

Excellence,

Une Commission des Bons Offices pour le personnel occupé dans les missions diplomatiques a été créée le 23 mai 2013. Elle est composée de membres de la Direction générale Contrôle des lois sociales du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, du service du Protocole du SPF Affaires étrangères, du service Directions internationales de l'Office National de Sécurité Sociale, de la Direction Relations internationales du SPF Finances, de l'Inspection sociale du SPF sécurité sociale et des Organisations syndicales.

Le Directeur général du Contrôle des lois sociales préside cette Commission et le chef adjoint du Protocole en est le Vice-président.

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

Depuis le 1er juillet 2003, les employeurs publics au sens large (les Ambassades y compris) sont également soumis à l'obligation d'instaurer un règlement de travail.

### **Qu'est ce qu'un règlement de travail ?**

Le règlement de travail est un document très important dans la législation sociale belge. Il s'agit d'un document écrit, porté à la connaissance des travailleurs, dans les formes prescrites par la loi.

Le règlement de travail reste valable aussi longtemps qu'il n'est pas modifié et il s'applique à chaque travailleur.

C'est un document qui a force obligatoire tant vis-à-vis du travailleur que de l'employeur.

### **Que contient ce document ?**

Le règlement de travail contient les conditions applicables à la relation de travail.

Ses prescriptions complètent le contenu du contrat de travail et forment un ensemble de garanties pour les travailleurs et l'employeur.

### **Pour qui ?**

Le règlement de travail s'applique à toutes les personnes qui sont occupées dans la Mission diplomatique : personnel recruté localement.

→ L'employeur doit, à chaque engagement, remettre une copie du règlement de travail au travailleur. C'est une obligation.

### **Mentions obligatoires dans le Règlement de travail**

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

Il s'agit :

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

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

Pour faciliter la tâche des missions diplomatiques, la Commission des Bons Offices a rédigé un règlement de travail pour le personnel occupé dans les missions diplomatiques, que vous trouverez en annexe, en français et en anglais.

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

Le règlement de travail doit être rédigé dans une des langues officielles de la Belgique (français, néerlandais ou allemand). Toutefois, la Commission des Bons Offices accepte une copie du règlement de travail en anglais.

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

Cette procédure se trouve dans **l'Arrêté royal du 9 décembre 2015** fixant la procédure à suivre pour l'établissement et la modification du règlement de travail applicable au personnel occupé dans les missions diplomatiques et postes consulaires, publié au Moniteur belge le 21 décembre 2015 (voir document en annexe).

### **Implications pour les Missions diplomatiques**

TOUTES les missions diplomatiques qui occupent du personnel sont fermement encouragées à utiliser le modèle de règlement de travail et établir celui-ci en respectant la procédure indiquée dans l'Arrêté royal.

La Mission diplomatique en tant qu'employeur doit remettre une copie du règlement de travail à chaque travailleur, c'est une obligation.

### **Procédure pour établir le règlement de travail**

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

1. le projet de règlement de travail établi par l'employeur doit être porté à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage.
2. Pendant 15 jours à partir de l'affichage, l'employeur tient à la disposition des travailleurs, un registre où ceux-ci peuvent consigner leurs observations, soit individuellement soit à l'intervention d'une délégation du personnel.

3. Pendant ce même délai, les travailleurs ou leurs délégués peuvent aussi adresser leurs observations, par écrit et dûment signées à l'Inspecteur - chef de direction.  
Leurs noms ne peuvent être ni communiqués, ni divulgués.
4. Passé ce délai, l'employeur transmet le registre au Contrôle des Lois sociales.
5. Si aucune observation n'a été notifiée et si le registre ne contient aucune observation, le règlement ou la modification entre en vigueur le 15ème jour suivant celui de l'affichage.
6. Si des observations ont été faites ou si le registre en contient, l'Inspecteur chef de direction les fait connaître à l'employeur dans les 4 jours et tentera de concilier les points de vue divergents dans un délai de 30 jours.  
S'il y parvient, le règlement ou la modification entre en vigueur le 8ème jour suivant celui de la conciliation.
7. Si le fonctionnaire n'y parvient pas, il dresse un procès-verbal de non-conciliation et en transmet immédiatement une copie à l'employeur. Ce dernier établit alors le règlement de travail.
8. Le nouveau règlement de travail ou la modification du règlement de travail existant entre en vigueur quinze jours après la date de la décision de l'employeur, à moins qu'une autre date n'ait été fixée pour l'entrée en vigueur par l'employeur.
9. Le nouveau règlement de travail et les modifications au règlement de travail existant sont datés et signés par l'employeur.

### **Envoi d'une copie du règlement de travail à la Commission des Bons Offices**

Dans les 8 jours de l'entrée en vigueur du règlement et de ses modifications, l'employeur transmet une copie du règlement de travail à l'inspecteur social- chef de direction de la Direction du Contrôle des lois sociales de Bruxelles, via la Commission des Bons Offices dont voici l'adresse :

Commission des Bons Offices pour le personnel occupé dans les missions diplomatiques  
Rue Ernest Blerot 1, 1070 Bruxelles  
[commissiondesbonsoffices@emploi.belgique.be](mailto:commissiondesbonsoffices@emploi.belgique.be)

### **Questions ?**

Je vous informe que le secrétariat de la Commission des Bons Offices reste à votre disposition pour toute question relative à ce sujet : [commissiondesbonsoffices@emploi.belgique.be](mailto:commissiondesbonsoffices@emploi.belgique.be)