



CBO

Personnel des ambassades



Edition décembre
2018



Table des matières

Chapitre I : Commission des Bons Offices	4
1.1 Historique	4
1.2 Composition.....	4
1.3 Missions	5
1.4 Procédure	5
1.5 Secrétariat social	5
1.6 Rédaction de documents.....	5
Chapitre II : Personnel local - Réglementation du travail en Belgique	6
2.1 Contrat de travail.....	7
2.2 Fin du contrat de travail	9
2.3 Durée du travail	16
2.4 Rémunération.....	16
2.6 Congés qui suspendent l'exécution du contrat de travail	19
2.7 Incapacité de travail	25
2.8 Frais de déplacement	27
2.10 Bien-être au travail	29
Chapitre III : Sécurité sociale.....	32
3.1 Détermination du régime de sécurité sociale applicable à la situation du travailleur	32
3.2 Obligation de s'identifier à l'ONSS.....	35
3.3 Paiement des cotisations sociales	35
Chapitre IV : Documents sociaux.....	37
4.1 Dimona	37
4.2 Règlement de travail.....	37
4.3 Fiche de paie.....	39
4.4 Le compte individuel	40
Chapitre V : Vacances annuelles.....	41
5.1 Vacances annuelles.....	41
5.2 Durée des vacances	42
5.3 Détermination de la période de vacances annuelles et principe d'interdiction de report à l'année suivante	43
5.4 Simple et double pécule de vacances.....	45
5.5 Pécule de sortie en cas de sortie de service :	48
5.6 Retenues de cotisations de sécurité sociale:.....	50
Chapitre VI : Précompte professionnel	52
Chapitre VII : Personnel domestique	53
7.1 Domestiques privés, détenteurs d'une carte d'identité spéciale du Protocole (type S)	53
7.1.1 Définition du travailleur domestique	53
7.1.2 Recrutement.....	53

7.1.3	Contrat de travail.....	55
7.1.4	Durée du travail.....	56
7.1.5	Rémunération.....	57
7.1.6	Sécurité sociale.....	58
7.1.7	Vacances légales.....	58
7.1.8	Jours fériés.....	59
7.1.9	Précompte professionnel.....	59
7.1.10	Couverture santé.....	59
7.1.11	Maladie du travailleur domestique.....	60
7.1.12	Accident de travail.....	60
7.1.13	Fin du contrat de travail.....	60
7.1.14	Domestiques privés engagés localement.....	61
Chapitre VIII : Les membres du personnel de service		62
8.1	Les membres du personnel de service détenteurs d'une carte d'identité spéciale type « S » remise par la Direction du Protocole.....	62
8.2	Les membres de service engagés localement.....	63
ANNEXES.....		64
1.	Modèle de contrat de travail à temps plein (uniquement pour le personnel engagé localement)	64
2.	Modèle de contrat de travail à temps partiel (uniquement pour le personnel engagé localement)..	67
3.	Modèle de Règlement de travail.....	71
ADRESSES UTILES		83

Réglementation sociale applicable à certains membres du personnel occupé dans les missions diplomatiques et les postes consulaires

Avant-propos

En Belgique, on estime le nombre de missions diplomatiques (missions diplomatiques et représentations et délégations permanentes auprès des organisations internationales) et postes consulaires à 303.

Plus de 8000 personnes y sont occupées.

Force est de constater que les Etats accréditant et les diplomates qu'ils envoient éprouvent parfois des difficultés à assimiler la notion de protection sociale, qui peut varier selon la catégorie des membres de leur personnel, aussi parce que les obligations qu'elle contient ne sont pas nécessairement connues. Comme celle du paiement du pécule de vacances.

Cette brochure, élaborée à l'initiative de la Commission des Bons Offices est donc destinée à informer les missions diplomatiques et postes consulaires qui occupent du personnel engagé localement, des règles juridiques et des procédures principales qui peuvent trouver à s'appliquer.

Pour une information complète, elle offre aussi quelques développements spécifiques concernant le personnel domestique et les membres du personnel de service.

Cette brochure vient compléter l'information diffusée durant les workshops que la Commission des Bons Offices a organisés depuis deux années en collaboration avec la Direction du Protocole.

L'objectif de cette brochure consiste par conséquent à responsabiliser les missions diplomatiques et les postes consulaires et attirer leur attention sur les mesures éventuelles que la Direction du Protocole pourrait prendre en cas de non-respect de la législation sociale belge ainsi que les recours éventuels du travailleur devant les tribunaux du travail.

Pour des informations plus précises relatives à des situations concrètes particulières, la Commission des Bons Offices vous invite à adresser votre requête à l'adresse suivante :

commissiondesbonsoffices@emploi.belgique.be

Cette brochure a pour objectif de présenter la réglementation et son interprétation ; elle vaut comme information, sans préjudice de l'appréciation souveraine des cours et tribunaux sur certaines positions qu'y seraient émises.

Chapitre I : Commission des Bons Offices

1.1. Historique

En 2005, La Fondation Roi Baudouin lance une campagne de sensibilisation sur la situation du personnel domestique international en Belgique en collaboration avec le SPF « Emploi, Travail et Concertation sociale », avec la Direction du Protocole du SPF « Affaires Etrangères, Commerce extérieur et Coopération au développement » et le Conseil National du Travail.

Suite à cette collaboration, le Directeur général du Contrôle des lois sociales du SPF Emploi est désigné pour être l'intermédiaire en cas de différend entre les missions diplomatiques et les postes consulaires d'une part et les membres de leur personnel d'autre part. La plupart des dossiers instruits concernent le non-respect de la législation sociale et fiscale.

En 2011, la Convention n°189 de l'Organisation internationale du travail (OIT) sur le travail décent pour les travailleurs domestiques est approuvée lors de la Conférence internationale du Travail de l'OIT.

En octobre 2011, le Directeur du Contrôle des lois sociales ainsi que la Direction du Protocole participent à un séminaire organisé par les syndicats d'où est ressortie la volonté de créer une Commission des bons offices (Proposition émise par la Ministre de l'Emploi, Monica De Coninck).

Le 23 mai 2013, la circulaire ministérielle créant la Commission des Bons Offices entre en vigueur. Cette brochure a pour objet d'informer les diplomates à propos de la réglementation sociale belge applicable :

- au personnel local qui est occupé par les missions diplomatiques et les postes consulaires ;
- aux domestiques privés qui sont au service d'une personne ayant un statut diplomatique ou consulaire et présents sur le territoire belge.

1.2. Composition

Elle est composée de membres de :

- la Direction générale Contrôle des lois sociales du SPF « Emploi, Travail et Concertation sociale » ;
- la Direction du Protocole du SPF "Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au développement" ;
- l'Office National de Sécurité Sociale ;
- la Direction Relations internationales du SPF « Finances » ;
- le SPF « Sécurité Sociale » ;
- les Organisations syndicales.

Le Directeur général du Contrôle des Lois sociales du SPF Emploi est le président de la Commission des Bons Offices et le chef adjoint de la Direction du Protocole du SPF Affaires étrangères en est le vice-président.

1.3. Missions

Les principales missions de la Commission des Bons Offices sont d'analyser les différends entre le personnel des missions diplomatiques et des postes consulaires recruté en Belgique et leurs employeurs, de rendre des avis afin de trouver des arrangements à l'amiable, d'informer les missions diplomatiques et les postes consulaires de leurs obligations et d'émettre des propositions pour améliorer les conditions de travail du personnel précité.

1.4. Procédure

Les plaintes du personnel occupé dans les missions diplomatiques et les postes consulaires recruté en Belgique sont :

- soit transmises directement au secrétariat de la Commission par des travailleurs ;
- soit transmises par des membres de la Commission.

Une adresse email spéciale a été créée afin d'y recevoir des plaintes ou des demandes d'informations : commissiondesbonsoffices@emploi.belgique.be

1.5. Secrétariat social

La Commission des Bons Offices conseille aux missions diplomatiques et aux postes consulaires de s'affilier à un secrétariat social.

En effet, celui-ci pourra les aider à accomplir un certain nombre de formalités administratives imposées par la législation sociale belge : avoir recours à un secrétariat social agréé pour accomplir ces démarches complexes au nom des missions diplomatiques et des postes consulaires peut s'avérer fort utile.

L'affiliation à un secrétariat social n'est pas obligatoire. Mais les secrétariats sociaux agréés sont reconnus et contrôlés par les pouvoirs publics.

1.6. Rédaction de documents

La Commission des Bons Offices a, jusqu'à présent, rédigé deux documents :

- un modèle de contrat de travail à temps plein et à temps partiel ;
- un modèle de règlement de travail.

Ces documents se trouvent en annexe de la présente brochure. Ils ont été rédigés afin d'aider les missions diplomatiques et les postes consulaires à respecter les règles en matière de droit du travail belge.

La Commission des Bons Offices conseille vivement d'utiliser ces documents.

Ils sont disponibles en français, néerlandais et anglais.

Chapitre II : Personnel local - Réglementation du travail en Belgique

Références légales

- *Loi du 5 décembre 1968 sur les commissions paritaires et les conventions collectives de travail, modifiée par la loi du 15 janvier 2018 portant des dispositions diverses en matière d'emploi, M.B., 05.02.2018 ;*
- *Loi du 12 avril 1965 sur la protection de la rémunération, M.B., 30.04.1965 ;*
- *Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, M.B., 22.08.1978 ;*
- *Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, M.B., 18.09.1996 ;*
- *Code du bien-être au travail, M.B., 02.06.2017 ;*
- *Loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, M.B., 05.01.2001 ;*
- *Loi du 5 septembre 2001 visant à améliorer le taux d'emploi des travailleurs, M.B., 15.09.2001 ;*
- *Loi du 23 décembre 2005 relative au pacte de solidarité entre les générations, M.B., 30.12.2005 ;*
- *Loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement, M.B., 31.12.2013 ;*
- *Arrêté royal du 11 octobre 1991 déterminant les modalités de l'exercice du droit à un congé pour raisons impérieuses, M.B., 06.12.1991 ;*
- *Arrêté royal du 10 avril 2014 accordant le droit au congé parental et au congé pour l'assistance à un membre du ménage ou de la famille gravement malade à certains travailleurs, M.B., 23.04.2014.*

La réglementation belge du travail s'applique au personnel engagé localement de la mission diplomatique ou du poste consulaire.

La Direction du Protocole définit le personnel recruté localement comme : « le personnel engagé localement par les missions diplomatiques, les représentations permanentes et postes consulaires qui se trouve dans les conditions de pouvoir travailler en Belgique et est soumis aux dispositions du droit belge du travail et aux lois belges de sécurité sociale ».

Il s'agit du personnel qui ne bénéficie pas d'un statut privilégié en vertu des Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et sur les relations consulaires.

Cette catégorie de personnes ne reçoit pas de cartes d'identité particulière de la part de la Direction du Protocole.

Les personnes recrutées en Belgique sont soumises aux dispositions impératives du droit belge du travail.

Les employeurs et les travailleurs ne peuvent pas conclure de contrat de travail en enfreignant ces dispositions impératives sous peine de nullité.

Depuis le 15 février 2018, les missions diplomatiques, les représentations permanentes et les postes consulaires étrangères établies en Belgique qui occupent du personnel recruté localement sont obligées de respecter les conditions de travail et de rémunération prévues dans les conventions collectives de travail conclues au sein de la ou des commissions paritaires dont ils relèvent.

L'activité principalement exercée par le personnel recruté localement détermine la commission paritaire compétente.

Normalement, une mission diplomatique, une représentation permanente ou un poste consulaire relève de la Commission paritaire auxiliaire pour le secteur non marchand (= CP n° 337) sauf pour les travailleurs occupés principalement à des travaux de jardinage qui tombent sous la Commission paritaire pour les entreprises horticoles (= CP n° 145) ou pour les travailleurs engagés sous un contrat de travail domestique pour lesquels la Commission paritaire pour la gestion d'immeubles, les agents immobiliers et les travailleurs domestiques (= CP n° 323) est compétente.

Les missions diplomatique doivent pour ces personnes recrutées localement respecter les salaires, l'indexation, le remboursement des frais de transport ou d'autres avantages prévus par la commission paritaire concernée.

Les conditions de travail et de rémunération de la CP 337 et de la CP 145 sont décrites dans ce chapitre.

Par contre, les conditions de travail et de rémunération de la CP 323 sont détaillées dans le chapitre 7 « Personnel domestique ».

2.1 Contrat de travail

Le contrat de travail est un contrat par lequel une personne, le travailleur, s'engage contre rémunération à fournir un travail au service d'une autre personne, l'employeur, et à l'exercer sous l'autorité de celui-ci.

Le contrat de travail doit mentionner :

- Les coordonnées de l'employeur et du travailleur ;
- Les tâches effectuées par le travailleur ;
- Les horaires de travail ;
- La rémunération ;
- Si des avantages sont octroyés au travailleur, cela doit être mentionné dans le contrat.

Obligations du travailleur

Le travailleur est obligé :

- d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu et dans les conditions convenues ;
- d'agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur, ses mandataires ou ses préposés, en vue de l'exécution du contrat ;
- de s'abstenir, tant au cours du contrat qu'après sa cessation, de divulguer les secrets de fabrication ou d'affaires, ainsi que le secret de toute affaire à caractère personnel ou confidentiel dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de son activité professionnelle ou de se livrer ou de coopérer à tout acte de concurrence déloyale ;
- de s'abstenir de tout ce qui peut nuire soit à sa propre sécurité, soit à celle de ses collègues, de l'employeur ou de tiers ;
- de restituer en bon état à l'employeur les instruments de travail et les matières premières qui lui sont confiés.

Obligations de l'employeur

L'employeur est obligé de :

- faire travailler son travailleur dans les conditions, au temps et au lieu convenus, notamment en mettant en principe à sa disposition l'aide, les instruments et les matières nécessaires à l'accomplissement du travail ;
- fournir du travail au travailleur, selon les horaires convenus soit dans le contrat de travail, soit dans le règlement de travail ;
- veiller à ce que le travail s'accomplisse dans des conditions convenables au point de vue de la sécurité et de la santé du travailleur et que les premiers secours soient assurés en cas d'accident ;
- payer la rémunération aux conditions, au temps et au lieu convenus ;
- déclarer ses travailleurs recrutés localement à la sécurité sociale belge, sous réserve de l'application du chapitre III « Sécurité sociale » ;
- fournir au travailleur un logement convenable ainsi qu'une nourriture saine et suffisante dans le cas où il s'est engagé à le loger et à le nourrir ;
- donner au travailleur le temps nécessaire pour remplir les devoirs de son culte, ainsi que les obligations civiques résultant de la loi ;
- consacrer l'attention et les soins nécessaires à l'accueil des travailleurs et, en particulier, des jeunes travailleurs ;
- apporter les soins à la conservation des instruments de travail appartenant au travailleur et des effets personnels que celui-ci doit mettre en dépôt. L'employeur n'a en aucun cas le droit de retenir ces instruments de travail ou ces effets.

Il existe plusieurs types de contrat de travail :

- **Contrat à durée indéterminée**

= aucune condition de forme.

= si les parties n'ont rien prévu, le contrat est automatiquement censé conclu pour une durée indéterminée.

- **Contrat à durée déterminée**

= il doit être établi par écrit.

= un contrat de travail écrit par le travailleur.

= au plus tard au moment où le travailleur entre en service c.-à-d. au moment où le travailleur commence à travailler.

= il s'agit d'un contrat où l'employeur et le travailleur déterminent à l'avance la durée du contrat.

= si ces conditions ne sont pas remplies, alors le contrat de travail sera considéré comme un contrat de travail à durée indéterminée.

Attention : en principe, la législation belge ne permet pas de conclure plusieurs contrats de travail à durée déterminée successifs.

Lorsque les parties concluent des contrats de travail à durée déterminée successifs, sans qu'il y ait entre eux une interruption attribuable au travailleur, elles sont censées avoir conclu un contrat de travail à durée indéterminée.

Il n'en sera pas ainsi si l'employeur démontre que ces contrats de travail sont justifiés soit par la nature du travail (travail saisonnier), soit par d'autres motifs légitimes (tel qu'un spectacle).

En cas de doute, il appartient au tribunal du travail d'apprécier si les motifs sont justifiés. Ces motifs justifiant la succession de contrats doivent être indépendants de la volonté de l'employeur et ne peuvent révéler une intention d'échapper aux règles applicables à la rupture d'un contrat conclu pour une durée indéterminée.

Toutefois, il existe deux possibilités de conclure légalement des contrats de travail à durée déterminée successifs :

1. Contrats de travail successifs d'une durée de 2 ans maximum

L'employeur et le travailleur peuvent conclure au maximum 4 contrats de travail à durée déterminée successifs, pour autant que la durée de chacun de ceux-ci ne soit pas inférieure à 3 mois et que la durée totale de ces contrats ne dépasse pas 2 ans.

2. Contrats de travail successifs d'une durée de 3 ans maximum

Moyennant l'autorisation préalable de la Direction Générale du Contrôle des lois sociales du SPF Emploi, des contrats de travail successifs pour une durée déterminée peuvent être conclus avec, pour chacun d'eux, une durée minimale de 6 mois, à condition que la durée totale de ces contrats ne dépasse pas 3 ans.

- **Contrat de travail temps plein**

= durée maximale du travail applicable dans l'entreprise.

- **Contrat de travail à temps partiel**

= il doit être constaté par écrit.

= pour chaque travailleur individuellement.

= au plus tard au moment où le travailleur commence l'exécution de son contrat de travail (art. 11bis de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail).

→ Cet écrit doit mentionner :

- le régime de travail à temps partiel c'est-à-dire le nombre d'heures de travail que le travailleur à temps partiel s'engage à prester, soit par semaine, soit en moyenne sur une période de référence ;
- l'horaire de travail c'est-à-dire la répartition des jours et heures de travail sur la semaine ou sur un cycle de plusieurs semaines (hormis l'hypothèse de l'horaire variable).

2.2 Fin du contrat de travail

Chacune des parties peut décider de rompre le contrat de travail à tout moment. La partie qui rompt unilatéralement le contrat de travail est toutefois tenue de respecter certaines modalités précises.

Licenciement = lorsque c'est l'employeur qui rompt le contrat.

Démission = lorsque c'est le travailleur qui rompt le contrat de travail.

Lorsque l'employeur licencie un travailleur, il doit veiller à respecter les règles liées à la motivation du licenciement. Cette règle est imposée par la Convention collective du travail n°109 applicable aux travailleurs et aux employeurs du secteur privé visés par la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives et les commissions paritaires ayant une ancienneté de minimum six mois.

En outre, à la fin de la relation de travail, l'employeur est tenu de délivrer au travailleur divers documents sociaux ainsi qu'un certificat constatant la date de début et de fin du contrat ainsi que la nature du travail exercé (formulaire C4). Il s'agit de documents importants pour le travailleur.

Quelles sont les différentes modalités possibles pour mettre fin à un contrat de travail ?

- **L'accord des parties (= convention de rupture de commun accord)**

L'employeur et le travailleur peuvent à tout moment mettre fin à n'importe quel contrat de travail. Aucune indemnité n'est due. Toutefois, les parties peuvent prévoir un dédommagement qu'elles fixent souverainement.

!!! La rupture de commun accord a, en principe, une incidence négative sur le droit aux allocations de chômage.

- **Le motif grave**

L'employeur (ou le travailleur) peut, pour un motif grave, mettre fin immédiatement aux relations de travail sans préavis ni indemnité.

Constitue un motif grave, toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre les deux parties. La partie qui invoque ce motif grave doit en prouver la réalité.

Une procédure stricte doit être suivie sous peine de nullité :

- la partie qui rompt le contrat pour motif grave doit notifier la rupture du contrat dans un (premier) délai de trois jours ouvrables, qui commence à courir le lendemain du jour où les faits incriminés sont connus. Il est vivement conseillé de confirmer cette rupture par écrit ;
- par ailleurs, l'auteur de la rupture pour motif grave doit notifier à l'autre partie le motif grave qui lui est reproché dans un second délai de trois jours ouvrables suivant la rupture du contrat. Ce délai de trois jours ouvrables commence à courir le lendemain du jour où le contrat est rompu.

La notification du motif grave doit être faite :

- soit par la remise d'un écrit à l'autre partie, celle-ci apposant sa signature sur le double de cet écrit pour preuve de sa réception ;
- soit par lettre recommandée à la poste ;
- soit par exploit d'huissier.

En pratique, la décision de rompre le contrat de travail et la notification des motifs graves peuvent se faire simultanément dans une seule lettre expédiée dans les trois jours ouvrables qui suivent celui au cours duquel l'employeur a acquis une connaissance certaine de la faute grave.

Il appartient à la partie qui l'invoque de démontrer l'existence du motif grave.

En cas de contestation, les Cours et tribunaux de travail apprécieront le motif grave invoqué.

- **La rupture du contrat à durée indéterminée moyennant préavis**

Le mode normal de rupture unilatérale d'un contrat de travail à durée indéterminée est le respect d'un préavis, c'est-à-dire, l'avertissement préalable de l'autre partie que l'on souhaite mettre fin au contrat.

- **La rupture du contrat à durée indéterminée moyennant indemnité compensatoire de préavis**

L'employeur ou le travailleur qui rompt le contrat de travail, sans motif grave et sans notifier de préavis ou moyennant un préavis insuffisant, est tenu de payer à l'autre partie une indemnité compensatoire de préavis.

L'indemnité compensatoire de préavis est égale à la rémunération correspondant à la durée du préavis qui n'a pas été notifiée ou prestée.

- **La rupture du contrat à durée déterminée ou conclu pour un travail nettement défini**

L'échéance du terme (date fixe ou fin du travail nettement défini) met fin automatiquement au contrat de travail sans qu'il soit nécessaire de respecter un préavis ou de payer une indemnité quelconque.

Si le contrat a été conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini, la partie qui résilie le contrat avant terme et sans motif grave est tenue de payer à l'autre une indemnité égale au montant de la rémunération qui restait à échoir jusqu'à ce terme. Ce montant ne peut toutefois excéder le double de la rémunération correspondant à la durée du délai de préavis qui aurait dû être respecté si le contrat avait été conclu sans terme.

Lorsque le contrat est conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini, chacune des parties peut résilier le contrat avant terme et sans motif grave *durant la première moitié de la durée convenue* et sans que la période durant laquelle un préavis est possible ne dépasse six mois. Chaque partie est tenue de payer à l'autre partie une indemnité égale à la rémunération correspondant soit à la durée du préavis déterminée au premier alinéa, soit à la partie de ce délai restant à courir.

Règles sur le préavis

Le préavis doit prendre la forme d'un écrit mentionnant le début et la durée du préavis. Si le préavis ne comporte pas **ces mentions**, il est nul. Cette nullité n'affecte pas la validité du congé, ce qui a pour conséquence que le contrat est rompu immédiatement. L'auteur de la rupture sera alors redevable de l'indemnité compensatoire de préavis.

→ La notification d'un préavis donné par le travailleur

Ce préavis doit être notifié, soit :

- par la remise d'un écrit à l'employeur qui signe un double pour accusé de réception ;
- par lettre recommandée à la poste sortissant ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition ;
- par exploit d'huissier.

Le préavis qui n'a pas été notifié selon un **des modes** exposés ci-dessus est nul. Cette nullité n'est toutefois que relative et peut être couverte par l'employeur, c'est-à-dire qu'il peut accepter l'effet du préavis donné par le travailleur, même si la formalité liée à sa notification n'a pas été respectée.

→ La notification d'un préavis donné par l'employeur

Le préavis peut être notifié :

- par lettre recommandée poste sortissant ses effets le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition ;
- par exploit d'huissier.

Il ne peut pas être notifié par la remise d'un écrit au travailleur. Cette irrégularité ne peut pas être couverte.

Délais de préavis

Afin de déterminer le délai de préavis applicable, il est important de distinguer :

- la date de début du contrat (avant ou à partir du 01.01.2014) ;
- si la rupture est à l'initiative de l'employeur (licenciement) ou du travailleur (démission) ;
- si le travailleur est ouvrier ou employé.

Le délai de préavis commence à courir le lundi suivant la semaine pendant laquelle le congé a été notifié.

La durée du préavis varie selon l'ancienneté du travailleur et en fonction de la partie à l'origine de la rupture (employeur ou travailleur).

Dans certains cas de suspension de l'exécution du contrat de travail déterminés par la loi, l'écoulement du délai de préavis sera suspendu. Cela signifie soit que le délai de préavis ne prend pas cours, soit qu'il s'arrête de courir durant la suspension de l'exécution du contrat de travail.

La suspension du délai de préavis est uniquement prévue lorsque l'employeur est à l'origine de la rupture. En cas de démission, le délai de préavis ne sera jamais suspendu.

Cas de suspension du délai de préavis :

- maladie ou accident ;
- vacances annuelles ;
- congé de maternité ;
- écartement de la femme enceinte ou allaitante ;
- détention préventive ;
- périodes de repos compensatoire octroyées en exécution de la réglementation sur la durée du travail ;
- interruption de carrière complète ou suspension complète dans le cadre du crédit-temps ou d'un congé thématique ;
- chômage économique et chômage temporaire pour intempéries.

Le délai de préavis ne court pas pendant la suspension de l'exécution du contrat de travail. Après cette suspension, le délai de préavis se remet à courir. Lorsque l'employeur notifie le congé pendant une période de suspension de l'exécution du contrat de travail, le délai de préavis ne commence à courir qu'après la fin de cette période de suspension.

Délais de préavis – Procédure

Lorsque le licenciement concerne un travailleur lié par un contrat de travail qui a débuté avant le 1^{er} janvier 2014, le délai de préavis applicable est établi en additionnant deux résultats: Partie I + Partie II.

La partie I du délai de préavis est calculée en fonction de l'ancienneté acquise au 31 décembre 2013.

PARTIE I : EMPLOYE

Il faut faire une distinction entre les employés « inférieurs » et les employés « supérieurs » au 31 décembre 2013.

Les employés « inférieurs » sont les employés dont le salaire annuel brut ne dépassait pas 32.254€ au 31 décembre 2013. Les employés « supérieurs » sont les employés dont le salaire annuel brut dépassait 32.254€ au 31 décembre 2013.

Employés « inférieurs » (salaire annuel brut < 32.254€)

La première partie du délai de préavis est de 3 mois par période de 5 années d'ancienneté entamée. Cette règle doit être appliquée à l'ancienneté que l'employé a acquise au 31 décembre 2013.

EMPLOYE	Ancienneté du travail au 31/12/2013	Préavis à respecter par l'employeur (licenciement)	Préavis à respecter par le travailleur (démission)
Employé gagnant – de 32.254€	Moins de 5 ans	3 mois	1,5 mois
	5 ans à moins de 10 ans	6 mois	3 mois
	10 ans à moins de 15 ans	9 mois	3 mois
	15 ans à moins de 20 ans	12 mois	3 mois

Employés « supérieurs » (salaire annuel brut > 32.254€)

La première partie du délai de préavis est de 1 mois par année d'ancienneté entamée, avec un minimum de 3 mois. Cette règle doit être appliquée à l'ancienneté que l'employé a acquise au 31 décembre 2013.

PARTIE II : OUVRIER

Dans le secteur public, le calcul de la partie I diffère aussi selon que la date de début de l'exécution du contrat de travail se situe avant ou à partir du 1^{er} janvier 2014.

→ Pour les contrats de travail d'ouvrier ayant débuté **avant le 1^{er} janvier 2014**, la partie I, c'est-à-dire les délais de préavis correspondant à l'ancienneté acquise depuis l'entrée en service jusqu'au 31 décembre 2013, est calculée en appliquant la loi en vigueur au 31 décembre 2013. Ces délais de préavis sont les suivants :

Ancienneté	Préavis
De 0 à moins de 6 mois	28 jours (4 semaines)
De 6 mois à moins de 5 ans	35 jours (5 semaines)
De 5 ans à moins de 10 ans	42 jours (6 semaines)
De 10 ans à moins de 15 ans	56 jours (8 semaines)
De 15 ans à moins de 20 ans	84 jours (12 semaines)
De 20 ans à plus	112 jours (16 semaines)

→ Pour les contrats de travail d'ouvrier ayant débuté à **partir du 1^{er} janvier 2014**, la partie I, c'est-à-dire les délais de préavis correspondant à l'ancienneté acquise depuis l'entrée en service jusqu'au 31 décembre 2013, est calculée en appliquant la loi en vigueur au 31 décembre 2013. Ces délais de préavis sont les suivants :

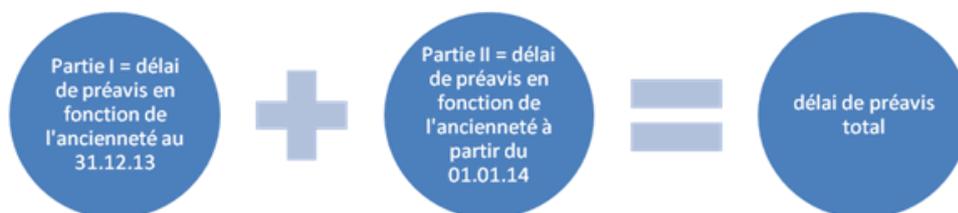
Ancienneté	Préavis
De 0 à moins de 6 mois	28 jours
De 6 mois à moins de 5 ans	40 jours
De 5 ans à moins de 10 ans	48 jours
De 10 ans à moins de 15 ans	64 jours
De 15 ans à moins de 20 ans	97 jours
De 20 ans à plus	129 jours

La partie II du délai de préavis est calculée en fonction de l'ancienneté acquise depuis le 1^{er} janvier 2014. Il faut calculer le délai de préavis comme si le travailleur était entré en service au 1^{er} janvier 2014. Le compteur est donc remis à zéro à cette date.

Ancienneté	Licenciement	Démission
De 0 à moins de trois mois	2 semaines	1 semaine
De trois mois à moins de six mois	4 semaines	2 semaines
De six mois à moins de neuf mois	6 semaines	3 semaines
De neuf mois à moins de douze mois	7 semaines	3 semaines
De douze mois à moins de 15 mois	8 semaines	4 semaines
De 15 mois à moins de 18 mois	9 semaines	4 semaines
De 18 mois à moins de 21 mois	10 semaines	5 semaines
De 21 mois à moins de 24 mois	11 semaines	5 semaines
De 2 ans à moins de 3 ans	12 semaines	6 semaines
De 3 ans à moins de 4 ans	13 semaines	6 semaines
De 4 ans à moins de 5 ans	15 semaines	7 semaines
De 5 ans à moins de 6 ans	18 semaines	9 semaines
De 6 ans à moins de 7ans	21 semaines	10 semaines
De 7 ans à moins de 8 ans	24 semaines	12 semaines
De 8 ans à moins de 9 ans	27 semaines	13 semaines
De 9 ans à moins de 10 ans	30 semaines	13 semaines
De 10 ans à moins de 11 ans	33 semaines	13 semaines
De 11 ans à moins de 12 ans	36 semaines	13 semaines
De 12 ans à moins de 13 ans	39 semaines	13 semaines
De 13 ans à moins de 14 ans	42 semaines	13 semaines
De 14 ans à moins de 15 ans	45 semaines	13 semaines
De 15 ans à moins de 16 ans	48 semaines	13 semaines
De 16 ans à moins de 17 ans	51 semaines	13 semaines
De 17 ans à moins de 18 ans	54 semaines	13 semaines
De 18 ans à moins de 19 ans	57 semaines	13 semaines
De 19 ans à moins de 20 ans	60 semaines	13 semaines
De 20 ans à moins de 21 ans	62 semaines	13 semaines
De 21 ans à moins de 22 ans	63 semaines	13 semaines

De 22 ans à moins de 23 ans	64 semaines	13 semaines
De 23 ans à moins de 24 ans	65 semaines	13 semaines
De 24 ans à moins de 25 ans	66 semaines	13 semaines
De 25 ans à moins de 26 ans ...	67 semaines	13 semaines

Somme des parties I et II



Le délai de préavis à respecter est déterminé en additionnant le résultat de la première et de la deuxième partie.

Le délai de préavis ainsi obtenu vaut aussi pour le calcul de l'indemnité de congé.

Documents à remettre à la fin du contrat

A la cessation effective du contrat de travail, l'employeur doit s'acquitter de certains paiements et délivrer des documents sociaux.

Les documents à remettre au travailleur lorsque son contrat se termine sont :

- la ou les attestations de vacances (ce document ne concerne que les employés). Ce document reprend notamment le nombre de jours de congés déjà pris par le travailleur ainsi que les montants bruts des pécules de vacances qui lui ont été payés durant l'année où le contrat se termine ;
- le formulaire C4 permettant au travailleur d'avoir droit au chômage ;
- le certificat de travail constatant uniquement la date de début et de fin du contrat ainsi que la nature du travail effectué ;
- la fiche fiscale 281.10 ;
- le décompte de paie pour les dernières prestations effectuées.

Outre d'autres éléments éventuels liés à la situation spécifique du travailleur concerné, l'employeur doit payer :

- la rémunération non encore versée pour les prestations réellement exécutées ;
- la prime de fin d'année si elle est due au prorata des prestations ;
- les éventuelles indemnités compensatoires de préavis ;
- le pécule de vacances appelé «pécule de sortie». Ce pécule de sortie représente, en rémunération les jours de congés restants dans l'année du licenciement ainsi que les jours de congé pour l'année prochaine.

2.2 Outplacement (reclassement professionnel)

Il s'agit de fournir au travailleur licencié des outils lui permettant de retrouver un travail.

Le reclassement professionnel se définit comme un ensemble de services et de conseils de guidance fournis individuellement ou en groupe par un prestataire de services, pour le compte d'un

employeur, afin de permettre à un travailleur de retrouver lui-même et le plus rapidement possible un emploi auprès d'un nouvel employeur ou de développer une activité professionnelle en tant qu'indépendant.

La loi prévoit trois types de reclassement professionnel :

- le régime général de reclassement professionnel ;
- le régime particulier de reclassement professionnel pour les travailleurs d'au moins 45 ans ;
- le régime spécifique de reclassement professionnel en cas de gestion active des restructurations.

L'organisation de l'outplacement et l'agrégation des prestataires de service de reclassement professionnel relèvent de la compétence des Régions. Les modalités d'application de cette mesure ont été fixées dans la convention collective de travail n° 82 du 10 juillet 2002 relative au droit au reclassement professionnel pour les travailleurs de 45 ans et plus qui sont licenciés.

- Sur l'outplacement en général, s'adresser aux services régionaux de l'emploi. Pour Bruxelles, c'est ACTIRIS www.actiris.be

2.3 Durée du travail

La durée de travail est fixée à 38 heures par semaine en moyenne pour un équivalent temps plein, réparties sur 5 jours par semaine.

Tout le temps à disposition de l'employeur est considéré comme temps de travail.

Dans le secteur public, les heures supplémentaires sont considérées comme des heures de dépassement.

Si la limite des 11h par jour est dépassée, le travailleur doit pouvoir récupérer ces heures en bénéficiant d'un repos compensatoire.

Sur une moyenne de quatre mois, si le temps de travail dépasse les 38h en moyenne par semaine, le travailleur doit bénéficier de temps de récupération correspondant au dépassement.

Cette législation prévoit un repos compensatoire en cas de prestation d'heures supplémentaires.

Néanmoins, par exception, en cas de survenance de circonstances imprévisibles nécessitant des mesures urgentes, les repos compensatoires peuvent être remplacés par une compensation financière moyennant l'accord du travailleur.

Les jours de récupération doivent être pris de commun accord entre l'employeur et le travailleur.

2.4 Rémunération

La rémunération est la contrepartie de l'exécution de la prestation de travail. C'est donc un des éléments essentiels du contrat de travail.

L'employeur doit payer la rémunération convenue.

Le non-paiement de la rémunération convenue dans les délais constitue une infraction sanctionnée par le Code pénal social. La loi sur la protection de la rémunération a comme but de garantir au travailleur la libre disposition de son salaire et de lutter contre les infractions en matière de paiement de la rémunération.

La date de paiement du salaire est prévue dans la loi ou dans le règlement de travail.

La fiche de paie et le compte individuel doivent reprendre le montant exact de la rémunération effectivement payée au travailleur.

Depuis le 1^{er} octobre 2016, il n'est plus possible de payer le salaire de main à main. Celui-ci doit obligatoirement être payé de manière scripturale, sur le compte bancaire du travailleur.

Si l'employeur continue à payer la rémunération de la main à la main au-delà du 1^{er} octobre 2016, une sanction est possible.

Si la rémunération du travailleur est censée ne pas avoir été payée. Un paiement en bonne et due forme peut être exigé.

La loi ne prévoit pas de dérogation au principe du paiement de la rémunération en monnaie scripturale pour les travailleurs occupés dans les missions diplomatiques et les postes consulaires. Mais la rémunération de ces travailleurs peut toujours être payée par chèque circulaire ou assignation postale.

En Belgique, les salaires ne sont pas fixés par la loi. Dans la plupart des cas, ils sont fixés par convention collective de travail. Les conventions collectives de travail sont des accords conclus en commission paritaire entre les organisations syndicales et les employeurs, soit au niveau de l'entreprise, soit au niveau du secteur d'activité.

Néanmoins, le revenu minimum mensuel moyen garanti (RMMMMG) du Conseil national du travail (CNT) constitue la limite inférieure absolue pour la rémunération. Le CNT a conclu quelques conventions collectives de travail portant sur le revenu minimum.

La Convention collective de travail n°43 en matière de revenu minimum mensuel moyen garanti est applicable aux travailleurs de 18 ans ou plus qui effectuent des prestations de travail dans les liens d'un contrat de travail.

→ **Comme la commission paritaire n°337** n'a pas adopté de barème spécifique au secteur, le Revenu Minimum Mensuel Moyen Garanti (RMMMMG) s'applique dès lors aux travailleurs qui dépendent de la CP 337. Ce revenu est de :

- 1 593,81€ pour les travailleurs de 18 ans et plus ;
- 1 636,10€ pour les travailleurs de 19 ans, comptant six mois d'ancienneté ;
- 1 654,90€ pour les travailleurs de 20 ans, comptant 12 mois d'ancienneté.

Les montants repris ci-dessus sont valables au 01/04/2018.

Etant soumis au système d'indexation, ces montants sont régulièrement adaptés. Il est dès lors conseillé de consulter le site internet : www.salairesminimums.be

→ **Concernant la commission paritaire n°145, les barèmes sont les suivants :**

Catégorie	18 ans	17 ans	16 et 15 ans
	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 avec 10 ans expérience	14,84		
4 avec 5ans d'expérience	14,84		

Classification professionnelle

Catégorie 1 :

Travailleur sans expérience ni formation dans le secteur vert exerçant ses tâches sans autonomie

Catégorie 2 :

- Travailleur relevant de la catégorie 1 après 18 mois d'ancienneté
- Travailleur de base expérimenté évoluant sous la responsabilité d'une autre personne qui présente une autonomie relative dans l'exécution des tâches demandées

Catégorie 3 :

Travailleur qui exerce l'ensemble des fonctions techniques de manière autonome

Catégorie 4 :

Idem que catégorie 3 qui dirige en sus un ou plusieurs collaborateurs des catégories inférieures

Catégorie 5 :

Travailleur qui dirige les travailleurs de la catégorie 4

Travailleur de la catégorie 3 qui cumule au moins 10 ans d'expérience dans le secteur des parcs et jardins

Travailleur de la catégorie 4 qui cumule au moins 5 ans d'expérience dans le secteur des parcs et jardins

Prime d'ancienneté pour les travailleurs relevant de la CP 145 :

Après 5 ans d'ancienneté dans l'entreprise : 0,5%

Après 10 ans d'ancienneté dans l'entreprise : 1%

Après 15 ans d'ancienneté dans l'entreprise : 1,5%

Après 20 ans d'ancienneté dans l'entreprise : 2%

2.5. Indexation

Le salaire fixé entre l'employeur et le travailleur ne reste pas indéfiniment au même niveau. En effet, le salaire est indexé afin de garantir au travailleur le même pouvoir d'achat.

En Belgique, la plupart des travailleurs bénéficient de l'indexation automatique des salaires sur base de l'indice des prix à la consommation.

L'index est le chiffre qui exprime l'évolution des prix d'une série de services et de produits étant souvent consommés, ce que l'on appelle index ou indice des prix à la consommation.

Ceci n'est toutefois pas prévu par la loi.

Les modalités du mécanisme de l'indexation sont également fixées par conventions collectives de travail.

Ainsi pour déterminer le montant de l'indexation des salaires, chaque secteur peut fixer un indice-pivot. Dans ce cas, lorsque les indices-pivots sont dépassés, les salaires sont indexés. Ce mécanisme

permet d'éviter l'indexation lors de chaque inflation étant donné que celle-ci est subordonnée au dépassement d'un certain plafond.

Un autre système consiste à prendre en compte l'indice lissé qui est une moyenne des indices des 4 derniers mois. Ce mécanisme permet d'atténuer quelque peu les fluctuations de l'inflation.

L'index utilisé est l'indice-santé. Celui-ci comprend les produits de consommation, excepté le tabac, l'alcool, etc., afin que le prix des produits mauvais pour la santé n'ait pas d'impact sur l'indexation des salaires.

Les mécanismes d'indexation sont répartis en deux catégories.

D'une part, l'indexation à pourcentage fixe et à moment variable et, d'autre part, l'indexation à pourcentage variable et à moment fixe.

Pour ce qui a trait au premier mécanisme, le salaire est indexé d'un pourcentage fixe dès que l'indice-pivot est dépassé. Cela étant, le moment de l'indexation est variable étant donné que l'on ne sait pas quand l'indice pivot sera dépassé.

Dans le second mécanisme, l'indexation intervient à un moment fixe, mais le pourcentage d'indexation n'est pas connu à l'avance. Il dépend de l'évolution des indices à ce moment.

Pour les travailleurs relevant de la commission paritaire 337, l'index est de 2% au 1/07/2017.

2.6. Congés qui suspendent l'exécution du contrat de travail

Dans certaines circonstances, ou à la suite d'occasions particulières dans le chef du travailleur, l'exécution du contrat de travail est suspendue :

- **Le congé de naissance**

Le travailleur a le droit à l'occasion de la naissance de son enfant de s'absenter de son travail durant dix jours dans les quatre mois à dater du jour de l'accouchement.

- **Le congé d'adoption**

Le travailleur qui, dans le cadre d'une adoption, accueille un enfant dans sa famille, a le droit à un congé d'adoption. La durée de ce congé varie selon l'âge de l'enfant adopté.

- **Le congé d'accueil**

Le travailleur qui est désigné comme parent d'accueil a le droit de s'absenter du travail pour une durée qui ne peut dépasser six jours par an, pour accomplir des missions ou faire face à des situations liées au placement d'une personne dans sa famille.

- **Congé de maternité**

Le congé de maternité dure 15 semaines. Le congé, qui est pris avant l'accouchement, est appelé congé prénatal. Il est de six semaines dont une semaine obligatoire. Si celle-ci n'est pas prise, elle ne peut pas être reportée et elle n'est pas indemnisée. Le congé, qui commence le jour de l'accouchement, est appelé congé postnatal et doit durer au minimum neuf semaines.

Les semaines de congé qui n'ont pas été prises avant la date de l'accouchement doivent être ajoutées aux neuf semaines du congé postnatal.

Si l'on attend une naissance multiple, le congé prénatal peut durer 8 semaines et le congé postnatal doit être également augmenté de 2 semaines.

Durant le congé de maternité, une indemnité de maternité est versée par la mutualité, à la condition d'être déclarée à la sécurité sociale belge. Le montant de l'indemnité est fixé selon un pourcentage de la rémunération. Pendant les 30 premiers jours du congé de maternité, l'indemnité est calculée sur la rémunération non plafonnée. Après, elle est fixée selon un pourcentage du salaire plafonné. Celui-ci est plafonné depuis le 1^{er} avril 2015 à 3.464,43€/mois.

Au début du congé de maternité, la travailleuse enceinte envoie à sa mutuelle un certificat médical mentionnant la date présumée de l'accouchement et la date à laquelle elle souhaite débiter son repos de maternité. La mutuelle lui fait alors parvenir une feuille de renseignements, qui doit être remplie partiellement par elle-même et partiellement par l'employeur. Après l'accouchement, elle doit transmettre à la mutuelle une attestation de naissance. La date de la fin du congé de maternité est calculée sur base de cette attestation. Dans les huit jours qui suivent la fin du congé de maternité, elle doit transmettre à la mutuelle une attestation de reprise du travail.

A partir du moment où la travailleuse est enceinte, elle a intérêt à informer l'employeur de son état. En effet, dès cet instant, un certain nombre de mécanismes de protection légaux entrent en vigueur. Ceux-ci se rapportent à la santé de la travailleuse et de l'enfant à naître ainsi qu'aux conditions de travail. La travailleuse enceinte a, par exemple, le droit de s'absenter du travail le temps nécessaire pour se rendre aux examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail.

Les travailleuses enceintes et les travailleuses qui allaitent ne peuvent effectuer aucun travail supplémentaire.

L'employeur ne peut obliger une travailleuse enceinte à effectuer du travail de nuit pendant une période de huit semaines précédant la date présumée de l'accouchement. Moyennant la production d'un certificat médical, la travailleuse peut également refuser le travail de nuit pendant d'autres périodes au cours de la grossesse et pendant une période de quatre semaines au maximum qui suit immédiatement la fin du congé postnatal. L'employeur est alors tenu de donner un travail de jour à la travailleuse ou, si cela n'est pas possible, de suspendre l'exécution du contrat de travail.

A partir du moment où l'employeur est au courant de l'état de grossesse, une période de protection spéciale contre le licenciement commence à courir et l'employeur ne peut faire aucun acte tendant à mettre fin à la relation de travail en raison du fait que la travailleuse est enceinte. Cette protection s'applique jusqu'à un mois après le congé de maternité (en ce compris les prolongations).

Concernant les pauses d'allaitement, la travailleuse a le droit de suspendre ses prestations de travail afin d'allaiter son enfant au lait maternel ou de tirer son lait.

On peut faire usage du droit aux pauses d'allaitement jusqu'à 9 mois après la naissance de l'enfant.

La pause d'allaitement dure une demi-heure. La travailleuse qui preste moins de 7 heures trente par jour a droit à une pause. La travailleuse qui preste au moins 7 heures 30 sur une journée a droit à deux pauses sur cette journée (qui peuvent être prises en une ou deux fois).

Pour pouvoir en bénéficier, la travailleuse doit conclure un accord avec son employeur par lequel elle détermine les moments où les pauses seront prises.

Enfin, la travailleuse doit fournir la preuve qu'elle allaite réellement son enfant. Cette preuve doit être fournie chaque mois au moyen d'une attestation d'un centre de consultation des nourrissons ou un certificat médical.

Une travailleuse qui fait usage de ce droit aux pauses d'allaitement bénéficie d'une protection contre le licenciement. Cette protection signifie que l'employeur ne peut accomplir un acte tendant à mettre fin unilatéralement au contrat de travail à partir du moment où il a été mis au courant de l'exercice du droit aux pauses d'allaitement jusqu'à l'expiration d'un délai d'un mois prenant cours le jour suivant l'expiration de validité de la dernière attestation ou du dernier certificat médical, sauf pour des motifs étrangers à l'état physique résultant de l'allaitement et/ou du tirage du lait. La charge de la preuve de ces motifs incombe à l'employeur. A la demande de la travailleuse, l'employeur lui en donne connaissance par écrit.

Remarque: les pauses allaitement sont une interruption du contrat de travail et ne sont pas indemnisées par l'employeur. La travailleuse a cependant droit à une allocation de la mutuelle qui s'élève à 82% de la dernière rémunération horaire brute.

- **Congé parental**

Les travailleurs occupés dans les missions diplomatiques et les postes consulaires bénéficient du droit au congé parental.

Afin de prendre soin de son enfant, le travailleur a le droit :

- soit de suspendre l'exécution de son contrat de travail, pendant une période de quatre mois; au choix du travailleur, cette période peut être fractionnée par mois ;
- soit de poursuivre ses prestations de travail à temps partiel sous la forme d'un mi-temps durant une période de huit mois, lorsqu'il est occupé à temps plein; au choix du travailleur, cette période peut être fractionnée en périodes de deux mois ou un multiple de ce chiffre ;
- soit de poursuivre ses prestations de travail à temps partiel sous la forme d'une réduction d'un cinquième durant une période de vingt mois, lorsqu'il est occupé à temps plein ; au choix du travailleur, cette période peut être fractionnée en périodes de cinq mois ou un multiple de ce chiffre.

Le travailleur a droit au congé parental :

- en raison de la naissance de son enfant, jusqu'à ce que l'enfant atteigne son douzième anniversaire ;
- en raison de l'adoption d'un enfant, pendant une période qui court à partir de l'inscription de l'enfant comme faisant partie de son ménage, au registre de la population ou au registre des étrangers de la commune où le travailleur a sa résidence, jusqu'à ce que l'enfant atteigne son douzième anniversaire.

Lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins quatre points sont reconnus dans le pilier I de l'échelle médico-sociale au sens de la réglementation relative aux allocations familiales, la limite d'âge est fixée à 21 ans.

Pour obtenir le bénéfice du droit au congé parental, le travailleur doit avoir été dans les liens d'un contrat de travail avec l'employeur qui l'occupe, pendant douze mois au cours des quinze mois qui précèdent l'avertissement par écrit.

Le travailleur fournit au plus tard au moment où le congé parental prend cours le ou les documents attestant de la naissance ou de l'adoption de l'enfant qui ouvre le droit au congé parental.

Le travailleur qui souhaite exercer le droit au congé parental en fait la demande conformément à la procédure suivante :

- 1° le travailleur en avertit son employeur par écrit au moins deux mois et au plus trois mois à l'avance; ce délai peut être réduit de commun accord entre l'employeur et le travailleur ;
- 2° la notification de l'avertissement se fait par lettre recommandée ou par la remise de l'écrit dont le double est signé par l'employeur à titre d'accusé de réception ;
- 3° l'écrit indique la date de prise de cours et de fin du congé parental ;
- Une seule période ininterrompue de congé parental peut être demandée par avertissement.

Endéans le mois qui suit l'avertissement par écrit, l'employeur peut, par écrit, reporter l'exercice du droit au congé parental pour des raisons qu'il peut justifier et qui sont liées au fonctionnement de la mission diplomatique ou le poste consulaire.

Cette procédure de demande de congé parental s'applique sans préjudice du droit au congé parental qui prend cours au plus tard six mois après le mois durant lequel le report motivé a été opéré.

Le travailleur en congé parental peut bénéficier d'une allocation qui est payée par l'Office national de l'Emploi.

Plus d'informations sur le congé parental via l'adresse :

<http://www.onem.be/fr/documentation/feuille-info/t19>

• **Petit chômage et autres congés**

Un travailleur a droit de s'absenter de son travail avec le maintien de son salaire dans certaines circonstances bien précises. Ces courtes périodes d'absences sont ce que l'on appelle des périodes de « petit chômage » ou « congé de circonstance ». Ces congés peuvent être utilisés pour des circonstances familiales, telles qu'un mariage ou un décès ou pour remplir certaines obligations civiles.

Conditions

Pour pouvoir bénéficier d'un petit chômage, quatre conditions doivent être remplies :

1. l'événement doit ouvrir le droit au petit chômage
2. le travailleur aurait normalement dû travailler
3. le travailleur doit prévenir le plus vite possible son employeur
4. les jours d'absence doivent être utilisés dans le but pour lesquels ils ont été accordés

Evénements qui ouvrent le droit au petit chômage

Le petit chômage peut donc également être accordé pour d'autres raisons, qui n'ont pas été définies légalement : par exemple pour un déménagement, pour être témoin à un mariage, etc. Il est également possible qu'un contrat de travail individuel octroie des règles plus avantageuses.

La réglementation vaut pour la plupart des catégories de travailleurs.

Aperçu des types de petit chômage, définis par la réglementation nationale :

- Mariage du travailleur : 2 jours, pour le travailleur à choisir durant la semaine où a lieu l'événement ou dans la semaine suivante ;
- Mariage d'un enfant du travailleur ou de sa/son conjoint(e), d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un petit enfant du travailleur : le jour du mariage ;

- Ordination ou entrée au couvent d'un enfant du travailleur ou de son/sa conjoint(e), d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur du travailleur: le jour de l'ordination ;
- Décès du/de la conjoint(e), d'un enfant du travailleur ou de son/sa conjoint(e), du père, de la mère, du beau-père ou de la belle-mère du travailleur: trois jours, à choisir durant la période qui commence le jour du décès et se termine le jour de l'enterrement ;
- Décès d'un frère, d'une sœur, d'une belle-sœur, d'un beau-frère, d'un grand-père, d'une grand-mère, d'un petit enfant, d'un arrière-grand-père, d'une arrière-grand-mère, d'un arrière petit enfant, d'un beau-fils ou d'une belle-fille habitant chez le travailleur: deux jours, à choisir durant la période qui commence le jour du décès et se termine le jour de l'enterrement ;
- Décès d'un frère, d'une sœur, d'une belle-sœur, d'un beau-frère, d'un grand-père, d'une grand-mère, d'un petit enfant, d'un arrière-grand-père, d'une arrière-grand-mère, d'un arrière petit enfant, d'un beau-fils ou d'une belle-fille qui n'habite pas chez le travailleur : le jour de l'enterrement ;
- Communion solennelle d'un enfant du travailleur ou de son/sa conjoint(e) : le jour de la cérémonie (si celle-ci tombe un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité : le jour habituel d'activité suivant ou précédant l'événement) ;
- Participation de l'enfant du travailleur ou de son/sa conjoint(e) à la fête de la jeunesse laïque : le jour de la fête (si celle-ci coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité: le jour habituel d'activité suivant ou précédant l'événement) ;
- Participation à une réunion d'un conseil de famille convoquée par le Juge de Paix: le temps nécessaire avec un maximum d'un jour ;
- Participation à un jury, convocation comme témoin devant les tribunaux ou comparution personnelle ordonnée par la juridiction du travail: le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours ;
- Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal ou d'un bureau unique de vote, lors des élections législatives, provinciales et communales: le temps nécessaire ;
- Exercice des fonctions d'assesseur dans un des bureaux principaux lors des élections du Parlement européen: le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours ;
- Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal de dépouillement lors des élections législatives, provinciales et communales: le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours.

- **Les congés pour raisons impérieuses**

Le travailleur a le droit de s'absenter pour des raisons impérieuses.

Les raisons impérieuses se définissent comme tout événement imprévisible, indépendant du travail qui nécessite l'intervention urgente et indispensable du travailleur et ce, dans la mesure où l'exécution du contrat rend impossible cette intervention.

On considère par exemple comme étant des raisons impérieuses :

- La maladie, l'accident ou l'hospitalisation d'une personne habitant avec le travailleur ;
- Les dégâts causés à l'habitation du travailleur par un incendie ou une catastrophe naturelle ;
- La citation à comparaître à une audience d'un procès où le travailleur est partie ;
- Tout autre événement que l'employeur et le travailleur considèrent de commun accord comme étant une raison impérieuse.

Le travailleur peut s'absenter la durée nécessaire au règlement de son problème à condition d'en avvertir au préalable son employeur et sinon, dans les plus brefs délais.

Le nombre de jours d'absence pour raisons impérieuses ne peut dépasser 10 jours par année civile. Le travailleur n'est pas rémunéré durant ces jours sauf convention contraire entre l'employeur et le travailleur.

- **Le congé sans solde**

L'employeur et le travailleur peuvent toujours convenir d'une suspension temporaire du contrat de travail. Dans ce cas, les parties conviennent de toutes les modalités sur lesquelles elles peuvent se mettre d'accord. Pendant la période de congé sans solde, l'employeur n'a pas l'obligation de verser la rémunération et le travailleur ne bénéficie d'aucune protection en cas de licenciement. Ce système a des incidences sur les droits du travailleur en matière de sécurité sociale notamment en matière d'assurance maladie et d'assurance chômage.

- **Mandat politique**

Si le travailleur utilise son congé politique pour l'exercice de certains mandats politiques (comme, par exemple, pour siéger au conseil communal), l'exécution de son contrat de travail est suspendue. La durée maximale de ce congé politique et les formalités à accomplir sont précisées dans des dispositions légales et dépendent de l'exécution de la fonction ou du mandat.

- **Audience dans des cours et tribunaux du travail**

L'exécution du contrat de travail est suspendue pendant le temps nécessaire au travailleur pour siéger comme conseiller ou juge social aux cours et tribunaux du travail.

Ces absences ne donnent pas droit une rémunération à charge de l'employeur. Les conseillers et juges sociaux bénéficient de jetons de présence à charge de l'Etat belge.

- **Promotion sociale et congé-éducation payé**

L'exécution du contrat de travail est suspendue pendant la période durant laquelle le travailleur est absent pour suivre les cours dans la cadre de la promotion sociale ou du congé-éducation payé. Le travailleur a droit à une indemnité de promotion sociale et à sa rémunération normale pour le congé-éducation payé, rémunération dont le montant sera ultérieurement remboursé à l'employeur.

- **Crédit-temps**

Le système du crédit-temps constitue un droit pour tous les travailleurs du secteur privé. Il vise à une meilleure combinaison de la vie professionnelle et de la vie privée. Dans les entreprises occupant 10 travailleurs ou moins, ce droit est soumis à l'accord de l'employeur.

Crédit-temps sans motif

Le crédit-temps sans motif consiste :

- Soit en la suspension complète de ses prestations de travail pendant 12 mois que l'on soit travailleur à temps plein ou à temps partiel ;
- Soit en une réduction des prestations de travail à mi-temps pendant 24 mois pour les travailleurs qui sont occupés au moins à 3/4 temps pendant les 12 mois qui précèdent l'avertissement écrit ;
- Soit en une réduction des prestations d'1/5^e temps pendant 60 mois, à concurrence d'un jour par semaine ou de deux demi-jours, pour les travailleurs occupés habituellement dans un régime de travail réparti sur cinq jours au moins et occupés à temps plein pendant les 12 mois qui précèdent l'avertissement écrit ;

- Soit à une combinaison de ces différents systèmes jusqu'à concurrence d'un équivalent temps-plein de 12 mois. Afin de déterminer cette équivalence, 1 mois de suspension complète correspond à 2 mois de diminution de carrière à mi-temps ou cinq mois de diminution de carrière d'1/5^e temps.

Crédit temps avec motif

Outre le droit à un crédit-temps sans motif, le travailleur peut bénéficier d'un crédit-temps complémentaire de 51 mois au maximum dans les cas suivants :

- pour prendre soin de son enfant jusqu'à l'âge de 8 ans ;
- pour l'octroi de soins palliatifs ;
- pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille gravement malade ;
- pour l'octroi de soins prodigués à son enfant handicapé jusqu'à l'âge de 21 ans ;
- pour l'assistance ou l'octroi de soins à son enfant mineur gravement malade ou à un enfant membre du ménage gravement malade.

Ce crédit-temps avec motif peut être pris sous la forme d'une suspension totale, d'une diminution de carrière à mi-temps ou d'1/5^e temps.

Ce crédit-temps complémentaire est de 36 mois pour suivre une formation.

Crédit-temps pour les travailleurs de 55 ans et plus

Les travailleurs de 55 ans et plus ont droit à :

- une réduction de leurs prestations de travail d'1/5^e à concurrence d'un jour ou de deux demi-jours par semaine ;
- une diminution des prestations de travail à mi-temps pour autant que le travailleur soit au moins occupé à ¾ temps d'un temps plein durant les 24 mois qui précèdent.

Dérogations

Il existe des dérogations possibles à partir de 50 ans pour :

- Les travailleurs qui ont effectué un métier lourd et à condition que le métier lourd figure sur la liste des métiers pour lesquels il existe une pénurie significative de main-d'œuvre ;
- Les travailleurs qui ont une carrière d'au moins 28 ans ;
- Les travailleurs des entreprises en restructuration ou en difficulté.

L'Onem octroie des allocations pour certaines formes de crédit-temps.

Vous trouverez plus d'informations sur le crédit-temps et la réduction des prestations de travail dans www.emploi.belgique.be / guide de A à Z/ crédit-temps.

2.7. Incapacité de travail

L'incapacité de travail réfère à l'impossibilité pour le travailleur d'exécuter son travail en raison d'une maladie ou d'un accident. L'incapacité de travail entraîne la suspension de l'exécution du contrat de travail.

Le travailleur doit justifier cette incapacité auprès de son employeur dans les deux jours ouvrables à dater du jour de l'incapacité à l'aide d'un certificat médical qu'il envoie par la poste ou qu'il fait remettre à son employeur. En cas d'envoi postal, c'est la date du cachet qui fait foi.

Lors d'une incapacité de travail, l'employé doit immédiatement avertir son employeur.

Les mêmes obligations sont d'application en cas de prolongation de l'incapacité de travail.

Salaire garanti

Lorsqu'un travailleur est dans l'impossibilité de fournir son travail par suite d'une maladie ou d'un accident de la vie privée, l'employeur lui garantit pendant une période déterminée un revenu de remplacement appelé « salaire garanti ».

Si le travailleur est en incapacité de travail des suites d'un accident ou d'une maladie autre qu'une maladie professionnelle ou qu'un accident du travail, il a droit au maintien de sa rémunération à charge de son employeur pendant une certaine période. Les conditions requises pour cette rémunération garantie diffèrent selon que le travailleur est un ouvrier ou un employé. Dans certains cas d'incapacité de travail, le travailleur n'a pas droit à une rémunération garantie.

L'ouvrier qui est resté dans la mission diplomatique ou le poste consulaire depuis un mois au moins de façon ininterrompue, a droit à une rémunération garantie à charge de son employeur en cas d'incapacité de travail. Si l'ancienneté d'un mois est atteinte au cours de la période d'incapacité, l'ouvrier peut prétendre à la rémunération pour les jours restants de la période des 30 premiers jours d'incapacité durant lesquels l'employeur est tenu de payer la rémunération.

Le droit au salaire garanti court à partir du 1^{er} jour d'incapacité.

Attention, le salaire est garanti pour les 30 premiers jours d'incapacité de travail chaque fois que le travailleur est malade (et pas uniquement une fois par an).

De plus, le travailleur a droit au salaire garanti de 30 jours après une reprise de travail de 14 jours.

Suite à la suppression du jour de carence, les ouvriers comme les employés ont, depuis le 1^{er} janvier 2014, droit à leur salaire garanti à partir du 1^{er} jour d'incapacité de travail, indépendamment de la durée de l'incapacité de travail. En conséquence, la période de salaire garanti commencera plus tôt qu'auparavant : comme c'était le cas pour les employés, celle-ci commence à courir le premier jour de l'incapacité.

En ce qui concerne les employés, pour ceux engagés pour une durée indéterminée, pour une durée déterminée de 3 mois au moins ou pour un travail nettement défini dont l'exécution requiert normalement une occupation d'au moins 3 mois :

L'employé conserve le droit à sa rémunération à charge de l'employeur durant la première période de 30 jours d'incapacité de travail, quelle que soit son ancienneté. L'assurance maladie-invalidité intervient ensuite, donc à partir du 31^{ème} jour.

Le travailleur a droit à la rémunération qui lui serait revenue notamment s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière lorsque le travailleur apte à travailler :

1. se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu du travail, pourvu que ce retard ou cette absence soit dus à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
2. hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé.

Sauf quelques rares exceptions, tout employeur occupant du personnel, qu'il soit ou non assujéti à la sécurité sociale des travailleurs salariés et quel que soit son statut, est tenu de souscrire **une police d'assurance contre les accidents du travail** (assurance-loi). Cette obligation s'impose à l'employeur quelle que soit la durée journalière et/ou hebdomadaire des prestations de travail.

2.8. Frais de déplacement

L'employeur est tenu d'intervenir dans le coût des frais de déplacement exposés par les membres de son personnel qui utilisent un moyen de transport public en commun (train, tram, métro ou bus) pour se rendre au lieu de travail.

Frais de déplacement pour les travailleurs relevant de la Commission paritaire 337

La commission paritaire 337 n'a pas adopté de convention collective spécifique.

Les modalités prévues par la CCT 19-octies du Conseil National du Travail s'applique dès lors aux travailleurs qui relève de la CP 337.

Cette intervention se limite aux travailleurs qui utilisent les transports en commun. Elle correspond à une intervention de 75% en moyenne dans l'abonnement (train, tram, métro ou bus).

NB : Pour les transports autres que le train, lorsque le prix est fixe quelle que soit la distance, un autre calcul est effectué.

Frais de déplacement pour les travailleurs relevant de la CP 145 (jardinier)

Indemnité en cas d'utilisation de transport en commun : remboursement de 100% des frais occasionnés.

Bicyclette : 0,22€/km

Autres moyens de transport :

Condition : être domicilié à 5km et +

Par jour : 65% de 1/65ième du prix effectif à 139% de la carte train trimestrielle. Exemple : Carte train trimestrielle coûte 200€. $200 \times 139\% = 278/65 \times 65\% = 2,78\text{€}/\text{jour}$ à rembourser au travailleur.

2.9. Autres avantages prévus par les Commissions paritaires 337 et 145

Avantages que l'employeur doit accorder au travailleur relevant de la CP 145 (jardinier)

1. Vêtements de travail

L'employeur est tenu de fournir un vêtement de travail :

Soit une salopette, soit un ensemble composé d'un pantalon et d'une veste ou d'un blouson, soit une blouse ou un cache poussière, destiné à éviter que le travailleur ne se salisse, du fait de la nature de ses activités.

L'employeur est également tenu de se charger de l'entretien de ce vêtement de travail. Après une analyse de risque, l'employeur peut néanmoins permettre au travailleur de s'en charger lui-même moyennant une indemnité hebdomadaire de 2,99€ (montant indexable et proratisé en fonction du nombre effectif de jours de travail).

2. Eco-chèques

Quoi ?

Il s'agit d'un chèque destiné à l'achat de produits et services à caractère écologique.

A qui ?

Les travailleurs qui peuvent démontrer 30 jours prestés ou assimilés pendant la période de référence du 1^{er} juillet au 30 juin.

Combien ?

250€ à proratiser en fonction du temps de travail et des prestations effectives et assimilées.

3. Fonds de Sécurité d'Existence

Une convention collective de travail conclue au sein du secteur institue un Fonds de Sécurité d'Existence dénommé « Fonds Social pour l'implantation et l'entretien de parcs et jardins. »

Objectifs :

- La perception des cotisations nécessaires à son fonctionnement ;
- le financement, l'attribution et l'assurance du payement des avantages sociaux complémentaires à fixer par convention collective conclue au sein de la Commission paritaire pour les entreprises horticoles, rendue obligatoire par arrêté royal, au bénéfice des ouvriers concernés ;
- assurer le financement et l'organisation de la formation syndicale des ouvriers ;
- le remboursement aux employeurs de certains frais que ceux-ci ont engagés pour leurs ouvriers en vertu d'une convention collective de travail.

4. Prime de fidélité (payée par le Fonds)

- Seuls les ouvriers et ouvrières comptant une ancienneté dans l'entreprise d'au moins 6 mois entrent en ligne de compte pour l'octroi d'une prime de fidélité ;
- La condition d'ancienneté sera évaluée chaque année à la fin de la période de référence, c'est-à-dire le 1^{er} juillet de chaque année civile.

Cette prime est fixée comme suit :

- de 0 à 5 ans de service consécutifs dans le secteur: 6 % ;
- de 5 à 15 ans de service consécutifs dans le secteur: 7 % ;
- plus de 15 ans de service consécutifs dans le secteur: 8,5 % ;
- et ceci par rapport au salaire brut gagné pour les jours prestés dans le secteur au cours de l'année de référence.

Par « année de référence », on comprend la période du 1^{er} juillet de l'année précédente au 30 juin de l'année dans laquelle la prime est payée.

La prime est payée au travailleur entre le 10 et le 15 décembre.

5. Prime forfaitaire pour travailleurs réguliers

- Prime payée chaque année le 1^{er} juillet.
- Sur base des prestations effectuées entre le 1^{er} juillet de l'année qui précède et le 30 juin.

- Le montant de la prime est rattaché à l'indice des prix à la consommation. Il est fixé à 57,12€ au 1^{er} janvier 2018.
- Proratisée pour les travailleurs à temps partiel ou les travailleurs qui ne justifient pas une période d'occupation complète.
- Montant peut être transformé en un avantage équivalent par convention collective d'entreprise.

6. Prime forfaitaire pour travailleurs occupés moins de 30 jours

- Prime payée en décembre.
- Sur base des prestations effectuées entre le 1^{er} juillet de l'année qui précède et le 30 juin.
- Le montant est fixé à 35 euros.
- Proratisée pour les travailleurs à temps partiel ou les travailleurs qui ne justifient pas une période d'occupation de 29 jours.
- Montant peut être transformé en un avantage équivalent par convention collective d'entreprise.

7. Autres avantages

- Congés supplémentaires et plan pour l'emploi des travailleurs âgés (payés par l'employeur et remboursés par le Fonds).
- Allocation en cas de maladie de longue durée (payée par le Fonds).
- Allocation en cas de chômage intempérie (payée par le Fonds).
- Possibilité de formations du personnel remboursées par le Fonds.

2.10 Bien-être au travail

Des missions diplomatiques et des postes consulaires étrangers en Belgique font partie du territoire belge mais bénéficient d'un statut privilégié sur base de la Convention de Vienne concernant les relations diplomatique de 1961 et concernant les relations consulaires de 1963. Etant donné que la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs (et ses arrêtés royaux) comprend des dispositions pénales et est par conséquent d'ordre public, elle s'applique à tout le territoire belge, y compris aux missions diplomatiques et aux postes consulaires.

Selon cette loi, l'employeur doit mettre en œuvre des mesures de prévention pour promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Plusieurs arrêtés royaux précisent ces mesures en rapport avec des risques spécifiques (par exemples les risques psychosociaux au travail, les lieux de travail, l'incendie, les écrans de visualisation...).

L'objectif de cette législation est d'éviter que l'exécution du travail occasionne des dommages à la santé physique et psychique des travailleurs. Elle vise, entre autres, les domaines suivants : la sécurité du travail, la protection de la santé des travailleurs, les aspects psychosociaux du travail, l'ergonomie, l'hygiène du travail.

Concrètement, l'employeur doit réaliser avec sa ligne hiérarchique et son service interne, une analyse des risques sur base de laquelle seront rédigés un plan global de prévention tous les cinq ans et un plan annuel d'action où sont programmés les activités de prévention à développer et appliquer afin de diminuer les risques voire de les éliminer.

L'employeur est assisté par un service interne pour la prévention et la protection au travail pour la mise en œuvre de cette législation.

La création d'un service interne pour la prévention et la protection au travail est obligatoire et doit comprendre au minimum un conseiller en prévention accompagné du recours à un service externe de prévention et de protection au travail pour les missions que le service interne ne peut exécuter lui-même est obligatoire (article 33 de la loi).

Le conseiller en prévention interne est un travailleur de l'ambassade (et pourrait être l'ambassadeur lui-même pour les ambassades de moins de 20 travailleurs) qui doit avoir une connaissance de base de la législation (liste des institutions qui dispensent ces cours de base : <http://www.emploi.belgique.be/erkenningenDefault.aspx?id=11460>)

L'affiliation au service externe sera également en principe nécessaire pour la désignation obligatoire du conseiller en prévention aspects psychosociaux du travail (voir ci-dessous) et du conseiller en prévention médecin du travail.

Le conseiller en prévention-médecin du travail est celui auquel le travailleur peut s'adresser pour des plaintes liées à sa santé qu'il attribue à un manque de mesure de prévention et qui joue également un rôle important dans les trajets de réintégration des travailleurs en incapacité (<http://www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=45586>)

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux est celui qui assistera l'employeur pour la prévention des risques psychosociaux au travail (stress, burnout, conflit, harcèlement moral ou sexuel, violence,...).

Il est en outre recommandé de désigner un travailleur de l'ambassade en tant que personne de confiance (même si cette désignation n'est pas obligatoire) car sa présence permet de régler, au plus vite et dans l'informel, toute problématique psychosociale avant son aggravation et sans devoir passer par le conseiller en prévention externe. La personne de confiance ne peut pas faire partie du personnel de direction.

L'employeur intègre la prévention des risques psychosociaux dans sa politique de prévention générale, prend des mesures de prévention *a priori* pour éviter les risques (notamment au niveau de l'organisation du travail), analyse *a posteriori* les situations collectives où un danger a été détecté (d'initiative ou sur demande des travailleurs). Si les mesures collectives n'ont pas permis de prévenir les dommages, les travailleurs peuvent faire appel à la procédure interne en s'adressant à la personne de confiance ou au conseiller en prévention aspects psychosociaux du travail et introduire auprès d'eux une demande d'intervention psychosociale informelle (recherche d'une solution conciliatoire) ou formelle (analyse de la situation par le conseiller en prévention spécialisé et recommandation de mesures à l'employeur).

L'ambassade mentionne à un endroit facilement accessible pour les travailleurs, les noms et coordonnées des différents conseillers en prévention, de l'éventuelle personne de confiance et du service externe pour la prévention et la protection au travail. Elle est tenue d'intégrer dans son règlement de travail les coordonnées du conseiller en prévention aspects psychosociaux (et de l'éventuelle personne de confiance), ainsi que le déroulement de la procédure interne en matière de risques psychosociaux.

Tout recours du travailleur concernant le non-respect de la législation relative au bien-être au travail peut être introduit auprès de l'inspection du contrôle du bien-être au travail (liste des directions de cette inspection : <http://www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=6550>).

Plus d'informations sur l'ensemble de ces règles sur le site du SPF Emploi, travail et concertation sociale : http://www.emploi.belgique.be/bien_etre_au_travail.aspx

Liste des services externes pour la prévention et la protection au travail :

<http://www.emploi.belgique.be/erkenningenDefault.aspx?id=5040>

Missions du service externe incluses dans le forfait payé à ce service :

<http://www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=41980>

Chapitre III : Sécurité sociale

Réglementation de référence :

- Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques du 18 avril 1961 et celles sur les relations consulaires du 24 avril 1963.
- Conventions multi ou bilatérales de sécurité sociale auxquelles la Belgique est partie.
- Règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 portant sur la coordination des systèmes de sécurité sociale (J.O., 30.04.2004).
- Règlement (CE) n°987/2009 du 16 septembre 2009 fixant les modalités d'application du règlement (CE) n° 883/2004 (J.O., 30.10.2009).
- Règlement (UE) n°1231/2010 du 24 novembre 2010 visant à étendre le règlement (CE) n°883/2004 et le règlement (CE) n° 987/2009 aux ressortissants de pays tiers qui ne sont pas déjà couverts par ces règlements uniquement en raison de leur nationalité.
- Loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs (M.B., 28.07.1969).
- Loi du 29 juin 1981 établissant les principes généraux de la sécurité sociale des travailleurs salariés, (M.B., 2.07.1981).
- Arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 (M.B., 5.12.1969).

3.1 Détermination du régime de sécurité sociale applicable à la situation du travailleur

- **Législation belge de sécurité sociale pour travailleurs salariés**

Si les activités professionnelles d'un travailleur, tel qu'un membre du personnel d'une mission diplomatique ou d'un poste consulaire, se concentrent sur le territoire de la Belgique, c'est le régime belge de la sécurité sociale des travailleurs salariés qui s'applique pourvu que les conditions imposées par la loi belge de sécurité sociale soient remplies.

C'est le cas lorsque le travailleur est occupé en Belgique, pour un employeur établi en Belgique, qu'il soit l'Etat accréditant ou un agent diplomatique et ce, peu importe la nationalité du travailleur.

Sauf disposition contraire d'un accord international ou d'une convention bilatérale, le régime belge de sécurité sociale est applicable au travailleur qui fournit ses prestations sur le territoire belge pour le compte d'un employeur établi en Belgique. La législation belge est également applicable lorsque l'employeur est établi à l'étranger, mais dispose d'un siège d'exploitation en Belgique dont le travailleur dépend.

Dès que le travailleur reçoit ses ordres et sa rémunération de ce siège d'exploitation et qu'il doit y faire rapport, il est considéré comme attaché au siège d'exploitation établi en Belgique. Si les conditions énoncées ci-dessus ne sont pas remplies, le travailleur ne peut pas être assujéti au système belge, peu importe la durée de ses activités en Belgique.

La brochure éditée par le SPF « Sécurité Sociale » intitulée « Tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur la sécurité sociale belge » vous informe, dans un langage accessible, sur les grands principes du régime de sécurité sociale belge, son organisation et la couverture qu'elle offre dans les divers secteurs.

https://socialsecurity.belgium.be/sites/default/files/alwa-fr_1.pdf

Elle répond concrètement à diverses questions qui se posent généralement, telles que : en quoi consiste la sécurité sociale ? Dans quels domaines intervient-elle ? Comment est-elle financée ? Existe-il une différence entre les prestations sociales et l'aide sociale ? Quelles sont les diverses indemnités et allocations et leurs montants respectifs ? ...

Par contre, si la situation du travailleur présente des éléments qui concernent d'autres pays que la Belgique, il s'agit de s'interroger sur le régime de sécurité sociale qui s'appliquera au travailleur.

Une telle question se posera, par exemple, pour une personne qui, ayant maintenu sa résidence habituelle, ses centres d'intérêt et sa famille en Argentine, est occupée comme membre du personnel de service de la mission diplomatique du Brésil établie en Belgique et qui est envoyée en mission à Bruxelles par le Gouvernement brésilien, pour une durée déterminée.

Il existe une hiérarchie dans cette matière entre diverses normes juridiques internationales. L'exercice de détermination du pays compétent pour la couverture sociale consiste alors dans l'analyse de la situation concrète du travailleur pour identifier la norme juridique qui déterminera le pays compétent pour la sécurité sociale.

Il convient ainsi de retrouver, parmi les normes principales suivantes, quelle sera la règle qui déterminera le pays compétent pour la sécurité sociale dans une situation individuelle. Ces règles concernent l'ensemble des statuts des membres du personnel d'une mission diplomatique (diplomates, personnel administratif et technique, personnel de service, domestiques privés).

- **Occupation au sein de l'Espace Economique Européen et de la Suisse**

Depuis le 1^{er} mai 2010, le **règlement (CE) n° 883/2004** détermine la législation de sécurité sociale applicable aux ressortissants des pays énumérés ci-dessous s'ils exercent leurs activités professionnelles sur le territoire d'un ou de plusieurs de ces pays : Belgique, France, Pays-Bas, Allemagne, Grand-Duché de Luxembourg, Italie, Royaume-Uni, Irlande, Danemark, Grèce, Espagne, Portugal, Autriche, Finlande, Suède, Pologne, Lettonie, Estonie, Lituanie, Malte, Chypre, Tchéquie, Slovaquie, Hongrie, Slovaquie, Roumanie, Bulgarie et (depuis le 1^{er} juillet 2013) Croatie.

Depuis le 1^{er} avril 2012, ce règlement est également applicable à la Suisse et depuis le 1^{er} juin 2012, à l'Islande, la Norvège et le Liechtenstein.

Depuis le 1^{er} janvier 2011, ce règlement est également applicable aux ressortissants des pays tiers qui, en raison de leur nationalité, ne tombent pas dans le champ d'application du Règlement, à la condition qu'ils résident légalement sur le territoire de l'un des pays cités et qu'ils ne se trouvent pas dans une situation qui relève complètement de la sphère interne d'un seul Etat membre.

Pour résumer, en fonction des règles qui s'appliquent en principe, sauf exception :

1. les fonctionnaires (dont les diplomates) restent assujettis dans le pays qui les mandate ;
2. les travailleurs salariés sont assujettis dans le pays sur le territoire duquel ils sont occupés ;
3. les travailleurs salariés peuvent être envoyés en mission temporaire dans un autre pays que le pays habituel d'emploi, auquel cas ils restent assujettis dans ce dernier pays.

- **Occupation dans un pays qui a conclu une convention bilatérale de sécurité sociale avec la Belgique**

La Belgique est actuellement liée par un **accord bilatéral** en matière de sécurité sociale avec les pays ou parties de pays suivants : Etats-Unis d'Amérique, Canada et Québec, Saint-Marin, Serbie, Bosnie-

Herzégovine, Monténégro, Kosovo, Turquie, Algérie, Maroc, Tunisie, Israël, Chili, Australie, Philippines, Japon, Macédoine du Nord, Corée du Sud, Uruguay, Inde, Suisse (pour les ressortissants hors CEE), Brésil, Argentine, République de Moldavie, Albanie.

Ces accords sont, en principe, uniquement applicables aux ressortissants de ces pays ou parties de pays contractants. Cependant, certaines conventions prévoient d'autres possibilités. Elles peuvent être réparties en deux types :

1. les conventions bilatérales applicables aux seuls ressortissants des états contractants sauf en ce qui concerne les articles visant les situations de détachement qui sont applicables à toutes nationalités (Canada sauf Québec, Etats-Unis d'Amérique, Suisse) ;
2. les conventions bilatérales applicables à des ressortissants de toutes nationalités (Australie, Japon, Ancienne République Yougoslave de Macédoine, Inde, Uruguay, Québec).

Les règles contenues dans ces conventions bilatérales s'apparentent aux règles contenues dans les règlements européens de coordination, sauf exception.

Il convient de vérifier le contenu de chacune des conventions bilatérales au regard de la situation individuelle du travailleur concerné.

- **Occupation dans un pays hors Espace Economique Européen et la Suisse ou dans un pays avec lequel la Belgique n'a pas conclu de convention bilatérale de sécurité sociale**

Les instruments juridiques principaux qui s'appliquent alors sont généralement les **Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques ou consulaires**.

Il est très important de savoir que ces conventions ne déterminent pas quel est le pays compétent pour la sécurité sociale au regard d'une situation concrète individuelle d'un travailleur, comme le font les règlements européens ou les conventions bilatérales, mais qu'elles prévoient des exemptions à la couverture sociale dans le pays de travail, ce dernier étant en principe temporaire.

Ces conventions permettent toutefois à l'employeur de couvrir le travailleur dans le pays de travail sur base volontaire malgré une exemption prévue dans ces conventions, pour autant que l'Etat accréditaire le permette.

Pour résumer, les exemptions qui s'appliquent en principe aux missions diplomatiques sont les suivantes :

1. les fonctionnaires et les diplomates (détenteurs d'une carte spéciale de séjour de type « D ») sont dispensés de couverture dans le pays de travail où ils sont envoyés en mission par le pays d'envoi ;
2. les domestiques privés au service exclusif d'un Chef de mission diplomatique ou d'un Chef de poste consulaire de carrière ou d'un Chef d'une Organisation internationale reconnue avec statut diplomatique sont dispensés de couverture dans le pays de travail :
 - a. s'ils n'ont pas la nationalité de ce pays ou s'ils n'y ont pas leur résidence habituelle (soit qu'ils possèdent une carte de séjour spéciale délivrée par le Protocole et non pas par la Commune où ils habitent) ;
 - b. **ET** s'ils sont couverts dans un régime légal obligatoire de sécurité sociale dans un autre pays ;

3. les membres du personnel administratif et technique (secrétaire, comptable, traducteur, informaticien, assistant administratif, ... - détenteurs d'une carte spéciale de séjour de type « P ») ainsi que les membres du personnel de service de la mission diplomatique (cuisinier, jardinier, chauffeur, portier, femme de ménage, personnel de l'entretien, ... - détenteurs d'une carte spéciale de séjour de type « S ») sont dispensés de couverture dans le pays de travail s'ils n'ont pas la nationalité de ce pays ou s'ils n'y ont pas leur résidence habituelle (soit qu'ils possèdent une carte de séjour spéciale délivrée par le Protocole et non pas par la Commune où ils habitent).

Attention : des règles un peu différentes existent pour les membres d'un Consulat.

Que se passe-t-il si, en vertu des règles de la détermination du régime de sécurité sociale applicable résumées ici, le droit belge de la sécurité sociale s'applique et que l'employeur n'applique pas les démarches pour permettre la couverture sociale de son travailleur en Belgique expliquées ci-dessous ?

Pour rappel, la Commission des Bons Offices se tient volontiers à disposition pour tenter de trouver une solution amiable à cette situation.

En cas d'échec de la tentative de conciliation entre les parties, le travailleur peut s'adresser à l'Office National de Sécurité Sociale pour exposer son cas concret et solliciter sa couverture sociale directement en se munissant bien sûr de tous les éléments et documents attestant, dans la mesure du possible de sa situation de travail (démontrer la relation de travail avec l'employeur défaillant, les prestations effectuées, les rémunérations, la période de prestations...).

Sans oublier, sur un plan judiciaire et contentieux, la possibilité de saisir les Cours et Tribunaux compétents pour les litiges qui opposent le travailleur à son employeur en cas de défaut de couverture sociale en Belgique, si celle-ci est requise.

3.2 Obligation de s'identifier à l'ONSS

Lorsqu'une personne (physique ou morale) engage pour la première fois un ou plusieurs travailleurs, elle doit en informer l'ONSS en vue de l'attribution de sa qualité d'employeur.

Il existe des modèles d'identification à l'ONSS.

Il faut également faire une DIMONA au plus tard au moment de la mise au travail de ces travailleurs (voir Chapitre IV « Documents sociaux »).

3.3 Paiement des cotisations sociales

Il convient de distinguer les cotisations ordinaires des cotisations spéciales :

Cotisations ordinaires

Sur la rémunération brute qu'un travailleur perçoit, des cotisations de sécurité sociale sont dues à l'ONSS.

Elles sont destinées aux différentes branches de la sécurité sociale (chômage, pension, assurance maladie, ...).

Les cotisations ordinaires de sécurité sociale se composent des :

- cotisations personnelles (travailleurs) :
Elles sont retenues par l'employeur sur la rémunération brute ;

- cotisations patronales (employeurs) :
L'employeur paie également des cotisations patronales.

En aucun cas, le travailleur ne peut être tenu d'effectuer lui-même le paiement de ces cotisations.

Les cotisations spéciales

Elles ne sont pas directement destinées aux branches de la sécurité sociale ou ne sont dues que dans certaines circonstances.

Ces cotisations spéciales peuvent être à la charge tant de l'employeur que du travailleur, ou en partie à charge de l'employeur et en partie à charge du travailleur. La détermination de la prise en charge ne relève pas d'un choix de l'employeur mais de l'application de dispositions réglementaires qu'il faut examiner au cas par cas, selon l'avantage concerné.

Exemple de cotisations spéciales qui sont à la charge de l'employeur : la cotisation sur des avantages extralégaux en matière de pension.

Exemple de cotisation spéciale qui est à la charge du travailleur : retenue sur le double pécule de vacances.

Pour les travailleurs qui doivent être déclarés à la sécurité sociale belge (personnel recruté localement), l'absence de déclaration des prestations de ce travailleur à l'ONSS et de paiement des cotisations de sécurité sociale constituent des infractions sanctionnées par le code pénal social.

Ce défaut d'affiliation et de paiement porte préjudice aux droits du personnel occupé dans les missions diplomatiques et les postes consulaires en matière de retraite, d'assurance maladie, d'assurance chômage.

Régularisation des cotisations sociales

Lorsque l'employeur régularise la situation de ses travailleurs en ce qui concerne leur assujettissement à la sécurité sociale belge, cela ne doit pas affecter négativement la rémunération des travailleurs.

Par exemple : leur salaire net avant leur régularisation ne doit pas devenir leur salaire brut.

Il n'appartient pas au travailleur de payer les cotisations sociales qui sont à charge de l'employeur.

Si c'est le cas, il s'agit d'une infraction à l'article 23 de la loi sur la protection de la rémunération qui est sanctionnée par le Code pénal social.

Chapitre IV : Documents sociaux

Réglementation de référence :

- Loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs, M.B., 30.04.1965 (pour la fiche de paie) ;
- Arrêté royal n°5 du 23 octobre 1978 relatif à la tenue des documents sociaux, M.B., 02.12.1978 (documents sociaux) ;
- Arrêté royal du 5 novembre 2002 instaurant une déclaration immédiate de l'emploi, en application de l'article 38 de la loi du 26 juillet 1996 portant modernisation de la sécurité sociale et assurant la viabilité des régimes légaux des pensions, M.B., 20.11.2002) (DIMONA) ;
- Arrêté royal du 9 décembre 2015 fixant la procédure à suivre pour l'établissement et la modification du règlement de travail applicable au personnel occupé dans les missions diplomatiques et postes consulaires, M.B., du 21.12.2015.

4.1 Dimona

La **DIMONA** (Déclaration Immédiate à l'emploi/Onmiddellijke Aangifte) est la communication électronique immédiate auprès de l'Office national de sécurité sociale du début et de la fin d'une relation de travail entre un travailleur salarié déterminé et un employeur déterminé.

L'obligation d'effectuer la DIMONA s'applique à tous les employeurs (et assimilés) de Belgique, pour tous les travailleurs et personnes assimilées qui doivent être assujettis à la sécurité sociale belge.

L'employeur doit également faire une déclaration **Dmfa** :

Celle-ci est établie trimestriellement. Elle reprend les données de rémunération et de temps de travail de tous les travailleurs occupés chez un employeur au cours d'un trimestre donné. Cette déclaration permet de calculer les cotisations sociales dues à l'ONSS par un employeur pour son personnel.

Cette déclaration doit être transmise au plus tard le dernier jour du premier mois suivant chaque trimestre.

Pour connaître plus d'informations à ce sujet, il est possible de contacter le Front Office de l'ONSS au numéro suivant : 02/509.59.59 ou par mail : contact@rsz.fgov.be

4.2 Règlement de travail

Depuis le 1^{er} juillet 2003, les employeurs publics au sens large sont également soumis à l'obligation d'instaurer un règlement de travail et une procédure adaptée à leurs spécificités a été prévue par la loi.

Le règlement de travail est un instrument juridique qui permet d'informer les travailleurs sur l'application correcte de la législation du travail dans l'entreprise.

Le règlement de travail contient les conditions applicables à la relation de travail. Ses prescriptions complètent le contenu du contrat de travail.

Le règlement de travail s'applique à toutes les personnes recrutées localement qui sont occupées dans la Mission diplomatique ou le poste consulaire.

→ L'employeur est obligé de remettre une copie du règlement de travail à chaque travailleur déjà engagé et à chaque engagement.

Mentions obligatoires dans le Règlement de travail

Plusieurs mentions obligatoires doivent être mentionnées dans le règlement de travail, mentions prescrites par la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

Il s'agit spécifiquement :

- des mentions concernant les journées de travail et les intervalles de repos : le règlement doit indiquer le commencement et la fin de la journée de travail régulière, le moment et la durée des intervalles de repos, les jours d'arrêt régulier du travail ;
- des mentions en matière de rémunération ;
- des mentions en matière de préavis et de motifs graves ;
- des pénalités et amendes.

L'adoption du règlement de travail ne peut pas avoir pour effet de réduire les avantages acquis jusque-là.

Pour faciliter la tâche des missions diplomatiques et des postes consulaires, la Commission des Bons Offices a rédigé un modèle de règlement de travail pour le personnel recruté localement dans les missions diplomatiques et postes consulaires, que vous trouverez en annexe de la brochure.

Il ne vous reste plus qu'à le compléter avec les données de votre Mission diplomatique et de vos travailleurs.

Le règlement de travail doit être rédigé dans une des langues officielles de la Belgique (français, néerlandais ou allemand).

Une procédure spécifique a été prévue pour l'établissement et la modification du règlement de travail dans les missions diplomatiques et postes consulaires.

Toutes les missions diplomatiques et postes consulaires qui occupent du personnel engagé localement sont fermement encouragés à utiliser le modèle de règlement de travail et établir celui-ci en respectant la procédure indiquée dans l'Arrêté royal du 9 décembre 2015.

Procédure pour établir le règlement de travail

Lorsque le modèle de règlement de travail rédigé par la Commission des Bons Offices a été adapté par les données de la Mission diplomatique ou du Poste consulaire, la procédure suivante doit être respectée :

1. Le projet de règlement de travail établi par l'employeur doit être porté à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage.
2. Pendant 15 jours à partir de l'affichage, l'employeur tient à la disposition des travailleurs, un registre où ceux-ci peuvent consigner leurs observations, soit individuellement soit à l'intervention d'une délégation du personnel.
3. Pendant ce même délai, les travailleurs ou leurs délégués peuvent aussi adresser leurs observations, par écrit et dûment signées à l'Inspecteur - chef de direction.
Leurs noms ne peuvent être ni communiqués, ni divulgués.
4. Passé ce délai, l'employeur transmet le registre à la Direction du Contrôle des Lois sociales du SPF Emploi.

5. Si aucune observation n'a été notifiée et si le registre ne contient aucune observation, le règlement ou la modification entre en vigueur le 15^{ème} jour suivant celui de l'affichage.
6. Si des observations ont été faites ou si le registre en contient, l'Inspecteur chef de direction les fait connaître à l'employeur dans les 4 jours et tentera de concilier les points de vue divergents dans un délai de 30 jours.
S'il y parvient, le règlement ou la modification entre en vigueur le 8^{ème} jour suivant celui de la conciliation.
7. Si le fonctionnaire n'y parvient pas, il dresse un procès-verbal de non-conciliation et en transmet immédiatement une copie à l'employeur. Ce dernier établit alors le règlement de travail.
8. Le nouveau règlement de travail ou la modification du règlement de travail existant entre en vigueur quinze jours après la date de la décision de l'employeur, à moins qu'une autre date n'ait été fixée pour l'entrée en vigueur par l'employeur.
9. Le nouveau règlement de travail et les modifications au règlement de travail existant sont datés et signés par l'employeur.

Envoi d'une copie du règlement de travail à la Direction du Contrôle des lois sociales de Bruxelles et à la Commission des Bons Offices.

Dans les 8 jours de l'entrée en vigueur du règlement et de ses modifications, l'employeur transmet une copie du règlement de travail à l'inspecteur social- chef de direction de la Direction du Contrôle des lois sociales de Bruxelles.

Il est conseillé d'envoyer également une copie à la Commission des Bons Offices dont voici l'adresse :

Commission des Bons Offices pour le personnel occupé dans les missions diplomatiques et postes consulaires :

Rue Ernest Blerot 1, 1070 Bruxelles
commissiondesbonsoffices@emploi.belgique.be

4.3 Fiche de paie

Un décompte est remis au travailleur lors de chaque règlement définitif de la rémunération. Ce décompte est donc remis au travailleur une fois par mois au minimum ou à des intervalles plus rapprochés, s'il y a plus d'un règlement définitif par mois.

Le décompte doit permettre au travailleur de connaître le détail de la somme qui lui est payée en rémunération (salaire de base et aux compléments salariaux), le mode de calcul qui a donné lieu au montant qui lui est payé et les retenues qui ont été effectuées sur le montant payé.

Ce décompte permet donc de déterminer non seulement la rémunération brute qui est due au travailleur pour sa période d'occupation, mais aussi les retenues légales qui déterminent la fixation du salaire net.

L'article 187 du Code pénal social stipule que l'employeur ou son préposé est puni d'une sanction de niveau 2 (amende pénale ou administrative) si :

- 1° il omet de délivrer le compte individuel au travailleur dans les délais imposés ;
- 2° il établit le compte individuel de manière incomplète ou inexacte.

4.4 Le compte individuel

Tout employeur doit établir, par année, un compte individuel pour chaque travailleur qu'il occupe.

Ce document est un récapitulatif des informations enregistrées pour chaque période de paie.

Il reprend les prestations effectuées par le travailleur, tout au long de l'année, ainsi que tous les montants qui lui ont été payés. Ces mentions doivent être inscrites par période de paie (mensuelle), par trimestre et par année.

Ce document doit donc aussi reprendre les montants payés à titre d'indemnités.

Parmi les éléments qui doivent figurer sur le compte individuel, citons

→ Par période de paie :

- le début et la fin de la période de paie ;
- le nombre de journées de travail effectif ;
- le nombre de journées d'activité habituelle pendant lesquelles le travailleur n'a pas travaillé considérées ou non comme des journées de travail et les journées assimilées ou non à des journées de travail (ex de journées assimilées : jours de vacances annuelles) ;
- les éléments constitutifs de la rémunération (taux de la rémunération, heures de travail, heures supplémentaires, énumération des avantages, etc...) ;
- des données relatives au calcul du montant des sommes dues au travailleur (ex : montant de la rémunération) ;
- montant des cotisations de sécurité sociale des retenues fiscales et le montant et les motifs de tout autre paiement fait au travailleur (ex : indemnités, libéralités).

→ Par année :

- le total des montants sur lesquels des cotisations sociales doivent être calculées et payées ;
- le montant des cotisations de sécurité sociale du travailleur ;
- le montant imposable ;
- et le montant du précompte professionnel.

Plus d'information sur le site du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale :

<http://www.emploi.belgique.be/home.aspx>

Chapitre V : Vacances annuelles

Réglementation de référence :

- Lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés coordonnées le 28 juin 1971, (M.B., 30.09.1971).
- Loi 29 juin 1981 établissant les principes généraux de la sécurité sociale des travailleurs salariés, (M.B., 2.07.1981).
- Arrêté royal du 30 mars 1967 déterminant les modalités générales d'exécution des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, (M.B., 6.04.1967).

5.1 Vacances annuelles

Pour tous les travailleurs déclarés à la sécurité sociale belge, la réglementation belge en matière de vacances annuelles s'applique.

Ces travailleurs, qu'ils soient occupés à plein temps ou à temps partiel, ont droit à des vacances annuelles proportionnelles à leurs prestations de travail.

Au moment où ils prennent leurs vacances, les employés doivent percevoir un pécule simple et un double pécule de vacances qui doivent être déclarés à l'ONSS comme tels.

- Le simple pécule de vacances fait l'objet de cotisations « ordinaires » de sécurité sociale ;
- le double pécule de vacances fait l'objet d'une cotisation spéciale, dite « de solidarité ».

Pour les personnes qui travaillent en Belgique mais qui ne doivent pas être assujetties à la sécurité sociale belge, la réglementation belge en matière de vacances annuelles et donc les règles mentionnées ici doivent leur être appliquées sauf si elles bénéficient de l'application d'une loi étrangère en matière de vacances annuelles qui est plus favorable que la réglementation belge.

Les règles en matière de vacances annuelles diffèrent selon que le travailleur est un ouvrier ou un employé :

- Si le travailleur a effectué des prestations en tant qu'ouvrier ou artiste assujetti à la sécurité sociale belge, le pécule de vacances est payé par l'ONVA (Office national de vacances annuelles) ou par une caisse spéciale de vacances, par virement sur un compte bancaire belge ou étranger, sur base des cotisations de sécurité sociale payées par son employeur ;
- Si le travailleur a effectué des prestations en tant qu'employé, son pécule de vacances est payé par son employeur.

Nous détaillons ici les règles applicables aux employés.

Celles relatives aux ouvriers sont accessibles via le site de l'Office national de vacances annuelles :

<http://www.onva.be/fr/Accueil>

5.2 Durée des vacances

Vacances « ordinaires »

Le nombre de jours de vacances est déterminé sur base des prestations effectuées durant l'année qui précède (année d'exercice de vacances) celle où les vacances sont prises (année de vacances), ainsi que sur base des périodes d'absence qui sont assimilées à des journées de prestations effectives. Des journées d'absence sont assimilées à des journées de travail effectif pour le droit aux vacances annuelles (nombre de jours et montant dû).

Exemples de causes d'absence qui donnent lieu à assimilation :

- Accident de travail ou maladie professionnelle
- Maladie
- Congé de maternité et congé de paternité
- Jours de vacances
- Pausés d'allaitement

Les travailleurs qui ont travaillé toute l'année précédente (périodes de prestations effectives et périodes assimilées à des prestations effectives) ont au minimum droit à 4 semaines de vacances annuelles par an.

Les vacances sont prises dans le régime de travail du travailleur au moment où il prend ses vacances.

Exemple : un travailleur qui a travaillé toute l'année 2016 et qui travaille à mi-temps en 2017 par journées complètes a droit, en 2017, à 4 semaines de vacances en régime mi-temps, c'est-à-dire 10 jours de vacances.

Ce nombre constitue un minimum (jours de « vacances légales »). Un employeur peut octroyer un plus grand nombre de jours de vacances (congés « extra-légaux »). Le paiement de ces jours complémentaires constitue alors de la rémunération normale pour le paiement des cotisations de sécurité sociale.

Vacances « supplémentaires » ou « européennes »

De plus, depuis le 1^{er} janvier 2013, un travailleur qui ne peut bénéficier de 4 semaines de vacances, en proportion de son régime de travail, car il a débuté ou repris une activité salariée en cours d'année peut bénéficier de vacances dites « européennes » ou « supplémentaires », et ce à partir de la dernière semaine d'une période de 3 mois d'occupation (dite « période d'amorçage ») durant cette année-là. Ces jours peuvent venir en compléments de jours de vacances ordinaires, si la totalité de ces deux catégories de congé ne dépasse pas 4 semaines, en proportion du nombre de mois d'occupation durant l'année concernée.

Le travailleur n'est pas tenu d'en bénéficier mais s'il les demande à son employeur, celui-ci ne peut les lui refuser. Au contraire des vacances « ordinaires », elles ne font pas l'objet d'un simple ni d'un double pécule de vacances comme expliqué ci-dessous.

Pendant ces jours de vacances supplémentaires, le travailleur a toutefois droit à un montant équivalent à sa rémunération normale. Ce montant sera ensuite déduit du double pécule de vacances qui devra être payé à ce travailleur l'année civile suivante.

Pour pouvoir en bénéficier, des conditions particulières doivent être remplies (art. 3 bis, AR 30 mars 1967).

5.3 Détermination de la période de vacances annuelles et principe d'interdiction de report à l'année suivante

La détermination de la période de vacances annuelles est en principe réglée dans le **règlement de travail** ou par un **accord** entre l'employeur et le travailleur.

Mais les **garanties minimales** suivantes doivent toujours être respectées :

- a) les vacances doivent être octroyées dans les douze mois qui suivent la fin de l'exercice de vacances.

Exemple :

Pour les prestations effectuées en 2017 (année d'exercice de vacances), les vacances doivent être prises avant le 31 décembre 2018 (année de vacances). Les travailleurs ne peuvent renoncer aux vacances auxquelles ils ont droit et reporter l'ensemble ou une partie de ces vacances à l'année civile suivante ;

- b) lorsqu'il s'agit de chefs de famille, les vacances sont octroyées de préférence pendant la période de vacances scolaires ;
- c) une période continue de vacances d'une semaine doit être en tout cas assurée ;
- d) sauf demande contraire des travailleurs intéressés, il doit être assuré entre le 1^{er} mai et le 31 octobre, une période continue de deux semaines de vacances ;
- e) en ce qui concerne la période se situant au-delà de ces deux semaines, ces journées de vacances seront prises, dans la mesure du possible, dans des périodes de moindre activité ;
- f) la prise de demi-jours de vacances est en principe interdite. Cette règle comporte cependant deux exceptions :
- les vacances peuvent comprendre des demi-jours, si ceux-ci sont complétés par des demi-jours de repos habituel ou par un demi-jour de vacances supplémentaires (européennes) ;
 - les demi-jours de vacances supplémentaires (européennes) peuvent être pris s'ils sont complétés par une demi-journée normale d'inactivité ou une demi-journée de vacances « ordinaires » ;
 - le travailleur peut demander le fractionnement en demi-jours d'au maximum trois journées constitutives de sa quatrième semaine de vacances. Toutefois, l'employeur peut s'y opposer si un tel fractionnement est de nature à désorganiser le travail.

Des règles éventuelles de vacances collectives et leurs dates doivent être mentionnées dans le règlement de travail.

De plus, les jours suivants ne peuvent être considérés comme des jours de vacances annuelles, même s'ils tombent pendant des vacances. Ils ne peuvent donc pas être décomptés du nombre de jours de vacances auxquels un travailleur a droit :

- les **jours fériés** (et les jours de remplacement de ces jours fériés s'ils tombent un WE) ;
- le **jour habituel d'inactivité** lorsque le travail hebdomadaire est réparti sur 5 jours (en général le samedi) et tout autre jour habituel d'inactivité résultant de la réduction de la durée du travail en dessous de la limite hebdomadaire légale ;
- les **jours d'interruption de travail due** à l'une des causes suivantes :
 - o congé de maternité
 - o congé de paternité

- participation à des cours ou à des journées d'études consacrées à la promotion sociale.
- Les jours de repos imposés par les lois et arrêtés réglementant la durée du travail et le repos du dimanche.

Exemples :

- *Un travailleur prend ses vacances principales du 19 au 31 juillet. Le jour férié du 21 juillet reste un jour férié et ne peut être considéré comme un jour de vacances.*
- *Une employée prend ses vacances du 1^{er} au 15 août. A partir du 10 août, elle prend son congé de maternité. L'absence devient donc une absence dans le cadre de son congé de maternité légal. Le reste des vacances peut être pris à une période ultérieure.*
- Lorsque le contrat de travail est suspendu notamment pour l'une des raisons suivantes, ces formes d'absence ont la priorité sur les vacances (planifiées) :
 - accident de travail ou maladie professionnelle donnant lieu à réparation ;
 - accident ou maladie de vie privée ;
 - accomplissement de devoirs civiques sans maintien de rémunération ;
 - accomplissement d'un mandat public ;
 - accomplissement d'une mission syndicale ;
 - congé prophylactique (pour prévenir la maladie en raison du risque d'infection) ;
 - éloignement complet du travail en tant que mesure de protection de la maternité.
- Il existe également un certain nombre de formes d'absence pour lesquelles les vacances (planifiées) ont la priorité :
 - grève ;
 - congé parental ;
 - chômage économique ;
 - ...
- Si un travailleur tombe malade avant le début de ses vacances (individuelles ou collectives), il peut encore prendre ses vacances après la période d'incapacité de travail.
- Si le travailleur tombe malade le week-end précédant la période de vacances, il conserve son droit aux vacances.

Exemples :

- *Un travailleur prend ses vacances annuelles du 28 juillet au 8 août. Le 24 juillet, il est tombé malade jusqu'au 11 août inclus. La suspension du contrat de travail conserve son caractère de maladie et les vacances annuelles peuvent être prises ultérieurement.*
- *Si le travailleur tombe malade le week-end précédant la période de vacances, il conserve son droit aux vacances.*

Un travailleur peut renoncer à un droit acquis aux vacances mais l'employeur doit veiller à ce que l'employé prenne ses vacances dans les délais légaux.

5.4 Simple et double pécule de vacances

La réglementation belge distingue le simple du double pécule de vacances et précise leur mode de calcul.

Les éléments qui ne servent pas de base au calcul des cotisations de sécurité sociale ne sont pas pris en compte pour le calcul du montant du pécule de vacances.

Une distinction est établie entre le simple pécule de vacances et le double pécule de vacances.

Le mode de calcul diffère selon que la rémunération est fixe, variable ou partiellement fixe et partiellement variable.

- Si la rémunération est fixe :

Simple pécule de vacances

Le simple pécule de vacances est le salaire normal que l'employeur octroie au travailleur pour chaque jour de vacances légales (quatre semaines de vacances par année complète de travail).

Le simple pécule de vacances fait donc partie de votre rémunération mensuelle du mois pendant lequel vous prenez vos vacances.

Exemple : un employé a été occupé durant l'exercice de vacances 2015 dans le cadre d'un régime temps plein réparti sur 5 jours semaine. Il a donc droit à 4 semaines de 5 jours de vacances (soit 20 jours de vacances) qu'il prend en un bloc en juin 2016. Sa rémunération normale brute s'élève à 2.000 EUR. Le mois de juin comprend 21 jours ouvrables.

Le simple pécule de vacances est égal à $2.000 \text{ EUR} \times 20/21 = 1.904,76 \text{ EUR}$.

La rémunération pour une journée de travail effective s'élève à 95,24 EUR.

Il percevra en outre la rémunération pour le 21^{ème} jour du mois durant lequel il va travailler.

Double pécule de vacances

Le travailleur doit percevoir le double pécule de vacances au moment où il prend ses vacances principales.

Les « vacances principales » sont les vacances les plus longues, ou qui durent au moins une semaine.

Le montant du double pécule de vacances correspond, par mois de service presté ou assimilé, à 1/12 de 92% de la rémunération brute du mois au cours duquel les vacances principales sont prises.

Exemple : un employé a travaillé durant 4 mois pendant l'exercice de vacances 2015 dans le cadre d'un régime temps plein réparti sur 5 jours semaine. Il prend ses vacances principales en mai 2016. À ce moment, sa rémunération mensuelle brute s'élève à 2.000 EUR.

Son double pécule de vacances est égal à $2.000 \text{ EUR} \times 4/12 \times 92\% = 613,33 \text{ EUR}$.

- Si la rémunération est variable :

Les éléments de la rémunération variable sont :

- les commissions provisions, primes, pourcentages, remises, etc.
- les éléments de rémunération qui ont un caractère incertain et variable (leur « octroi est lié à l'évaluation des prestations de l'employé, à sa productivité, au résultat de l'entreprise ou d'une section de celle-ci ou à tout critère rendant le paiement incertain et variable, quelle que soit la périodicité ou l'époque du paiement de ces primes »).

Les pécules de vacances sur la rémunération variable se calculent sur base de la moyenne des rémunérations variables payées au cours des 12 derniers mois qui précèdent le moment de la prise des vacances principales.

Simple pécule de vacances

Il est égal à la moyenne quotidienne des rémunérations brutes gagnées pour chacun des 12 mois (ou partie de mois) qui précèdent le mois au cours duquel les vacances (principales) sont prises.

Si les vacances sont prises de manière étalée dans le temps, c'est la période de douze mois qui précède le mois pendant lequel le travailleur prend ses vacances principales qui est prise en considération.

Ces rémunérations sont éventuellement augmentées d'une rémunération fictive pour les journées d'interruption de travail assimilées à des jours de travail effectif normal. Des exemples de cas d'interruption de travail qui sont assimilés à des jours de travail effectif normal figurent ci-dessus.

En régime 5 jours/semaine, ce simple pécule de vacances se calcule comme suit :

$$\frac{\text{Moyenne des 12 mois qui précèdent le moment de la prise des vacances principales} \times 20}{20,83 \text{ (moyenne du nombre de jours prestés par mois)}}$$

20 est le nombre de jours de vacances par an (en régime 5 jours/semaine).

En régime 4 jours/semaine, ce simple pécule de vacances se calcule donc comme suit :

$$\frac{\text{Moyenne des 12 mois qui précèdent le moment de la prise des vacances principales} \times 16}{16,66}$$

Le pécule de vacances sur la rémunération variable doit être payé une fois par an, en même temps que le double pécule de vacances.

Double pécule de vacances

Il comprend 1/12 de 92% de la rémunération variable des 12 mois qui précèdent le mois des vacances.

Il doit être payé lors des vacances principales.

- Si la rémunération est partiellement fixe et partiellement variable :

Les règles relatives à la rémunération fixe sont applicables pour la partie fixe et celles relatives à la rémunération variable sont applicables pour la partie variable.

Distinction du paiement du pécule de vacances et celui des autres éléments de la rémunération

Le pécule de vacances doit être payé séparément de la rémunération mensuelle du travailleur et apparaître de manière distincte sur le décompte de paie et le compte individuel. Le pécule de vacances ne peut en effet être compris dans la rémunération sans que les parties puissent convenir valablement du contraire par convention.

Diminution du temps de travail auprès du même employeur

Lorsqu'un employeur conclut un nouveau contrat de travail avec un employé occupé chez lui, qui a pour conséquence que le nombre moyen d'heures hebdomadaires prestées diminue, cet employeur procède, avec le paiement de la rémunération afférente **au mois de décembre** de l'année de vacances, au paiement d'un (simple et double) pécule de vacances calculé sur l'année d'exercice de vacances.

Ce montant est diminué du (simple et double) pécule de vacances que l'employé a déjà reçu et qui a été calculé sur base du régime de travail de l'employé au moment où il a pris ses vacances.

Dans ce calcul, il n'est cependant **pas tenu compte des primes de fin d'année** qui ont un caractère fixe, c'est-à-dire de celles dont l'octroi n'est pas lié à l'évaluation des prestations de l'employé, à sa productivité, au résultat de l'entreprise ou d'une section de celle-ci ou à tout critère rendant le paiement incertain et variable.

Ce calcul doit être effectué dans tous les cas de diminution du régime de travail (indépendamment de l'importance de la réduction).

Exemples :

- *prise d'un congé parental (diminution d'1/5 ou d'1/2) ;*
- *passage à un crédit-temps à temps partiel ou une interruption à mi-temps ;*
- *passage à une pension anticipée à mi-temps ;*
- *passage à un régime de travail plus léger en concertation avec l'employeur.*

La règle est donc d'application dans tous les cas d'une diminution du régime de travail chez un même employeur et ce, peu importe la durée et l'importance de cette diminution. Il suffit d'une réduction même après une augmentation temporaire, car il s'agit d'une « diminution du temps de travail ».

La prise de jours de congé sans solde n'est en principe pas considérée comme une réduction du temps de travail. Cependant, selon les modalités de la prise de ces jours de congé, dont leur régularité, celle-ci pourrait être considérée comme une réduction déguisée des prestations de travail donnant lieu à l'application des règles exposées ci-avant.

(Im)possibilité de prendre ses vacances

Il existe des règles spécifiques pour le calcul du pécule de vacances lorsqu'à la fin de l'année de vacances, le travailleur s'est trouvé dans l'impossibilité de prendre toutes ou partie de ses vacances.

Deux situations sont visées :

1. L'employé se trouve dans l'impossibilité de prendre tout ou partie de ses vacances avant la fin de l'année. L'impossibilité résulte de **circonstances indépendantes de la volonté des parties** (ex. : maladie de longue durée, accident de travail, ...). En aucun cas, on ne peut invoquer l'impossibilité pour des circonstances d'organisation du travail.
2. Lorsqu'un travailleur se trouve dans l'impossibilité de prendre tout ou partie de ses vacances **en raison d'une suspension totale de l'exécution de son contrat de travail** (pour d'autres raisons que l'interruption de carrière complète ou d'un crédit temps ou d'un appel sous les armes.) Dans ce cas, un pécule de sortie doit être calculé et payé (ex : congé parental).

Dans ces cas, l'employeur doit payer au travailleur, au plus tard le 31 décembre de l'année de vacances (année qui suit l'exercice de vacances), un pécule de vacances afférent aux jours de vacances non pris **sur base de la rémunération du mois de décembre**.

Exemple :

Un employé a droit à 20 jours de vacances. Il en a déjà pris 16 jours lorsqu'il tombe malade. Il demeure en maladie jusqu'à la fin de l'année et se trouve par conséquent dans l'impossibilité de prendre ses 4 jours restant avant le 31 décembre. Au mois de décembre, l'employeur calcule la rémunération de 4 jours sur base de sa rémunération du mois de décembre.

Admettons que la rémunération du mois de décembre est de 2.000 euros et qu'il y a 20 jours de travail en décembre, l'employeur calculera $(2000/20) \times 4 = 400$ € à titre de pécule de vacances.

Si le double pécule de vacances n'a pas encore été payé ou n'a pas totalement été payé à l'employé, le travailleur recevra un montant correspondant à 92 % de la rémunération du mois de décembre divisé par respectivement 24, 20, 16, 12, 8, 4, lorsque l'employé est occupé respectivement dans les régimes de 6, 5, 4, 3, 2 et 1 jours de travail par semaine et multiplié par le nombre de jours non pris.

5.5 Pécule de sortie en cas de sortie de service

Lorsqu'un employé quitte son employeur, celui-ci doit lui payer un pécule de vacances au moment de son départ lorsque :

- le contrat de travail a pris fin ;
- le travailleur prend une interruption de carrière professionnelle totale ou un crédit-temps à temps plein ;
- lorsque le travailleur est appelé sous les armes ;
- en cas d'occupation dans le cadre de la loi du 24 juillet 1987 relative au travail temporaire, intérimaire et à la mise de travailleurs à disposition d'utilisateurs (donc, par exemple, lors de la conclusion d'un nouveau contrat de travail lors du passage d'un temps plein à un temps partiel).

Les travailleurs qui partent à la **pension** ont également droit à un pécule de sortie lors de leur départ.

Le pécule de vacances est toujours à charge de l'employeur auprès duquel le travailleur a effectué ses prestations pendant l'année d'exercice de vacances.

Si, dans le courant de l'année de vacances, l'employé n'a pas encore pris tous les jours de vacances afférentes à l'exercice précédent auxquels il avait droit, le pécule de sortie concernera deux années de vacances : l'année calendrier en cours et l'année calendrier précédente.

En effet, au moment du départ du travailleur, l'employeur lui paie :

- 15,34 % des rémunérations brutes gagnées chez lui pendant l'exercice de vacances en cours, majorées éventuellement d'une rémunération fictive afférente aux journées d'interruption de travail assimilées à des journées de travail effectif normal.

En d'autres termes, il s'agit d'un paiement anticipé du pécule de vacances pour les jours de vacances qui seront pris ultérieurement.

- De plus, si l'employé n'a pas encore pris les vacances afférentes à l'exercice précédent, l'employeur lui paie 15,34 % des rémunérations brutes gagnées chez lui pendant cet exercice

de vacances, majorées éventuellement d'une rémunération fictive afférente aux journées d'interruption de travail assimilées à des journées de travail effectif normal.

En d'autres termes, le pécule anticipé « de sortie » se calcule sur toutes les rémunérations réelles ou assimilées au cours de l'année civile N-1 multipliées par le solde de congés non pris.

La rémunération fictive est, en cas de rémunération fixe, la rémunération afférente aux jours assimilés ; en cas de rémunération variable, il s'agit de la rémunération journalière moyenne au cours des douze mois précédant le mois au cours duquel le jour assimilé tombe.

Par « **rémunérations brutes gagnées** », la notion de rémunération doit être entendue au sens du droit du travail, c'est-à-dire « tout avantage en argent ou évaluable en argent auquel le travailleur a droit à charge de l'employeur en raison de son engagement. »

Elle est plus large que celle retenue pour le calcul du pécule de vacances car les primes qui ne sont payées qu'une fois par an, qui ne constituent ni de la rémunération fixe, ni de la rémunération variable pour le calcul du pécule de vacances en cours de contrat doivent être incluses dans le calcul du pécule de sortie.

Mais seules les indemnités qui sont soumises à des cotisations de sécurité sociale sont prises en considération dans la base de calcul du pécule de vacances.

Pour chaque année d'exercice de vacances pour laquelle un pécule de sortie est payé, l'employeur remet au travailleur une attestation avec mention des données suivantes :

- la période pendant laquelle l'employé ou l'apprenti employé a été occupé à son service et éventuellement les périodes assimilées ;
- le temps de travail convenu dans le contrat et, le cas échéant, la (les) modification(s), intervenues ;
- les montants bruts des pécules de vacances simple et double qui ont été payés et, le cas échéant, les périodes auxquelles ces montants correspondent ;
- les cotisations payées par l'employeur sur les montants déclarés à la sécurité sociale pour travailleurs salariés ;
- le cas échéant, le nombre de jours de congés déjà pris par l'employé et le régime de travail dans lequel ces jours de congés ont été pris ;
- les montants bruts du pécule de vacances supplémentaires qui a été payé (dans le cas de vacances supplémentaires) ;
- le nombre de jours de congés supplémentaires déjà pris par l'employé et le régime de travail dans lequel ces jours de congés ont été pris (dans le cas de vacances supplémentaires).

L'objectif de l'attestation est d'informer l'employeur suivant des montants des pécules déjà payés soit à titre de pécules de vacances soit à titre de pécule de sortie ou anticipé.

Au plus tard au moment où il prend ses vacances, le travailleur remet à son nouvel employeur l' (les) attestation(s) de vacances qu'il aura reçues de son (ses) ancien(s) employeur(s). Le nouvel employeur calcule les pécules de vacances qu'il doit à ce travailleur et paie ces pécules après déduction plafonnée des attestations correspondantes.

5.6 Retenues de cotisations de sécurité sociale

- Le simple pécule de vacances constitue donc normalement de la rémunération et le simple pécule de sortie (= 7,67 % de la rémunération brute) est également considéré comme de la rémunération au moment où il est payé.
- Sur le double pécule de vacances d'un travailleur en service, une cotisation spéciale (de solidarité) employé de 13,07 % calculée et retenue sur 85 % de la rémunération normale du mois, mais aucune retenue n'est effectuée sur 7 % de cette rémunération (total 92 %).
- Sur le double pécule de sortie, une cotisation spéciale « travailleurs » de 13,07 % est retenue sur 6,8 % de la rémunération brute, mais aucune retenue n'est effectuée sur 0,87 % de la rémunération brute (total 7,67 %).

Cette retenue est effectuée par le débiteur du pécule de vacances lors du paiement de ce pécule.

Le montant retenu pour l'ensemble de l'entreprise est mentionné globalement sur la déclaration DMFA (code 870) et pas pour chaque travailleur séparément.

Le simple pécule de vacances doit être déclaré aussi bien par l'employeur qui le paie, que par celui qui occupe le travailleur au moment où il prend ces jours de vacances qui sont couverts par le simple pécule de vacances.

Afin d'obtenir le montant sur lequel il doit payer des cotisations de sécurité sociale, lorsque l'employé prend ses vacances, le nouvel employeur diminue la rémunération du montant du pécule simple sur lequel des cotisations sociales ont déjà été payées.

Il procède de la même façon lorsque l'employé a travaillé pendant l'exercice de vacances dans le cadre d'un contrat pour l'exécution d'un travail temporaire ou intérimaire (par conséquent, aucun des employeurs ne paie de cotisations sur ces pécules).

En pratique, au moment où le travailleur quitte l'employeur A, l'employé reçoit un pécule anticipé équivalent à 15,34% des rémunérations payées au cours de l'année N et l'éventuel solde des pécules relatifs aux rémunérations payées au cours de l'année N-1.

Les 15,34 % se décomposent comme suit :

- simple pécule de vacances : 7,67%.
Ce montant est soumis aux cotisations de sécurité sociale ;
- double pécule : 7,67%.
Dont :
 - a) 6,80 % sont soumis à une cotisation personnelle de 13,07 % ;
 - b) le solde, à savoir 0,87 %, qui correspond à ce que nous pourrions appeler le double pécule complémentaire (DC).

Le montant obtenu correspond au paiement des simple et double pécules.

Le simple pécule = 7,67 % des rémunérations totales de l'année d'exercice. Il s'agit d'un montant brut.

Le double pécule = 7,67 % des rémunérations totales de l'année d'exercice. Il s'agit d'un montant brut pour une partie correspondant à 6,80 % desdites rémunérations et d'un montant imposable pour le solde, soit 0,87 % de ces mêmes rémunérations.

Tableaux de synthèse

Le travailleur est en service au moment des vacances principales :

Pécules de vacances sur rémunération fixe	Base légale	Cotisations sociales		Calcul
		Travailleur	Employeur	
Simple pécule de vacances	Art 38, 1° de l'A.R. 30.03.67	Cotisation normale de 13,07%	Cotisation normale	La rémunération normale afférente aux jours de vacances
Double pécule de vacances	Art. 38, 2° de l'A.R. 30.03.67	Cotisation spéciale (de solidarité) de 13,07%	Non	85% des rémunérations du mois de la prise des vacances annuelles principales
Double pécule complémentaire ¹	Art. 38, 2° de l'A.R. 30.03.67	Non cf. AR 28/11/69, art. 19, §1	Non cf. AR 28/11/69, art. 19, §1	7% des rémunérations du mois de la prise des vacances annuelles principales
Pécules de vacances sur rémunération variable	Base légale	Cotisations sociales		Synthèse calcul
		Travailleur	Employeur	
Simple pécule de vacances	Art. 39 de l'A.R. 30.03.67	Cotisation normale de 13,07%	Cotisation normale	$X^2/12^3 = Y$ $(Y/20,83^4) * 20^5$
Double pécule de vacances	Art. 39 de l'A.R. 30.03.67	Cotisation spéciale (de solidarité) de 13,07%	Non	$Y^6 * 85\%$
Double pécule complémentaire	Art. 39 de l'A.R. 30.03.67	Non cf. AR 28/11/69, art. 19, §1	Non cf. AR 28/11/69, art. 19, §1	$Y * 7\%$

¹ Indemnité complémentaire égale au double pécule du troisième jour de la quatrième semaine de vacances. Ce double pécule complémentaire n'est pas soumis à une cotisation de sécurité sociale.

² Total des rémunérations des 12 mois qui précèdent les vacances principales.

³ Nombre de mois prestés au cours des 12 (maximum) derniers mois.

⁴ L'article 39 de l'A.R. 30 mars 1967 précise que le travailleur a droit à maximum 25 jours en régime 6 jours. Il a droit à 20,83 jours en régime 5 jour/semaine ou à $(25/6)*5$.

⁵ 20,83 (si régime 5 jour/semaine) multiplié par 20 jours (si prestations complètes en N-1).

⁶ Y= moyenne des rémunérations variables en ce compris le simple pécule variable payé au cours des 12 mois qui précèdent les vacances principales.

Chapitre VI : Précompte professionnel

Les agents diplomatiques, les membres du personnel administratif et technique ainsi que les membres du personnel de service bénéficient de l'exonération de leurs rémunérations officielles sur base des dispositions de l'article 34 ou 37 §2 et §3 de la Convention de Vienne concernant les relations diplomatiques de 1961 pour autant qu'ils ne soient pas ressortissants de la Belgique ou n'y aient pas leur résidence permanente au moment de leur engagement.

Les fonctionnaires consulaires, les employés et les membres du personnel de service bénéficient de l'exonération de leurs rémunérations officielles sur base des dispositions de l'article 49 §1 et §2 de la Convention de Vienne de 1963 concernant les relations consulaires pour autant qu'ils ne soient pas ressortissants de la Belgique ou qu'ils n'y aient pas leur résidence permanente au moment de leur engagement.

Les personnes relevant de ces deux catégories sont considérées comme des non-résidents et ne sont imposables en Belgique que sur leurs revenus produits ou recueillis en Belgique hormis leurs rémunérations qui sont exonérées.

Les membres des missions diplomatiques ou des missions consulaires qui ne peuvent bénéficier ni des exonérations prévues par la Convention de Vienne de 1961 et 1963, ni des exonérations prévues par les conventions préventives de la double imposition conclues par la Belgique et les Etats tiers, sont imposables en Belgique, et partant, leurs rémunérations sont imposables en Belgique et doivent faire l'objet d'un prélèvement de précompte professionnel.

Les personnes sont considérées comme des résidents permanents (le personnel local recruté localement) et sont imposables en Belgique sur leurs revenus produits ou recueillis en Belgique ainsi que sur leurs rémunérations officielles.

En principe c'est l'employeur qui est tenu de retenir le précompte professionnel et de le verser au Trésor belge, mais compte tenu de certaines immunités dont bénéficient les missions diplomatiques et consulaires, c'est sur une base volontaire de leur part que le précompte est prélevé et payé.

En aucun cas, le travailleur ne peut être tenu de payer lui-même le précompte professionnel.

Dans l'hypothèse où l'employeur n'effectue pas les retenues de précompte professionnel, le travailleur peut faire des versements anticipés. Des informations à ce sujet sont disponibles sur le lien ci-après :

http://finances.belgium.be/fr/particuliers/declaration_impot/versements_anticipes/

Des renseignements concernant la manière de calculer, de déclarer ainsi que les formalités à remplir en matière de précompte professionnel, peuvent être obtenus auprès du Centre de documentation de Bruxelles du SPF Finances :

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

Chapitre VII : Personnel domestique

7.1 Domestiques privés, détenteurs d'une carte d'identité spéciale du Protocole (type S)

Réglementations de référence :

- Convention de Vienne sur les relations diplomatiques du 18 avril 1961
- Convention de Vienne sur les relations consulaires du 24 avril 1963
- Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail
- Arrêté royal du 30 octobre 1991 relatif aux documents de séjour en Belgique de certains étrangers
- Guide du Protocole

En juin 2011, la Conférence générale de l'Organisation internationale du travail (OIT) a adopté la convention n°189 concernant le travail décent des travailleuses et travailleurs domestiques. Cette Convention a été ratifiée par la Belgique le 10 juin 2015 est entrée en vigueur le 10 juin 2016.

7.1.1. Définition du travailleur domestique

En droit belge, le travailleur domestique est défini comme un travailleur qui s'engage contre rémunération à effectuer, sous l'autorité d'un employeur, principalement des travaux ménagers d'ordre manuel pour les besoins du ménage de l'employeur ou de sa famille (art 5 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail).

Ces travaux doivent avoir un caractère manuel prédominant et l'activité doit être effectuée directement et principalement au profit du ménage de l'employeur.

La Convention de Vienne sur les relations diplomatiques de 1961 définit un « domestique privé » comme une personne employée au service domestique d'un membre de la mission, qui ne sont pas des employés de l'Etat accréditant. La Convention de Vienne sur les relations consulaires de 1963 définit un « membre du personnel privé » ou « domestique privé » comme une personne employée exclusivement au service privé d'un membre du poste consulaire.

Le guide du Protocole reprend mutatis mutandis cette définition :

« Une personne employée au service d'un membre de mission (ou du poste consulaire de carrière) qui n'est pas un employé de l'Etat accréditant ».

Pour pouvoir obtenir une carte d'identité spéciale sur base de l'Arrêté royal du 30 octobre 1991, un domestique privé ne peut être qu'au service d'un chef de mission diplomatique (max 2 domestiques), d'un chef de poste consulaire de carrière (max 1 domestique) ou d'un chef d'une organisation internationale reconnue avec statut diplomatique (max 1 domestique).

7.1.2. Recrutement

Avant que le travailleur ne se rende en Belgique, l'employeur et le travailleur concluent un contrat de travail qui sera exécuté en Belgique, et signent une déclaration qui stipule les modalités de retour du travailleur dans son pays d'origine quand le contrat de travail prend fin.

L'employeur s'engage à offrir au travailleur un emploi à temps plein et exclusif, dans le respect de la législation belge sur le travail, tel que stipulé dans le contrat de travail type.

Conditions :

Afin de pouvoir travailler en Belgique sous un statut spécial avec une carte d'identité spéciale délivrée par le SPF des Affaires étrangères (la Direction du Protocole), le candidat – travailleur doit répondre à certaines conditions :

- Ne pas avoir la nationalité belge ;
- Ne pas séjourner illégalement sur le territoire belge ;
- Ne pas être en séjour temporaire en Belgique (ex : comme touriste, étudiant...) ;
- Ne pas être en séjour longue durée en Belgique ;
- Avoir 18 ans accomplis ;
- Être titulaire d'un passeport national dont la durée de validité restante est d'au moins six mois.

(Certaines conditions s'appliquent sous réserve de la libre circulation des personnes prévues par l'Union européenne).

Le statut de domestique privé ne sera accordé que pour une période maximale de 10 ans, qui comprend tout séjour antérieur.

Avant que le travailleur ne se rende en Belgique :

La mission diplomatique, le poste consulaire ou l'organisation internationale demande à la Direction du Protocole du Service public fédéral (SPF) Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement son accord sur le principe d'engager un domestique privé. Cette demande se fait par note verbale de la mission diplomatique, du poste consulaire ou de l'organisation internationale, accompagnée :

- du contrat de travail (en version originale ou copie en couleur en français, néerlandais, allemand ou anglais) ;
- de la déclaration de retour, signée par l'employeur et le travailleur ;
- une photocopie, de bonne qualité et en couleur, des pages du passeport comprenant des données en matière d'identité et la durée de validité.

La déclaration de départ stipule les modalités de retour du travailleur dans son pays quand le contrat prend fin. L'employeur s'y engage à payer les frais de retour du travailleur, et le travailleur, à retourner dans son pays d'origine à l'expiration ou la cessation du contrat.

Après avoir visé le contrat, la Direction du Protocole accepte l'engagement sous statut privilégié du travailleur domestique privé.

En cas de réponse positive de la Direction du Protocole, celle-ci demande à la mission d'aviser le domestique de contacter la mission diplomatique belge compétente.

Toutes les personnes ayant besoin d'un visa pour un séjour touristique de 90 jours sur le territoire Schengen, sont soumises à l'obligation de visa – même si elles disposent déjà d'une autorisation de séjour dans un autre pays faisant partie du territoire Schengen.

Pour le traitement de son visa, le travailleur domestique privé doit être en mesure de produire :

- Un certificat médical rédigé par un médecin reconnu par l'ambassade de Belgique ;
- Un « certificat de bonne vie et mœurs » ou une attestation similaire ;
- Un certificat de résidence délivré, par les autorités locales compétentes du pays de résidence

- La preuve que l'intéressé est couvert par une assurance « soins de santé » soit en application des dispositions de sécurité sociale de son pays d'origine ou d'un pays tiers, soit par l'entremise d'un assureur privé, belge ou étranger ;
- La preuve que l'intéressé est couvert par une assurance en cas d'accident de travail et de rapatriement médical vers son pays d'origine.

Si le travailleur domestique n'est pas soumis à l'obligation de visa, ces mêmes documents sont à produire lors de la demande de la carte d'identité spéciale.

A son arrivée en Belgique :

Dès l'arrivée en Belgique du travailleur domestique, la mission diplomatique, le poste consulaire ou l'organisation internationale doit faire la demande d'une carte d'identité spéciale auprès de la Direction du Protocole du Service public fédéral Affaires étrangères.

Sur invitation de la Direction du Protocole, le travailleur viendra retirer personnellement sa carte d'identité spéciale. A cette occasion, les travailleurs domestiques reçoivent les informations et les adresses utiles dont ils pourraient avoir besoin. Ils se voient également signifier leurs droits et leurs obligations. Ils ont également une explication sur leur vie et les conditions de travail.

En cas d'abus avérés, la Direction du Protocole se réserve le droit de refuser l'octroi de cartes d'identité spéciale aux domestiques privés.

Le séjour de l'employé(e) est explicitement lié à la période de séjour de l'employeur. La première carte d'identité spéciale du travailleur domestique a une durée de validité d'une année, elle peut être renouvelée.

Sa durée de validité ne peut dépasser celle du titre de séjour spécial de l'employeur et elle ne peut excéder un maximum de dix années consécutives, en ce compris un séjour préalable sous un autre statut.

7.1.3. Contrat de travail

Les travailleurs domestiques engagés par un employeur diplomate doivent conclure un contrat de travail particulier, régi par les règles générales relatives aux contrats de travail. Il s'agit d'un contrat de travail pour personnel domestique qui, pour être conforme à la législation belge, doit être signé par l'employeur et le domestique privé. Il doit ensuite être transmis à la Direction du Protocole dans le cadre de la procédure d'obtention du visa et de la carte d'identité spéciale.

La Direction du Protocole souhaite que le contrat-type pour domestiques privés qui correspond à la législation en vigueur en Belgique soit utilisé.

Étant donné que le domestique privé est occupé dans la résidence privée d'un chef de mission diplomatique ou de poste consulaire de carrière ou d'une organisation internationale reconnue avec statut diplomatique, le chef de mission est considéré comme employeur et les règles applicables au secteur privé sont d'application pour les travailleurs domestiques.

Mentions reprises dans le contrat

Dans tous les cas, le contrat doit mentionner :

- la date d'entrée en service ainsi que la durée déterminée ou indéterminée ;
- le lieu d'exécution du contrat et le contenu de la fonction ;
- le travailleur est occupé à « temps plein » et ne travaillera pas pour un autre travailleur

- le montant du salaire (salaire brut), les avantages en nature octroyés, les heures de travail, les jours de congés et de vacances, le délai de résiliation ainsi que d'autres dispositions sur les conditions de travail conformes à la législation belge ;
- Il est de la responsabilité de l'employeur de veiller à ce que les frais de soins médicaux du travailleur soient couverts par une assurance, soit en application des dispositions de sécurité sociale du pays d'origine ou d'un pays tiers, soit par l'entremise d'un assureur privé, belge ou étranger ;
- Il conclut également une assurance qui couvre les accidents de travail et, le cas échéant, le rapatriement médical vers le pays d'origine ;
- En pièce jointe du contrat de travail se trouve une déclaration de retour signée par le travailleur et l'employeur. Le travailleur s'engage par la présente à retourner dans son pays d'origine à l'expiration ou à la cessation du contrat ;
- L'employeur s'engage de son côté à payer les frais de retour du travailleur.

Ce contrat est rédigé, soit en néerlandais, en français ou en anglais.

L'employeur et le travailleur conservent chacun un exemplaire du contrat. L'employeur veille à ce qu'il existe une traduction du contrat dans une langue comprise par le travailleur domestique dont un exemplaire sera remis également au travailleur domestique.

Obligations de l'employeur

L'employeur doit remplir un certain nombre d'obligations qui doivent figurer dans le contrat de travail.

L'employeur doit s'engager à :

- Offrir un emploi à temps plein au travailleur domestique ;
- Assurer que le travailleur est logé dans un endroit sain et correct. Si le logement se situe au domicile de l'employeur, le travailleur disposera au moins d'une chambre privée qu'il peut fermer à clé. Il est aussi obligé de lui fournir une nourriture saine et suffisante (au cas où il s'est engagé à loger le travailleur) ;
- faire travailler le travailleur domestique dans les conditions, au temps et au lieu convenus et mettre à sa disposition (sauf disposition contraire) l'aide, les instruments et les matières nécessaires à l'accomplissement du travail ;
- veiller à ce que le travail s'accomplisse dans des conditions convenables au point de vue de la sécurité et de la santé du travailleur ;
- payer la rémunération aux conditions, au temps et aux lieux convenus ;
- payer les frais de retour du travailleur domestique (et des personnes à sa charge) dans son pays d'origine à la fin du contrat ou à toute date de rupture du contrat (par exemple par le départ de l'employeur) ;
- laisser le travailleur domestique en possession de son passeport ou de sa carte d'identité spéciale.

7.1.4. Durée du travail

Les règles légales en matière de durée du travail (Loi du 16 mars 1971 sur le travail) ne s'appliquent pas aux travailleurs domestiques.

Le travailleur domestique bénéficie du repos du dimanche.

Concernant le repos dominical, il est possible d'occuper le travailleur domestique un dimanche sur quatre dimanches successifs, avec repos compensatoire dans les six jours qui suivent ce dimanche.

7.1.5. Rémunération

La Commission paritaire n°323 a fixé des barèmes pour le personnel domestique :

	Catégorie 1	Catégorie 2	Catégorie 3
Expérience	Salaire mensuel	Salaire mensuel brut	Salaire mensuel brut
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€

On optera pour les catégories de salaire 1, 2 ou 3, avantages en nature éventuels inclus, d'après la nature de la description de fonction reprise dans le contrat de travail ou les tâches spécifiques prévues.

On entend par expérience l'ensemble des périodes de prestations professionnelles effectives et assimilées dans la fonction.

Attention, après avoir été occupé pendant 6 ou 12 mois (respectivement) chez le même employeur, le travailleur domestique recevra automatiquement le salaire mensuel brut supérieur y afférent.

Il n'y a donc pas besoin de modifier le contrat de travail lors de chaque indexation de rémunération ou augmentation de l'ancienneté. L'employeur doit, bien entendu, payer la rémunération correspondant au moins au dernier barème indexé, toujours en tenant compte de l'ancienneté du travailleur domestique. (Voir les montants des barèmes annuels indexés par la CP 323. Ils sont publiés sur www.salaireminimum.be).

Une partie de la rémunération peut être octroyée en nature mais elle ne peut pas dépasser un certain pourcentage de la rémunération globale :

- soit 20% de la rémunération globale ;
- soit 40% de cette rémunération si le travailleur dispose d'une maison ou d'un appartement ;
- soit 50% si le travailleur est complètement logé et nourri.

Une évaluation forfaitaire est d'application, en respect de la règle décrite ci-dessus :

- 0,55 € pour le petit-déjeuner ;
- 1,09 € pour le dîner ;
- 0,84 € pour le souper ;
- 0,74 € pour le logement dans le cas où seule une chambre est mise à disposition du travailleur.

Les avantages en nature doivent être évalués par écrit et portés à la connaissance du travailleur au moment de son engagement.

Depuis le 1^{er} octobre 2016, il n'est plus possible de payer le salaire de main à main (en cash). Celui-ci doit obligatoirement être payé de manière scripturale, sur le compte bancaire du travailleur.

Le salaire doit être payé en euro, valeur courante en Belgique.

Il n'est pas possible de rémunérer les travailleurs occupés en Belgique en dollars, en pesos.

Ce système est désavantageux pour le travailleur qui doit changer cet argent en €, ce qui engendre des frais de change.

7.1.6. Sécurité sociale

Les travailleurs titulaires d'une carte d'identité spéciale de type S doivent être assujettis à la sécurité sociale belge dans les situations suivantes :

- S'ils relèvent du droit belge de la sécurité sociale en vertu d'un accord international ou d'une convention bilatérale de sécurité sociale (voir la liste des pays qui ont conclu avec la Belgique une convention bilatérale en matière de sécurité sociale sur https://www.socialsecurity.be/CMS/fr/coming_to_belgium/convention/FODSZ_Convention).
- S'ils ne sont pas exemptés du droit belge de la sécurité sociale en vertu des Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires.
- S'ils sont exemptés du droit belge de la sécurité sociale en vertu des Conventions de Vienne mais que leur employeur les assujettit au régime belge sur base volontaire.

Dans ces trois différentes situations, ce personnel ne doit pas être couvert par une assurance privée puisque le remboursement des soins de santé est pris en charge par la couverture sociale belge.

A noter que l'exemption des dispositions de sécurité sociale en vigueur dans l'Etat accréditaire prévue par la Convention de Vienne (articles 33 et 37) sur les relations diplomatiques est accordée uniquement à condition que les membres du personnel domestique :

- ne soient pas ressortissants de l'Etat accréditaire ou n'y aient pas leur résidence permanente
 - o Et
- soient soumis aux dispositions de sécurité sociale en vigueur dans l'Etat accréditant ou dans un Etat tiers.

7.1.7. Vacances légales

Les vacances doivent être prises dans les douze mois qui suivent la fin de l'année de référence.

Pour les travailleurs domestiques qui doivent être déclarés à la sécurité sociale belge :

Les règles relatives aux ouvriers s'appliquent. La durée des vacances est calculée non pas par l'employeur mais par la caisse de vacances à laquelle celui-ci est affilié et ce, sur base des données de la déclaration multi fonctionnelle faite à l'ONSS.

Le pécule de vacances est payé par l'intermédiaire d'une caisse de vacances.

Remarque : le droit aux vacances légales, dont les règles sont présentées ici, est limité aux travailleurs domestiques qui doivent être assujettis à la sécurité sociale belge.

Selon le droit aux vacances annuelles relevant de l'ordre public social belge, les travailleurs domestiques qui ne doivent pas être assujettis à la sécurité sociale belge doivent se voir reconnaître des congés payés. Leur durée et le montant payé doivent être au moins équivalents à ceux prévus pour les travailleurs affiliés à la sécurité sociale belge (voir ci-avant) mais le paiement de ces jours de congé n'est pas effectué par l'intermédiaire d'une caisse de vacances mais directement par l'employeur, comme pour les employés, à défaut d'autre mécanisme de paiement des vacances annuelles.

7.1.8. Jours fériés

Les travailleurs domestiques ont droit à dix jours fériés légaux. Ces jours sont les suivants :

- 1^{er} janvier ;
- Lundi de Pâques ;
- 1^{er} mai ;
- Ascension ;
- Lundi de Pentecôte ;
- 21 juillet ;
- 15 août ;
- 1^{er} novembre ;
- 11 novembre ;
- 25 décembre.

Ils ne peuvent pas travailler plus de trois jours fériés par an.

Si le domestique a travaillé durant un jour férié, il a droit à un jour compensatoire dans les six jours.

7.1.9. Précompte professionnel

Les domestiques au service privé des membres des missions diplomatiques peuvent bénéficier de l'exonération de leurs salaires sur base des dispositions de l'article 37, § 4, de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques.

Ils sont cependant considérés comme des résidents de la Belgique et sont soumis à l'Impôt des personnes physiques sur l'ensemble de leurs revenus produits ou recueillis en Belgique ou à l'étranger hormis leurs rémunérations qui sont exonérées.

Les domestiques au service privé des membres des missions consulaires qui ne bénéficient pas d'exonération de leurs rémunérations sur la base des dispositions de la Convention de Vienne sur les relations consulaires peuvent éventuellement bénéficier d'exonérations sur la base des dispositions des conventions préventives de la double imposition conclues par la Belgique et les Etats tiers. Ils sont en tout état de cause considérés comme des résidents de la Belgique et sont soumis à l'Impôt des personnes physiques sur l'ensemble de leurs revenus produits ou recueillis en Belgique ou à l'étranger.

Les conventions préventives de la double imposition conclues par la Belgique sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://ccff02.minfin.fgov.be/KMWeb/document.do?method=view&id=27c5818d-7978-4749-a1ee-4f4816d3306d#findHighlighted>

7.1.10. Couverture santé

Il est de la responsabilité de l'employeur de veiller à ce que les frais de soins médicaux du travailleur soient couverts par une assurance, soit en application des dispositions de sécurité sociale du pays d'origine ou d'un pays tiers, soit par l'entremise d'un assureur privé, belge ou étranger.

L'employeur conclut également une assurance qui couvre les accidents de travail et, le cas échéant, le rapatriement médical vers le pays d'origine.

Cette assurance est prise en charge par l'employeur uniquement.

Pour les membres du personnel domestique relevant du régime belge de sécurité sociale (en application des règles internationales en vigueur, ou qu'ils ne bénéficient pas de l'exemption

d'assujettissement à la sécurité sociale belge prévue par les Conventions de Vienne ou qui ont été assujettis au régime belge sur base volontaire, le remboursement des soins de santé (e.a.) est pris en charge par la sécurité sociale belge.

7.1.11. Maladie du travailleur domestique

En cas de maladie, le travailleur domestique conserve le droit à sa rémunération normale (100%) pendant une période de sept jours à compter du premier jour de l'incapacité de travail.

A compter du 8^{ème} jour et jusqu'au 14^{ème} jour d'incapacité, l'employeur est en outre redevable d'un salaire garanti égal à 60% de la rémunération brute mensuelle limitée toutefois à un plafond de 3.464,63€ (depuis le 1/04/2015).

Le droit au salaire est garanti quelle que soit l'ancienneté du travailleur.

Le travailleur domestique qui, même après une brève reprise du travail, retombe en incapacité de travail, a droit une nouvelle fois à son salaire à 100% pendant une période de 7 jours.

L'employeur doit assurer, aussi longtemps que nécessaire, l'hébergement normal ainsi que les soins appropriés au domestique interne qui est incapable de travailler (les frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation ne sont pas à charge de l'employeur).

7.1.12. Accident de travail

L'accident de travail est l'accident qui survient lors de l'exécution du contrat de travail ou sur le chemin du travail, et qui produit une lésion.

Pendant les sept premiers jours civils d'incapacité, le travailleur domestique a droit à charge de son employeur à sa rémunération normale à 100% pour chaque journée de travail qui aurait été travaillée s'il n'y avait pas eu d'incapacité. L'employeur sera ensuite remboursé par la compagnie d'assurance.

Si la maladie débute au cours d'une journée de travail, ce jour-là est considéré comme le premier jour de la période de salaire hebdomadaire garanti.

A partir du 8^e jour et jusqu'au 30^e jour d'incapacité, l'employeur paie à titre d'avance un montant égal au salaire normal. L'assureur verse à l'employeur pour la même période les indemnités journalières prévues en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles.

Après le 30^e jour civil d'incapacité, le travailleur a droit directement à charge de l'assureur aux indemnités journalières.

Sauf quelques rares exceptions, tout employeur occupant du personnel, qu'il soit assujetti à la sécurité sociale ou non des travailleurs salariés et quel que soit son statut, est tenu de souscrire **une police d'assurance contre les accidents du travail** (assurance-loi). Cette obligation s'impose à l'employeur quelle que soit la durée journalière et/ou hebdomadaire des prestations de travail.

7.1.13. Fin du contrat de travail

L'employeur ne peut pas renvoyer le travailleur domestique du jour au lendemain, sans indemnités, sauf en cas de faute grave.

Si le contrat de travail domestique est conclu pour une durée indéterminée, chacune des parties peut mettre fin au contrat moyennant un préavis. Les délais à observer sont les mêmes que ceux indiqués dans cette brochure aux pages 16 et 17.

Le contrat continue jusqu'à la fin de la fonction de l'employeur (chef de la mission diplomatique ou chef du poste consulaire ou chef d'une organisation internationale connue avec un statut diplomatique).

Lorsque le contrat se termine, le domestique attaché à un chef diplomatique, un chef de poste consulaire ou un chef d'une organisation internationale reconnue avec statut diplomatique doit quitter le territoire et remettre sa carte d'identité spéciale à l'employeur qui la renvoie ensuite à la Direction du Protocole.

Les frais de retour (ticket d'avion) dans son pays d'origine sont à charge de son employeur, mention indiquée dans le contrat de travail domestique.

7.1.14. Domestiques privés engagés localement

La direction du Protocole ne délivre pas de carte d'identité spéciale au personnel engagé localement. (c'est-à-dire de nationalité belge ou résident permanent).

La législation belge s'applique au personnel engagé localement de la mission diplomatique ou du poste consulaire. Les personnes recrutées en Belgique sont soumises aux dispositions impératives du droit belge du travail et aux lois belges de sécurité sociale. Les employeurs et les travailleurs ne peuvent pas conclure de contrat de travail en enfreignant ces dispositions impératives sous peine de nullité.

L'employeur doit s'acquitter à temps des cotisations sociales dues à l'Office National de sécurité sociale (ONSS).

La Direction du Protocole souligne à l'employeur l'utilité d'affilier la mission diplomatique ou le poste consulaire à un secrétariat social reconnu pour la gestion administrative de l'employé local.

Chapitre VIII : Les membres du personnel de service

8.1 Les membres du personnel de service détenteurs d'une carte d'identité spéciale type « S » remise par la Direction du Protocole

Il convient d'entendre par « personnel de service » les membres du personnel de la mission diplomatique ou du poste consulaire de carrière employés au service domestique de la mission ou du poste, comme défini dans les Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires, respectivement l'article 1, g et l'article 1, f.

Il s'agit donc de personnes au service de l'Etat accréditant qui sont envoyées en Belgique (ne pas confondre avec les domestiques privés qui travaillent au service privé d'un chef de mission diplomatique, d'un chef de poste consulaire de carrière ou d'un chef d'une organisation internationale reconnue avec statut diplomatique).

Il s'agit par exemple : un chauffeur, jardinier, cuisinier, personnel d'entretien qui travaille dans la mission diplomatique.

L'Etat accréditant est l'employeur du membre du personnel de service qu'il affecte près de sa mission diplomatique ou son poste consulaire en Belgique.

Il assume la responsabilité et les coûts liés à cette affectation, à l'embauche, et, à la fin de l'embauche, au retour ou à la mutation du membre du personnel de service envoyé.

L'Etat accréditant s'engage en outre à rémunérer le membre du personnel en fonction du coût de la vie et du pouvoir d'achat en Belgique.

La Direction du Protocole reconnaît le statut privilégié de personnel de service et n'octroie une carte d'identité spéciale type « S » qu'aux personnes qui n'ont pas la nationalité belge ou qui ne sont pas considérées comme des résidents permanents en Belgique. Cette dernière catégorie de travailleurs ne tombe pas sous le mandat de la Commission des Bons Offices.

A la fin de la mission, le membre du personnel de service concerné doit remettre sa carte d'identité spéciale par le biais de sa mission diplomatique ou son poste consulaire à la Direction du Protocole.

Conditions

Pour obtenir la carte d'identité spéciale de la Direction du Protocole comme membre du personnel de service, la personne concernée doit remplir les conditions suivantes :

- Ne pas avoir la nationalité belge ;
- Ne résider illégalement en Belgique ;
- Ne pas séjourner en Belgique de manière temporaire (ex : comme touriste, étudiant, jeune au pair...);
- Ne pas être en séjour longue durée en Belgique ;
- Avoir au moins 18 ans ;
- Être titulaire d'un passeport ordinaire qui est encore valable pendant au moins 6 mois.

Le statut du membre de personnel de service ne pourra être octroyé que pour une durée de 10 ans au maximum en ce compris un séjour préalable éventuel.

Les travailleurs titulaires d'une carte S sont assujettis à la sécurité sociale belge dans les trois situations suivantes :

- S'ils relèvent du droit belge de la sécurité sociale en vertu d'un accord international ou d'une convention bilatérale de sécurité sociale.
- S'ils ne sont pas exemptés du droit belge de la sécurité sociale en vertu des Conventions de Vienne.
- S'ils sont exemptés du droit belge de la sécurité sociale en vertu des Conventions de Vienne mais que leur employeur les assujettit au régime belge sur base volontaire.

Dans ces trois différentes situations, ce personnel ne doit pas être couvert par une assurance privée puisque le remboursement des soins de santé est pris en charge par la couverture sociale belge.

Dans les autres cas, les travailleurs titulaires d'une carte S ne doivent pas être assujettis à la sécurité sociale belge mais l'Etat accréditant doit veiller à souscrire une assurance privée qui couvrira tous les frais médicaux en Belgique ainsi qu'un éventuel rapatriement du membre du personnel de service vers le pays d'origine.

C'est l'Etat accréditant qui doit prendre en charge la totalité des coûts de l'assureur privé.

Cette catégorie de travailleurs ne rentre pas dans le mandat de la Commission des Bons Offices.

8.2 Les membres de service engagés localement

Toute personne se trouvant dans les conditions de pouvoir travailler en Belgique peut être engagée par une mission diplomatique ou poste consulaire accrédité en Belgique.

La Direction du Protocole ne délivre pas de carte d'identité spéciale au personnel engagé localement (c'est-à-dire de nationalité belge ou résident permanent).

La législation belge s'applique au personnel engagé localement de la mission diplomatique ou du poste consulaire. Les personnes recrutées en Belgique sont soumises aux dispositions impératives du droit belge du travail et aux lois belges de sécurité sociale. Les employeurs et les travailleurs ne peuvent pas conclure de contrat de travail en enfreignant ces dispositions impératives sous peine de nullité.

L'employeur doit s'acquitter à temps des cotisations sociales dues à l'Office National de sécurité sociale (ONSS).

La Direction du Protocole souligne l'utilité d'affilier la mission diplomatique ou le poste consulaire à un secrétariat social reconnu pour la gestion administrative de l'employé local.

ANNEXES

1. Modèle de contrat de travail à temps plein (uniquement pour le personnel engagé localement)

Contrat de travail pour travailleurs occupés à temps plein dans les ambassades et missions diplomatiques

Entre l'Etat (nom du pays étranger),
représenté par M. XXXX , Ambassadeur de xxxxxxx à Bruxelles,
employeur d'une part,

et

Monsieur/Madame.....
domicilié à°

.....
détenteur de la carte d'identité n° xxxxxxx délivrée par la Commune de xxxxxxxx, le xxxxxxxxxx et
valable jusqu'au
employé d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : L'employeur prend le travailleur à son service sur la base d'un contrat de travail à
partir du
Le travailleur occupe la fonction de :

Le travailleur remplit les tâches suivantes :

.....
.....

Article 2 : Le contrat est conclu :
- Pour une durée indéterminée :
- Pour une durée déterminée du.....au.....
- Pour un travail nettement défini :
.....

Article 3 : Le lieu où sera effectué le travail est :

Article 4 : La durée

La durée de travail est fixée à 38 heures par semaine en moyenne pour un équivalent temps plein,
sur 5 jours par semaine et est répartie comme suit :

lundi : de à Et de à
mardi : de à Et de à
mercredi : de à Et de à
jeudi : de à Et de à
vendredi : de à..... Et de à

samedi : de à..... Et de à
dimanche : de à..... Et de à

Le travailleur a, quel que soit l'horaire déterminé/à tout le moins/au minimum /, droit àmin/h de pause tous les... »

Article 5 : À la date de signature de ce contrat, le salaire mensuel brut convenu a été fixé à EUR bruts par mois.

Article 6 : Il a en outre été convenu que les avantages suivants étaient accordés :

- Chèques-repas : valeur nominale du chèque-repas de EUR, consistant en la part de l'employé, de EUR et en l'intervention de l'employeur, deEUR.
- Frais de déplacement domicile –travail : l'abonnement social permettant l'utilisation des transports publics sera pris en charge par l'employeur
- Autres :

Précisez les avantages qui sont éventuellement accordés au travailleur et, le cas échéant, les conditions d'octroi de ces avantages.

Article 7 : Le salaire sera payé le par virement sur le compte bancaire ou postal :

IBAN
BIC

Article 8 : Les conditions de travail et de rémunération sont déterminées et au besoin adaptées sur la base des décisions de la commission paritaire n° 337.
Quelle que soit la nature des prestations intellectuelles ou manuelles, on se réfère aux dispositions de la CP 337.

Les salaires seront indexés en application de l'indexation de la commission paritaire 200, c'est-à-dire avec le même pourcentage et au même moment.

L'employeur s'engage à délivrer une fiche de paie en même temps que le paiement du salaire.

L'employeur doit satisfaire à ses obligations sociales et fiscales. (voir adresses utiles en annexe du contrat de travail).

En aucun cas :

- le travailleur ne peut être tenu de supporter lui-même les cotisations sociales dites personnelles.
- le travailleur ne peut être tenu de payer lui-même le précompte professionnel, sans préjudice des autres dispositions en matière fiscale.

Le travailleur est tenu de respecter ses obligations fiscales en Belgique et de veiller à payer l'impôt en Belgique ou dans un autre pays selon la législation internationale en vigueur.

- Article 9 : Si l'employé est dans l'impossibilité d'effectuer son travail pour cause de maladie ou d'accident, il doit le justifier auprès de son employeur dans les deux jours ouvrables à dater du jour de l'incapacité à l'aide d'un certificat médical qu'il envoie par la poste ou qu'il fait remettre à son employeur. En cas d'envoi postal, c'est la date du cachet qui fait foi.
Lors d'une incapacité de travail, l'employé doit immédiatement avertir son employeur.
Les mêmes obligations sont d'application en cas de prolongation de l'incapacité de travail.
- Article 10 : Le travailleur a droit à la rémunération qui lui serait revenue notamment s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière lorsque le travailleur apte à travailler :
1° se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu du travail, pourvu que ce retard ou cette absence soit dus à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
2° hormis le cas de grève, ne peut pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé.
- Article 11 : Pour autant que le contrat ait été conclu pour une durée indéterminée, l'employeur et le travailleur peuvent mettre un terme au présent contrat à condition qu'il signifie le préavis par écrit à l'autre partie. La durée de celui-ci doit être fixée conformément aux dispositions des articles 37/2 et suivants de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, ainsi que des dispositions contenues dans la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis, le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement.
Pour la motivation du licenciement, on se réfère à la Convention collective de travail n°109 du 12 février 2014 concernant la motivation du licenciement.
- Article 12 : Si le présent contrat a été conclu à durée déterminée ou pour un travail nettement défini, celui-ci prend automatiquement fin à la date fixée ou après l'exécution du travail convenu. Si toutefois le contrat prend fin avant que ce terme soit atteint ou que le travail convenu soit réalisé, une indemnité de préavis est due conformément aux prescriptions de la loi du 3 juillet 1978 relatives aux contrats de travail ainsi que des dispositions contenues dans la loi du 26 décembre 2013.– sauf s'il est mis fin au contrat de travail pour motif grave.
Pour la motivation du licenciement, on se réfère à la Convention collective de travail n°109 du 12 février 2014 concernant la motivation du licenciement.
- Article 13 : Pour le reste, le présent contrat est soumis aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et de ses arrêtés d'exécution et du règlement de travail.

Les travailleurs ont au minimum droit à des vacances annuelles octroyées conformément à la réglementation belge déterminant les modalités générales d'exécution des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés.
- Article 14 : Il est en outre convenu ce qui
suit :

Article 15 : Toutes les communications relatives aux droits et obligations du travailleur (contrat de travail, fiche de paie, et avenant) sont établis dans une des 3 langues nationales.

Le droit belge s'applique à ce contrat de travail, les tribunaux et cours belges sont en outre compétents pour prendre connaissance des litiges nés de ce contrat de travail.

Article 16 : L'employé reconnaît avoir reçu un exemplaire du présent contrat et une copie du règlement de travail. Il déclare en accepter les dispositions et conditions.

Fait en deux exemplaires signés par les parties à, le

Signature du travailleur
(précédée de la mention
manuscrite « lu et approuvé »)

Signature de l'employeur ou de son
délégué

2. Modèle de contrat de travail à temps partiel (uniquement pour le personnel engagé localement)

Contrat de travail pour travailleurs à temps partiel occupés dans les ambassades et missions diplomatiques

Entre l'Etat (nom du pays étranger),
représenté par M. XXXX , Ambassadeur de xxxxxxx à Bruxelles,
employeur d'une part,

et
Monsieur/Madame.....
domicilié à°
.....

détenteur de la carte d'identité n° xxxxxxx délivrée par la Commune de xxxxxxx, le xxxxxxxx et valable jusqu'au employé d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : L'employeur prend le travailleur à son service sur la base d'un contrat de travail à partir du

Le travailleur occupe la fonction de :

Le travailleur remplit les tâches suivantes :

.....
.....

Article 2 : Le contrat est conclu :

- Pour une durée indéterminée :
- Pour une durée déterminée du.....au.....
- Pour un travail nettement défini :

.....

Article 3 : Le lieu où sera effectué le travail est :

Article 4 : Le travailleur / la travailleuse est occupée à temps partiel.

La durée du travail a été fixée à :

-heures par semaine suivant l'horaire de travail défini ci-après :

lundi : de à Et de à

mardi : de à Et de à

mercredi : de à Et de à

jeudi : de à Et de à

vendredi : de à Et de à

samedi : de à Et de à

dimanche : de à Et de à

Une copie de ce contrat de travail ou d'un extrait de ce contrat de travail contenant les horaires de travail et portant l'identité du travailleur à temps partiel ainsi que sa signature et celle de l'employeur, doit être conservée à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté. »

-heures sur un cycle de semaines et selon l'horaire de travail défini ci-après :

lundi : de à Et de à

mardi : de à Et de à

mercredi : de à Et de à

jeudi : de à Et de à

vendredi : de à Et de à

samedi : de à Et de à

dimanche : de à Et de à

Il doit pouvoir être déterminé à tout moment quand commence le cycle. Une copie de ce contrat de travail ou d'un extrait de ce contrat de travail contenant les horaires de travail et portant l'identité du travailleur à temps partiel ainsi que sa signature et celle de l'employeur, doit être conservée à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté.

-heures par semaine ou àheures sur un cycle de travail de semaines, dans le cadre d'un horaire de travail variable. Dans ce cas, les jours et heures de travail devront être communiqués au travailleur / à la travailleuse au moins 5 jours ouvrables à l'avance et un avis contenant les horaires de travail de chaque journée devra être affiché, dans les locaux de l'ambassade, à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté.

- à une durée hebdomadaire moyenne de.....heures sur une période de.....semaines (maximum 13 semaines). Dans ce cas, les jours et heures de travail devront être communiqués au travailleur / à la travailleuse au moins 5 jours ouvrables à l'avance et un avis contenant les horaires de travail de chaque journée devra être affiché, dans les locaux de l'ambassade, à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté.

Si nécessaire, l'ambassade doit tenir un document dans lequel toutes les dérogations à l'horaire de travail défini au contrat de travail ou à l'horaire de travail variable affiché doivent être notées.

Chaque dérogation horaire doit être accompagnée de la signature du travailleur concernée et un responsable de l'ambassade doit signer ce document au moins une fois par semaine.

Le travailleur a, quel que soit l'horaire déterminé/à tout le moins/au minimum /, droit àmin/h de pause tous les...

Article 5 : À la date de signature de ce contrat, le salaire mensuel brut convenu a été fixé à EUR bruts par mois.

Article 6 : Il a en outre été convenu que les avantages suivants étaient accordés :

- Chèques-repas : valeur nominale du chèque-repas de EUR, consistant en la part de l'employé, de EUR et en l'intervention de l'employeur, deEUR.
- Frais de déplacement domicile-travail : l'abonnement social permettant l'utilisation des transports publics sera pris en charge par l'employeur
- Autres :

Précisez les avantages qui sont éventuellement accordés au travailleur et, le cas échéant, les conditions d'octroi de ces avantages.

Article 7 : Le salaire sera payé le par virement sur le compte bancaire ou postal :

IBAN

BIC

Article 8 : Les conditions de travail et de rémunération sont déterminées et au besoin adaptées sur la base des décisions de la commission paritaire n° 337.

Quelle que soit la nature des prestations intellectuelles ou manuelles, on se réfère aux dispositions de la CP 337.

Les salaires seront indexés en application de l'indexation de la commission paritaire 200, c'est-à-dire avec le même pourcentage et au même moment.

L'employeur s'engage à délivrer une fiche de paie en même temps que le paiement du salaire.

L'employeur doit satisfaire à ses obligations sociales et fiscales. (voir adresses utiles en annexe du contrat de travail).

En aucun cas :

- le travailleur ne peut être tenu de supporter lui-même les cotisations sociales dites personnelles.
- le travailleur ne peut être tenu de payer lui-même le précompte professionnel, sans préjudice des autres dispositions en matière fiscale.

Le travailleur est tenu de respecter ses obligations fiscales en Belgique et de veiller à payer l'impôt en Belgique ou dans un autre pays selon la législation internationale en vigueur.

Article 10 : Si l'employé est dans l'impossibilité d'effectuer son travail pour cause de maladie ou d'accident, il doit le justifier auprès de son employeur dans les deux jours ouvrables à dater du jour de l'incapacité à l'aide d'un certificat médical qu'il envoie par la poste ou qu'il fait remettre à son employeur. En cas d'envoi postal, c'est la date du cachet qui fait foi.

Lors d'une incapacité de travail, l'employé doit immédiatement avertir son employeur.

Les mêmes obligations sont d'application en cas de prolongation de l'incapacité de travail.

Article 11 : Le travailleur a droit à la rémunération qui lui serait revenue notamment s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière lorsque le travailleur apte à travailler :
1° se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu du travail, pourvu que ce retard ou cette absence soit dus à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
2° hormis le cas de grève, ne peut pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé.

Article 12 : Pour autant que le contrat ait été conclu pour une durée indéterminée, l'employeur et le travailleur peuvent mettre un terme au présent contrat à condition qu'il signifie le préavis par écrit à l'autre partie. La durée de celui-ci doit être fixée conformément aux dispositions des articles 37/2 et suivants de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, ainsi que des dispositions contenues dans la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis, le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement.
Pour la motivation du licenciement, on se réfère à la Convention collective de travail n°109 du 12 février 2014 concernant la motivation du licenciement.

Article 13 : Si le présent contrat a été conclu à durée déterminée ou pour un travail nettement défini, celui-ci prend automatiquement fin à la date fixée ou après l'exécution du travail convenu. Si toutefois le contrat prend fin avant que ce terme soit atteint ou que le travail convenu soit réalisé, une indemnité de préavis est due conformément aux prescriptions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, ainsi que des dispositions contenues dans la loi du 26 décembre 2013 – sauf s'il est mis fin au contrat de travail pour motif grave.
Pour la motivation du licenciement, on se réfère à la Convention collective de travail n°109 du 12 février 2014 concernant la motivation du licenciement.

Article 14 : Pour le reste, le présent contrat est soumis aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et de ses arrêtés d'exécution et du règlement de travail.

Les travailleurs ont au minimum droit à des vacances annuelles octroyées conformément à la réglementation belge déterminant les modalités générales d'exécution des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés.

Article 15 : Il est en outre convenu ce qui
suit :
.....

Article 16 : Toutes les communications relatives aux droits et obligations du travailleur (contrat de travail, fiche de paie, et avenant) sont établis dans une des 3 langues nationales.

Le droit belge s'applique à ce contrat de travail, les tribunaux et cours belges sont en outre compétents pour prendre connaissance des litiges nés de ce contrat de travail.

Article 17 : L'employé reconnaît avoir reçu un exemplaire du présent contrat et une copie du règlement de travail. Il déclare en accepter les dispositions et conditions.

Fait en deux exemplaires signés par les parties à....., le.....

Signature du travailleur
(précédée de la mention
manuscrite « lu et approuvé »)

Signature de l'employeur ou de son
délégué

.....

3. Modèle de Règlement de travail

Modèle

Règlement de travail du.....du poste.....

Le présent règlement de travail, qui est le résultat d'une concertation menée entre l'employeur et a été négocié et approuvé par les deux parties et s'applique au personnel contractuel local occupé par l'Ambassade/Consulat/Mission/Représentation Permanente de à Bruxelles.

Adresse de l'Ambassade/Consulat/Mission/Représentation Permanente

Lieu(x) d'occupation :.....

1. Champ d'application et consultation

Les dispositions du droit belge primeront en tout temps sur le règlement de travail et constitueront en cas de contestation ou de divergence d'interprétation les seuls textes de référence applicables.

Le présent document vise à porter à la connaissance du personnel contractuel local occupé par le poste les éléments les plus importants en matière de relations de travail. Cette liste n'est pas exhaustive. S'il y a des règles internes au poste plus favorables aux travailleurs, celles-ci seront également d'application.

Tout travailleur recevra un exemplaire du règlement de travail.

2. Droits, devoirs et interdictions

2.1. Droit à être traité avec dignité et courtoisie

Le travailleur a le droit d'être traité avec dignité et courtoisie et ce, tant par les supérieurs hiérarchiques, les collègues ou encore les subordonnés. Il veillera également à s'abstenir de tout comportement verbal ou non-verbal qui pourrait compromettre cette dignité.

2.2. Droit à l'information

Le travailleur a le droit à l'information pour tous les aspects utiles à l'exercice de ses tâches. Son supérieur hiérarchique se doit de lui assurer la transmission de celle-ci.

2.3. Droit à la formation

Tout travailleur a droit aux formations utiles à l'exercice de ses tâches. L'employeur mettra tout en œuvre pour pourvoir à ces formations.

2.4. Liberté d'expression

Le travailleur jouit de la liberté d'expression à l'égard des faits dont il a connaissance dans l'exercice de ses tâches.

Son droit de pouvoir parler et publier librement :

- est soumis à des restrictions spécifiques préalablement délimitées et acceptées par les deux parties.
- se limite à l'expression d'une opinion personnelle et ne l'autorise donc pas à se prononcer au nom de l'ambassade/du consulat général de ni à susciter une quelconque confusion en la matière ni encore à divulguer l'existence de données et de documents classifiés dont il aurait soit la connaissance, soit la garde.
- Il est interdit au travailleur de faire connaître des faits relatifs :
 - A la sécurité de l'état.... ;
 - A la protection de l'ordre public ;
 - Aux intérêts financiers de l'Ambassade, consulat... ;
 - A la prévention et la répression des faits délictueux ;
 - Au secret médical ;
 - Aux droits et libertés du citoyen ;
 - Au respect de la vie privée ;
 - A la préparation des décisions, tant que la décision finale n'a pas été prise.

Cette obligation de secret est subordonnée aux dispositions légales et réglementaires obligeant les agents à révéler des faits.

2.5. Liberté de se syndiquer

Le travailleur a le droit d'être affilié à un syndicat et d'être représenté par un délégué le cas échéant.

2.6. Droit de consultation du dossier personnel

Le travailleur a le droit de consulter l'intégralité de son dossier personnel à chaque fois qu'il en fera la demande.

2.7. Information de l'employeur en matière de données personnelles

Le travailleur s'engage à informer sans retard l'employeur de toute modification survenue dans sa situation personnelle, à savoir changement d'adresse ou d'état civil.

2.8. Autorité hiérarchique

Le travailleur remplit ses fonctions sous l'autorité hiérarchique et le contrôle du chef de poste et en l'absence de ce dernier, sous l'autorité de tout autre agent délégué à cet effet par le chef de poste. Dans ce contexte, l'employé fait preuve de loyauté, de conscience professionnelle et d'intégrité.

Les personnes chargées de la direction ou de la surveillance sont tenues d'observer vis-à-vis des travailleurs les règles de justice, de moralité et de civilité.

2.9. Notification de cumul

Le travailleur informe le chef de poste ou son délégué de son intention d'exercer une autre activité professionnelle supplémentaire. Il veille à éviter tout conflit d'intérêt.

2.10. Interdiction de traitement discriminatoire

L'employeur et son délégué traitent les autres membres du personnel de l'Ambassade/Consulat/Mission/Représentation avec compréhension et sans aucune discrimination.

2.11. Interdiction de corruption

Le travailleur ne peut solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de ses fonctions mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

2.12. Autres interdictions d'ordre général :

- Interdiction de se présenter au travail et d'y être en état d'ivresse ;
- Interdiction d'y amener ou d'y consommer des drogues illégales ;
- Interdiction d'y poser des actes contraires aux bonnes mœurs ;
- Interdiction de mettre en danger la sécurité personnelle d'autres agents ou d'autres personnes ;
- Interdiction d'installer, sans autorisation préalable du service du poste qui a l'informatisation de celui-ci dans ses compétences, d'autres logiciels que ceux qui ont été installés par le poste ;
- Interdiction de pénétrer dans des zones du poste dont l'accès nécessite une autorisation dont il est dépourvu ;
- Interdiction de faire entrer, sans autorisation, des personnes étrangères au poste dans des zones du poste dont l'accès est interdit au public ;
- Interdiction d'entrer dans le bâtiment ou d'en sortir par d'autres accès que ceux prévus à cette fin.

3. Temps de travail et de repos

- Durée maximale du travail journalier

La journée de travail ordinaire se déroule de jusqu'à et de à La pause de midi dure

Toute prestation effectuée en dehors de ces heures sera considérée comme étant du temps de travail supplémentaire et récupérable suivant la grille de calcul qui suit :

.....

Toute journée de travail commencée est considérée comme prestée et due quelle que soit sa durée.

Tout temps à disposition de l'employeur est considéré comme du temps de travail.

- Durée maximale du travail hebdomadaire

La durée du travail ne peut excéder en moyenne 38 heures par semaine de 5 jours sur une période de référence de un trimestre.

La semaine de travail va du lundi au vendredi inclus. Le samedi et le dimanche ne sont pas considérés comme des jours de travail habituels et ce pour tous les membres du personnel contractuel local et quelle que soit leur fonction.

L'Ambassade/Consulat/Mission/Représentation suit la méthode suivante pour enregistrer le temps de travail :

S'il existe un système d'horaire flottant, il doit être indiqué dans le règlement de travail.

Les missions nécessitant un déplacement de plusieurs jours sont comptabilisées en temps de travail comme suit et rémunérées comme suit

- Congés et vacances annuelles

Le travailleur a droit à des jours de vacances annuelles payées dont le nombre octroyé par année ne peut être inférieur à celui déterminé en application des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés coordonnées le 28 juin 1971 et de l'arrêté royal du 30 mars 1967 déterminant les modalités générales d'exécution des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés. Les modalités d'attribution de ces jours de congé payés et le pécule de vacances y afférant doivent être conformes à cette réglementation. L'Ambassade/Consulat/Mission/Représentation peut décider d'accorder un plus grand nombre de jours de congé que ceux octroyés en application de cette réglementation.

La liste des jours fériés est communiquée au début de l'année ; ainsi que les jours de remplacement d'un jour férié qui tomberait un samedi ou un dimanche.

Les jours fériés, les jours habituels d'inactivité, les jours d'interruption de travail et les jours de repos définis par la réglementation précitée relative aux vacances annuelles des travailleurs salariés ne peuvent être imputés sur les jours de vacances annuelles.

Le travailleur doit demander son congé de la manière suivante :

- Autres congés
 - Congés de circonstance
 - Congés pour raisons impérieuses
- Accidents de travail

Le travailleur victime d'un accident sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident.

L'Ambassade/Consulat/Mission/Représentation Permanente se conformera à la législation belge relative à l'assurance obligatoire contre les accidents de travail. L'employeur communiquera le nom et les coordonnées complètes de l'organisme assureur au travailleur.

- Maladie

En cas d'incapacité de travail à la suite d'une maladie ou d'un accident, le travailleur en informera le plus rapidement possible, le chef de poste ou son délégué.

Avertir, le jour même, par tous les moyens possibles la personne responsable indiquée ci-après :

M
(adresse), (tél.)

Dans les deux jours ouvrables, fournir à l'entreprise un certificat médical renseignant la date de début de l'incapacité et la durée probable de celle-ci et spécifiant si le travailleur peut ou non se déplacer. Les mêmes obligations sont de rigueur en cas de prolongation de la maladie.

Recevoir éventuellement à son domicile, un médecin délégué par l'employeur et se laisser examiner par lui aux fins de vérifier l'incapacité.

Le travailleur qui réside pendant son incapacité de travail à une autre adresse ou qui change d'adresse, est tenu de la communiquer immédiatement à son employeur.

A défaut de satisfaire à ces obligations, le travailleur malade ou accidenté pourrait perdre le bénéfice du salaire garanti.

La même obligation incombe au travailleur lorsque la période d'incapacité de travail est prolongée.

4. Modalités de paiement de la rémunération

Le salaire est calculé par heure, par jour, par semaine, par mois (biffer la mention inutile). Le salaire est payé le

Le paiement du salaire se fera par virement sur le compte bancaire du travailleur.

Les retenues sur salaire peuvent être effectuées conformément aux prescriptions des lois et règlements applicables en Belgique. En outre, une fiche de salaire détaillée sera remise tous les mois au travailleur.

5. Frais de déplacement

Intervention de l'employeur dans les frais de transport :

- Trains :% d'intervention de l'employeur dans les frais d'abonnement
- Tram, bus, métro :% d'intervention de l'employeur dans les frais d'abonnement

6. Fin du contrat

Lorsqu'un contrat a été conclu pour une durée indéterminée, tant l'employeur que le travailleur peuvent y mettre fin moyennant un préavis conforme aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants sont considérés comme un motif grave justifiant la rupture du contrat, de part et d'autre, sans préavis ni indemnité :

1.
2.

La faute grave dans le chef de l'employeur doit être signifiée par lettre recommandée, par remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans les 3 jours ouvrables qui suivent la rupture de contrat. Par contre, lorsqu'elle incombe au travailleur, elle ne pourra lui être signifiée que par lettre recommandée ou exploit d'huissier.

Le travailleur peut interjeter appel contre cette décision auprès des juridictions belges compétentes.

Néanmoins, s'il existe une procédure de conciliation interne, elle pourra s'appliquer du moment qu'elle ne contrevienne pas aux droits du travailleur ni aux lois et règlements applicables en Belgique. Une description de cette procédure de conciliation sera obligatoirement jointe au présent règlement de travail.

7. Pénalités

Les manquements du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves de rupture, peuvent être sanctionnés de la façon suivante (indiquer le montant de l'amende éventuelle qui ne peut dépasser 1/5^e de la rémunération journalière) :

1. entretien de mise au point
2. avertissement
3.

Les amendes, qui doivent figurer dans un registre ad hoc, auront la destination

Suivante :

.....

Recours possible du travailleur contre une pénalité qui lui a été infligée :

.....

8. Personne de référence - Premiers soins et boîte de secours

En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est à la disposition des travailleurs à l'endroit suivant :

En cas de besoin, la personne de référence est : Mr./Mme :

(Adresse)..... (Tél.)

(Compléter le nom de la personne et le lieu où elle peut être jointe)

9. Bien-être au travail : les risques psychosociaux au travail, dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail

L'employeur prend des mesures appropriées pour mettre fin aux dommages découlant des risques psychosociaux au travail, dont le stress, le burnout, les conflits et la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Les travailleurs participent positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre des risques psychosociaux au travail.

L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

1. Définitions

Les risques psychosociaux au travail sont définis comme la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu de travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.

La violence au travail se définit comme chaque situation de fait où une personne est menacée ou agressée psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

Le *harcèlement moral au travail* se définit comme un ensemble abusif de plusieurs conduites, similaires ou différentes, de toute origine (externe ou interne à l'entreprise ou l'institution), qui se produisent pendant un certain temps, et qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique de la personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant ou offensant. Ces conduites peuvent se manifester notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux. Elles peuvent être liées à un critère de discrimination tels que l'origine ethnique, les convictions religieuses, le handicap...

Le *harcèlement sexuel* se définit comme tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité de la personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

2. Intervenants spécifiques

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail peut s'adresser :

- à l'employeur ;
- à un membre de la ligne hiérarchique ;
- à un membre du comité pour la prévention et la protection au travail (secteur privé) –du comité de concertation (secteur public) ;
- à un délégué syndical.

Il peut également faire appel à des intervenants spécifiques pour demander une intervention dans le cadre de la procédure interne :

1) La personne de confiance est compétente pour tous les risques psychosociaux au travail, mais uniquement pour le volet informel. Il n'est donc pas possible de déposer une demande d'intervention psychosociale formelle auprès d'elle. La personne de confiance est tenue au secret professionnel.

La désignation d'une personne de confiance n'est pas obligatoire.

Personne(s) de confiance (éventuelle(s)) :

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone :

Adresse :

Mail :

2) Le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail.

Lorsqu'aucune personne de confiance n'a été désignée et que le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie du service externe pour la prévention et la protection au travail, le travailleur peut faire appel au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail. On peut obtenir auprès de lui un premier entretien et des informations sur les possibilités d'intervention.

Nom :
Prénom :
Numéro de téléphone :
Adresse :
Mail :

3) Conseiller en prévention aspects psychosociaux du travail :

Nom :
Prénom :
Numéro de téléphone :
Adresse :
Mail :

OU

Service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le conseiller en prévention aspects psychosociaux appartient

Nom :
Numéro de téléphone :
Adresse :
Mail :

3. La procédure interne à l’Ambassade/Consulat/Mission/Représentation

3.1 Déroulement

La personne de confiance (ou, à défaut, le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne de prévention et de protection au travail) ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux accueillent, écoutent et informent les travailleurs sur les possibilités d’intervention.

Après avoir reçu les informations nécessaires, le travailleur choisit le type d’intervention qu’il souhaite utiliser.

Les possibilités d’intervention sont les suivantes :

1. *Demande d’intervention psychosociale informelle*

L’intervention psychosociale informelle consiste à ce que le travailleur qui a introduit la demande recherche une solution de manière informelle avec la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent, sur demande du travailleur :

- Mener des entretiens avec le travailleur (ce qui comprend l’accueil du travailleur, l’écoute active de sa problématique et éventuellement le conseiller) ;
- Intervenir auprès d’une autre personne de l’entreprise (par exemple un membre de la ligne hiérarchique) ;
- Organiser une conciliation avec la ou les personne(s) vis-à-vis desquelles le travailleur rencontre une difficulté (si il s’agit d’un problème relationnel).

Le type d’intervention informelle est acté dans un document daté et signé.

Cette intervention informelle peut être demandée tant pour des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel que pour toute autre situation où il est question de souffrance psychosociale au travail.

2. Demande d'intervention psychosociale formelle

Si le travailleur ne désire pas une intervention psychosociale informelle ou si cette intervention n'aboutit pas à un résultat, il peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Le travailleur doit obligatoirement avoir eu un entretien personnel avec le conseiller en prévention avant d'introduire sa demande. L'entretien obligatoire doit avoir lieu dans un délai maximum de 10 jours calendriers. Le travailleur reçoit une copie du document qui atteste de cet entretien.

Pour être valable la demande formelle doit être actée dans un document daté et signé par le travailleur. Ce document doit contenir la description de la situation de travail problématique ainsi que la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Le travailleur transmet son document de demande au conseiller en prévention aspects psychosociaux (ou au service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le conseiller en prévention aspects psychosociaux appartient).

Avant d'examiner la situation du travailleur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux décide s'il va accepter ou refuser l'introduction de la demande. Il refusera l'introduction de la demande lorsque la situation décrite dans la demande ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail. Il prendra cette décision dans un délai de 10 jours calendriers maximum.

Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux a accepté la demande, il va réaliser une deuxième analyse : il va examiner si la situation décrite dans la demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ou à des risques qui présentent un caractère individuel.

a) Lorsque la demande a un caractère principalement collectif

Le conseiller en prévention informe l'employeur par écrit du fait qu'une telle demande a été introduite sans mentionner l'identité du travailleur qui a introduit la demande. Il informe le travailleur du caractère collectif de sa demande.

La demande à caractère principalement collectif est traitée par l'employeur. Il analyse la situation à risques et prend les mesures nécessaires au niveau collectif pour résoudre cette situation. Pour ce faire, il peut réaliser une analyse des risques, éventuellement avec l'assistance du conseiller en prévention aspects psychosociaux. S'il existe un comité pour la prévention et la protection au travail (un comité de concertation pour le secteur public) ou une délégation syndicale dans l'Ambassade/Consulat/Mission/Représentation, l'employeur devra se concerter avec ces organes.

L'employeur décide des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé jusqu'à 6 mois maximum. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, le travailleur peut demander par écrit au conseiller en prévention de traiter sa

demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous) à la condition que le conseiller en prévention aspects psychosociaux ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

b) Lorsque la demande a un caractère principalement individuel

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur du fait qu'une telle demande a été introduite. Il lui communique l'identité du travailleur qui a introduit la demande.

Le conseiller en prévention examine ensuite la demande en toute indépendance et impartialité. Il transmet un avis écrit à l'employeur dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande. Ce délai peut être prolongé une fois de 3 mois maximum. Cet avis analyse les causes du problème et suggère des mesures à l'employeur. Le conseiller en prévention avertit les parties de la date de remise de son avis à l'employeur et leur communique les propositions de mesures qu'il a faites à l'employeur pour la situation spécifique.

L'employeur, en tant que responsable du bien-être des travailleurs, décide lui-même des mesures qu'il prend (ou ne prend pas). S'il décide de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il informe la personne visée par ces mesures dans le mois de la réception de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Si ces mesures peuvent modifier les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du conseiller en prévention et entend ce travailleur qui peut se faire assister lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux, l'employeur informe les parties de sa décision finale.

Un travailleur qui estime être l'objet de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail peut introduire auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Cette demande est traitée de la même manière que la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel (voir ci-dessus) avec un certain nombre de particularités :

- Les éléments suivants doivent être mentionnés dans la demande : une description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés, l'identité de la personne mise en cause et la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.
- La demande doit être remise en mains propres ou envoyée par recommandé au conseiller en prévention aspects psychosociaux (ou au service externe pour la prévention et la protection au travail).
- Le travailleur qui introduit la demande et les témoins directs bénéficient de la protection contre les représailles. Cela signifie que l'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail, ni prendre des mesures préjudiciables vis-à-vis de ce travailleur, en représailles des démarches du travailleur. Si l'employeur prend des mesures vis-à-vis de ce travailleur protégé pour régler la situation, ces mesures doivent avoir un caractère proportionnel et raisonnable.
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés.

- Si la gravité des faits le justifie, le conseiller en prévention doit proposer des mesures conservatoires à l'employeur avant de lui rendre son avis.
- Si le travailleur qui a introduit la demande ou la personne mise en cause envisagent d'agir en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

3.2 Heures de consultation de la personne de confiance et du conseiller en prévention aspects psychosociaux

La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent être consultés pendant les heures de travail. Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux est dans ce cas considéré comme du temps de travail.

Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

Eventuellement : modalités particulières pour les travailleurs de nuit.

3.3 Confidentialité

La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux sont tenus au secret professionnel. Ils ne peuvent pas communiquer à des tiers les informations qu'ils reçoivent dans le cadre de leur fonction sauf si la législation le leur permet.

L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les personnes entendues par le conseiller en prévention s'engagent à faire preuve d'une discrétion absolue en ce qui concerne les personnes impliquées, les faits éventuels et les circonstances dans lesquelles les faits se sont déroulés.

3.4 Sanctions disciplinaires

Sans préjudice des règles applicables en matière de licenciement et des sanctions pouvant résulter d'une action judiciaire, la personne qui se sera rendue coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou la personne qui a abusé de la procédure interne pourra se voir appliquer l'une des pénalités énumérées au point 7 du règlement de travail.

3.5 Registre des faits de tiers

Le travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers (non travailleur de l'entreprise) peut faire une déclaration dans un registre qui est tenu par (à préciser).

Le travailleur ne doit pas obligatoirement y indiquer son identité. Cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'entreprise.

4. Les procédures externes à l'Ambassade/Consulat/Mission/Représentation

Si la situation problématique persiste malgré les mesures prises par l'employeur dans le cadre de la procédure interne ou si elle persiste parce que l'employeur n'a pas pris de mesures, le travailleur peut faire appel à l'inspection du Contrôle du bien-être au travail.

Dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le conseiller en prévention aspects psychosociaux est obligé de saisir l'inspection dans certaines hypothèses :

- lorsqu'il constate que l'employeur n'a pas pris des mesures conservatoires (appropriées) ;
- lorsqu'après avoir remis son avis à l'employeur, il constate que l'employeur n'a pas pris de mesures (appropriées) et
 - soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur ;
 - soit, la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.

Cette obligation du conseiller en prévention aspects psychosociaux n'empêche pas le travailleur de faire appel lui-même à l'inspection.

Le travailleur peut à tout moment introduire une action en justice auprès du tribunal du travail ou devant les instances judiciaires compétentes.

10. Autres dispositions

Politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise :

1. Déclaration de politique (obligatoire)
2. Mesures concrètes (le cas échéant, si la déclaration de politique l'exige)

11. Entrée en vigueur du règlement de travail

L'adoption du règlement de travail ne peut pas avoir pour effet de réduire les avantages acquis jusque-là.

Le présent règlement a été affiché pendant une période de 15 jours et soumis à la consultation régulière des travailleurs.

Dates d'affichage :

Date d'entrée en vigueur :

Signature du chef de l'Ambassade/Consulat/Mission/Représentation

ADRESSES UTILES

- Si vous avez des questions sur la réglementation sociale
- Si vous rencontrez un problème avec un de vos travailleurs

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

Fiscalité

Toutes les questions relatives au régime fiscal applicable aux travailleurs peuvent être posées en français, en néerlandais ou en anglais à l'adresse suivante :
international@minfin.fed.be

Pour des questions relatives à l'assujettissement à la sécurité sociale

Office national de sécurité sociale
Place Victor Horta 11
1060 Bruxelles
(Les visiteurs de la Sécurité sociale d'outre-mer doivent se rendre rue Joseph II 47).

Téléphone : 02 509 59 59
Du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h00
Fax : +32 (0)2 509 30 19

Pour des questions relatives aux vacances annuelles

Direction Soutien et coordination politiques du SPF Sécurité sociale
Centre Administratif Botanique - Finance Tower
Boulevard du Jardin Botanique 50 boîte 135
1000 Bruxelles

Téléphone : 02 528 63 00
Du lundi au vendredi, de 9h00 à 16h00
Fax : 02 528 69 68
Email : dgBeSoC-contact@minsoc.fed.be

Syndicats

CSC - Cne centrale nationale des employés

Laure Mesnil
Rue Pletinckx 19
1000 Bruxelles
Tel : 02.557 86 17
Laure.Mesnil@acv-csc.be

FGTB Bruxelles

45 Rue de Suède - 1060 Bruxelles

Employés : 02 519 7211 (Yves Dupuis : ydupuis@setca-fgtb.be)

Domestiques – Chauffeurs : 02 512 7978 (Spero Houmey : spero.houmey@accg.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

