Clés pour ...

ENGAGER DU PERSONNEL DOMESTIQUE NON RESSORTISSANT DE L'ESPACE ÉCONOMIQUE EUROPÉEN

Mai 2005

Direction générale Contrôle des lois sociales

Cette brochure peut être obtenue gratuitement:
✓ par téléphone au (02)233 42 14
✓ par commande directe sur le site du SPF: http://www.meta.fgov.be
✓ par écrit à la Cellule Publications du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
rue Ernest Blerot 1
1070 BRUXELLES
Fax: (02)233 42 36
E-mail: publi@meta.fgov.be

Cette brochure est également consultable sur le site Internet du SPF: http://www.meta.fgov.be

Deze brochure is ook verkrijgbaar in het Nederlands.

La reproduction totale ou partielle des textes de cette brochure est autorisée moyennant la citation de la source.

La rédaction de cette brochure a été achevée le 15 mars 2005

Coordination: Direction de la communication
Rédaction: Direction générale Contrôle des lois sociales en collaboration avec la Direction générale Relations individuelles du travail, la Direction générale Emploi et marché du travail
Supervision graphique et couverture: Hilde Vandekerckhove
Mise en page: Rilana Picard
Impression: Imprimerie Bietlot
Diffusion: Cellule Publications
Editeur responsable: Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale

Dépôt légal: D/2005/1205/29

AVERTISSEMENT

En raison des fréquentes modifications qui interviennent dans la réglementation, les brochures de la série "Clés pour ..." font l'objet de mises à jour régulières, quasi annuelles. Au cas où vous souhaiteriez bénéficier d'un droit ou d'un avantage décrit dans cette brochure, vous devriez, par prudence, demander si cette brochure est bien la dernière édition disponible. Vous pouvez obtenir cette information en vous adressant à la Cellule Publications du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

Par ailleurs, cette brochure de vulgarisation expose des réglementations parfois fort complexes. Dès lors, il se pourrait que certains cas spécifiques n'y soient pas traités. Aussi, en cas de doute ainsi que pour obtenir des explications complémentaires sur les matières exposées dans cette brochure, il faut s'adresser aux services et institutions renseignés dans la dernière partie de la brochure. C'est pour cette raison également que l'attention du lecteur doit être attirée sur le fait qu'aucun droit ne peut être exigé sur base de cette brochure: pour ce faire, il faut se référer aux textes légaux et réglementaires.

H/F
Les termes "employeur" et "travailleur", utilisés dans cette brochure désignent en l'absence de toute autre précision les personnes des deux sexes.

Avant-propos

A l'heure actuelle, on pourrait penser que le travail domestique est en voie de disparition. En réalité, il n'en est rien. Entre autres causes: une certaine dualisation de la société, l'organisation actuelle du travail, le nombre croissant de foyers où les deux parents travaillent, mais aussi l'augmentation du nombre de personnes âgées qui, vivant seules, ont besoin d'une aide à domicile.

Le nombre de travailleurs domestiques semble donc être en augmentation et parmi ceux-ci, on trouve énormément de ressortissants de pays extérieurs à l'Espace économique européen. Principalement des femmes qui se retrouvent sur le territoire belge sans titre de séjour valable et donc dans une situation vulnérable dont profitent certains employeurs.

Dès lors, il est important de rappeler aux employeurs le cadre juridique existant en matière d'engagement de personnel, de contrat de travail, de permis de travail… et ce afin d'éviter des situations irrégulières, voire certains abus.

Cette brochure s'adresse donc aux employeurs qui souhaitent engager du personnel domestique d'origine étrangère (hors Espace économique européen). Elle a pour objectif de les informer sur les démarches à suivre en matière de contrat de travail, de documents sociaux, de sécurité sociale… et de leur rappeler leurs obligations ainsi que les droits de leurs travailleurs.

Personnel domestique international:
rappeler la norme, protéger les victimes

Dans le cadre de la campagne « Personnel domestique international: rappeler la norme, protéger les victimes », plusieurs publications ont été créées par la Fondation Roi Baudouin et le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, afin de sensibiliser les différents acteurs concernés par cette problématique. Parmi ces publications, on retrouve le présent « Clés pour » mais également les brochures et dépliants suivants:

- « Personnel domestique international: rappeler la norme, protéger les victimes »: cette brochure s'adresse aux intervenants de première ligne. Elle existe en français et en néerlandais et peut être téléchargée sur le site de la fondation Roi Baudouin: www.kbs-frb.be;
- « Travailler comme domestique dans une famille en Belgique » et « Travailler comme domestique au domicile privé d'un diplomate »: ces deux dépliants s'adressent aux travailleurs étrangers qui travaillent comme personnel domestique. Ils sont disponibles en français, en néerlandais, en anglais et en espagnol et peuvent être téléchargés sur le site de la fondation Roi Baudouin: www.kbs-frb.be.

Table des matières

1. Démarches préalables à l'arrivée du travailleur en Belgique . . .7
1.1 Travailleurs concernés 7
1.2 Passeport et visa 8
1.3 Autorisation d'occupation 8
1.4 Permis de travail 9
1.4.1 Permis de travail A 9
1.4.2 Permis de travail B 10
1.4.3 Permis de travail C 10
1.5 Autres documents 10
1.6 Permis de séjour 12
1.7 Dispenses 12

2 Engager du personnel domestique provenant d'un Etat non membre de l'Espace économique européen 13
2.1 Définition du travailleur domestique 13
2.2 Employeurs concernés 14
2.3 Procédure 15
2.3.1 Procédure pour les employeurs non-diplomates 15
2.3.2 Procédure pour les employeurs diplomates ou attachés à une ambassade 15

3. Réglementation du travail en Belgique 17
3.1 Contrat de travail 17
3.1.1 Mentions du contrat 18
3.1.2 Obligations de l'employeur 18
3.1.3 Période d'essai 19
3.1.4 Fin du contrat de travail 19
3.2 Durée du travail 20
3.3 Rémunération 21
3.4 Vacances légales 22
3.5 Jours fériés 23
3.6 Congé de maternité 24
3.7 Maladie du travailleur domestique 24
3.8 Accident de travail 25

4. Documents sociaux 27
4.1 Compte individuel 27
4.2 Décompte de paie 28
4.3 DIMONA (Déclaration immédiate de l'emploi/Onmiddellijke aangifte) 28
4.4 Registre du personnel 28

5. Sécurité sociale 31
5.1 Régime général de la sécurité sociale 31
5.2 Exception à l'assujettissement à la sécurité sociale 32

6. Bien-être au travail 33
6.1 Santé et sécurité du travailleur 33
6.2 Harcèlement et violence sur le lieu de travail 34

7. Contrôle des lois sociales 35
7.1 Compétences du service 35
7.2 Sanctions en cas de non-respect du droit belge 35
7.2.1 Amendes administratives 36
7.2.2 Sanctions pénales 36
7.2.3 Sanctions en cas d'occupation de travailleurs étrangers 37
7.3 En cas de litige entre l'employeur et le personnel domestique . . .37

8. Modèles de contrat de travail 39
8.1 Modèle de contrat de travail pour travailleur domestique 39
8.2 Modèle de contrat de travail pour personnel domestique diplomatique 42

9. Adresses utiles 47
9.1 Concernant l'accès, le séjour, le visa et l'établissement des étrangers en Belgique 47
9.2 Concernant l'autorisation d'occupation et les permis de travail A, B et C 48
9.3 Concernant la carte d'identité spéciale 48
9.4 Concernant la réglementation du travail et les documents sociaux 49
9.5 Concernant la sécurité sociale 55
9.5.1 Concernant les allocations familiales 55
9.5.2 Concernant l'assujettissement à la sécurité sociale 58
9.6 Concernant le bien-être au travail 58

1

Démarches préalables à l'arrivée du travailleur en Belgique

Un certain nombre de démarches doivent être entreprises par le travailleur et par l'employeur avant l'arrivée du travailleur en Belgique. Celles-ci peuvent parfois être longues mais il est très important qu'elles soient effectuées avant l'arrivée du travailleur en Belgique.

Ce chapitre donne le détail des documents nécessaires au travailleur pour qu'il puisse séjourner et travailler légalement en Belgique.

1.1 Travailleurs concernés

Ces différentes démarches concernent uniquement les travailleurs domestiques qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Espace économique européen.

Les Etats membres de l'Espace économique européen sont: l'Allemagne, l'Autriche, la Belgique, Chypre, le Danemark, l'Espagne, l'Estonie, la Finlande, la France, la Grèce, la Hongrie, l'Irlande, l'Islande, l'Italie, la Lettonie, le Liechtenstein, la Lituanie, le Luxembourg, Malte, la Norvège, les Pays-Bas,

la Pologne, le Portugal, la République tchèque, le Royaume-Uni, la Slovaquie, la Slovénie et la Suède.

Les ressortissants d'un Etat membre de l'Espace économique européen sont dispensés de la majorité de ces obligations, à l'exception des ressortissants de huit des nouveaux Etats membres de l'Union européenne: l'Estonie, la Hongrie, la Lettonie, la Lituanie, la Pologne, la République tchèque, la Slovaquie et la Slovénie. Ceux-ci se voient en effet encore appliquer, pendant une période transitoire, les mêmes règles que les non-ressortissants de l'Espace économique européen.

1.2 Passeport et visa

Le ressortissant étranger qui souhaite séjourner plus de trois mois sur le territoire belge doit posséder un passeport valide.

En plus de ce passeport, il doit demander expressément un visa Schengen de type D, qui correspond à une autorisation de séjour provisoire. La demande doit se faire auprès des postes diplomatiques et consulaires belges du pays dans lequel le demandeur de visa est domicilié.

1.3 Autorisation d'occupation

L'employeur doit disposer d'une autorisation d'occupation pour le travailleur. Il doit faire la demande de cette autorisation auprès des services régionaux de placement (le FOREM pour la Wallonie, l'ORBEM pour Bruxelles, l'ARBEITSAMT pour la Communauté germanophone et le VDAB pour la Flandre). Cette demande devra être accompagnée d'un certificat médical.

Cette demande sera acceptée après examen du marché du travail dans ce secteur précis. En effet, l'autorisation n'est accordée que lorsque le marché du travail ne permet pas de trouver un travailleur apte à occuper de façon satisfaisante et dans un délai raisonnable l'emploi envisagé. Les demandes sont plus facilement acceptées dans des secteurs où il y a pénurie de main d'œuvre.

L'octroi de l'autorisation d'occupation à l'employeur entraîne donc la délivrance du permis de travail B au travailleur.

1.4 Permis de travail

Pour travailler sur le territoire belge, le ressortissant étranger doit posséder un permis de travail.

Il existe trois types de permis de travail. Dans la grande majorité des cas, le travailleur d'origine étrangère se verra délivrer un permis de travail B. En effet, seul le permis B est délivré suite à une demande d'autorisation d'occupation de l'employeur.

Les permis A et C sont octroyés sur demande personnelle du travailleur.

1.4.1 Permis de travail A

Le permis de travail A est valable pour toutes les professions salariées et il est d'une durée illimitée. Il est accordé au ressortissant étranger qui, sur une

période de maximum 10 ans de séjour légal et ininterrompu précédant immédiatement la demande, a travaillé pendant quatre ans, sous le couvert du permis de travail B.

Lorsque le travailleur est titulaire d'un permis de travail A, aucune autorisation d'occupation n'est requise dans le chef de l'employeur.

1.4.2 Permis de travail B

Le permis de travail B est d'une durée déterminée, il est limité à l'occupation chez un seul employeur et est valable 12 mois maximum.

Ce permis est délivré automatiquement au travailleur dès que l'autorisation d'occupation est octroyée à l'employeur (voir point 1.3).

1.4.3 Permis de travail C

Le permis de travail C est valable pour toutes les professions salariées et pour tout employeur pendant une durée d'un an. Il peut être renouvelé mais il prend fin avec la perte du droit de séjour de son titulaire.

Il est accordé à des ressortissants qui ne disposent en Belgique que d'un droit de séjour limité (ex: les étudiants, les candidats-réfugiés, les candidats à la régularisation soumis à la condition de trouver un travail, les victimes de la traite des êtres humains…)

Lorsque la personne est titulaire d'un permis de travail C, aucune autorisation d'occupation n'est requise dans le chef de l'employeur.

1.5 Autres documents

En plus d'un titre de séjour valable, l'étranger souhaitant venir en Belgique pour y travailler doit être en possession:

- d'un certificat récent de bonnes vies et mœurs couvrant les cinq dernières années, qu'il doit obtenir à l'Office des étrangers;
- d'un certificat médical (pour le séjour) obtenu auprès d'un médecin agréé par l'ambassade.

1.6 Permis de séjour

Une fois arrivé en Belgique avec le visa, le travailleur étranger doit demander durant la période de validité du visa, le permis de séjour auprès de l'administration communale.

1.7 Dispenses

Plusieurs catégories de travailleurs étrangers sont dispensés de permis de travail:

- les domestiques accompagnant des touristes pour un séjour de moins de trois mois;
- les réfugiés reconnus en Belgique;
- …

Textes réglementaires

. Arrêté royal du 30 octobre 1991 relatif aux documents de séjour en Belgique de certains étrangers (Moniteur belge du 17 décembre 1991);

. Arrêté royal du 3 mars 1965 autorisant, le dimanche, les travaux effectués en exécution d'un contrat de travail domestique (Moniteur belge du 10 mars 1965);

. Loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers (Moniteur belge du 31 décembre 1980).

2

Engager du personnel domestique provenant d'un Etat non membre de l'Espace économique européen

2.1 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.

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

Attention!

Les personnes qui, en ordre principal, n'effectuent pas des travaux qu'on peut qualifier de ménagers (exemples: chauffeur privé, garde-malade…) ou qui sont occupés à des travaux à l'extérieur des habitations (jardiniers, « domestiques de ferme » occupés principalement et habituellement aux travaux des champs…) ne sont pas considérés comme des travailleurs domestiques.

Dès lors, ces travailleurs ne rentrent pas dans le champ de compétence de la commission paritaire 323 (voir point 3.3). Ils n'ont pas de contrat de travail pour personnel domestique mais un contrat de travail d'ouvrier.

2.2 Employeurs concernés

Parmi les employeurs qui peuvent engagés du personnel domestique non-ressortissant de l'Espace économique européen, on retrouve:

- Les personnes privées;
- Les diplomates;
- Les personnes attachées aux ambassades.

2.3 Procédure

2.3.1 Procédure pour les employeurs non-diplomates

Dès l'arrivée du travailleur en Belgique, si toutes les démarches préalables à l'arrivée du travailleur en Belgique ont été effectuées correctement, aucune procédure particulière ne doit être suivie.

2.3.2 Procédure pour les employeurs diplomates ou attachés à une ambassade

Dès son arrivée en Belgique, le travailleur doit faire la demande d'une carte d'identité spéciale (modèle IV) auprès du Service du protocole du Service public fédéral Affaires étrangères.

Les domestiques engagés pour travailler en Belgique dans une résidence privée ou au sein d'une ambassade doivent s'adresser personnellement au service du Protocole pour disposer d'une carte d'identité spéciale. Celle-ci doit en effet leur être remise en mains propres de sorte que les domestiques reçoivent une information détaillée et des adresses utiles dont ils pourraient avoir besoin. Ils se voient également signifier leurs droits et renseigner un interlocuteur (en l'occurrence le directeur général de la Direction générale Contrôle des lois sociales du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, adresse voir point 9.3) qui pourra intervenir en cas d'éventuel litige entre employeur et travailleur en informant par un rapport circonstancié le Service du Protocole. Par ailleurs, le Chef de la mission diplomatique est tenu de veiller au respect des engagements souscrits par ses collaborateurs et en cas d'abus avérés dans le chef d'un agent diplomatique, la Direction du Protocole se réserve le droit de refuser l'octroi de cartes d'identité spéciales aux domestiques privés que cet agent souhaite engager.

Pour se voir octroyer une carte d'identité spéciale, le candidat doit répondre aux conditions suivantes:

- Ne pas séjourner illégalement sur le territoire;
- Ne pas être en séjour temporaire;
- Etre en possession d'une attestation de bonne santé soumise au poste diplomatique concerné lors de la procédure d'obtention du visa;
- Avoir atteint l'âge de 18 ans;
- Ne pas avoir de lien de parenté avec l'employeur ou tout autre membre de la mission;

- Avoir un passeport national d'une durée de validité d'au moins six mois au moment de la demande de visa;
- Etre en possession d'un certificat de bonne vie et mœurs.

Dans une attestation séparée, adressée au service du Protocole, le futur employeur doit déclarer que le contrat conclu avec le travailleur domestique respecte les dispositions de droit belge, et ce malgré les privilèges et immunités diplomatiques.

Textes réglementaires

. Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (Moniteur belge du 22 août 1978).

3

Réglementation du travail en Belgique

La réglementation du travail belge s'applique à tout employeur qui occupe du personnel domestique ressortissant d'un pays non membre de l'Espace économique européen.

Les obligations les plus importantes imposées à l'employeur en matière de conditions de travail sont contenues soit dans des réglementations spécifiques (réglementation relative à la durée du temps de travail, aux vacances annuelles, aux jours fériés...) soit dans des conventions collectives de travail.

3.1 Contrat de travail

Le contrat de travail d'un travailleur domestique est conclu soit pour une durée déterminée, soit pour un travail nettement défini, soit pour une durée indéterminée. Si c'est un contrat de travail à durée indéterminée à temps plein, il ne doit pas obligatoirement être écrit contrairement aux deux autres contrats où on exige qu'un contrat écrit soit rédigé.

Les travailleurs domestiques engagés par un employeur diplomate doivent eux 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'em-

ployeur et le domestique privé. Il doit ensuite être transmis au service du Protocole dans le cadre de la procédure d'obtention du visa et de la carte d'identité spéciale.

Deux modèles de contrat de travail pour personnel domestique se trouvent en annexe de cette brochure (voir point 8).

3.1.1 Mentions du contrat

Dans tous les cas, le contrat doit mentionner:

- la date d'entrée en service;
- le lieu d'exécution du contrat;
- le montant du salaire, les avantages en nature octroyés, ainsi que les dispositions sur les conditions de travail conformes à la législation belge;
- la durée du travail, les congés;
- le fait que le travailleur sera assujetti à la sécurité sociale belge, à moins que l'employeur ne prouve qu'il est assujetti à la sécurité sociale de l'Etat accréditant ou d'un Etat tiers et que l'Etat en question garantit une sécurité sociale au moins équivalente à celle de la Belgique.

Ce contrat est rédigé, soit en néerlandais, soit en français. Le choix de la langue devra être conforme à la législation linguistique applicable aux contrats de travail.

Il est cependant recommandé de rédiger le contrat dans une langue comprise du domestique.

3.1.2 Obligations de l'employeur

Obligations de l'employeur non-diplomate

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 domestique. S'il n'est pas en mesure de lui offrir un tel engagement, l'employeur devra permettre au domestique de pouvoir s'engager auprès d'un deuxième employeur;

- héberger sous son toit le domestique, ainsi que les personnes dont il a éventuellement la charge et leur fournir une nourriture saine et suffisante (dans le cas où il s'est engagé à loger et à nourrir le travailleur);
- faire travailler le 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 au lieu convenus.

Obligations de l'employeur diplomate

En plus des obligations décrites ci-dessus, l'employeur diplomate doit s'engager à:

- payer les frais de retour du 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, sauf si un nouvel engagement avec un diplomate a fait l'objet d'un contrat transmis au Service du Protocole du SPF Affaires étrangères;
- laisser le domestique en possession de son passeport ou de sa carte d'identité spéciale.

3.1.3 Période d'essai

Lorsqu'un nouveau travailleur est engagé, une période d'essai est généralement prévue afin de permettre à l'employeur de lui accorder le temps nécessaire pour vérifier si la fonction exercée le satisfait.

Pour les travailleurs domestiques, la période d'essai est de 14 jours. Durant ce délai, l'employeur ou le travailleur peuvent mettre fin au contrat moyennant un préavis de deux jours prenant cours le lendemain du jour où le préavis aura été notifié.

3.1.4 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 suivants:

	moins de 20 ans d'ancienneté	ancienneté de 20 ans et plus
licenciement par l'employeur	28 jours (4 semaines)	56 jours (8 semaines)
démission du travailleur	14 jours (2 semaines)	28 jours (4 semaines)

Lorsque l'incapacité de travail due à un accident ou à une maladie a atteint une durée ininterrompue de six mois, la loi prévoit la possibilité de mettre fin au contrat de travail moyennant le paiement d'une indemnité correspondant au délai de préavis à respecter ou à la partie du préavis restant à courir.

Pour les travailleurs domestiques attachés à un agent diplomatique, le contrat prend fin au moment où l'employeur cesse ses fonctions diplomatiques en Belgique. Le domestique doit alors quitter le territoire et remettre sa carte d'identité spéciale à l'employeur qui la renvoie ensuite au Service du protocole, sauf s'il a régularisé son séjour ou s'il a conclu un contrat approuvé par le Service du protocole avec un autre fonctionnaire diplomatique.

Pour plus d'informations sur le contrat de travail, la brochure « Clés pour…le contrat de travail » peut être obtenue gratuitement à la Cellule Publications, 1 rue Ernest Blerot à 1070 Bruxelles, tél.: 02 233 42 14, fax: 02 233 42 36 et e-mail: publi@meta.fgov.be. Il est également possible de la consulter ou de la télécharger sur le site Internet du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale: www.meta.fgov.be.

3.2 Durée du travail

Les règles légales en matière de durée du travail ne s'appliquent pas aux travailleurs domestiques.

Ceux-ci peuvent donc travailler plus de 38h par semaine, sans que cette durée de travail n'entraîne le paiement d'un sursalaire pour prestations supplémentaires.

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.

3.3 Rémunération

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.

Depuis le 4 mars 2004, la commission paritaire relative à la gestion d'immeuble (n°323) est compétente pour les travailleurs domestiques. Dès lors, la convention collective de travail du 30 septembre 1999 n°65.530/CO/323 détermine les barèmes du personnel domestique selon les barèmes ouvriers.

Age	Salaire horaire garanti *	Salaire mensuel garanti*
16	5,1438	847,01
17	5,5847	919,60
18 (âge de départ)	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 mois	7,5509	1.243,36
22 + 12 mois	7,6408	1.258,19

*38 h/semaine

Une partie de la rémunération peut être octroyée en nature mais elle ne peut pas dépasser un certain montant 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.

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

3.4 Vacances légales

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

La durée des vacances est établie 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 à l'ONSS.

Concernant le pécule de vacances, pour les jours de congés auxquels le domestique a légalement droit, l'employeur ne lui paie aucun pécule de vacances mais le domestique en reçoit un par l'intermédiaire d'une caisse de vacances.

Remarque: Le droit aux vacances légales est limité aux travailleurs domestiques pour lesquels l'employeur est tenu de cotiser aux différents régimes de la sécurité sociale des travailleurs salariés.

3.5 Jours fériés

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

- 1er janvier;
- Lundi de Pâques;
- 1er mai;
- Ascension;
- Lundi de Pentecôte;
- 21 juillet;
- 15 août;
- 1er 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.

3.6 Congé de maternité

La travailleuse domestique a droit à un congé de maternité d'une durée de 15 semaines, comme toutes les autres travailleuses. Le congé qui est pris avant l'accouchement s'appelle « le congé prénatal » et le congé après l'accouchement se nomme « le congé postnatal ».

La travailleuse ne peut pas effectuer des prestations de travail dans la période des sept jours qui précédent la date présumée de l'accouchement et dans les neuf semaines prenant cours le jour de l'accouchement. Les semaines restantes peuvent être prises avant ou après l'accouchement.

Dès que l'employeur est averti de la grossesse, la travailleuse est protégée contre tout licenciement dont les motifs seraient liés à son état physique résultant de la grossesse ou de l'accouchement.

L'indemnisation du congé de maternité est entièrement à charge de l'assurance maladie-invalidité (assurance-maternité). L'employeur n'est pas redevable d'une rémunération pour cette période.

Pour plus d'informations, la brochure « Clés pour… le travail et la maternité » peut être obtenue gratuitement à la Cellule Publications, 1 rue Ernest Blerot à 1070 Bruxelles, tél.: 02 233 42 14, fax: 02 233 42 36 et e-mail: publi@meta.fgov.be. Il est également possible de la consulter ou de la télécharger sur le site Internet du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale: www.meta.fgov.be.

Le père travailleur a également le droit, à l'occasion de la naissance de son enfant, de s'absenter du travail. La durée du congé de paternité est de 10 jours d'absence à prendre dans les 30 jours à dater de la naissance. Le travailleur conserve sa rémunération complète pendant les trois premiers jours. Pour les jours suivants, il reçoit une allocation de sa mutuelle.

3.7 Maladie du travailleur domestique

En cas de maladie du travailleur domestique, celui-ci a droit à une rémunération garantie pour les 14 premiers jours calendrier d'incapacité. Le travailleur conserve donc le droit à sa rémunération normale (100 %) pendant une période de sept jours calendrier. A compter du 8e jour jusqu'au 14e 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 2.684,25 € en date du 1er octobre 2004.

Le droit au salaire garanti est dû quelle que soit l'ancienneté du travailleur et peu importe qu'il soit en période d'essai ou non.

De plus, le domestique qui retombe en incapacité de travail, même après une brève reprise du travail, a droit une nouvelle fois à son salaire à 100% pendant une période de sept 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).

3.8 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 ou par le Fonds des maladies professionnelles.

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

Après le 30e 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. A défaut, l'employeur est affilié d'office au Fonds des accidents du travail qui

assure la réparation du préjudice mais qui récupère, auprès de l'employeur, les sommes versées à la victime.

Cette assurance permet d'assurer dans certaines limites, la réparation d'un préjudice subi par le travailleur.

Lorsque l'accident se produit sur le chemin ou le lieu du travail, l'employeur ou son délégué a l'obligation d'établir une déclaration d'accident sur un formulaire délivré par l'organisme assureur.

4 Documents sociaux

La réglementation concernant les documents sociaux a pour objectif de garantir le respect des différentes dispositions prises en matière sociale. Plus précisément, les documents sociaux doivent permettre notamment:

- *de s'assurer que les travailleurs d'une entreprise sont déclarés régulièrement;*
- *de vérifier que les dispositions sociales contenues dans d'autres lois et arrêtés sont respectées et notamment calculées correctement (exemples: la sécurité sociale, les vacances annuelles, l'assurance maladie-invalidité, la durée du travail, les jours fériés, les conventions collectives de travail, les contrats de travail, les élections sociales…).*

4.1 Compte individuel

Le compte individuel reproduit période de paie après période de paie, les prestations effectuées par un travailleur chez un employeur ainsi que la rémunération s'y rapportant, tout le long de l'année. Le compte individuel peut être établi par l'employeur lui-même mais il peut également être confié par l'employeur à un secrétariat social agréé.

4.2 Décompte de paie

Il faut distinguer le compte individuel du décompte de paie qui doit être obligatoirement remis au travailleur lors de chaque règlement définitif de la rémunération, il s'agit d'une sorte d'extrait du compte individuel.

4.3 DIMONA (Déclaration immédiate de l'emploi/ Onmiddellijke aangifte)

Depuis le 1er janvier 2003, en principe, tous les employeurs ont l'obligation de communiquer, par voie électronique, immédiatement à l'ONSS, les dates de début et de fin d'occupation de leurs travailleurs.

Cette déclaration permet d'identifier correctement et rapidement les travailleurs et d'établir un lien entre le travailleur et son employeur.

4.4 Registre du personnel

Avant l'instauration du système DIMONA, l'employeur devait tenir un registre du personnel pour tous les travailleurs qu'il occupait.

Le registre doit contenir comme mention obligatoire:

- l'identité de l'employeur ou de l'entreprise: nom, prénom ou raison sociale et adresse;
- l'identité du travailleur.

Les mentions concernant le travailleur doivent être indiquées au plus tard au moment de la mise au travail de ce travailleur.

Pour les travailleurs pour lesquels une déclaration immédiate de l'emploi doit être établie, l'employeur n'a pas l'obligation de tenir un registre du personnel.

Les indications concernant les permis de travail que doivent posséder les travailleurs étrangers (hors Espace économique européen) doivent être inscrites dans le registre du personnel et leur authenticité doit être vérifiée, si possible, auprès des services régionaux compétents.

Toutefois, il faut signaler que les domestiques soumis à la sécurité sociale sont soumis à la DIMONA tandis que ceux qui ne sont pas soumis à la sécurité sociale (c'est-à-dire les travailleurs domestiques externes qui ne travaillent pas plus de 4 heures par jour pour le même employeur, ni plus de 24 heures par semaine chez un ou plusieurs travailleurs) doivent être inscrits au registre du personnel.

Pour plus d'informations sur les documents sociaux, la brochure « Clés pour…la déclaration immédiate de l'emploi et les documents sociaux » peut être obtenue gratuitement à la Cellule Publications, 1 rue Ernest Blerot à 1070 Bruxelles, tél.: 02 233 42 14, fax: 02 233 42 36 et e-mail: publi@meta.fgov.be. Il est possible de la consulter ou de la télécharger sur le site Internet du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale: www.meta.fgov.be. Sur ce site, l'employeur peut également trouver des modèles de documents sociaux, dans le module E-government.

5 Sécurité sociale

Pour les travailleurs dont l'activité manuelle au service privé de l'employeur est principalement consacrée à des travaux ménagers et destinée aux besoins de ménage de cet employeur ou de sa famille, il y a lieu de distinguer entre:

- *les travailleurs domestiques internes, c'est-à-dire les personnes qui louent leurs services à un seul maître et sont logées chez lui;*
- *les travailleurs domestiques externes, c'est-à-dire les personnes qui sans être logées, sont occupées au service d'un seul ou de plusieurs employeurs.*

5.1 Régime général de la sécurité sociale

Les travailleurs domestiques internes sont dans tous les cas soumis au régime général de la sécurité sociale.

Les travailleurs domestiques externes dont la durée des prestations n'excèdent ni quatre heures par jour, ni 24 heures par semaine, sont assujettis au régime général de sécurité sociale de la même manière que les travailleurs domestiques internes.

Les travailleurs domestiques assujettis au régime général de la sécurité sociale cotisent pour toutes les branches sauf pour les prestations familiales.

L'employeur ne doit donc pas verser la cotisation patronale de 7% pour les allocations familiales.

Les domestiques ont tout de même droit aux allocations familiales mais celles-ci sont financées par une caisse de compensation pour allocations familiales, ou à défaut d'affiliation par l'employeur à une telle caisse, les allocations familiales sont payées par l'Office national d'Allocations familiales (ONAFTS).

5.2 Exception à l'assujettissement à la sécurité sociale

L'assujettissement des travailleurs domestiques externes n'est pas requis lorsque la durée journalière de leurs prestations au service d'un même employeur n'atteint pas quatre heures, ni si la durée hebdomadaire de ces prestations journalières au service d'un seul ou de plusieurs employeurs n'atteint pas 24 heures.

Les travailleurs domestiques externes dont la durée des prestations est insuffisante pour qu'ils soient soumis au régime de la sécurité sociale, doivent néanmoins faire l'objet d'une assurance en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

Textes réglementaires

. Arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs (Moniteur belge du 5 décembre 1969);

. Arrêté royal n° 483 du 22 décembre 1986 portant réduction des cotisations patronales de sécurité sociale pour l'engagement de travailleurs domestiques (Moniteur belge du 15 janvier 1987).

6 Bien-être au travail

6.1 Santé et sécurité du travailleur

La réglementation sur le bien-être au travail s'applique aux travailleurs domestiques.

L'employeur doit respecter les obligations liées au bien-être du travailleur, à savoir assurer la sécurité et la santé du travailleur dans son travail et éviter les risques qui y sont liés. Si un risque identifiable pour la santé du travailleur apparaît, l'employeur doit veiller à ce que les travailleurs soient soumis à la surveillance de santé. Ce risque pourrait être dû à l'exposition à un agent physique, biologique ou chimique (par exemple, des produits d'entretien). La protection de la santé et de la sécurité des travailleurs contre les risques liés à des agents chimiques sur le lieu de travail interdit l'utilisation au travail de certains agents chimiques. Certains produits d'entretien pourraient donc être interdits tels que les produits contenant des solvants et les produits non étiquetés.

L'employeur est également tenu de prendre les mesures matérielles adéquates pour éviter les risques inhérents au travail.

En ce qui concerne l'équipement de travail (toute machine ou appareil, outil ou installation), l'employeur est tenu de prendre les mesures nécessaires afin que celui-ci soit approprié au travail à réaliser ou convenablement adapté.

L'employeur a également des obligations en matière d'information et de formation des travailleurs sur les risques encourus de manière générale et sur les mesures de prévention qui s'appliquent.

6.2 Harcèlement et violence sur le lieu de travail

La protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail doit être assurée par l'employeur.

7 Contrôle des lois sociales

7.1 Compétences du service

Le service du Contrôle des lois sociales du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale est compétent pour informer, contrôler et sanctionner le non-respect des dispositions dans les différents domaines du droit réglementaire du travail et du droit conventionnel du travail.

7.2 Sanctions en cas de non-respect du droit belge

Les infractions relevées peuvent concerner le non-respect de la durée du travail ou des dispositions relevant de conventions collectives de travail, l'absence de documents sociaux ou encore d'autorisation d'occupation nécessaire pour tout travailleur non ressortissant d'un pays de l'Espace économique européen.

Le service du Contrôle des lois sociales a la faculté de dresser des procès-verbaux, lesquels seront transmis à l'Auditorat du travail. L'auditeur du travail peut sur cette base décider de poursuivre devant le tribunal correctionnel le contrevenant, pour le non-respect d'une série de dispositions relevant du droit social et pour lesquelles des amendes pénales et/ou des peines d'emprisonnement sont prévues dans les législations y afférentes.

7.2.1 Amendes administratives

Si le parquet décide de ne pas poursuivre, des amendes administratives peuvent néanmoins être infligées aux contrevenants, éteignant ainsi les poursuites judiciaires.

Les montants des amendes administratives sont aussi assez significatifs (de 1.875 € à 6.250 € pour une absence de déclaration à l'embauche, de 3.750 € à 12.500 € en cas d'occupation d'un travailleur étranger en situation illégale en Belgique…).

7.2.2 Sanctions pénales

Les peines encourues par les employeurs qui ne respectent pas la législation en vigueur peuvent être très élevées:

- en l'absence de déclaration immédiate à l'emploi (DIMONA) ou d'inscription au registre du personnel, le contrevenant risque une peine d'emprisonnement de huit jours à un an et/ou une amende pénale de 500 € à 2.500 € (à multiplier par les décimes additionnels);

- pour l'occupation d'un travailleur étranger en situation illégale en Belgique, il risque cette fois un emprisonnement d'un mois à un an et/ou une amende de 15.000 € à 75.000 € (à multiplier par les décimes additionnels).

7.2.3 Sanctions en cas d'occupation de travailleurs étrangers

En cas d'occupation d'un travailleur étranger en situation illégale en Belgique, l'employeur doit payer les frais de rapatriement.

Attention!
Outre les sanctions prévues pour le non-respect du droit du travail, l'employeur peut, en cas de faits graves, être poursuivi dans le cadre de la répression de la traite des êtres humains. Il s'agit des cas où l'employeur menace ou fait subir des violences au travailleur.

7.3 En cas de litige entre l'employeur et le personnel domestique

En cas de litige entre l'employeur et le personnel domestique engagé pour travailler au domicile privé de celui-ci, les deux parties peuvent faire appel à la médiation du Directeur général du service du Contrôle des lois sociales du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (voir point 9.3).

Dans les cas où l'employeur est un diplomate, après audition du plaignant, ce fonctionnaire rédige un rapport, lequel est envoyé auprès du service du Protocole du SPF Affaires étrangères qui a la charge de résoudre le litige.

Textes réglementaires

. Loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers (Moniteur belge du 21 mai 1999);

. Loi du 13 avril 1995 contenant des dispositions en vue de la répression de la traite des êtres humains et de la pornographie enfantine (Moniteur belge du 25 avril 1995);

. Loi du 16 novembre 1972 concernant l'Inspection du travail (Moniteur belge du 8 décembre 1972);

. Circulaire n°1415 du 7 juin 1999 (complétée par la circulaire n° 755 du 12 décembre 2002).

8

Modèles de contrat de travail

8.1 Modèle de contrat de travail pour travailleur domestique

Ce modèle de contrat de travail pour domestique est établi sur base de la loi du 3 juillet 1978.

Entre: . . . . . .

Dénommé ci-après **l'employeur** (1)

Et: . . . . . .

Dénommé ci-après **le/la domestique** (1), il est convenu de ce qui suit:

Article 1

L'employeur engage le/la domestique à partir du .../.../20..

---

(1) Remplir le nom et l'adresse.

Article 2

Le contrat est conclu (2):

- Soit pour une durée indéterminée;
- Soit pour une durée déterminée:

Le contrat de travail débute le …/…/20.. et se termine le …/…/20..

Article 3

§1 Le salaire convenu est fixé à …… € bruts, par heure, par mois (2)

§2 Une partie du salaire est payée en nature (3) et cet avantage est estimé comme suit:

- Logement:……
- Nourriture:……..

Le salaire en nature est: (2)

- Compris dans le salaire mentionné au §1
- Pas compris dans le salaire mentionné dans le §1

Article 4

La durée du travail est fixée à …… heures par semaine, répartis comme suit:

Lundi,	de. . .	à . . .
Mardi,	de. . .	à . . .
Mercredi,	de. . .	à . . .
Jeudi,	de. . .	à . . .
Vendredi,	de. . .	à . . .
Samedi,	de. . .	à . . .
Dimanche,	de. . .	à . . .(4)

---

(2) Biffer les mentions inutiles et remplir.

(3) Les avantages en nature sont évalués forfaitairement sur base des montants fixés pour le calcul des cotisations pour la Sécurité sociale (Arrêté royal du 28 novembre 1969) à moins qu'un appartement ou une maison ne soit mis à la disposition.

(4) Le/la domestique ne peut être occupé qu'un dimanche sur quatre dimanches consécutifs (Arrêté royal du 3 mars 1965). Le/la domestique qui a été occupé(e) un dimanche a droit à un repos compensatoire à prendre endéans les six jours.

Article 5

Les quatorze premiers jours de l'exécution du contrat de travail sont considérés comme période d'essai. Pendant cette période, chacune des parties peut mettre fin au contrat de travail moyennant un délai de préavis qui prend cours le lendemain de la notification.

Lorsque le préavis est notifié par lettre recommandée, le délai de préavis est considéré comme étant notifié le troisième jour ouvrable après la date de l'envoi. Le délai de préavis notifié pendant la période d'essai prend cours le jour calendrier suivant.

Article 6

Pour les délais de préavis en dehors de la période d'essai et les autres modalités de licenciement, il est référé à la loi sur les contrats de travail du 3 juillet 1978. Lorsque le préavis est notifié avec une lettre recommandée, le délai de préavis est considéré comme étant notifié le troisième jour ouvrable après la date de l'envoi. Le délai de préavis prend cours le lundi suivant sa notification.

Article 7

Pour tout ce qui n'est pas prévu dans le présent contrat, les parties sont liées par la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail.

Article 8

Le/la domestique déclare expressément être d'accord que son salaire soit payé sur son numéro de compte…… par assignation postale / par chèque circulaire / de la main à la main (2).

Article 9

Le/la domestique déclare avoir reçu un exemplaire de ce contrat.

Fait en deux exemplaires à……, le …/…/20..

Signature du/de la domestique

. . . . . .

Signature de l'employeur

. . . . . .

8.2 Modèle de contrat de travail pour personnel domestique diplomatique

Ce modèle de contrat de travail pour domestique est établi sur base de la loi du 3 juillet 1978.

Entre…….Employeur

Domicilié à ……Code postal……..

Rue……..N°……..

Et…….Travailleur

Domicilié à ……..Code postal……

Rue……...N°……..

Il a été convenu ce qui suit:

Article 1

L'employeur engage le travailleur pour s'occuper de travaux ménagers d'ordre manuel pour les besoins du ménage de l'employeur.

Description éventuelle des tâches: . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Lieu d'exécution des prestations de travail: . . . . . .
. . . . . .

L'employeur s'engage à héberger le travailleur, et éventuellement les personnes à sa charge, ou à lui fournir un logement.

Article 2

Le contrat est conclu pour une durée indéterminée et à temps plein.

La date d'entrée en service est fixée le . . . . . .

Article 3

Le présent contrat prendra fin automatiquement et de plein droit dans le cas où il est mis fin à la mission diplomatique de l'employeur.

Article 4

Cet engagement est conclu avec une période d'essai de 14 jours qui prendra fin le . . . . . .

Sauf prolongation (maximum sept jours) due à un cas de suspension légale (exemple: en cas de maladie).

Sans préjudice de l'article 13, aussi longtemps que l'essai est en cours, l'employeur et le travailleur pourront mettre fin au contrat moyennant un préavis de deux jours prenant cours le lendemain du jour où il a été remis.

Article 5

La rémunération convenue est fixée à..... € bruts par heure/mois (1)

En outre il est convenu l'octroi des avantages suivants: . . . . . .
. . . . . .

Avantages en nature compris/non compris (1) dans la rémunération fixée ci-dessus:

- Nourriture.....
- Logement.....

L'évaluation des avantages en nature est fixée forfaitairement par jour: à 0,55 € pour le petit déjeuner, 1,09 € pour le dîner, 0,84 € pour le souper et 0,74 € pour le logement (une chambre).

Si le logement comprend une maison ou un appartement, l'avantage doit être estimé de commun accord à sa valeur courante sans toutefois que cet avantage ne puisse excéder 40% de la rémunération brute totale. Si outre ce logement, le domestique est également nourri, l'avantage ne peut excéder 50% de la rémunération brute totale.

A titre indicatif: à la date du 5 octobre 2004, le revenu mensuel moyen garanti pour un travailleur engagé dans un régime horaire à temps plein de 38 heures est de:

---

(1) Biffer les mentions inutiles et remplir.

Age du travailleur	Salaire horaire	Salaire mensuel
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 mois	7,5509	1.243,36
22 + 12 mois	7,6408	1.258,19

Article 6

Le paiement de la rémunération sera effectuée le *.....de la main à la main/ par banque au n° de compte . . . . . .(1)

En cas de paiement de la rémunération en espèces de la main à la main, l'employeur soumettra à la signature du travailleur une quittance de ce paiement.

Article 7

La durée de travail est fixée à .....heures par semaine

Le travailleur ne peut être occupé qu'un dimanche sur quatre dimanches consécutifs (Arrêté royal du 3 mars 1965). Le/la domestique qui a été occupé(e) un dimanche a droit à un repos compensatoire à prendre endéans les six jours.

Article 8

Le travailleur bénéficie de dix jours fériés légaux par an. Ces jours sont les suivants: 1er janvier, lundi de Pâques, 1er mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, 1er novembre, 11 novembre et 25 décembre.

(*) A défaut de précision la rémunération sera payée au plus tard le quatrième jour ouvrable qui suit la période de travail pour laquelle le paiement a été prévu.

(1) Biffer les mentions inutiles et remplir.

Le domestique privé peut être toutefois occupé au travail pendant trois jours fériés maximum par an. Il a droit à un repos compensatoire octroyé dans les six jours qui suivent cette occupation.

Article 9

La durée des vacances est proportionnelle au nombre de journées de travail effectuées (ou assimilées à du travail effectif) pendant l'année civile qui précède l'année de vacances.

Les congés doivent être pris dans l'année civile qui suit les prestations auxquelles ils se réfèrent.

Pendant la période de vacances, le travailleur a droit à un pécule de vacances (simple et double) qui est versé par l'Office national des vacances annuelles pour le travailleur qui est soumis au régime belge de la sécurité sociale et par l'employeur, pour le travailleur qui n'est pas assujetti au régime belge de sécurité sociale des travailleurs salariés.

Article 10

L'employeur s'engage à:

- fournir les vêtements nécessaires à l'accomplissement du travail;
- veiller à ce que le travail s'accomplisse dans des conditions convenables au niveau de l'hygiène et du confort;
- mettre à la disposition du travailleur les moyens nécessaires pour assurer la garde de ses objets personnels;
- souscrire une assurance contre les accidents de travail.

Article 11

Le travailleur est assujetti à la sécurité sociale belge ou couvert par une autre couverture équivalente en matière d'assurance maladie-invalidité.

En cas d'incapacité de travail du domestique résultant d'une maladie ou d'un accident, le domestique est dispensé de fournir des prestations de travail pendant son incapacité. Le travailleur a droit, à charge de l'employeur, à sa rémunération normale pendant les sept premiers jours de son incapacité de travail. Durant les sept jours suivant, 60% de la rémunération est due. Dans le cas où l'incapacité se prolonge, le travailleur s'adresse à la mutuelle ou à l'assurance souscrite par lui par l'employeur.

L'employeur doit continuer à assurer l'hébergement nécessaire et assure les soins appropriés au travailleur malade. A la demande du travailleur, il doit avertir la personne désignée par celui-ci.

Article 12

Le contrat peut être rompu moyennant un préavis de 28 jours lorsque le congé est donné par l'employeur et de 14 jours lorsque le congé est donné par le travailleur. Le délai de préavis prend cours le lundi de la semaine qui suit celle au cours de laquelle le préavis a été notifié.

Article 13

Dans le cas où le contrat de travail prend fin ou à la fin de la mission diplomatique de l'employeur, le travailleur étranger s'engage à quitter le territoire belge et à retourner dans son pays d'origine, sauf s'il est légalement autorisé à demeurer en Belgique. Les frais de ce retour du travailleur, ainsi que des personnes faisant partie de son ménage sont à charge de l'employeur.

A la fin de la relation de travail, le travailleur s'engage également à restituer la carte d'identité spéciale qui lui a été remise à son arrivée en Belgique par le Service du protocole du SPF Affaires étrangères.

Fait en trois exemplaires à . . . . . .,
le . . . . . .

Signature du travailleur	Signature de l'employeur ou de son mandataire
. . . . .	. . . . .

9 Adresses utiles

9.1 Concernant l'accès, le séjour, le visa et l'établissement des étrangers en Belgique

- Auprès de son administration communale;
- Auprès du SPF Intérieur
  Direction générale Office des étrangers
  Chaussée d'Anvers 59 B à 1000 Bruxelles
  Tél.: 02 206 13 00, fax: 02 206 14 55
  Site Internet: www.ibz.fgov.be et www.dofi.fgov.be
- Auprès du SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au développement
  Service établissement et affaires sociales
  Rue des Petits Carmes 15 à 1000 Bruxelles
  Tél.: 02 501 81 11, fax: 02 501 38 38
  Site Internet: www.diplomatie.be et www.eurovisa.info

9.2 Concernant l'autorisation d'occupation et les permis de travail A, B et C

- Ministère de la Région wallonne
  Division de l'emploi et de la formation
  Place de Wallonie 1 à 5100 Namur
  Tél.: 081 33 31 11
  Site Internet: http://emploi.wallonie.be

- Ministère de la Région de Bruxelles-capitale
  Administration de l'économie et de l'emploi
  Service de la politique de l'emploi
  Boulevard du Jardin Botanique 20 à 1035 Bruxelles
  Tél.: 02 800 34 71
  Site Internet: www.bruxelles.irisnet.be

- Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
  Departement Economie, Werkgelegenheid, Binnenlandse Aangelegenheden en Landbouw, Administratie Werkgelegenheid
  Afdeling Tewerkstelling, Cel Migratie
  Markiesstraat 1 à 1000 Bruxelles
  Tél.: 02 553 43 99
  Site Internet: www.vlaanderen.be/werk

- Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft
  Abteilung Ausbildung, Beschäftigung und Europäische Programe
  Hostert 15 à 4700 Eupen
  Tél.: 087 59 64 86, fax: 087 56 95 60
  Site Internet: www.dglive.be

9.3 Concernant la carte d'identité spéciale

- Auprès du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
  Direction générale Contrôle des lois sociales
  Rue Ernest Blerot 1 à 1070 Bruxelles
  Tél.: 02 233 41 11
  Fax: 02 233 48 27
  E-mail: cls@meta.fgov.be

- Auprès du SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au développement
  Service établissement et affaires sociales
  Rue des Petits Carmes 15 à 1000 Bruxelles
  Tél.: 02 501 81 11, fax: 02 501 38 38
  Site Internet: www.diplomatie.be et www.eurovisa.info

9.4 Concernant la réglementation du travail et les documents sociaux

Auprès de la Direction régionale du Contrôle des lois sociales compétente pour l'employeur.

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

ANVERS
Theater Building
Italiëlei 124 bus 56
2000 ANTWERPEN

Anvers 1:
Tél.: 03 213 78 10
Fax: 03 213 78 35
E-mail: tsw.antwerpen1@meta.fgov.be

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

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

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

ARLON
Centre administratif de l'Etat
6700 ARLON
Tél.: 063 22 13 71
Fax: 063 23 31 12
E-mail: cls.arlon@meta.fgov.be

BRUGES
Breidelstraat 3
8000 BRUGGE
Tél.: 050 44 20 30
Fax: 050 44 20 39

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

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

BRUXELLES
rue Ernest Blerot 1
1070 BRUXELLES
Tél.: 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
Tél.: 071 32 93 71
Fax: 071 30 12 23
E-mail: cls.charleroi@meta.fgov.be

COURTRAI
IJzerkaai 26-27
8500 KORTRIJK
Tél.: 056 26 05 41

Fax: 056 25 78 91
E-mail: tsw.kortrijk@meta.fgov.be

GAND
L. Delvauxstraat 2A
9000 GENT
Tél.: 09 265 41 11
Fax: 09 265 41 10

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

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

HAL-VILVORDE
d'Aubreméstraat 16
1800 VILVOORDE
Tél.: 02 257 87 30
Fax: 02 252 44 95

Hal-Vilvorde 1:
E-mail: tsw.halle.vilvoorde1@meta.fgov.be

Hal-Vilvorde 2:
E-mail: tsw.halle.vilvoorde2@meta.fgov.be

HASSELT
Gouverneur Verwilghensingel 75 Bus 6
3500 HASSELT
Tél.: 011 22 14 17
Fax: 011 23 42 26
E-mail: tsw.hasselt@meta.fgov.be

HUY
Centre Mercator
rue du Marché 24
4500 HUY
Tél.: 085 24 16 23
Fax: 085 24 16 24
E-mail: cls.huy@meta.fgov.be

LA LOUVIERE
rue Hamoir 164
7100 LA LOUVIERE

Tél.: 064 22 45 32
Fax: 064 28 15 32
E-mail: cls.lalouviere@meta.fgov.be

LIEGE
rue Natalis 49
4020 LIEGE

Liège-Nord:
Tél.: 04 340 11 60
Fax: 04 340 11 61
E-mail: cls.liege.nord@meta.fgov.be

Liège-Sud:
Tél.: 04 340 11 70
Fax: 04 340 11 71
E-mail: cls.liege.sud@meta.fgov.be

LOUVAIN
Philipssite 3A, bus 8
3001 LEUVEN
Tél.: 016 31 88 00
Fax: 016 31 88 10
E-mail: tsw.leuven@meta.fgov.be

MALINES
Louizastraat 1
2800 MECHELEN
Tél.: 015 45 09 80
Fax: 015 45 09 99
E-mail: tsw.mechelen@meta.fgov.be

MONS
boulevard Gendebien 16
7000 MONS
Tél.: 065 35 15 10
Fax: 065 34 66 38
E-mail: cls.mons@meta.fgov.be

NAMUR
place des Célestines 25
5000 NAMUR
Tél.: 081 73 02 01

Fax: 081 73 86 57
E-mail: cls.namur@meta.fgov.be

NIVELLES
rue de Mons 39
1400 NIVELLES
Tél.: 067 21 28 24
Fax: 067 21 16 85
E-mail: cls.nivelles@meta.fgov.be

ROULERS
Kleine Bassinstraat 16
8800 ROESELARE
Tél.: 051 26 54 30
Fax: 051 24 66 16
E-mail: tsw.roeselare@meta.fgov.be

SAINT-NICOLAS
Kazernestraat 16 Blok C
9100 SINT-NIKLAAS
Tél.: 03 760 01 90
Fax: 03 760 01 99
E-mail: tsw.sintniklaas@meta.fgov.be

TONGRES
E. Jaminéstraat 13
3700 TONGEREN
Tél.: 012 23 16 96
Fax: 012 39 24 53
E-mail: tsw.tongeren@meta.fgov.be

TOURNAI
rue des Soeurs noires, 28
7500 TOURNAI
Tél.: 069 22 36 51
Fax: 069 84 39 70
E-mail: cls.tournai@meta.fgov.be

TURNHOUT
Warandestraat 49
2300 TURNHOUT
Tél.: 014 44 50 10

Fax: 014 44 50 20
E-mail: tsw.turnhout@meta.fgov.be

VERVIERS
Rue Fernand Houget 2
4800 VERVIERS
Tél.: 087 30 71 91
Fax: 087 35 11 18
E-mail: cls.verviers@meta.fgov.be

9.5 Concernant la sécurité sociale

9.5.1 Concernant les allocations familiales

Anvers (Bureau provincial d'Anvers)
Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés (ONAFTS)
Van Eycklei 50 - 2018 Antwerpen 1
Tél.: 03 286 72 00
Fax: 03 230 78 67
E-mail: antw.fam@rkw-onafts.fgov.be

Bruges (Bureau provincial de Flandre occidentale)
Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés (ONAFTS)
Hertogenstraat 73 - 8200 Sint-Andries
Tél.: 050 40 49 40
Fax: 050 38 29 11
E-mail: wvl.fam@rkw-onafts.fgov.be

Bruxelles (Bureau provincial du Brabant)
Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés (ONAFTS)
Rue de Trèves 9 (accueil) 70 (adresse postale) - 1000 Bruxelles
Tél.: 02 237 21 12
Fax: 02 237 24 70
E-mail: bxl.fam@rkw-onafts.fgov.be
Ouvert tous les jours ouvrables de 8h à 17h

Charleroi (Bureau provincial du Hainaut)
Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés (ONAFTS)
Rue Léopold 23 - 6000 Charleroi

Tél.: 071 20 11 00
Fax: 071 30 14 57
E-mail: hainaut.fam@rkw-onafts.fgov.be

Eupen (Bureau régional d'Eupen)
Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés (ONAFTS)
Hookstrasse 29 - 4700 Eupen
Tél.: 087 55 59 71
Fax: 087 55 29 77
E-mail: eupen.fam@rkw-onafts.fgov.be

Gand (Bureau provincial de Flandre orientale)
Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés (ONAFTS)
Leopold II-laan 27 - 9000 Gent
Tél.: 09 244 74 11
Fax: 09 222 73 74
E-mail: ovl.fam@rkw-onafts.fgov.be

Hasselt (Bureau provincial du Limbourg)
Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés (ONAFTS)
De Schiervellaan 3-5 - 3500 Hasselt
Tél.: 011 30 12 00
Fax: 011 30 12 29
E-mail: limburg.fam@rkw-onafts.fgov.be

Libramont (Bureau provincial du Luxembourg)
Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés (ONAFTS)
Rue Fleurie 2 - 6800 Libramont-Chevigny
Tél.: 061 23 08 48
Fax: 061 22 56 50
E-mail: lux.fam@rkw-onafts.fgov.be

Liège (Bureau provincial de Liège)
Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés (ONAFTS)
Rue du Parc 9 - 4020 Liège 2
Tél.: 04 344 69 50
Fax: 04 341 50 12
E-mail: liege.fam@rkw-onafts.fgov.be

Namur (Bureau provincial de Namur)
Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés (ONAFTS)
Rue Mazy 173 - 5100 Jambes (Namur)

Tél.: 081 32 79 20
Fax: 081 30 35 75
E-mail: namur.fam@rkw-onafts.fgov.be

9.5.2 Concernant l'assujettissement à la sécurité sociale

- Auprès du SPF Sécurité sociale
  Direction générale Politique sociale
  place Victor Horta 40, bte 50 – 5e étage
  1060 Bruxelles
  Tél.: 02 509 84 56
  Fax: 02 509 85 34
  E-mail: assujettissement.onderwerping@minsoc.fed.be.
  Site Internet: www.socialsecurity.fgov.be

- Auprès de l'Office national de sécurité sociale (ONSS)
  Boulevard de Waterloo, 76
  1000 Bruxelles
  Tél.: 02-509 31 11
  Site Internet: www.onssrszlss.fgov.be.

9.6 Concernant le bien-être au travail

Auprès de la direction régionale du Contrôle du bien-être au travail compétente pour l'employeur.

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

BRABANT FLAMAND
Philipssite 3A bus 8
3001 LEUVEN
Tél.: 016 31 88 30
Fax: 016 31 88 44

E-mail: tww.vlaams.brabant@meta.fgov.be

BRUXELLES
rue Ernest Blerot 1
1070 BRUXELLES
Tél.: 02 233 45 46
Fax: 02 233 45 23
E-mail: cbe.bruxelles@meta.fgov.be

FLANDRE OCCIDENTALE
Breidelstraat 3
8000 BRUGGE
Tél.: 050 44 20 20
Fax: 050 44 20 29
E-mail: tww.west.vlaanderen@meta.fgov.be

FLANDRE ORIENTALE
Administratief Centrum
"Ter Plaeten"
Sint-Lievenslaan 33 B
9000 GENT
Tél.: 09 268 63 30
Fax: 09 268 63 20
E-mail: tww.oost.vlaanderen@meta.fgov.be

HAINAUT-EST + BRABANT WALLON
rue Ferrer 6
6000 CHARLEROI
Tél.: 071 20 49 00
Fax: 071 20 49 14
E-mail: cbe.hainaut.est@meta.fgov.be

HAINAUT-OUEST
rue du Chapitre, 1
7000 MONS
Tél.: 065 35 39 19
Fax: 065 31 39 92
E-mail: cbe.hainaut.ouest@meta.fgov.be

LIEGE
boulevard de la Sauvenière 73
4000 LIEGE

Tél.: 04 250 95 11
Fax: 04 221 21 33
E-mail: cbe.liege@meta.fgov.be

LIMBOURG
Gouverneur
Verwilghensingel 75 - bus 2
3500 HASSELT
Tél.: 011 22 31 72
Fax: 011 23 36 89
E-mail: tww.limburg@meta.fgov.be

NAMUR
place des Célestines 25
5000 NAMUR
Tél.: 081 30 46 30
Fax: 081 30 86 30
E-mail: cbe.namur@meta.fgov.be