



N°610

COMMISSION
TOUS LES LIEUX D'AFFECTATION

**Modalités de procédures
préalables aux décisions
de changement de catégorie de B vers A,
pour les fonctionnaires et agents temporaires
des cadres scientifique et technique**

DE	3		IT	29
EN	13	FR.....	NL	37

Reports de congé annuel 1989-1990

DA	47	EN	53	IT	59
DE	49	ES.....	55	NL	61
EL.....	51	FR.....	57	PO	63

Pour tout renseignement complémentaire,
prière de contacter M. COX, tél. 57887, SDME R2/75 -
DG XII-B-3 ou Fax : 63025.

Les versions danoise, grecque, espagnole
et portugaise seront publiées ultérieurement.

Verfahren von Beschlüssen betreffend den Übergang von der Laufbahngruppe B in die Laufbahngruppe A von Beamten und Bediensteten auf Zeit der wissenschaftlichen und technischen Laufbahn

1. ZIEL

Die nachstehenden Verfahrensbestimmungen bezwecken die Einführung eines Systems, mit dessen Hilfe sich die Eignung wissenschaftlicher oder technischer Beamter und Bediensteter auf Zeit der Laufbahngruppe B zur Ausübung der Tätigkeiten der Laufbahngruppe A - wissenschaftliche oder technische Dienstposten, Anhang 1 B des Statuts - beurteilen und diesen Beamten und Bediensteten auf Zeit der Zugang zu dieser Laufbahngruppe eröffnen lässt.

Bei den vorliegenden Bestimmungen sind die bisherigen Erfahrungen auf diesem Gebiet berücksichtigt worden; sie müssen unter Umständen später überprüft oder verbessert werden.

Die Interessierten Beamten und Bediensteten auf Zeit werden insbesondere auf folgendes hingewiesen :

- a) *Der Übergang von der Laufbahngruppe B in die Laufbahngruppe A ist normalerweise in der Laufbahn eines Beamten oder Bediensteten auf Zeit die Ausnahme. Mit nachstehenden Bestimmungen soll sichergestellt werden, dass die diesbezüglichen Beschlüsse gerechtfertigt sind;*
- b) *die Zahl der Beamten und Bediensteten auf Zeit, die für einen derartigen Beschluss in Betracht kommen, wird von der Anstellungsbehörde nach Massgabe der für jedes Haushaltsjahr verfügbaren Mittel mitgeteilt;*
- c) *für Bewerber mit Hochschuldiplom sind andere Bestimmungen vorgesehen als für Bewerber ohne Hochschuldiplom;*
- d) *der Ad-hoc-Ausschuss hat bei der Aufstellung der Eignungsliste den voraussichtlich verfügbaren Haushaltsmitteln Rechnung zu tragen.*

II. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

1. Für den Übergang von der Laufbahngruppe B in die Laufbahngruppe A können sich Beamte und Bedienstete auf Zeit bewerben:
 - die der wissenschaftlichen oder technischen Laufbahn angehören;
 - die in die Besoldungsgruppe B/1 oder B/2 eingestuft sind oder in der Besoldungsgruppe B/3 ein Dienstalter von mindestens 4 Jahren bzw. in der Besoldungsgruppe B/4 ein Dienstalter von 6 Jahren haben;
 - sofern sie nicht bei drei aufeinanderfolgenden Verfahren als ungeeignet abgelehnt wurden.
2. Die unter Punkt II. 1. genannten Bedingungen gelten nicht, wenn der Beamte oder Bedienstete auf Zeit der wissenschaftlichen und technischen Laufbahn Inhaber des Diploms einer Universität oder einer Hochschule des wissenschaftlichen oder technischen Bereichs ist; Voraussetzung dafür ist allerdings, dass er eine Berufserfahrung auf wissenschaftlichem oder technischem Gebiet von mindestens 6 Jahren nachweisen kann und dass er als Beamter oder Bediensteter auf Zeit auf wissenschaftlichem oder technischem Gebiet seit insgesamt 4 Jahren für die Gemeinschaften tätig ist.

III. AD-HOC-AUSSCHUSS

Es wird ein Ad-hoc-Ausschuss gebildet, der die Liste der Beamten und Bediensteten auf Zeit der Laufbahngruppe B zu erstellen hat, die für einen Wechsel der Laufbahngruppe in Betracht kommen.

1. Zusammensetzung

a) Der Ausschuss setzt sich zusammen aus :

- einem Vorsitzenden, der der Laufbahngruppe A angehört und von der Anstellungsbehörde benannt wird;

- drei Mitgliedern, die der Laufbahngruppe A angehören und von der Anstellungsbehörde benannt werden;
 - drei Mitgliedern, die von der zentralen Personalvertretung benannt werden; mindestens zwei von ihnen müssen der Laufbahngruppe A angehören, während ein Mitglied der Besoldungsgruppe B/1 oder B/2 angehören kann, sofern dieses Mitglied nicht selbst für einen Wechsel der Laufbahngruppe in Betracht kommt.
- b) Der Vorsitzende hat kein Stimmrecht. Die Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Kommt keine Stimmenmehrheit zustande, so gilt dies als negative Abstimmung.

2. Aufgabe des Ausschusses

- a) Der Ausschuss hat die Bewerbungsunterlagen zu prüfen, die ihm von jedem Bewerber unter Verwendung des beigefügten Vordrucks vorzulegen sind. Nach Prüfung der Bewerbungsunterlagen, einer etwaigen Unterredung mit dem Bewerber und gegebenenfalls - zwecks Einholung zusätzlicher Auskünfte - mit dessen Dienstvorgesetzten, erstellt der Ausschuss die Liste der Bewerber, die eine Prüfungsarbeit vorlegen dürfen.
- b) Die Bewerber können eines oder mehrere Themen für die Prüfungsarbeit vorschlagen. Anhand dieser Vorschläge und auch, wenn keine Vorschläge gemacht wurden, legt der Ausschuss das Thema der Prüfungsarbeit fest, die von dem Bewerber binnen einer vom Ausschuss festgelegten Frist fertiggestellt werden muss. Diese Frist darf sechs Monate nicht unterschreiten.

Die Prüfungsarbeit muss wissenschaftlicher oder technischer Art und die persönliche Leistung des Bewerbers sein. Sie muss schriftlich vorgelegt werden.

Bewerber, die in die bei den vorangegangenen Prüfungsverfahren aufgestellte Eignungsliste aufgenommen und nicht in die höhere Laufbahngruppe ernannt worden sind, können auf Antrag die gleiche Prüfungsarbeit nochmals einreichen.

- c) *Der Ausschuss kann Sachverständige benennen, die ihn bei der Beurteilung der Prüfungsarbeit in Gegenwart des Bewerbers unterstützen.*

Diese Prüfung, soll es ermöglichen, erforderlichenfalls zusätzliche mit dem behandelten Thema zusammenhängende Fragen zu stellen und den Bewerber über verwandte Gebiete zu befragen, damit der Ausschuss dessen Qualifizierung zu bewerten und zu ermessen vermag, ob er zur Ausübung der Tätigkeiten der Laufbahngruppe A geeignet ist.

- d) *Bewerber, die Inhaber des Diploms einer Universität oder einer Hochschule des wissenschaftlichen oder technischen Bereichs sind und die berufliche Erfahrung und das Dienstalter wie oben unter Punkt II 2 nachweisen, sind von der Vorlage der Prüfungsarbeit befreit. Diese Bewerber können nach der Überprüfung des Diploms und nach einer der Beurteilung des Niveaus und der Art ihrer Fachkenntnisse dienenden Unterredung mit dem Ausschuss als geeignet für den Wechsel der Laufbahngruppe gelten.*
- e) *Im Anschluss an seine Arbeiten legt der Ausschuss der Anstellungsbehörde einen mit Gründen versehenen Bericht sowie die Liste der Bewerber vor, die als zur Ausübung der Tätigkeiten der Laufbahngruppe A geeignet gelten, wobei auch der oder die Fachbereiche jedes Bewerbers angegeben werden. Die Ernennungen werden sodann von der Anstellungsbehörde nach Massgabe der dienstlichen Erfordernisse und der verfügbaren Haushaltsmittel beschlossen.*
- f) *Die Eignungsliste bleibt bis zur Erstellung einer neuen Liste gültig.*

IV. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

Die Bewerbungen sind auf beiliegendem vollständig ausgefüllten Bewerbungsfragebogen einzureichen.

Die Bewerbungen müssen bis zum 15. 1. 1990

- bei den Verwaltungsstellen der einzelnen Dienstorte für das Personal der GFS,
- bei der Abteilung Personal - XII-B-3 für das Personal der Indirekten Aktionen

eingegangen sein.

KOMMISSIONEN
DER
EUROPÄISCHEN GEMEINSCHAFTEN

Generaldirektion
Personal und Verwaltung

Direktion Personal

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN
um den Übergang von der Laufbahngruppe B in die Laufbahngruppe A
innerhalb der wissenschaftlichen oder technischen Laufbahn

1. Personaldaten (*)

NAME:Vornamen :.....
Personalnummer :.....Staatsangehörigkeit :.....
Anschrift der Arbeitsstelle :.....
Geburtsdatum :.....
Derzeitige Einstufung :.....
Dienstalter in der Besoldungsgruppe :.....
Dienstalter im Dienst :.....

FAC-SIMILE

(*) Dieser Teil wird von der Verwaltung überprüft und erforderlichenfalls vervollständigt

II. Ausbildung (*) (erlangte Zeugnisse und Diplome)

a) Höhere Schulbildung :

b) Hochschulstudium :

FAC-SIMILE

III. Laufbahn (*)

a) Einstufung bei der Einstellung :

b) Bisherige Laufbahn (Versetzungen, Beförderungen, zusätzliche Dienstalterstufen....) :

c) Gewährung von Prämien für aussergewöhnliche Dienstleistungen :

d) Sonstiges :

(*) Dieser Teil wird von der Verwaltung überprüft und erforderlichenfalls vervollständigt.

Procedures to be implemented prior to decisions on the transfer from Category B to Category A of officials and temporary staff in the scientific and technical services

1. AIMS

The purpose of the arrangements outlined below is to provide a means of assessing the ability of Category B officials and temporary staff in the scientific and technical services to perform Category A duties (scientific and technical posts, Annex I B to the Staff Regulations) with a view to their transfer to this Category.

The procedures, which have been devised in the light of past experience in this area, may be modified and improved in due course.

Particular attention is drawn to the following points :

- a) Transfer from Category B to Category A is the exception rather than the rule. The procedures have been designed to ensure that any transfer decisions are well-founded.*
- b) The number of transfers possible will be not/fled by the appointing authority in the light of funds available in each financial year.*
- c) Procedures vary depending on whether or not candidates hold a university degree.*
- d) The ad hoc Committee (see I I I below) must take the budgetary situation into account in drawing up the transfer list.*

11. CONDITIONS OF ADMISSION

- 1. The following officials and temporary staff may apply for a transfer from Category B to Category A :*
 - those in the scientific and technical services;*
 - those who are in Grades B/1, B/2 or have at least four years' seniority in Grade B/3 or six years' seniority in Grade B/4;*

- subject to the provision that they have not been considered unsuitable in three consecutive procedures.

2. The provisions of II. 1. will not apply to officials and temporary staff in the scientific and technical services who hold a degree or diploma from a university or comparable scientific or technical establishment, provided they can show that they have at least six years' professional experience in the scientific or technical field and that they have served as officials or temporary staff in the scientific or technical services for a total of four years.

///. AD HOC COMMITTEE

An ad hoc Committee will draw up a list of Category B officials and temporary staff eligible for transfer.

1. Composition

- a) The Committee will comprise :
 - a Category A Chairman designated by the appointing authority:
 - three Category A members designated by the appointing authority:
 - three members designated by the Central Staff Committee, at least two of whom must be in Category A and one of whom may be in either Grade B/1 or B/2, provided the latter is not himself a potential candidate for transfer.
- b) The Chairman will not be entitled to vote. Decisions will be taken on the basis of a majority vote, falling which the outcome of the vote will be deemed to have been negative.

2. Role of the Committee

- a) The Committee will scrutinize each candidate's application to be submitted on the attached form.

On the basis of these applications and, where appropriate, a personal interview with the candidate and/or his superiors to

obtain additional Information, the Committee will draw up a list of candidates who will be required to present a dissertation.

- b) *Candidates may propose one or more dissertation subjects. In the light of these proposals, or In their absence, the Committee will select the subject of the dissertation, which the candidate will be required to prepare within a time-limit (not less than six months) to be fixed by the Committee.*

The dissertation, to be submitted In writing, should be either scientific or technical and the result of candidate's own work.

Candidates who appeared on the list drawn up after the previous round of tests, but who have not been transferred to the higher category, may, on request, re-present the same dissertation.

- c) *The Committee may call on the assistance of experts when the dissertation Is presented and examined In the candidate's presence.*

The examination must be organized In such a way as to allow the Committee to ask supplementary questions on the dissertation subject and question the candidate on related fields to assess his qualifications and form an opinion as to his ability to perform Category A duties.

- d) *Candidates holding a degree or diploma from a university or comparable scientific or technical establishment will not be required to present a dissertation, provided they can show that they have the professional experience and seniority specified In Section I I. 2. They may be recognized as eligible for transfer following verification of their diplomas and an Interview with the Committee to assess the level and nature of their specialized knowledge.*

- e) *Following Its deliberations, the Committee will submit a reasoned report to the appointing authority with a list of candidates considered capable of performing Category A duties. The report will Indicate the candidate's area or areas of specialization. A transfer decision will then be taken by the appointing authority In the light of service*

requirements and the budgetary situation.

- f) The list of successful candidates will remain valid until a new list has been drawn up.

IV. SUBMISSION OF APPLICATIONS

Applications must be submitted on the official form (specimen **attached**).

All sections of the form must be completed.

Forms should be returned no later than ...15...1...1990. to :

- *the administrative department for each place of employment. In the case of staff coming under the J.R.C.s*
- *Division XII-B-3 , Brussels, In the case of staff coming under the Indirect action programmes.*

COMMISSION
OF THE
EUROPEAN COMMUNITIES

Directorate-General for Personnel
and Administration

Directorate A-Personnel

APPLICATION FORM
for transfer from Category B to Category A
in the scientific and technical services

I. Personal Information (*)

NAME:Forenames :

Personnel n°:Nationality :

Place of employment :

Date of birth :

Present Category :

Seniority in Grade :

Seniority in Service :

FAC-SIMILE

(*) This section will be verified, and if necessary supplemented, by the Administration.

II. Training (*) (diplomas or certificates obtained)

a) **Secondary education** :

b) **University education** :

III. Career (*)

a) **Starting Category** :

b) **Career to date (movements, promotions, additional steps, etc..)** :

c) **Bonuses for exceptional services** :

d) **Other relevant information** :

FAC-SIMILE

(*) This section will be verified, and if necessary supplemented, by the Administration.

Modalités de procédures préalables aux décisions de changement de catégorie de B vers A, pour les fonctionnaires et agents temporaires des cadres scientifique et technique

I. OBJECTIF

Les dispositions qui suivent visent à Instaurer un système devant permettre d'apprécier l'aptitude des fonctionnaires et agents temporaires scientifiques ou techniques de la catégorie B à exercer des fonctions relevant de la catégorie A - emplois scientifiques ou techniques, annexe I B du Statut - et. par conséquent, à leur ouvrir l'accès de cette catégorie.

Les présentes modalités ont été établies en tenant compte de l'expérience antérieure acquise en ce domaine; elles sont susceptibles d'être révisées et améliorées à l'avenir.

L'attention des fonctionnaires et agents temporaires Intéressés est particulièrement attirée sur ce qui suit :

- a) *les décisions de changement de catégorie B en A ont un caractère d'exception dans le déroulement normal de la carrière d'un fonctionnaire ou agent temporaire. Les modalités qui suivent ont pour objet de garantir le bien fondé de ces décisions;*
- b) *le nombre de fonctionnaires et agents temporaires pouvant bénéficier d'une telle décision sera communiquée par l'autorité Investie du pouvoir de nomination en fonction des disponibilités existantes pour chaque exercice budgétaire;*
- c) *des modalités différentes sont prévues selon que les candidats sont titulaires ou non d'un diplôme universitaire;*
- d) *le Comité ad hoc devra tenir compte dans l'établissement de la liste d'aptitude des disponibilités budgétaires prévisibles.*

I 1 . COONDITIONS D'ADMISSION REQUISES

1. *Peuvent présenter leur candidature pour changement de catégorie B eh A les fonctionnaires et agents temporaires :*

- appartenant aux cadres scientifique ou technique;
 - classés dans l'un des grades B/1, B/2 ou ayant au moins 4 ans d'ancienneté dans le grade B/3 ou ayant au moins 6 ans d'ancienneté dans le grade B/4;
 - et sous réserve de ne pas avoir été considéré Inapte lors de 3 procédures consécutives.
2. Les conditions mentionnées au point 11.1. ne sont pas d'application si le fonctionnaire ou l'agent temporaire, appartenant au cadre scientifique et technique, est titulaire d'un diplôme universitaire ou d'une grande école dans le domaine scientifique ou technique, à la condition toutefois qu'il justifie d'une expérience professionnelle dans le domaine scientifique ou technique d'au moins 6 années et qu'il ait été au service des Communautés en tant que fonctionnaire ou agent temporaire dans le domaine scientifique ou technique pendant une durée totale de 4 ans.

III COMITE ADHOC

Un Comité ad hoc est constitué, et chargé d'établir la liste des fonctionnaires et agents temporaires de catégorie B pouvant bénéficier d'une décision de changement de catégorie.

1. Composition

a) Le Comité est composé de :

- un Président de catégorie A. désigné par l'Autorité Investie du pouvoir de nomination;
- trois membres de catégorie A. désignés par l'Autorité investie du pouvoir de nomination;
- trois membres désignés par le Comité Central du Personnel. dont au moins deux de catégorie A. et un pouvant être de grade B/1 ou B/2. à condition qu'il ne soit pas un candidat potentiel au changement de catégorie.

b) Le Président n'a pas droit de vote. Les décisions sont

acquises la majorité. L'absence de majorité est considérée comme vote négatif.

2. Rôle du Comité

- a) Le Comité est appelé à examiner le dossier de candidature que chaque candidat doit lui soumettre en utilisant le formulaire en annexe.

Au vu du dossier de candidature, et après un entretien éventuel avec le candidat, et le cas échéant, avec ses supérieurs hiérarchiques, en vue de recueillir des renseignements complémentaires, le Comité détermine la liste des candidats admis à présenter un mémoire.

- b) Les candidats peuvent proposer un ou plusieurs sujets de mémoire. Au vu de ces propositions, ou en leur absence, le Comité détermine le sujet du mémoire, qui doit être préparé par le candidat dans un délai fixé par le Comité. Ce délai ne sera pas inférieur à six mois.

Le mémoire devra être de nature scientifique ou technique et être le fruit d'un travail personnel. Le mémoire est à fournir par écrit.

Les candidats figurant sur la liste d'aptitude établie lors de la précédente procédure d'examen et n'ayant pas fait l'objet d'une nomination dans la catégorie supérieure ont la faculté de représenter, à leur demande, le même mémoire.

- c) Le Comité peut désigner des experts pour se faire assister lors de la présentation du mémoire et de son examen en présence du candidat.

Cet examen doit permettre de poser, si nécessaire, des questions complémentaires ayant trait au sujet traité, et d'interroger le candidat sur des domaines connexes en vue d'apprécier son niveau de qualification et de permettre au Comité d'évaluer si le candidat est apte à exercer des fonctions de catégorie A.

- d) Les candidats titulaires d'un diplôme universitaire ou d'une grande école dans le domaine scientifique ou technique, qui

justifient de l'expérience professionnelle et de l'ancienneté précisées au point 11.2. ci-dessus, sont dispensés de la présentation du mémoire. Ces candidats pourront être reconnus aptes à un changement de catégorie. après vérification du diplôme et un entretien avec le Comité en vue d'apprécier le niveau et le secteur de compétence.

- e) A l'Issue de ses travaux, le Comité adresse un rapport motivé a l'Autorité Investie du pouvoir de nom/nation avec la liste des candidats reconnus aptes à exercer des fonctions de catégorie A, avec Indication du ou des secteurs de compétence de chaque candidat. Les nominations sont ensuite décidées par l'Autorité Investie du pouvoir de nomination en fonction des nécessités de service et des possibilités budgétaires.
- f) La liste d'aptitude finale restera valable Jusqu'à la création d'une nouvelle liste.

IV. DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures do/vent être établies conformément au modèle d'acte de candidature ci-Joint, dûment complété dans toutes ses parties.

Ces actes doivent parvenir :

aux services administratifs des différents lieux d'affectation pour le personnel relevant du C.C.R.:

à la Division XII-B-3 pour le personnel relevant des actions Indirectes.

avant le 15. 1. 1990

COMMISSION
DES
COMMUNAUTÉS EUROPEENNES

Direction Générale du Personnel
et de l'Administration

Directeur du Personnel

ACTE DE CANDIDATURE
pour passage de catégorie B en catégorie A
du cadre scientifique ou technique

f. Renseignements personnels (*)

NOM	Prénoms
N° matricule	Nationalité
Adresse du lieu de travail	
Date de naissance	
Classement actuel	
Ancienneté de grade	
Ancienneté de service	

FAC-SIMILE

(*) Cette partie sera vérifiée et si nécessaire complétée par l'Administration

II Formation (*) (avec indication des diplômes obtenus)

a) Etudes secondaires

b) Etudes universitaires

III Carrière ()**

a) Classement d'embauche

b) Deroulement de carrière (mutations, promotions échelons supplémentaires)

c) Attributions de primes pour services exceptionnels

d) Autres éléments

FAC-SIMILE

(*) Cette partie sera vérifiée et si nécessaire complétée par l'Administration

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ANTERIEURE A LA PRISE DE FONCTIONS
AUPRES DES COMMUNAUTES EUROPEENNES
ET EMPLOIS OCCUPES AU SEIN DE LA COMMUNAUTE

Nom de l'employeur ou Direction générale Etablissements Service	du	au	Fonctions occupées (nature du travail)
FAC-SIMILE			

*Il est entendu que l'activité développée pendant les toutes dernières années
devrait faire l'objet d'une description très détaillée*

PUBLICATIONS - RAPPORTS - BREVETS

Publications Internes et externes	Sujet	Auteur(s)
FAC-SIMILE		

Visa du supérieur hiérarchique (niveau Chef de division)

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les renseignements figurant dans cet acte de candidature sont à ma connaissance, véridiques et complets

Date

Signature

**Modalità procedurali preliminari
alle decisioni di passaggio dalla categoria B
alla categoria A per funzionari e agenti temporanei
del quadri scientifico-tecnico**

1. OBIETTIVO

Le presenti disposizioni mirano ad istituire un sistema atto a valutare l'idoneità di funzionari e agenti temporanei scientifici o tecnici della categoria B ad esercitare funzioni inerenti alla categoria A (impieghi di carattere scientifico o tecnico, allegato I B dello statuto), in vista di un loro possibile accesso a tale categoria.

L'attuale procedura è stata stabilita sulla base delle precedenti esperienze in questo settore, ma potrà essere rivista e migliorata in avvenire.

Si richiama l'attenzione dei funzionari interessati soprattutto sui punti seguenti :

- a) le decisioni relative al passaggio dalla categoria B alla categoria A rivestono un carattere eccezionale nello svolgimento normale della carriera di un funzionario o agente temporaneo. Le modalità qui precisate hanno lo scopo di garantire la fondatezza delle decisioni in materia;*
- b) il numero di funzionari e agenti temporanei che possono beneficiare del cambiamento di categoria sarà comunicato dall'autorità che ha il potere di nomina in funzione delle disponibilità esistenti per ciascun esercizio finanziario;*
- c) sono previste modalità diverse a seconda che i candidati siano titolari o meno di un diploma universitario;*
- d) nel compilare l'elenco degli idonei il Comitato ad hoc dovrà tener conto delle disponibilità previsionali di bilancio.*

II. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

- 1. Possono presentare la candidatura per il passaggio dalla*

categoria B alla categoria A i funzionari e gli agenti temporanei :

- che appartengano ai quadri scientifico-technico,*
 - che siano inquadrati nei gradi B/1 o B/2 o che abbiano maturato almeno 4 anni di anzianità nel grado B/3 o almeno 6 anni di anzianità nel grado B/4,*
 - sempre a condizione che non siano stati considerati non idonei in 3 procedure consecutive.*
- 2. Le condizioni prescritte al punto 1. non si applicano qualora il funzionario o agente temporaneo, appartenente al quadro scientifico-technico, sia titolare di un diploma universitario o equipollente nel campo tecnico-scientifico, e possa inoltre giustificare un'esperienza professionale di almeno 6 anni nel campo scientifico o tecnico, e sia stato in servizio presso le Comunità in qualità di funzionario o agente temporaneo del quadro scientifico o tecnico per almeno 4 anni.*

III. COMITATO AD HOC

E' costituito un Comitato ad hoc incaricato di stabilire l'elenco dei funzionari e agenti temporanei di categoria B che possono beneficiare di una decisione di cambiamento di categoria.

1. Composizione

a) Il Comitato è composto da :

- un presidente di categoria A, designato dall'autorità che ha il potere di nomina;*
- tre membri di categoria A, designati dall'autorità che ha il potere di nomina;*
- tre membri designati dal Comitato centrale del personale, di cui almeno due di categoria A, mentre il terzo può anche essere di grado B/1 o B/2, a condizione che non intenda presentare la propria candidatura per il cambiamento di categoria.*

- b) *Il presidente non ha diritto di voto. Le decisioni vengono prese a maggioranza. Il mancato raggiungimento della maggioranza è considerato come voto negativo.*

2. Ruolo del Comitato

- a) *Il Comitato esamina il fascicolo che ciascun candidato gli ha trasmesso utilizzando il modulo allegato.*

Basandosi su detto fascicolo ed eventualmente previo colloquio con il candidato nonché, se del caso, coi suoi superiori gerarchici, al fine di raccogliere ulteriori informazioni, il Comitato stabilisce l'elenco dei candidati ammessi a presentare una tesi.

- b) *I candidati possono proporre uno o più argomenti per la tesi. Il Comitato stabilirà il soggetto della tesi basandosi sulle proposte dei candidati o, in mancanza, decidendo direttamente. La tesi dovrà essere preparata dal candidato entro il termine fissato dal Comitato, termine che non sarà comunque inferiore a 6 mesi.*

La tesi - da presentare scritta - dovrà essere di carattere scientifico o tecnico e costituire il risultato di un lavoro personale del candidato.

I candidati inclusi nell'elenco degli idonei stabilito in occasione di una procedura d'esame precedente e che non siano stati nominati nella categoria superiore, possono, se lo desiderano, ripresentare la stessa tesi.

- c) *Il Comitato ha la facoltà di designare degli esperti col compito di essere assisto al momento della presentazione della tesi e della sua discussione col candidato.*

La discussione deve permettere di porre, se necessario, ulteriori domande al candidato attinenti al soggetto trattato ed interrogarlo su materie connesse, al fine di valutare il suo grado di qualificazione e la sua idoneità o meno esercitare funzioni di categoria A.

- d) *I candidati titolari di un diploma universitario o*

equipollente in materia scientifica o tecnica e in possesso dei requisiti d'esperienza professionale e d'anzianità di cui al punto II sono dispensati dal presentare la tesi. Essi potranno essere riconosciuti idonei al passaggio di categoria, previa verifica del diploma e dopo un colloquio col Comitato per valutare il livello di preparazione e il settore di competenza.

- e) Al termine delle operazioni suddette, il Comitato invia un rapporto motivato all'autorità che ha il potere di nomina, aggiungendovi l'elenco dei candidati riconosciuti idonei ad esercitare funzioni di categoria A e indicando il settore o i settori ove i singoli candidati si dimostrano più competenti. Le nomine saranno in seguito decise dall'autorità che ha il potere di nomina in funzione delle esigenze di servizio e delle possibilità di bilancio.*
- f) L'elenco finale degli idonei rimane valido fino alla redazione di un nuovo elenco.*

IV. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature devono essere redatte conformemente al modello qui allegato, debitamente compilato in tutte le sue parti.

Le candidature devono pervenire :

- ai servizi amministrativi delle varie sedi di servizio, per il personale appartenente al CCR;*
- alla divisione XII-B-3 - Bruxelles, per il personale che opera nel quadro delle azioni indirette,*

prima del 15. I. 1990

COMMISSIONE
DELLE
COMUNITÀ EUROPEE

Direzione generale del Personale
e dell'Amministrazione

Direzione del Personale

ATTO DI CANDIDATURA
per il passaggio dalla categoria B alla categoria A
del quadro scientifico o tecnico

i. Dati personali (*)

COGNOME :.....Nome :.....

N° di matricola :.....Nazionalità :.....

Indirizzo della sede di servizio :.....

Data di nascita :.....

Inquadramento attuale :.....

Anzianità di grado :.....

Anzianità di servizio :.....

FAC-SIMILE

(*) Queste informazioni saranno verificate e, se, necessario, completate,
dall'Amministrazione.

**Procedure welke voorafgaat aan de besluiten tot wijziging
van categorie, van B naar A, voor ambtenaren
en tijdelijke functionarissen
van de wetenschappelijke of technische groepen**

1. DOEL

Het doel van onderstaande bepalingen is een systeem in te voeren waarmede de geschiktheid kan worden beoordeeld van wetenschappelijke of technische ambtenaren en tijdelijke functionarissen van de categorie B om een functie uit te oefenen, welke tot de categorie A wetenschappelijke of technische ambten, bijlage I B van het Statuut - behoort, en waarmede hun derhalve toegang tot deze categorie kan worden verleend.

Bij het opstellen van deze bepalingen is rekening gehouden met de vroeger op dit gebied verkregen ervaring; zij kunnen in de toekomst worden herzien en verbeterd.

De aandacht van de betrokken ambtenaren wordt in het bijzonder op het volgende gevestigd :

- a) *de besluiten tot wijziging van categorie B in A vormen een uitzondering fn het normale verloop van de loopbaan van een ambtenaar of tijdelijke functionaris. De volgende bepalingen hebben ten doel te waarborgen dat deze besluiten gegrond zijn:*
- b) *het aantal ambtenaren en tijdelijke functionarissen dat voor een dergelijk besluit in aanmerking kan komen zal door het tot aanstelling bevoegde gezag worden bekendgemaakt aan de hand van de voor elk begrotingsjaar bestaande mogelijkheden;*
- c) *er worden verschillende bepalingen vastgesteld naar gelang de kandidaten al dan niet in het bezit zijn van een universitair diploma;*
- d) *bij het opstellen van de lijst van geschikte kandidaten dient het ad hoc-Comité rekening te houden met de te verwachten beschikbare begrotingsmiddelen.*

II. TOELATINGSVOOWAARDEN

1. *De volgende ambtenaren en tijdelijke functionarissen mogen*

zich kandidaat stellen voor overgang van categorie B naar A :

die behoren tot de wetenschappelijke of technische groepen:

die Ingedeeld zijn In een van de rangen B/1 of 612, of die welke ten minste vier Jaar anciënniteit hebben In de rang B/3 cf **zes** Jaar anciënniteit In de rang B/4;

één en ander onder voorbehoud dat zij In het kader van **deze** procedure niet bij drie opeenvolgende onderzoeken zijn afgewezen.

2. De In punt 11.1. genoemde voorwaarden zijn niet van toepassing voor die ambtenaar of tijdelijke functionaris van de wetenschappelijke of technische groepen die In het bezit Is van een universitair diploma of van een diploma van een hogeschool op wetenschappelijk of technisch gebied, op voorwaarde dat hij kan aantonen over een beroepservaring op wetenschappelijk of technisch gebied te beschikken van ten minste zes jaar en dat hij bovendien als ambtenaar of tijdelijke functionaris In dienst van de Gemeenschap gedurende ten minste vier jaar op wetenschappelijk of technisch gebied heeft gewerkt.

III . COMITÉ ADHOC

er wordt een Comité ad hoc gevormd dat tot taak heeft de lijst op te stellen van die ambtenaren en tijdelijke functionarissen van categorie B die In aanmerking kunnen komen voor een besluit tot wijziging van categorie.

1. Samenstelling

a) Het Comité bestaat uit :

een voorzitter van categorie A, die wordt aangewezen door het tot aanstelling bevoegde gezag;

drie leden van categorie A. die worden aangewezen door het tot aanstelling bevoegde gezag;

- drie leden die worden aangewezen door het Centrale

Personeelscomité, van wie ten minste twee van categorie A, terwijl één de rang B/1 of B/2 mag hebben, op voorwaarde dat hij geen mogelijke kandidaat is voor de wijziging /an categorie.

- b) De Voorzitter heeft geen stemrecht. De besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen. B I J evenveel stemmen voor als tegen wordt de uitslag geacht negatief te zijn.*

2. Taak van het Comité

- a) Het Comité heeft als taak het sollicitatiedossier te onderzoeken dat elke kandidaat hem met gebruikmaking van bijgaand formulier moet voorleggen.*

Ha onderzoek van het sollicitatiedossier, en na een eventueel onderhoud met de kandidaat, en zo nodig met zijn hiërarchieke meerderen. In verband met het verzamelen van aanvullende gegevens, stelt het Comité de lijst vast van die kandidaten die een verhandeling mogen Indienen.

- b) De kandidaten mogen voor deze verhandeling één of meer onderwerpen voorstellen. Op grond van deze voorstellen, of ook bij ontbreken daarvan, stelt het Comité het onderwerp van de verhandeling vast, welke door de kandidaat binnen een door het Comité vastgestelde termijn moet worden Ingeleverd. Deze termijn zal niet korter zijn dan zes maanden.*

De verhandeling moet van wetenschappelijke of technische aard zijn en het resultaat zijn van het persoonlijke werk van de kandidaat. De verhandeling dient op schrift te worden gesteld.

De kandidaten welke voorkomen op de bij de vorige onderzoeksprocedure vastgestelde lijst van geschikte kandidaten, maar die niet in de hogere categorie werden benoemd, mogen desgewenst dezelfde verhandeling opnieuw Indienen.

- c) Het Comité Aan deskundigen aanwijzen om zich te doen bijstaan voor het bepalen van het onderwerp van de verhandeling alsmede voor het onderzoek daarvan In aanwezigheid van de kandidaat.*

Bij dit onderzoek moet het mogelijk zijn, zo nodig. aanvullende vragen te stellen die betrekking hebben op het behandelde onderwerp, alsmede de kandidaat te ondervragen over aanverwante gebieden ter beoordeling van zijn niveau van beroepsbekwaamheid: dit alles om het Comité in staat te stellen uit te maken of de kandidaat geschikt is tot het uitoefenen van een functie in de categorie A.

- d) Kandidaten die in het bezit zijn van een universitair diploma of een diploma van een hogeschool op wetenschappelijk of technisch gebied en die kunnen aantonen over de beroepservaring en de anciënniteit te beschikken als hiervoren onder punt 11.2. omschreven, worden vrijgesteld van de verplichting tot het Indienen van een verhandeling. Deze kandidaten kunnen worden geacht geschikt te zijn voor een wijziging van categorie, na verificatie van het diploma en een onderhoud met het Comité ter beoordeling van het niveau alsmede van het gebied van hun vakbekwaamheid,*
- e) Na beëindiging van zijn werkzaamheden richt het Comité een met redenen omkleed verslag aan het tot aanstelling bevoegde gezag, met de lijst van die kandidaten die geschikt worden bevonden tot het uitoefenen van een functie in categorie A, met voor elke kandidaat vermelding van het gebied of de gebieden waarop zijn vakbekwaamheid ligt. Tot de benoemingen zal vervolgens worden besloten door het tot aanstelling bevoegde gezag aan de hand van de behoeften van de dienst en van de beschikbare begrotingsmiddelen.*
- f) De definitieve lijst van geschikte kandidaten blijft geldig tot en met het ogenblik waarop een nieuwe lijst wordt opgesteld.*

IV. INDIENING VAN CC SOLLICITATIES

De sollicitaties moeten worden opgesteld overeenkomstig het bijgevoegde modelsollicitatieformulier, waarvan alle delen volledig moeten worden ingevuld.

Deze formulieren moeten worden ingeleverd :

- bij de administratieve diensten van de verschillende standplaatsen voor het personeel dat onder het GCO ressorteert;
- bij de Afdeling 'Personeel' DG XII-B-3 - voor het personeel dat onder de Indirecte acties ressorteert,

en wel vóór **15** i. 1990

COMMISSIE
VAN DE
EUROPESE GEMEENSCHAPPEN

Directoraat-generaal Personeelszaken
en Algemeen Beheer

Directoraat Personeelszaken

SOLLICITATIEFORMULIER
voor overgang van categorie B naar A
van de wetenschappelijke of technische groepen

I. Persoonlijke gegevens (*)

NAAM:Voornamen :

Personeelsnummer:Nationaliteit:

Dienstadres :

Geboortedatum :

Huidige indeling :

Anciënniteit in de rang :

Anciënniteit in de dienst :

FAC-SIMILE

(*) Dit gedeelte wordt door de administratie nagekeken en zo nodig aangevuld.

II. Opleiding (*) (getuigschriften en diploma's)

a) **Middelbare studies** :.....
.....
.....

b) **Universitaire studies**
:.....
.....
.....

FAC-SIMILE

III. Loopbaan (*)

a) **Indeling bij indiensttreding** :

b) **Carrièreverloop (overplaatsingen, bevorderingen, extra salaristrappen,...)** :
.....
.....
.....

c) **Beloningen voor buitengewone diensten** :
.....
.....
.....

d) **Andere factoren**
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(*) Dit gedeelte word door de administratie nagekeken en zo nodig aangevuld.

Overførsel af feriedage 1989-1990

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 1990 få deres overskydende feriedage nedsat med forskellen mellem de ubrugte dage i 1989 og de 12 dage, der i henhold til vedtægten kan overføres. Denne nedsættelse vil blive anført på feriedagssedlen 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 1989, vil feriedage, der tages inden den 15. januar 1990 inkl., imidlertid blive fratrukket ferieregnskabet for 1989.
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 ansøgningsskemaer, 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 0/200, og for det personale, der gør tjeneste i Luxembourg, til afdelingen for personale, Jean Monnet-bygningen i Luxembourg, senest den 31. januar 1990. 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, forbindelseskantorerne 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 1990 tilsende feriekontoret (TRI 0/200).

- ansøgningerne om overførsel som nævnt under punkt 3;
- listen over helligdage samt øvrige fridage i 1989-1990 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 1989-1990

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 1990 die Differenz zwischen dem Saldo Ende 1989 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 1989 voll auszunutzen, werden alle Anträge auf Jahresurlaub bis einschließlich 15. Januar 1990 von dem Jahresurlaub 1989 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 1990 beim Urlaubsbüro, TRI 0/200, 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 0/200) spätestens bis zum 31. Januar 1990 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 1989-1990 ;
- die Regelung bei verspätetem Einreichen der Anträge auf Urlaubsübertragung (Punkt 7) gilt auch für das Personal der Außenstellen.

Μεταφορές ετήσιας άδειας 1989-1990

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 εμπειρισιακή 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 ανυποστηρίζονται 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 1990, θα αφαιρεθεί από το υπόλοιπο της άδειάς τους η διαφορά μεταξύ του υπολοίπου άδειας 1989 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 1989, όλες οι ετήσιες άδειες που θα χορηγηθούν μέχρι τις 15 Ιανουαρίου 1990, θα αφαιρεθούν από το 1989.
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 0/200 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 1990. 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 0/200, το αργότερο μέχρι τις 31 Ιανουαρίου 1990 για το προσωπικό που εργάζεται στο εξωτερικό :

- τις αιτήσεις μεταφοράς που αναφέρονται στο σημείο 3.
- τον κατάλογο των ημερών αργίας για το 1989 και το 1990 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 1989 to 1990

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-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 1990 debited by the difference between the balance at the end of 1989 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 1939 leave as possible, leave taken up to and including 15 January 1990 will be deducted from their 1989 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 0/200) in the case of Brussels staff and the Personnel Division, Jean Monnet building, in the case of Luxembourg staff not later than 31 January 1990. 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 1990 :

- (i) applications from non-headquarters staff for carryover of Leave pursuant to **3**;
- (ii) a list of public holidays for 1989 and 1990 in the various places of employment.

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

Traslado de vacaciones anuales 1989-1990

1. Según lo dispuesto en el párrafo 1^o del artículo 4 del Anexo V del Estatuto, aplicable por analogía a los restantes agentes, el funcionario o agente que no haya agotado el derecho a disfrutar las vacaciones anuales que le correspondan antes de que finalice el año natural en curso, podrá trasladar parte de sus vacaciones al año siguiente.
2. A menos que existan causas imputables a necesidades del servicio, no podrán trasladarse más de 12 días.
3. Respecto a la cantidad excedente, es decir, por lo que se refiere a la parte del saldo que sobrepase los 12 días, no se autorizará el traslado, a menos que se presente una solicitud de traslado debidamente motivada y firmada por los superiores jerárquicos de los interesados, que contará además con la conformidad del asistente de la dirección general correspondiente.

Esta solicitud de traslado deberá ir acompañada de un informe detallado en el que se indiquen, en unas líneas, las razones de interés del servicio que le lleven a solicitar este traslado de vacaciones, no pudiendo invocarse como motivo la enfermedad de larga duración. Toda solicitud de traslado que no vaya acompañada de este informe de justificación será enviada de nuevo al asistente de la dirección general del interesado.

A los funcionarios y agentes que no puedan presentar dicha solicitud de traslado de vacaciones, se les descontarán de su saldo, durante el año 1990, la diferencia del saldo existente a finales de 1989 y los 12 días estatutariamente trasladables. Esta reducción se efectuará en la ficha individual de vacaciones mediante la introducción de una rectificación con el código de reducción del traslado de vacaciones.

4. No obstante, al objeto de posibilitar que los funcionarios y agentes utilicen al máximo sus vacaciones de 1989, todas las vacaciones anuales tomadas hasta el 15 de enero de 1990 inclusive, serán deducibles del ejercicio 1989.
5. El período total trasladado no podrá superar los derechos de vacaciones adquiridos por el funcionario o el agente, a lo largo del año transcurrido, es decir, 24 días más los días que correspondan a las vacaciones suplementarias (de 1 a 6 días), excluyendo la licencia por viaje.
6. Para que puedan ser tomadas en consideración, las solicitudes de traslado contempladas en el número 3 -solicitud personal de cada funcionario, indicando el número de personal, y que cuente con la conformidad del asistente de la dirección general, no pudiendo aceptarse las demás- deberán formularse en el impreso que se facilitará en las secretarías de los asistentes de las direcciones generales.

7. Tanto las solicitudes de traslado de vacaciones como las solicitudes de vacaciones anuales previstas en el número 4, deberán dirigirse al negociado de vacaciones, TRI O/200, de Bruselas, respecto al personal afécto a esta sede, o a la división de personal, edificio Jean Monnet, de Luxemburgo, por lo que respecta al personal destinado en dicho lugar, en fecha no posterior al 31 de enero de 1990. No podrán atenderse las solicitudes recibidas después de dicha fecha.
8. Por lo que respecta a los funcionarios y agentes destinados en los centros nacionales, oficinas de prensa e información, oficinas de enlace y delegaciones en el extranjero, las direcciones generales que tengan a dichas personas a su cargo son las encargadas de remitir a los interesados los formularios necesarios para presentar las solicitudes de traslado de vacaciones.

Dichas direcciones deberán enviar al negociado de vacaciones, TRI O/200 en fecha no posterior al 31 de enero de 1990, respecto al personal exterior:

- las solicitudes de traslado contempladas en el número 3;
- la lista de los días festivos de 1989 y 1990 que correspondan en los diferentes lugares exteriores mencionados;
- serán de aplicación al personal exterior las mismas consecuencias referentes a la presentación fuera de plazo prevista en el número 7.

Reports de congé annuel 1989-1990

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 1990, leur solde débité de la différence du solde fin 1989 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 1989, tous les congés annuels pris jusque et y compris le 15 janvier 1990, seront déductibles de l'exercice 1989.
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 reports ainsi que les demandes de congé annuel, visées sous le point 4 doivent parvenir au bureau des congés TRI 0/200, à Bruxelles pour le personnel géré par le siège, ou à la division du personnel, bâtiment Jean Monnet à Luxembourg pour le personnel affecté à cet endroit, pour le 31 janvier 1990 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 0/200, pour le 31 janvier 1990 au plus tard, pour le personnel extérieur :

- les demandes de report visées sous le point 3;
- la liste des jours fériés 1989 et 1990 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 1989-1990

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 1989. La riduzione figurerà sulla scheda individuale relativa al 1990 come rettifica contrassegnata dal codice "riduzione riporto".

4. Tuttavia, per consentire d'utilizzare al massimo l'intero periodo spettante per il 1989, tutti i giorni di congedo ordinario goduti entro il 15 gennaio 1990 compreso saranno detratti dagli eventuali residui dell'esercizio 1989.
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 0/200), 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 1990. 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 0/200) entro e non oltre il 31 gennaio 1990

- le domande di riporto di cui al punto 3;
- l'elenco dei giorni festivi 1989 e 1990 delle diverse sedi esterne.

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

Overboeking van vakantieverlof 1989-1990

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 vóór 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 hiërarchie meerdere van de betrokkene is ondertekend en dat de instemming heeft van de assistent van het directoraat-generaal.

Dit verzoek moet tezamen 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 1990 het tegoed aan verlofdagen worden verminderd met het verschil tussen het saldo per ultimo 1989 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 1989 zoveel mogelijk op te nemen, zullen alle verlofdagen welke tot en met 15 januari 1990 worden opgenomen, op het saldo van 1989 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 ourit [^] bedoelde verlofaanvragen moeten uiterlijk op 31 januari 1990 zijn ingediend bij het Bureau Verlofdagen (Tri 0/200) te Drussel 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 1990 aan het Bureau Verlofdagen (Tri 0/200) de volgende stukken doen toekomen :

- de sub 3 bedoelde overboekingsaanvragen,
- de **lijst** van feestdagen in 1989 en 1990 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.

Reporte de férias anuais 1989-1990

1. Nos termos do disposto no primeiro parágrafo do artigo 4º do Anexo V do Estatuto, aplicável, por analogia, aos outros agentes, o funcionário ou agente que não tenha gozado, na totalidade, o seu direito a férias anuais, antes do final do ano civil em curso, beneficia de um reporte de férias para o ano seguinte.
2. Esse reporte não pode exceder 12 dias, salvo por razões imputáveis às necessidades de serviço.
3. No que diz respeito aos restantes dias, ou seja, à parte do saldo que excede 12 dias, o reporte apenas será autorizado mediante apresentação de um pedido de reporte devidamente fundamentado e assinado pelos superiores hierárquicos dos interessados e sob responsabilidade do assistente da Direcção-Geral. Esse pedido de reporte deve ser acompanhado de um relatório circunstanciado, que indique, em breves linhas, as razões de interesse de serviço que obrigam os interessados a solicitar esse reporte de férias - não podendo ser invocados motivos de doença de longa duração. Qualquer pedido de reporte que não seja acompanhado desse relatório justificativo será devolvido ao assistente da Direcção-Geral do interessado.
O saldo dos funcionários e agentes que não possam apresentar um tal pedido de reporte será debitado, durante o ano de 1990, pelo correspondente à diferença entre o saldo em finais de 1989 e os 12 dias estatutariamente susceptíveis de reporte. Essa dedução efectuar-se-á na ficha individual de férias, através da introdução de uma rectificação com o código "diminuição de reporte".
4. Não obstante, para permitir aos funcionários e agentes utilizarem plenamente as férias de 1989, as férias anuais gozadas até 15 de Janeiro de 1990, inclusive, serão dedutíveis do exercício de 1989.
5. O reporte total não poderá exceder o direito a férias adquirido, no decurso do ano anterior, pelo funcionário ou agente - 24 dias mais os dias correspondentes às férias adicionais (de 1 a 6 dias) excluindo o tempo de transporte.
6. Os pedidos de reporte referidos no nº 3 - pedido pessoal de cada funcionário com indicação do número de identificação e do acordo do assistente da Direcção-Geral, não podendo ser aceites os restantes pedidos - deverão ser apresentados, para serem tomados em consideração, no formulário que se encontra disponível nos secretariados dos assistentes das Direcções-Gerais.
7. Os pedidos de reporte, bem como os pedidos de férias anuais, referidos no nº 4, deverão ser enviados ao Serviço de Férias, TRI 0/200, em Bruxelas, no que respeita ao pessoal dependente da sede, ou à Divisão do Pessoal, Edifício Jean Monnet, no Luxemburgo, no que respeita ao pessoal afecto a esse local, até 31 de Janeiro de 1990. Os pedidos de reporte enviados após essa data não poderão ser tomados em consideração.

8. No que diz respeito aos funcionários e agentes colocados nos centros nacionais, nos secretariados de imprensa e de informação, nos serviços de cooperação e nas delegações externas, cabe às Direcções-Gerais com competência sobre este pessoal enviar aos interessados os formulários necessários para apresentar os pedidos de reporte.

Essas mesmas Direcções-Gerais deverão enviar ao Serviço de Férias, TRI0/200 , até 31 de Janeiro de 1990, para o pessoal externo :

- os pedidos de reporte referidos no nº 3;
- a lista dos dias feriados nos anos de 1989 e 1990, aplicáveis nesses diferentes locais externos;
- as mesmas consequências relativas à apresentação tardia dos pedidos, prevista no nº 7, serão aplicáveis ao pessoal externo.