



CGD

Ambassadepersoneel



Editie december
2018



Inhoudsopgave

Hoofdstuk I: Commissie van Goede Diensten	4
1.1. Historiek.....	4
1.2. Samenstelling	4
1.3. Opdrachten.....	5
1.4. Procedure	5
1.5. Sociaal secretariaat.....	5
1.6. Opstellen van documenten	5
Hoofdstuk II: Arbeidsreglementering in België.....	6
2.1. Arbeidsovereenkomst	7
2.2. Einde van de arbeidsovereenkomst	9
2.3. Arbeidsduur	16
2.4. Loon	17
2.6. Verloven die de uitvoering van de arbeidsovereenkomst schorsen	20
Hoofdstuk III: Sociale Zekerheid.....	32
Hoofdstuk IV: Sociale documenten	37
Hoofdstuk V: Jaarlijkse vakantie	41
5.1. Jaarlijkse vakantie.....	41
5.2. Duur van de vakantie.....	42
5.3. Bepalen van de periode van de jaarlijkse vakantie en principe van het verbod van de overdracht naar het volgende jaar	42
5.4. Enkel en dubbel vakantiegeld.....	45
5.5. Vertrekvakantiegeld bij uitdiensttreding:.....	48
5.6. Inhouding van de socialezekerheidsbijdragen.....	50
Hoofdstuk VI: Bedrijfsvoorheffing	52
Hoofdstuk VII: Particuliere bedienden.....	53
7.1. Particuliere bedienden, houders van een bijzondere identiteitskaart van het Protocol (type S)	53
7.1.1. Omschrijving van een huisbediende particulier bediende	53
7.1.2. Aanwerving.....	53
7.1.3. Arbeidsovereenkomst	55
7.1.4. Arbeidsduur	57
7.1.5. Loon	57
7.1.6. Sociale zekerheid	58
7.1.7. Wettelijke vakantie.....	58
7.1.8. Feestdagen	59
7.1.9. Bedrijfsvoorheffing	59
7.1.10. Dekking inzake gezondheidszorg	59
7.1.11. Ziekte van de particuliere bediende	60
7.1.12. Arbeidsongeval	60

7.1.13	Einde van de arbeidsovereenkomst	61
7.1.14	Particuliere bedienden die lokaal aangeworven worden	61
Hoofdstuk VIII: De leden van het dienstpersoneel		62
8.1	De leden van het dienstpersoneel die houder zijn van een bijzondere identiteitskaart van het type "S" afgegeven door de Directie Protocol.....	62
8.2	Het dienstpersoneel dat lokaal wordt aangeworven.	63
BIJLAGEN		64
2.	Model van deeltijdse arbeidsovereenkomst (bestemd voor de lokaal aangeworven personeelsleden) 67	
3.	Model van Arbeidsreglement	71
NUTTIGE ADRESSEN		84

Sociale reglementering toepasbaar op de lokaal aangeworven personeelsleden van de buitenlandse diplomatieke zendingen en de consulaire posten in België

Voorwoord

In België wordt het aantal diplomatieke zendingen (diplomatieke zendingen en permanente vertegenwoordigingen en delegaties bij de internationale organisaties) en consulaire posten op 303 geraamd.

Er zijn meer dan 8000 personen tewerkgesteld.

We moeten vaststellen dat de zendstaten en hun diplomaten soms moeilijkheden ondervinden om het begrip “sociale bescherming” te bevatten, aangezien dat kan variëren volgens de hoedanigheid van hun personeelsleden, en ook omdat de verplichtingen die het begrip omvat niet noodzakelijk bekend zijn (bv. zoals de betaling van het vakantiegeld).

Deze brochure, uitgewerkt op initiatief van de Commissie van goede diensten is dus bestemd om de diplomatieke zendingen en consulaire posten die **lokaal aangeworven personeel** tewerkstellen dat lokaal in dienst genomen werd te informeren over de juridische regels en de belangrijkste praktische procedures die van toepassing zijn.

De brochure vult de informatie aan die werd verspreid gedurende de workshops die de Commissie voor Goede Diensten sinds twee jaar heeft georganiseerd in samenwerking met de Directie Protocol.

De doelstelling van deze brochure bestaat bijgevolg in het responsabiliseren van de diplomatieke zendingen en de consulaire posten en in het vestigen van hun aandacht op de eventuele maatregelen die de Directie van het Protocol zou kunnen nemen in geval van de niet-naleving van de Belgische sociale wetgeving alsook de eventuele beroepsmogelijkheden van de werknemer voor de arbeidsrechtbanken.

Voor nauwkeurigere informatie over bijzondere concrete situaties, verzoekt de Commissie van Goede Diensten u om uw vraag te richten aan het volgende adres:

commissievangoedediensten@werk.belgie.be

Deze brochure heeft als doel om de reglementering en de interpretatie ervan toe te lichten; zij geldt als informatief, zonder afbreuk te doen aan de soevereine beoordeling van de hoven en rechtbanken over bepaalde standpunten die erin naar voren worden gebracht.

Hoofdstuk I: Commissie van Goede Diensten

1.1. Historiek

In 2005 lanceert de Koning Boudewijnstichting een sensibiliseringscampagne over de situatie van het internationaal huispersoneel in België in samenwerking met de FOD “Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg”, en met de Directie Protocol van de FOD “Buitenlandse Zaken, Buitenlandse handel en Ontwikkelingssamenwerking” en de Nationale Arbeidsraad.

Aansluitend op deze samenwerking, wordt de directeur-generaal van het Toezicht op de sociale wetten van de FOD Werkgelegenheid aangesteld als tussenpersoon voor geschillen tussen de diplomatieke missies en de consulaire posten enerzijds en hun personeelsleden anderzijds. De meeste behandelde dossiers houden verband met de niet-naleving van de sociale en fiscale wetgeving.

In 2011 wordt Verdrag nr. 189 van de IAO (Internationale arbeidsorganisatie) inzake waardig werk voor het huispersoneel goedgekeurd op de Internationale Arbeidsconferentie van de IAO.

In oktober 2011, nemen de Directeur van het Toezicht op de sociale wetten en de Directie Protocol deel aan een seminarie opgezet door de vakorganisaties waar blijkt dat de bereidheid aanwezig is om een Commissie voor goede diensten op te richten (Voorstel van mevrouw de Minister van Werk, Monica De Coninck).

De ministeriële omzendbrief tot oprichting van de Commissie voor goede diensten treedt in werking op 23 mei 2013.

Deze brochure heeft als doelstelling om de diplomatieke missies te informeren over de Belgische sociale reglementering die toepasbaar is op het lokaal aangeworven personeel dat tewerkgesteld is in de diplomatieke missies en de consulaire posten en de particuliere bedienden die in dienst zijn van een lid van de diplomatieke of consulaire zending op het Belgisch grondgebied.

1.2. Samenstelling

De Commissie bestaat uit leden van:

- De Algemene directie Toezicht op de sociale wetten van de FOD “Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg”;
- De Directie Protocol van de FOD “Buitenlandse zaken, Buitenlandse handel en Ontwikkelingssamenwerking”;
- De Rijksdienst voor Sociale Zekerheid;
- De Directie Internationale Betrekkingen van de FOD “Financiën”;
- FOD Sociale Zekerheid;
- De werknemersorganisaties.

De Directeur-generaal van het Toezicht op de Sociale Wetten van de FOD Werkgelegenheid is de voorzitter van de Commissie van Goede Diensten en de adjunct-chef van de Directie van het Protocol van de FOD Buitenlandse Zaken is de ondervoorzitter ervan.

1.3. Opdrachten

De belangrijkste opdrachten van de Commissie van Goede Diensten zijn:

- het analyseren van de geschillen tussen het personeel van de diplomatieke zendingen en van de consulaire posten aangeworven in België en hun werkgevers;
- het informeren van de diplomatieke en consulaire beroepsposten over hun verplichtingen;
- het uitbrengen van adviezen om minnelijke schikkingen te vinden;
- en het uitbrengen van voorstellen om de arbeidsvoorwaarden van het voorgemelde personeel te verbeteren.

1.4. Procedure

De klachten van het personeel dat tewerkgesteld is in de diplomatieke missies en de consulaire posten aangeworven in België worden:

- ofwel rechtstreeks doorgegeven aan het secretariaat van de Commissie door de werknemers;
- ofwel doorgegeven door de leden van de Commissie.

Er werd een speciaal e-mailadres gecreëerd voor klachten of informatie-aanvragen:

commissievangoedediensten@werk.belgie.be

1.5. Sociaal secretariaat

De Commissie van goede diensten raadt de diplomatieke zendingen en de consulaire posten aan om zich aan sluiten bij een sociaal secretariaat.

Dit kan hen immers helpen om een aantal administratieve formaliteiten te vervullen die worden opgelegd door de Belgische sociale wetgeving: een beroep doen op een erkend sociaal secretariaat om deze complexe taken te vervullen namens de diplomatieke missies en de consulaire posten kan zeer nuttig blijken.

De aansluiting bij een sociaal secretariaat is niet verplicht maar de erkende sociale secretariaten worden erkend en gecontroleerd door de overheid.

1.6. Opstellen van documenten

De Commissie voor Goede Diensten heeft tot nu toe de volgende documenten opgesteld:

- een model van voltijdse en deeltijdse arbeidsovereenkomst voor de lokaal aangeworven personeelsleden in de diplomatieke missies;
- een model van arbeidsreglement.

Deze documenten zijn als bijlage bij deze brochure gevoegd. Zij werden opgesteld om de diplomatieke zendingen en de consulaire posten te helpen om de regels inzake Belgisch arbeidsrecht na te leven.

De Commissie van goede diensten raadt ten zeerste aan om deze documenten te gebruiken.

Ze zijn beschikbaar in het Frans, Nederlands en Engels.

Hoofdstuk II: Arbeidsreglementering in België

Wettelijke referenties

- De wet van 27 juli 1962 tot vaststelling van een werkgeversbijdrage in het verlies geleden door de Nationale Maatschappij der Belgische Spoorwegen ingevolge de uitgifte van abonnementen voor werklieden en bedienden.
- Wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.
- Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
- Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.
- Wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers.
- Wet van 23 december 2005 betreffende het generatiepact.
- Wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut.
- Koninklijk besluit van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende redenen.
- Koninklijk besluit van 10 april 2014 houdende toekenning van het recht op ouderschapsverlof en verlof voor het verlenen van bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid aan bepaalde werknemers.

De Belgische arbeidswetgeving is van toepassing op het lokaal in dienst genomen personeel van de diplomatieke missie of van de consulaire post.

De Directie Protocol definieert “lokaal aangeworven personeelsleden” als: “het personeel dat lokaal wordt aangeworven door de diplomatieke missies, de permanente vertegenwoordigingen en consulaire posten, en die binnen de voorwaarden valt om in België te mogen werken”.

De personen die in België aangeworven werden zijn onderworpen aan de dwingende bepalingen van het Belgisch arbeidsrecht en de Belgische wetgeving inzake sociale zekerheid.

Het gaat hier om personen die niet genieten van een bevoorrecht statuut krachtens de Verdragen van Wenen inzake het diplomatieke verkeer en de consulaire betrekkingen.

Deze personeelscategorie ontvangt geen bijzondere identiteitskaarten vanwege de Directie Protocol.

De werkgevers en de werknemers mogen geen arbeidsovereenkomst sluiten met overtreding van deze dwingende bepalingen op straffe van nietigheid.

Sinds 15 februari 2018 zijn de diplomatieke zendingen, permanente vertegenwoordigingen en consulaire posten gevestigd in België - voor wat hun lokaal aangeworven personeelsleden betreft - gehouden de arbeids- en verloningsvoorwaarden zoals bepaald door de collectieve arbeidsovereenkomsten afgesloten in de bevoegde paritaire comités in acht te nemen aangezien de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités (gewijzigd door de wet van 15 januari 2018) nu ook van toepassing is op de lokaal aangeworven personeelsleden van de in België gevestigde buitenlandse diplomatieke zendingen.

Aan de hand van de activiteit die wordt uitgeoefend door het lokaal aangeworven personeel wordt bepaald welk paritair comité bevoegd is.

Normaal valt een diplomatieke zending, permanente vertegenwoordiging of consulaire post onder het paritair subcomité voor de non-profit-sector (PC nr. 337), behalve voor de werknemers die hoofdzakelijk met tuinonderhoud bezig zijn en die onder het paritair comité voor het tuinbouwbedrijf (PC nr. 145) vallen of voor de werknemers die met een contract voor huishoudelijk werk zijn aangeworven en voor wie het paritair comité voor de dienstboden (PC nr. 323) bevoegd is.

De diplomatieke zendingen moeten voor hun lokaal aangeworven personeelsleden de verloningsvoorwaarden, terugbetaling van de vervoerskosten en andere voordelen zoals bepaald door de bevoegde paritaire comités in acht te nemen. De arbeidsomstandigheden en verloningsvoorwaarden van de PC n° 337 en de PC n° 145 worden vermeld in dit hoofdstuk. De arbeids- en verloningsvoorwaarden voor het PC n° 323 staan vermeld in het hoofdstuk 7: "Particuliere bedienden".

Voor meer informatie over de paritaire comités kunnen de diplomatieke zendingen contact opnemen met de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Directie van het beheer van de paritaire comités, Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen.

2.1 Arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst is een overeenkomst waarmee een persoon, de werknemer, zich tegen een loon ertoe verbindt om een werk uit te voeren ten dienste van een andere persoon, de werkgever, en om dit onder het gezag van deze laatste uit te oefenen.

In de arbeidsovereenkomst moeten het volgende worden vermeld:

- De contactgegevens van de werkgever en van de werknemer;
- De taken uitgevoerd door de werknemer;
- De arbeidstijdregeling;
- Het loon;
- Als voordelen worden toegekend aan de werknemer moet dit eveneens worden vermeld in de overeenkomst.

Verplichtingen van de werknemer

De werknemer is verplicht:

- om zijn werk uit te voeren met zorg, integriteit en nauwgezetheid, gedurende de tijd, op de plaats en in de overeengekomen omstandigheden;
- te handelen overeenkomstig de bevelen en de instructies die hem worden gegeven door de werkgever, zijn lastgevers of zijn beambten, met het oog op de uitvoering van de overeenkomst;
- zich te onthouden, zowel in de loop van de overeenkomst als na de stopzetting ervan, van het verspreiden van fabricatie- of zakelijke geheimen, alsook het geheim van elke persoonlijke of vertrouwelijke zaak waarvan hij kennis zou hebben gehad in de uitoefening van zijn beroepsactiviteit of zich te wijden of mee te werken aan elke handeling van oneerlijke concurrentie;
- zich te onthouden van alles wat zijn eigen veiligheid kan schaden, of die van zijn collega's, van de werkgever of van derden;
- de werkinstrumenten en de grondstoffen die hem worden toevertrouwd in goede staat terug te geven aan de werkgever.

Verplichtingen van de werkgever

De werkgever is verplicht om:

- zijn werknemer te laten werken in de omstandigheden, gedurende de tijd en op de overeengekomen plaats, en daarbij de hulpmiddelen, de instrumenten en de grondstoffen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het werk ter zijner beschikking te stellen;
- werk te verstrekken aan de werknemer, volgens de arbeidstijdregeling die ofwel in de arbeidsovereenkomst ofwel in het arbeidsreglement is overeengekomen;
- erop toe te zien dat het werk wordt uitgevoerd in gepaste omstandigheden vanuit het standpunt van de veiligheid en de gezondheid van de werknemer en dat eerste hulp wordt verleend in geval van een ongeval;
- het loon te betalen in de omstandigheden, binnen de tijd en op de plaats die zijn overeengekomen;
- zijn werknemers die lokaal zijn aangeworven aan te geven aan de Belgische sociale zekerheid, onder voorbehoud van de toepassing van hoofdstuk III "Sociale zekerheid";
- aan de werknemer een fatsoenlijk logement te verstrekken alsook gezonde en voldoende voeding in het geval waarin hij zich ertoe verbonden heeft om hem een woonplaats en voedsel te verstrekken;
- aan de werknemer de nodige tijd te geven om de verplichtingen van zijn erediens te vervullen, alsook de burgerlijke verplichtingen die uit de wet voortvloeien;
- de nodige aandacht en zorg te besteden aan het onthaal van de werknemers en, in het bijzonder, van de jonge werknemers;
- zorg te besteden aan de bewaring van de werkinstrumenten die aan de werknemer behoren en van de persoonlijke bezittingen die hij in bewaring moet geven. . De werkgever heeft in geen enkel geval het recht om deze werkinstrumenten of deze bezittingen achter te houden.

Er bestaan verscheidene soorten arbeidsovereenkomsten:

- **Overeenkomsten van onbepaalde duur:**

= geen enkele voorwaarde inzake de vorm.

= als de partijen niets bepaald hebben, wordt de overeenkomst automatisch geacht gesloten te zijn voor onbepaalde duur.

- **Overeenkomsten van bepaalde duur:**

= moet schriftelijk worden opgesteld.

= één schriftelijke arbeidsovereenkomst per werknemer.

= uiterlijk op het ogenblik waarop de werknemer in dienst treedt d.w.z. op het ogenblik waarop de werknemer begint te werken.

= het gaat om een overeenkomst waarin de werkgever en de werknemer de duur van de overeenkomst vooraf bepalen.

= als deze voorwaarden niet vervuld zijn, dan zal de arbeidsovereenkomst worden beschouwd als een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

Opgelet: de Belgische wetgeving maakt het in principe niet mogelijk om verscheidene opeenvolgende overeenkomsten voor bepaalde duur te sluiten.

Wanneer de partijen opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur sluiten, zonder een onderbreking die toe te schrijven is aan de werknemer, worden zij geacht een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur te hebben gesloten.

Dit zal niet het geval zijn als de werkgever aantoont dat deze arbeidsovereenkomsten gerechtvaardigd zijn, ofwel door de aard van de arbeid (seizoenarbeid), ofwel door andere wettige motieven (zoals een voorstelling).

In geval van twijfel is het aan de arbeidsrechtbank om te oordelen of de motieven gerechtvaardigd zijn.

De motieven die de opeenvolging van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur rechtvaardigen moeten onafhankelijk zijn van de wil van de werkgever en mogen geen blijk geven van een intentie om te ontsnappen aan de regels die toepasbaar zijn op de beëindiging van een overeenkomst gesloten voor onbepaalde duur.

Er bestaan echter twee mogelijkheden om wettelijk opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur te sluiten:

1. Opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor een duur van maximaal 2 jaar

De werkgever en de werknemer mogen maximaal 4 opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur sluiten, voor zover de duur van elke overeenkomst niet korter is dan 3 maanden en de totale duur van deze overeenkomsten niet meer dan 2 jaar bedraagt.

2. Opeenvolgende arbeidsovereenkomsten van een duur van maximaal 3 jaar

Met de voorafgaande toestemming van de Algemene Directie van het Toezicht op de sociale wetten van de FOD Werkgelegenheid, kunnen opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor een bepaalde duur worden gesloten, met telkens een minimumduur van 6 maanden, op voorwaarde dat de totale duur van deze overeenkomsten niet meer dan 3 jaar bedraagt.

- **Voltijdse arbeidsovereenkomst**

= maximale arbeidsduur toepasbaar in de onderneming.

- **Deeltijdse arbeidsovereenkomst**

= moet schriftelijk worden vastgesteld.

= voor elke werknemer individueel.

= uiterlijk op het ogenblik waarop de werknemer de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst aanvat (art. 11bis van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten).

→ In deze schriftelijke overeenkomst moet worden vermeld:

- het deeltijds arbeidsstelsel, dit wil zeggen het aantal arbeidsuren dat de deeltijdse werknemer zal presteren, ofwel per week, ofwel gemiddeld over een referentieperiode;
- de arbeidstijdregeling, dit wil zeggen de verdeling van de dagen en uren arbeid over een week of over een cyclus van verscheidene weken (buiten de hypothese van de variabele arbeidstijdregeling).

2.2 Einde van de arbeidsovereenkomst

Elke partij kan op ieder ogenblik beslissen om de arbeidsovereenkomst te beëindigen. De partij die de arbeidsovereenkomst eenzijdig beëindigt moet echter bepaalde specifieke modaliteiten naleven.

Ontslag = wanneer het de werkgever is die de overeenkomst beëindigt.

Aftreding = wanneer het de werknemer is die de arbeidsovereenkomst beëindigt.

Wanneer de werkgever een werknemer ontslaat, moet hij erop toezien dat de regels in verband met de motivering van het ontslag worden nageleefd. Deze regel wordt opgelegd door de collectieve arbeidsovereenkomst nr.109 die toepasbaar is op de werknemers en werkgevers van de privésector.

Bovendien moet, op het einde van de arbeidsrelatie, de werkgever aan de werknemer diverse sociale documenten bezorgen alsook een certificaat waarin de datum van het begin en van het einde van de overeenkomst en de aard van het uitgeoefende werk (formulier C4) wordt vastgesteld. Het gaat over belangrijke documenten voor de werknemer.

Welke zijn de verschillende mogelijke modaliteiten om een einde te maken aan een arbeidsovereenkomst?

- **het akkoord van de partijen (= overeenkomst van beëindiging in onderling overleg)**

De werkgever en de werknemer kunnen te allen tijde een einde maken aan gelijk welke arbeidsovereenkomst.

Er is geen enkele vergoeding verschuldigd. De partijen mogen echter voorzien in een schadeloosstelling die zij soeverein vaststellen.

!!! De beëindiging in onderling overleg heeft, in principe, een negatieve weerslag op het recht op werkloosheidsuitkeringen.

- **De dringende reden**

De werkgever (of de werknemer) kan, wegens dringende reden, onmiddellijk een einde maken aan de arbeidsrelaties zonder opzegging noch vergoeding.

Een dringende reden is elke fout die alle professionele samenwerking tussen de twee partijen onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. De partij die deze dringende reden inroept moet de realiteit ervan bewijzen.

Er dient een strikte procedure moet worden gevolgd op straffe van nietigheid:

- de partij die de arbeidsovereenkomst wegens dringende reden beëindigt moet de beëindiging van de overeenkomst bekendmaken binnen een (eerste) termijn van drie werkdagen, die begint te lopen de dag na de datum waarop de feiten bekend zijn. Er wordt ten sterkste aanbevolen om deze beëindiging van de overeenkomst schriftelijk te bevestigen;
- bovendien moet diegene die de overeenkomst beëindigt om dringende reden aan de andere partij de dringende reden bekendmaken die hem wordt verweten binnen een tweede termijn van drie werkdagen na de beëindiging van de overeenkomst. Deze termijn van drie werkdagen begint te lopen op de dag na de datum waarop de overeenkomst wordt beëindigd.

De kennisgeving van de dringende reden moet worden gedaan:

- ofwel door het overhandigen van een schriftelijk document aan de andere partij, waarbij deze haar handtekening plaatst op het dubbel van dit schriftelijk document als bewijs van ontvangst;
- ofwel per ter post aangetekende brief;
- ofwel bij deurwaardersexploot.

In de praktijk kunnen de beslissing om de arbeidsovereenkomst te beëindigen en de kennisgeving van de dringende redenen tegelijkertijd gebeuren in één brief die wordt verzonden binnen drie werkdagen na de dag waarop de werkgever een zekere kennis van de dringende reden heeft verworven.

De partij die de dringende reden inroept moet het bestaan ervan aantonen.

In geval van betwisting zullen de Arbeidshoven en -rechtbanken de ingeroepen dringende reden beoordelen.

- **de beëindiging van de overeenkomst voor onbepaalde duur met opzegging**

De normale wijze van eenzijdige beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur is de naleving van een opzeggingstermijn, dit wil zeggen, de voorafgaande verwittiging van de andere partij wiens overeenkomst men wenst te beëindigen.

- **de beëindiging van de overeenkomst voor onbepaalde duur met opzeggingsvergoeding**

De werkgever of de werknemer die de arbeidsovereenkomst beëindigt, zonder dringende reden en zonder een opzeggingstermijn te betekenen of met een onvoldoende opzeggingstermijn is verplicht om aan de andere partij een opzeggingsvergoeding te betalen.

De opzeggingsvergoeding is gelijk aan het loon dat overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn die niet werd betekend of gepresteerd.

- **De beëindiging van de overeenkomst voor bepaalde duur of gesloten voor een duidelijk bepaald werk**

Het verstrijken van de termijn (vaste datum of einde van het duidelijk bepaald werk) maakt automatisch een einde aan de arbeidsovereenkomst zonder dat het noodzakelijk is om een opzeggingstermijn na te leven of één of andere vergoeding te betalen.

Als de overeenkomst werd gesloten voor een bepaalde duur of voor een duidelijk bepaald werk, is de partij die de overeenkomst vroegtijdig en zonder dringende reden beëindigt, verplicht om aan de andere een vergoeding te betalen die gelijk is aan het bedrag van het loon dat nog betaalbaar was tot aan die termijn, zonder dat dit bedrag echter meer mag bedragen dan het dubbel van het loon die overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn die had moeten worden nageleefd als de overeenkomst zonder termijn was gesloten geweest.

Wanneer de overeenkomst voor een bepaalde duur wordt gesloten of voor een duidelijk bepaald werk, kan elke partij de overeenkomst echter vroegtijdig en zonder dringende reden beëindigen *gedurende de eerste helft van de overeengekomen duur* en zonder dat de periode gedurende dewelke een opzegging mogelijk is meer dan zes maanden bedraagt. Elke partij moet aan de andere partij een vergoeding betalen die gelijk is aan het loon dat overeenstemt ofwel met de duur van de opzeggingstermijn bepaald in de eerste alinea, ofwel met het gedeelte van deze termijn dat nog moet lopen.

Regels in verband met de opzeggingstermijn

De opzeggingstermijn moet de vorm aannemen van een schriftelijk document waarin het begin en de duur van de opzeggingstermijn wordt vermeld. Als de opzegging deze vermeldingen niet omvat, is deze nietig. Deze nietigheid heeft geen invloed op de geldigheid van het ontslag, wat tot gevolg heeft dat de overeenkomst onmiddellijk wordt beëindigd. Diegene die de overeenkomst beëindigt zal dan de opzeggingsvergoeding verschuldigd zijn.

→ De kennisgeving van een opzegging gegeven door de werknemer

Deze opzegging moet worden betekend, ofwel:

- door de overhandiging van een schriftelijk document aan de werkgever die een dubbel ondertekent als ontvangstbewijs;
- per aangetekende brief die van kracht wordt de derde werkdag na de datum van de verzending ervan;
- bij deurwaardersexploot.

De opzegging die niet werd betekend volgens één van **de manieren** die hierboven zijn uiteengezet is nietig. Deze nietigheid is echter slechts relatief en kan worden gedekt door de werkgever, dit wil zeggen dat hij de uitwerking van de opzegging gegeven door de werknemer kan aanvaarden, zelfs als de formaliteit in verband met de kennisgeving ervan niet werd nageleefd.

→ De kennisgeving van een opzegging gegeven door de werkgever

De opzegging kan worden betekend:

- per aangetekende brief die van kracht wordt de derde werkdag na de datum van de verzending ervan;
- bij deurwaardersexploot.

De opzegging kan niet worden betekend door de overhandiging van een schriftelijk document aan de werknemer. Dit zou een onregelmatigheid zijn die niet kan worden gedekt.

Opzeggingstermijn

Om de toepasbare opzeggingstermijn te bepalen, is het belangrijk een onderscheid te maken tussen:

- de begindatum van de overeenkomst (Voor of vanaf 01.01.2014);
- indien de beëindiging op initiatief van de werkgever (ontslag) of van de werknemer (aftreding) gebeurt;
- het feit of de werknemer arbeider of bediende is.

De opzeggingstermijn begint te lopen de maandag na de week tijdens dewelke het ontslag werd betekend.

De duur van de opzeggingstermijn varieert volgens de anciënniteit van de werknemer en in functie van de partij die aan de oorsprong van de beëindiging ligt (werkgever of werknemer).

In sommige gevallen van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst bepaald door de wet, zal het verloop van de opzeggingstermijn worden geschorst. Dit betekent ofwel dat de opzeggingstermijn niet begint te lopen, ofwel dat deze stopt met lopen tijdens de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

De opzeggingstermijn wordt enkel geschorst wanneer de werkgever de overeenkomst heeft beëindigd. In geval van aftreding van de werknemer zal de opzeggingstermijn nooit worden geschorst.

Gevallen van schorsing van de opzeggingstermijn:

- ziekte of ongeval;
- jaarlijkse vakantie;
- zwangerschapsverlof;
- ontslag van de zwangere of zogende vrouw;

- preventieve voorhechtenis;
- periodes van compensatierust toegekend ter uitvoering van de reglementering over de arbeidsduur;
- volledige loopbaanonderbreking of volledige schorsing in het kader van het tijdskrediet of van een thematisch verlof;
- economische werkloosheid en tijdelijke werkloosheid wegens slechte weersomstandigheden.

De opzeggingstermijn loopt niet tijdens de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Na deze schorsing begint de opzeggingstermijn opnieuw te lopen. Wanneer de werkgever het ontslag betekent tijdens een periode van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, begint de opzeggingstermijn pas te lopen na het einde van deze schorsingsperiode.

Opzeggingstermijn - Procedure

Wanneer het ontslag betrekking heeft op een werknemer die gebonden is door een arbeidsovereenkomst die van start gegaan is op 1 januari 2014 wordt de toepasbare opzeggingstermijn vastgesteld door twee resultaten op te tellen: Deel I en Deel II.

Deel I van de opzeggingstermijn wordt berekend in functie van de verworven anciënniteit op 31 december 2013.

DEEL I : BEDIENDE

Er moet een onderscheid worden gemaakt tussen de "lagere" bedienden en de "hogere" bedienden op 31 december 2013.

De "lagere" bedienden zijn de bedienden wier bruto jaarloon niet meer bedroeg dan 32.254€ op 31 december 2013. De "hogere" bedienden zijn de bedienden wier bruto jaarloon meer bedroeg dan 32.254€ op 31 december 2013.

- *"lagere" bedienden (bruto jaarloon < 32.254€)*

Het eerste deel van de opzeggingstermijn bedraagt 3 maanden per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit. Deze regel moet worden toegepast op de anciënniteit die de bediende heeft verworven op 31 december 2013.

BEDIENDE	Arbeidsanciënniteit op 31/12/2013	door de werkgever na te leven opzeggingstermijn (ontslag)	door de werknemer na te leven opzeggingstermijn (aftreding)
Bediende met een loon van - dan 32.254€	minder dan 5 jaar	3 maanden	1,5 maand
	5 tot minder dan 10 jaar	6 maanden	3 maanden
	10 jaar tot minder dan 15 jaar	9 maanden	3 maanden
	15 jaar tot minder dan 20 jaar	12 maanden	3 maanden

- *"hogere" bedienden (bruto jaarloon > 32.254€)*

Het eerste deel van de opzeggingstermijn bedraagt 1 maand per begonnen anciënniteitsjaar, met een minimum van 3 maanden. Deze regel moet worden toegepast op de anciënniteit die de bediende heeft verworven op 31 december 2013.

DEEL II: ARBEIDER

In de overheidssector verschilt de berekening van deel I ook naargelang de begindatum van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst zich voor of vanaf 1 januari 2012 situeert.

→ Voor de arbeidsovereenkomsten voor arbeiders die zijn gestart **voor 1 januari 2012**, wordt deel I, dit wil zeggen de opzeggingstermijnen die overeenstemmen met de anciënniteit die werd verworven sinds de indiensttreding tot 31 december 2013, berekend met toepassing van de wet die van kracht is op 31 december 2013. Deze opzeggingstermijnen zijn de volgende:

Anciënniteit	Opzegging
Van 0 tot minder dan 6 maanden	28 dagen (4 weken)
Van 6 maanden tot minder dan 5 jaar	35 dagen (5 weken)
Van 5 jaar tot minder dan 10 jaar	42 dagen (6 weken)
Van 10 jaar tot minder dan 15 jaar	56 dagen (8 weken)
Van 15 jaar tot minder dan 20 jaar	84 dagen (12 weken)
Van 20 jaar tot langer	112 dagen (16 weken)

→ Voor de arbeidsovereenkomsten voor arbeiders die zijn gestart **vanaf 1 januari 2012**, wordt deel I, dit wil zeggen de opzeggingstermijnen die overeenstemmen met de verworven anciënniteit sinds de indiensttreding tot 31 december 2013, berekend met toepassing van de wet die van kracht is op 31 december 2013. Deze opzeggingstermijnen zijn de volgende:

Anciënniteit	Opzegging
Van 0 tot minder dan 6 maanden	28 dagen
Van 6 maanden tot minder dan 5 jaar	40 dagen
Van 5 jaar tot minder dan 10 jaar	48 dagen
Van 10 jaar tot minder dan 15 jaar	64 dagen
Van 15 jaar tot minder dan 20 jaar	97 dagen
Van 20 jaar tot langer	129 dagen

Deel II van de opzeggingstermijn wordt berekend volgens de verworven anciënniteit sinds 1 januari 2014. De opzeggingstermijn moet worden berekend alsof de werknemer in dienst was getreden op 1 januari 2014. De teller wordt dus opnieuw op nul gezet op die datum.

Anciënniteit	Ontslag	Aftreding
Van 0 maanden tot minder dan drie maanden	2 weken	1 week
Van drie maanden tot minder dan zes maanden	4 weken	2 weken
Van zes maanden tot minder dan negen maanden	6 weken	3 weken
Van negen maanden tot minder dan twaalf maanden	7 weken	3 weken
Van twaalf maanden tot minder dan 15 maanden	8 weken	4 weken
Van 15 maanden tot minder dan 18 maanden	9 weken	4 weken
Van 18 maanden tot minder dan 21 maanden	10 weken	5 weken
Van 21 maanden tot minder dan 24 maanden	11 weken	5 weken
Van 2 jaar tot minder dan 3 jaar	12 weken	6 weken

Van 3 jaar tot minder dan 4 jaar	13 weken	6 weken
Van 4 jaar tot minder dan 5 jaar	15 weken	7 weken
Van 5 jaar tot minder dan 6 jaar	18 weken	9 weken
Van 6 jaar tot minder dan 7 jaar	21 weken	10 weken
Van 7 jaar tot minder dan 8 jaar	24 weken	12 weken
Van 8 jaar tot minder dan 9 jaar	27 weken	13 weken
Van 9 jaar tot minder dan 10 jaar	30 weken	13 weken
Van 10 jaar tot minder dan 11 jaar	33 weken	13 weken
Van 11 jaar tot minder dan 12 jaar	36 weken	13 weken
Van 12 jaar tot minder dan 13 jaar	39 weken	13 weken
Van 13 jaar tot minder dan 14 jaar	42 weken	13 weken
Van 14 jaar tot minder dan 15 jaar	45 weken	13 weken
Van 15 jaar tot minder dan 16 jaar	48 weken	13 weken
Van 16 jaar tot minder dan 17 jaar	51 weken	13 weken
Van 17 jaar tot minder dan 18 jaar	54 weken	13 weken
Van 18 jaar tot minder dan 18 jaar	57 weken	13 weken
Van 19 jaar tot minder dan 20 jaar	60 weken	13 weken
Van 20 jaar tot minder dan 21 jaar	62 weken	13 weken
Van 21 jaar tot minder dan 22 jaar	63 weken	13 weken
Van 22 jaar tot minder dan 23 jaar	64 weken	13 weken
Van 23 jaar tot minder dan 24 jaar	65 weken	13 weken
Van 24 jaar tot minder dan 25 jaar	66 weken	13 weken
Van 25 jaar tot minder dan 26 jaar ...	67 weken	13 weken

Som van de delen I en II



Deel I = opzeggingstermijn in functie van de anciënniteit op 31.12.13

+

Deel II = opzeggingstermijn in functie van de anciënniteit vanaf 01.01.14

= **totale opzeggingstermijn**

De na te leven opzeggingstermijn wordt bepaald door het resultaat van het eerste en van het tweede deel op te tellen.

De aldus verkregen opzeggingstermijn geldt ook voor de berekening van de ontslagvergoeding.

In te dienen documenten op het einde van de overeenkomst: bij de effectieve stopzetting van de arbeidsovereenkomst moet de werkgever bepaalde betalingen doen en sociale documenten verstrekken.

De documenten die aan de werknemer moeten worden bezorgd wanneer zijn overeenkomst ten einde loopt zijn:

- het (de) vakantieattest(en) (dit document heeft enkel betrekking op de bedienden). In dit document worden met name het aantal verlofdagen opgenomen die reeds zijn genomen door de werknemers alsook de brutobedragen van het vakantiegeld dat hem werd betaald gedurende het jaar waarin de overeenkomst ten einde loopt;
- het formulier C4 dat aan de werknemer het recht op werkloosheid geeft;
- het arbeidscertificaat waarin enkel de begin- en einddatum van de overeenkomst is vastgesteld alsook de aard van het uitgevoerde werk;
- de fiscale fiche 281.10;
- de betalingsafrekening voor de laatste uitgevoerde prestaties.

Buiten andere eventuele elementen in verband met de specifieke situatie van de betrokken werknemers, moet de werkgever het volgende betalen:

- het nog niet gestorte loon voor de werkelijk uitgevoerde prestaties;
- de eindejaarspremie als zij verschuldigd is naar rato van de prestaties;
- de eventuele opzeggingsvergoedingen;
- het vakantiegeld genoemd "vertrekvakantiegeld" Dit vertrekvakantiegeld vertegenwoordigt in het loon de resterende verlofdagen in het jaar van het ontslag alsook de verlofdagen voor het volgend jaar.

2.2. Outplacement (vertrekbemiddeling)

Het gaat over het verstrekken van instrumenten aan de werknemer die het hem mogelijk maken om opnieuw werk te vinden.

Vertrekbemiddeling wordt gedefinieerd als een geheel van diensten en begeleidende adviezen die individueel of in groep worden verstrekt door een dienstverlener, voor rekening van een werkgever, om het voor een werknemer mogelijk te maken om zelf en zo snel mogelijk een baan te vinden bij een nieuwe werkgever of een beroepsactiviteit te ontwikkelen als zelfstandige.

De wet voorziet drie types van outplacement:

- de algemene regeling van outplacement;
- de specifieke regeling van outplacement voor werknemers van minstens 45 jaar;
- de specifieke regeling van outplacement in het kader van een activerend beleid bij herstructurerings.

De organisatie van het outplacement en de eventuele erkenning van dienstverleners behoren tot de bevoegdheid van de gewesten. De toepassingsmodaliteiten van deze maatregel zijn vastgelegd in de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 82 van 10 juli 2002 betreffende het recht op outplacement voor werknemers van 45 jaar en ouder die worden ontslagen.

Over outplacement in het algemeen: bij de gewestelijke diensten voor arbeidsbemiddeling et voor Brussel is ACTIRIS: www.actiris.be

2.3 Arbeidsduur

De arbeidsduur wordt vastgesteld op gemiddeld 38 uren per week voor een voltijds equivalent, verspreid over 5 dagen per week.

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

In de overheidssector worden de overuren beschouwd als overschrijdingsuren.

Als de limiet van 11u per dag wordt overschreden, moet de werknemer deze uren kunnen recupereren door inhaalrust.

Indien over een gemiddelde van vier maanden, de arbeidstijd meer dan gemiddeld 38u per week bedraagt, moet de werknemer recuperatietijd kunnen genieten die overeenstemt met de overschrijding.

De wetgeving voorziet immers in inhaalrust in geval van prestatie van overuren.

Uitzonderlijk kan echter in geval van onvoorziene omstandigheden die dringende maatregelen vereisen de inhaalrust worden vervangen door een financiële compensatie met het akkoord van de werknemer.

De recuperatiedagen moeten in onderling overleg tussen de werkgever en de werknemer worden genomen.

2.4 Loon

Het loon is de tegenprestatie voor de uitvoering van de arbeidsprestatie. Het is dus één van de essentiële elementen van de arbeidsovereenkomst.

De werkgever moet het overeengekomen loon betalen.

De niet-betaling van het overeengekomen loon binnen de termijnen vormt een overtreding die wordt gesanctioneerd door het sociaal strafwetboek. De wet betreffende de bescherming van het loon heeft als doel aan de werknemer de vrije beschikking over zijn loon te waarborgen en de overtredingen inzake betaling van het loon te bestrijden.

De datum van betaling van het loon is bepaald in de wet of in het arbeidsreglement.

Op de betalingsfiche en de individuele rekening moet het juiste bedrag worden vermeld van het loon dat effectief aan de werknemer wordt betaald.

Sinds 1 oktober 2016 is het niet meer mogelijk om het loon van hand tot hand te betalen. Dit moet verplicht giraal worden betaald, op de bankrekening van de werknemer.

Indien een werkgever het loon van hand tot hand blijft betalen na de datum van 1 oktober 2016, is er een sanctie mogelijk.

Indien het loon van de werknemer wordt geacht niet te zijn wordt uitbetaald, kan de werknemer een betaling naar behoren eisen.

De wet voorziet niet in afwijkingen van het principe van de betaling van het loon in giraal geld voor de werknemers tewerkgesteld in de diplomatieke zendingen en de consulaire posten.

Het loon van deze werknemers kan wel steeds worden betaald per circulaire cheque of per postassignatie.

In België worden de lonen niet vastgelegd door de wet. In de meeste gevallen worden zij vastgesteld bij collectieve arbeidsovereenkomst. De collectieve arbeidsovereenkomsten zijn akkoorden gesloten in het paritair comité tussen de vakorganisaties en de werkgevers, ofwel op het niveau van de onderneming, ofwel op het niveau van de activiteitsector.

Een absolute ondergrens voor het loon is echter het gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen (GGMMI) van de Nationale Arbeidsraad (NAR). De NAR heeft enkele collectieve arbeidsovereenkomsten gesloten over het minimuminkomen.

De collectieve arbeidsovereenkomst nr. 43 inzake het gewaarborgd gemiddeld minimummaandinkomen is toepasbaar op de werknemers van 18 jaar of ouder die arbeidsprestaties uitvoeren in het kader van een arbeidsovereenkomst.

Aangezien de paritaire commissies n° 337 geen specifiek barema heeft aangenomen voor de sector is het gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen van toepassing op de werknemers die onder het CP n° 337 vallen. Dit inkomen bedraagt:

- voor de werknemers van 18 jaar en ouder: 1 593,81€;
- voor de werknemers van 19 jaar en een half, met zes maanden anciënniteit: 1 636,10€;
- voor de werknemers van 20 jaar, met twaalf maanden anciënniteit: 1 654,90€.

De bedragen hieronder vermeld zijn geldig vanaf 01/04/2018.

Gezien het indexeringsysteem worden de bedragen regelmatig aangepast. Het wordt dus aangeraden om de volgende internetsite te consulteren om de evolutie van de lonen te kunnen nagaan:

<https://www.minimumlonen.be>

→ Met betrekking tot de paritaire commissie nr. 145 gelden de volgende loonschalen:

Categorie	18 jaar	17 jaar	16 en 15 jaar
	100%	85%	70%
1	12,56	10,68	8,79
2	12,95	11,01	9,047
3	13,76	11,70	
4	14,08		
5	14,84		
3 met 10 jaar ervaring	14,84		
4 met 5 jaar ervaring	14,84		

Professionele classificatie

Categorie 1:

Werknemer zonder ervaring of opleiding in de groene sector die taken uitvoert zonder autonomie

Categorie 2:

- Werknemer in categorie 1 na 18 maanden anciënniteit
- Werknemer op stagebasis die onder de verantwoordelijkheid van een andere persoon valt waarbij deze laatste een relatieve autonomie heeft bij de uitvoering van de gevraagde taken

Categorie 3:

Werknemer die alle technische functies zelfstandig uitoefent

Categorie 4:

Gelijk aan categorie 3 die ook een of meerdere werknemers uit de lagere categorieën aanstuurt

Categorie 5:

Werknemer die werknemers van categorie 4 leidt

Werknemer van categorie 3 met minstens 10 jaar ervaring in de sector parken en tuinen

Werknemer van categorie 4 met minstens 5 jaar ervaring in de sector parken en tuinen

Anciënniteitspremie voor werknemers onder CP 145:

Na 5 jaar in het bedrijf: 0,5%

Na 10 jaar in het bedrijf: 1%

Na 15 jaar in het bedrijf: 1,5%

Na 20 jaar anciënniteit in het bedrijf: 2%

2.5. Indexering

Het salaris vastgelegd tussen de werkgever en de werknemer blijft niet voor onbepaalde tijd op hetzelfde niveau. Inderdaad, het salaris wordt geïndexeerd om de werknemer dezelfde koopkracht te garanderen.

In België profiteren de meeste werknemers van de automatische loonindexering op basis van de consumentenprijsindex.

De index is het cijfer dat de prijsevolutie weergeeft van een reeks diensten en producten die vaak worden geconsumeerd: de zogenaamde index of index van consumentenprijzen.

Dit is niet wettelijk geregeld.

De modaliteiten van het indexeringsmechanisme worden ook vastgelegd in de collectieve arbeids-overeenkomsten.

Om de gepaste loonindexering te bepalen, kan elke sector een spilindex instellen. In dit geval, wanneer de spilindex wordt overschreden, worden de lonen geïndexeerd. Dit mechanisme maakt het mogelijk om indexering tijdens elke inflatie te vermijden, omdat dit onderhevig is aan het overschrijden van een bepaald plafond.

Een ander systeem is om rekening te houden met de afgevlakte index die een gemiddelde is van de indexen van de afgelopen 4 maanden. Dit mechanisme helpt sommige fluctuaties in de inflatie te verzachten.

De gebruikte index is de gezondheidsindex. Dit omvat consumentenproducten, behalve tabak, alcohol enz., zodat de prijs van ongezonde producten geen invloed heeft op de loonindexering.

De indexeringsmechanismen zijn verdeeld in twee categorieën.

Enerzijds een indexering aan een vast percentage en variabel afhankelijk van het moment, en anderzijds een indexering van een variabel percentage en vast bepaald op het moment.

Voor het eerste mechanisme wordt het salaris geïndexeerd met een vast percentage van zodra de spilindex wordt overschreden. De timing van indexering is echter variabel omdat het niet bekend is wanneer de spilindex zal worden overschreden.

In het tweede mechanisme vindt een indexering op een vast moment plaats, maar het percentage van indexering is niet van tevoren bekend. Het hangt af van de evolutie van de index op het moment zelf. Voor werknemers die vallen onder het paritair comité n° 337 bedraagt de index 2% vanaf 1/07/2017.

2.6. Verloven die de uitvoering van de arbeidsovereenkomst schorsen

In bepaalde omstandigheden, of ingevolge bijzondere gelegenheden in hoofde van de werknemer, wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst:

- **Geboorteverlof**

Ter gelegenheid van de geboorte van zijn kind heeft de werknemer het recht om afwezig te zijn op het werk gedurende tien dagen binnen de vier maanden na de dag van de bevalling.

- **Het adoptieverlof**

De werknemer die, in het kader van een adoptie, een kind in zijn familie opvangt, heeft recht op adoptieverlof. De duur van dit verlof varieert volgens de leeftijd van het geadopteerde kind.

- **Pleegzorgverlof**

De werknemer die wordt aangesteld als pleegouder heeft het recht om afwezig te zijn op het werk voor een duur die niet meer mag bedragen dan zes dagen per jaar, om opdrachten te vervullen of het hoofd te bieden aan situaties in verband met de plaatsing van een persoon in zijn familie.

- **Moederschapsverlof**

Het moederschapsverlof duurt 15 weken. Het verlof, dat wordt genomen voor de bevalling, wordt prenataal verlof genoemd. Het bedraagt zes weken waarvan een week verplicht. Als het prenataal verlof niet wordt genomen, kan dit niet worden uitgesteld en niet worden vergoed. Het verlof dat begint op de dag van de bevalling wordt postnataal verlof genoemd en moet minimaal negen weken duren.

De weken verlof die niet werden genomen voor de datum van de bevalling moeten worden toegevoegd aan de negen weken van het postnataal verlof.

Als men de geboorte van een meerling verwacht, kan het prenataal verlof 8 weken duren en het postnataal verlof moet eveneens worden verlengd met 2 weken.

Tijdens het moederschapsverlof wordt een moederschapsuitkering gestort door de mutualiteit, op voorwaarde dat men is aangegeven bij de Belgische sociale zekerheid. Het bedrag van de uitkering wordt vastgesteld volgens een percentage van het loon. Tijdens de eerste 30 dagen van het moederschapsverlof wordt de uitkering berekend op het niet-geplafonneerde loon. Nadien wordt het vastgesteld volgens een percentage van het geplafonneerde loon. Dit wordt sinds 1 april 2015 geplafonneerd op 3.464,43€/maand.

Bij het begin van het moederschapsverlof maakt de zwangere werknemster een medisch getuigschrift over naar haar ziekenfonds met vermelding van de vermoedelijke bevallingsdatum en de datum waarop zij haar moederschapsrust wenst aan te vatten. Het ziekenfonds bezorgt haar dan een inlichtingenblad, dat gedeeltelijk door de werknemster moet worden ingevuld en gedeeltelijk door de werkgever. Na de bevalling moet de werknemster een geboortecertificaat aan het ziekenfonds bezorgen. De datum van het einde van het moederschapsverlof wordt berekend op basis van dit attest. Binnen acht dagen na het einde van het moederschapsverlof moet de werknemster een attest van werkherleving aan het ziekenfonds bezorgen.

Vanaf het ogenblik dat de werknemster zwanger is, heeft zij er belang bij om de werkgever op de hoogte te brengen van haar toestand. Vanaf dat ogenblik treden er immers een aantal wettelijke

beschermingsmechanismen in werking. Deze hebben betrekking op de gezondheid van de werkneemster en van het ongeboren kind alsook op de arbeidsomstandigheden. De zwangere werkneemster heeft, bijvoorbeeld; het recht om afwezig te zijn op het werk gedurende de tijd die noodzakelijk is om naar de prenatale medische onderzoeken te gaan die niet buiten de werkuren kunnen plaatsvinden.

Zwangere werkneemsters en de werkneemsters die borstvoeding geven mogen geen enkel bijkomend werk uitvoeren.

De werkgever mag een zwangere werkneemster niet verplichten om nachtarbeid uit te voeren gedurende een periode van acht weken die voorafgaat aan de vermoedelijke bevallingsdatum. Mits zij een medisch getuigschrift voorlegt kan de werkneemster eveneens nachtarbeid weigeren gedurende andere periodes in de loop van de zwangerschap en gedurende een periode van maximaal vier weken die onmiddellijk volgt op het einde van het postnataal verlof. De werkgever is dan verplicht om een werk overdag te geven aan de werkneemster of, als dit niet mogelijk is, de uitvoering van de arbeidsovereenkomst te schorsen.

Vanaf het ogenblik waarop de werkgever op de hoogte is van de zwangerschap, begint een periode van bijzondere bescherming tegen ontslag te lopen en de werkgever mag geen enkele daad stellen om een einde te maken aan de arbeidsrelatie wegens het feit dat de werkneemster zwanger is. Deze bescherming is van toepassing tot een maand na het moederschapsverlof (met inbegrip van de verlengingen).

De werkneemster heeft het recht om tijdens de werkdag haar kind borstvoeding te geven of de melk te laten afnemen.

Het recht op borstvoedingspauzes kan gelden tot 9 maanden na de geboorte van het kind. Een borstvoedingspauze duurt een half uur. De werkneemsters die tijdens een werkdag minder dan 7,5 uur werken, hebben die dag recht op één pauze. Werkneemsters die 7,5 uur of langer werken tijdens een werkdag, hebben die dag recht op twee pauzes (die in 1 of 2 keer kunnen worden opgenomen).

Om recht te hebben op die pauzes moet de werkneemster een akkoord sluiten met haar werkgever waarin is bepaald op welke tijdstippen de pauzes moeten worden genomen. De werkneemster moet ook maandelijks het bewijs leveren dat zij borstvoeding geeft. Dit bewijs moet geleverd worden door een attest van een consultatiecentrum voor zuigelingen of door een medisch attest.

Een werkneemster die gebruik maakt van het recht op borstvoedingspauzes geniet een ontslagbescherming. Deze bescherming houdt in dat de werkgever geen daad mag stellen om de dienstbetrekking eenzijdig te beëindigen vanaf het ogenblik dat hij op de hoogte werd gebracht van de uitoefening van het recht op borstvoedingspauzes tot het verstrijken van een maand die ingaat de dag volgend op het verstrijken van de geldigheid van het laatste attest of het laatste medisch getuigschrift, behalve om redenen die geen verband houden met de fysieke toestand als gevolg van de borstvoeding en/of het afkolven van melk. De werkgever moet deze redenen te bewijzen. Op verzoek van de werkneemster brengt de werkgever haar hier schriftelijk van op de hoogte.

Opmerking: De borstvoedingspauze is een onderbreking van de arbeidsovereenkomst en wordt niet vergoed door de werkgever. De werkneemster heeft wel recht op een vergoeding ten laste van de mutualiteit die 82% bedraagt van het laatste onbegrensde brutoloon.

- **Ouderschapsverlof**

De werknemers tewerkgesteld in de diplomatieke missies en de consulaire posten hebben recht op ouderschapsverlof.

Om voor zijn/haar kind te zorgen, heeft de werknemer het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst te schorsen ; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds voort te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds voort te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

De werknemer heeft recht op ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Deze leeftijdsgrens wordt vastgesteld op 21 jaar wanneer het kind voor minstens 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat minstens 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet de werknemer gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de schriftelijke kennisgeving 12 maanden door een arbeidsovereenkomst verbonden zijn geweest met de werkgever die hem tewerkstelt.

De werknemer verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat; het document of de documenten tot staving van de geboorte of adoptie die het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

De werknemer die gebruik wenst te maken van het recht op ouderschapsverlof, doet zijn aanvraag overeenkomstig de volgende procedure:

- de werknemer brengt minstens twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand zijn werkgever hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen de werkgever en de werknemer worden ingekort;
- de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het document waarvan het duplicaat voor ontvangst wordt ondertekend door de werkgever;
- het document vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving kan de werkgever schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de diplomatieke missie of de consulaire post.

Deze aanvraagprocedure voor ouderschapsverlof is van toepassing onverminderd het recht op ouderschapsverlof dat ingaat uiterlijk 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaatsheeft.

De werknemer in ouderschapsverlof kan een uitkering genieten die wordt uitbetaald door de Rijksdienst voor Arbeidsbemiddeling.

Meer informatie over het ouderschapsverlof via:

<http://www.rva.be/nl/documentatie/infoblad/t19>

- **Klein verlet en andere verloven**

Een werknemer heeft het recht om met behoud van het loon bij een aantal duidelijk bepaalde omstandigheden, van het werk afwezig te blijven. Deze korte periodes van afwezigheid worden "klein verlet" of "kort verzuim" genoemd. Deze verloven kunnen worden gebruikt bij sommige familiale gebeurtenissen, zoals een huwelijk of een overlijden, of om bepaalde burgerlijke verplichtingen te vervullen.

Voorwaarden

Om recht te hebben op klein verlet moeten vier voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:

1. de gebeurtenis moet recht geven op klein verlet
2. de werknemer zou normaal gezien moeten gewerkt hebben
3. de werknemer moet de werkgever zo snel mogelijk verwittigen
4. de afwezigheidsdagen moeten gebruikt worden voor het doel waarvoor ze werden toegestaan

Gebeurtenissen die recht geven op klein verlet

Het klein verlet kan dus ook worden toegestaan om andere redenen die niet wettelijk zijn bepaald: bijvoorbeeld voor een verhuizing, om getuige te zijn bij een huwelijk, enz... Het is ook mogelijk dat in de individuele arbeidsovereenkomst een gunstigere regeling werd overeengekomen.

De reglementering geldt voor de meeste werknemerscategorieën.

Overzicht van types klein verlet, vastgelegd door de nationale wetgeving:

- Huwelijk van de werknemer: 2 dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt of tijdens de daaropvolgende week;
- Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, van een kleinkind van de werknemer: de dag van het huwelijk;
- Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, of schoonzuster van de werknemer: de dag van de plechtigheid zelf;
- Overlijden van de echtgenoot of echtgenote, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van de vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder van de werknemer: drie dagen, te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis;
- Overlijden van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter die bij de werknemer inwoont: twee dagen, te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis;
- Overlijden van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter die niet bij de werknemer inwoont: de dag van de begrafenis;

- Plechtige Communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgenote: de dag van de plechtigheid (wanneer deze samenvalt met een zondag, feestdag, of gewone inactiviteitsdag: de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt);
- Deelname van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de vrijzinnige jeugd: de dag van het feest (wanneer dit samenvalt met een zondag, feestdag of gewone inactiviteitsdag: de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt);
- Bijwonen van een bijeenkomst van de familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter: de nodige tijd met een maximum van één dag;
- Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank, of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd met een maximum van vijf dagen;
- Uitoefening van een ambt van bijzitter in een hoofdbureau of enig stembureau bij de Parlements-, Provincieraads- en Gemeenteraadsverkiezingen: de nodige tijd;
- Uitoefening van een ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij verkiezingen van het Europees Parlement: de nodige tijd met een maximum van vijf dagen;
- Uitoefening van een ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopname bij de Parlements-, Provincieraads- en Gemeenteraadsverkiezingen: de nodige tijd met een maximum van vijf dagen.

- **Verlof om dwingende redenen**

De werknemer heeft het recht van het werk afwezig te zijn wegens dwingende redenen.

Onder **dwingende reden** moet worden verstaan elke niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Onder dringende redenen verstaat men bijvoorbeeld:

- Ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan een met de werknemer onder hetzelfde dak wonende persoon;
- Schade aan de woning van de werknemer, zoals schade door een brand of een natuurramp;
- Het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de werknemer partij is in het geding;
- Alle andere gebeurtenissen vastgesteld in onderling akkoord tussen de werkgever en de werknemer die als een dwingende reden moeten beschouwd worden.

De werknemer heeft het recht van het werk afwezig te zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan zijn probleem op voorwaarde dat hij zijn werkgever vooraf en anders zo snel mogelijk in kennis stelt.

De duur van de afwezigheden mag maximaal tien dagen per kalenderjaar bedragen.

Deze afwezigheid is niet bezoldigd tenzij anders afgesproken tussen werkgever en werknemer.

- **Verlof zonder wedde**

De werkgever en de werknemer kunnen steeds onderling overeenkomen om de arbeidsovereenkomst tijdelijk te schorsen. In dat geval komt het aan de partijen toe alle modaliteiten te bepalen waarover zij akkoord zijn. Tijdens de periode van verlof zonder wedde is de werkgever niet verplicht het loon uit te betalen en geniet de werknemer geen enkele vorm van bescherming in geval van ontslag. Dit systeem heeft gevolgen voor de rechten van de werknemer op het vlak van sociale zekerheid, meer bepaald in het kader van de ziekteverzekering en de werkloosheidsverzekering.

- **Politiek mandaat**

Indien de werknemer politiek verlof opneemt voor de uitoefening van bepaalde politieke mandaten (zoals bijvoorbeeld zetelen als gemeenteraadslid) wordt de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst geschorst. De maximale duur van het politiek verlof en de na te leven formaliteiten worden verder wettelijk bepaald en hangen af van het uitgeoefende ambt of mandaat.

- **Zittingen in arbeidshoven en –rechtbanken**

De uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt geschorst gedurende de tijd die de werknemer nodig heeft om te zetelen als raadsheer of sociaal rechter in de arbeidshoven en -rechtbanken.

Deze afwezigheden geven geen recht op loon ten laste van de werkgever. De raadsheren en de rechters in sociale zaken ontvangen presentiegelden ten laste van de Belgische Staat.

- **Sociale promotie en betaald educatief verlof**

De uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt geschorst tijdens de periodes waarin de werknemer afwezig is om lessen te gaan volgen in het kader van de sociale promotie of van het betaald educatief verlof.

De werknemer heeft recht op een vergoeding voor sociale promotie en op zijn normaal loon voor het betaald educatief verlof, loon waarvan het bedrag later zal terugbetaald worden aan de werkgever.

- **Tijdskrediet**

Het stelsel van tijdskrediet vormt een recht voor de werknemers uit de privé-sector. Het beoogt een betere combinatie van beroepsleven en privé-leven.

In ondernemingen met 10 of minder dan 10 werknemers is dit recht gekoppeld aan het akkoord van de werkgever.

Tijdskrediet zonder motief

Het tijdskrediet zonder motief omvat:

- hetzij een volledige schorsing van de arbeidsprestaties gedurende 12 maanden, zowel voor voltijdse als deeltijdse werknemers;
- hetzij een vermindering van prestaties tot de helft gedurende 24 maanden voor werknemers die minstens ¾-tijds zijn tewerkgesteld gedurende de 12 maanden voorafgaand aan de schriftelijke kennisgeving;
- hetzij een 1/5-loopbaanvermindering gedurende 60 maanden, ten belope van een dag of twee halve dagen in de week, voor voltijdse werknemers die gewoonlijk tewerkgesteld zijn in een arbeidsregeling gespreid over vijf dagen of meer en voltijds hebben gewerkt gedurende de 12 maanden die voorafgaan aan de schriftelijke kennisgeving;
- hetzij een combinatie van deze verschillende systemen tot het bereiken van een voltijds equivalent van 12 maanden, waarbij 1 maand voltijdse onderbreking;
- gelijk is aan 2 maanden vermindering van prestaties tot de helft of 5 maanden 1/5-loopbaanvermindering.

Tijdskrediet met motief

Naast het recht op het tijdskrediet zonder motief heeft de werknemer ook recht op een bijkomend tijdskrediet van maximum 51 maanden in de volgende gevallen:

- om voor zijn kind te zorgen tot de leeftijd van 8 jaar;
- om palliatieve verzorging te verlenen;
- om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid;
- om zorg te dragen voor zijn gehandicapt kind tot de leeftijd van 21 jaar;
- om bijstand of verzorging te verlenen aan zijn minderjarig zwaar ziek kind of aan een minderjarig zwaar ziek kind dat een gezinslid is.

Het gemotiveerd tijdskrediet kan worden genomen in de vorm van een volledige schorsing, een vermindering van prestaties tot de helft of een 1/5-loopbaanvermindering.

Dit bijkomend tijdskrediet wordt uitgebreid tot 36 maanden om een opleiding te volgen.

Tijdskrediet voor de werknemers van 55 jaar en ouder

De werknemers van 55 jaar en ouder hebben recht op:

- een vermindering van hun arbeidsprestaties met 1/5 ten belope van één dag of twee halve dagen per week;
- een vermindering van arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking mits de werknemer minstens $\frac{3}{4}$ tijds tewerkgesteld was gedurende de 24 voorafgaande maanden.

Afwijkingen

Er zijn afwijkingen mogelijk vanaf de leeftijd van 50 jaar voor:

- werknemers die actief zijn geweest in een zwaar beroep dat voorkomt op de lijst van de beroepen waarvoor een significant tekort aan arbeidskrachten bestaat;
- werknemers die een loopbaan van minstens 28 jaar hebben;
- werknemers van ondernemingen in herstructurering of in moeilijkheden.

De RVA verleent uitkeringen voor bepaalde vormen van tijdskrediet.

Bij tijdskrediet en vermindering van arbeidsprestaties vindt u meer informatie via www.werk.belgie.be / Gids van A tot Z/ tijdskrediet

2.7 Arbeidsongeschiktheid

Arbeidsongeschiktheid verwijst naar de onmogelijkheid voor de werknemer om zijn werk te verrichten ten gevolge van ziekte of ongeval. Arbeidsongeschiktheid leidt tot de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

De werknemer moet het bewijs van deze ongeschiktheid leveren aan zijn werkgever binnen de twee werkdagen te dateren vanaf de dag waarop de ongeschiktheid ingaat door middel van een geneeskundig getuigschrift dat hij via de post verstuurt of aan zijn werkgever laat bezorgen. Bij verzending via de post is het de datumstempel die geldt als bewijs.

De werknemer moet zijn werkgever onmiddellijk in kennis stellen van een arbeidsongeschiktheid. Dezelfde verplichtingen gelden wanneer de arbeidsongeschiktheid verlengd wordt.

Gewaarborgd loon

Wanneer een werknemer niet in staat is zijn arbeidsprestaties te verrichten ten gevolge van een ziekte of van een ongeval in de privésfeer; garandeert de werkgever hem gedurende een bepaalde periode een vervangingsinkomen genoemd het "gewaarborgd loon".

Wanneer de werknemer arbeidsongeschikt is ten gevolge van een ongeval of een ziekte andere dan een beroepsziekte, of van een ongeval, ander dan een arbeidsongeval, heeft hij tijdens een bepaalde periode recht op een vergoeding ten laste van de werkgever. De voorwaarden om in aanmerking te komen voor dit gewaarborgd loon verschillen naargelang de werknemer een arbeider dan wel een bediende is. In bepaalde gevallen van arbeidsongeschiktheid heeft de werknemer geen recht op een gewaarborgd loon.

De arbeider die ononderbroken in de diplomatieke missie of de consulaire post werkzaam is gebleven gedurende minstens een maand, heeft in geval van arbeidsongeschiktheid recht op een gewaarborgd loon ten laste van de werkgever. Wanneer een maand anciënniteit bereikt wordt in de loop van de periode van ongeschiktheid, kan de arbeider aanspraak maken op een loon voor de resterende dagen van de periode van de eerste 30 dagen van ongeschiktheid tijdens welke de werkgever ertoe is gehouden het loon uit te betalen.

Het recht op het gewaarborgd loon geldt vanaf de 1ste dag ongeschiktheid.

Opgelet: het loon is gewaarborgd voor de 30 eerste dagen arbeidsongeschiktheid telkens de werknemer ziek is (en niet uitsluitend eenmaal per jaar).

Bovendien heeft de werknemer na een werkhervatting van 14 dagen recht op het gewaarborgd loon van 30 dagen.

Ingevolge de afschaffing van de carenzdag, hebben de arbeiders vanaf 1 januari 2014 net zoals bedienden recht op hun gewaarborgd loon vanaf de eerste dag arbeidsongeschiktheid ongeacht de duur ervan. Bijgevolg zal de periode van gewaarborgd loon eerder een aanvang nemen dan voorheen het geval was: deze begint, net zoals voor de bedienden het geval is, te lopen op de eerste dag arbeidsongeschiktheid.

Voor de bedienden aangeworven voor een onbepaalde tijd, voor een bepaalde tijd van minstens 3 maanden of voor een duidelijk omschreven werk waarvan de uitvoering normaal een tewerkstelling van minstens 3 maanden vereist, geldt het volgende: de bediende behoudt het recht op zijn loon ten laste van de werkgever gedurende de eerste 30 dagen van arbeidsongeschiktheid, ongeacht zijn anciënniteit. De ziekte- en invaliditeitsverzekering komt desgevallend vanaf de 31ste dag van ongeschiktheid tussen.

De werknemer heeft recht op het loon dat hem zou zijn toegekomen indien hij zijn dagtaak normaal had kunnen volbrengen als hij, op het ogenblik dat hij op het werk komt, geschikt is om te werken:

1. zich normaal naar zijn werk begevend, met vertraging of niet op de plaats van het werk aankomt, op voorwaarde dat die vertraging of die afwezigheid te wijten is aan een oorzaak die overkomen is op de weg naar het werk en die onafhankelijk is van zijn wil;
2. buiten het geval van staking, wegens een oorzaak die onafhankelijk is van zijn wil, hetzij de arbeid niet kan aanvatten wanneer hij zich normaal op de plaats van het werk had begeven, hetzij de arbeid, waaraan hij bezig was, niet kan voortzetten.

Afgezien van enkele uitzonderingen moet elke werkgever die personeel tewerkstelt, ongeacht hij al dan niet is onderworpen aan de sociale zekerheid voor werknemers in loondienst en ongeacht zijn

statuut, **een verzekeringspolis afsluiten tegen arbeidsongevallen** (verzekeringwet). Die verplichting geldt voor de werkgever ongeacht de dagelijkse en/of wekelijkse duur van de arbeidsprestaties.

2.8 Vervoerskosten

De werkgever is verplicht om bij te dragen in de vervoerskosten die zijn personeelsleden maken om zich naar hun werk te verplaatsen voor zover dit met het openbaar vervoer gebeurt (trein, tram, metro of bus).

Reiskosten voor werknemers van de paritaire commissie n° 337

De paritaire commissie n° 337 heeft geen specifieke collectieve overeenkomst aangenomen. De bepalingen en voorwaarden voorzien door de collectieve arbeidsovereenkomst 19-octies van de Nationale Arbeidsraad gelden daarom voor werknemers die tot de CP n° 337 behoren.

Deze interventie is beperkt tot werknemers die gebruikmaken van het openbaar vervoer. Het komt overeen met een gemiddelde interventie van 75% in de prijs van het abonnement (trein, tram, metro of bus).

NB: Voor ander vervoer dan de trein, wanneer de prijs ongeacht de afstand wordt vastgesteld, wordt een andere berekening gemaakt.

Reiskosten voor werknemers die onder de CP n° 145 vallen (tuintman)

Compensatie voor openbaar vervoer: 100% vergoeding van gemaakte kosten.

Fiets: 0,22 € / km

Andere vervoermiddelen:

Voorwaarde: woonachtig op 5km en meer.

Per dag: 65% van 1/65ste van de effectieve prijs tot 139% van het driemaandelijke treinabonnement

Voorbeeld: een kwartaalabonnement voor de trein kost € 200.

$200 \times 139\% = 278 / 65 \times 65\% = 2,78 \text{ € / dag}$ dient te worden terugbetaald aan de werknemer.

2.9 Andere voordelen van de paritaire commissies n° 337 en 145

Voordelen voor de werknemer onder CP n° 145 (tuintman)

1. Werkkleding

De werkgever moet werkkleding leveren:

Hetzij een overall, een set bestaande uit een broek en een vest of jasje, hetzij een blouse of stofjas, ontworpen om de werknemer tegen vlekken te beschermen gezien de aard van zijn werkactiviteiten

De werkgever is ook verantwoordelijk voor het onderhoud van deze werkkleding. Na een risicobeoordeling kan de werkgever toch toestaan dat de werknemer zelf instaat voor zijn werkkledij. Hij ontvangt daartoe een wekelijkse toelage van € 2,99 (bedrag te indexeren en naar rato op basis van het werkelijke aantal werkdagen).

2. Eco-cheques

Wat?

Dit is een cheque voor de aankoop van ecologische producten en diensten.

Voor wie?

Werknemers die 30 dagen hebben gewerkt tijdens de referentieperiode van 1 juli tot 30 juni.

Hoeveel?

250 € op basis van de werktijd en de feitelijke en geleverde diensten.

3. Bestaansveiligheidsfonds

Een collectieve arbeidsovereenkomst die binnen de sector wordt gesloten, stelt een "Bestaanszekerheid-fonds" in, in dit geval: "Sociaal Fonds voor de oprichting en het onderhoud van parken en tuinen". "

Doelstellingen:

- het verzamelen van bijdragen die nodig zijn voor de werking ervan;
- de financiering, vaststelling en de betaling van de verzekering voor extra voordelen van de collectieve overeenkomst zoals afgesloten in het paritair comité voor tuinbouwbedrijven en verplicht bij Koninklijk Besluit ten behoeve van de betrokken werknemers;
- de zorg voor de financiering en organisatie van de vakbondsopleiding van de werknemers;
- de terugbetaling aan de werkgevers van bepaalde kosten die zij maken voor hun werknemers in het kader van een collectieve arbeidsovereenkomst.

4. Loyaliteitsbonus (betaald door het Fonds)

- Alleen werknemers met een anciënniteit in het bedrijf van ten minste 6 maanden komen in aanmerking voor een loyaliteitsbonus.
- De anciënniteitsvoorwaarde zal elk jaar worden geëvalueerd aan het einde van de referentieperiode, dwz op 1 juli van elk kalenderjaar.

Deze premie is als volgt vastgesteld:

- 0 tot 5 jaar achtereenvolgende dienstjaren in de sector: 6%;
- 5 tot 15 opeenvolgende dienstjaren in de sector: 7%;
- meer dan 15 jaar aaneengesloten dienstjaren in de sector: 8,5%;
- en dit in verhouding tot het bruto verdiende loon voor de dagen die in het referentiejaar in de sector zijn geleverd.

"Referentiejaar" omvat de periode van 1 juli van het vorige jaar tot 30 juni van het jaar waarin de premie wordt betaald.

De premie wordt tussen 10 en 15 december aan de werknemer uitbetaald.

5. Forfaitaire premie voor reguliere werknemers

- Premie die elk jaar op 1 juli wordt betaald.
- Op basis van de prestaties die zijn verricht tussen 1 juli van het jaar voorafgaand aan en 30 juni.
- Het bedrag van de premie is gekoppeld aan de consumentenprijsindex. Het is vastgesteld op € 57,12 vanaf 1 januari 2018.
- Bedrag kan worden omgezet in een gelijkwaardig voordeel via collectieve overeenkomst van het bedrijf.

6. Forfaitaire premie voor werknemers die minder dan 30 dagen werken

- Premie betaald in december.
- Op basis van de prestaties die zijn verricht tussen 1 juli van het voorafgaande jaar en 30 juni.
- Het bedrag is vastgesteld op 35 euro.
- Bedrag kan worden omgezet in een gelijkwaardig voordeel via een collectieve overeenkomst van het bedrijf.

7. Andere voordelen

- Extra verlof en plan voor de tewerkstelling van oudere werknemers (betaald door de werkgever en vergoed door het Fonds).
- Toelage wegens langdurige ziekte (betaald door het Fonds).
- Vergoeding in geval van werkloosheid wegens slechte weersomstandigheden (betaald door het fonds).
- Mogelijkheid van opleiding van het personeel vergoed door het Fonds.

2.10 Welzijn op het werk

De buitenlandse diplomatieke missies en de consulaire posten die gevestigd zijn op het Belgische grondgebied maar genieten een bevoorrecht statuut op grond van de Verdragen van Wenen inzake het diplomatiek verkeer van 1961 en inzake het consulaire verkeer van 1963. Omdat de welzijnswet van 4 augustus 1996 (en haar Koninklijke Besluiten) strafbepalingen en bijgevolg bepalingen van openbare orde omvat, is zij van toepassing op het hele Belgische grondgebied, met inbegrip van de buitenlandse diplomatieke missies en de consulaire posten.

Deze wet bepaalt dat de werkgever de nodige maatregelen moet treffen ter bevordering van het welzijn van zijn werknemers bij de uitvoering van hun werk. Verschillende Koninklijke Besluiten geven toelichting bij deze maatregelen in verband met specifieke risico's (bijvoorbeeld: de psychosociale risico's op het werk, werkplaatsen, brand, gebruik van beeldschermen...).

Het doel van deze wetgeving bestaat erin te voorkomen dat de uitvoering van het werk schade toebrengt aan de fysieke en mentale gezondheid van de werknemers. Zij houdt onder andere verband met de volgende domeinen: de arbeidsveiligheid, de bescherming van de gezondheid van de werknemers, de psychosociale aspecten van het werk, de ergonomie en de arbeidshygiëne.

Concreet moet de werkgever, in samenwerking met zijn hiërarchische lijn en zijn interne dienst, een risicoanalyse doorvoeren, op basis waarvan om de vijf jaar een globaal preventieplan en een jaarlijks actieplan zullen worden opgesteld en waarin de preventieactiviteiten worden vastgelegd die moeten worden ontwikkeld en uitgevoerd om de risico's te verkleinen of te elimineren.

Voor de toepassing van deze wetgeving wordt de werkgever bijgestaan door een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De oprichting van een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met minstens een preventieadviseur, die een beroep kan doen op een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk voor de opdrachten die de interne dienst niet zelf kan uitvoeren is verplicht (artikel 33 van de wet).

De interne preventieadviseur is een werknemer van de Ambassade (dit kan de Ambassadeur zelf zijn voor de ambassades met minder dan 20 werknemers) die over een basiskennis van de wetgeving moet beschikken (lijst van de instellingen die de basis cursussen verstrekken: <http://www.werk.belgie.be/erkenningenDefault.aspx?id=11460>).

De aansluiting bij de externe dienst is in principe noodzakelijk voor de verplichte aanwijzing van een preventieadviseur psychosociale aspecten van het werk (zie verder) en van de preventieadviseur arbeidsgeneesheer.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer is de persoon tot wie de werknemer zich kan wenden voor klachten in verband met zijn gezondheid die hij toeschrijft aan een gebrek aan preventiemaatregelen en die ook een belangrijke rol speelt in de reïntegratie-trajecten van de arbeidsongeschikte werknemers <http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=45586>).

De preventieadviseur psychosociale aspecten is de persoon die de werkgever zal bijstaan in de preventie van psychosociale risico's op het werk (stress, burn-out, conflict, grensoverschrijdend gedrag, ongewenst seksueel gedrag, geweld, ...).

Bovendien wordt aangeraden dat een werknemer van de ambassade wordt aangesteld als vertrouwenspersoon (ook al is die aanstelling niet verplicht) omdat op die wijze zo snel mogelijk en op informele wijze alle psychosociale problemen kunnen worden geregeld, voor ze verergeren en zonder dat de externe preventieadviseur moet ingeschakeld worden. De vertrouwenspersoon mag geen deel uitmaken van het directiepersoneel.

De werkgever integreert de preventie van psychosociale risico's in zijn algemeen preventiebeleid, treft a priori preventiemaatregelen om risico's te voorkomen (met name op het niveau van de arbeidsorganisatie), analyseert a posteriori de collectieve situaties waar een risico werd opgespoord (op eigen initiatief of op vraag van de werknemers). Indien de collectieve maatregelen het niet mogelijk hebben gemaakt om schade te voorkomen, kunnen de werknemers een beroep doen op de interne procedure waarbij ze zich wenden tot de vertrouwenspersoon of tot de preventieadviseur psychosociale risico's en kunnen ze bij hen hetzij een verzoek tot informele psychosociale interventie indienen (zoeken naar een oplossing via verzoening) hetzij een formeel verzoek indienen (analyse van de situatie door de gespecialiseerde preventieadviseur en aanbeveling voor maatregelen aan de werkgever).

De ambassade vermeldt op een voor de werknemers gemakkelijk toegankelijke plaats de namen en de contactgegevens van de verschillende preventieadviseurs, van de eventuele vertrouwenspersoon en van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Zij is ertoe verplicht om in haar arbeidsreglement de gegevens van de preventieadviseur psychosociale risico's (en van de eventuele vertrouwenspersoon) op te nemen, alsook het verloop van de interne procedure op gebied van psychosociale risico's.

Alle bezwaren van de werknemer in verband met de niet-naleving van de wetgeving inzake welzijn op het werk kunnen worden ingediend bij de Inspectie van het toezicht op het welzijn op het werk (lijst van de directies van deze inspectie: <http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6550>).

Meer informatie over al deze regels is beschikbaar op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg:

http://www.werk.belgie.be/welzijn_op_het_werk.aspx

Lijst van de externe diensten voor preventie en bescherming op het werk:

<http://www.werk.belgie.be/erkenningenDefault.aspx?id=5040>

Opdrachten van de externe dienst inbegrepen in het forfaitbedrag betaald aan deze dienst:

<http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=41980>

Hoofdstuk III: Sociale Zekerheid

Referentiereglementering:

- Verdragen van Wenen inzake diplomatiek verkeer van 18 april 1961 en de verdragen inzake consulaire verkeer van 24 april 1963.
- Multi- of bilaterale verdragen inzake sociale zekerheid die België heeft ondertekend.
- Verordening (EG) nr. 883/2004 van 29 april 2004 betreffende de coördinatie van de socialezekerheidsstelsels (Publicatieblad, 30.04.2004).
- Verordening (EG) nr. 987/2009 van 16 september 2009 tot vaststelling van de wijze van toepassing van verordening (EG) nr. 883/2004 (Publicatieblad, 30.10.2009).
- Verordening (EG) nr. 1231/2010 van 24 november 2010 tot uitbreiding van verordening (EG) nr. 883/2004 en verordening (EG) nr. 987/2009 tot onderdanen van derde landen die enkel door hun nationaliteit nog niet onder deze verordeningen vallen.
- Wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de sociale zekerheid der arbeiders, (B.S., 28.07.1969).
- Wet van 29 juni 1981 houdende de algemene beginselen van de sociale zekerheid voor werknemers, (B.S., 2.07.1981).
- Koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 (B.S., 5.12.1969).

3.1 Bepaling van het stelsel van sociale zekerheid dat op de situatie van de werknemer van toepassing is

Tenzij een internationaal verdrag of een bilaterale overeenkomst het anders bepaalt, is het Belgische socialezekerheidsstelsel van toepassing op de werknemer die werkt op Belgisch grondgebied, en van wie de werkgever in België is gevestigd. De Belgische wet is eveneens van toepassing indien de werkgever in het buitenland is gevestigd, maar in België een exploitatiezetel heeft, waarvan de werknemer afhangt. Is in elk geval verbonden aan de Belgische exploitatiezetel, de werknemer die van deze exploitatiezetel zijn bevelen en loon ontvangt, en bij deze zetel verslag moet uitbrengen.

Wanneer de beroepsactiviteiten van een werknemer zoals een personeelslid van een diplomatieke missie of van een consulaire post, zich concentreren op het Belgische grondgebied, is het Belgische stelsel van sociale zekerheid van toepassing op grond van de Belgische wet betreffende de sociale zekerheid.

Dat is het geval wanneer de werknemer in België is tewerkgesteld voor een in België gevestigde werkgever, ongeacht hij de zendstaat is of een diplomatiek agent, waarbij de nationaliteit van de werknemer van weinig belang is.

De brochure uitgegeven door de FOD "Sociale Zekerheid" met als titel "Alles wat je altijd al wilde weten over de Belgische sociale zekerheid" geeft in een toegankelijke taal informatie bij de voornaamste beginselen van het socialezekerheidsstelsel, de organisatie ervan en de dekking die ze biedt in de verschillende sectoren.

https://socialsecurity.belgium.be/sites/default/files/alwa-nl_1.pdf

Deze brochure geeft een concreet antwoord op een reeks algemene vragen zoals onder meer:

- waarin bestaat de sociale zekerheid?
- op welke domeinen komt de sociale zekerheid tussen?
- hoe wordt ze gefinancierd?
- is er een verschil tussen de sociale uitkeringen en de sociale bijstand?
- welke zijn de verschillende vergoedingen en uitkeringen en hoeveel bedragen ze respectievelijk?

Omvat de situatie van de werknemer daarentegen elementen die verband houden met andere landen dan België, moet er worden nagegaan welk stelsel van sociale zekerheid op de werknemer moet worden toegepast.

Dat is bijvoorbeeld het geval voor een persoon die, zijn gewoonlijke verblijfplaats, zijn interesses en zijn familie in Argentinië behoudt en wordt, tewerkgesteld als lid van het dienstpersoneel van de Braziliaanse diplomatieke missie gevestigd in België, en die door de Braziliaanse regering voor bepaalde duur op zending naar Brussel wordt gestuurd.

Er bestaat een hiërarchie in deze materie tussen de verschillende internationale rechtsnormen. Om te kunnen bepalen welk land precies bevoegd is voor de sociale dekking moet dus een analyse worden gemaakt van de concrete situatie van de werknemer om de rechtsnorm te kunnen identificeren op basis waarvan het land bevoegd inzake sociale zekerheid bepaald zal worden.

Het komt er dus op aan om onder de volgende belangrijkste rechtsbeginselen, vast te stellen op grond van welke regel bepaald zal worden welk land bevoegd is voor de sociale zekerheid in een individuele situatie.

- **Tewerkstelling in de Europese Economische Ruimte en in Zwitserland**

Vanaf 1 mei 2010 bepaalt de Europese **verordening (EG) nr. 883/2004** de toepasselijke socialezekerheidswetgeving voor de onderdanen van de volgende landen, indien zij hun beroepsactiviteiten uitoefenen op het grondgebied van een of meerdere van deze landen: België, Frankrijk, Nederland, Duitsland, Groothertogdom Luxemburg, Italië, Verenigd Koninkrijk, Ierland, Denemarken, Griekenland, Spanje, Portugal, Oostenrijk, Finland, Zweden, Polen, Letland, Estland, Litouwen, Malta, Cyprus, Tsjechië, Slowakije, Hongarije, Slovenië, Roemenië, Bulgarije en (sinds 1 juli 2013) Kroatië.

Sinds 1 april 2012 is deze Verordening eveneens van toepassing op Zwitserland en sinds 1 juni 2012 op IJsland, Noorwegen en Liechtenstein

Sinds 1 januari 2011 is deze verordening ook van toepassing op onderdanen van derde landen die alleen vanwege hun nationaliteit niet onder de bepalingen van de Verordening vallen, op voorwaarde dat ze legaal op het grondgebied van één van de genoemde landen verblijven en zich niet in een situatie bevinden die volledig in de interne sfeer van één lidstaat ligt.

Samengevat, in functie van de regels die in principe van toepassing zijn, behoudens uitzonderingen:

1. de ambtenaren (onder wie de diplomaten) blijven onderworpen in het land dat hen mandateert,
2. de werknemers in loondienst zijn onderworpen in het land op het grondgebied waarvan zij zijn tewerkgesteld,
3. de werknemers in loondienst kunnen op tijdelijke missie worden gestuurd naar een ander land dan het gebruikelijke land van tewerkstelling, in dat geval blijven ze onderworpen in dat laatste land.

- **Tewerkstelling in een land dat een bilateraal verdrag inzake sociale zekerheid heeft gesloten met België**

Met de volgende landen is België verbonden door een bilateraal akkoord inzake sociale zekerheid: de Verenigde Staten van Amerika, Canada, San Marino, Servië, Bosnië-Herzegovina, Montenegro, Kosovo, Turkije, Algerije, Marokko, Tunesië, Israël, Chili, Australië, de Filipijnen, Japan, Noord Macedonië, Zuid-Korea, Uruguay, India en Zwitserland (voor onderdanen van buiten de EEG), Brazilië, Argentinië, Moldavië en Albanië.

Deze akkoorden zijn in beginsel alleen van toepassing op de onderdanen van de verdragsluitende landen. Bepaalde verdragen voorzien echter in andere mogelijkheden: Ze kunnen worden opgesplitst in twee types:

1. akkoorden die alleen toepasselijk zijn op onderdanen van de verdragsluitende landen, behalve wat betreft de artikelen in verband met detachering die toepasselijk zijn op alle nationaliteiten (Canada, de Verenigde Staten van Amerika en Zwitserland);
2. akkoorden die toepasselijk zijn op alle nationaliteiten (Australië, Japan, Macedonië, India, Uruguay).

De regels opgenomen in deze bilaterale verdragen sluiten aan bij de regels opgenomen in de Europese coördinatieverordeningen, behoudens uitzonderingen.

De inhoud van elk van deze bilaterale verdragen moet geverifieerd worden in het licht van de individuele situatie van de betrokken werknemer.

- **Tewerkstelling in een land buiten de Europese Economische Ruimte en Zwitserland of in een land waarmee België geen bilateraal akkoord inzake sociale zekerheid heeft gesloten**

De voornaamste juridische instrumenten die dan van toepassing zijn, zijn in het algemeen de Verdragen van Wenen betreffende het diplomatiek of consulaire verkeer.

Het is belangrijk om te weten dat deze verdragen niet bepalen welk land bevoegd is voor de sociale zekerheid in een concrete individuele situatie van een werknemer, zoals wel het geval is bij de Europese verordeningen of de bilaterale verdragen, maar voorzien in, vrijstellingen van de sociale dekking in het land van tewerkstelling, dat in principe tijdelijk is.

Deze verdragen stellen de werkgever echter wel in staat om de werknemer te dekken in het land van tewerkstelling op vrijwillige basis ondanks een vrijstelling vastgesteld in deze verdragen, voor zover de ontvangende Staat het toestaat.

Samengevat, de vrijstellingen die in principe van toepassing zijn op de buitenlandse diplomatieke missies zijn de volgende:

1. De ambtenaren en de diplomaten (houders van een bijzondere verblijfsvergunning type zijn vrijgesteld van de dekking in het land van tewerkstelling waar ze door de Zendstaat op missie zijn gezonden;
2. De particuliere huisbedienden die exclusief ten dienste staan van het Hoofd van een diplomatieke missie of van een Hoofd van een consulaire beroepspost of het Hoofd van een erkende Internationale organisatie met een diplomatiek statuut zijn vrijgesteld van de dekking in het land van tewerkstelling;

a. Wanneer ze niet de nationaliteit van dit land bezitten of geen permanent ingezetene zijn;
b. EN ze niet gedekt zijn door een verplicht wettelijk stelsel inzake sociale zekerheid in een ander land.

3. de leden van het administratief en technisch personeel (secretaris, boekhouder, informaticus, administratief assistent, ... - houders van een bijzondere verblijfsvergunning type " P " alsook het dienstpersoneel van de diplomatieke missie (kok, tuinier, chauffeur, portier, poetsvrouw, onderhoudspersoneel, ... houders van een bijzondere verblijfsvergunning type " S " zijn vrijgesteld van de dekking in het land van tewerkstelling wanneer zij niet de nationaliteit van dit land hebben of wanneer ze geen permanent ingezetene zijn.

Opgelet: voor de leden van het Consulaat gelden licht verschillende regels.

Wat gebeurt er wanneer, op grond van de hier samengevatte regels voor het bepalen van het stelsel van sociale zekerheid dat van toepassing is; de Belgische wetgeving inzake sociale zekerheid van toepassing is en de werkgever niet de stappen onderneemt met het oog op de sociale dekking van zijn werknemer in België die hieronder worden uitgelegd ?

Ter herinnering, de Commissie van goede diensten stelt zich ter beschikking met het oog op het vinden van een oplossing om deze situatie via een minnelijke schikking te regelen.

Wanneer de verzoeningspoging tussen de partijen mislukt, kan de werknemer contact opnemen met de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid om zijn concreet geval toe te lichten en rechtstreeks zijn sociale dekking aan te vragen waarbij hij vanzelfsprekend alle elementen en documenten verzamelt die in de mate van het mogelijke het bewijs leveren van zijn werksituatie (aantonen van de arbeidsrelatie met de in gebreke blijvende werkgever, de geleverde prestaties, de lonen, de periode van de prestaties...).

Indien dit nodig zou zijn, dan is er bovendien ook nog de mogelijkheid om, op gerechtelijk vlak en het niveau van de geschillen, de Hoven en Rechtbanken in te schakelen die bevoegd zijn voor de geschillen tussen de werknemer en zijn werkgever in geval van problemen op vlak van sociale dekking In België.

3.2 Verplichting om zich in te schrijven bij de RSZ

Als een natuurlijke of rechtspersoon voor het eerst een of meerdere werknemers in dienst wil nemen, dan moet zij dit aan de RSZ meedelen om als werkgever te worden erkend.

De RSZ beschikt over identificatiemodellen.

Bovendien moet er een DIMONA aangifte worden gedaan uiterlijk op het tijdstip van tewerkstelling van deze werknemers (zie Hoofdstuk IV "Sociale documenten").

3.3 Betaling van de sociale bijdragen

Er moet een onderscheid worden gemaakt tussen de gewone en de bijzondere bijdragen:

Gewone bijdragen

Op het brutoloon dat een werknemer ontvangt, zijn socialezekerheidsbijdragen aan de RSZ verschuldigd.

Zij zijn bestemd voor diverse takken van de sociale zekerheid (werkloosheid, pensioen, ziekteverzekering, ...).

De gewone socialezekerheidsbijdragen omvatten:

- persoonlijke bijdragen (werknemers).
De werkgever houdt deze bijdragen in op het brutoloon.
- werkgeversbijdragen (werkgevers).
De werkgever betaalt de werkgeversbijdragen.

In geen enkel geval moet de werknemer zelf de bijdragen betalen.

De bijzondere bijdragen

Zij zijn niet rechtstreeks bestemd voor de takken van de sociale zekerheid of zijn slechts verschuldigd in bepaalde omstandigheden.

De bijzondere bijdragen kunnen zowel ten laste van de werkgever als van de werknemer vallen, of gedeeltelijk ten laste van de werkgever en van de werknemer.

Voorbeeld van bijzondere bijdrage ten laste van de werkgever: de bijdrage op de extralegale voordelen inzake pensioen.

Voorbeeld van bijzondere bijdrage ten laste van de werknemer: inhouding op het dubbele vakantiegeld.

Voor de werknemers die moeten worden aangegeven bij de Belgische sociale zekerheid (lokaal aangeworven personeel), zijn het ontbreken van een aangifte van de prestaties van deze werknemer bij de RSZ en van betaling van de sociale zekerheidsbijdragen inbreuken die worden bestraft door het sociaal Strafwetboek.

Deze niet-aansluiting en niet-betaling schaadt de rechten van het personeel tewerkgesteld in de diplomatieke missies en de consulaire posten op gebied van pensioen, ziekteverzekering, werkloosheidsverzekering.

Regularisatie van de sociale bijdragen

Wanneer de werkgever de situatie van zijn werknemers regulariseert wat betreft hun onderwerping aan de Belgische sociale zekerheid, mag dit geen negatieve impact hebben op het loon van de werknemers.

Bijvoorbeeld: hun nettoloon van voor de regularisatie mag niet hun brutoloon worden.

De werknemer moet niet de sociale bijdragen betalen die ten laste van de werkgever vallen.

Mocht dit wel het geval zijn, dan is dit een inbreuk op artikel 23 van de wet betreffende de bescherming van het loon der werknemers die wordt bestraft door het Sociaal strafwetboek.

Hoofdstuk IV: Sociale documenten

Referentiereglementering:

- Wet van 12 april 1968 betreffende de bescherming van het loon der werknemers, B.S., 30.04.1965 (loonfiche);
- Koninklijk besluit nr. 5 van 23 oktober 1978 betreffende het bijhouden van sociale documenten, B.S. 02.12.1978 (sociale documenten);
- Koninklijk besluit van 5 november 2002 tot invoering van een onmiddellijke aangifte van tewerkstelling, met toepassing van artikel 38 van de wet van 26 juli 1996 tot modernisering van de sociale zekerheid en tot vrijwaring van de leefbaarheid van de wettelijke pensioenstelsels, B.S., 20.11.2002 (DIMONA);
- Koninklijk besluit van 9 december 2015 tot bepaling van de te volgen procedure voor het opstellen en het wijzigen van het arbeidsreglement dat van toepassing is op het personeel tewerkgesteld in de diplomatieke zendingen en de consulaire posten, B.S. van 21 december 2015.

4.1 Dimona

DIMONA (Déclaration Immédiate/Onmiddellijke Aangifte) is de onmiddellijke elektronische melding van het begin en einde van een arbeidsrelatie tussen een bepaalde werknemer en een bepaalde werkgever.

De verplichting tot onmiddellijke aangifte geldt voor alle werkgevers (en gelijkgestelden) in België, voor al hun werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen die moeten worden onderworpen aan de Belgische sociale zekerheid.

De werkgever moet ook een **DMFA** aangifte opstellen:

Dat document wordt op kwartaalbasis opgemaakt. De aangifte omvat de loon- en de prestatiegegevens van alle bij een werkgever tijdens een bepaald kwartaal tewerkgestelde werknemers. Op basis van deze aangifte kunnen de sociale bijdragen worden berekend die een werkgever voor zijn personeel verschuldigd is aan de RSZ.

De aangifte moet uiterlijk worden voorgelegd op de laatste dag van de eerste maand volgend op elk kwartaal.

Voor meer informatie er contact worden opgenomen met het Front Office van de RSZ op het volgende nummer: 02/509.59.59 of per e-mail: contact@rsz.fgov.be

4.2 Arbeidsreglement

Sinds 1 juli 2003 zijn de openbare werkgevers in de ruime zin ook onderworpen aan de verplichting om een arbeidsreglement in te volgens een procedure die aangepast is aan hun specifieke kenmerken.

Het arbeidsreglement is een juridisch instrument dat het mogelijk maakt om de werknemers te informeren over de correcte toepassing van de arbeidswetgeving in de onderneming.

Het arbeidsreglement omvat de voorwaarden die toepasbaar zijn op de arbeidsrelatie. De voorschriften vullen de inhoud van de arbeidsovereenkomst aan.

Het arbeidsreglement is van toepassing op alle personen die lokaal zijn aangeworven in de diplomatieke zending of de consulaire post.

→ De werkgever moet alle reeds aangeworven werknemers een afschrift van het arbeidsreglement bezorgen en ook aan iedere nieuwe in dienst genomen werknemer.

Informatie in het arbeidsreglement

Het arbeidsreglement moet diverse verplichte informatie bevatten, het gaat concreet om informatie zoals voorgeschreven door de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Het gaat specifiek om:

Informatie inzake de arbeidsdagen en de rustpauzes: het reglement moet het begin en het einde aangeven van de gewone arbeidsdag, het moment en de duur van de rustpauzes, de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid:

- informatie in verband met het loon;
- informatie in verband met opzeggingstermijnen en dringende redenen;
- sancties en(tucht)maatregelen.

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

Om de taak van de diplomatieke missies en de consulaire posten te vergemakkelijken, heeft de Commissie van goede diensten een model van arbeidsreglement opgesteld voor het lokaal aangeworven personeel in de diplomatieke missies en de consulaire posten dat u als bijlage bij deze brochure vindt. Dit moet enkel nog worden aangevuld.

Met de gegevens van uw diplomatieke zending en van uw werknemers.

Het arbeidsreglement moet worden opgesteld in één van de officiële talen van België (Frans, Nederlands of Duits).

Er werd in een specifieke procedure voorzien voor het opstellen en het wijzigen van het arbeidsreglement in de diplomatieke zendingen en de consulaire posten.

Alle diplomatieke missies en consulaire posten die lokaal aangeworven personeel tewerkstellen worden sterk aanbevolen om het model van arbeidsreglement te gebruiken en dit op te stellen met naleving van de procedure vermeld in het Koninklijk besluit van 9 december 2015.

Procedure om het arbeidsreglement op te stellen

Wanneer het model van arbeidsreglement opgesteld door de Commissie van Goede Diensten wordt aangevuld met de gegevens van de diplomatieke zending, moet de volgende procedure worden nageleefd:

1. Het ontwerp van arbeidsreglement opgesteld door de werkgever moet ter kennis worden gebracht van de werknemers door duidelijke affichering.
2. Gedurende een termijn van 15 dagen te rekenen van de dag van de affichering, kunnen de werknemers hun opmerkingen optekenen in een register dat hen door de werkgever ter beschikking werd gesteld, ofwel individueel ofwel door toedoen van een personeelsafvaardiging.
3. Gedurende diezelfde termijn kunnen de werknemers of hun afgevaardigden ook hun opmerkingen (schriftelijk en naar behoren ondertekend aan de Sociaal Inspecteur - directiehoofd) richten.

- Hun namen mogen noch medegedeeld, noch verspreid worden.
4. Na deze termijn, bezorgt de werkgever het register aan de Directie van het Toezicht op de Sociale Wetten van de FOD Werkgelegenheid.
 5. Als er geen enkele opmerking werd gegeven en als het register geen enkele opmerking bevat, treedt het reglement of de wijziging in werking op de 15de dag na de dag van de aanplakking.
 6. Als opmerkingen werden gemaakt of als het register er bevat, maakt de Inspecteur directiehoofd deze binnen 4 dagen bekend aan de werkgever en zal hij trachten de uiteenlopende standpunten te verzoenen binnen een termijn van 30 dagen.
Als hij erin slaagt, treedt het reglement of de wijziging in werking op de 8ste dag na de verzoening bemiddeling.
 7. Als de Inspecteur-directiehoofd hierin niet slaagt, maakt hij een proces-verbaal van niet-verzoening op en bezorgt hiervan onmiddellijk een kopie aan de werkgever. Deze laatste stelt dan het arbeidsreglement op.
 8. Het nieuwe arbeidsreglement of de wijziging van het bestaande arbeidsreglement treedt in werking vijftien dagen na de datum van de beslissing van de werkgever, tenzij een andere datum voor de inwerkingtreding werd vastgesteld door de werkgever.
 9. Het nieuwe arbeidsreglement en de wijzigingen aan het bestaande arbeidsreglement worden gedateerd en ondertekend door de werkgever.

Verzending van een afschrift van het arbeidsreglement aan de Directie van het Toezicht op de sociale wetten van Brussel en aan de Commissie van Goede Diensten.

Binnen de 8 dagen na de inwerkingtreding van het reglement en de wijzigingen, bezorgt de werkgever een afschrift van het arbeidsreglement aan de Sociaal inspecteur-directiehoofd van de Directie van het Toezicht op de sociale wetten van Brussel.

Er wordt aanbevolen om een afschrift te bezorgen aan de Commissie van goede diensten op het volgende adres:

Commissie van Goede Diensten voor het personeel tewerkgesteld in de diplomatieke zendingen en consulaire posten:

Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel
commissievangoedediensten@werk.belgie.be

4.3 Loonfiche

Bij de definitieve berekening van het loon wordt aan de werknemer een loonfiche bezorgd. Deze berekening wordt minstens eenmaal per maand aan de werknemer bezorgd of op kortere tussentijden als er meer dan een eindberekening per maand is.

De loonfiche moet de werknemer in staat stellen om de details te kennen van het bedrag dat hem als loon wordt uitbetaald (basisloon en loontoeslagen), inclusief de berekeningsmethode die tot het bedrag heeft geleid dat hem is uitbetaald en de inhoudingen die gebeurd zijn op het uitbetaalde bedrag.

Met de eindberekening kan dus niet enkel het brutoloon worden bepaald dat aan de werknemers verschuldigd is voor zijn periode van tewerkstelling, maar ook de wettelijke inhoudingen aan de hand waarvan het nettoloon wordt bepaald.

Artikel 187 van het Sociaal Strafwetboek bepaalt dat de werkgever of zijn aangestelde wordt gestraft met een sanctie van niveau 2 (strafrechtelijke sanctie of administratieve geldboete) indien hij:
1° nalaat de individuele rekening binnen de opgelegde termijnen aan de werknemer af te geven ;

2° de individuele rekening onvolledig of onjuist opstelt.

4.4 De individuele rekening

Elke werkgever moet jaarlijks voor elke werknemer die hij tewerkstelt een individuele rekening opstellen.

Dit document geeft een overzicht van alle informatie die voor elke uitbetalingsperiode werd geregistreerd.

Het omvat de prestaties die de werknemer in de loop van het jaar heeft verricht, alsook alle bedragen die hem werden uitbetaald. Die vermeldingen moeten per uitbetalingsperiode worden ingeschreven (maandelijks, per kwartaal en per jaar).

Het document moet ook de bedragen vermelden die werden uitbetaald als de toelagen.

Van de elementen die de individuele rekening moet omvatten, vermelden we de volgende:

→ Per uitbetalingsperiode:

- het begin en het einde van de uitbetalingsperiode;
- het aantal dagen waarop daadwerkelijk arbeid werd verricht;
- het aantal normale activiteitsdagen waarop de werknemer niet gewerkt heeft en die al dan niet worden beschouwd als werkdagen en de dagen die al dan niet met werkdagen gelijkgesteld worden;
- de constitutieve elementen van het loon (vergoedingstarieven, werkuren, overuren, opsomming van de voordelen, enz...);
- de gegevens met betrekking tot de berekening van de aan de werknemers verschuldigde bedragen (bv.: bedrag van het loon);
- bedrag van de socialezekerheidsbijdragen van de fiscale inhoudingen en het bedrag en de redenen van alle andere betalingen aan de werknemer (bv.: vergoedingen, giften).

→ Per jaar:

- het totaal van de bedragen waarop de sociale bijdragen moeten worden berekend en betaald;
- het bedrag van de sociale zekerheidsbijdragen van de werknemer;
- het belastbaar bedrag;
- en het bedrag van de bedrijfsvoorheffing.

Meer informatie is beschikbaar op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: www.werk.belgie/be/home.aspx

Hoofdstuk V: Jaarlijkse vakantie

Referentiereglementering:

- Wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, gecoördineerd op 28 juni 1971 (BS, 30.09.1971).
- Wet van 29 juni 1981 houdende de algemene beginselen van de sociale zekerheid voor werknemers (BS, 2.07.1981).
- Koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, (BS 6.04.1967).

5.1 Jaarlijkse vakantie

Voor alle werknemers die zijn aangegeven bij de Belgische sociale zekerheid, is de Belgische reglementering inzake de jaarlijkse vakantie van toepassing.

Deze voltijdse of deeltijdse werknemers hebben recht op een jaarlijkse vakantie die in verhouding staat tot hun arbeidsprestaties.

Op het moment dat ze hun vakantie nemen, moeten de bedienden een enkel vakantiegeld en een dubbel vakantiegeld ontvangen die als dusdanig worden aangegeven bij de RSZ.

- Het enkel vakantiegeld maakt het voorwerp uit van de "gewone" bijdragen aan de sociale zekerheid;
- Het dubbel vakantiegeld maakt het voorwerp uit van een "bijzondere bijdrage: de "solidariteitsbijdrage".

Voor de personen die in België werken, maar niet onderworpen zijn aan de Belgische sociale zekerheid moet de Belgische reglementering inzake jaarlijkse vakantie en dus de hier vermelde regels op hen worden toegepast, behalve wanneer op hen een buitenlandse wetgeving inzake jaarlijkse vakantie van toepassing is die gunstiger is dan de Belgische reglementering.

De regels inzake jaarlijkse vakantie verschillen in functie van het feit dat een werknemer arbeider of bediende is:

- Als de werknemer prestaties heeft uitgevoerd als arbeider of kunstenaar die onderworpen is aan de Belgische sociale zekerheid, wordt het vakantiegeld betaald door de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie of door een speciale vakantiekas via overschrijving op een Belgische of buitenlandse bankrekening op basis van socialezekerheidsbijdragen die zijn betaald door zijn werkgever;
- Als de werknemer prestaties heeft uitgevoerd als bediende, wordt zijn vakantiegeld betaald door zijn werkgever.

We lichten hier de regels die van toepassing zijn op de bedienden, nader toe.

De regels betreffende de arbeiders zijn beschikbaar op de website van de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie: <http://www.onva.be/nl>

5.2 Duur van de vakantie

Het aantal vakantiedagen wordt bepaald op basis van de prestaties die werden uitgevoerd tijdens het jaar dat voorafgaat (vakantiedienstjaar) aan het jaar waarin de vakantie wordt genomen (vakantiejaar). Er wordt op gewezen dat de dagen afwezigheid gelijkgesteld worden met de dagen van werkelijke arbeid voor het recht op jaarlijkse vakantie (aantal dagen en verschuldigd bedrag).

Voorbeelden van afwezigheid die aanleiding geven tot gelijkstelling:

- Arbeidsongeval of beroepsziekte.
- Ziekte.
- Moederschapsverlof en vaderschapsverlof.
- Vakantiedagen.
- Borstvoedingspauzes.

De werknemers die het hele voorgaande jaar gewerkt hebben, hebben ten minste recht op 4 werken jaarlijkse vakantie per jaar.

De vakantie wordt genomen in de arbeidsregeling van de werknemer op het moment dat hij zijn vakantie neemt.

Voorbeeld: een werknemer die het hele jaar 2014 heeft gewerkt en die halftijds werkt in 2015, heeft recht op 4 weken vakantie in de halftijdse regeling, dat wil zeggen 10 vakantiedagen.

Dit aantal is een minimum ("wettelijke vakantiedagen"). Een werkgever kan meer vakantiedagen toekennen ("extralegaal" verlof). De betaling van deze bijkomende dagen maakt deel uit van het normale loon voor de betaling van de socialezekerheidsbijdragen.

Aanvullende bijkomende vakantie

Vanaf 1 januari 2013 kan een werknemer die geen recht heeft op 4 weken vakantie op basis van zijn arbeidsregime ook genieten van "bijkomende" vakantie, en dit vanaf de laatste week van de arbeidsprestatie van 3 maanden tijdens dat jaar. Deze dagen tellen dus als supplement op de gewone vakantiedagen op voorwaarde dat het totaal van de som van de vakantiedagen de 4 weken niet overschrijdt (op basis van de arbeidsprestatie gedurende het jaar in kwestie). De werknemer is niet verplicht om deze dagen op te nemen, maar indien hij ze vraagt aan zijn werkgever is deze verplicht om deze dagen toe te staan.

In tegenstelling tot gewone vakantiedagen wordt er voor deze bijkomende vakantiedagen geen enkel of dubbel vakantiegeld voorzien. Gedurende deze bijkomende vakantiedagen heeft de werknemer recht op een vergoeding gelijkwaardig aan zijn normaal loon. Dit bedrag zal worden afgehouden van het dubbel vakantiegeld dat het volgend jaar aan de werknemer zal worden betaald. Om in aanmerking te komen voor deze bijkomende vakantiedagen, zijn er bepaalde criteria die dienen te worden vervuld (zie art. 3 bis, KB van 30 maart 1967).

5.3 Bepalen van de periode van de jaarlijkse vakantie en principe van het verbod van de overdracht naar het volgende jaar

Een werknemer **kan niet afzien van zijn verworven recht op vakantie**. De werkgever moet er echter op toezien dat de bediende zijn vakantie binnen de wettelijke periodes neemt. Dit verbod heeft betrekking op de wettelijke verloven.

De Belgische wetgeving voorziet niet in de mogelijkheid om de niet-genomen vakantiedagen over te dragen naar het volgende jaar of vooraf vakantiedagen van het volgende jaar te nemen.

De periode van de jaarlijkse vakantie wordt in principe bepaald in **het arbeidsreglement** of via een **akkoord** tussen de werkgever en de werknemer.

De volgende **minimumwaarborgen** moeten echter steeds nageleefd worden:

- a) de vakantie moet worden toegekend binnen de twalf maanden die volgen op het einde van het vakantiedienstjaar.

Voorbeeld:

Voor de prestaties die werden geleverd in 2017 (vakantiedienstjaar) moet de vakantie worden genomen vóór 31 december 2018 (vakantiejaar). De werknemers mogen niet afzien van de vakantie waarop ze recht hebben en al hun vakantie of een deel ervan overdragen naar het volgende kalenderjaar;

- b) wanneer het gezinshoofden betreft, wordt de vakantie bij voorkeur toegekend tijdens de schoolvakantieperiode;
- c) in ieder geval moet een doorlopende vakantieperiode van een week gewaarborgd worden;
- d) tenzij de betrokken werknemers het tegenovergestelde wensen, moet tussen 1 mei en 31 oktober een doorlopende vakantieperiode van twee weken worden gewaarborgd;
- e) wat de periode na deze twee weken betreft, moeten de vakantiedagen in de mate van het mogelijke worden genomen binnen de arbeidsluwe periodes;
- f) het is in principe verboden halve vakantiedagen te nemen. Op deze regel zijn er echter twee uitzonderingen:
- de vakantie kan halve dagen bevatten, als deze worden aangevuld met halve dagen gewone rustdagen of een halve dag aanvullende (Europese) vakantie;
 - de halve dagen aanvullende (Europese) vakantie kunnen genomen worden als ze worden aangevuld met een normale halve dag inactiviteit of een halve dag "gewone" vakantie;
 - de werknemer kan om de verdeling in halve dagen vragen van maximum drie dagen die vallen tijdens zijn vierde vakantieperiode. De werkgever kan zich hier echter tegen verzetten, als een dergelijke verdeling de organisatie van het werk in het gedrang brengt.

Eventuele regels inzake collectieve vakantie en de data ervan moeten vermeld worden in het arbeidsreglement.

Bovendien mogen de volgende dagen niet beschouwd worden als jaarlijkse vakantiedagen, ook wanneer ze tijdens de vakantie vallen. Ze mogen niet worden afgetrokken van het aantal vakantiedagen waarop een werknemer recht heeft:

- de **feestdagen** (en de vervangingsdagen van deze feestdagen als ze in een WE vallen);
- de **gewone dag inactiviteit** wanneer het wekelijkse werk verdeeld is over 5 dagen (over het algemeen de zaterdag) en elke andere gewone dag inactiviteit die voortvloeit uit de vermindering van de arbeidsduur onder de wettelijke wekelijkse grens;
- de **dagen werkonderbreking die te wijten zijn aan** één van de volgende oorzaken:
 - o moederschapsverlof;
 - o vaderschapsverlof;
 - o deelname aan cursussen of studiedagen die gewijd zijn aan de sociale promotie.

- De rustdagen die opgelegd worden bij wet en via besluiten die de arbeidsduur en de zondagsrust reglementeren;

Voorbeelden:

- *Een werknemer neemt zijn hoofdvakantie van 19 tot 31 juli. De feestdag van 21 juli blijft een feestdag en kan niet worden beschouwd als een vakantiedag.*
- *Een bediende neemt vakantie van 1 tot 15 augustus. Vanaf 10 augustus neemt ze haar moederschapsverlof. De afwezigheid wordt dus een afwezigheid in het kader van haar wettelijk moederschapsverlof. De rest van de vakantie kan op een later moment worden genomen.*
- Wanneer de arbeidsovereenkomst geschorst wordt, meer bepaald om één van de volgende redenen, hebben deze vormen van afwezigheid voorrang op de (geplande) vakantie. Dit is echter niet het geval, wanneer de werkonderbreking zich voordoet of van start gaat tijdens de vakantie:
 - o arbeidsongeval of beroepsziekte die aanleiding geven tot een schadeloosstelling;
 - o ongeval of ziekte in het privéleven;
 - o volbrengen van burgerschapsverplichtingen zonder behoud van loon;
 - o vervullen van een openbaar mandaat;
 - o volbrengen van een syndicale opdracht;
 - o profylactisch verlof (om de ziekte omwille van een risico op infectie te voorkomen);
 - o volledige werkverwijdering als maatregel voor de bescherming van het moederschap.
- Er bestaan ook een aantal vormen van afwezigheid waarop de (geplande) vakantie voorrang heeft:
 - o staking;
 - o ouderschapsverlof;
 - o economische werkloosheid;
 - o ...
- Als een werknemer ziek wordt vóór de start van zijn (individuele of collectieve) vakantie, kan hij zijn vakantie nog nemen na de periode van arbeidsongeschiktheid. Als hij echter ziek wordt tijdens zijn vakantie, zijn de vakantiedagen verloren.
- Als de werknemer ziek wordt tijdens het weekend dat voorafgaat aan de vakantieperiode, behoudt hij zijn recht op vakantie.

Voorbeelden:

- *Een werknemer neemt zijn jaarlijkse vakantie van 28 juli tot 8 augustus. Op 24 juli wordt hij ziek tot en met 11 augustus. De schorsing van de arbeidsovereenkomst gebeurt onder de noemer van ziekte en de jaarlijkse vakantie kan later genomen worden.*
- *Als de werknemer ziek wordt op 4 augustus, gebeurt de schorsing van de arbeidsovereenkomst onder de noemer van jaarlijkse vakantie tot en met 8 augustus.*

- *Als de werknemer ziek wordt op 24 juli tot 4 augustus, gebeurt de schorsing van de arbeidsovereenkomst onder de noemer van ziekte van 24 juli tot 4 augustus en van de jaarlijkse vakantie van 5 augustus tot 8 augustus.*

5.4 Enkel en dubbel vakantiegeld

De Belgische reglementering maakt een onderscheid tussen het enkel en dubbel vakantiegeld en bepaalt de manier van berekening ervan.

De elementen die geen dienst doen als basis voor de berekening van de socialezekerheidsbijdragen, worden niet in aanmerking genomen voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het enkel vakantiegeld en het dubbel vakantiegeld.

De manier van berekening verschilt in functie van het feit of het loon vast is, variabel of gedeeltelijk vast en gedeeltelijk variabel.

- Als het loon vast is:

Enkel vakantiegeld

Het enkel vakantiegeld is het normale loon dat de werkgever toekent aan de werknemer voor elke dag wettelijke vakantie (vier weken vakantie per volledig werkjaar).

Het enkel vakantiegeld bestaat dus uit het maandelijks loon van de maand, tijdens dewelke u de vakantie wordt genomen.

Voorbeeld: Een bediende werd tewerkgesteld gedurende het vakantiedienstjaar 2015 in het kader van een voltijds stelsel dat verdeeld is over 5 dagen/week. Hij heeft dus recht op 4 weken van 5 vakantiedagen (hetzij 20 vakantiedagen) die hij in één blok neemt in juni 2016. Zijn normale brutoloon bedraagt 2.000 euro. De maand juni omvat 21 werkdagen.

Het enkel vakantiegeld is gelijk aan $2.000 \text{ euro} \times 20/21 = 1.904,76 \text{ EUR}$.

Het loon voor een daadwerkelijke dag werk bedraagt 95,24 EUR.

Hij zal bovendien het loon ontvangen voor de 21e dag van de maand tijdens dewelke hij gaat werken.

Dubbel vakantiegeld

De werknemer moet het dubbel vakantiegeld ontvangen op het moment dat hij zijn hoofdvakantie neemt.

De "hoofdvakantie" is de langste vakantie of de vakantie die ten minste een week duurt.

Het bedrag van het dubbel vakantiegeld komt per maand gepresteerde of gelijkgestelde dienst overeen met 1/12 van 92% van het brutoloon van de maand tijdens dewelke de hoofdvakantie wordt genomen.

Voorbeeld

Een bediende heeft gedurende 4 maanden tijdens het vakantiedienstjaar 2016 gewerkt in het kader van een voltijds stelsel dat verdeeld is over 5 dagen/week. Hij neemt zijn hoofdvakantie in mei 2017.

Op dat moment bedraagt zijn maandelijks brutoloon 2.000 euro.

Zijn dubbel vakantiegeld is gelijk aan $2.000 \text{ EUR} \times 4/12 \times 92 \% = 613,33 \text{ EUR}$.

- Als het loon variabel is:

Het gaat om:

- commissies, provisies, premies, percentages, kortingen, enz.
- loonelementen met een onzeker en variabel karakter (de toekenning ervan is gekoppeld aan de evaluatie van de prestaties van de bediende, zijn productiviteit, het resultaat (feit of de onderneming winst maakt of niet) van de onderneming of van een afdeling ervan of aan elk criterium dat de betaling onzeker en variabel maakt, ongeacht de periodiciteit of de periode van de betaling van deze premies).

Het vakantiegeld op de variabele lonen wordt berekend op basis van het gemiddelde van de variabele lonen die zijn betaald in de loop van de 12 laatste maanden die voorafgaan aan het moment dat de hoofdvakantie wordt genomen.

Enkel vakantiegeld

Het is gelijk aan het dagelijkse gemiddelde van de brutolonen die worden verdiend voor elk van de 12 maanden (of een deel van de maand) die voorafgaan aan de maand tijdens dewelke de (hoofd)vakantie wordt genomen.

Als de vakantie verspreid in de tijd wordt genomen, is het de periode van twaalf maanden die voorafgaat aan de maand tijdens dewelke de werknemer zijn hoofdvakantie neemt, die in aanmerking wordt genomen.

Deze lonen worden eventueel verhoogd met een fictief loon voor de dagen werkonderbreking die gelijkgesteld worden met dagen waarop normaal daadwerkelijk wordt gewerkt. Hierboven staan voorbeelden van werkonderbrekingen die worden gelijkgesteld met dagen waarop normaal daadwerkelijk wordt gewerkt.

In een regeling van 5 dagen/week wordt dit enkel vakantiegeld als volgt berekend:

$$\frac{\text{Gemiddelde van de 12 maanden die voorafgaan aan het moment waarop de hoofdvakantie wordt genomen} \times 20 \text{ (aantal dagen vakantie)}}{20,83 \text{ (gemiddelde van het aantal dagen dat per maand wordt gepresteerd)}}$$

In een regeling van 4 dagen/week wordt dit enkel vakantiegeld als volgt berekend:

$$\frac{\text{Gemiddelde van de 12 maanden die voorafgaan aan het moment waarop de hoofdvakantie wordt genomen} \times 16}{16,66}$$

Het vakantiegeld op het variabele loon moet één keer per jaar betaald worden op hetzelfde moment als het dubbel vakantiegeld.

Dubbel vakantiegeld

Het omvat 1/12 van 92% van het variabele loon van de 12 maanden die voorafgaan aan de vakantiemaand.

Het moet betaald worden bij de hoofdvakantie.

- Als het loon deels vast en deels variabel is

De regels betreffende het vaste loon zijn van toepassing op het vaste deel en de regels betreffende het variabele loon zijn van toepassing op het variabele deel.

Onderscheid tussen de betaling van het vakantiegeld en de betaling van de andere loonelementen:

Het vakantiegeld moet afzonderlijk worden betaald van het maandelijks loon van de werknemer en moet op een andere manier verschijnen op de loonfiche en de individuele rekening. Het vakantiegeld mag immers niet worden opgenomen in het loon, zonder dat de partijen het op een geldige manier over het tegenovergestelde eens raken aan de hand van een overeenkomst.

Vermindering van de arbeidstijd bij dezelfde werkgever

Wanneer een werkgever een nieuwe arbeidsovereenkomst sluit met een bediende die bij hem werkt en deze tot gevolg heeft dat het gemiddelde aantal wekelijks gepresteerde uren vermindert, dan betaalt deze werkgever met de betaling van het loon dat betrekking heeft op **de maand december** van het vakantiejaar, een (enkel en dubbel) vakantiegeld dat wordt berekend op het vakantiedienstjaar.

Dit bedrag wordt in mindering gebracht van het (enkel en dubbel) vakantiegeld dat de bediende reeds heeft ontvangen en dat werd berekend op basis van de werkregeling van de bediende op het moment dat hij zijn vakantie heeft genomen.

In deze berekening wordt echter **geen rekening gehouden met de eindejaarspremies** die vast van aard zijn, dat wil zeggen met deze waarvan de toekenning niet gekoppeld zijn aan de evaluatie van de prestaties van de bediende, diens productiviteit, het resultaat van de onderneming of van een afdeling ervan of aan elk criterium dat de betaling onzeker en variabel maakt.

Deze berekening moet worden uitgevoerd in alle gevallen van vermindering van de arbeidsregeling (onafhankelijk van de grootte van de vermindering).

Voorbeelden :

- *nemen van vaderschapsverlof (vermindering met 1/5 of 1/2);*
- *overgang naar een halftijds tijdskrediet of een halftijdse onderbreking;*
- *overgang naar een halftijds vervroegd pensioen;*
- *overgang naar een lichtere arbeidsregeling in overleg met de werkgever.*

De regel is dus van toepassing in alle gevallen van vermindering van de arbeidsregeling bij eenzelfde werkgever en dit ongeacht de duur en de omvang van deze vermindering. Dit geldt zelfs voor een vermindering na een tijdelijke verhoging, want het gaat om een "vermindering van de arbeidstijd".

Het nemen van verlofdagen zonder loon wordt in principe niet beschouwd als een vermindering van de arbeidstijd. In functie van de modaliteiten van het nemen van deze verlofdagen, waaronder de regelmatigheid ervan, zou het nemen van deze dagen echter kunnen worden beschouwd als een verkapte vermindering van de arbeidsprestaties die aanleiding geeft tot het toepassen van bovenstaande regels.

(On)mogelijkheid om de vakantie op te nemen

Er bestaan specifieke regels voor de berekening van het vakantiegeld, wanneer de werknemer zich aan het eind van het vakantiejaar in de onmogelijkheid bevindt om het geheel van zijn vakantie of een deel ervan te nemen.

Er worden twee situaties beoogd:

1. De bediende bevindt zich in de onmogelijkheid het geheel van zijn vakantie of een deel ervan te nemen voor het einde van het jaar. De onmogelijkheid vloeit voort uit **omstandigheden die zich voordoen buiten de wil van de partijen om** (bv.: langdurige ziekte, arbeidsongeval, ...). Men kan in geen geval de onmogelijkheid inroepen voor omstandigheden gelinkt zijn met de organisatie van de arbeid.
2. Wanneer een werknemer zich in de onmogelijkheid bevindt om het geheel van zijn vakantie of een deel ervan te nemen **omwille van een totale schorsing van de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst** (om andere redenen dan de volledige loopbaanonderbreking of een tijdskrediet of wanneer hij onder de wapenen wordt geroepen). In dit geval moet een vertrekvakantiegeld worden berekend en betaald (bv ouderschapsverlof).

In deze gevallen moet de werkgever de werknemer uiterlijk op 31 december van het vakantiejaar (jaar dat volgt op het vakantiedienstjaar) een vakantiegeld betalen voor de niet-genomen vakantiedagen **op basis van het loon van de maand december.**

Voorbeeld:

Een bediende heeft recht op 20 vakantiedagen. Hij heeft al 16 dagen genomen, wanneer hij ziek wordt. Hij blijft ziek tot het einde van het jaar en kan zijn 4 resterende dagen dus niet nemen vóór 31 december. In december berekent de werkgever het loon van 4 dagen op basis van zijn loon van de maand december.

Als we aannemen dat het loon van de maand december 2.000 euro bedraagt en dat er 20 werkdagen in december zijn, dan zal de werkgever het vakantiegeld als volgt berekenen $(2000/20) \times 4 = 400 \text{ €}$.

Als het dubbel vakantiegeld nog niet werd betaald of niet geheel werd betaald aan de bediende, zal de werknemer een bedrag ontvangen dat overeenkomt met 92% van het loon van de maand december verdeeld door respectievelijk 24, 20, 16, 12, 8, 4, wanneer de bediende respectievelijk tewerkgesteld was in de regelingen van 6, 5, 4, 3, 2 en 1 werkdag per week en vermenigvuldigd met het aantal niet-genomen dagen.

5.5 Vertrekvakantiegeld bij uitdiensttreding

Wanneer een bediende zijn werkgever verlaat, moet deze hem een vakantiegeld betalen op het moment van het vertrek van de bediende, wanneer:

- de arbeidsovereenkomst afgelopen is;
- de werknemer een volledige onderbreking van de beroepsloopbaan of een voltijds tijdskrediet neemt;
- wanneer de werknemer onder de wapenen geroepen wordt;
- in geval van tewerkstelling in het kader van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers (dus bijvoorbeeld bij het sluiten van een nieuwe arbeidsovereenkomst bij de overgang van een voltijdse naar een deeltijdse tewerkstelling).

De werknemers die **met pensioen** gaan, hebben ook recht op een vertrekvakantiegeld bij hun vertrek.

Het vakantiegeld is steeds ten laste van de werkgever bij wie de werknemer zijn prestaties heeft uitgevoerd tijdens het vakantiedienstjaar.

Als de bediende in de loop van het vakantiejaar nog niet alle vakantiedagen heeft genomen, waarop hij recht heeft betreffende het vorige dienstjaar, zal het vertrekvakantiegeld betrekking hebben op twee vakantiejaar: het lopende vakantiejaar en het voorgaande vakantiejaar.

Op het moment waarop de werknemer vertrekt, betaalt de werkgever hem immers:

- 15,34% van het brutoloon dat bij hem werd verdiend gedurende het lopende vakantiedienstjaar, eventueel verhoogd met een fictief loon voor de dagen werkonderbreking die worden gelijkgesteld met dagen waarop normaal daadwerkelijk wordt gewerkt.

Met andere woorden, het is een vervroegde betaling van het vakantiegeld voor de vakantiedagen die later zullen worden genomen.

- Bovendien is het zo dat, als de bediende de vakantie betreffende het voorgaande dienstjaar nog niet heeft genomen, de werkgever hem 15,34% betaalt van het brutoloon dat bij hem werd verdiend gedurende dat vakantiedienstjaar, eventueel verhoogd met een fictief loon voor de dagen werkonderbreking die worden gelijkgesteld met dagen waarop normaal daadwerkelijk wordt gewerkt.

Met andere woorden, het vervroegde "vertrekvakantiegeld" wordt berekend op alle reële of gelijkgestelde lonen van het kalenderjaar N-1, vermenigvuldigd met het saldo van de niet-genomen verlofdagen.

In geval van een vast loon is het fictief loon het loon voor de gelijkgestelde dagen; in geval van variabel loon, gaat het om het gemiddelde dagloon tijdens de twaalf maanden die voorafgaan aan de maand waarin de gelijkgestelde dag valt.

Onder "**verdiend brutoloon**" moet het begrip loon begrepen worden in de zin van het arbeidsrecht, dat wil zeggen "elk voordeel in geld of waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft.»

Het begrip is breder dan datgene dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het vakantiegeld, want de premies die slechts één keer per jaar worden betaald en die noch deel uitmaken van het vaste loon noch van het variabele loon voor de berekening van het vakantiegeld tijdens de overeenkomst, moeten worden opgenomen in de berekening van het vertrekvakantiegeld.

Maar alleen de vergoedingen die zijn onderworpen aan socialezekerheidsbijdragen worden in aanmerking genomen in de basis voor de berekening van het vakantiegeld.

Voor elk vakantiedienstjaar waarvoor het vertrekvakantiegeld wordt betaald, geeft de werkgever de werknemer een attest met vermelding van de volgende gegevens:

- de periode tijdens dewelke de bediende of de leerling-bediende werd tewerkgesteld in zijn dienst en eventueel de gelijkgestelde periodes;
- de arbeidstijd die wordt overeengekomen in de overeenkomst en, indien nodig, de aangebrachte wijziging(en);
- de brutobedragen van het enkel en dubbel vakantiegeld dat werd betaald en, indien nodig, de periodes waarop deze bedragen betrekking hebben;
- de bijdragen die zijn betaald door de werkgever op de bedragen die zijn aangegeven aan de sociale zekerheid voor werknemers;
- indien nodig het aantal verlofdagen die reeds werden genomen door de bediende en de arbeidsregeling, waarin deze dagen werden genomen;

- de supplementaire brutobedragen van het vakantiegeld dat werd betaald (in het geval van supplementaire vakantie);
- het aantal supplementaire verlofdagen die reeds werden genomen door de bediende en de arbeidsregeling waarin deze dagen werden genomen (in het geval van supplementaire vakantie).

De doelstelling van het attest bestaat erin de volgende werkgever te informeren over de reeds betaalde bedragen van de vakantiegelden, hetzij als vakantiegeld hetzij als vervroegd of vertrekvakantiegeld.

Ten laatste op het moment waarop hij zijn vakantie neemt, overhandigt de werknemer zijn nieuwe werkgever het (de) vakantieattest(en) die hij ontvangen heeft van zijn vroegere werkgever(s). De nieuwe werkgever berekent het vakantiegeld dat hij deze werknemer verschuldigd is en betaalt dit vakantiegeld na aftrek van de bedragen die vermeld zijn op de overeenkomstige attesten.

5.6 Inhouding van de socialezekerheidsbijdragen

- Het enkel vakantiegeld wordt gezien als een onderdeel van het loon en het enkel vertrekvakantiegeld (=7,67% van het brutoloon) wordt ook beschouwd als loon op het moment dat het wordt betaald.
- Op het dubbel vakantiegeld van een werknemer in dienst wordt een bijzondere (solidariteits) bijdrage voor bedienden van 13,07% geheven op 85% van het normale loon van de maand, maar er wordt geen enkele inhouding geheven op 7% van dit loon (totaal 92%).
- Op het dubbele vertrekvakantiegeld wordt een speciale bijdrage voor werknemers van 13,07% ingehouden op 6,8% van het brutoloon, maar er wordt niets ingehouden op 0,87% van het brutoloon (totaal 7,67%).

Deze inhouding wordt uitgevoerd door de debiteur van het vakantiegeld bij de betaling van dit vakantiegeld.

Het bedrag dat wordt ingehouden voor de hele onderneming wordt globaal vermeld op de DMFA-aangifte (code 870) en niet voor elke werknemer afzonderlijk.

Het enkel vakantiegeld moet zowel worden aangegeven door de werkgever die het betaalt als door diegene die de werknemer tewerkstelt op het moment dat hij de vakantiedagen neemt die worden gedekt door het enkel vakantiegeld.

Om het bedrag te verkrijgen waarop hij socialezekerheidsbijdragen moet betalen, brengt de nieuwe werkgever, wanneer de bediende zijn vakantie neemt, het loon in mindering van het bedrag van het enkel vakantiegeld waarop de sociale bijdragen reeds werden betaald.

Hij gaat op dezelfde manier tewerk, wanneer de bediende heeft gewerkt tijdens het vakantiedienstjaar in het kader van een overeenkomst voor de uitvoering van een tijdelijk werk of uitzendarbeid (bijgevolg betaalt geen enkele werkgever bijdragen op dit vakantiegeld).

In de praktijk ontvangt de bediende op het moment dat hij de werkgever A verlaat, een vervroegd vakantiegeld dat gelijk is aan 15,34% van de lonen die werden betaald in de loop van het jaar N en het eventuele saldo van de vakantiegelden betreffende de lonen die zijn betaald in de loop van het jaar N-1.

De 15,34% worden opgesplitst als volgt:

- enkel vakantiegeld: 7,67%.
Dit bedrag is onderworpen aan de socialezekerheidsbijdragen;
- dubbel vakantiegeld: 7,67%
waarvan:
 - a) 6,80% is onderworpen aan een persoonlijke bijdrage van 13,07%;
 - b) het saldo, namelijk 0,87%, dat overeenkomt met wat we het bijkomend dubbel vakantiegeld zouden kunnen noemen (BD).

Het verkregen bedrag komt overeen met de betaling van het enkel en dubbel vakantiegeld.
Het enkel vakantiegeld = 7,67% van de totale lonen van het dienstjaar. Het gaat om een bruto bedrag.
Het dubbel vakantiegeld = 7,67% van de totale lonen van het dienstjaar. Het gaat om een brutobedrag voor een deel dat overeenkomt met 6,80% van deze lonen en om een belastbaar bedrag voor het saldo, hetzij 0,87% van dezelfde lonen.

Samenvattende tabellen

De werknemer is in dienst op het moment van de hoofdvakantie:

Vakantiegeld op vast loon	Wettelijke basis	Sociale bijdragen		Berekening
		Werknemer	Werkgever	
Enkel vakantiegeld	Art 38, 1 van het KB 30.03.67	Normale bijdrage van 13,07%	Normale bijdrage	Het normale loon betreffende de vakantiedagen
Dubbel vakantiegeld	Art. 38, 2° van het KB 30.03.67	Speciale (solidariteits) bijdrage van 13,07%	Neen	85% van de lonen van de maand waarin de jaarlijkse hoofdvakantie wordt genomen
Bijkomend dubbel vakantiegeld ¹	Art. 38, 2 van het KB 30.03.67	Niet cf. <i>KB 28/11/69, art. 19, §1</i>	Niet cf. <i>KB 28/11/69, art. 19, §1</i>	7% van de lonen van de maand waarin de jaarlijkse hoofdvakantie wordt genomen
Vakantiegeld op variabel loon	Wettelijke basis	Sociale bijdragen		Synthese berekening
		Werknemer	Werkgever	
Enkel vakantiegeld	Art. 39 van het KB 30.03.67	Normale bijdrage van 13,07%	Normale bijdrage	$X^2/12^3 = Y$ $(Y/20,83^4) * 20^5$
Dubbel vakantiegeld	Art. 39 van het KB 30.03.67	Speciale (solidariteits) bijdrage van 13,07%	Neen	$Y^6 * 85\%$
Bijkomend dubbel vakantiegeld	Art. 39 van het KB 30.03.67	Niet cf. <i>KB 28/11/69, art. 19, §1</i>	Niet cf. <i>KB 28/11/69, art. 19, §1</i>	$Y * 7\%$

¹ Bijkomende vergoeding gelijk aan het dubbel vakantiegeld van de derde dag van de vierde vakantieweek. Dit dubbel vakantiegeld is niet onderworpen aan een socialezekerheidsbijdrage.

² Totaal van de lonen van de 12 maanden die voorafgaan aan de hoofdvakantie

³ Aantal gepresteerde maanden tijdens de 12 (maximum) laatste maanden.

⁴ Artikel 39 van het KB van 30 maart 1967 bepaalt dat de werknemer recht heeft op ten hoogste 25 dagen in een regeling van 6 dagen. De 20,83 voor stelsel van 5 dagen/week of aan $(25/6)^5$.

⁵ 20,83 (in regeling 5 dagen/week) vermenigvuldigd met 20 dagen (bij volledige prestatie in N-1).

⁶ Y= gemiddelde van de variabele lonen met inbegrip van het variabele enkel vakantiegeld dat werd betaald in de loop van de 12 maanden die voorafgaan aan de hoofdvakantie.

Hoofdstuk VI: Bedrijfsvoorheffing

De diplomatieke agenten, de leden van het administratief en technisch personeel en de leden van het bedienend personeel van de diplomatieke missie genieten vrijstelling van hun officiële lonen op basis van de bepalingen van artikel 37 §2 en §3 van het Verdrag van Wenen inzake het diplomatiek verkeer van 1961, voor zover ze geen Belgische onderdanen zijn of geen permanente woonplaats in België.

De consulaire ambtenaren en de consulaire bedienden van de consulaire posten genieten vrijstelling van hun officiële lonen op basis van de bepalingen van artikel 49 §1 en §2 van het Verdrag van Wenen inzake het consulaire verkeer van 1963, voor zover ze geen Belgische onderdanen zijn of geen permanente woonplaats in België hebben.

De personen uit deze twee categorieën worden beschouwd als niet-ingezetenen en worden in België alleen belast op hun inkomens die worden gegeneerd of ontvangen in België, afgezien van hun lonen die zijn vrijgesteld.

De leden van de diplomatieke missies of consulaire beroepsmissies die noch de vrijstellingen kunnen genieten die zijn bepaald door de Verdragen van Wenen van 1961 en 1963, noch de vrijstellingen die zijn bepaald door preventieve verdragen van dubbele belastingheffing die zijn gesloten door België en derde landen, worden belast in België en bijgevolg en moeten er een bedrijfsvoorheffing op hun lonen betaald worden.

De personen die beschouwd worden als permanent ingezetenen (dwz de lokaal aangeworven personeelsleden) worden in België belast op hun lonen die worden gegeneerd of ontvangen in België, alsook op hun officiële lonen.

In principe moet de werkgever de bedrijfsvoorheffing inhouden en storten aan de Schatkist, maar rekening houdend met bepaalde immuniteiten die de diplomatieke en consulaire missies genieten, gebeurt de inhouding en de betaling van de voorheffing door hen op vrijwillige basis.

De werknemer mag geenszins verplicht worden de bedrijfsvoorheffing zelf te betalen.

In de veronderstelling dat de werkgever de bedrijfsvoorheffing niet inhoudt, kan de werknemer deze vooraf storten. Informatie ter zake is beschikbaar op deze link:

<https://financien.belgium.be/nl/particulieren/belastingaangifte/voorafbetalingen>

Inlichtingen betreffende de berekeningswijze, de aangifte en de formaliteiten die moeten worden vervuld inzake bedrijfsvoorheffing kunnen verkregen worden bij het Documentatiecentrum van Brussel van de FOD Financiën:

Centre.doc.prec.bruxelles@minfin.fed.be

Hoofdstuk VII: Particuliere bedienden

7.1 Particuliere bedienden, houders van een bijzondere identiteitskaart van het Protocol (type S)

Referentiereglementeringen:

- Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer van 18 april 1961.
- Verdrag van Wenen inzake consulaire verkeer van 24 april 1963.
- Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
- Koninklijk Besluit van 30 oktober 1991 betreffende de documenten voor het verblijf in België van bepaalde vreemdelingen.
- Protocolgids.

In juni 2011 heeft de Internationale Arbeidsorganisatie (IAO) het verdrag nr. 189 inzake waardig werk voor het huispersoneel goedgekeurd.

Dit Verdrag werd door België geratificeerd op 10 juni 2015 en is op 10 juni 2016 in werking getreden.

7.1.1 Omschrijving van een huisbediende particulier bediende

In het Belgisch recht wordt de huisbediende omschreven als een werknemer die zich er tegen loon en onder het gezag van een werkgever toe verbindt, in hoofdzaak huishoudelijke handarbeid te verrichten in verband met de huishouding van de werkgever of van zijn gezin (art. 5 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten).

Deze werkzaamheden moeten overwegend manueel van aard zijn en de activiteit moet rechtstreeks en voornamelijk worden uitgevoerd ten voordele van het huishouden van de werkgever.

Het Verdrag van Wenen inzake het diplomatiek verkeer van 1961 omschrijft de "particuliere bedienden" als personen die in de huishoudelijke dienst van een lid van het personeel van de missie staan en niet in dienst zijn van de zendstaat. Het Verdrag van Wenen inzake het consulaire verkeer van 1963 omschrijft een "lid van het privépersoneel" of "particuliere bediende" als een persoon die uitsluitend in privédienst van een lid van de consulaire beroepspost werkzaam is.

De Protocolgids van de Directie Protocol herneemt mutatis mutandis deze definitie:

"Een persoon die in de huishoudelijke dienst is van een lid van het personeel van de missie (of het consulaat) en niet in dienst is van de Zendstaat".

Om een bijzondere identiteitskaart te kunnen verkrijgen op basis van het Koninklijk Besluit van 30 oktober 1991 mag een particuliere bediende alleen in dienst zijn van een hoofd van een diplomatieke missie (max. 2 bedienden), een hoofd van een consulaire beroepspost (max. 1 bediende) of van een hoofd van een erkende internationale organisatie met diplomatiek statuut (max. 1 bediende).

7.1.2 Aanwerving

Alvorens de werknemer naar België komt, ondertekenen werkgever en werknemer een arbeidsovereenkomst die in België ten uitvoer zal worden gelegd en een verklaring met de modaliteiten voor de terugkeer van de werknemer naar het land van herkomst bij het einde van de overeenkomst.

De werkgever verbindt zich ertoe de werknemer een voltijdse en exclusieve betrekking aan te bieden met naleving van de Belgische arbeidswetten, zoals bepaald in de model-arbeidsovereenkomst van de Directie Protocol.

Voorwaarden:

Om in België te kunnen werken onder een speciaal statuut met een bijzondere identiteitskaart die wordt afgeleverd door de FOD Buitenlandse Zaken (Directie Protocol), moet de kandidaat-werknemer voldoen aan bepaalde voorwaarden:

- Niet de Belgische nationaliteit hebben;
- Niet onwettig in België verblijven;
- Niet tijdelijk in België verblijven (bv : als toerist, student, ...);
- Niet duurzaam in België verblijven;
- Minstens 18 jaar oud zijn;
- Houder zijn van een nationaal paspoort dat nog ten minste zes maanden geldig is;

(Sommige voorwaarden zijn van toepassing onder voorbehoud van het vrije verkeer van personen die zijn bepaald door Europese Unie)

Het statuut van particulier bediende zal slechts voor een periode van maximum 10 jaar worden toegekend, waarin een eventueel voorafgaand verblijf begrepen is.

Voordat de werknemer naar België komt:

De diplomatieke missie, de consulaire beroepspost of de internationale organisatie vraagt de Directie Protocol van de Federale Overheidsdienst (FOD) Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking diens akkoord over het principe om een particuliere bediende aan te werven. Deze vraag gebeurt aan de hand van een verbale nota van de diplomatieke missie, de consulaire post of de internationale organisatie, waarbij de volgende documenten worden gevoegd:

- de arbeidsovereenkomst (originele versie of goed leesbare kopie in kleur in het Frans, Nederlands, Duits of Engels);
- de verklaring van terugkeer, ondertekend door de werkgever en de werknemer;
- een fotokopie van goede kwaliteit en in kleur van de pagina's van het paspoort dat gegevens bevat inzake de identiteit en de geldigheidsduur.

De verklaring van vertrek bepaalt de modaliteiten van de terugkeer van de werknemer naar zijn land wanneer de overeenkomst ten einde loopt. De werkgever verbindt zich er in deze verklaring toe de kosten voor de terugkeer van de werknemer te betalen en de werknemer verbindt zich ertoe na afloop of ontbinding van de overeenkomst terug te keren naar zijn land.

Nadat de Directie Protocol de overeenkomst heeft nagekeken en nadien voor gezien heeft ondertekend, aanvaardt de Directie Protocol de aanwerving van de particuliere bediende onder het bevoorrecht statuut.

Wanneer de Directie Protocol positief antwoordt, vraagt ze de missie de bediende mee te delen contact op te nemen met de bevoegde Belgische diplomatieke missie.

Alle personen die een visum nodig hebben voor een toeristisch verblijf van 90 dagen op het grondgebied van de Schengenzone zijn onderworpen aan de visumplicht, zelfs wanneer ze reeds beschikken over een verblijfsvergunning in een ander land dat deel uitmaakt van het grondgebied van de Schengenzone.

Voor de behandeling van zijn visum moet de particuliere bediende de volgende documenten kunnen voorleggen:

- een medisch getuigschrift uitgereikt door een geneesheer die erkend is door de ambassade van België;
- Een "bewijs van goed gedrag en zeden" of een gelijkaardig attest;
- Een bewijs van residentie uitgereikt door de bevoegde lokale overheid in het land van herkomst;
- Het bewijs dat betrokkene gedekt is door een "ziekteverzekering", hetzij via de bepalingen voorzien door het stelsel van de sociale zekerheid in zijn land van oorsprong of een derde land of het Belgisch systeem van sociale zekerheid, hetzij door de tussenkomst van een Belgische of buitenlandse privéverzekeraar;
- Het bewijs dat betrokkene gedekt is door een verzekering in geval van een arbeidsongeval en medische repatriëring naar zijn land van herkomst.

Als de particuliere bediende niet onderworpen is aan de visumplicht, moeten dezelfde documenten voorgelegd worden bij de aanvraag van de bijzondere identiteitskaart.

Bij aankomst in België:

Van bij de aankomst in België van de particuliere bediende moet de diplomatieke missie, de consulaire post of de internationale organisatie een bijzondere identiteitskaart aanvragen bij de Directie Protocol van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken.

Na uitnodiging door de Directie Protocol komt de werknemer persoonlijk zijn bijzondere identiteitskaart afhalen. Bij die gelegenheid krijgen de bedienden de nuttige informatie en adressen die ze nodig zouden kunnen hebben. Ze worden ook op de hoogte gebracht van hun rechten en plichten. Er wordt tijdens het onderhoud ook gepolst naar hun leef en arbeidsomstandigheden. Wanneer er misbruik wordt vastgesteld, behoudt de Directie Protocol zich het recht voor de toekenning van de bijzondere identiteitskaarten te weigeren aan de particuliere bedienden.

Het verblijf van de particulier bediende wordt uitdrukkelijk gekoppeld aan de verblijfsperiode van de werkgever. De bijzondere identiteitskaart van de particuliere bediende zal een geldigheidsduur van één jaar hebben. De bijzondere identiteitskaart kan worden verlengd (telkens met 1 jaar), maar kan nooit de geldigheidsperiode van de bijzondere identiteitskaart van de werkgever overschrijden. Het bijzondere statuut wordt slechts voor een periode van 10 jaar toegekend, waarin een voorafgaandelijk verblijf wordt meegerekend.

7.1.3 Arbeidsovereenkomst

De particuliere bediende die worden aangeworven door een werkgever die diplomaat is, moeten een bijzondere arbeidsovereenkomst sluiten die wordt geregeld door de algemene regels betreffende de arbeidsovereenkomsten. Het is een arbeidsovereenkomst voor huispersoneel die, om conform de Belgische wetgeving te zijn, moet worden ondertekend door de werkgever en de particuliere bediende. Vervolgens moet ze bezorgd worden aan de Directie Protocol in het kader van de procedure voor het verkrijgen van het visum en de bijzondere identiteitskaart.

De Directie Protocol wenst dat de model-overeenkomst voor particuliere bedienden wordt gebruikt die beantwoordt aan de in België geldende wetgeving.

Daar de particuliere bediende tewerkgesteld wordt in de privéresidentie van een hoofd van een diplomatieke missie of consulaire beroepspost of een erkende internationale organisatie met diplomatiek statuut, wordt het hoofd van de missie beschouwd als werkgever en de regels die van toepassing zijn op de privésector, zijn van toepassing op de particuliere bediende.

Vermeldingen opgenomen in de overeenkomst

De arbeidsovereenkomst moet in elk geval het volgende vermelden:

- de datum van indiensttreding alsook de bepaalde of onbepaalde duur;
- de plaats van uitvoering van de overeenkomst en de inhoud van de functie;
- de werknemer wordt "voltijds" tewerkgesteld en zal niet werken voor een andere werkgever;
- het bedrag van het loon (brutoloon), de voordelen die in natura worden toegekend, de werkuren, de verlof- en vakantiedagen, de opzeggingstermijn en andere bepalingen inzake de arbeidsomstandigheden conform de Belgische wetgeving.

De werkgever heeft de verantwoordelijkheid om erop toe te zien dat de kosten voor de medische zorgen van de werknemer gedekt worden door een verzekering, hetzij aan de hand van de bepalingen inzake de sociale zekerheid van het land van herkomst of een ander land, of hetzij via het Belgisch sociale zekerheidssysteem, hetzij door de tussenkomst van een Belgische of buitenlandse privéverzekeraar.

De werkgever sluit ook een verzekering die de arbeidsongevallen dekt en, indien nodig, de medische repatriëring naar het land van herkomst.

Bijgevoegd bij de arbeidsovereenkomst bevindt zich een verklaring van terugkeer, ondertekend door de werknemer en werkgever. De werknemer verbindt zich hierbij ertoe terug te keren naar zijn land van herkomst wanneer de overeenkomst afloopt of wordt stopgezet. De werkgever van zijn kant verbindt zich ertoe de kosten voor de terugkeer van de werknemer te betalen.

De arbeidsovereenkomst wordt hetzij in het Nederlands, het Frans of het Engels opgesteld.

De werkgever en de werknemer bewaren elk een exemplaar van de overeenkomst. De werkgever ziet erop toe dat er een vertaling van de overeenkomst bestaat in een taal die de particuliere bediende begrijpt, waarvan eveneens een exemplaar aan de particuliere bediende wordt overhandigd.

Verplichtingen van de werkgever

De werkgever moet voldoen aan een reeks verplichtingen die moeten worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst.

De werkgever moet zich ertoe verbinden:

- de particuliere bediende een voltijdse betrekking aan te bieden;
- ervoor te zorgen dat de werknemer gehuisvest wordt in een propere en correcte plaats. Als de huisvesting zich in de woonplaats van de werkgever bevindt, moet de werknemer over ten minste één privékamer kunnen beschikken die hij met een sleutel kan afsluiten. Hij is ook verplicht de werknemer gezonde en voldoende voedsel aan te bieden (wanneer hij zich ertoe verbonden heeft de werknemer te huisvesten);
- de particuliere bediende te laten werken in de omstandigheden, op de tijdstippen en de plaats die overeengekomen werden en hem (tenzij anders bepaald) de nodige hulp, instrumenten en middelen ter beschikking stellen zodat hij zijn werk kan uitvoeren;
- erop toe te zien dat het werk wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met respect voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemer;

- het loon te betalen volgens de voorwaarden, op het moment en de plaats die overeengekomen werden;
- de kosten te betalen voor de terugkeer van de huisbediende (en de personen die deze ten laste heeft) naar zijn land van herkomst wanneer de overeenkomst ten einde loopt of op eender welk moment waarop de overeenkomst wordt verbroken (bv. bij het vertrek van de werkgever);
- de particuliere bediende in het bezit te laten van zijn paspoort en zijn bijzondere identiteitskaart.

7.1.4 Arbeidsduur

De wettelijke regels inzake arbeidsduur (Arbeidswet van 16 maart 1971) zijn niet van toepassing op de particuliere bediende.

De particuliere bediende geniet zondagsrust.

Wat de zondagsrust betreft, is het mogelijk de particuliere bediende één zondag op vier opeenvolgende zondagen tewerk te stellen met een inhaalrustdag binnen de zes dagen die volgen op deze zondag.

7.1.5 Loon

Het Paritair Comité n°323 heeft de barema's voor de particuliere bedienden vastgelegd:

	Categorie 1	Categorie 2	Categorie 3
Ervaring	Bruto maandloon	Bruto maandloon	Bruto maandloon
0	1 624,26€	1 700,73€	1 855,33€
+6m	1 667,39€	1 747,64€	1 906,47€
+12m	1 686,52€	1 768,46€	1 929,20€

Er moet gekozen worden voor de looncategorieën 1, 2 of 3, eventuele voordelen in natura inbegrepen, volgens de aard van de functiebeschrijving die is opgenomen in de arbeidsovereenkomst of de specifieke voorziene taken.

Onder ervaring verstaat men alle periodes van effectieve en gelijkgestelde beroepsactiviteiten in de functie.

Opgelet, na respectievelijk 6 of 12 maanden bij dezelfde werkgever te zijn tewerkgesteld, zal de particuliere bediende automatisch het maandelijks hiermee overeenstemmende hogere salaris krijgen.

Het is dus niet nodig om het contract hiervoor of bij elke indexering van het barema aan te passen. Het spreekt vanzelf dat de werkgever de particuliere bediende steeds correct moet verlonen en een salaris moet betalen dat ten minste gelijk is aan het laatste geïndexeerde barema, rekening houdend met de anciënniteit van de particuliere bediende. (zie de jaarlijks door het PC n° 323 geïndexeerde barema's. Deze zijn beschikbaar via www.fs323.be).

Een deel van het loon kan in natura worden toegekend, maar dit mag niet meer bedragen dan een bepaald bedrag van het globale loon:

- hetzij 20% van het globale loon;
- hetzij 40% van dit loon, als de werknemer over een huis of appartement beschikt;
- hetzij 50% als de werknemer volledig wordt gehuisvest en voedsel krijgt.

Er is een forfaitaire evaluatie van toepassing, met naleving van de hieronder beschreven regel:

- 0,55 € voor het ontbijt;
- 1,09 € voor het middagmaal;
- 0,84 € voor het avondmaal;
- 0,74 € voor de huisvesting wanneer er alleen een kamer ter beschikking van de werknemer wordt gesteld.

De voordelen in natura worden schriftelijk geëvalueerd en meegedeeld aan de werknemer op het moment van zijn aanwerving.

Sinds 1 oktober 2016 is het niet meer mogelijk het loon in de cash te betalen. Dit moet verplicht worden betaald met een overschrijving op de bankrekening van de werknemer.

Het loon moet worden betaald in euro, de gangbare munt in België.

Het is niet mogelijk het loon van de werknemers die in België worden tewerkgesteld, te betalen in dollars of pesos.

Dit systeem is nadelig voor de werknemer die dit geld moet omwisselen in €, wat wisselkosten met zich brengt.

7.1.6 Sociale zekerheid

De particuliere bedienden die houder zijn van een bijzondere identiteitskaart van het type S, zijn niet onderworpen aan de Belgische sociale zekerheid:

- Wanneer ze onder het Belgisch recht inzake sociale zekerheid vallen krachtens een internationaal akkoord of een bilaterale overeenkomst inzake sociale zekerheid (voor de lijst van landen met wie België een bilaterale overeenkomst inzake sociale zekerheid heeft gesloten, zie https://www.socialsecurity.be/CMS/nl/coming_to_belgium/FODSZ_Convention).
- Wanneer ze niet zijn vrijgesteld van het Belgisch recht inzake sociale zekerheid krachtens de Verdragen van Wenen inzake het diplomatiek en consulaire verkeer.
- Wanneer ze zijn vrijgesteld van het Belgisch recht inzake sociale zekerheid krachtens de Verdragen van Wenen maar indien hun werkgever ze vrijwillig onderwerpt aan het Belgisch stelsel.

In deze drie situaties moeten zij niet gedekt worden door een privéverzekering, aangezien de terugbetaling van de gezondheidszorgen ten laste van het Belgisch sociaal vangnet zal gebeuren.

7.1.7 Wettelijke vakantie

De vakantie moet genomen worden binnen de twaalf maanden die volgen op het einde van het referentiejaar.

Voor de particuliere bedienden die moeten worden aangegeven bij de Belgische sociale zekerheid:

De regels betreffende de arbeiders zijn van toepassing. De duur van de vakantie wordt niet berekend door de werkgever, maar door de vakantiekas waarbij deze wordt aangesloten en dit op basis van de gegevens van de multifunctionele aangifte bij de RSZ.

Het vakantiegeld wordt betaald door een vakantiekas.

Opmerking: het recht op wettelijke vakantie waarvan de regels hier worden voorgesteld, is beperkt tot de huisbedienden die moeten worden onderworpen aan de Belgische sociale zekerheid.

Daar het recht op jaarlijkse vakantie deel uitmaakt van de Belgische sociale orde, moet aan de huisbedienden die niet moeten worden onderworpen aan de Belgische sociale zekerheid, ook betaald verlof worden toegekend. De duur ervan en het betaalde bedrag moet ten minste gelijk zijn aan diegene die is bepaald voor de werknemers die zijn aangesloten bij de Belgische sociale zekerheid, (zie hierboven). De betaling van deze verlofdagen gebeurt echter niet door een vakantiekas maar direct door de werkgever, bij gebrek aan een ander uitbetalingsmechanisme, zoals voor de bedienden.

7.1.8 Feestdagen

Het huispersoneel heeft recht op 10 wettelijke vakantiedagen. Het gaat om de volgende dagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaart;
- Pinkstermaandag;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december.

Ze mogen niet meer dan drie feestdagen per jaar werken.

Als de particuliere bediende gedurende een feestdag heeft gewerkt, heeft hij recht op een compensatiedag binnen de zes dagen.

7.1.9 Bedrijfsvoorheffing

De huisbedienden die als particulier bedienden voor de leden van de diplomatieke missies werken, kunnen de vrijstelling van hun lonen die ze ontvangen, genieten omwille van hun diensten op basis van de bepalingen van artikel 37, §4 van het Verdrag van Wenen van 1961 inzake het diplomatieke verkeer.

Ze worden echter beschouwd als ingezetenen van België en zijn onderworpen aan de personenbelasting op al hun inkomsten die worden gegenereerd of ontvangen in België of het buitenland, met uitzondering van hun lonen die vrijgesteld zijn.

De huisbedienden in privédienst van de leden van de consulaire missies die geen vrijstelling van hun lonen genieten op basis van de bepalingen van het Verdrag van Wenen inzake het consulaire verkeer, kunnen eventueel vrijstellingen genieten op basis van de bepalingen van de overeenkomsten tot het vermijden van dubbele belasting die door België en derde landen zijn gesloten. Ze worden in elk geval beschouwd als ingezetenen van België en worden onderworpen aan de personenbelasting op al hun inkomsten die worden gegenereerd of ontvangen in België of het buitenland.

7.1.10 Dekking inzake gezondheidszorg

De werkgever heeft de verantwoordelijkheid erop toe te zien dat de kosten voor de geneeskundige zorgen van de werknemer gedekt worden door een verzekering, hetzij door het toepassen van de bepalingen inzake sociale zekerheid van het land van herkomst of van een derde land, of via het Belgische sociale zekerheidssysteem, hetzij door de tussenkomst van een Belgische of buitenlandse privéverzekeraar.

Hij sluit ook een verzekering die de arbeidsongevallen dekt en, indien nodig, de medische repatriëring naar het land van herkomst.

De hierboven genoemde verzekering zijn uitsluitend ten laste van de werkgever.

Voor leden van het binnenlands personeel van het Belgische socialezekerheidsstelsel (in overeenstemming met de geldende internationale regels of die niet in aanmerking komen voor de vrijstelling van de Belgische sociale zekerheid als bedoeld in de Verdragen van Wenen of die op vrijwillige basis aan de Belgische regeling onderworpen zijn, wordt de vergoeding van de gezondheidszorg (ee) gedekt door de Belgische sociale zekerheid.

7.1.11 Ziekte van de particuliere bediende

In geval van ziekte behoudt de particuliere bediende het recht op zijn normale loon (100%) gedurende een periode van zeven dagen vanaf de eerste dag arbeidsongeschiktheid.

Vanaf de 8^e dag tot de 14^e dag ongeschiktheid moet de werkgever bovendien een gewaarborgd inkomen betalen dat gelijk is aan 60% van het maandelijks brutoloon, maar beperkt is tot maximum 3.464,63€ (sinds 1/04/2015).

Het recht op loon is gewaarborgd, ongeacht de anciënniteit van de werknemer.

Bovendien heeft de particuliere bediende die na een korte werkhervatting opnieuw arbeidsongeschikt is, wederom recht op zijn loon aan 100% gedurende een periode van 7 dagen.

De werkgever moet, zo lang dit nodig is, instaan voor de normale huisvesting en de gepaste zorgen voor de inwonende huisbediende die arbeidsongeschikt is (de medische, chirurgische, farmaceutische en hospitalisatiekosten zijn niet ten laste van de werkgever).

7.1.12 Arbeidsongeval

Het arbeidsongeval is het ongeval dat zich voordoet bij de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of tijdens het woon-werkverkeer en dat een wonde veroorzaakt.

Gedurende de zeven eerste kalenderdagen ongeschiktheid heeft de particuliere bediende recht op zijn normale loon aan 100% - dit wordt betaald door zijn werkgever- voor elke werkdag die zou gewerkt zijn zonder arbeidsongeschiktheid. De werkgever zal vervolgens worden terugbetaald door de verzekeringsmaatschappij.

Als de ziekte start tijdens een werkdag, wordt die dag beschouwd als de eerste dag van de periode van het gewaarborgd wekelijks loon.

Vanaf de 8^e dag tot de 30^e ongeschiktheid betaalt de werkgever als voorschot een bedrag dat gelijk is aan het normale loon. De verzekeraar stort de werkgever voor dezelfde periode de dagelijkse vergoeding die is bepaald inzake arbeidsongevallen of beroepsziektes.

Na de 30^e kalenderdag ongeschiktheid heeft de werknemer rechtstreeks recht op de dagelijkse vergoedingen die worden betaald door de verzekeraar.

Behoudens enkele zeldzame uitzonderingen moet elke werkgever die personeel tewerkstelt, ongeacht het feit of dit personeel al dan niet onderworpen is aan de sociale zekerheid van de werknemers en ongeacht het statuut van het personeel, een **verzekeringpolis tegen arbeidsongevallen** ondertekenen (wetsverzekering). Deze verplichting geldt voor de werkgever ongeacht de dagelijkse en/of wekelijkse duur van de arbeidsprestaties.

7.1.13 Einde van de arbeidsovereenkomst

De werkgever mag de particuliere bediende niet van de ene dag op de andere terugsturen zonder vergoeding, behalve wanneer het om een zware fout gaat.

Als de overeenkomst van particuliere bediende is gesloten voor onbepaalde duur, kan elke partij de overeenkomst beëindigen mits een opzeggingsvergoeding.

De overeenkomst loopt eveneens ten einde bij de beëindiging van de functie van de werkgever (het hoofd van de diplomatieke missie of het hoofd van een consulaire beroepspost of het hoofd van een erkende internationale organisatie met diplomatiek statuut).

Wanneer de overeenkomst ten einde loopt, moet de particuliere bediende die voor een hoofd van een diplomatieke missie, een hoofd van een consulaire post of een hoofd van een erkende internationale organisatie met diplomatiek statuut werkt, het territorium verlaten en zijn bijzondere identiteitskaart overhandigen aan de werkgever die ze onmiddellijk terugstuurt naar de Directie Protocol.

De kosten voor de terugkeer (vliegtuigticket) naar zijn land van herkomst moeten betaald worden door zijn werkgever; dit staat vermeld in de arbeidsovereenkomst van de huisbediende.

7.1.14 Particuliere bedienden die lokaal aangeworven worden

De Directie Protocol geeft geen bijzondere identiteitskaart aan personeel dat lokaal wordt aangeworven. (dwz met de Belgische nationaliteit of zijnde een permanent ingezetene).

De Belgische wetgeving is van toepassing op het lokaal aangeworven personeel van de diplomatieke missie of de consulaire post. De personen die in België worden aangeworven, zijn onderworpen aan de dwingende bepalingen van het Belgisch arbeidsrecht en de Belgische wetten inzake sociale zekerheid. De werkgevers en de werknemers mogen op straffe van vernietiging geen arbeidsovereenkomst sluiten waarbij deze bepalingen overtreden worden.

De werkgever moet tijdig de verschuldigde sociale bijdragen betalen aan de Rijksdienst voor de Sociale Zekerheid (RSZ).

De Directie Protocol wijst de werkgever erop dat het nuttig is de diplomatieke missie of de consulaire post aan te sluiten bij een erkend sociaal secretariaat voor het administratieve beheer van de lokaal aangeworven bedienden.

Hoofdstuk VIII: De leden van het dienstpersoneel

8.1 De leden van het dienstpersoneel die houder zijn van een bijzondere identiteitskaart van het type "S" afgegeven door de Directie Protocol

Onder het " dienstpersoneel " moet men de personeelsleden van de diplomatieke missie of de consulaire beroepspost verstaan die werkzaam zijn de huishoudelijke dienst van de missie of post, zoals bepaald in de Verdragen van Wenen inzake het diplomatiek en consulaire verkeer, respectievelijk artikel 1, g en artikel 1, f.

Het gaat dus om personen ten dienste van de Zendstaat die naar België worden gezonden (niet te verwarren met de particuliere bedienden die werkzaam zijn voor een hoofd van een diplomatieke missie, een hoofd van een consulaire beroepspost of een hoofd van een erkende internationale organisatie met diplomatiek statuut.

Bijvoorbeeld: een chauffeur, tuinman, kok of het onderhoudspersoneel dat in de diplomatieke missie werkt.

De Ministerie van Buitenlandse Zaken van de Zendstaat is de werkgever van het lid van het dienstpersoneel dat die Staat aanstelt bij zijn diplomatieke zending of zijn consulaire beroepspost in België.

De Zendstaat is de werkgever van het lid van het dienstpersoneel dat die Staat aanstelt bij zijn diplomatieke zending of zijn consulaire beroepspost in België.

De Zendstaat neemt de verantwoordelijkheid en de kosten voor deze aanstelling, de aanwerving en - aan het einde van de tewerkstelling- voor de terugkeer of de mutatie van het aangestelde lid van het dienstpersoneel.

De Zendstaat verbindt zich er overigens toe het personeelslid te verlonen in functie van de levenskosten en de koopkracht in België.

De Directie Protocol erkent het bevoorrecht statuut van het dienstpersoneel en kent alleen een bijzondere identiteitskaart type "S" toe aan de personen die niet de Belgische nationaliteit hebben of die geen permanente ingezetenen in België zijn. (zie punt II). Deze laatste categorie van werknemer valt niet onder het mandaat van de Commissie voor Goede Diensten.

Aan het einde van de missie moet het lid van het dienstpersoneel zijn bijzondere identiteitskaart via zijn diplomatieke missie of consulaire post overhandigen aan de Directie Protocol.

Voorwaarden

Om de bijzondere identiteitskaart van de Directie Protocol te verkrijgen als lid van het dienstpersoneel, moet de persoon in kwestie aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Niet de Belgische nationaliteit hebben;
- Niet illegaal in België verblijven;
- Niet tijdelijk in België verblijven (bv als toerist, student, au-pair ...);
- Niet duurzaam in België verblijven;
- Ten minste 18 jaar oud zijn;
- Houder zijn van een gewoon paspoort dat nog ten minste 6 maanden geldig is.

Het statuut van dienstpersoneel zal slechts voor een periode van maximum 10 jaar worden toegekend, waarin een eventueel voorafgaand verblijf begrepen is.

Het socialezekerheidssysteem dat van toepassing is op het lid van het dienstpersoneel dat houder is van een bijzondere identiteitskaart, is in principe het systeem van de Zendstaat. Is dit niet het geval, dan moet de Zendstaat er meer bepaald voor zorgen een privéverzekering af te sluiten die alle medische kosten in België zal dekken alsook een eventuele repatriëring van het lid van het dienstpersoneel naar het land van herkomst.

In dat geval zal de Zendstaat alle kosten van de privéverzekeraar ten laste nemen.

De werknemers die houder zijn van een "S"-kaart, zijn niet onderworpen aan de Belgische sociale zekerheid:

- Behalve als ze onder het Belgisch recht inzake sociale zekerheid vallen krachtens een internationaal akkoord of een bilaterale overeenkomst inzake sociale zekerheid.
- Behalve als ze niet zijn vrijgesteld van het Belgisch recht inzake sociale zekerheid krachtens de Verdragen van Wenen.
- Behalve als ze zijn vrijgesteld van het Belgisch recht inzake sociale zekerheid krachtens de Verdragen van Wenen, maar indien hun werkgever ze vrijwillig aan het Belgisch stelsel onderwerpt.

In deze drie situaties moet dit personeel niet gedekt worden door een privéverzekering, aangezien de terugbetaling van de gezondheidszorgen ten laste van het Belgisch sociaal vangnet wordt bekomen.

Deze categorie van werknemer valt niet onder het mandaat van de Commissie voor Goede Diensten.

8.2 Het dienstpersoneel dat lokaal wordt angeworven.

Elke persoon die beantwoordt aan de voorwaarden om te kunnen werken in België, kan worden angeworven door een diplomatieke missie of een geaccrediteerde consulaire post in België.

De Directie Protocol geeft geen bijzondere identiteitskaart aan personeel dat lokaal wordt angeworven(dwz met de Belgische nationaliteit of zijnde een permanent ingezetene).

De Belgische wetgeving is van toepassing op het lokaal angeworven personeel van de diplomatieke missie of de consulaire post. De personen die in België worden angeworven, zijn onderworpen aan de dwingende bepalingen van het Belgisch arbeidsrecht en de Belgische wetten inzake sociale zekerheid. De werkgevers en de werknemers mogen op straffe van vernietiging geen arbeidsovereenkomst sluiten waarbij deze bepalingen overtreden worden.

De werkgever moet tijdig de verschuldigde sociale bijdragen betalen aan de Rijksdienst voor de Sociale Zekerheid (RSZ).

De Directie Protocol wijst de werkgever erop dat het nuttig is de diplomatieke missie of de consulaire post aan te sluiten bij een erkend sociaal secretariaat voor het administratieve beheer van de lokaal angeworven bedienden.

BIJLAGEN

1. Model van voltijdse arbeidsovereenkomst (bestemd voor de lokaal aangeworven personeelsleden)

Arbeidsovereenkomst voor voltijdse werknemers tewerkgesteld in de ambassades en diplomatieke missies

Tussen de Staat (naam van het land),
vertegenwoordigd door de heer XXXX, Ambassadeur van xxxxxxx te Brussel,
werkgever,

en

De heer/mevrouw
met woonplaats te°

.....
houder van identiteitskaart nr. xxxxxxx, uitgereikt door de gemeente xxxxxxx,
op xxxxxxxxx en geldig tot,
werknemer,

Is als volgt overeengekomen:

Artikel 1: De werkgever neemt de werknemer in dienst op basis van een arbeidsovereenkomst
vanaf
De werknemer neemt de volgende functie op zich:

De werknemer vervult de volgende taken:

.....
.....

Artikel 2: De overeenkomst wordt gesloten:
- Voor onbepaalde tijd:
- Voor bepaalde tijd vantot
- Voor een duidelijk omschreven werk:

Artikel 3: Het werk zal worden uitgevoerd op de volgende plaats:

Artikel 4: De arbeidsduur is vastgesteld op gemiddeld 38 uur per week voor een voltijds
equivalent met 5 werkdagen per week en wordt verdeeld als volgt:

maandag:	van tot	En van tot
dinsdag:	van tot	En van tot
woensdag:	van tot	En van tot
donderdag:	van tot	En van tot
vrijdag:	van tot	En van tot
zaterdag:	van tot	En van tot
zondag:	van tot	En van tot

De werknemer heeft, ongeacht het vastgelegd werkrooster, minstens recht op min./uur pauze om de ...

Artikel 5: Op dat datum waarop deze overeenkomst werd ondertekend, werd het overeengekomen bruto maandloon vastgesteld op EUR bruto per maand.

Artikel 6: Daarenboven werd overeengekomen dat de volgende voordelen toegekend worden:

- Maaltijdcheques: nominale waarde van de maaltijdcheque van EUR, bestaande uit een aandeel van de werknemer van EUR en een werkgeverstegemoetkoming vanEUR.
- Kosten voor het woon-werkverkeer: het sociaal abonnement voor het gebruik van het openbaar vervoer zal ten laste worden genomen door de werkgever
- Andere:

Verduidelijk de voordelen die eventueel aan de werknemer worden toegekend en, desgevallend, de toekenningsvoorwaarden voor deze voordelen.

Artikel 7: Het loon zal op betaald worden, door overschrijving op bank- of postrekeningnummer:

IBAN

BIC

Artikel 8: De loon- en arbeidsvoorwaarden worden bepaald en zo nodig aangepast op basis van de beslissingen van paritair comité nr. 337. Ongeacht de aard van de hoofd- of handarbeid, worden de voorschriften van PC 337 als basis genomen.

De lonen worden geïndexeerd met toepassing van de indexering van paritair comité 337, d.w.z. met hetzelfde percentage en op hetzelfde tijdstip.

De werkgever verbindt zich ertoe om een loonfiche uit te reiken op het tijdstip van de uitbetaling van het loon.

De werkgever moet voldoen aan zijn sociale en fiscale verplichtingen (zie nuttige adressen in de bijlage bij deze arbeidsovereenkomst).

In geen geval:

- kan de werknemer gehouden worden zelf de zogenaamde persoonlijke sociale bijdragen te betalen.
- kan de werknemer gehouden worden zelf de bedrijfsvoorheffing te betalen, onverminderd de andere fiscale voorschriften.

De werknemer dient zijn fiscale verplichtingen in België na te komen en belastingen te betalen in België of in een ander land, overeenkomstig de geldende internationale wetgeving.

Artikel 9: Indien de werknemer onmogelijk zijn arbeid kan leveren wegens ziekte of ongeval, dan moet hij dit binnen twee werkdagen vanaf de dag van de ongeschiktheid bij zijn werkgever rechtvaardigen aan de hand van een geneeskundig getuigschrift dat hij met

de post verstuurt of aan de werkgever laat overhandigen. Bij verzending met de post geldt de datumstempel als bewijs.

Bij arbeidsongeschiktheid moet de werknemer zijn werkgever onmiddellijk op de hoogte brengen.

In geval van verlenging van de arbeidsongeschiktheid gelden dezelfde verplichtingen.

Artikel 10: De werknemer heeft recht op het loon dat hem zou zijn toegekomen indien hij zijn dagtaak normaal had kunnen volbrengen als hij, op het ogenblik dat hij op het werk komt, geschikt is om te werken en:

1° zich normaal naar zijn werk begevend, met vertraging of niet op de plaats van het werk aankomt, op voorwaarde dat die vertraging of die afwezigheid te wijten is aan een oorzaak die overkomen is op de weg naar het werk en die onafhankelijk is van zijn wil;

2° buiten het geval van staking, wegens een oorzaak die onafhankelijk is van zijn wil, hetzij de arbeid niet kan beginnen wanneer hij zich normaal op de plaats van het werk had begeven, hetzij de arbeid, waaraan hij bezig was, niet kan voortzetten.

Artikel 11: Indien onderhavige overeenkomst gesloten werd voor onbepaalde tijd, kunnen de werkgever en de werknemer de overeenkomst beëindigen mits zij aan de andere partij een schriftelijke opzegging betekenen. De duur daarvan wordt vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikelen 37/2 en volgende van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en de bepalingen van de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen.

Het ontslag wordt gemotiveerd op basis van collectieve arbeidsovereenkomst nr. 109 van 12 februari 2014 betreffende de motivering van het ontslag.

Artikel 12: Indien onderhavige overeenkomst voor bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk werd gesloten, wordt zij automatisch beëindigd op de vastgestelde datum of na uitvoering van het overeengekomen werk. Wordt de overeenkomst beëindigd vooraleer deze termijn is bereikt of vooraleer het overeengekomen werk werd beëindigd, dan is een vergoeding verschuldigd overeenkomstig de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en de bepalingen van de wet van 26 december 2013 – behalve bij een beëindiging om dringende reden.

Het ontslag wordt gemotiveerd op basis van collectieve arbeidsovereenkomst nr. 109 van 12 februari 2014 betreffende de motivering van het ontslag.

Artikel 13: Voor het overige is onderhavige overeenkomst onderworpen aan de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978, de uitvoeringsbesluiten ervan en het arbeidsreglement.

De werknemer heeft minstens recht op de jaarlijkse vakantie zoals toegekend overeenkomstig de Belgische regelgeving tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Artikel 14: Daarenboven is als volgt overeengekomen:

.....
.....

Artikel 15: Alle mededelingen betreffende de rechten en plichten van de werknemer (arbeidsovereenkomst, loonfiche en aanhangsels) worden opgemaakt in een van de 3 landstalen.

Het Belgisch recht is van toepassing op deze arbeidsovereenkomst, bovendien zijn de Belgische rechtbanken en hoven bevoegd om kennis te nemen van de uit deze arbeidsovereenkomst ontstane geschillen.

Artikel 16: De werknemer erkent een exemplaar van onderhavige overeenkomst en een kopie van het arbeidsreglement te hebben ontvangen. Hij verklaart de bepalingen en voorwaarden ervan te aanvaarden.

Opgemaakt in twee exemplaren door de partijen ondertekend te....., op.....

Handtekening van de werknemer
(voorafgegaan door de handgeschreven vermelding "gelezen en goedgekeurd")

Handtekening van de werkgever
of zijn afgevaardigde

2. Model van deeltijdse arbeidsovereenkomst (bestemd voor de lokaal aangeworven personeelsleden)

Arbeidsovereenkomst voor deeltijdse werknemers tewerkgesteld in de ambassades en diplomatieke missies

Tussen de Staat (naam van het land),
vertegenwoordigd door de heer XXXX, Ambassadeur van xxxxxxx te Brussel,
werkgever,

en

De heer/mevrouw.....

met woonplaats te

.....

houder van identiteitskaart nr. xxxxxxx, uitgereikt door de gemeente xxxxxxxx,

op xxxxxxxxxx en geldig tot,

werknemer,

Is als volgt overeengekomen:

Artikel 1: De werkgever neemt de werknemer in dienst op basis van een arbeidsovereenkomst vanaf

De werknemer neemt de volgende functie op zich:

De werknemer vervult de volgende taken:

.....

.....

Artikel 2: De overeenkomst wordt gesloten:

- Voor onbepaalde tijd:

- Voor bepaalde tijd van.....tot.....

- Voor een duidelijk omschreven werk:

Artikel 3: Het werk zal worden uitgevoerd op de volgende plaats:

Artikel 4: De werknemer wordt deeltijds tewerkgesteld.

De arbeidsduur is vastgesteld op:

- uur per week overeenkomstig het hierna beschreven vaste werkrooster:

maandag:	van tot	En van tot
dinsdag:	van tot	En van tot
woensdag:	van tot	En van tot
donderdag:	van tot	En van tot
vrijdag:	van tot	En van tot
zaterdag:	van tot	En van tot
zondag:	van tot	En van tot

Een afschrift of een uittreksel van deze arbeidsovereenkomst met de werkroosters en met de identiteit van de deeltijdse werknemer alsmede zijn handtekening en die van de werkgever, moet worden bewaard op de plaats waar het arbeidsreglement kan geraadpleegd worden.

- uur over een cyclus van weken en overeenkomstig het hierna beschreven vaste werkrooster:

maandag:	van tot	En van tot
dinsdag:	van tot	En van tot
woensdag:	van tot	En van tot
donderdag:	van tot	En van tot
vrijdag:	van tot	En van tot
zaterdag:	van tot	En van tot
zondag:	van tot	En van tot

Op elk tijdstip moet kunnen vastgesteld worden wanneer de cyclus begint. Een afschrift of een uittreksel van deze arbeidsovereenkomst met de werkroosters en met de identiteit van de deeltijdse werknemer alsmede zijn handtekening en die van de werkgever, moet worden bewaard op de plaats waar het arbeidsreglement kan geraadpleegd worden.

-uur per week of op uur over een cyclus van weken, in het kader van een variabel werkrooster. In dat geval moeten de dagelijkse werkroosters ten minste vijf werkdagen vooraf ter kennis worden gebracht van de werknemers door middel van aanplakking van een bericht in de lokalen van de ambassade, op de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd.

- een gemiddelde wekelijkse duur van uur vastgelegd over een periode van weken (maximum 13 weken). In dat geval moeten de dagelijkse werkroosters ten minste vijf werkdagen vooraf ter kennis worden gebracht van de werknemers door middel van aanplakking van een bericht in de lokalen van de ambassade, op de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd.

Wanneer het werkrooster variabel is, moet de ambassade over een document beschikken waarin alle afwijkingen op het werkrooster vastgelegd in arbeidsovereenkomst of op het variabel werkrooster moeten worden opgetekend.

De betrokken werknemer moet een handtekening plaatsen bij iedere afwijking op het uurrooster en een verantwoordelijke van de ambassade moet dit document minstens eens per week handtekenen.

De werknemer heeft, ongeacht het vastgelegd werkrooster, minstens recht op min./uur pauze om de ...

Artikel 5: Op dat datum waarop deze overeenkomst werd ondertekend, werd het overeengekomen bruto maandloon vastgesteld op EUR bruto per maand.

Artikel 6: Daarenboven werd overeengekomen dat de volgende voordelen toegekend worden:

- Maaltijdcheques: nominale waarde van de maaltijdcheque van EUR, bestaande uit een aandeel van de werknemer van EUR en een werkgeverstegemoetkoming vanEUR.
- Kosten voor het woon-werkverkeer: het sociaal abonnement voor het gebruik van het openbaar vervoer zal ten laste worden genomen door de werkgever
- Andere:

Verduidelijk de voordelen die eventueel aan de werknemer worden toegekend en, desgevallend, de toekenningsvoorwaarden voor deze voordelen.

Artikel 7: Het loon zal op betaald worden door overschrijving op bank- of postrekeningnummer:

IBAN
BIC

Artikel 8: De loon- en arbeidsvoorwaarden worden bepaald en zo nodig aangepast op basis van de beslissingen van paritair comité nr. 337.
Ongeacht de aard van de hoofd- of handarbeid, worden de voorschriften van PC 337 als basis genomen.

De lonen worden geïndexeerd met toepassing van de indexering van paritair comité 337, d.w.z. met hetzelfde percentage en op hetzelfde tijdstip.

De werkgever verbindt zich ertoe om een loonfiche uit te reiken op het tijdstip van de uitbetaling van het loon.

De werkgever moet voldoen aan zijn sociale en fiscale verplichtingen (zie nuttige adressen in de bijlage bij deze arbeidsovereenkomst).

In geen geval:

- kan de werknemer gehouden worden zelf de zogenaamde persoonlijke sociale bijdragen te betalen.
- kan de werknemer gehouden worden zelf de bedrijfsvoorheffing te betalen, onverminderd de andere fiscale voorschriften.

De werknemer dient zijn fiscale verplichtingen in België na te komen en belastingen te betalen in België of in een ander land, overeenkomstig de geldende internationale wetgeving.

- Artikel 9: Indien de werknemer onmogelijk zijn arbeid kan leveren wegens ziekte of ongeval, dan moet hij dit binnen twee werkdagen vanaf de dag van de ongeschiktheid bij zijn werkgever rechtvaardigen aan de hand van een geneeskundig getuigschrift dat hij met de post verstuurt of aan de werkgever laat overhandigen. Bij verzending met de post geldt de datumstempel als bewijs.
Bij arbeidsongeschiktheid moet de werknemer zijn werkgever onmiddellijk op de hoogte brengen.
In geval van verlenging van de arbeidsongeschiktheid gelden dezelfde verplichtingen.
- Artikel 10: De werknemer heeft recht op het loon dat hem zou zijn toegekomen indien hij zijn dagtaak normaal had kunnen volbrengen als hij, op het ogenblik dat hij op het werk komt, geschikt is om te werken en:
1° zich normaal naar zijn werk begevend, met vertraging of niet op de plaats van het werk aankomt, op voorwaarde dat die vertraging of die afwezigheid te wijten is aan een oorzaak die overkomen is op de weg naar het werk en die onafhankelijk is van zijn wil;
2° buiten het geval van staking, wegens een oorzaak die onafhankelijk is van zijn wil, hetzij de arbeid niet kan beginnen wanneer hij zich normaal op de plaats van het werk had begeven, hetzij de arbeid, waaraan hij bezig was, niet kan voortzetten.
- Artikel 11: Indien onderhavige overeenkomst gesloten werd voor onbepaalde tijd, kunnen de werkgever en de werknemer de overeenkomst beëindigen mits zij aan de andere partij een schriftelijke opzegging betekenen. De duur daarvan wordt vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikelen 37/2 en volgende van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en de bepalingen van de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen.
Het ontslag wordt gemotiveerd op basis van collectieve arbeidsovereenkomst nr. 109 van 12 februari 2014 betreffende de motivering van het ontslag.
- Artikel 12: Indien onderhavige overeenkomst voor bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk werd gesloten, wordt zij automatisch beëindigd op de vastgestelde datum of na uitvoering van het overeengekomen werk. Wordt de overeenkomst beëindigd vooraleer deze termijn is bereikt of vooraleer het overeengekomen werk werd beëindigd, dan is een vergoeding verschuldigd overeenkomstig de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en de bepalingen van de wet van 26 december 2013 – behalve bij een beëindiging om dringende reden.
Het ontslag wordt gemotiveerd op basis van collectieve arbeidsovereenkomst nr. 109 van 12 februari 2014 betreffende de motivering van het ontslag.
- Artikel 13: Voor het overige is onderhavige overeenkomst onderworpen aan de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978, de uitvoeringsbesluiten ervan en het arbeidsreglement.

De werknemer heeft minstens recht op de jaarlijkse vakantie zoals toegekend overeenkomstig de Belgische regelgeving tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende jaarlijkse vakantie van de werknemers.
- Artikel 14: Daarenboven is als volgt overeengekomen:
.....
.....

Artikel 15: Alle mededelingen betreffende de rechten en plichten van de werknemer (arbeidsovereenkomst, loonfiche en aanhangsels) worden opgemaakt in een van de 3 landstalen.

Het Belgisch recht is van toepassing op deze arbeidsovereenkomst, bovendien zijn de Belgische rechtbanken en hoven bevoegd om kennis te nemen van de uit deze arbeidsovereenkomst ontstane geschillen.

Artikel 16: De werknemer erkent een exemplaar van onderhavige overeenkomst en een kopie van het arbeidsreglement te hebben ontvangen. Hij verklaart de bepalingen en voorwaarden ervan te aanvaarden.

Opgemaakt in twee exemplaren door de partijen ondertekend te....., op.....

Handtekening van de werknemer
(voorafgegaan door de handgeschreven
vermelding "gelezen en goedgekeurd")

Handtekening van de werkgever
of zijn afgevaardigde

3. Model van Arbeidsreglement

Model

Arbeidsreglement vanvan de post.....

Over dit arbeidsreglement, dat het resultaat is van overleg tussen.....de werkgever enwerd 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/Consulaat/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.

2. Rechten, plichten en verboden

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Recht op raadpleging van het persoonlijk dossier

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

2.7. 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.

2.8. 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 werknemer 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.

2.9. 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.

2.10. 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

2.11. 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.

2.12. 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 gebruiken;
- 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.

3. Arbeids- en rusttijd

- Maximumduur van het dagelijks werk

De gewone werkdag verloopt vantot.....en vantot..... De middagpauze duurt.....

Elke prestatie uitgevoerd buiten deze uren zal worden beschouwd als zijnde bijkomende arbeidstijd die kan worden gecrepeerd 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/Consulaat/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 volgten 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.

4. 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.

5. Verplaatsingskosten

Werkgeversbijdrage in de vervoerskosten:

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

6. 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. Sancties

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 maatregelen of sancties, 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:

.....

8. 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)

9. 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 in verband worden 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.

2. 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.

(eventuele) vertrouwenspersoon (personen):

Naam:

Voornaam:

Telefoonnummer:

Adres:

Mail:

2) 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:

3) 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:

3. 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 Tucht sancties

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 meent 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.

4. 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.

10. Andere maatregelen

Preventief beleid inzake alcohol en drugs in de onderneming:

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

11. 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

NUTTIGE ADRESSEN

- Als u vragen heeft over de sociale reglementering
- Als u een probleem heeft met één van uw werknemers

commissiondesbonsoffices@emploi.belgique.be
commissievoorgoedendiensten@werk.belgie.be

Fiscaliteit

Alle vragen betreffende het voor de werknemers toepasselijke fiscaal stelsel, kunnen in het Nederlands, het Frans of het Engels worden gesteld op het volgende e-mailadres:
international@minfin.fed.be

Voor vragen met betrekking tot sociale zekerheid...

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)

Victor Hortaplein 11
1060 Brussel

(de bezoekers van de Overzeese Sociale Zekerheid dienen zich te begeven op het volgende adres : Joseph II-straat 47).
Telefoon.: 02 509 59 59

Voor vragen met betrekking tot de jaarlijkse vakantie:

Directie Ondersteuning en Politieke Coördinatie van de FOD Sociale Zekerheid
Administratief Centrum Kruidtuin -
Finance Tower
Kruidtuinlaan 50 bus 135
1000 Brussel
Telefoon : 02 528 63 00
Van maandag tot vrijdag, van 09u00 tot 16u00 uur
Fax: 02 528 69 68
E-mail : dgBeSoc-contact@minsoc.fed.be

Vakverenigingen

CSC - Cne centrale nationale des employés
ACV/ LBC-NVK Nationale centrale voor werknemers
Laure Mesnil
Pletinckxstraat 19
1000 Brussel
Tel : 02.557 86 17
Laure.Mesnil@acv-csc.be

ACV/LBC-NVK Brussel

Tom Holvoet

Vakbondssecretaris

T +32 2 557 86 40 | F + 32 3 220 88 05

Tom.Holvoet@acv-csc.be

ABVV Brussel

Zwedenstraat 45 - 1060 Brussel

Bedienden : 02 519 7211

Bedienend personeel – Chauffeurs : 02 512 7978

Yves Dupuis : ydupuis@setca-fgtb.be

