

Excellentie,

Een Commissie van Goede Diensten voor het personeel dat tewerkgesteld is in de diplomatieke zendingen werd opgericht op 23 mei 2013. Zij is samengesteld uit leden van de Algemene Directie Toezicht op de sociale wetten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, van de dienst van het Protocol van de FOD Buitenlandse Zaken, van de dienst Internationale Directies van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, van de Directie Internationale Betrekkingen van de FOD Financiën, van de Sociale Inspectie van de FOD Sociale Zekerheid en van de vakorganisaties.

De Directeur-generaal van het Toezicht op de Sociale Wetten is voorzitter van deze Commissie en de adjunct-chef van het Protocol is de Ondervoorzitter ervan.

De belangrijkste opdrachten van de Commissie van Goede Diensten zijn het analyseren van de geschillen tussen het personeel van de diplomatieke zendingen en van de consulaire posten aangeworven in België en hun werkgevers, het informeren van de diplomatieke en consulaire beroepsposten over hun verplichtingen, het uitbrengen van adviezen om minnelijke schikkingen te vinden, voorstellen uitbrengen om de arbeidsvoorwaarden van het voormelde personeel te verbeteren.

Sinds 1 juli 2003 zijn de werkgevers van de overheidssector in de ruime zin (met inbegrip van de Ambassades) eveneens onderworpen aan de verplichting om een arbeidsreglement in te voeren.

Wat is een arbeidsreglement ?

Het arbeidsreglement is een zeer belangrijk document in de Belgische sociale wetgeving. Het gaat om een schriftelijk document, ter kennis gebracht van de werknemers, in de vormen die voorgeschreven zijn door de wet.

Het arbeidsreglement blijft zolang geldig dat het niet wordt gewijzigd en het is van toepassing op elke werknemer.

Het is een document dat algemeen verbindend is, zowel voor de werknemer als voor de werkgever.

Wat omvat dit document ?

Het arbeidsreglement omvat de voorwaarden die toepasbaar zijn op de arbeidsrelatie.

De voorschriften ervan vullen de inhoud van de arbeidsovereenkomst aan en vormen een geheel van waarborgen voor de werknemers en de werkgever.

Voor wie?

Het arbeidsreglement is van toepassing op alle personen die tewerkgesteld zijn in de diplomatieke zending : personeel dat lokaal wordt aangeworven.

De werkgever moet, bij elke indienstneming, een kopie van het arbeidsreglement aan de werknemer bezorgen. Dit is een verplichting.

Verplichte vermeldingen in het arbeidsreglement

Verscheidene verplichte vermeldingen moeten in het arbeidsreglement staan, vermeldingen voorgeschreven door de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Het gaat om :

- Vermeldingen over de werkdagen en de rustpauzes : het reglement moet het begin en het einde aangeven van de gewone werkdag, het moment en de duur van de rustpauzes, de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid
- Vermeldingen in verband met de bezoldiging
- Vermeldingen in verband met opzeggingstermijnen en dringende redenen
- Straffen en boetes

Het aannemen van het arbeidsreglement mag niet tot gevolg hebben dat de tot dan toe verworven voordelen worden verminderd.

Om de taak van de diplomatieke zendingen te vergemakkelijken heeft de Commissie van Goede Diensten een arbeidsreglement opgesteld voor het personeel dat tewerkgesteld is in de diplomatieke zendingen, dat u als bijlage in het Frans en in het Engels vindt.

U hoeft dit enkel nog aan te vullen met de gegevens van uw diplomatieke zending en van uw werknemers.

Het arbeidsreglement moet worden opgesteld in één van de officiële talen van België (Frans, Nederlands of Duits). De Commissie van Goede Diensten aanvaardt evenwel een kopie van het arbeidsreglement in het Engels.

Er werd in een specifieke procedure voorzien voor het opstellen en het wijzigen van het arbeidsreglement in de diplomatieke zendingen.

Deze procedure bevindt zich in **het Koninklijk Besluit van 9 december 2015** tot bepaling van de te volgen procedure voor het opstellen en het wijzigen van het arbeidsreglement dat van toepassing is op het personeel tewerkgesteld in de diplomatieke zendingen en de consulaire posten, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 21 december 2015 (zie document als bijlage).

Gevolgen voor de diplomatieke zendingen

ALLE diplomatieke zendingen die personeel te werk stellen worden sterk aangemoedigd om het model van arbeidsreglement te gebruiken en dit op te stellen met naleving van de procedure aangegeven in het koninklijk besluit.

De diplomatieke zending moet als werkgever een kopie van het arbeidsreglement bezorgen aan elke werknemer, dit is een verplichting.

Procedure om het arbeidsreglement op te stellen

Wanneer het model van arbeidsreglement opgesteld door de Commissie van Goede Diensten werd aangepast door de gegevens van de diplomatieke zending, moet de volgende procedure worden nageleefd:

1. het ontwerp van arbeidsreglement opgesteld door de werkgever moet ter kennis worden gebracht van de werknemers door aanplakking.
2. Gedurende een termijn van 15 dagen te rekenen van de dag van de aanplakking, kunnen de werknemers hun opmerkingen maken in een register dat hen door de werkgever ter beschikking werd gesteld, ofwel individueel ofwel door toedoen van een personeelsafvaardiging.
3. Gedurende diezelfde termijn kunnen de werknemers of hun afgevaardigden ook hun opmerkingen, schriftelijk en naar behoren ondertekend aan de Inspecteur - directiehoofd richten.
Hun namen mogen noch medegedeeld, noch verspreid worden.
4. Na deze termijn bezorgt de werkgever het register aan het Toezicht op de Sociale Wetten.
5. Als er geen enkele opmerking werd gegeven en als het register geen enkele opmerking bevat, treedt het reglement of de wijziging in werking op de 15 de dag na de dag van de aanplakking.
6. Als opmerkingen werden gemaakt of als het register er bevat, maakt de Inspecteur directiehoofd deze binnen 4 dagen bekend aan de werkgever en zal hij trachten de uiteenlopende standpunten te verzoenen binnen een termijn van 30 dagen.
Als hij erin slaagt, treedt het reglement of de wijziging in werking op de 8 ste dag na de verzoening.
7. Als de ambtenaar er niet in slaagt, maakt hij een proces-verbaal van niet-verzoening op en bezorgt hiervan onmiddellijk een kopie aan de werkgever. Deze laatste stelt dan het arbeidsreglement op.
8. Het nieuwe arbeidsreglement of de wijziging van het bestaande arbeidsreglement treedt in werking vijftien dagen na de datum van de beslissing van de werkgever, tenzij een andere datum voor de inwerkingtreding werd vastgesteld door de werkgever.
9. Het nieuwe arbeidsreglement en de wijzigingen aan het bestaande arbeidsreglement worden gedateerd en ondertekend door de werkgever.

Verzending van een kopie van het arbeidsreglement aan de Commissie van Goede Diensten

Binnen 8 dagen na de inwerkingtreding van het reglement en van de wijzigingen ervan, bezorgt de werkgever een kopie van het arbeidsreglement aan de sociaal inspecteur - directiehoofd van de Directie van het Toezicht op de sociale wetten van Brussel, via de Commissie van Goede Diensten op het volgende adres :

Commissie van Goede Diensten voor het personeel tewerkgesteld in de diplomatieke zendingen
Ernest Blerotstraat 1 1070 Brussel
commissievangoedediensten@werk.belgie.be

Vragen?

Ik deel u mede dat het secretariaat van de Commissie van Goede Diensten te uwer beschikking blijft voor alle vragen over dit onderwerp: commissievangoedediensten@werk.belgie.be