



Wegwijs in ...

DE AANWERVING VAN DIENSTBODEN DIE NIET BEHOREN TOT DE EUROPESE ECONOMISCHE RUIMTE

Mei 2005

Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten

Deze brochure is gratis te verkrijgen:

- ✓ Telefonisch op het nummer (02)233 42 11
- ✓ Door rechtstreekse bestelling op de website van de FOD:
<http://www.meta.fgov.be>
- ✓ Schriftelijk bij de Cel Publicaties van de FOD
Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 BRUSSEL
Fax: (02)233 42 36
E-mail: publi@meta.fgov.be

Deze brochure is eveneens raadpleegbaar op de website van de FOD:

<http://www.meta.fgov.be>

Cette brochure peut être également obtenue en français.

Volledige of gedeeltelijke veeleenvoudiging van de teksten uit deze brochure mag alleen met bronvermelding.

De redactie van deze brochure werd afgesloten op 15 maart 2005

Coördinatie: Directie van de communicatie

Redactie: Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten in samenwerking met de Algemene Directie Individuele Arbeidsbetrekkingen en de Algemene Directie Werkgelegenheid en Arbeidsmarkt

Omslag en grafische leiding:

Hilde Vandekerckhove

Lay-out: Rilana Picard

Druk: Drukkerij Bietlot

Verspreiding: Cel Publicaties

Verantwoordelijke uitgever: Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Wettelijk depot: D/2005/1205/28

MEDEDELING

Omwille van de talrijke wijzigingen van de reglementering worden de brochures in de reeks "Wegwijs in ..." nagenoeg jaarlijks bijgewerkt. Indien u een recht of een voordeel wil doen gelden dat in deze brochure vermeld staat, doet u er goed aan navraag te doen of deze brochure wel degelijk de laatste uitgave is. U kunt zich daarvoor wenden tot de Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Deze vulgariserende brochure behandelt een reglementering die soms zeer complex is. Het is dan ook mogelijk dat een aantal specifieke gevallen niet aan bod komt. In geval van twijfel of voor bijkomende inlichtingen over de hier behandelde materies kunt u terecht bij de diensten en instellingen vermeld in het laatste deel van de brochure. Let op: op basis van deze brochure kan geen enkel recht geëist worden. De enige basis daarvoor wordt gevormd door de regelgevende teksten.

M/V

De termen "werknemer" en "werkgever" verwijzen in deze brochure naar personen van beide geslachten.

Wie dacht dat werken als dienstbode een activiteit is die op het punt staat te verdwijnen, heeft het verkeerd voor. Redenen daarvoor zijn onder meer de evolutie naar een duale samenleving, de huidige arbeidsorganisatie, het groeiend aantal gezinnen met twee werkende ouders, maar ook het stijgend aantal bejaarden die, omdat ze alleen leven, nood hebben aan iemand die hen thuis een handje komt toesteken.

Het aantal dienstboden lijkt dus te stijgen en daarbij gaat het vaak om onderdanen van landen die niet behoren tot de Europese economische ruimte. Hoofdzakelijk vrouwen die zonder geldige verblijfsvergunning op Belgisch grondgebied verblijven, waardoor ze zich in een kwetsbare situatie bevinden en waarvan bepaalde werkgevers misbruik maken.

Daarom is het belangrijk de werkgevers te herinneren aan het bestaande juridisch kader inzake de indienstneming van personeel, de arbeidsvergunning, de arbeidsovereenkomst, ... om een aantal onwettige situaties of misbruiken te vermijden.

Deze brochure richt zich tot de werkgevers die huispersoneel van buitenlandse origine in dienst willen nemen. Zij verschaft informatie bij de regels die moeten worden nageleefd in verband met de arbeidsovereenkomst, de sociale documenten, de sociale zekerheid, bij hun verplichtingen en bij de rechten van hun werknemers.

Buitenlands huispersoneel: normen herbevestigen, slachtoffers beschermen

In het kader van de campagne “Buitenlands huispersoneel: normen herbevestigen, slachtoffers beschermen” hebben de Koning Boudewijnstichting en de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg meerdere publicaties gecreëerd teneinde de diverse actoren die betrokken zijn bij deze problematiek te sensibiliseren. Deze “Wegwijs in ...” is een van deze publicaties, maar er zijn ook nog de volgende brochures en folders:

- ❖ “Buitenlands huispersoneel: normen herbevestigen, slachtoffers beschermen” : deze brochure richt zich tot de intervenanten van de eerste lijn. Ze bestaat in het Frans en het Nederlands en kan gedownload worden van de website van de Koning Boudewijnstichting: www.kbs-frb.be.
- ❖ “Werken als huisbediende in een gezin in België” en “Werken als huisbediende in de privé-woning van een diplomaat”. Deze twee folders richten zich tot de buitenlandse werknemers die als dienstbode in België werken. Ze zijn beschikbaar in het Frans, het Nederlands, het Engels en Spaans en kunnen gedownload worden van de website van de Koning Boudewijnstichting: www.kbs-frb.be.

Inhoudstafel

1.	Stappen voorafgaand aan de aankomst van de werknemer in België	7
1.1	Betrokken werknemers	7
1.2	Paspoort en visum	8
1.3	De arbeidsvergunning	8
1.4	De arbeidskaart	9
1.4.1	De arbeidskaart A	10
1.4.2	De arbeidskaart B	10
1.4.3	De arbeidskaart C	10
1.5	Andere documenten	11
1.6	Verblijfsvergunning	11
1.7	Vrijstellingen	12
2	Huispersoneel aanwerven uit lidstaten die niet behoren tot de Europese economische ruimte	13
2.1	Definitie van een dienstbode	13
2.2	Betrokken werkgevers	14
2.3	Procedure	15
2.3.1	Procedure voor de werkgever niet-diplomaat	15
2.3.2	Procedure voor de werkgever-diplomaat of werkgever verbonden aan de ambassade	15
3.	Arbeidsreglementering in België	17
3.1	De arbeidsovereenkomst	17
3.1.1	Wat moet in de overeenkomst worden vermeld?	18
3.1.2	Verplichtingen van de werkgever	18
3.1.3	Proefperiode	19
3.1.4	Einde van de arbeidsovereenkomst	20
3.2	Arbeidsduur	21
3.3	Bezolding	21
3.4	Wettelijk verlof	23
3.5	Feestdagen	23
3.6	Moederschapsverlof	24
3.7	Ziekte van de dienstbode	24
3.8	Arbeidsongeval	25

4.	Sociale documenten	27
4.1	De individuele rekening	27
4.2	De loonafrekening	28
4.3	DIMONA (Déclaration IMMédiate/ONmiddellijke Aangifte)	28
4.4	Personeelsregister	28
5.	Sociale zekerheid	31
5.1	Algemeen stelsel inzake sociale zekerheid	31
5.2	Uitzondering op de onderwerping aan de sociale zekerheid	32
6.	Welzijn op het werk	33
6.1	Veiligheid en gezondheid van de werknemer	33
6.2	Pesten en geweld op de werkvloer	34
7.	Toezicht op de sociale wetten	35
7.1	Bevoegdheden van de dienst	35
7.2	Arbeidsduur	35
7.2.1	Administratieve geldboeten	36
7.2.2	Strafrechtelijke sancties	36
7.2.3	Sancties in geval van tewerkstelling van buitenlandse werknemers	37
7.3	Geschil tussen de werkgever en het huispersoneel	37
8.	Modellen van arbeidsovereenkomsten	39
8.1	Model van arbeidsovereenkomst voor dienstboden	39
8.2	Model van arbeidsovereenkomst voor diplomatiek huispersoneel	46
9.	Nuttige adressen	47
9.1	Toegang, verblijf, visum en vestiging van vreemdelingen in België	48
9.2	Arbeidsvergunning en arbeidskaart A, B en C	48
9.3	De speciale identiteitskaart	48
9.4	De arbeidsreglementering en de sociale documenten	49
9.5	Sociale zekerheid	55
9.5.1	Kinderbijslag	55
9.5.2	Onderwerping aan de sociale zekerheid	58
9.6	Welzijn op het werk	58

Stappen voorafgaand aan de aankomst van de werknemer in België

Vóór een werknemer naar België komt, moeten zowel de werknemer als de werkgever een aantal stappen ondernemen. Die kunnen soms tijdrovend zijn maar het is uitermate belangrijk dat ze worden verricht vóór de aankomst van de werknemer in België.

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van de vereiste documenten voor een werknemer om op wettelijke basis in België te verblijven en te werken.

1.1 Betrokken werknemers

Deze verplichtingen gelden uitsluitend voor dienstbodes die geen onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese economische ruimte.

De lidstaten van de Europese economische ruimte zijn: België, Cyprus, Denemarken, Duitsland, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Groot-Brittannië, Hongarije, Ierland, IJsland, Italië, Letland, Liechtenstein, Litouwen, het Groot Hertogdom Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Polen, Portugal, Slowakije, Slovenië, Spanje, Tsjechië en Zweden.

De onderdanen van een lidstaat van de Europese economische ruimte zijn vrijgesteld van de meeste van die verplichtingen, evenwel met uitzondering van de onderdanen van acht van de nieuwe lidstaten van de Europese Unie: Estland, Hongarije, Letland, Litouwen, Polen, de Tsjechische republiek, Slowakije en Slovenië. Voor die landen gelden tijdens een overgangsperiode immers dezelfde regels als voor onderdanen uit landen die niet tot de Europese economische ruimte behoren.

1.2 Paspoort en visum

De buitenlandse onderdaan die langer dan drie maanden op het Belgische grondgebied wil verblijven, moet over een geldig paspoort beschikken.

Daarnaast moet hij uitdrukkelijk een Schengen-visum type D aanvragen dat overeenstemt met een tijdelijke verblijfsvergunning. De aanvraag moet gebeuren bij de Belgische diplomatieke of consulaire posten in het land waar de visumaanvrager woont.

1.3 De arbeidsvergunning

De werkgever moet voor de werknemer die hij wil tewerkstellen over een arbeidsvergunning beschikken. Hij moet die vergunning aanvragen bij de gewestelijke diensten voor arbeidsbemiddeling (de VDAB voor Vlaanderen, de BGDA voor Brussel, de FOREM voor Wallonië en het Arbeitsamt voor de Duitstalige Gemeenschap). De aanvraag moet vergezeld zijn van een geneeskundig getuigschrift.

De aanvraag zal worden aanvaard na een onderzoek van het werkaanbod in de betrokken sector. Dit wil zeggen dat de arbeidsvergunning slechts zal toegekend worden wanneer op de arbeidsmarkt geen werknemer kan gevonden worden die geschikt is om de betrekking op een bevredigende wijze en binnen een redelijke termijn in te vullen. De aanvragen worden makkelijker aanvaard voor sectoren waar er een tekort is aan arbeidskrachten.

De toekenning van de arbeidsvergunning aan de werkgever brengt de aflevering van een arbeidskaart B aan de werknemer met zich mee.

1.4 De arbeidskaart

Om in België te mogen werken, moeten buitenlandse werknemers over een arbeidskaart beschikken.

Er zijn drie types arbeidskaarten. In de meeste gevallen zal de buitenlandse werknemer een arbeidskaart type B worden toegekend. Enkel de arbeidskaart B wordt immers afgeleverd na een aanvraag om een arbeidsvergunning door de werkgever.

Arbeidskaarten A en C worden toegekend op persoonlijke aanvraag van de werknemer.

1.4.1 De arbeidskaart A

De arbeidskaart A geldt voor alle in loondienst uitgeoefende beroepen en voor onbepaalde tijd. Ze wordt toegekend aan de buitenlandse onderdanen die, over een maximale periode van tien jaar wettig en ononderbroken verblijf onmiddellijk voorafgaand aan de aanvraag, vier jaar arbeid met een arbeidskaart B hebben verricht.



Wanneer de werknemer houder is van een arbeidskaart A, hoeft de werkgever voor die werknemer niet over een arbeidsvergunning te beschikken.

1.4.2 De arbeidskaart B

De arbeidskaart B is beperkt tot de tewerkstelling bij één werkgever en geldt voor maximum 12 maanden.

De arbeidskaart wordt automatisch uitgereikt aan de werknemer zodra de arbeidsvergunning toegekend is aan de werkgever (zie punt 1.3).

1.4.3 De arbeidskaart C

De arbeidskaart C geldt voor alle in loondienst uitgeoefende beroepen en voor alle werkgevers en dit voor een periode van één jaar. De arbeidskaart kan worden verlengd, maar verstrijkt wanneer de houder ervan zijn verblijfsrecht verliest.

Ze wordt toegekend aan bepaalde categorieën buitenlandse onderdanen die slechts over een beperkt verblijfsrecht in België beschikken (bv. studenten, kandidaat-vluchtelingen, kandidaten voor regularisatie, slachtoffers van mensenhandel...).



Wanneer de persoon houder is van een arbeidskaart C, hoeft de werkgever voor die werknemer niet over een arbeidsvergunning te beschikken.

1.5 Andere documenten

Naast een geldige verblijfsvergunning, moet de werknemer die in België wil komen werken beschikken over:

- een recent bewijs van goed gedrag en zeden dat de laatste vijf jaar dekt en dat moet worden aangevraagd op de Dienst Vreemdelingenzaken;
- een geneeskundig getuigschrift (voor de duur van het verblijf) toegekend door een arts die door de ambassade is erkend.

1.6 Verblijfsvergunning

Eens in België aangekomen moet de werknemer die over een visum beschikt, tijdens de geldigheidsduur van dat visum een verblijfsvergunning aanvragen bij de gemeentelijke administratie.

1.7 Vrijstellingen

Een aantal categorieën buitenlandse werknemers zijn vrijgesteld van de arbeidskaart:

- dienstboden die toeristen vergezellen voor een verblijf van minder dan drie maanden;
- vluchtelingen als dusdanig in België erkend;
- ...



Regelgevende teksten

- . Koninklijk besluit van 30 oktober 1991 betreffende de documenten voor het verblijf in België van bepaalde vreemdelingen (Belgisch Staatsblad van 17 december 1991);
- . Koninklijk besluit van 3 maart 1965 waarbij de in uitvoering van een arbeidsovereenkomst voor dienstboden verrichte werken op zondag toegelaten worden (Belgisch Staatsblad van 10 maart 1965);
- . Wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen (Belgisch Staatsblad van 31 december 1980).

2

Huispersoneel aanwerven uit lidstaten die niet behoren tot de Europese economische ruimte

2.1 Definitie van een dienstbode

Het Belgisch recht definieert een dienstbode als een werknemer die er zich toe verbindt om tegen betaling en onder het gezag van een werkgever hoofdzakelijk huishoudelijke taken van manuele aard te verrichten ten behoeve van het huishouden of het gezin van de werkgever.

Die werkzaamheden moeten hoofdzakelijk van manuele aard zijn en rechtstreeks en hoofdzakelijk ten behoeve van het huishouden van de werkgever worden uitgevoerd.

Opgelet!

Personen die als hoofdtaak geen werkzaamheden verrichten die als huishoudelijk kunnen worden bestempeld (bijvoorbeeld: privé-chauffeur, ziekenverzorger...) of die werkzaamheden verrichten buiten de woningen (tuinmannen, werkkrachten die hoofdzakelijk en gewoonlijk arbeid op het veld verrichten) worden niet als dienstboden beschouwd.

Die werknemers vallen dus niet onder het toepassingsgebied van *paritair comité 323* (zie punt 3.3). Zij hebben geen arbeidsovereenkomst voor huispersoneel maar een arbeidsovereenkomst voor werklieden.

2.2 Betrokken werkgevers

Onder de werkgevers die huispersoneel kunnen aanwerven uit lidstaten die niet behoren tot de Europese economische ruimte, vinden we:

- ❖ Particulieren;
- ❖ Diplomaten;
- ❖ Personen verbonden aan ambassades.



2.3 Procedure

2.3.1 Procedure voor de werkgever niet-diplomaat

Zodra de werknemer in België aankomt en alle stappen voorafgaand aan die aankomst correct werden nageleefd, moet geen specifieke procedure worden gevolgd.

2.3.2 Procedure voor de werkgever-diplomaat of werkgever verbonden aan de ambassade

Zodra de werknemer in België aankomt, moet hij een speciale identiteitskaart aanvragen (model IV) bij de Dienst Protocol van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken.

Dienstboden die in dienst wordt genomen om in België te werken in een privé-residentie of op de ambassade moeten zich persoonlijk aanbieden bij de Dienst Protocol met het oog op een speciale identiteitskaart. Die identiteitskaart moet hen persoonlijk worden overhandigd: de dienstboden bekomen op die wijze gedetailleerde informatie en nuttige adressen. Aldus worden ook hun rechten betkend en krijgen ze een contactpersoon toegewezen (in casu de directeur-generaal van de Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, adres: zie punt 9.3). De contactpersoon kan tussenkomen bij een eventueel geschil tussen werkgever en werknemer door bij de Dienst Protocol gedetailleerd verslag terzake uit te brengen. Bovendien moet het hoofd van de diplomatieke missie toezien op de naleving van de engagements die door zijn medewerkers zijn aangegaan. In geval van misbruik door een diplomaat, behoudt de Dienst Protocol zich het recht voor om de toekenning te weigeren van de speciale identiteitskaarten voor de privé-dienstboden die de betrokken persoon in dienst wenst te nemen.

Om in aanmerking te komen voor een speciale identiteitskaart moet de kandidaat aan de volgende voorwaarden voldoen:

- ❖ niet illegaal op het grondgebied verblijven;
- ❖ niet tijdelijk op het grondgebied verblijven;
- ❖ in het bezit zijn van een gezondheidsattest uitgereikt door de betrokken diplomatieke post in het kader van de procedure voor het bekomen van een visum;
- ❖ 18 jaar zijn;
- ❖ geen verwant zijn van de werkgever of enig ander lid van de missie;

- ❖ een nationaal paspoort bezitten met een geldigheidsduur van minstens zes maanden op het moment van de visumaanvraag;
- ❖ n het bezit zijn van een getuigschrift van goed gedrag en zeden.

In een afzonderlijk attest, gericht aan de Dienst Protocol, moet de toekomstige werkgever verklaren dat de overeenkomst die gesloten werd met de dienstbode de bepalingen van het Belgisch recht naleeft, niettegenstaande de diplomatieke privileges en immuniteiten.



Regelgevende tekst

- . Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (Belgisch Staatsblad van 22 augustus 1978).

3

Arbeidsreglementering in België

De Belgische arbeidsreglementering geldt voor alle werkgevers die huispersoneel tewerkstellen uit landen die niet tot de Europese economische ruimte behoren.

De belangrijkste verplichtingen opgelegd aan de werkgevers op het stuk van arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd in hetzij specifieke reglementeringen (reglementering betreffende de arbeidsduur, de jaarlijkse vakantie, de feestdagen ...), hetzij in collectieve arbeidsovereenkomsten.

3.1 De arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst voor een dienstbode wordt gesloten voor een bepaalde duur, voor een welomschreven opdracht of voor een onbepaalde duur. Wanneer het gaat om een voltijds contract van onbepaalde duur is geen schriftelijke overeenkomst verplicht. Bij de twee andere vormen van arbeidsovereenkomst wordt een schriftelijke overeenkomst vereist.

De dienstboden die aangeworven zijn door een diplomaat-werkgever overeenkomst moeten een bijzondere arbeidsovereenkomst sluiten, waarvoor evenwel de algemene regels inzake arbeidsovereenkomsten gelden. Het betreft een arbeidsovereenkomst voor dienstboden die moet worden ondertekend door de werkgever en de privé-dienstbode, om conform de Belgische wetgeving te zijn. De overeenkomst moet vervolgens worden overgelegd aan de Dienst Protocol in het kader van de procedure inzake verkrijging van het visum en de speciale identiteitskaart.

Deze brochure bevat twee modellen van arbeidsovereenkomst voor huispersoneel (zie punt 8).

3.1.1 Wat moet in de overeenkomst worden vermeld?

In alle gevallen moet het document volgende gegevens vermelden:

- ❖ de datum van indiensttreding;
- ❖ de plaats waar de overeenkomst wordt uitgevoerd;
- ❖ het bedrag van het loon, de voordelen in natura, alsook de met de Belgische wet conforme schikkingen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden;
- ❖ de arbeidsduur, het verlof;
- ❖ dat de werknemer zal worden onderworpen aan de Belgische sociale zekerheid, tenzij de werkgever bewijst dat hij is onderworpen aan de sociale zekerheid van de accrediterende Staat of van een derde Staat, en dat de Staat in kwestie een sociale zekerheid waarborgt die minstens gelijkwaardig is aan het Belgische systeem inzake sociale zekerheid.

Deze overeenkomst is opgesteld in het Nederlands of het Frans. De taalkeuze moet conform de taalwetgeving zijn die van toepassing is op de arbeidsovereenkomsten.

Het is echter raadzaam het contract op te stellen in een taal die wordt begrepen door de dienstbode.

3.1.2 Verplichtingen van de werkgever

Verplichtingen van de werkgever niet-diplomaat

De werkgever moet aan een aantal verplichtingen voldoen die in de arbeidsovereenkomst moeten worden vermeld.

De werkgever moet er zich toe verbinden om:

- ❖ de dienstbode een voltijdse baan aan te bieden. Als hij dit niet kan, moet de werkgever de dienstbode toelaten om met een tweede werkgever een overeenkomst te sluiten;
- ❖ de dienstbode logies aan te bieden, alsook aan de personen die hij eventueel ten laste heeft en hen gezonde en voldoende voeding verstrekken (in

het geval hij zich ertoe heeft verbonden om de werknemer logies en voeding aan te bieden);

- ❖ erop toe te zien dat het werk wordt uitgevoerd in geschikte omstandigheden op gebied van veiligheid en gezondheid van de werknemer;
- ❖ de dienstbode te laten werken volgens de omstandigheden, tijd en plaats die zijn overeengekomen en de middelen en materialen ter beschikking te stellen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het werk (behoudens tegengestelde bepalingen);
- ❖ het loon uit te betalen volgens de overeengekomen voorwaarden, tijd en plaats.

Verplichtingen van de werkgever-diplomaat

Bijkomend bij de hierboven beschreven verplichtingen, verbindt de werkgever-diplomaat zich ertoe:

- ❖ voor de dienstbode (en voor de personen die hem ten laste zijn) de terugreis naar het land van herkomst te betalen bij de beëindiging van de overeenkomst of bij elke andere stopzetting van de overeenkomst, behalve wanneer een nieuwe verbintenis met een diplomaat is vastgelegd in een overeenkomst die is overgemaakt aan de Dienst Protocol van de FOD Buitenlandse Zaken;
- ❖ de dienstbode in het bezit laten van zijn paspoort of speciale identiteitskaart.

3.1.3 Proefperiode

Wanneer men een werknemer in dienst neemt, wordt meestal voorzien in een proefperiode die de werkgever in staat moet stellen om na te gaan of het werk tot zijn tevredenheid wordt uitgevoerd.

Voor dienstboden bedraagt de proefperiode 14 dagen. In die periode kan de werkgever of de werknemer de overeenkomst stopzetten mits inachtneming van een opzeg van twee dagen die ingaat op de dag die volgt op de dag van de kennisgeving van de opzeg.

3.1.4 Einde van de arbeidsovereenkomst

De werkgever mag de dienstbode niet van de ene dag op de andere ontslaan zonder vergoedingen, behalve omwille van een dringende reden.

Wanneer de arbeidsovereenkomst voor dienstboden is gesloten voor een onbepaalde duur, kunnen beide partijen de overeenkomst stopzetten mits inachtneming van een opzeg. Hierbij gelden de volgende termijnen:

	minder dan 20 jaar anciënniteit	20 en meer jaren anciënniteit
Ontslag door de werkgever	28 dagen (4 weken)	56 dagen (8 weken)
Ontslag door de werknemer	14 dagen (2 weken)	28 dagen (4 weken)

Bij een arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een ongeval of ziekte met een ononderbroken duur van zes maanden, kan de arbeidsovereenkomst op basis van de wet worden stopgezet mits betaling van een vergoeding die overeenstemt met de na te leven opzegtermijn of het gedeelte van de opzeg dat nog rest.

Voor de dienstboden die verbonden zijn aan een diplomaat eindigt de arbeidsovereenkomst op het moment dat de werkgever zijn diplomatieke functies in België stopzet. De dienstbode moet het grondgebied verlaten en zijn speciale identiteitskaart inleveren bij de werkgever die ze vervolgens terugstuurt naar de Dienst Protocol, tenzij zijn verblijf wordt geregulariseerd of hij een door de Dienst Protocol goedgekeurde overeenkomst sluit met een andere diplomaat.

Meer informatie over de arbeidsovereenkomst is te vinden in de brochure “Wegwijs in...de arbeidsovereenkomst”. Deze brochure is gratis verkrijgbaar bij de Cel Publicaties, Ernest Blerotstraat 1 te 1070 Brussel, telefoon: 02 233 42 11, fax: 02 233 42 36 en e-mail publi@meta.fgov.be. Zij kan tevens geraadpleegd of gedownload worden op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: www.meta.fgov.be

3.2 Arbeidsduur

De wettelijke voorschriften inzake arbeidsduur zijn op de dienstboden niet van toepassing.

Zij kunnen dus meer dan 38 uur per week werken, zonder dat dit aanleiding geeft tot een extra bezoldiging voor bijkomende prestaties.

Wat betreft de wekelijkse rust kan de dienstbode één zondag op vier opeenvolgende zondagen worden tewerkgesteld, mits hem binnen de zes dagen die volgen op die zondag een compenserende rustdag wordt toegekend.

3.3 Bezoldiging

In België zijn de lonen niet bij wet vastgelegd. In de meeste gevallen worden ze bepaald bij collectieve arbeidsovereenkomst. De collectieve arbeidsovereenkomsten zijn akkoorden die in de paritaire comités worden gesloten tus-



sen de vakorganisaties en de werkgevers, hetzij op het niveau van de onderneming, hetzij op het niveau van de bedrijfstak.

Sedert 4 maart 2004 is het paritair comité voor het beheer van gebouwen (nr. 323) bevoegd voor de dienstboden. Voortaan worden de loonschalen van de dienstboden bepaald volgens de loonschalen van de arbeiders en dit op basis van collectieve arbeidsovereenkomst nr. 65.530/CO/323 van 30 september 1999.

Leeftijd	Gewaarborgd uurloon *	Gewaarborgd maandloon*
16	5,1438	847,01
17	5,5847	919,60
18 (aanvangsleeftijd)	6,0255	992,21
19	6,4664	1.064,81
20	6,9073	1.137,40
21	7,3483	1.210,01
21,5 + 6 maanden	7,5509	1.243,36
22 + 12 maanden	7,6408	1.258,19

*38 uur/week

Een gedeelte van de bezoldiging kan in natura worden uitbetaald, maar dat gedeelte mag een bepaald aandeel van het totaalbedrag niet overschrijden:

- ❖ Ofwel 20% van de totale bezoldiging;
- ❖ Ofwel 40% van die bezoldiging wanneer de werknemer beschikking krijgt over een huis of appartement;
- ❖ Ofwel 50% wanneer de werknemer volledige kost en inwoon geniet.

Voor de uitvoering van deze regel worden forfaitaire bedragen toegepast:

- ❖ 0,55 € voor het ontbijt;
- ❖ 1,09 € voor het middagmaal;
- ❖ 0,84 € voor het avondmaal;
- ❖ 0,74 € voor het logies

De voordelen in natura moeten schriftelijk worden geraamd en ter kennis worden gebracht van de werknemer op het ogenblik van de indiening.

3.4 Wettelijk verlof

De vakantiedagen moeten worden opgenomen in de twaalf maanden die volgen op het einde van het refertejaar.

De duur van de vakantie wordt niet vastgelegd door de werkgever maar door de vakantiekas waarbij die laatste is aangesloten en dit op basis van de gegevens van de multifunctionele RSZ-aangifte.

In verband met het vakantiegeld is het zo dat de werkgever geen vakantiegeld uitbetaalt voor de vakantiedagen waarop de dienstbode wettelijk gezien recht heeft; de dienstbode krijgt dat vakantiegeld uitbetaald door een vakantiekas.

Opmerking: het recht op wettelijk verlof is beperkt tot de dienstboden voor wie de werkgever verplicht is bijdragen te betalen aan de verschillende stelsels inzake sociale zekerheid voor werknemers in loondienst.

3.5 Feestdagen

De dienstboden hebben recht op de tien volgende wettelijke feestdagen:

- ♦ 1 januari;
- ♦ Paasmaandag;
- ♦ 1 mei, Hemelvaartdag, tweede Pinksterdag;
- ♦ 21 juli;
- ♦ 15 augustus;
- ♦ 1 november;
- ♦ 11 november;
- ♦ 25 december.

Zij mogen niet meer dan drie feestdagen per jaar werken.

Wanneer de dienstbode heeft gewerkt op een feestdag, heeft hij binnen de zes dagen recht op een compensatiedag.

3.6 Moederschapsverlof

Net zoals alle andere werknemers, heeft een dienstbode recht op een moederschapsverlof met een duur van 15 weken. Het verlof dat wordt genomen vóór de bevalling is het “prenataal verlof” en het verlof na de bevalling wordt het “postnataal verlof” genoemd.

In de periode van zeven weken die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaan en in de negen weken die aanvangen vanaf de dag van de bevalling mag de werknemer geen arbeidsprestaties verrichten. De resterende weken mogen vóór of na de bevalling worden opgenomen.

Zodra de werkgever in kennis is gesteld van de zwangerschap, geniet de werknemer bescherming tegen elke vorm van ontslag die gebaseerd zou zijn op haar fysieke toestand die het resultaat is van de zwangerschap of bevalling.

De moederschapuitkering valt volledig ten laste van de ziekte-invaliditeitsverzekering (moederschapsverzekering). Tijdens die periode draagt de werkgever geen kosten.

Meer informatie terzake vindt u in de brochure “Wegwijs in ... arbeid en moederschap” die gratis verkrijgbaar is bij de Cel Publicaties, Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel, tel.: 02 233 42 11; fax: 02 233 42 36, e-mail: publi@meta.fgov.be. De brochure kan ook worden geraadpleegd of gedownload op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: www.meta.fgov.be.

Ook een werknemer die vader wordt, heeft het recht om tien dagen afwezig te zijn naar aanleiding van de geboorte van zijn kind. Hij moet dat verlof nemen binnen een periode van dertig dagen vanaf de dag van de bevalling. Tijdens de eerste drie dagen van het vaderschapsverlof behoudt de werknemer zijn volledige loon. Voor de dagen die hierna volgen ontvangt hij een uitkering van zijn ziekenfonds.

3.7 Ziekte van de dienstbode

Een dienstbode die ziek is, heeft voor de eerste veertien kalenderdagen recht op een gewaarborgde uitkering. De werknemer behoudt dus het recht op zijn normaal loon (100%) gedurende een periode van zeven kalenderdagen. Vanaf de 8ste tot de 14de dag van ongeschiktheid, is de werkgever de werknemer een loon verschuldigd dat overeenstemt met 60% van het maandelijks bru-

toloon met evenwel een plafond van 2.684,2582 € (bedrag geldig sedert 1 oktober 2004).

Het recht op loon is verschuldigd ongeacht de anciënniteit van de werknemer en ongeacht het feit of de werknemer in de proefperiode zit.

De dienstbode die in arbeidsongeschiktheid hervalt, zelfs na een korte werkhervatting, heeft opnieuw recht op een loon aan 100% gedurende een periode van zeven dagen.

De werkgever moet bovendien, zolang dit nodig blijkt, normaal logies en gepaste zorgen waarborgen aan de inwonende dienstbode die niet in staat is om te werken (geneeskundige, chirurgische, farmaceutische en hospitalisatiekosten zijn niet ten laste van de werkgever).

3.8 Arbeidsongeval

Een arbeidsongeval is een ongeval dat zich voordoet tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of op de weg van en naar het werk en dat een letsel veroorzaakt.

Tijdens de eerste zeven dagen heeft de dienstbode recht op zijn volledig loon (100%) ten laste van de werkgever voor elke werkdag die hij zou hebben gewerkt indien hij niet arbeidsongeschikt was geweest. De werkgever zal worden vergoed door de verzekeringsmaatschappij of door het Fonds voor Beroepsziekten.

Vanaf de 8ste tot de 30ste dag van ongeschiktheid betaalt de werkgever bij wijze van voorschot een bedrag uit dat overeenstemt met het normale loon. De verzekeraar of het Fonds zal de werkgever voor dezelfde periode de dagelijkse vergoedingen voorzien bij arbeidsongeval of beroepsziekte storten.

Na de dertigste kalenderdag van ongeschiktheid heeft de werknemer onmiddellijk recht op de dagelijkse vergoeding en dit ten laste van de verzekeraar.

Afgezien van een aantal uitzonderingen moet elke werkgever die personeel tewerkstelt, ongeacht hij al dan niet is onderworpen aan de sociale zekerheid voor werknemers in loondienst en ongeacht zijn statuut, een verzekeringspolis afsluiten tegen arbeidsongevallen (verzekeringwet). Die verplichting geldt voor de werkgever ongeacht de dagelijkse of wekelijkse duur van de arbeidspres-

taties. Bij ontstentenis is de werkgever ambtshalve aangesloten bij het Fonds voor beroepsongevallen dat instaat voor de schadeloosstelling van de geleden schade maar die bij de werkgever de sommen recupereert die aan het slachtoffer werden uitbetaald.

Die verzekering maakt het mogelijk om binnen bepaalde grenzen de schadeloosstelling te verzekeren van door de werknemer geleden schade.

Wanneer het ongeval zich voordoet op de weg naar het werk of op het werk, is de werkgever of zijn aangestelde ertoe verplicht een verklaring over het ongeval op te stellen op een formulier dat door de verzekeringsinstelling wordt verstrekt.

4

Sociale documenten

De reglementering inzake sociale documenten beoogt het waarborgen van de naleving van diverse sociale bepalingen.

Meer in het bijzonder moeten de sociale documenten het mogelijk maken na te gaan:

- ❖ of de werknemers van een onderneming op wettelijke wijze zijn aangegeven;*
- ❖ of de sociale bepalingen die vervat liggen in andere wetten en besluiten wel degelijk nageleefd worden en correct berekend worden (de sociale zekerheid, het jaarlijks verlof, de ziekte- en invaliditeitsverzekering, de arbeidsduur, de feestdagen, de collectieve arbeidsovereenkomsten, de arbeidsovereenkomsten, de sociale verkiezingen, ...).*

4.1 De individuele rekening

De individuele rekening toont voor elke uitbetalingsperiode de prestaties die door een werknemer bij een werkgever in de loop van een jaar werden verricht, samen met de uitgekeerde bezoldigingen. De individuele rekening kan worden opgesteld door de werkgever zelf, maar kan eveneens door de werkgever aan een erkend sociaal secretariaat worden toevertrouwd.

4.2 De loonafrekening

Er moet een onderscheid worden gemaakt tussen de individuele rekening en de loonafrekening. De loonafrekening moet verplicht aan de werknemer worden overhandigd bij elke definitieve loonbetaling: het is als het ware een soort uittreksel van de individuele rekening.

4.3 DIMONA (Déclaration IMMédiate / ONmiddellijke Aangifte)

Sedert 1 januari 2003 zijn in principe alle werkgevers verplicht om via elektronische weg, aan de RSZ, melding te doen van de data van begin en einde van tewerkstelling van hun werknemers.

Die verklaring maakt het mogelijk om de werknemers correct en snel te identificeren en een relatie tussen de werknemer en zijn werkgever op te bouwen.

4.4 Personeelsregister

Vóór de invoering van het Dimona-systeem moest de werkgever een personeelsregister bijhouden van alle werknemers die hij tewerkstelde.

Volgende vermeldingen moesten in dat register worden opgenomen:

- ❖ de identiteit van de werkgever of onderneming: naam, voornaam of handelsnaam, en adres;
- ❖ de identiteit van de werknemer;

De gegevens in verband met de werknemer moeten uiterlijk op het ogenblik van de indienstneming van deze werknemer worden vermeld.

Voor de werknemers voor wie een onmiddellijke aangifte van tewerkstelling moet worden opgesteld, moet de werkgever geen personeelsregister bijhouden.

De vermeldingen betreffende de arbeidskaarten waarover buitenlandse werknemers (van buiten de Europese economische ruimte) moeten beschikken, moe-



ten worden ingeschreven in het personeelsregister, en indien mogelijk, worden geverifieerd bij de bevoegde gewestelijke diensten.

Voor de dienstboden die zijn onderworpen aan de sociale zekerheid, moet een Dimona-aangifte gebeuren. Dienstboden die niet aan de sociale zekerheid zijn onderworpen (namelijk de externe dienstboden die niet langer dan 4 uur per dag voor dezelfde werkgever, noch meer dan 24 uur per week voor een of meer werkgevers werken) moeten in het personeelsregister worden ingeschreven.

Bijkomende informatie vindt de werkgever in de brochure “Wegwijs in ... de onmiddellijke aangifte van tewerkstelling en de sociale documenten”. Deze brochure is gratis verkrijgbaar bij de Cel Publicaties, Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel, tel.: 02 233 42 11, fax: 02 233 42 36, e-mail: publi@meta.fgov.be. De brochure kan ook worden geraadpleegd of gedownload op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: www.meta.fgov.be.

De werkgever kan de modellen van sociale documenten ook vinden op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg in de module E-government: www.meta.fgov.be.

5

Sociale zekerheid

Voor de werknemers die hoofdzakelijk huishoudelijke handenarbeid in privé-dienst verrichten ten behoeve van de werkgever en zijn gezin, moet een onderscheid worden gemaakt tussen:

- ❖ *interne dienstboden: dit zijn de personen die hun diensten verlenen aan één enkele baas en bij hem inwonen;*
- ❖ *de externe dienstboden: dit zijn de personen die werk verrichten voor één of meerdere werkgevers, zonder bij die werkgever(s) in te wonen.*

5.1 Algemeen stelsel inzake sociale zekerheid

De interne dienstboden zijn in alle gevallen onderworpen aan het algemeen stelsel inzake sociale zekerheid.

De externe dienstboden wier prestaties niet meer bedragen dan 4 uur per dag of 24 uur per week, zijn onderworpen aan het algemeen stelsel inzake sociale zekerheid net zoals de interne dienstboden.

De dienstboden zijn onderworpen aan het algemeen stelsel inzake sociale zekerheid en dragen bij voor alle onderdelen behalve voor de kinderbijslag. De werkgever moet de werkgeversbijdrage van 7% voor de kinderbijslag dus niet storten.

Niettemin hebben de dienstboden recht op kinderbijslag maar die wordt gefinancierd door een compensatiekas voor kinderbijslag. Wanneer de werkgever niet bij een dergelijke kas is aangesloten wordt de kinderbijslag uitbetaald door de Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers (RKW).

5.2 Uitzondering op de onderwerping aan de sociale zekerheid

De onderwerping van de externe dienstboden aan de sociale zekerheid is niet vereist wanneer zij geen 4 uur per dag prestaties voor een werkgever verrichten en wanneer de weekduur van die dagelijkse prestaties voor één of meerdere werkgevers geen 24 uur bedraagt.

De niet-inwonende dienstboden die niet voldoende prestaties verrichten om aan het stelsel van de sociale zekerheid te worden onderworpen, moeten niettemin verzekerd worden tegen arbeidsongevallen en beroepsziekten.



Regelgevende tekst

- . Koninklijk besluit van 28 november 1969 genomen ter uitvoering van de wet van 27 juni 1969 ter herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders (Belgisch Staatsblad van 5 december 1969);
- . Koninklijk besluit nr. 483 van 22 december 1986 tot vermindering van de sociale zekerheidsbijdragen van de werkgevers bij de indienstneming van dienstboden (Belgisch Staatsblad van 15 januari 1987).

6

Welzijn op het werk

6.1 Veiligheid en gezondheid van de werknemer

De regelgeving inzake welzijn op het werk is toepasselijk op dienstboden.

Voor de werkgever gelden de verplichtingen inzake welzijn op het werk: hij moet derhalve instaan voor de veiligheid en gezondheid van de werknemer en risico's op dat vlak vermijden. Bij zulk risico moet de werkgever erop toezien dat de werknemer zich aan een gezondheidstoezicht onderwerpt. Dat risico kan voortvloeien uit de blootstelling aan een chemisch, biologisch of fysiek agens (bijvoorbeeld onderhoudsproducten). De bescherming van de gezondheid en veiligheid van de werknemers tegen risico's die verbonden zijn aan chemische agentia op de werkvloer verbiedt het gebruik van bepaalde chemische agentia op het werk. Bepaalde onderhoudsproducten kunnen aldus verboden zijn, zoals producten met oplosmiddelen evenals niet-geëtiketteerde producten.

De werkgever moet ook passende materiële maatregelen treffen om de arbeidsgebonden risico's te vermijden.

De werkgever neemt de nodige maatregelen opdat de arbeidsuitrusting (machines of toestellen, gereedschap of inrichting) alleszins voldoende aangepast is aan de activiteit.

De werkgever moet voorts de werknemers informeren en opleiden met betrekking tot de meest frequente risico's en de preventiemaatregelen die in dat verband worden toegepast.

6.2 Pesten en geweld op de werkvloer

De bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk moet gewaarborgd worden door de werkgever.

7

Toezicht op de sociale wetten

7.1 Bevoegdheden van de dienst

Het Toezicht op de Sociale Wetten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg is bevoegd voor de voorlichting, het toezicht en de bestraffing van inbreuken op de bepalingen binnen de verschillende domeinen van het reglementair arbeidsrecht en het conventioneel arbeidsrecht.

7.2 Sancties in geval van niet-naleving van het Belgisch recht

De inbreuken kunnen betrekking hebben op de niet-naleving van de arbeidstijd of bepalingen in het kader van de collectieve arbeidsovereenkomsten, het ontbreken van sociale documenten of van de vereiste arbeidsvergunning voor werknemers die geen onderdaan zijn van een land dat behoort tot de Europese Economische Ruimte.

Het Toezicht op de Sociale Wetten is gemachtigd om processen-verbaal op te stellen, die vervolgens naar het Arbeidsauditoraat worden verzonden. De arbeidsauditeur kan op die basis beslissen om de overtreder voor de rechtbank te brengen wegens inbreuk op een aantal bepalingen die onder het sociaal recht vallen en waarin de desbetreffende wetgevingen strafrechtelijke geldboeten en/of gevangenisstraffen voorzien.

7.2.1 Administratieve geldboeten

Indien het parket beslist om af te zien van vervolging kunnen evenwel administratieve geldboeten worden opgelegd aan de overtreders, waardoor de gerechtelijke vervolging vervalt.

De bedragen van de administratieve geldboeten zijn ook vrij hoog (van 1.875 tot 6.250 € voor het ontbreken van een aangifte van tewerkstelling, van 3.750 tot 12.500 € in geval van tewerkstelling van een buitenlandse werknemer die illegaal in België verblijft...).

7.2.2 Strafrechtelijke sancties

De straffen die gelden voor de werkgevers die zich niet houden aan de wetgeving kunnen zeer streng zijn:

- ❖ voor het ontbreken van een onmiddellijke aangifte van tewerkstelling (DIMONA) of de niet-inschrijving in het personeelsregister riskeert de overtreder een gevangenisstraf van acht dagen tot één jaar en/of een strafrechtelijke geldboete van 500 tot 2.500 € (te vermenigvuldigen met de opdeciemen);



- ❖ voor de tewerkstelling van een buitenlandse werknemer die illegaal in België verblijft, riskeert hij ditmaal een gevangenisstraf van een maand tot één jaar en/of een geldboete van 15.000 tot 75.000 € (te vermenigvuldigen met de opdecimen).

7.2.3 Sancties in geval van tewerkstelling van buitenlandse werknemers

In geval van tewerkstelling van illegale buitenlandse werknemers in België dient de werkgever de kosten van repatriëring te betalen.



Opgelet!

Naast de sancties die gelden voor de niet-naleving van het arbeidsrecht kan de werkgever bij ernstige feiten vervolgd worden in het kader van de bestrijding van de mensenhandel. Het gaat om gevallen waarin de werkgever bedreigingen uit of geweld gebruikt tegenover de werknemer.

7.3 Geschil tussen de werkgever en het huispersoneel

Bij een geschil tussen de werkgever en het huispersoneel dat in dienst genomen is om de privé-woning van eerstgenoemde te werken, kunnen beide partijen een beroep doen op de bemiddeling van de directeur-generaal van de Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten bij de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (zie punt 9.3).

In geval de werkgever een diplomaat is, stelt de ambtenaar een verslag op na de klager gehoord te hebben. Het verslag wordt vervolgens verstuurd naar de Dienst Protocol van de FOD Buitenlandse Zaken, die een oplossing voor het geschil moet vinden.



Regelgevende teksten

- . Wet van 30 april 1999 betreffende de tewerkstelling van buitenlandse werknemers (Belgisch Staatsblad van 21 mei 1999);
- . Wet van 13 april 1995 houdende bepalingen tot bestrijding van de mensenhandel en van de kinderpornografie (Belgisch Staatsblad van 25 april 1995);
- . Wet van 16 november 1972 betreffende de arbeidsinspectie (Belgisch Staatsblad van 8 december 1972);
- . Omzendbrief nr.1415 van 7 juni 1999 (aangevuld met omzendbrief nr.755 van 12 december 2002).

Modellen van arbeidsovereenkomsten

8.1 Model van arbeidsovereenkomst voor dienstboden

Dit model van arbeidsovereenkomst voor dienstboden is opgesteld op grond van de wet van 3 juli 1978.

Tussen:

Hierna genoemd de **werkgever** (1)

En:

Hierna genoemd de **dienstbode** (1), wordt overeengekomen hetgeen volgt:

Artikel 1

De werkgever neemt de dienstbode in dienst vanaf .../.../20..

Artikel 2

De overeenkomst wordt afgesloten (2):

❖ hetzij voor onbepaalde duur;

(1) Naam en adres invullen.

(2) Schrapen wat niet past en invullen.

- ❖ hetzij voor bepaalde duur:

De arbeidsovereenkomst neemt een aanvang op .../.../20.. en eindigt op .../.../20..

Artikel 3

§1 Het loon wordt vastgesteld op € bruto per dag, per uur, per maand (2)

§2 Een gedeelte van het loon wordt uitbetaald in natura (3), dit voordeel wordt geraamd als volgt:

- ❖ Inwoon:.....
- ❖ Kost:.....

Het loon in natura is: (2)

- ❖ - Inbegrepen in het loon als vermeld onder §1
- ❖ - Niet inbegrepen in het loon als vermeld onder §1

Artikel 4

De arbeidsduur wordt vastgesteld op uur per week, verdeeld als volgt:

Maandag,	van. .	tot . . .
Dinsdag,	van. .	tot . . .
Woensdag,	van. .	tot . . .
Donderdag,	van. .	tot . . .
Vrijdag,	van. .	tot . . .
Zaterdag,	van. .	tot . . .
Zondag,	van. .	tot . . .(4)

-
- (2) Schrappen wat niet past en invullen.
 - (3) De voordelen in natura worden forfaitair geraamd op basis van de bedragen die vastgesteld zijn voor de berekening van de socialezekerheidsbijdragen (Koninklijk Besluit van 28 november 1969) tenzij er geen appartement of woning ter beschikking wordt gesteld.
 - (4) De dienstbode mag slechts één zondag op vier opeenvolgende zondagen tewerkgesteld worden (Koninklijk Besluit van 3 maart 1965). De dienstbode die tewerkgesteld is op een zondag heeft recht op inhaalrust, die binnen de zes dagen moet worden opgenomen.

Artikel 5

De eerste veertien dagen van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst worden beschouwd als proefperiode. In deze periode kan elk van de partijen de arbeidsovereenkomst ontbinden op voorwaarde van een opzeggingstermijn die een aanvang neemt op de dag na de kennisgeving.

Wanneer de kennisgeving van de opzegging gebeurt bij een ter post aangetekende brief geldt voor de opzeggingstermijn dat de kennisgeving gebeurt is op de derde werkdag na de verzendingsdatum. De opzeggingstermijn met kennisgeving tijdens de proefperiode neemt een aanvang op de volgende kalenderdag.

Artikel 6

Wat betreft de opzeggingstermijnen buiten de proefperiode en de andere ontslagmodaliteiten, wordt verwezen naar de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Wanneer de kennisgeving van de opzegging gebeurt bij een ter post aangetekende brief geldt voor de opzeggingstermijn dat de kennisgeving gebeurt is op de derde werkdag na de verzendingsdatum. De opzeggingstermijn neemt een aanvang op de maandag die volgt na de kennisgeving.

Artikel 7

Wat betreft de elementen die niet zijn vastgesteld in het kader van deze overeenkomst, dienen de partijen zich te houden aan de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 8

De dienstbode verklaart uitdrukkelijk akkoord te gaan met het feit dat zijn loon gestort wordt op zijn bankrekening per postassig-
natie / circulaire cheque / van hand tot hand (2).

Artikel 9

De dienstbode verklaart een exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen.

Opgemaakt in twee exemplaren te, op
.../.../20..

Handtekening van de dienstbode

Handtekening van de werkgever

.....

.....

8.2 Model van arbeidsovereenkomst voor diplomatiek huispersoneel

Dit model van arbeidsovereenkomst voor dienstboden is opgesteld op grond van de wet van 3 juli 1978.

TussenWerkgever

Woonachtig te Postnummer ...

StraatNr

EnWerknemer

Woonachtig te Postnummer ...

StraatNr

Werd overeengekomen hetgeen volgt:

Artikel 1

De werkgever neemt de werknemer in dienst voor het vervullen van huis-houdelijke handenarbeid ten behoeve van het gezin van de werkgever.

Eventuele omschrijving van de taken:
.....
.....

Plaats van uitvoering van de arbeidsprestaties:
.....

De werkgever verbindt zich tot de huisvesting van de werknemer en eventueel van de personen te zijnen laste, of tot de terbeschikkingstelling van een woonst.

Artikel 2

De overeenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde duur en op voltijdse basis.

De datum van indiensttreding wordt vastgesteld op

Artikel 3

Onderhavige overeenkomst wordt automatisch en van rechtswege beëindigd in het geval een einde wordt gesteld aan de diplomatieke missie van de werkgever.

Artikel 4

Deze verbintenis wordt gesloten met een proefperiode van 14 dagen die eindigt op

Behoudens verlenging (maximum 7 dagen) wegens een geval van wettelijke schorsing (bv. ziekte).

Zonder afbreuk van artikel 13 kunnen de werkgever en de werknemer zolang de proefperiode loopt een einde stellen aan de overeenkomst mits een vooropzeg van twee dagen die aanvangt de dag na de kennisgeving van het einde van de overeenkomst.

Artikel 5

De afgesproken bezoldiging bedraagt € bruto per uur/maand(1)

Ook de verlening van de volgende voordelen is afgesproken:

Voordelen in natura die wel/niet inbegrepen zijn in de hierboven genoemde bezoldiging:

- ❖ Voeding:
- ❖ Huisvesting

De voordelen in natura werden vastgelegd op forfaitair- per dag - 0,55 € voor het ontbijt, 1,09 € voor het middagmaal, 0,84 € voor het avondmaal en 0,74 € voor de huisvesting (1 kamer).

Als de huisvesting een huis of een appartement betreft, moet het voordeel worden geschat volgens zijn actuele waarde, zonder dat het meer bedraagt dan 40 % van de totale bruto vergoeding. Als de huisarbeider niet alleen huisvesting krijgt maar ook kost, mag het voordeel niet meer bedragen dan 50 % van de totale bruto vergoeding.

(1) Schrappen wat niet past

Ter informatie: het gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen bedraagt op 5 oktober 2004 voor een werknemer aangeworven met een voltijds uurrooster van 38 uren:

Leeftijd van de werknemer	Uurloon	Mandloon
16	5, 1438	847,01
17	5,5847	919,60
18	6,0255	992,21
19	6,4664	1.064,81
20	6,9073	1.137,40
21	7,3483	1.210,01
21,5 + 6 maanden	7,5509	1.243,36
22 + 12 maanden	7,6408	1.258,19

Artikel 6

De uitbetaling van het loon wordt verricht op *.....van hand tot hand/ via bank op rekeningnr.(1)

In geval van betaling in speciën van hand tot hand, legt de werkgever ter onder-tekening aan de werknemer een kwijting van deze betaling voor.

Artikel 7

De arbeidsduur wordt vastgesteld opuur per week.

De werknemer mag slechts één zondag op vier opeenvolgende zondagen tewerkgesteld worden (Koninklijk Besluit van 3 maart 1965). De dienstbode die tewerkgesteld is op een zondag heeft recht op inhaalrust, die binnen de zes dagen moet worden opgenomen.

(*) Indien geen nadere bepaling vermeld is, wordt het loon uitbetaald op uiterlijk de vierde werkdag die volgt op de arbeidsperiode waarvoor het loon geldt.

(1) Schrappen wat niet past.

Artikel 8

De werknemer heeft recht op tien wettelijke feestdagen per jaar. Deze feestdagen zijn:

1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaart, pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

De privé-dienstbode kan echter tewerkgesteld worden gedurende maximum drie feestdagen per jaar. Hij heeft recht op inhaalrust die toegekend wordt binnen de zes dagen die volgen op deze tewerkstelling.

Artikel 9

De duur van de vakanties staat in verhouding tot het aantal werkdagen dat gepresteerd is (of gelijkgesteld aan effectieve arbeid) tijdens het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar van de vakanties.

De verloven moeten opgenomen worden in het kalenderjaar volgend op de prestaties waarop ze betrekking hebben.

Gedurende de vakantieperiode heeft de werknemer recht op vakantiegeld (enkel en dubbel) dat gestort wordt door de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie ten behoeve van de werknemer die onderworpen is aan het Belgisch socialezekerheidsstelsel, en door de werkgever ten behoeve van de werknemer die niet onderworpen is aan het Belgisch socialezekerheidsstelsel voor loonarbeiders.

Artikel 10

De werkgever verbindt zich ertoe:

- ❖ de nodige kleding voor de vervulling van de arbeidstaken te verschaffen;
- ❖ ervoor te zorgen dat het werk verricht wordt onder de gepaste voorwaarden op het vlak van hygiëne en comfort;
- ❖ de nodige middelen ter beschikking te stellen van de werknemer opdat hij zijn persoonlijke zaken veilig zou kunnen bewaren;
- ❖ een arbeidsongevallenverzekering aan te gaan.

Artikel 11

Het werk is onderworpen aan de Belgische sociale zekerheid of een andere, gelijkwaardige dekking op het vlak van ziekte- en invaliditeitsverzekering.

Wanneer de werknemer arbeidsongeschikt is wegens ziekte of ongeval, is hij vrijgesteld van het verrichten van arbeidsprestaties voor de duur van de ongeschiktheid. De werknemer heeft recht op zijn normale bezoldiging ten laste van de werkgever tijdens de eerste zeven dagen van zijn arbeidsongeschiktheid. De daaropvolgende zeven dagen is 60% van het loon verschuldigd. Wanneer de ongeschiktheid voortduurt, wendt de werknemer zich tot het ziekenfonds of de verzekering die de werkgever is aangegaan.

De werkgever blijft de huisvesting verzekeren en staat in voor de nodige zorgverlening aan de zieke werknemer. Op verzoek van de werknemer dient hij de door de hem aangeduide persoon op de hoogte te brengen.

Artikel 12

De overeenkomst kan verbroken worden op voorwaarde van een opzegtermijn van 28 dagen wanneer het ontslag gegeven is vanwege de werkgever, en 14 dagen wanneer de werknemer ontslag neemt. De opzegtermijn gaat in op de maandag van de week die volgt op de week waarin de kennisgeving van de opzeg gebeurd is.

Artikel 13

Wanneer de arbeidsovereenkomst of de diplomatieke missie van de werkgever eindigt, verbindt de buitenlandse werknemer zich ertoe het Belgisch grondgebied te verlaten en terug te keren naar zijn land van herkomst, behalve indien hij de wettelijke toestemming heeft om op Belgisch grondgebied te verblijven. De kosten voor de terugkeer van de werknemer en van de personen die deel uitmaken van zijn gezin vallen ten laste van de werkgever.

Na de beëindiging van de arbeidsbetrekking verbindt de werknemer zich eveneens tot teruggave van de speciale identiteitskaart die hem verschaft was bij zijn aankomst in België door de dienst Protocol van de FOD Buitenlandse Zaken.

Opgemaakt in drie exemplaren te ,
op

Handtekening van de werknemer
.....

Handtekening van de werk-
gever of gemachtigde
.....

9

Nuttige adressen

9.1 Toegang, verblijf, visum en vestiging van vreemdelingen in België

- ❖ Bij het plaatselijk gemeentebestuur;
- ❖ Bij de FOD Binnenlandse Zaken
Algemene Directie Dienst Vreemdelingenzaken
Antwerpsesteenweg 59 B te 1000 Brussel
Tel.: 02 206 13 00, fax: 02 206 14 55
Website <http://www.ibz.fgov.be> en <http://www.dofi.fgov.be>
- ❖ Bij de FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking
Dienst Vestiging en Sociale Zaken
Karmelietenstraat 15 te 1000 Brussel
Tel.: 02 501 81 11, fax: 02 501 38 38
Website: <http://www.diplomatie.be> en <http://www.eurovisa.info>

9.2 Arbeidsvergunning en arbeidskaart A, B en C

- ❖ Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Bestuur Economie en Werkgelegenheid
Directie Werkgelegenheidsbeleid
Kruidtuinlaan 20 te 1035 Brussel
Tel.: 02 800 34 71
Website: <http://www.bruxelles.irisnet.be>
- ❖ Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Departement Economie, Werkgelegenheid, Binnenlandse Aangelegenheden
en Landbouw, Administratie Werkgelegenheid
Afdeling Tewerkstelling, Cel Migratie
Markiesstraat 1 te 1000 Brussel
Tel.: 02 553 43 99
Website: <http://www.vlaanderen.be/werk>
- ❖ Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft
Abteilung Ausbildung, Beschäftigung und Europäische Programme
Hostert 15 te 4700 Eupen
Tel.: 087 59 64 86, fax: 087 56 95 60
Website: <http://www.dglive.be>
- ❖ Ministère de la Région Wallonne
Division de l'emploi et de la formation
Place de Wallonie 1 à 5100 Namur
Tel: 081 33 31 11
Website: <http://emploi.wallonie.be>

9.3 De speciale identiteitskaart

- ❖ Bij de Fod Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten
Ernest Blerotstraat 1 te 1070 Brussel
Tel.: 02 233 41 11
Fax: 02 233 48 27
E-mail: tsw@meta.fgov.be
- ❖ Bij de FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en
Ontwikkelingssamenwerking
Dienst Vestiging en Sociale Zaken

Karmelietenstraat 15 te 1000 Brussel
Tel.: 02 501 81 11, fax: 02 501 38 38
Website: <http://www.diplomatie.be> en <http://www.eurovisa.info>

9.4 De arbeidsreglementering en de sociale documenten

Bij de gewestelijke Directie van het Toezicht op de Sociale Wetten, die bevoegd is voor de werkgever.

AALST
Administratief Centrum
"De Pupillen"
Graanmarkt 1
9300 AALST
Tel.: 053 75 13 33
Fax: 053 75 13 44
E-mail: tsw.aalst@meta.fgov.be

ANTWERPEN
Theater Building
Italiëlei 124 bus 56
2000 ANTWERPEN
Antwerpen 1:
Tel.: 03 213 78 10
Fax: 03 213 78 35
E-mail: tsw.antwerpen1@meta.fgov.be

Antwerpen 2:
Tel.: 03 213 78 10
Fax: 03 213 78 34
E-mail: tsw.antwerpen2@meta.fgov.be

Antwerpen 3:
Tel.: 03 213 78 10
Fax: 03 213 78 37
E-mail: tsw.antwerpen3@meta.fgov.be

Antwerpen 4:
Tel.: 03 213 78 10
Fax: 03 213 78 36
E-mail: tsw.antwerpen4@meta.fgov.be

AARLEN

Centre administratif de l'Etat

6700 ARLON

Tel.: 063 22 13 71

Fax: 063 23 31 12

E-mail: cls.arlon@meta.fgov.be

BRUGGE

Breidelstraat 3

8000 BRUGGE

Tel.: 050 44 20 30

Fax: 050 44 20 39

Brugge-Oost:

E-mail: tsw.brugge.oost@meta.fgov.be

Brugge-West:

E-mail: tsw.brugge.west@meta.fgov.be

BRUSSEL

Ernest Blerotstraat 1

1070 BRUSSEL

Tel.: 02 235 54 01

Fax.: 02 235 54 04

E-mail: cls.bruxelles@meta.fgov.be

CHARLEROI

Centre Albert - 9e étage

place Albert 1er 4 - bte 8

6000 CHARLEROI

Tel.: 071 32 93 71

Fax: 071 30 12 23

E-mail: cls.charleroi@meta.fgov.be

KORTRIJK

IJzerkaai 26-27

8500 KORTRIJK

Tel.: 056 26 05 41

Fax: 056 25 78 91

E-mail: tsw.kortrijk@meta.fgov.be

GENT

L. Delvauxstraat 2A

9000 GENT

Tel.: 09 265 41 11

Fax: 09 265 41 10

Gent-West:

E-mail: tsw.gent.west@meta.fgov.be

Gent-Oost:

E-mail: tsw.gent.oost@meta.fgov.be

HALLE-VILVOORDE

d'Aubreméstraat 16

1800 VILVOORDE

Tel.: 02 257 87 30

Fax: 02 252 44 95

Halle-Vilvoorde 1:

E-mail: tsw.halle.vilvoorde1@meta.fgov.be

Halle-Vilvoorde 2:

E-mail: tsw.halle.vilvoorde2@meta.fgov.be

HASSELT

Sint-Jozefsstraat 10/9 TT 14

3500 HASSELT

Tel.: 011 22 14 17

Fax: 011 23 42 26

E-mail: tsw.hasselt@meta.fgov.be

HOEI

Centre Mercator

rue du Marché 24

4500 HUY

Tel.: 085 24 16 23

Fax: 085 24 16 24

E-mail: cls.huy@meta.fgov.be

LA LOUVIERE

rue Hamoir 164

7100 LA LOUVIERE

Tel.: 064 22 45 32

Fax: 064 28 15 32

E-mail: cls.lalouviere@meta.fgov.be



LUIK

rue Natalis 49

4020 LIEGE

Luik-Noord:

Tel.: 04 340 11 60

Fax: 04 340 11 61

E-mail: cls.liege.nord@meta.fgov.be

Luik-Zuid:

Tel.: 04 340 11 70

Fax: 04 340 11 71

E-mail: cls.liege.sud@meta.fgov.be

LEUVEN

Philipssite 3A, bus 8

3001 LEUVEN

Tel.: 016 31 88 00

Fax: 016 31 88 10

E-mail: tsw.leuven@meta.fgov.be

MECHELEN

Louizastraat 1

2800 MECHELEN

Tel.: 015 45 09 80

Fax: 015 45 09 99

E-mail: tsw.mechelen@meta.fgov.be

BERGEN

boulevard Gendebien 16

7000 MONS

Tel.: 065 35 15 10

Fax: 065 34 66 38

E-mail: cls.mons@meta.fgov.be

NAMEN

place des Célestines 25

5000 NAMUR

Tel.: 081 73 02 01

Fax: 081 73 86 57

E-mail: cls.namur@meta.fgov.be

NIJVEL

rue de Mons 39

1400 NIVELLES

Tel.: 067 21 28 24

Fax: 067 21 16 85

E-mail: cls.nivelles@meta.fgov.be

ROESELARE

Kleine Bassinstraat 16

8800 ROESELARE

Tel.: 051 26 54 30

Fax: 051 24 66 16

E-mail: tsw.roeselare@meta.fgov.be

SINT-NIKLAAS

Kazernestraat 16 Blok C

9100 SINT-NIKLAAS

Tel.: 03 760 01 90

Fax: 03 760 01 99

E-mail: tsw.sintniklaas@meta.fgov.be

TONGEREN

E. Jaminéstraat 13

3700 TONGEREN

Tel.: 012 23 16 96

Fax: 012 39 24 53

E-mail: tsw.tongeren@meta.fgov.be

DOORNIK

rue des Soeurs noires, 28

7500 TOURNAI

Tel.: 069 22 36 51

Fax: 069 84 39 70

E-mail: cls.tournai@meta.fgov.be

TURNHOUT

Warandestraat 49

2300 TURNHOUT

Tel.: 014 44 50 10

Fax: 014 44 50 20

E-mail: tsw.turnhout@meta.fgov.be

VERVIERS
Rue Fernand Houget 6
4800 VERVIERS
Tel.: 087 30 71 91
Fax: 087 35 11 18
E-mail: cls.vervierts@meta.fgov.be

9.5 Sociale zekerheid

9.5.1 Kinderbijslag

Antwerpen (Provinciaal Bureau van Antwerpen)
Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers (RKW)
Van Eycklei 50 - 2018 Antwerpen 1
Tel.: 03 286 72 00
Fax: 03 230 78 67
E-mail: antw.fam@rkw-onafts.fgov.be

Brugge (Provinciaal Bureau van West-Vlaanderen)
Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers (RKW)
Hertogenstraat 73 - 8200 Sint-Andries
Tel.: 050 40 49 40
Fax: 050 38 29 11
E-mail: wvl.fam@rkw-onafts.fgov.be

Brussel (Provinciaal Bureau van Brabant)
Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers (RKW)
Trierstraat 9 (onthaal) of 70 (postadres) - 1000 Brussel
Tel.: 02 237 21 12
Fax: 02 237 24 70
E-mail: bxl.fam@rkw-onafts.fgov.be
Open op alle werkdagen van 8 uur tot 17uur

Charleroi (Provinciaal Bureau van Henegouwen)
Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers (RKW)
Rue Léopold 23 - 6000 Charleroi
Tel.: 071 20 11 00
Fax: 071 30 14 57
E-mail: hainaut.fam@rkw-onafts.fgov.be

Eupen (Regionaal Bureau van Eupen)
Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers (RKW)
Hookstrasse 29 - 4700 Eupen
Tel.: 087 55 59 71
Fax: 087 55 29 77
E-mail: eupen.fam@rkw-onafts.fgov.be

Gent (Provinciaal Bureau van Oost-Vlaanderen)
Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers (RKW)
Leopold II-laan 27 - 9000 Gent
Tel.: 09 244 74 11
Fax: 09 222 73 74
E-mail: ovl.fam@rkw-onafts.fgov.be

Hasselt (Provinciaal Bureau van Limburg)
Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers (RKW)
De Schiervellaan 3-5 - 3500 Hasselt
Tel.: 011 30 12 00
Fax: 011 30 12 29
E-mail: limburg.fam@rkw-onafts.fgov.be

Libramont (Provinciaal Bureau van Luxemburg)
Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers (RKW)
Rue Fleurie 2 - 6800 Libramont-Chevigny
Tel.: 061 23 08 48
Fax: 061 22 56 50
E-mail: lux.fam@rkw-onafts.fgov.be

Luik (Provinciaal Bureau van Luik)
Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers (RKW)
Rue du Parc 9 - 4020 Liège 2
Tel.: 04 344 69 50
Fax: 04 341 50 12
E-mail: liege.fam@rkw-onafts.fgov.be

Namen (Provinciaal Bureau van Namen)
Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers (RKW)
Rue Mazy 173 - 5100 Jambes (Namur)
Tel.: 081 32 79 20
Fax: 081 30 35 75
E-mail: namur.fam@rkw-onafts.fgov.be



9.5.2 Onderwerping aan de sociale zekerheid

- ❖ Bij de FOD Sociale Zekerheid
Directoraat-generaal Sociaal Beleid
Victor Hortaplein 40 bus 5 – 5e verd.
1060 Brussel
Tel.: 02 509 84 56
Fax: 02-509 85 34
E-mail: assujettissement.onderwerping@minsoc.fed.be.
Website: <http://www.socialsecurity.fgov.be>
- ❖ Bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)
Waterloolaan, 76
1000 Brussel
Tel. 02 509 31 11
Website: <http://www.onssrszls.fgov.be>.

9.6 Welzijn op het werk

Bij de gewestelijke Directie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, die bevoegd is voor de werkgever.

ANTWERPEN
Theater Building
Italiëlei 124 - bus 77
2000 ANTWERPEN
Tel.: 03 232 79 05
Fax: 03 226 02 53
E-mail: tww.antwerpen@meta.fgov.be

VLAAMS - BRABANT
Philipssite 3A bus 8
3001 LEUVEN
Tel.: 016 31 88 30
Fax: 016 31 88 44
E-mail: tww.vlaams.brabant@meta.fgov.be

BRUSSEL
Ernest Blerotstraat 1
1070 BRUSSEL
Tel.: 02 233 45 46

Fax: 02 233 45 23

E-mail: cbe.bruxelles@meta.fgov.be

WEST-VLAANDEREN

Breidelstraat 3

8000 BRUGGE

Tel.: 050 44 20 20

Fax: 050 44 20 29

E-mail: tww.west.vlaanderen@meta.fgov.be

OOST-VLAANDEREN

Administratief Centrum

"Ter Plaeten"

Sint-Lievenslaan 33 B

9000 GENT

Tel.: 09 268 63 30

Fax: 09 268 63 20

E-mail: tww.oost.vlaanderen@meta.fgov.be

OOST-HENEGOUWEN + WAALS- BRABANT

rue Ferrer 6

6000 CHARLEROI

Tel.: 071 20 49 00

Fax: 071 20 49 14

E-mail: cbe.hainaut.est@meta.fgov.be

WEST-HENEGOUWEN

rue du Chapitre, 1

7000 MONS

Tel.: 065 35 39 19

Fax: 065 31 39 92

E-mail: cbe.hainaut.ouest@meta.fgov.be

LUIK

boulevard de la Sauvenière 73

4000 LIEGE

Tel.: 04 250 95 11

Fax: 04 221 21 33

E-mail: cbe.liege@meta.fgov.be

LIMBURG

Gouverneur

Verwilghensingel 75 - bus 2

3500 HASSELT

Tel.: 011 22 31 72

Fax: 011 23 36 89

E-mail: tww.limburg@meta.fgov.be

NAMEN

place des Célestines 25

5000 NAMUR

Tel.: 081 30 46 30

Fax: 081 30 86 30

E-mail: cbe.namur@meta.fgov.be