



INFORMACIONES ADMINISTRATIVAS
MEDDELELSER FRA ADMINISTRATIONEN
VERWALTUNGSMITTEILUNGEN
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ
ADMINISTRATIVE NOTICES
INFORMATIONS ADMINISTRATIVES
INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE
MEDEDELINGEN VAN DE ADMINISTRATIE
INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS



N° 515

COMMISSION
TOUS LES LIEUX D'AFFECTATION

DA	Overførsel af feriedage 1986 - 1987	3
DE	Uebertragung von Jahresurlaub 1986 - 1987.....	5
EL	Μεταφορές ετήσιας άδειας 1986 - 1987	7
EN	Carryover of Annual Leave from 1986 to 1987.....	9
FR	Reports de congé annuel 1986 - 1987.....	11
IT	Riporiti di congedo ordinario 1986 - 1987.....	13
NL	Overboeking van vakantieverlof 1986 - 1987	15

Overførsel af feriedage 1986 - 1987

1. Ifølge bestemmelserne i artikel 4, stk. 1, i bilag V til vedtægten, der tilsvarende gælder for de øvrige ansatte, får den tjenestemand eller ansatte, der ved det løbende kalenderårs udgang kun har taget en del af sin årlige ferie, automatisk overført de resterende feriedage til det følgende år.
2. Medmindre der foreligger tjenstlige grunde, kan der kun overføres 12 dage til det følgende år.
3. Resterende feriedage herudover vil kun blive tilladt overført efter ansøgning, behørigt begrundet og påtegnet af vedkommendes administrativt overordnede og fremsendt gennem generaldirektoratets sekretær. Denne ansøgning om overførsel skal ledsages af en kort redegørelse for de tjenstlige grunde, der har medført, at tjenestemanden eller den ansatte ansøger om overførsel af feriedage - sygdom af længere varighed kan ikke anføres som begrundelse. Alle ansøgninger om overførsel, der ikke ledsages af en sådan redegørelse, vil blive returneret til sekretæren for den pågældendes generaldirektorat.
De tjenestemænd og øvrige ansatte, som ikke kan forelægge en sådan ansøgning om overførsel, vil i løbet af 1987 få deres overskydende feriedage nedsat med forskellen mellem de ubrugte dage i 1986 og de 12 dage, der i henhold til vedtægten kan overføres. Denne nedsættelse vil blive anført på feriesedlen som en korrektion med kodebetegnelsen nedsættelse af antallet af overførte dage (diminution report).
4. For at give tjenestemænd og øvrige ansatte lejlighed til i videst muligt omfang at udnytte deres feriedage for 1986, vil feriedage, der tages inden den 15. januar 1987 inkl., imidlertid blive fratrukket ferieregnskabet for 1986.
5. Den samlede overførsel vil ikke kunne overstige det antal dage, en tjenestemand eller ansat har erhvervet ret til i det forløbne år, nemlig 24 dage + ekstra feriedage (fra 1 til 6 dage), uden indregning af rejsedage.
6. For at komme i betragtning skal de under punkt 3 ovenfor omhandlede ansøgninger om overførsel indgives på ansøgningskemaer, der fås i de enkelte generaldirektoraters sekretariater. Kun personlige ansøgninger forsynet med personalenummer og godkendt af sekretæren for generaldirektoratet kan accepteres.
7. Ansøgninger om overførsel samt de under punkt 4 omhandlede ferieansøgninger skal for det personale, der gør tjeneste i Bruxelles, indgives til feriekontoret, TRI 0/198, og for det personale, der gør tjeneste i Luxembourg, til afdelingen for personale, Jean Monnet-bygningen i Luxembourg, senest den 31. januar 1987. Ansøgninger om overførsel, der modtages efter dette tidspunkt, vil ikke blive taget i betragtning.

8. For tjenestemænd og øvrige ansatte, der gør tjeneste ved de nationale centre, presse- og informationskontorerne, forbindelseskontorerne og delegationerne i udlandet, påhviler det de generaldirektorater, hvorunder dette personale hører, at tilsende de pågældende de nødvendige ansøgningsskemaer.

De nævnte generaldirektorater skal for det personale, der gør tjeneste andre steder end på Fællesskabernes hjemsteder, senest den 31. januar 1987 tilsende feriekontoret (TRI 0/1988):

- ansøgningerne om overførsel som nævnt under punkt 3;
- listen over helligdage samt øvrige fridage i 1986-1987 der gælder for de forskellige tjenestesteder uden for fællesskabernes hjemsteder.

Såfremt personale, der gør tjeneste andre steder end på Fællesskabernes hjemsteder, indgiver ansøgning for sent, vil det få samme følger som de under punkt 7 nævnte.

Uebertragung von Jahresurlaub 1986 - 1987

1. Nach Artikel 4 Absatz 1 des Anhangs V zum Statut, der auf die Beamten und entsprechend auf die sonstigen Bediensteten anwendbar ist, wird der am Ende des laufenden Kalenderjahres nicht genommene Jahresurlaub auf das folgende Jahr übertragen.
2. Die Übertragung darf 12 Urlaubstage nicht überschreiten, es sei denn, der Beamte konnte aus dienstlichen Gründen nur einen Teil seines Jahresurlaubs nehmen.
3. Die Übertragung des 12 Tage überschreitenden Jahresurlaubs wird nur im Einverständnis mit dem Assistenten der Generaldirektion auf einen vom Dienstvorgesetzten ordnungsgemäß begründeten und unterzeichneten Antrag genehmigt.
Dabei sind die dienstlichen Gründe, aus denen die Übertragung von Jahresurlaub beantragt wird - eine langwierige Krankheit wird nicht anerkannt - genauestens darzulegen.
Anträge ohne entsprechende Begründung werden an den Assistenten der Generaldirektion zurückgesandt.
Den Beamten und sonstigen Bediensteten, die keinen derartigen Antrag einreichen können, wird während des Jahres 1987 die Differenz zwischen dem Saldo Ende 1986 und den 12 nach dem Statut übertragbaren Tagen abgezogen. Dieser Abzug wird auf dem Urlaubsblatt als Berichtigung des Übertrags ausgewiesen.
4. Um den Beamten und sonstigen Bediensteten dennoch die Möglichkeit zu geben, ihren Urlaub 1986 voll auszunutzen, werden alle Anträge auf Jahresurlaub bis einschließlich 15. Januar 1987 von dem Jahresurlaub 1986 abgezogen.
5. Insgesamt können nicht mehr Urlaubstage übertragen werden, als der Beamte oder sonstige Bedienstete im abgelaufenen Jahr an Urlaubsanspruch erworben hat, nämlich 24 Tage + zusätzliche Urlaubstage (1 bis 6 Tage), jedoch ohne Reisetage.
6. Die unter Punkt 3 genannten Anträge auf Urlaubsübertragung (persönlicher Antrag eines jeden Beamten oder sonstigen Bediensteten mit Angabe seiner Personalnummer und Zustimmung des Assistenten der Generaldirektion) können nur berücksichtigt werden, wenn sie auf dem entsprechenden Vordruck eingereicht werden, der bei den Sekretariaten der Assistenten der Generaldirektionen erhältlich ist.

7. Die Anträge auf Übertragung von Jahresurlaub sowie die unter Punkt 4 genannten Anträge müssen bis spätestens 31. Januar 1987 beim Urlaubsbüro, TRI 0/198, in Brüssel für das von dort verwaltete Personal oder bei der Personalabteilung, Gebäude Jean Monnet, in Luxemburg für das an diesem Ort diensttuende Personal eingereicht werden. Später eingegangene Anträge auf Urlaubsübertragung können nicht mehr berücksichtigt werden.
8. Im Falle der bei den nationalen Anstalten sowie in den Presse- und Informationsbüros, in den Verbindungsbüros und bei den Delegationen im Ausland beschäftigten Beamten und sonstigen Bediensteten werden die für dieses Personal zuständigen Generaldirektionen beauftragt, den Betreffenden die erforderlichen Vordrucke zur Einreichung der Anträge auf Übertragung von Jahresurlaub zuzusenden.

Diese Generaldirektionen haben dem Urlaubsbüro (TRI 0/198) spätestens bis zum 31. Januar 1987 für das Personal der Außenstellen folgende Unterlagen zu übermitteln:

- die unter Punkt 3 genannten Anträge auf Übertragung von Jahresurlaub;
- das für die verschiedenen Außenstellen geltende Verzeichnis der Feiertage 1986 - 1987;
- die Regelung bei verspätetem Einreichen der Anträge auf Urlaubsübertragung (Punkt 7) gilt auch für das Personal der Außenstellen.

Μεταφορές ετήσιας άδειας 1986 - 1987

1. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4, πρώτο εδάφιο του παραρτήματος V του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων, που ισχύουν κατ'αναλογία και για το υπόλοιπο προσωπικό, ο υπάλληλος που δεν έχει εξαντλήσει την ετήσια άδειά του πριν από το τέλος του τρέχοντος ημερολογιακού έτους, δικαιούται να μεταφέρει μέρος της άδειάς του στο επόμενο έτος.
2. Η μεταφορά αυτή δεν δύναται να υπερβαίνει τις 12 ημέρες, εκτός αν υπάρχουν λόγοι αναγόμενοι στις ανάγκες της υπηρεσίας.
3. Για την επιπλέον διαφορά, δηλαδή για το τμήμα του υπολοίπου της άδειας που υπερβαίνει τις 12 ημέρες, η μεταφορά θα εγκρίνεται μόνον αφού υποβληθεί αίτηση μεταφοράς δεόντως αιτιολογημένη και υπογεγραμμένη από τους ιεραρχικά ανώτερους των ενδιαφερομένων και με τη συγκατάθεση του βοηθού του γενικού διευθυντή. Αυτή η αίτηση μεταφοράς της άδειας πρέπει να συνοδεύεται από εμπεριστατωμένη έκθεση, όπου θα αναφέρονται συνοπτικά οι λόγοι υπηρεσιακού συμφέροντος που οδηγούν τους ενδιαφερομένους να ζητήσουν τη μεταφορά άδειας. Ο υπάλληλος δεν μπορεί να επικαλεσθεί σαν λόγο, ασθένεια μακράς διάρκειας. Οι αιτήσεις μεταφοράς άδειας που δεν συνοδεύονται από τη δικαιολογητική αυτή έκθεση, επιστρέφονται στο βοηθό του γενικού διευθυντή του ενδιαφερομένου. Για τους υπαλλήλους που δεν είναι σε θέση να υποβάλουν την εν λόγω αίτηση μεταφοράς, θα ισχύσει η ακόλουθη ρύθμιση : κατά το 1987, θα αφαιρεθεί από το υπόλοιπο της άδειάς τους η διαφορά μεταξύ του υπολοίπου άδειας 1986 και των 12 ημερών που μεταφέρονται αυτοδικαίως στο επόμενο έτος, σύμφωνα με τον υπηρεσιακό κανονισμό. Η αφαίρεση αυτή πραγματοποιείται στο ατομικό δελτίο άδειας με την εισαγωγή διόρθωσης υπό το κωδικό στοιχείο : μείωση μεταφοράς.
4. Ωστόσο, για να μπορέσουν οι υπάλληλοι να εξαντλήσουν, ενδεχομένως, τις άδειές τους του 1986, όλες οι ετήσιες άδειες που θα χορηγηθούν μέχρι τις 15 Ιανουαρίου 1987, θα αφαιρεθούν από το 1986.
5. Η συνολική μεταφορά δεν μπορεί να υπερβαίνει το σύνολο των ημερών άδειας τις οποίες δικαιούτο ο υπάλληλος κατά τη διάρκεια του προηγούμενου έτους δηλαδή 24 ημέρες που προσαυξάνονται με τον αριθμό των ημερών που αντιστοιχούν στην πρόσθετη άδεια (από

1 ως 6 ημέρες), με εξαίρεση την οδοιπορική άδεια.

6. Για να ληφθούν υπόψη, οι αιτήσεις μεταφοράς που προβλέπονται στο σημείο 3 - προσωπική αίτηση κάθε υπαλλήλου στην οποία αναγράφεται ο αριθμός προσωπικού του ενδιαφερομένου και η οποία φέρει τη θεώρηση του βοηθού του γενικού διευθυντή, άλλως δεν γίνεται δεκτή - πρέπει να χρησιμοποιηθεί το έντυπο που διατίθεται στη γραμματεία των βοηθών των γενικών διευθυντών.
7. Οι αιτήσεις μεταφοράς, καθώς και οι αιτήσεις ετήσιας άδειας που προβλέπονται στο σημείο 4, πρέπει να φθάσουν στο γραφείο αδειών, TRI 0/198, στις Βρυξέλλες, για το προσωπικό που υπάγεται στις υπηρεσίες των Βρυξελλών ή στο τμήμα προσωπικού, κτίριο Jean Monnet, στο Λουξεμβούργο, για το προσωπικό που υπηρετεί εκεί, το αργότερο μέχρι τις 31 Ιανουαρίου 1987. Οι αιτήσεις μεταφοράς που θα παραληφθούν μετά την παραπάνω ημερομηνία δεν θα ληφθούν υπόψη.
8. Οι γενικές διευθύνσεις στην αρμοδιότητα των οποίων υπάγονται οι υπάλληλοι που υπηρετούν στα κράτη μέλη, στα γραφεία τύπου και πληροφοριών, στα γραφεία συνδέσμου και στις αντιπροσωπείες στο εξωτερικό, αναλαμβάνουν να αποστείλουν στους ενδιαφερομένους υπαλλήλους τα έντυπα που απαιτούνται για την υποβολή των αιτήσεων μεταφοράς.

Οι ίδιες γενικές διευθύνσεις οφείλουν να αποστείλουν στο γραφείο αδειών, TRI 0/198, το αργότερο μέχρι τις 31 Ιανουαρίου 1987, για το προσωπικό που εργάζεται στο εξωτερικό :

- τις αιτήσεις μεταφοράς που αναφέρονται στο σημείο 3.
- τον κατάλογο των ημερών αργίας για το 1986 και το 1987 που ισχύουν στους διάφορους τόπους εργασίας στο εξωτερικό
- οι ίδιες συνέπειες σχετικά με την καθυστερημένη υποβολή που αναφέρεται στο σημείο 7 ισχύουν και για το προσωπικό που εργάζεται στο εξωτερικό.

Carryover of Annual Leave from 1986 to 1987

1. Under the first paragraph of Article 4 of Annex V to the Staff Regulations, which is applicable by analogy to other servants as well, staff who have not used up all their annual leave before the end of the current calendar year may carry leave over to the following year.
2. Except where leave could not be taken because of the requirements of the service, the amount of leave carried over may not exceed twelve days.
3. Applications to carry over more than twelve days will only be approved if they are duly substantiated, countersigned by the applicant's superiors and forwarded by the Assistant to the Director-General. This application must be accompanied by a detailed report stating briefly the interests of the service which prevented leave being taken - a long period of illness will not be accepted as a valid reason. Any application not accompanied by this report will be returned to the Assistant to the applicant's Director-General.

Staff who cannot justify such an application will have their leave entitlement for 1987 debited by the difference between the balance at the end of 1986 and the twelve days which may be carried over in accordance with the Staff Regulations. This will be shown on the leave sheet as a correction, coded reduction in carryover.

4. However, to allow staff to use up as much of their 1986 leave as possible, leave taken up to and including 15 January 1987 will be deducted from their 1986 entitlement.
5. In no circumstances may staff carry over more than their total annual leave entitlement for the past year, i.e. twenty-four days plus additional leave (from one to six days), but excluding travelling time.
6. Applications to carry over leave as referred to at 3, bearing the official's personnel number and approved by the Assistant to the Director-General, must be made on a special form obtainable from the secretariats of Assistants to Directors-General.

7. Applications to carry over Leave and applications for annual leave as referred to at 4 must reach the Leave Office (TRI 0/19?) in the case of Brussels staff and the Personnel Division, Jean Monnet building, in the case of Luxembourg staff not later than 31 January 1987 . No applications received after that date will be considered.

8. The appropriate Directorates-General will send application forms to staff serving with national centres, information offices, liaison offices and delegations abroad.

They will also provide the Leave Office with the following information by 31 January 1987 :

- (i) applications from non-headquarters staff for carryover of leave pursuant to 3;
- (ii) a list of public holidays for 1986 and 1987 in the various places of employment.

Late applications from non-headquarters staff will also be rejected (see 7).

***La versión española será publicada
en un próximo boletín
de las Informaciones administrativas***

Reports de congé annuel 1986 -1987

1. Selon les dispositions de l'article 4, alinéa 1er de l'annexe V du statut, applicables par analogie aux autres agents, le fonctionnaire ou l'agent qui n'a pas épuisé son droit à congé annuel avant la fin de l'année civile en cours, bénéficie d'un report de congé pour l'année suivante.
2. Sauf pour des raisons imputables aux nécessités de service, ce report ne peut excéder 12 jours.
3. Pour le surplus, c'est-à-dire pour la partie du solde dépassant 12 jours, le report ne sera autorisé que sur présentation d'une demande de report dûment motivée et signée par les supérieurs hiérarchiques des intéressés, et sous couvert de l'assistant de la direction générale.
Cette demande de report doit être accompagnée d'un rapport circonstancié indiquant en quelques lignes les raisons d'intérêt du service qui les amènent à demander ce report de congé - les raisons de maladie de longue durée ne peuvent être invoquées. Toute demande de report non accompagnée de ce rapport justificatif sera renvoyée à l'assistant de la direction générale de l'intéressé.
Les fonctionnaires et agents qui ne peuvent présenter une telle demande de report verront, durant l'année 1987, leur solde débité de la différence du solde fin 1986 et les 12 jours statutairement reportables. Cette réduction sera effectuée sur la fiche individuelle de congé par l'introduction d'une rectification avec le code diminution report.
4. Néanmoins, pour permettre aux fonctionnaires et agents d'utiliser au maximum leurs congés de 1986, tous les congés annuels pris jusque et y compris le 15 janvier 1987, seront déductibles de l'exercice 1986.
5. Le report total ne pourra excéder les droits à congé acquis par le fonctionnaire ou l'agent, au cours de l'année écoulée, à savoir 24 jours plus les jours correspondant au congé supplémentaire (de 1 à 6 jours), à l'exclusion du délai de route.
6. Pour être prises en considération, les demandes de report, visées sous le point 3 - demande personnelle de chaque fonctionnaire avec indication du numéro personnel et de l'accord de l'assistant de la direction générale, les autres ne pouvant être acceptées - devront être établies sur le formulaire qui sera disponible auprès des secrétaires des assistants des directions générales.

7. Les demandes de report ainsi que les demandes de congé annuel, visées sous Le point 4, doivent parvenir au bureau des congés, TRI 0/198, à Bruxelles pour le personnel géré par le siège, ou à la division du personnel, bâtiment Jean Monnet à Luxembourg pour le personnel affecté a cet endroit, pour le 31 janvier 1987 au plus tard. Les demandes de report parvenant après cette date ne pourront plus être prises en considération.
8. Pour les fonctionnaires et agents affectés auprès des centres nationaux, des bureaux de presse et d'information, des bureaux de liaison et auprès des délégations à l'étranger, les directions générales ayant ce personnel, sous leur compétence sont chargées de faire parvenir aux intéressés les formulaires nécessaires pour introduire les demandes de report.

Ces mêmes directions générales devront fournir au bureau des congés, TRI 0/198, pour le 31 janvier 1987 au plus tard, pour le personnel extérieur :

- les demandes de report visées sous le point 3;
- la liste des jours fériés 1986 et 1987 applicables dans ces différents lieux extérieurs;
- les mêmes conséquences relatives à l'introduction tardive prévue au point 7 seront applicables au personnel extérieur.

Riporti di congedo ordinario 1986 - 1987

1. A norma dell'articolo 4, primo comma, dell'allegato V dello statuto, applicabile per analogia anche agli altri agenti, il funzionario o agente che non abbia usufruito interamente del congedo ordinario entro la fine dell'anno civile in corso beneficia di un riporto all'anno seguente.
2. A meno che non sia imputabile a motivi di servizio, tale riporto non può superare i 12 giorni.
3. Il riporto dell'eventuale eccedenza (cioè della parte del saldo superiore ai 12 giorni) sarà autorizzato solo dietro presentazione di regolare domanda debitamente motivata e firmata dai superiori gerarchici dell'interessato e vidimata dall'assistente della direzione generale.

I motivi di servizio che inducono a chiedere il riporto di congedo saranno esposti in poche righe in una nota allegata alla domanda. Le malattie di lunga durata non rientrano tra i motivi considerati.

Le domande non accompagnate da questa nota giustificativa saranno rinviate all'assistente della direzione generale dell'interessato.

Per i funzionari e agenti che non presentino detta domanda, l'eventuale eccedenza oltre i 12 giorni riportabili a norma dello statuto sarà detratta dal saldo di fine 1986. La riduzione figurerà sulla scheda individuale relativa al 1987 come rettifica contrassegnata dal codice "riduzione riporto".

4. Tuttavia, per consentire d'utilizzare al massimo l'intero periodo spettante per il 1986, tutti i giorni di congedo ordinario goduti entro il 15 gennaio 1987 compreso saranno detratti dagli eventuali residui dell'esercizio 1986.
5. Il riporto totale non potrà comunque superare il numero di giorni di congedo ordinario cui il funzionario o agente ha avuto diritto nell'anno precedente, e cioè 24 giorni più i giorni da 1 a 6 corrispondenti al congedo supplementare (giorni di viaggio esclusi).
6. Le domande di riporto di cui al punto 3 (domanda personale del funzionario con indicazione del suo numero di matricola e accordo dell'assistente della direzione generale) saranno prese in

considerazione unicamente se redatte sull'apposito formulario (da chiedere alle segreterie degli assistenti delle direzioni generali).

7. Le domande di riporto nonché le domande di congedo ordinario di cui al punto 4 dovranno pervenire all'"Ufficio congedi" (TRI 0/198), per il personale dipendente da Bruxelles, e alla "Divisione del personale" (edificio Jean Monnet, Lussemburgo), per il personale in servizio a Lussemburgo, entro e non oltre il 31 gennaio 1987. Le domande di riporto pervenute oltre tale data non saranno più prese in considerazione.
8. Per i funzionari e agenti in servizio presso i centri nazionali, gli uffici stampa e informazione, gli uffici di collegamento e le delegazioni all'estero, spetta alle direzioni generali dalle quali tale personale dipende fornire agli interessati i formulari necessari per compilare la domanda di riporto.

Queste stesse direzioni generali dovranno far pervenire all'ufficio congedi (TRI 0/198) entro e non oltre il 31 gennaio 1987 :

- le domande di riporto di cui al punto 3;
- l'elenco dei giorni festivi 1986 e 1987 delle diverse sedi esterne.

Anche per il personale esterno, in caso di presentazione tardiva le domande non saranno prese in considerazione.

Overboeking van vakantieverlof 1986 - 1987

1. Ingevolge artikel 4, eerste alinea, van bijlage V van het Statuut, dat van overeenkomstige toepassing is op de andere personeelsleden, kunnen ambtenaren en personeelsleden die hun vakantieverlof vòòr het einde van het kalenderjaar niet volledig hebben opgenomen, de resterende verlofdagen naar het volgende jaar doen overboeken.

2. Er kunnen niet meer dan 12 dagen worden overgeboekt, behalve wanneer het vakantieverlof om redenen van dienstbelang niet volledig kon worden opgenomen.

3. Voor het gedeelte van het niet opgenomen verlof dat 12 dagen overschrijdt, zal overboeking slechts worden toegestaan na overlegging van een gemotiveerd verzoek dat door de hiërarchieke meerdere van de betrokkene is ondertekend en dat de instemming heeft van de assistent van het directoraat-generaal.

Dit verzoek moet te zamen met een verslag worden ingediend waarin in grote lijnen wordt uiteengezet waarom het vakantieverlof niet volledig kon worden opgenomen. Hierbij mogen alleen dienstredenen worden aangevoerd; langdurige ziekte wordt niet als geldige reden beschouwd. Verzoeken tot overboeking welke zonder deze motivering worden ingediend worden aan de assistent van het directoraat-generaal waartoe de betrokkene behoort teruggezonden.

Van diegenen die een dergelijk verzoek tot overboeking niet kunnen indienen, zal in 1987 het tegoed aan verlofdagen worden verminderd met het verschil tussen het saldo per ultimo 1986 en de 12 dagen welke volgens de bepalingen van het Statuut automatisch mogen worden overgeboekt. Deze vermindering wordt op de individuele verlofafrekening aangegeven als rectificatie met de code voor vermindering van overdracht.

4. Om de ambtenaren en andere personeelsleden echter in staat te stellen hun verlofdagen van 1986 zoveel mogelijk op te nemen, zullen alle verlofdagen welke tot en met 15 januari 1987 worden opgenomen, op het saldo van 1986 in mindering worden gebracht.

5. Het totaal aantal over te boeken dagen mag in geen geval groter zijn dan het aantal dagen vakantieverlof waarop de ambtenaar of het personeelslid gedurende het afgelopen jaar recht heeft gekregen, d.w.z. 24 dagen vermeerderd met het aantal dagen extra verlof (1 tot 6 dagen), doch exclusief de reisdagen.

6. Verzoeken om overboeking van verlofdagen als bedoeld in punt 3 moeten door de ambtenaren persoonlijk worden ingediend op het hiertoe bestemde formulier dat verkrijgbaar is op de secretariaten van de assistenten van de directoraten-generaal. Op dit aanvraagformulier moet het personeelsnummer worden vermeld en voorts dient hierop de akkoordbevinding voor te komen van de assistent van het directoraat-generaal.

7. De verzoeken om overboeking van verlofdagen en de in punt 4 bedoelde verlofaanvragen moeten uiterlijk op 31 januari 1987 zijn ingediend bij het Bureau Verlofdagen (Tri 0/198) te Brussel en voor het personeel met standplaats Luxemburg bij de afdeling Personeelszaken, Jean Monnetgebouw te Luxemburg. Na deze datum ingediende overboekingsaanvragen kunnen niet meer in behandeling worden genomen.

8. De ambtenaren en personeelsleden die verbonden zijn aan de nationale centra, de externe voorlichtingsbureaus, verbindingsbureaus en delegaties, dienen de nodige formulieren voor het indienen van overboekingsaanvragen toegezonden te krijgen door de directoraten-generaal waaronder deze personeelsleden ressorteren.

Deze directoraten-generaal moeten voor het externe personeel uiterlijk op 31 januari 1987 aan het Bureau Verlofdagen (Tri 0/198) de volgende stukken doen toekomen :

- de sub 3 bedoelde overboekingsaanvragen,
- de lijst van feestdagen in 1986 en 1987 in de verschillende externe standplaatsen
- ook voor het externe personeel geldt, zoals aangegeven sub 7, dat te laat ingediende overboekingsaanvragen niet meer in behandeling worden genomen.

***A versão portuguesa
será publicada num próximo boletim
das Informações Administrativas***