

NOTE INFORMATIVE

Connaissez vos droits en tant que chauffeur et aide-chauffeur !

Travaillez-vous en tant que chauffeur ou aide-chauffeur dans une ambassade, un consulat général ou un bureau à l'étranger ? Saviez-vous que votre travail a des limites et qu'il existe des règles qui vous protègent ?

L'Instruction de Service 164 du 26 avril 1990 du Ministère des Affaires Étrangères, de l'Union Européenne et de la Coopération, est l'instrument qui régit, de manière claire et concise, les catégories et fonctions du Personnel Recruté à l'Étranger, y compris celles de Chauffeur et d'Aide-chauffeur.

Vos fonctions :

La description des fonctions de ces catégories établit ce qui suit :

- **Chauffeur** : C'est la personne qui assure les fonctions de conduite de la voiture officielle de l'Ambassadeur ou du Représentant Permanent, ainsi que l'entretien du véhicule et veille à le maintenir en bon état, en effectuant de petites réparations.
- **Aide-chauffeur** : C'est la personne qui, entre autres fonctions, est chargée de conduire les autres véhicules de la Représentation, ainsi que d'effectuer des tâches de soutien dans les unités administratives, telles que la photocopie, la messagerie, etc. Par conséquent, la Représentation ou le Bureau Consulaire ne peut lui confier que de manière ponctuelle des tâches correspondant à la catégorie supérieure de chauffeur, telles que l'entretien et les réparations mineures et ponctuelles des véhicules.

Vos droits :

L'Accord sur les Conditions de Travail du Personnel Travaillant à l'Étranger (PLEX, selon le sigle en espagnol), du 3 décembre 2007, est très clair :

- Le travail effectif ne peut pas dépasser les **9 heures** pendant une journée de travail.
- Vous avez droit à un repos minimum de **12 heures** après la fin d'une journée de travail et avant le début de la suivante.
- Vous avez droit à un repos hebdomadaire de **48 heures consécutives**, c'est-à-dire 2 jours de repos consécutifs (ainsi, si vous travaillez le samedi, vous devrez vous reposer le dimanche et le lundi).
- Vous avez droit à la compensation des heures supplémentaires qui dépassent la durée de travail normale maximale de **40 heures par semaine**.

Utilisation des véhicules officiels :

La Loi 3/2015, du 30 mars, qui régit l'exercice des hautes fonctions de l'Administration Générale de l'État, précise que les véhicules officiels ne doivent être utilisés que pour des fonctions liées au poste. De plus, sauf exceptions très spécifiques et à moins qu'il existe des raisons de sécurité, les véhicules officiels ne peuvent pas être utilisés à des fins privées.

Critères à respecter dans chaque centre :

1. **HORAIRE DE TRAVAIL** : L'Administration est tenue d'informer les chauffeurs et les aides-chauffeurs officiels de leurs horaires et d'établir des journées de travail continues, respectant ainsi le droit à la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale. Tenter d'établir des horaires discontinus ou fractionnés avec des intervalles de repos de plus d'une heure est **illégal et inacceptable** et fera l'objet d'une plainte auprès des autorités compétentes.

2. **BANQUE NÉGATIVE D'HEURES** : Il n'est pas possible d'établir des périodes de repos forcé lorsque le Chef de Mission est en déplacement. Cette pratique, irrégulière en soi, se traduit par une "BANQUE NÉGATIVE D'HEURES" que le personnel concerné est obligé de restituer, à la discrétion du gestionnaire lui-même et dans des conditions qui **relèvent de l'esclavage moderne**, et qui n'est donc pas avalisée par l'Administration à Madrid et viole la législation du travail.
3. **COMPENSATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES** : Conformément à l'Accord susmentionné sur les Conditions de Travail du PLEX, l'Administration est tenue d'établir un mécanisme de compensation des heures supplémentaires. Cet instrument doit se conformer aux critères établis par la législation locale et, pour une compensation correcte, doit également tenir compte du fait que les heures supplémentaires ont été effectuées pendant des jours fériés, des week-ends ou la nuit. De même, l'Administration doit respecter le droit du travailleur de **CHOISIR VOLONTAIREMENT** le moment où il souhaite compenser les heures supplémentaires accumulées, dans les quatre mois suivant leur réalisation.
4. **BESOINS DU SERVICE** : Les besoins du service ne sont pas une solution de facilité où tout est permis, mais ils doivent être **dûment motivés et justifiés**. Par conséquent, il est interdit d'invoquer les besoins du service pour réaliser des activités personnelles, familiales ou privées telles que : **sorties au restaurant, au théâtre ou au cinéma, visites familiales et personnelles, achats dans des magasins d'usine ou centres commerciaux, déplacements pour des activités sportives privées** (par ex. tennis, golf, natation, gymnastique, équitation, etc.), **visites guidées de la ville pour le cadre familial ou privé du responsable de service en poste**, etc.

Rappelez-vous :

- Vous n'êtes pas obligé d'accomplir des tâches non liées à votre catégorie professionnelle !
- Vous avez droit à un repos hebdomadaire de deux jours consécutifs !
- L'utilisation du véhicule officiel est réglementée et, sauf exceptions, ne peut être utilisée à des fins privées !
- Vous avez droit à la compensation des heures supplémentaires et à CHOISIR quand les compenser !
- Il est ILLÉGAL d'établir des horaires discontinus ou fractionnés avec des intervalles de repos de plus d'une heure !
- Il est ILLÉGAL d'établir une "Banque Négative d'Heures" !
- Les besoins du service doivent être dûment motivés et justifiés !

**Vous avez des droits et à CCOO, nous sommes là pour vous aider à les défendre !
Si vous avez des questions ou vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à nous contacter !**