

Modèle

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

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

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

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

1. Champ d'application et consultation

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

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

2. Droits, devoirs et interdictions

2.1. Droit à être traité avec dignité et courtoisie

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

2.2. Droit à l'information

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

2.3. Droit à la formation

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

2.4. Liberté d'expression

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

Son droit de pouvoir parler et publier librement :

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

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

2.5. Liberté de se syndiquer

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

2.6. Droit de consultation du dossier personnel

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

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

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

2.8. Autorité hiérarchique.

Le travailleur remplit ses fonctions sous l'autorité hiérarchique et le contrôle du chef de poste et en l'absence de ce dernier, sous l'autorité de tout autre agent délégué à cet effet par le chef de poste.

Dans ce contexte, l'employé fait preuve de loyauté, de conscience professionnelle et d'intégrité.

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

2.9. Notification de cumul

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

2.10. Interdiction de traitement discriminatoire

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

2.11. Interdiction de corruption

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

2.12. Autres interdictions d'ordre général

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

3. Temps de travail et de repos

- Durée maximale du travail journalier

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

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

.....

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

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

- Durée maximale du travail hebdomadaire

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

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

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

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

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

- Congés et vacances annuelles

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

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

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

Le travailleur doit demander son congé de la manière suivante:

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

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

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

- Maladie

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

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

M
(adresse), (tél.)

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

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

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

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

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

4. Modalités de paiement de la rémunération

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

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

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

5. Frais de déplacement

Intervention de l'employeur dans les frais de transport :

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

6. Fin du contrat

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

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

1.
2.

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

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

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

7. Pénalités

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

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

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

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

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

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

En cas de besoin, la personne de référence est : Mr./Mme:
(Adresse)..... (Tél.)
(Compléter le nom de la personne et le lieu où elle peut être jointe)

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

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

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

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

1. Définitions

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

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

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

liées à un critère de discrimination tels que l'origine ethnique, les convictions religieuses, le handicap...

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

2. Intervenants spécifiques

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

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

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

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

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

Personne(s) de confiance (éventuelle(s)) :

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone :

Adresse :

Mail :

2) Le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail

Lorsqu'aucune personne de confiance n'a été désignée et que le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie du service externe pour la prévention et la protection au travail, le travailleur peut faire appel au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail. On peut obtenir auprès de lui un premier entretien et des informations sur les possibilités d'intervention.

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone :

Adresse :

Mail :

3) Conseiller en prévention aspects psychosociaux du travail :

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone :

Adresse :

Mail :

OU

Service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le conseiller en prévention aspects psychosociaux appartient

Nom :

Numéro de téléphone :

Adresse :

Mail :

3. La procédure interne à l'Ambassade/Consulat/Mission/Représentation

3.1 Déroulement

La personne de confiance (ou, à défaut, le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne de prévention et de protection au travail) ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux accueillent, écoutent et informent les travailleurs sur les possibilités d'intervention.

Après avoir reçu les informations nécessaires, le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.

Les possibilités d'intervention sont les suivantes :

1. Demande d'intervention psychosociale informelle

L'intervention psychosociale informelle consiste à ce que le travailleur qui a introduit la demande recherche une solution de manière informelle avec la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent, sur demande du travailleur:

- Mener des entretiens avec le travailleur (ce qui comprend l'accueil du travailleur, l'écoute active de sa problématique et éventuellement le conseiller)
- Intervenir auprès d'une autre personne de l'entreprise (par exemple un membre de la ligne hiérarchique) ;
- Organiser une conciliation avec la ou les personne(s) vis-à-vis desquelles le travailleur rencontre une difficulté (si il s'agit d'un problème relationnel).

Le type d'intervention informelle est acté dans un document daté et signé.

Cette intervention informelle peut être demandée tant pour des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel que pour toute autre situation où il est question de souffrance psychosociale au travail.

2. Demande d'intervention psychosociale formelle

Si le travailleur ne désire pas une intervention psychosociale informelle ou si cette intervention n'aboutit pas à un résultat, il peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Le travailleur doit obligatoirement avoir eu un entretien personnel avec le conseiller en prévention avant d'introduire sa demande. L'entretien obligatoire doit avoir lieu dans un délai maximum de 10 jours calendriers.

Le travailleur reçoit une copie du document qui atteste de cet entretien.

Pour être valable la demande formelle doit être actée dans un document daté et signé par le travailleur. Ce document doit contenir la description de la situation de travail problématique ainsi que la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Le travailleur transmet son document de demande au conseiller en prévention aspects psychosociaux (ou au service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le conseiller en prévention aspects psychosociaux appartient).

Avant d'examiner la situation du travailleur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux décide s'il va accepter ou refuser l'introduction de la demande. Il refusera l'introduction de la demande lorsque la situation décrite dans la demande ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail. Il prendra cette décision dans un délai de 10 jours calendriers maximum.

Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux a accepté la demande, il va réaliser une deuxième analyse : il va examiner si la situation décrite dans la demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ou à des risques qui présentent un caractère individuel.

a) Lorsque la demande a un caractère principalement collectif

Le conseiller en prévention informe l'employeur par écrit du fait qu'une telle demande a été introduite sans mentionner l'identité du travailleur qui a introduit la demande. Il informe le travailleur du caractère collectif de sa demande.

La demande à caractère principalement collectif est traitée par l'employeur. Il analyse la situation à risques et prend les mesures nécessaires au niveau collectif pour résoudre cette situation. Pour ce faire, il peut réaliser une analyse des risques, éventuellement avec l'assistance du conseiller en prévention aspects psychosociaux. S'il existe un comité pour la prévention et la protection au travail (un comité de concertation pour le secteur public) ou une délégation syndicale dans l'Ambassade/Consulat/Mission/Représentation, l'employeur devra se concerter avec ces organes.

L'employeur décide des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé jusqu'à 6 mois maximum. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à sa situation individuelle, le travailleur peut demander par écrit au conseiller en prévention de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous) à la condition que le conseiller en prévention aspects psychosociaux ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

b) Lorsque la demande a un caractère principalement individuel

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur du fait qu'une telle demande a été introduite. Il lui communique l'identité du travailleur qui a introduit la demande.

Le conseiller en prévention examine ensuite la demande en toute indépendance et impartialité. Il transmet un avis écrit à l'employeur dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande. Ce délai peut être prolongé une fois de 3 mois maximum. Cet avis analyse les causes du problème et suggère des mesures à l'employeur. Le conseiller en prévention avertit les parties de la date de remise de son avis à l'employeur et leur communique les propositions de mesures qu'il a faites à l'employeur pour la situation spécifique.

L'employeur, en tant que responsable du bien-être des travailleurs, décide lui-même des mesures qu'il prend (ou ne prend pas). S'il décide de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il informe la personne visée par ces mesures dans le mois de la réception de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Si ces mesures peuvent modifier les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du conseiller en prévention et entend ce travailleur qui peut se faire assister lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux, l'employeur informe les parties de sa décision finale.

Un travailleur qui estime être l'objet de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail peut introduire auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Cette demande est traitée de la même manière que la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel (voir ci-dessus) avec un certain nombre de particularités :

- Les éléments suivants doivent être mentionnés dans la demande : une description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés, l'identité de la personne mise en cause et la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.
- La demande doit être remise en mains propres ou envoyée par recommandé au conseiller en prévention aspects psychosociaux (ou au service externe pour la prévention et la protection au travail).

- Le travailleur qui introduit la demande et les témoins directs bénéficient de la protection contre les représailles. Cela signifie que l'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail, ni prendre des mesures préjudiciables vis-à-vis de ce travailleur, en représailles des démarches du travailleur. Si l'employeur prend des mesures vis-à-vis de ce travailleur protégé pour régler la situation, ces mesures doivent avoir un caractère proportionnel et raisonnable.
- Le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés.
- Si la gravité des faits le justifie, le conseiller en prévention doit proposer des mesures conservatoires à l'employeur avant de lui rendre son avis.
- Si le travailleur qui a introduit la demande ou la personne mise en cause envisagent d'agir en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

3.2 Heures de consultation de la personne de confiance et du conseiller en prévention aspects psychosociaux

La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent être consultés pendant les heures de travail. Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux est dans ce cas considéré comme du temps de travail.

Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

Eventuellement: modalités particulières pour les travailleurs de nuit.

3.3 Confidentialité

La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux sont tenus au secret professionnel. Ils ne peuvent pas communiquer à des tiers les informations qu'ils reçoivent dans le cadre de leur fonction sauf si la législation le leur permet.

L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les personnes entendues par le conseiller en prévention s'engagent à faire preuve d'une discrétion absolue en ce qui concerne les personnes impliquées, les faits éventuels et les circonstances dans lesquelles les faits se sont déroulés.

3.4 Sanctions disciplinaires

Sans préjudice des règles applicables en matière de licenciement et des sanctions pouvant résulter d'une action judiciaire, la personne qui se sera rendue coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou la personne qui a abusé de la procédure interne pourra se voir appliquer l'une des pénalités énumérées au point 7 du règlement de travail.

3.5 Registre des faits de tiers

Le travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers (non travailleur de l'entreprise) peut faire une déclaration dans un registre qui est tenu par (à préciser).

Le travailleur ne doit pas obligatoirement y indiquer son identité. Cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'entreprise.

4. Les procédures externes à l'Ambassade/Consulat/Mission/Représentation

Si la situation problématique persiste malgré les mesures prises par l'employeur dans le cadre de la procédure interne ou si elle persiste parce que l'employeur n'a pas pris de mesures, le travailleur peut faire appel à l'inspection du Contrôle du bien-être au travail.

Dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le conseiller en prévention aspects psychosociaux est obligé de saisir l'inspection dans certaines hypothèses:

- lorsqu'il constate que l'employeur n'a pas pris des mesures conservatoires (appropriées) ;
- lorsqu'après avoir remis son avis à l'employeur, il constate que l'employeur n'a pas pris de mesures (appropriées) et
 - soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur;
 - soit, la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.

Cette obligation du conseiller en prévention aspects psychosociaux n'empêche pas le travailleur de faire appel lui-même à l'inspection.

Le travailleur peut à tout moment introduire une action en justice auprès du tribunal du travail ou devant les instances judiciaires compétentes.

10. Autres dispositions

Politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise :

1. Déclaration de politique (obligatoire)
2. Mesures concrètes (le cas échéant, si la déclaration de politique l'exige)

11. Entrée en vigueur du règlement de travail

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

Le présent règlement a été affiché pendant une période de 15 jours et soumis à la consultation régulière des travailleurs.

Dates d'affichage:

Date d'entrée en vigueur:

Signature du chef de l'Ambassade/Consulat/Mission/Représentation

ANNEXE

Noms et adresses :

- Des membres du Conseil d'entreprise
- Du Comité pour la prévention et la protection au travail
- De la représentation du personnel

Commission des bons offices

commissiondesbonsoffices@emploi.belgique.be

commissievoorgoedediensten@werk.belgie.be

Fiscalité

Toutes les questions relatives au régime fiscal applicable aux travailleurs peuvent être posées en français, en néerlandais ou en anglais à l'adresse suivante:
international@minfin.fed.be

Pour des questions relatives aux conditions de travail et de rémunération:

Contrôle des lois sociales du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
Rue Ernest Blerot 1 à 1070 Bruxelles
cls@emploi.belgique.be

Pour des questions relatives à la sécurité sociale (ex : assujettissement et vacances annuelles)

Inspection sociale du SPF Sécurité sociale
Finance Tower
Boulevard du Jardin Botanique, 50, bte 110
1000 Bruxelles
sis_dg_fr@minsoc.fed.be

Permanences les :

Lundi de 9h à 12h

Mercredi de 9 à 12h et de 13h à 16h30

Vendredi de 9h à 12h ou sur rendez-vous en dehors de ces heures.

Permanence ONSS

Place Victor Horta, 11

1060 BRUXELLES

Tel: 02 509 91 90

Fax: 02 509 91 99

Chaque lundi, mardi, jeudi et vendredi ouvrables : de 9.30 h à 12.30 h

Mercredi sur rendez-vous.