



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



Spécial

COMMISSION
BRUXELLES

DA Vejledning vedrørende flekstid.....	3
DE Leitfaden für die gleitende Arbeitszeit.....	7
EL Οδηγός ελαστικού ωραρίου.....	13
EN Guide to Flexitime.....	19
ES Guía para el horario flexible.....	23
IT Guida per l'orario flessibile.....	31
NL Instructie voor de flexibele werktijd.....	37
PO Guia para o horário flexível.....	41

Indførelse af flekstid fra den 1.10.1986

Kommissionens næstformand, Henning Christophersen, meddelte i Infor-Rapide af 22.7.1986 hele personalet, at der fra den 1.10.1986 vil blive indført flekstid i Kommissionens tjenestegrene i forbindelse med en effektiv kontrol af det præsterede timetal på grundlag af en ugentlig arbejdstid på 37 1/2 time.

Der er derefter, som aftalt, af et paritetisk ad hoc-udvalg, bestående af repræsentanter for administrationen og de tre faglige organisationer, udarbejdet en "vejledning vedrørende flekstid" som er baseret på en række forsøg, der blev gennemført i første halvår af 1986. Denne vejledning, som gælder for personalet i Bruxelles, er gengivet nedenfor.

Formålet er at opstille en fælles ramme for indførelsen af flekstid i de enkelte enheder i Kommissionen; vejledningen indebærer ingen ændringer med hensyn til ansvaret for overholdelsen af arbejdstiden, som fortsat ligger hos de enkelte generaldirektorater.

Disse nye arbejdsvilkår er led i den modernisering af personaleforvaltningen, som Kommissionen har ønsket. For at de kan få den fulde virkning forudsætter de, at både ledelsen og personalet har en vilje til løbende at føre en dialog samt at den enkelte gøres ansvarlig for løsning af arbejdsopgaverne.

Richard Hay
Generaldirektør for
personale og administration

Vejledning vedrørende flekstid

I. Generelle bemærkninger

I.1.

Kommissionen har i forbindelse med forhandlingerne om nedsættelse og omlægning af arbejdstiden for de ansatte i Kommissionen besluttet fra den 1.10.1986 at indføre en fleksibel arbejdstid på 37 1/2 time om ugen i samtlige tjenestegrene.

I.2.

Princippet i denne vejledning gælder for samtlige ansatte i Kommissionen. De nærmere enkeltheder med hensyn til timetallet samt fiks- og flekstider gælder kun for tjenestestederne i Bruxelles. På de øvrige tjenestesteder fastsættes arbejdstiderne efter de lokale krav og behov.

II. Gennemførelsesbestemmelser

II. 1. Daglig arbejdstid

II.1.1)

For Bruxelles er det tidsrum, inden for hvilket der i hver enkelt tjenestegren skal være en minimumsarbejdsstyrke til stede, fra kl. 8.30 (1) til 13.00 og fra kl. 14.15 til 17.30 (2). Arbejdsdagen opdeles i fikstider og flekstider. Fikstiderne er de tidsrum, inden for hvilke hele personalet skal være til stede. Flekstiderne er de tidsrum, inden for hvilke de ansatte frit kan vælge, hvornår de vil begynde, og hvornår de vil slutte deres arbejde.

De tidsrum, inden for hvilke hele personalet skal være til stede, er følgende:

fra mandag til torsdag	: fra kl. 9.30 til kl. 12.00
	: fra kl. 14.45 til kl. 17.00
fredag	: fra kl. 9.30 til kl. 12.00
	: fra kl. 14.45 til kl. 16.00

II.1.2)

I overensstemmelse med de vilkår, der er vedtaget under kollektive forhandlinger i medlemsstaterne, er den længste tilladte arbejdstid 10 timer om dagen og den obligatoriske frokostpause mindst 30 minutter.

Det tidsrum, inden for hvilket arbejdstiden skal lægges, er fra kl. 8.00 til kl. 20.00.

III. Ledelse

De ansvarlige overordnede skal for at sikre, at flekstiden opfylder sit formål

- a) medvirke til, at flekstidssystemet kommer til at fungere tilfredsstillende ved at afholde møder med hele personalet både før og i gennemførelsesfasen;
- b) bestrebe sig på at løse de problemer, som måtte opstå, ved en dialog med de involverede parter og ved at lægge en øget vægt på teamwork.

IV. Planlægning af arbejdstiden

Hver enkelt ansat planlægger på forhånd sin arbejdstid for en uge ad gangen. Planlægningen foretages med den for enheden ansvarliges godkendelse og under hensyntagen dels til tjenestens tarv, dels til de øvrige ansattes behov, på et arbejdstidsskema, som afleveres til den for enheden ansvarlige. På arbejdstidsskemaet anføres de arbejdstider, den pågældende ønsker at følge i en given uge.

Det forventes, at de involverede parter overholder dette skema, medmindre der indtræffer uforudsete omstændigheder, som indebærer, at der må udføres arbejdsopgaver af hastende karakter.

V. Kontrol og regnskab med præsteret arbejdstid

V.1.

Den ansvarlige overordnede indfører, efter at have rådført sig med sit personale, den til arten af de i enheden udførte arbejdsopgaver bedst egnede form for kontrol; der kan vælges mellem:

- registrering af, hvornår den ansatte begynder, og hvornår den pågældende slutter sit arbejde, på en liste i sekretariatet for den pågældende enhed;
- stikprøvekontrol foretaget af den ansvarlige for enheden med henblik på at kontrollere om der er overensstemmelse mellem den faktiske arbejdstid og den på forhånd meddelte arbejdstid,
- selvkontrol ved angivelse af den faktiske arbejdstid på et dagligt eller ugentligt skema,
- stempling af magnetkort.

V.2.

Den ansvarlige overordnede indfører, efter at have rådført sig med sit personale, der til tjenestens behov og særlige vilkår bedst egnede flekstidsregnskabsystem, der kan vælges mellem

- regnskab for en uge ad gangen,
- regnskab for fire uger ad gangen.

Formålet med regnskabet er at få fastslået eventuelt overskud eller underskud af arbejdstimer i forhold til den ugentlige arbejdstid på 37 1/2 time. Overskydende timer ud over de 37 1/2 time om ugen kan overføres for en uge ad gangen eller for fire uger ad gangen, afhængigt af valget af regnskabsystem. Der kan højst afspadseres 4 timer, hvis der føres regnskab for en uge ad gangen, eller 16 timer, hvis der føres regnskab for fire uger ad gangen.

V.3.

Overskydende timer kan, afhængigt af det system, der anvendes i den pågældende tjenestegren, kun afspadseres i henholdsvis den uge eller den fire ugers periode, som følger efter den periode, inden for hvilken de pågældende timer er optjent. Såfremt afspadsering ikke finder sted inden for denne frist, mistes retten hertil.

Underskud i antallet af arbejdstimer udlignes i overensstemmelse med tjenestegrenens behov.

Afspadsering af overskydende arbejdstimer kan ske enten i form af halve dage (højest 4) eller i form af hele dage (højest 2) eller i form af et tilsvarende antal timer uden for fikstiderne. En formiddags afspadsering svarer til 4 timer, og en eftermiddags afspadsering svarer til 3 1/2 time (dette gælder ligeledes fredag eftermiddag).

VI. Fravær

VI.1.

Fravær af lægelige eller tilsvarende grunde kræver tilladelse fra de ansvarlige overordnede og skal ikke udlignes. Inden for flekstiden forudsætter fravær af personlige grunde ligeledes en tilladelse, men fraværet skal opføres i flekstidsregnskabet og udlignes.

VI.2.

I tilfælde af sygeorlov, ferie eller fridage fratrækkes det til dette fravær svarende antal timer det antal timer, der skal præsteres i den pågældende uge.

VI.3.

Ved tjenesterejser betragtes en hel dags tjenesterejse som svarende til 9 præsterede arbejdstimer.

VII. Overarbejde

VII.1.

Arbejde, som af den ansvarlige overordnede forlanges udført af personalet, og som ligger uden for den flekstid, som på forhånd er aftalt af den ansatte og dennes ansvarlige overordnede, men som ikke ligger uden for Kommissionens arbejdstid (fra kl. 8.30 til kl. 17.30, fredag til kl. 16.30), kan afspadseres.

VII.2.

Overarbejde uden for den officielle arbejdstid er underlagt de gældende bestemmelser i vedtægten.

De ansvarlige overordnede skal påse, at sådanne anmodninger om overarbejde ikke fremsættes systematisk, men begrænses til de tilfælde, hvor der er tale om et reelt behov (lejlighedsvis forøgelse af arbejdsbyrden, uforudsete omstændigheder af hastende karakter).

VIII. Opfølgning

VIII.1.

Kontoret for "administrative og økonomiske rettigheder", IX.B/1, samordner indførelsen af flekstid.

VIII.2.

Der oprettes en paritetisk ad hoc-gruppe for flekstid, bestående af repræsentanter fra administrationen og generaldirektoraterne samt af repræsentanter for de faglige organisationer. Gruppen får til opgave at rådgive, mægle og evaluere. Den mødes en gang om måneden i indkørfasen. Efter 12 måneder foretager den en evaluering af flekstidssystemet ud fra alle dets aspekter samt dets virkninger for tjenestegrenenes arbejdskapacitet og effektivitet, således at man kan drage konklusionerne vedrørende den fremtidige ordning.

(1) Mandag kl. 8.45.

(2) Fredag kl. 16.30.

Einführung der gleitenden Arbeitszeit ab 1.10.1986

Mit Infor-Rapide vom 22.7.1986 hat Vizepräsident Christophersen dem gesamten Personal mitgeteilt, daß ab 1.10.1986 in allen Kommissionsdienststellen die gleitende Arbeitszeit in Verbindung mit einer wirksamen Kontrolle der abgeleisteten Stundenzahl eingeführt wird, wobei die wöchentliche Arbeitszeit 37,30 Stunden beträgt.

Vereinbarungsgemäß ist daraufhin von einem paritätischen Ad-hoc-Ausschuß aus Vertretern der Verwaltung und der drei Gewerkschaften und Berufsverbände auf der Grundlage der im ersten Halbjahr durchgeführten Pilotversuche einvernehmlich ein "Leitfaden für die gleitende Arbeitszeit" ausgearbeitet worden. Dieser Leitfaden, der für das Personal in Brüssel gilt, wird nachstehend abgedruckt.

Darin wird der Rahmen festgelegt, in dem die Gleitzeitregelung innerhalb der einzelnen Verwaltungseinheiten anzuwenden ist; für die Einhaltung der Arbeitszeiten sind nach wie vor die Generaldirektionen zuständig.

Diese neuen Arbeitsmodalitäten gehören zu den Zielen der von der Kommission angestrebten Modernisierung der Personalverwaltung. Ihre erfolgreiche Anwendung erfordert den Willen zu einem ständigen Dialog zwischen Hierarchie und Personal und das Verantwortungsbeußtsein jedes einzelnen für seine jeweiligen Aufgaben.

Richard Hay
Generaldirektor
für Personal und Verwaltung

Leitfaden für die gleitende Arbeitszeit

I. Allgemeines

I.1.

Die Kommission hat im Rahmen der Verhandlungen zur Verkürzung und Neugestaltung der Arbeitszeit ihrer Beamten (1) beschlossen, ab 1.10.1986 in allen Dienststellen die gleitende Arbeitszeit einzuführen und gleichzeitig die Wochenarbeitszeit auf 37,30 Stunden festzusetzen.

I.2.

Die in diesem Leitfaden aufgestellten Grundsätze gelten für alle Beamten der Kommission. Die Bestimmungen über Arbeits-, Kern- und Gleitzeiten gelten jedoch nur für Brüssel. An den übrigen Dienstorten werden die Arbeitszeiten den besonderen örtlichen Erfordernissen angepaßt.

II. Modalitäten

II.1. Tägliche Arbeitszeit

II.1.1)

Zwischen 8.30 Uhr (2) und 13.00 Uhr und zwischen 14.15 Uhr und 17.30 Uhr (3) muß in allen Dienststellen eine Mindestzahl von Beamten anwesend sein. Die tägliche Arbeitszeit wird in Kernzeiten und Gleitzeiten eingeteilt. Die Kernzeiten sind die Zeitspannen, in denen das gesamte Personal anwesend sein muß. Die Gleitzeiten sind die Zeitspannen, in denen das Personal Arbeitsbeginn und -ende frei wählen kann.

Die Zeitspannen, in denen das gesamte Personal anwesend sein muß, sind:

montags bis donnerstags:	9.30 Uhr bis 12.00 Uhr 14.45 Uhr bis 17.00 Uhr
freitags:	9.30 Uhr bis 12.00 Uhr 14.45 Uhr bis 16.00 Uhr

II.1.2)

Im Einklang mit den bei den Tarifverhandlungen in den Mitgliedstaaten vereinbarten Modalitäten beträgt die zulässige Höchst-arbeitszeit 10 Stunden je Tag und die Mittagspause mindestens 30 Minuten.

II.1.3)

Die Zeitspanne, in der die Arbeitszeit des Beamten liegen muß, beginnt um 8.00 Uhr und endet um 20.00 Uhr.

III. Management

Damit die Gleitzeitregelung erfolgreich angewandt werden kann, tragen die Dienstvorgesetzten Sorge dafür, daß:

- a) vor und während der Einführung der gleitenden Arbeitszeit in Zusammenkünften mit dem gesamten Personal die Anwendung des neuen Systems erleichtert wird;
- b) möglicherweise auftretende Probleme im Wege des Dialogs und verstärkter Gruppenarbeit gelöst werden.

IV. Planung der Arbeitszeit

Jeder Beamte plant seine Arbeitszeit für die folgende Woche. Diese Planung erfolgt im Einvernehmen mit dem verantwortlichen Leiter der Arbeitseinheit, wobei die dienstlichen Erfordernisse und die Wünsche der anderen Beamten zu berücksichtigen sind. Zu diesem Zweck gibt der Beamte auf einem Übersichtsblatt, das dem Leiter der Arbeitseinheit auszuhändigen ist, die für eine bestimmte Woche gewünschte Arbeitszeit an. Von beiden Seiten ist zu erwarten, daß die vereinbarte Planung eingehalten wird, es sei denn, es tritt unerwartet ein dringender Fall ein.

V. Kontrolle und Abrechnung

V.1.

Der zuständige Vorgesetzte wendet nach Anhörung seiner Mitarbeiter die Kontrolle an, die angesichts der Art der in seiner Einheit ausgeübten Tätigkeiten am besten geeignet ist; dabei kann zwischen folgenden Möglichkeiten gewählt werden:

- Arbeitsbeginn und -ende werden in eine beim Sekretariat der Einheit ausliegende Liste eingetragen;
- der Leiter der Arbeitseinheit stellt durch Stichprobenkontrollen fest, ob die tatsächlich abgeleisteten Stunden mit der Planung übereinstimmen;
- die tatsächlich abgeleisteten Stunden werden von dem Beamten selbst in eine für jeden Tag oder jede Woche zu erstellende Übersicht eingetragen;
- Stechen mit Magnetkarte.

V.2.

Der zuständige Vorgesetzte wendet nach Anhörung seiner Mitarbeiter das Abrechnungssystem an, das angesichts der besonderen Erfordernisse seiner Dienststelle am besten geeignet ist; dabei kann gewählt werden zwischen:

- wöchentlicher Abrechnung und
- vierwöchentlicher Abrechnung.

Bei der Abrechnung soll festgestellt werden, ob die tatsächlich abgeleistete Stundenzahl höher oder niedriger ist die Wochenarbeitszeit von 37,30 Stunden. Die zu viel geleistete Zeitsumme kann, je nach gewähltem Abrechnungssystem, jede Woche oder alle vier Wochen übertragen werden. Die Zeitsumme, die durch Freizeit ausgeglichen werden kann, beträgt bei wöchentlicher Abrechnung höchstens 4 Stunden und bei vierwöchentlicher Abrechnung höchstens 16 Stunden.

V.3.

Die zu viel abgeleisteten Stunden können, je nach der für die Dienststelle beschlossenen Regelung, nur entweder innerhalb der Woche oder des Vierwochenzeitraums, der auf die Abrechnungszeit folgt, durch Freizeit ausgeglichen werden. Bis dahin nicht ausgeglichene Zeiten verfallen.

Die zu wenig abgeleisteten Stunden sind unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse nachzuarbeiten.

Die zu viel abgeleisteten Stunden können halbtagesweise (höchstens 4), tageweise (höchstens 2) oder stundenweise außerhalb der Kernzeiten durch Freizeit ausgeglichen werden. Dabei zählt ein Vormittag als 4 Stunden und ein Nachmittag als 3,30 Stunden (auch Freitagnachmittag).

VI. Abwesenheit

VI.1.

Für Abwesenheit wegen Arztbesuches und ärztlich verordneten Behandlungen ist eine Genehmigung des Vorgesetzten erforderlich; die entsprechende Zeit ist nicht nachzuarbeiten. Im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit ist für sonstige Abwesenheit aus persönlichen Gründen ebenfalls eine Genehmigung erforderlich; die entsprechende Zeit wird jedoch angerechnet und muß nachgearbeitet werden.

VI.2.

Bei Krankheitsurlaub, Feiertagen und dienstfreien Tagen wird die entsprechende Zeitsumme von der abzuleistenden Wochenstundenzahl abgezogen.

VI.3.

Bei Dienstreisen entspricht ein voller Dienstreisetag neun Arbeitsstunden.

VII. Mehrarbeit

VII.1.

Die vom Vorgesetzten angeordnete Mehrarbeit außerhalb der mit dem Beamten im voraus vereinbarten gleitenden Arbeitszeit wird, wenn sie nicht über die normale Arbeitszeit der Kommission (8.30 und 17.30 bzw. 16.30 freitags) hinausgeht, durch Freizeit abgegolten.

VII.2.

Auf Mehrarbeit außerhalb der normalen Arbeitszeit finden die geltenden Statutsvorschriften Anwendung.

Die Dienstvorgesetzten haben dafür zu sorgen, daß Mehrarbeit nicht systematisch angeordnet wird, sondern nur bei wirklichem Bedarf (d.h. bei sehr hohem Arbeitsanfall, in unvorhersehbaren Dringlichkeitsfällen).

VIII. Praktische Durchführung

VIII.1.

Die Abteilung Verwaltungsrechtliche und finanzielle Ansprüche (IX/B/1) koordiniert die Anwendung der Gleitzeitregelung.

VIII.2.

Es wird eine paritätische Ad-hoc-Gruppe für die gleitende Arbeitszeit eingesetzt, der Vertreter der Verwaltung und der Generaldirektionen sowie Vertreter der Gewerkschaften und Berufsverbände angehören. Die Gruppe hat beratende, schlichtende und beurteilende Funktion. Sie tritt in der Anlaufphase jeden Monat zusammen. Sie

wird nach zwölf Monaten eine Beurteilung der Gleitzeitregelung vornehmen und dabei alle Aspekte der Regelung selbst sowie ihre Auswirkungen auf die Leistungsfähigkeit der Dienststellen beurteilen, damit entsprechende Konsequenzen gezogen werden können.

- (1) Im nachstehenden Text ist der Begriff "Beamte" gleichbedeutend mit "Beamte und sonstige Bedienstete".
- (2) montags 8.45 Uhr
- (3) freitags 16.30 Uhr.

Εφαρμογή του ελαστικού ωραρίου από 1.10.1986

Με το INFO-RAPIDE της 22.7.1986, ο Αντιπρόεδρος κ. CHRISTOPHERSEN ενημέρωσε το προσωπικό σχετικά με την εφαρμογή ελαστικού ωραρίου στις υπηρεσίες της Επιτροπής, το οποίο θα συνοδεύεται με πραγματικό έλεγχο των ωρών παρουσίας, από 1.10.1986, βάσει εβδομαδιαίου ωραρίου 37.30 ωρών.

Όπως είχε από κοινού συμφωνηθεί με μία ισομερή ειδική επιτροπή από εκπροσώπους της διοίκησης και των τριών συνδικαλιστικών και επαγγελματικών οργανώσεων, καταρτίστηκε "οδηγός ελαστικού ωραρίου" βάσει πειραματικών εφαρμογών που πραγματοποιήθηκαν κατά τη διάρκεια του πρώτου εξαμήνου. Ο οδηγός αυτός περιλαμβάνεται ακολούθως και εφαρμόζεται στο προσωπικό των Βρυξελλών.

Έχει σαν στόχο να καθορίσει το πλαίσιο βάσει του οποίου θα εφαρμοστεί το ελαστικό ωράριο στα διάφορα τμήματα* δεν τροποποιεί την ευθύνη όσον αφορά την τήρηση των ωραρίων την οποία όπως και στο παρελθόν έχει η εκάστοτε Γενική Διεύθυνση.

Οι νέες αυτές λεπτομέρειες εφαρμογής του ωραρίου εργασίας αποτελούν μέρος του στόχου εκσυγχρονισμού της διοίκησης προσωπικού που επιθυμεί η Επιτροπή. Χρειάζεται, για να υπάρξουν ουσιαστικά αποτελέσματα, βούληση διαρκούς διαλόγου μεταξύ της ιεραρχίας και του προσωπικού καθώς και ανάληψη ευθυνών από τον καθένα όσον αφορά τα καθήκοντά του.

RICHARD HAY

Γενικός Διευθυντής Προσωπικού και
Διοίκησης

Οδηγός ελαστικού ωραρίου

I. Γενικές παρατηρήσεις

I.1.

Στο πλαίσιο των διαπραγματεύσεων για τη μείωση και τη ρύθμιση του χρόνου εργασίας των υπαλλήλων (1) της Επιτροπής, αποφασίστηκε η εφαρμογή ελαστικού ωραρίου 37.30 ωρών την εβδομάδα σε όλες τις υπηρεσίες από 1.10.1986.

I.2.

Οι αρχές του παρόντα οδηγού εφαρμόζονται σε όλους τους υπαλλήλους της Επιτροπής. Οι λεπτομέρειες του ωραρίου, τα σταθερά και ελαστικά μέρη του εφαρμόζονται μόνο στις Βρυξέλλες. Στους άλλους τόπους διορισμού τα ωράρια θα ρυθμιστούν ανάλογα με τις συγκεκριμένες ειδικές ανάγκες.

II. Λεπτομέρειες εφαρμογής

II.1. Καθημερινό ωράριο

II.1.1)

Το ωράριο εργασίας στις Βρυξέλλες κατά τη διάρκεια του οποίου πρέπει να εξασφαλίζεται η παρουσία ενός ελαχίστου αριθμού ατόμων σε κάθε υπηρεσία είναι από 08.30 (2) έως 13.00 και από 14.15 έως 17.30 (3). Η ημέρα εργασίας διαιρείται σε σταθερά ελαστικά μέρη. Τα σταθερά μέρη είναι οι ώρες κατά τις οποίες όλο το προσωπικό πρέπει να είναι παρόν. Τα ελαστικά μέρη είναι οι ώρες κατά τις οποίες το προσωπικό είναι ελεύθερο να επιλέξει την ώρα άφιξης και αναχώρησής του.

Οι ώρες κατά τις οποίες όλο το προσωπικό πρέπει να είναι παρόν είναι:

από Δευτέρα έως Πέμπτη	: από 09.30 έως 12.00
	: από 14.45 έως 17.00
την Παρασκευή	: από 09.30 έως 12.00
	: από 14.45 έως 16.00

II.1.2)

Σε ευθυγράμμιση με τις λεπτομέρειες εφαρμογής που έχουν συμφωνηθεί στο πλαίσιο των συλλογικών διαπραγματεύσεων στα κράτη μέλη, η μέγιστη επιτρεπόμενη διάρκεια χρόνου εργασίας είναι 10 ώρες την ημέρα και η υποχρεωτική διακοπή για φαγητό 30 λεπτά τουλάχιστον.

II.1.3)

Το ωράριο εργασίας τροποποιείται μεταξύ 8.00 και 20.00.

III. Διαχείριση

Για να εξασφαλιστεί η επιτυχία της εφαρμογής του ελαστικού ωραρίου, οι ιεραρχικά ανώτεροι θα φροντίσουν:

- α) να προωθήσουν την ορθή εφαρμογή του ελαστικού ωραρίου με συνειδήσεις του προσωπικού πριν και κατά τη διάρκεια της εφαρμογής του,
- β) να καταβάλουν προσπάθειες για την επίλυση των τυχόν προβλημάτων που θα ανακύψουν, με διάλογο και προώθηση της ομαδικής εργασίας.

IV. Προγραμματισμός του ωραρίου

Κάθε υπάλληλος προγραμματίζει σε εβδομαδιαία βάση το ωράριό του. Ο προγραμματισμός αυτός πραγματοποιείται κατόπιν συμφωνίας με τον υπεύθυνο του τμήματος, λαμβανομένου υπόψη αφενός του συμφέροντος της υπηρεσίας και αφετέρου των αναγκών των άλλων υπαλλήλων, βάσει δελτίου που υποβάλλει στον υπεύθυνο του τμήματος. Το δελτίο αυτό περιλαμβάνει τα ωράρια που επιθυμεί να τηρήσει για μία συγκεκριμένη ενδομάδα. Αναμένεται ότι και τα δύο μέρη θα τηρούν το συμφωνηθέν ωράριο, εκτός από περίπτωση απρόοπτης ανάγκης.

V. Έλεγχος και υπολογισμός

V.1.

Ο ιεραρχικά υπεύθυνος, αφού συμβουλευθεί το προσωπικό του, καθορίζει τον πλέον κατάλληλο τρόπο ελέγχου σύμφωνα με τη φύση των δραστηριοτήτων που ασκούνται στο τμήμα του, επιλέγοντας μεταξύ:

- της καταγραφής της ώρας άφιξης και αναχώρησης σε βιβλίο που θα βρίσκεται στη γραμματεία του τμήματος,
- του δειγματοληπτικού ελέγχου που πραγματοποιεί ο υπεύθυνος του τμήματος για να εξακριβώσει κατά πόσον αντιστοιχεί το ωράριο πραγματικής παροχής εργασίας με το ωράριο που έχει ανακοινώσει ο υπάλληλος,
- του ελέγχου από τον ίδιο τον υπάλληλο, με εγγραφή των ωραρίων πραγματικής παροχής εργασίας σε ημερήσιο ή εβδομαδιαίο δελτίο,
- του ελέγχου με μαγνητικές κάρτες.

V.2

Ο ιεραρχικά υπεύθυνος, μετά από διαβουλεύσεις με το προσωπικό, καθορίζει τον πλέον κατάλληλο τρόπο υπολογισμού σύμφωνα με τις ειδικές ανάγκες της υπηρεσίας και επιλέγει μεταξύ:

- εβδομαδιαίου υπολογισμού,
- υπολογισμού ανά 4 εβδομάδες.

Αντικείμενο του υπολογισμού αυτού είναι να καθοριστεί το πλεόνασμα ή έλλειμμα των ωρών παροχής εργασίας σε σχέση με τις 37.30 ώρες την εβδομάδα. Ο υπολογισμός σε σχέση με τις 37.30 ώρες την εβδομάδα δύναται να πραγματοποιείται κάθε ενδομάδα ή κάθε 4 εβδομάδες ανάλογα με τον τρόπο που έχει επιλεγεί. Επιτρέπεται ανάκτηση το πολύ 4 ώρες βάσει εβδομαδιαίου υπολογισμού ή 16 ώρες βάσει υπολογισμού κάθε 4 εβδομάδες.

V.3

Η ανάκτηση πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της εβδομάδας που ακολουθεί ή των 4 εβδομάδων που ακολουθούν το χρονικό διάστημα στο οποίο αναφέρονται, ανάλογα με τον τρόπο υπολογισμού που εφαρ-

μόζει η υπηρεσία. Το δικαίωμα ανάκτησης που δεν ασκείται εντός της προαναφερθείσας προθεσμίας χάνεται.

Τα ελλείμματα αποτελούν αντικείμενο ρύθμισης ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Η ανάκτηση ωρών δύναται να πραγματοποιηθεί, είτε ανά μισή ημέρα (το πολύ 4) είτε ανά ολόκληρη ημέρα (το πολύ 2), είτε με ισοδύναμο αριθμό ωρών, εκτός των μερών σταθερού ωραρίου. Η ανάκτηση πρωινού αντιστοιχεί σε 4 ώρες και απογευματινού σε 3.30 ώρες (συμπεριλαμβανομένου και του απογεύματος της Παρασκευής).

VI. Απουσίες

VI.1.

Για απουσίες για ιατρικές εξετάσεις και συναφείς λόγους απαιτείται άδεια του ιεραρχικά ανώτερου και δεν χρειάζεται περαιτέρω παροχή εργασίας. Στο πλαίσιο του ελαστικού ωραρίου, για απουσίες για προσωπικούς λόγους απαιτείται άδεια και κατόπιν παροχή των αντιστοιχών ωρών.

VI.2.

Σε περίπτωση αναρρωτικής άδειας ή εορτών και αργιών, θα μειώνεται αντίστοιχα ο αριθμός ωρών παροχής εργασίας κατά τη συγκεκριμένη εβδομάδα.

VI.3.

Αποστολή ημερήσια θεωρείται ότι ισοδυναμεί με την παροχή 9 ωρών εργασίας.

VII. Συμπληρωματικές παροχές

VII.1.

Παροχή εργασίας που ζητά ο ιεραρχικά ανώτερος στο προσωπικό εκτός του ελαστικού ωραρίου που έχει συμφωνηθεί μεταξύ του υπαλλήλου και του ιεραρχικά προϊσταμένου του, αλλά που δεν υπερβαίνει τα ωράρια της Επιτροπής (8.30 και 17.30 καθώς και 16.30 την Παρασκευή), παρέχει δικαίωμα ανάκτησης.

VII.2.

Παροχή εργασίας εκτός του επισήμου ωραρίου ρυθμίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις του υπηρεσιακού κανονισμού.

Οι ιεραρχικά ανώτεροι φροντίζουν ώστε οι αιτήσεις αυτές παροχής εργασίας να μην πραγματοποιούνται συστηματικά αλλά να περιορίζονται σε πραγματικές περιπτώσεις ανάγκης (περιστασιακός φόρτος εργασίας, απρόβλεπτη επείγουσα ανάγκη).

VIII. Παρακολούθηση του συστήματος

VIII.1.

Ο συντονισμός της εφαρμογής του ελαστικού ωραρίου έχει ανατεθεί στο τμήμα "Διοικητικά και Οικονομικά Δικαιώματα" ΙΧ/Β/1.

VIII.2.

Έχει συσταθεί ισομερής ειδική ομάδα για το ελαστικό ωράριο που αποτελείται αφενός από εκπροσώπους της Διοίκησης και των ΓΔ, και αφετέρου από εκπροσώπους των συνδικαλιστικών και επαγγελματικών οργανώσεων. Η ομάδα θα έχει ρόλο συμβουλευτικό, συμβιβαστικό και θα αναλάβει την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την εφαρμογή του συστήματος. Θα συνέρχεται κάθε μήνα κατά τη διάρκεια προώθησης του συστήματος αυτού. Μετά παρέλευση 12 μηνών θα προβεί σε εξέταση του συστήματος ελαστικού ωραρίου από κάθε άποψη καθώς και της επίδρασής του στο επίπεδο και την αποτελεσματικότητα εργασίας των υπηρεσιών ώστε να συναγάγει τα κατάλληλα συμπεράσματα.

-
- (1) Στη συνέχεια του κειμένου, ο όρος "υπάλληλος" νοείται ως "Υπάλληλοι και λοιπό προσωπικό".
 - (2) Δευτέρα 8.45.
 - (3) Παρασκευή 16.30.

Introduction of Flexitime from 1 October 1986

In Infor-Rapide of 22 July 1986 Mr Christophersen informed staff that flexitime, with appropriate monitoring of hours worked, would be introduced in the Commission from 1 October 1986 on the basis of a 37 1/2-hour working week.

As was stated then, a "guide to flexitime" based on the pilot schemes conducted during the first half of the year has been produced by a joint ad hoc committee of representatives of the administration and the three trade unions and staff associations. This guide, which applies to Brussels staff, is reproduced below.

It sets out the outline arrangements within which flexitime will operate in each unit. As in the past, however, responsibility for ensuring that working hours are respected will lie with the Directorates-General.

These new working arrangements reflect the Commission's desire to modernize personnel management. If flexitime is to be fully effective, management and staff must maintain a two-way flow of information, and we must all be aware of our responsibilities in our work.

Richard Hay

Director-General
of Personnel and Administration

Guide to Flexitime

I. General

1.1

As a result of the negotiations on the reduction and reorganization of working hours for Commission officials, the Commission has decided to introduce flexitime on the basis of a 37 1/2-hour week from 1 October 1986.

1.2

The principles contained in this guide apply to all Commission officials. The working hours and coretimes, however, apply only to Brussels. The corresponding times in other places of employment will be determined according to local requirements and circumstances.

II. Arrangements >

II.1 The working day

II.1.1

Working hours in Brussels are from 0830 hours to 1300 hours and from 1415 hours to 1730 hours.' During these hours each department must at all times have some staff present.

Coretime is the period during which all staff must be present; outside coretime, staff are free to choose their time of arrival and departure within certain limits.

Coretime in Brussels is as follows:

Monday-Thursday :	0930 - 1200 hours
	1445 - 1700 hours
Friday:	0930 - 1200 hours
	1445 - 1600 hours

11.1.2

As provided in collective agreements negotiated in the Member States, not more than ten hours may be worked in one day and a lunch break of not less than 30 minutes must be taken.

11.1.3

Planned working hours must be between 0800 hours and 2000 hours.

III. Management

To help make flexitime a success, departmental heads will:

- (a) hold meetings with all staff before and during the operation to explain and discuss the arrangements;
- (b) try to solve problems by means of dialogue and greater team-work.

IV. Planning of working hours

Each week officials must submit forms to their heads of unit showing the hours they plan to work the following week. The plans will have to be approved by the heads of unit and must take account of the interests of the service and

the needs of other officials. Both sides are expected to keep to the agreed plan except in unforeseeable circumstances.

V. Monitoring and calculation

V.1

After consulting the staff, the head of each unit will introduce whichever of the following monitoring systems is best suited to the nature of the unit's work:

- recording of arrival and departure times in a register in the unit secretariat,
- spot checks by the head of unit to establish that officials are adhering to their planned hours of work,
- self-monitoring, involving the entry of hours actually worked on a daily or weekly sheet,
- clocking in and out with magnetic cards.

V.2

After consulting the staff, the head of each unit will introduce whichever of the following calculation systems is best suited to the specific requirements of the department:

- a weekly calculation,
- a calculation covering four weeks.

The purpose of this calculation is to determine the positive or negative balance of hours worked in relation to the 37 1/2-hour week. Hours worked in excess of the regulation 37 1/2 per week may be carried over at the end of the weekly or 4-weekly accounting period according to the calculating system chosen. A maximum of four hours under the weekly system or 16 hours under the 4-weekly system may be carried over.

V.3

Hours to an official's credit may be taken as time off only in the week (or 4-week period, depending on the system operating in the department) following the period in which they were accumulated. Hours not taken within this period lapse.

Time owed by an official will be made up in accordance with the needs of the service.

An official may take the hours due to him in the form of half-days (max. 4), whole days (max. 2) or an equivalent number of hours outside coretime. For this purpose a morning counts as four hours and an afternoon (Friday included) three and a half hours.

VI. Absences

VI.1

Absences for medical and similar reasons must be authorized by the official's superior and need not be made up. Under flexitime, absences for personal reasons must also be authorized, but they will not count as hours worked and must be made up.

VI.2

In the case of sick Leave and holidays, the number of hours to be worked in the week will be reduced accordingly.

VI.3

A mission of one full day counts as the equivalent of 9 hours worked.

VII. Overtime

VII.1

Staff who are requested by their superiors to do additional work outside the hours shown in their plans but within Commission working hours (0830 to 1730 hours and 1630 hours on Friday) are entitled to time off in respect of the hours worked.

VII.2

Work done outside the official working hours will be covered by the relevant provisions of the Staff Regulations.

Heads of units must ensure that requests to work overtime are not made systematically but only when absolutely necessary (occasional work overload, sudden emergencies).

VIII. Follow-up

VIII.1

Division IX/B/1 (Financial and Administrative Rights) will coordinate the introduction of flexitime.

VIII.2

A joint committee on flexitime has been set up with representatives of the administration and Directorates-General and of the trade unions and staff associations. Its role will be to advise, mediate and evaluate, and it will meet every month during the introductory period. In twelve months' time it will review all aspects of the flexitime system and its effects on departmental efficiency so that appropriate decisions can be taken.

¹In the remainder of the text, "official" should be taken to mean "officials and other staff".

²0845 hours on Monday.

³1630 hours on Friday.

Las horas durante las que el conjunto del personal debe estar presente son:

de lunes a jueves	: de 09h30m. a 12h00
	: de 14h45m. a 17h00
el viernes	: de 09h30m. a 12h00
	: de 14h45m. a 16h00

II.1.2)

En armonía con las modalidades convenidas en el marco de las negociaciones colectivas en los Estados miembros, el máximo de tiempo de trabajo autorizado es de 10 horas por día y la pausa "comida" obligatoria es de 30 minutos como mínimo.

II.1.3)

La zona dentro de la que debe situarse el horario de trabajo se fija entre las 08h00 y las 20h00.

III. Ordenación

Con objeto de garantizar el éxito del horario flexible los superiores jerárquicos velarán:

- a) para favorecer la buena aplicación del horario flexible a través de reuniones con todo el personal antes y durante el desarrollo de la operación;
- b) para esforzarse en resolver los problemas que se planteen a través del diálogo y un refuerzo del trabajo en equipo.

IV. Programación de los horarios

Cada funcionario programará anticipadamente y en base semanal su horario. Dicha programación se efectuará de acuerdo con el responsable de la unidad teniendo en cuenta de una parte el interés del servicio y por otra las necesidades de los demás funcionarios, para lo que entregará una ficha al responsable de la unidad. Esta ficha recogerá los horarios que el funcionario desea seguir en una semana determinada. Se señala a ambas partes que las previsiones convenidas deberán respetarse salvo en caso de urgencia imprevisible.

V. Control y cómputo

V.1.

El responsable jerárquico, previa consulta a su personal, establecerá el tipo de control mejor adaptado a la naturaleza de las actividades ejercidas en su unidad, eligiendo entre:

- registro de los horarios de entrada y de salida en un registro situado en las secretaría de la unidad;
- sondeo efectuado por el responsable de la unidad tendente a verificar la correspondencia de los horarios efectivamente prestados con los horarios previamente comunicados;
- autoevaluación mediante inscripción de los horarios efectivos en una ficha diaria o semanal;
- fichaje con cartas magnéticas.

Aplicación del horario flexible a partir del 1.10.1986

A través del Infor-Rapide de 22.7.1986, el señor Vicepresidente Christophersen informó al personal de la aplicación, en los servicios de la Comisión, del horario flexible acompañado de un control efectivo de los horarios prestados, a partir del 1.10.1986 en base a un horario semanal de 37h30.

A partir de entonces, y como se convino, se ha establecido de común acuerdo con un comité paritario ad hoc compuesto de representantes de la administración y de las tres organizaciones sindicales y profesionales una "guía para el horario flexible" en base a las experiencias piloto que se han llevado a cabo durante el primer semestre. Esta guía, que se aplica al personal de Bruselas, se reproduce a continuación.

Es necesario establecer el marco en el que el horario flexible debe aplicarse en cada unidad; dicho horario no modifica la responsabilidad de respeto a los horarios que continúa, como anteriormente, dependiendo de las Direcciones generales.

Dichas nuevas modalidades de trabajo forman parte del objetivo de modernización de la gestión del personal querida por la Comisión. Para que surtan pleno efecto necesitan una voluntad de diálogo permanente entre la jerarquía y el personal y la responsabilidad de cada uno respecto a sus obligaciones.

Richard Hay
Director General de personal
y de la administración

Guía para el horario flexible

I. Observaciones generales

I.1.

En el marco de las negociaciones tendentes a la reducción y a la ordenación del tiempo de trabajo de los funcionarios (1) de la Comisión, ésta decidió aplicar en todos sus servicios el horario flexible de 37h30 por semana a partir del 1.10.1986.

I.2.

Los principios de la presente guía se aplican al conjunto de funcionarios de la Comisión. El detalle de los horarios, de las zonas fijas y móviles, solamente se aplicarán en Bruselas. En los otros lugares de destino los horarios se ordenarán según las necesidades y las particularidades locales.

II. Modalidades

II.1. Horario diario

II.1.1)

El horario de trabajo en Bruselas durante el que una permanencia mínima en cada servicio debe ser garantizada será de 08h30 (2) a 13h00 y de 14h15m a 17h30m (3). La jornada de trabajo se divide en zonas fijas y en zonas móviles. Las zonas móviles se constituyen por períodos durante los cuales todo el personal debe estar presente. Las zonas móviles se constituyen por períodos durante los cuales el personal puede elegir su hora de llegada y su hora de salida.

V.2.

El responsable jerárquico, previa consulta a su personal, establecerá el sistema de cómputo mejor adaptado a las necesidades y particularidades del servicio eligiendo entre:

- una contabilidad semanal,
- una contabilidad cada cuatro semanas.

El objeto de tal cómputo es establecer el balance positivo o negativo de las horas prestadas respecto a las 37h30m semanales. El exceso positivo respecto a las 37h30m podrá disfrutarse según el sistema de cómputo elegido, dentro de la semana siguiente o dentro de las cuatro semanas siguientes. El máximo de horas recuperables será de 4h en el marco de un cómputo semanal o de 16h en el marco de 4 semanas.

V.3.

Los créditos solamente será recuperables, según el régimen adoptado por el servicio, durante la semana o el período de cuatro semanas que siguen al período de referencia. La recuperaciones no llevadas a cabo durante tal plazo se pierden.

Los débitos deberán ser objeto de una regularización según las necesidades del servicio.

Las recuperaciones de los créditos podrán hacerse, ya sea con media jornada (máximo 4), ya sea con jornada entera (máximo 2), ya sea con un número de horas equivalentes fuera de las zonas fijas. La recuperación de una mañana corresponderá a una recuperación de 4h y la de una tarde a una recuperación de 3h30m (incluido el viernes por la tarde).

VI. Ausencias

VI.1.

Las ausencias por razones médicas o asimiladas serán objeto de una autorización del superior jerárquico y no deberán recuperarse. En el marco del horario flexible, las ausencias por razones personales serán objeto igualmente de una autorización, pero se computarán y darán lugar a recuperación.

VI.2.

En caso de licencia por enfermedad o de días festivos o inhábiles, se procederá a una reducción del número de horas que deberá prestarse durante la semana por el importe correspondiente a tales ausencias.

VI.3

En caso de misión, una misión de una jornada entera se considera como equivalente a una prestación de 9h de trabajo.

VII. Prestaciones suplementarias

VII.1.

Las prestaciones exigidas al personal por el superior jerárquico que se sitúen fuera del horario flexible convenido previamente por el funcionario y su jefe jerárquico, pero que no sobrepasen los horarios de la Comisión (8h30m y 17h30m y 16h30 el viernes) darán lugar a la recuperación apropiada.

VII.2.

Las prestaciones que se sitúen fuera de las horas oficiales serán objeto de aplicación de las normas estatutarias en vigor.

Los superiores jerárquicos deberán velar para que tales exigencias no sean sistemáticas sino más bien restringidas a casos de real necesidad (exceso ocasional de trabajo, urgencia imprevisible).

VIII. Seguimiento de las operaciones

VIII.1.

La división "Derechos administrativos y financieros" IX/B/1 garantizará la coordinación de la aplicación del horario flexible.

VIII.2.

Se crea un grupo paritario ad hoc del horario flexible compuesto por una parte por representantes de la administración y de las DG y por otra de representantes de las OSP. El grupo desempeñará el papel de asesoría, conciliación y evaluación. Se reunirá todos los meses durante el período de lanzamiento. Pasado doce meses efectuará un examen del sistema de horario flexible bajo todos los aspectos así como sobre su efecto sobre la capacidad y la eficacia del trabajo de los servicios a fin de sacar las conclusiones apropiadas.

(1) En adelante, la palabra "funcionario" deberá leerse como "funcionarios y otros agentes".

(2) Lunes 8h45m

(3) viernes 16h30m

Applicazione dell'orario flessibile a partire dal 1° ottobre 1986

Con Infor-Rapide del 22 luglio 1986, il vicepresidente Christophersen ha informato l'insieme del personale che a partire dal 1° ottobre 1986 sarà applicato nei servizi della Commissione l'orario flessibile, accompagnato da un controllo effettivo delle ore prestate, sulla base di un orario settimanale di 37 ore e mezza.

A seguito di tale decisione, come convenuto, è stata redatta di comune accordo da un comitato paritetico ad hoc composto di rappresentanti dell'amministrazione e delle tre organizzazioni sindacali e professionali, sulla base delle esperienze pilota svoltesi nel corso del primo semestre, una "guida per l'orario flessibile". Il testo di tale guida, valida per il personale di Bruxelles, è riprodotto qui di seguito.

La guida ha lo scopo di definire il quadro entro il quale l'orario flessibile deve essere applicato a livello di ciascuna unità e non modifica le responsabilità relative al rispetto dell'orario che rimangono affidate, come in passato, alle direzioni generali.

Le nuove modalità di lavoro si inseriscono nell'ambito della modernizzazione della gestione del personale che la Commissione si è proposta. Affinché esplicino pienamente i loro effetti, è necessario che si manifesti una volontà di dialogo permanente fra i responsabili gerarchici ed il personale e che ognuno dia prova di senso di responsabilità nell'esecuzione dei propri compiti.

Richard Hay
Direttore generale
del Personale e dell'amministrazione

Guida per l'orario flessibile

I. Osservazioni generali

I.1. Nel quadro dei negoziati sulla riduzione e sulla ristrutturazione dell'orario di lavoro dei funzionari (1) della Commissione, questa ha deciso di applicare in tutti i suoi servizi l'orario flessibile per un totale di 37 ore e mezza settimanali a decorrere dal 1° ottobre 1986.

I.2. I principi della presente guida valgono per l'insieme dei funzionari della Commissione. Le disposizioni specifiche relative agli orari e alle fasce fisse e mobili si applicano solo a Bruxelles. Nelle altre sedi di servizio, gli orari saranno stabiliti secondo le necessità e le specificità locali.

II. Modalità

II.1. Orario quotidiano

II.1.1. L'orario di lavoro a Bruxelles, durante il quale dovrà essere assicurata una presenza minima in ogni servizio, è il seguente: 8,30 (2) - 13,00 e 14,15 - 17,30 (3). La giornata lavorativa si suddivide in fasce fisse e fasce mobili. Le fasce fisse sono costituite dai periodi durante i quali tutto il personale deve essere presente. Le fasce mobili sono costituite dai periodi durante i quali il personale è libero di scegliere l'ora di entrata e l'ora di uscita.

(1) Nel seguito del testo il termine "funzionario" va inteso come "funzionari e altri agenti".

(2) Lunedì 8,45.

(3) Venerdì 16,30.

Le ore durante le quali deve essere presente l'insieme del personale sono:

da lunedì a giovedì	: 9,30 - 12,00
	: 14,45 - 17,00
venerdì	: 9,30 - 12,00
	: 14,45 - 16,00

II.1.2. Come convenuto, fra l'altro, nel quadro di contratti collettivi negli Stati membri, il numero massimo di ore di lavoro autorizzate è di 10 al giorno e occorre osservare obbligatoriamente una pausa per il pranzo della durata minima di 30 minuti.

II.1.3. La fascia all'interno della quale deve situarsi l'orario di lavoro va dalle ore 8 alle ore 20.

III. Gestione della fase di avvio

Per assicurare il successo dell'orario flessibile, i superiori gerarchici si adoperano:

- a) a favorire un buon avvio dell'orario flessibile attraverso riunioni con tutto il personale, prima e durante lo svolgimento dell'operazione
- b) a sforzarsi di risolvere i problemi che sorgeranno attraverso il dialogo e un rafforzamento del lavoro di gruppo.

IV. Programmazione degli orari

Ogni funzionario programma in anticipo, su base settimanale, il proprio orario. La programmazione viene effettuata d'accordo con il responsabile dell'unità, tenendo conto sia dell'interesse del servizio, sia delle esigenze degli

altri funzionari, tramite una scheda da consegnare al responsabile dell'unità. In tale scheda sono indicati gli orari che il funzionario intende seguire in una determinata settimana. L'orario previsto impegna le due parti, salvo casi di emergenza imprevedibili.

V. Controllo e contabilizzazione

V.1. Il responsabile gerarchico, previa consultazione del suo personale, instaura il tipo di controllo più adeguato alla natura delle attività esercitate nella sua unità, da scegliere fra:

- registrazione delle ore di entrata e di uscita in un registro depositato presso la segreteria dell'unità;
- sondaggio, effettuato dal responsabile dell'unità, volto a verificare la corrispondenza fra l'orario effettivamente seguito e l'orario comunicato in precedenza;
- autovalutazione mediante iscrizione dell'orario effettivo su una scheda giornaliera o settimanale;
- orologi a tesserino magnetico.

V.2. Il responsabile gerarchico, previa consultazione del suo personale, instaura il sistema di contabilizzazione più adatto alle esigenze e alla specificità del servizio, da scegliere tra:

- contabilità settimanale,
- contabilità su quattro settimane.

Scopo della contabilità è di stabilire il saldo positivo o negativo delle ore di lavoro prestate rispetto alle 37 ore e mezza settimanali. Il riporto positivo rispetto alle 37 ore e mezza settimanali può essere effettuato ogni settimana o ogni quattro settimane, secondo il sistema di contabilizzazione prescelto. Il numero massimo di ore recuperabili è di 4 nel quadro di una contabilità settimanale e di 16 nell'ambito di 4 settimane.

V.3. I crediti sono recuperabili, secondo il regime prescelto nel servizio, soltanto nel corso della settimana o del periodo di 4 settimane che segue quella a cui si riferiscono. Le ore di recupero non utilizzate entro tale termine sono perdute.

I debiti sono regolarizzati secondo le esigenze del servizio.

I crediti possono essere recuperati o in mezza giornate (al massimo 4) o per giornate intere (al massimo 2) o in numero di ore equivalenti, al di fuori delle fasce fisse. Una mattina di recupero corrisponde a 4 ore, un pomeriggio a 3 ore e mezza (anche il venerdì pomeriggio).

VI. Assenze

VI.1. Le assenze per motivi medici e assimilate sono soggette all'autorizzazione del superiore gerarchico e non danno luogo a recupero. Nel quadro dell'orario flessibile, anche le assenze per motivi personali sono oggetto di autorizzazione, ma sono contabilizzate e danno luogo a recupero.

VI.2. In caso di congedo per malattia o di giorni festivi o non lavorativi, dal numero delle ore di lavoro da prestare durante la settimana viene dedotto un numero di ore corrispondente ai giorni di assenza dal lavoro.

VI.3. In caso di missione, una missione di un'intera giornata è considerata equivalente alla prestazione di nove ore di lavoro.

VII. Prestazioni supplementari

VII.1. Le prestazioni chieste al personale dal superiore gerarchico in ore al di fuori dell'orario flessibile, convenuto in precedenza dal funzionario e dal suo capo gerarchico, ma nell'ambito

dell'orario della Commissione (8,30 - 17,30 ovvero 16,30 il venerdì), danno luogo a un recupero appropriato.

VII.2. Alle prestazioni al di fuori dell'orario ufficiale si applicano le norme statutarie in vigore.

I superiori gerarchici devono fare in modo che tali richieste non siano sistematiche ma limitate ai casi di reale necessità (sovraccarico occasionale di lavoro, urgenza imprevedibile).

VIII. Coordinamento e controllo dell'operazione

VIII.1. La divisione IX/B/1 "Diritti amministrativi e finanziari" assicura il *coordinamento dell'applicazione dell'orario flessibile.*

VIII.2. E' costituito un gruppo paritetico ad hoc per l'orario flessibile, composto di rappresentanti dell'amministrazione e delle direzioni generali e di rappresentanti delle organizzazioni sindacali e professionali. Il gruppo ha un ruolo di consulenza, conciliazione e valutazione. Il gruppo si riunisce ogni mese durante il periodo di avvio ed effettua dopo 12 mesi un esame del sistema di orario flessibile, prendendo in considerazione tutti i suoi aspetti ed i suoi effetti sull'efficienza e sull'efficacia del lavoro dei servizi, per consentire di trarne le conclusioni appropriate.

Invoering van de flexibele werktijd per 1 oktober 1986

In de Infor-Rapide van 22 juli 1986 heeft vice-voorzitter Christophersen bekendgemaakt dat met ingang van 1 oktober 1986 bij de diensten van de Commissie de flexibele werktijd met controle van het aantal gewerkte uren wordt ingevoerd. De normale wekelijkse arbeidsduur wordt 37.30 uur.

Zoals overeengekomen werd door een paritair comité ad hoc, bestaande uit vertegenwoordigers van de administratie en van de drie vak- en beroepsorganisaties, een "instructie voor de flexibele werktijd" opgesteld, waarin de ervaringen met de experimenten van het eerste halfjaar werden verwerkt.

Deze instructie, die geldt voor het personeel in Brussel, geeft aanwijzingen voor de concrete invoering van de flexibele werktijd in de administratieve eenheden. De verantwoordelijkheid voor de naleving van de regels inzake werktijd blijft berusten bij de directoraten-generaal.

Deze nieuwe manier van werken houdt verband met de door de Commissie gewenste modernisering van het personeelsbeleid. Voor een volledig welslagen moet men kunnen rekenen op de bereidheid tot een voortdurende dialoog tussen hiërarchie en personeel en op het verantwoordelijkheidsgevoel van allen.

Richard Hay
Directeur-generaal
Personeelszaken en Algemeen Beheer

Instructie voor de flexibele werktijd

I. Algemeen

1. De Commissie heeft, in het kader van het overleg tot verkorting en aanpassing van de arbeidstijd van haar ambtenaren (1), besloten met ingang van 1 oktober 1986 in alle diensten de flexibele werktijd van 37.30 uur per week in te voeren.

(1) Onder ambtenaar worden in deze instructie verstaan "ambtenaren en overige personeelsleden".

- I. 2. De beginselen van deze instructie gelden voor alle ambtenaren van de Commissie. De concrete details van de werktijden, van de blok- en keuzetijden gelden alleen in Brussel. In de andere standplaatsen worden de werktijden aangepast aan de plaatselijke situatie en behoeften.

II. Modaliteiten

II.1. Dagelijkse werktijden

- II. 1.1. In Brussel moet tussen 08.30 uur (1) en 13.00 uur en 14.15 uur en 17.30 uur (2) in alle diensten een minimumbezetting aanwezig zijn. De werkdag wordt verdeeld in bloktijden en keuzetijden. De bloktijden zijn de uren gedurende welke iedereen aanwezig dient te zijn. De keuzetijden worden gevormd door de uren waarbinnen men zelf het tijdstip van aanvang en vertrek kan kiezen.

Iedereen dient aanwezig te zijn :

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| op maandag t/m donderdag | : van 09.30 uur tot 12.00 uur |
| | : van 14.45 uur tot 17.00 uur |
| op vrijdag | : van 09.30 uur tot 12.00 uur |
| | : van 14.45 uur tot 16.00 uur. |

- II. 1.2. In overeenstemming met wat in de Lid-Staten in het georganiseerd overleg werd overeengekomen bedraagt de ten hoogste toegestane arbeidstijd 10.00 uur per dag en geldt een verplichte middagpauze van ten minste 30 minuten.
- II. 1.3. De tijdstippen waarbinnen de werktijden moeten vallen zijn 08.00 uur en 20.00 uur.

III. Leiding

Om de flexibele werktijd te doen slagen dienen de diensthoofden zich in te zetten voor

- a) een goede invoering door middel van vergaderingen met al hun ambtenaren voor en tijdens de operatie;
- b) de oplossing van eventuele moeilijkheden door middel van dialoog en intensivering van het teamwork.

IV. Programmering van de werktijden

De ambtenaar stelt vooraf, in overleg met zijn diensthoofd, voor een hele week zijn individuele werkrooster vast, waarbij rekening wordt gehouden met de belangen van de dienst en de behoeften van zijn of haar collega's. Het formulier met de voor een bepaalde week gewenste werktijden wordt aan het

(1) Maandag 08.45 uur

(2) Vrijdag 16.30 uur

diensthooft overhandigd; uiteraard wordt erop gerekend dat behoudens onverwachte omstandigheden de vastgelegde voornemens zullen worden uitgevoerd.

V. Controle en registratie

- V. 1. Het diensthooft zorgt na overleg met zijn personeel voor de wijze van controle die het beste past bij de aard van de werkzaamheden in zijn dienst. Hij heeft daarbij de keuze tussen :
- registratie van aanvangs- en vertrektijden in een register bij het secretariaat van de dienst;
 - steekproefonderzoek door het diensthooft om na te gaan of de reële werktijden overeenstemmen met het ingediende werkrooster;
 - zelfcontrole door notering van de werkelijke werktijden op een dag- of weekformulier;
 - tijdregistratie door middel van magnetische pasjes.
- V. 2. Het diensthooft zorgt na overleg met zijn personeel voor de wijze van boeking die het beste past bij de behoeften en het eigen karakter van de dienst. Hij heeft daarbij de keuze tussen :
- boeking per week, en
 - boeking per vier weken.

Deze boeking dient om vast te leggen of het totaal aantal gewerkte uren meer of minder bedraagt dan de voorgeschreven 37.30 uur per week. Bij een positief saldo wordt de plustijd elke week of elke vier weken, naargelang het gekozen systeem, overgeboekt op de volgende periode. De plustijd bedraagt ten hoogste vier uur per week (of 16 uur per vier weken).

- V. 3. Plustijd kan alleen in vrije tijd worden opgenomen in de week of in het tijdvak van vier weken aansluitend op de periode waarin hij werd inverdiend. Niet binnen deze termijn ingehaalde plustijd komt te vervallen.

Mintijd moet worden ingehaald rekening houdend met de behoeften van de dienst.

Plustijd kan worden opgenomen in de vorm van halve dagen (ten hoogste vier), van hele dagen (ten hoogste twee) of van een gelijk aantal uren buiten de bloktijden. Een opgenomen voormiddag telt voor vier uren, een opgenomen namiddag voor drieënehalf uur (ook de vrijdagnamiddag).

VI. Kort verzuim

- VI. 1. Kort verzuim om redenen van gezondheid en dergelijke vereist de toestemming van het diensthooft en behoeft niet ingehaald te worden. Bij de flexibele werktijd is voor afwezigheid om persoonlijke redenen ook toestemming vereist; dergelijke afwezigheid wordt echter wel geboekt en moet ingehaald worden.

- VI. 2. Over feestdagen, vrije dagen en ziektedagen wordt een met de afwezigheid overeenkomend aantal uren van het aantal in de betrokken week te presteren uren afgetrokken.
- VI. 3. Bij dienstreizen wordt een volledige dag gerekend als negen uur gepresteerde arbeid.

VII. Overwerk

- VII. 1. Door het diensthoofd opgedragen overwerk buiten de vooraf door de ambtenaar en zijn diensthoofd overeengekomen flexibele werktijd doch binnen de officiële werktijden van de Commissie (8.30 uur 's morgens en 17.30 uur 's avonds, vrijdag 16.30 uur) wordt gecompenseerd met vrije tijd.
- VII. 2. Op overwerk buiten de officiële werktijden worden de geldende voorschriften van het Statuut toegepast.

De diensthoofden zien erop toe dat het opdragen van overwerk geen systeem wordt, doch beperkt blijft tot de noodzakelijke gevallen (tijdelijke overbelasting, onverwacht spoedwerk).

VIII. Het verdere verloop van de operatie

- VIII. 1. De Afdeling "Administratieve en Financiële Rechten" IX/B/1 is belast met de coördinatie van de toepassing van de flexibele werktijd.
- VIII. 2. Er is een paritaire groep ad hoc voor de flexibele werktijd opgericht met vertegenwoordigers van de administratie en de directoraten-generaal en vertegenwoordigers van de vak- en beroepsorganisaties. De groep, die in de aanloopperiode elke maand bijeenkomt, heeft een taak op het stuk van advisering, bemiddeling en evaluatie. Na twaalf maanden wordt het systeem van de flexibele werktijden in al zijn aspecten doorgelicht en wordt nagegaan welke de effecten zijn voor de capaciteit en de efficiency van de diensten. Hieruit zullen dan de nodige conclusies worden getrokken.

Aplicação do horário flexível a partir de 1.10.1986

Na Infor-Rapide de 22.7.1986, o Senhor Vice-Presidente Christophersen informou o pessoal da introdução nos serviços da Comissão do horário flexível, acompanhado de um controlo efectivo dos horários de trabalho prestado, a partir de 1.10.1986, com base num horário semanal de 37H30.

Ulteriormente, e tal como ficara estabelecido, foi elaborado, de comum acordo, um "guia para o horário flexível" por um comité paritário ad hoc composto de representantes da Administração e das três organizações sindicais e profissionais, a partir de experiências-piloto realizadas no decurso do primeiro semestre. Este guia, aplicável ao pessoal de Bruxelas, vai adiante reproduzido.

É objecto do guia facultar o quadro em que o horário flexível deve ser aplicado ao nível de cada unidade; em nada altera as responsabilidades quanto à observância dos horários que é, como até agora, da competência das Direcções-Gerais.

Estas novas modalidades de trabalho fazem parte do objectivo de modernização da gestão do pessoal perseguido pela Comissão. Para surtirem pleno efeito, essas novas modalidades implicam uma vontade de diálogo permanente entre a hierarquia e o pessoal e a responsabilização de cada um face ao trabalho que tem a realizar.

Richard Hay
Director-Geral
do Pessoal e da Administração

Guia para o horário flexível

I. Observações gerais

I.1.

No âmbito das negociações para redução e reorganização do tempo de trabalho dos funcionários (1) da Comissão, decidiu esta Instituição aplicar em todos os seus serviços, a partir de 1.10.1986, o horário flexível de 37H30 por semana.

I.2.

Os princípios do presente guia aplicam-se a todos os funcionários da Comissão. Os pormenores dos horários e dos períodos fixos e móveis aplicam-se apenas a Bruxelas. Nos outros locais de afectação, os horários serão organizados de harmonia com as necessidades e especificidades locais.

II. Modalidades

II.1. Horário diário

II.1.1)

O período de trabalho em Bruxelas, durante o qual deve ser assegurada uma permanência mínima em cada serviço, é das 08H30 (2) às 13H00 e das 14H15 às 17H30 (3). O período de trabalho diário é dividido em períodos fixos e em períodos móveis. Os períodos fixos são constituídos pelos períodos durante os quais todo o pessoal deve estar presente. Os móveis são constituídos pelos períodos durante os quais o pessoal pode escolher a hora de chegada e a hora de partida.

As horas durante as quais todo o pessoal deve estar presente são:

de segunda-feira a quinta-feira	: das 09h30 às 12h00
	: das 14h45 às 17h00
sexta-feira	: das 09h30 às 12h00
	: das 14h45 às 16h00

II.1.2)

De harmonia com as modalidades estabelecidas no âmbito das negociações colectivas nos Estados-membros, o tempo de trabalho autorizado não pode

ser superior a 10 horas por dia e a interrupção "refeição" obrigatória não pode ser inferior a 30 minutos.

II.1.3)

O período em que o horário de trabalho se deve situar é fixado entre as 08H00 e as 20H00.

III. Gestão

Para o êxito da aplicação do horário flexível, os superiores hierárquicos devem:

- a) incentivar a correcta execução do horário flexível mediante reuniões com todo o pessoal antes e no decurso da operação;
- b) procurar resolver os problemas emergentes por via do diálogo e da consolidação do trabalho de equipa.

IV. Programação dos horários

Cada funcionário programa o respectivo horário antecipadamente e em base semanal. Esta programação será efectuada de acordo com o responsável da unidade tendo em conta o interesse do serviço, por um lado, e as necessidades dos outros funcionários, por outro lado, e mediante utilização de uma ficha que entregará ao responsável da unidade. Desta ficha constarão os horários que o funcionário pretende praticar numa determinada semana.

Espera-se de parte a parte que as previsões acordadas sejam respeitadas, ressalvando-se caso de urgência imprevisível.

V. Controlo e cômputo

V.1.

O responsável hierárquico, após consulta do seu pessoal, introduzirá o tipo de controlo mais bem adaptado à natureza das actividades exercidas na sua unidade e por opção entre:

- inscrição das horas de chegada e de saída em registo presente no secretariado da unidade;
- sondagem efectuada pelo responsável da unidade tendente a verificar a

correspondência dos horários efectivamente praticados com os horários previamente comunicados;

- auto-avaliação por inscrição dos horários efectivos em ficha diária ou semanal;

- marcação por cartões magnéticos.

V.2.

O responsável hierárquico, após consulta do seu pessoal, introduzirá o sistema de cômputo mais bem adaptado às necessidades e especificidades do serviço, e por opção entre:

- o cômputo semanal;

- o cômputo de quatro semanas.

O objectivo deste cômputo é o de estabelecer o balanço positivo ou negativo das horas prestadas em relação às 37H30 semanais. O transporte positivo de horas em relação às 37H30 semanais pode ser efectuado semanalmente ou de 4 em 4 semanas, segundo o sistema de cômputo escolhido. O máximo de horas recuperáveis é de 4 h no âmbito do cômputo semanal ou de 16 h no quadro das 4 semanas.

V.3.

Os créditos de horas apenas são recuperáveis, de harmonia com o regime adoptado pelo serviço, no decurso da semana ou do período de 4 semanas subsequente à semana ou às 4 semanas a que os créditos se referem. Consideram-se perdidas as recuperações não feitas durante esse prazo.

Os débitos de horas serão objecto de regularização de acordo com as necessidades do serviço.

As recuperações dos créditos de horas podem ser feitas, quer por meios dias (máx. 4) quer por dias inteiros (máx. 2), quer, ainda, por número de horas equivalente, fora dos períodos fixos. A recuperação de uma manhã corresponde a 4 h e a de uma tarde a 3H30 (incluindo a tarde de sexta-feira).

VI. Ausências

VI.1.

As ausências por motivo de doença e equiparadas são objecto de autorização do superior hierárquico e não dão lugar a recuperação. No âmbito do horário flexível, as ausências por motivo de ordem pessoal são igualmente objecto de autorização, sendo, no entanto, computadas e dando lugar a recuperação.

VI.2.

Em caso de interrupção de serviço por motivo de doença ou no caso de feriados ou dias de descanso haverá dedução do número de horas a prestar durante a semana em quantidade correspondente a essas ausências.

VI.3.

Em caso de missão (deslocação em serviço), um dia inteiro é considerado como sendo o equivalente a uma prestação de 9 h de trabalho.

VII. Prestação suplementar de trabalho

VII.1.

A prestação suplementar de trabalho pedida ao pessoal pelo superior hierárquico, que se situe fora do horário flexível previamente acordado entre o funcionário e o seu superior hierárquico mas que não ultrapasse os horários da Comissão (8H30 e 17H30 e 16H30 nas sextas-feiras), dão lugar à adequada recuperação.

VII.2.

A prestação de trabalho fora das horas oficiais serão aplicadas as regras estatutárias em vigor.

Os superiores hierárquicos deverão velar por que estes pedidos não sejam sistemáticos mas restritos apenas aos casos de real necessidade (acréscimo ocasional de trabalho, urgência imprevisível).

VIII. Acompanhamento das operações

VIII.2.

É constituído um grupo paritário ad hoc do horário flexível composto, por

um lado, por representantes da Administração e das DG e, por outro lado, por representantes das OSP. O grupo terá funções consultivas, de conciliação e de avaliação. Reúne-se mensalmente no decurso do período de lançamento da operação. Decorridos 12 meses procederá ao exame do sistema do horário flexível em todos os seus aspectos, assim como do seu efeito sobre a capacidade e eficácia do trabalho dos serviços a fim de permitir extrair conclusões adequadas.

- (1) Neste texto "funcionário" abrange os "funcionários e outros agentes".
- (2) Segunda-feira: 8H45.
- (3) Sexta-feira: 16H30.

***La version française a été publiée
dans les I.A. "Spécial Commission Bruxelles"
du 15.9.1986.***