensten.

De werknemer kan op elk ogenblik een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde rechterlijke instanties.

1. Andere maatregelen

Preventief beleid inzake alcohol en drugs in de onderneming:

1. Beleidsverklaring (verplicht)

2. Concrete maatregelen (desgevallend, als de beleidsverklaring het vereist)

1. Inwerkingtreding van het arbeidsreglement

Het aannemen van het arbeidsreglement mag niet tot gevolg hebben dat de tot dan toe verworven voordelen worden verminderd.

Dit reglement werd aangeplakt gedurende een periode van 15 dagen en onderworpen aan de regelmatige raadpleging van de werknemers.

Data van aanplakking

Datum van inwerkingtreding

Handtekening van het hoofd van de Ambassade/Consulaat/Zending/Vertegenwoordiging

|  |
| --- |
| **Bijlage** |

Namen en adressen:

* van de leden van de Ondernemingsraad
* van het Comité voor preventie en bescherming op het werk
* van de vertegenwoordiging van het personeel

commissie van goede diensten

[commissievangoedediensten@werk.belgie.be](mailto:commissiondesbonsoffices@emploi.belgique.be)

Fiscaliteit

Alle vragen over het fiscaal stelsel dat toepasbaar is op de werknemers kunnen worden gesteld in het Frans, in het Nederlands of in het Engels op het volgende adres:

international@minfin.fed.be

Voor vragen over de loon- en arbeidsvoorwaarden:

Toezicht op de sociale wetten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Ernest Blerotstraat 1 1070 Brussel

tsw@werk.belgie.be

Voor vragen over de sociale zekerheid (vb: onderwerping en jaarlijkse vakantie)

Sociale Inspectie van de FOD Sociale Zekerheid

Financietoren

Kruidtuinlaan 50, bus 110

1000 Brussel

sis\_dg\_fr@minsoc.fed.be

Permanenties op:

Maandag van 9u tot 12u

Woensdag van 9 tot 12u en van 13u tot 16.30u

Vrijdag van 9u tot 12u of op afspraak buiten deze uren.

Permanentie RSZ

Victor Hortaplein 11

1060 Brussel

Tel: 02 509 91 90

Fax: 02 509 91 99

Elke maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag op werkdagen: van 9.30u tot 12.30u

Woensdag op afspraak.