



N° 672

COMMISSION
TOUS LES LIEUX D AFFECTATION

Da	Vejledning om flekstidsordning	2
De	Leitfaden, für die gleitende Arbeitszeit	9
El	Οδηγος για το ελαστικο ωραριο	16
En	Guide to flexitime.....	23
Es	Guía del horario flexible	30
Fr	Guide pour l'horaire flexible.....	37
It	Guida all'orario mobile	45
Nl	Instructie voor de flexibele werktijd	52
Po	Guia para o horário flexível	59

Vejledning om flekstidsordning

I.- Indledende bemærkninger

- 1.1. I forbindelse med forhandlingerne om nedsættelse og omlægning af arbejdstiden for Kommissionens ansatte besluttede Kommissionen fra 1.10.1986 inden for Vedtægts rammer og i alle tjenestegrene at indføre en fleksibel arbejdstid på 37 1/2 time om ugen.
- 1.2. Principperne i denne vejledning gælder for alle tjenestemænd og øvrige ansatte i henhold til Vedtægten for Tjenestemænd og vilkår for øvrige ansatte ved Kommissionen, uanset indplacering. De nærmere bestemmelser om fikstid og flekstid gælder kun i Bruxelles. På de øvrige tjenestesteder fastlægges de nærmere bestemmelser ud fra lokale behov og omstændigheder.
- 1.3. Hovedsigtet med flekstidsordningen er at give medarbejderne mulighed for inden for arbejdsugen på 37 1/2 time selv at vælge, hvornår de vil begynde og afslutte deres arbejdsdag, og hvor de vil placere deres frokostpause.

II.- Nærmere bestemmelser om den daglige arbejdstid

- 11.1. I Bruxelles skal der i hver enkelt tjenestegren være en tilstrækkelig personaledekning fra 8.30(1) til 13.00 og fra 14.15 til 17.30(2).
 - Dette er den officielle kontortid, dvs. den, som meddeles udadtil. Derfor er en tilstrækkelig personaledekning nødvendig i disse tidsrum af hensyn til Kommissionens image.
- 11.2. Den daglige arbejdstid er opdelt i fikstid og flekstid. Fikstiden er de tidsrum, hvor samtlige medarbejdere skal være til stede. Flekstiden er de tidsrum, hvor medarbejderne frit kan placere den resterende del af arbejdstiden.

(1) Mandag fra 8.45.

(2) Fredag fra 16.30.

De tidsrum, hvor samtlige medarbejdere skal være til stede (fikstid), er:

fra mandag til torsdag:	fra 9.30 - 12.00
	og fra 14.45 - 17.00
fredag:	fra 9.30 - 12.00
	og fra 14.45 - 16.00

Bortset fra de særlige arbejdstider, der var gældende den 1.10.1986, kan generaldirektoraterne ikke fravige fikstiderne uden at ansøge ansættelsesmyndigheden om dispensation.

Ansættelsesmyndigheden behandler sådanne ansøgninger og forelægger dem med nødvendig påtegning for de relevante organer i overensstemmelse med Vedtægtens artikel 55.

- 11.3. Den enkelte medarbejder skal lægge sin daglige arbejdstid, fikstid plus flekstid, mellem 8.00 og 20.00.
- 11.4. I lighed med hvad der er aftalt ved kollektive forhandlinger i medlemsstaterne, er den maksimale godkendte arbejdstid 10 timer om dagen og den obligatoriske frokostpause mindst 30 minutter.

III.- Forvaltning

Tilrettelæggelsen af arbejdet i den enkelte tjeneste påhviler lederen, og det skal i princippet kunnet udføres inden for en arbejdsuge på 37 1/2 time. Endvidere skal de foresatte bestræbe sig på gennem dialog og en styrkelse af samarbejdet i den pågældende tjeneste at løse de problemer, der måtte opstå.

Det skal bemærkes, at de problemer, der skyldes, at visse af Kommissionens bygninger ligger langt fra Schuman-kvarteret, ikke medfører nogen ændring af de ansattes pligt til at overholde arbejdstiderne, der som hidtil fastsættes af generaldirektoraterne.

IV.- Fastlæggelse af arbejdstiderne

- IV.1. Den enkelte medarbejder planlægger på forhånd sin arbejdstid for en uge ad gangen. Denne planlægning sker i samråd med tjenestens leder under hensyn til tjenesten og kollegernes behov. Medarbejderen anfører på et skema de arbejdstider, han ønsker at følge i den kommende uge, og giver skemaet til sin chef. Det forventes, at den godkendte ugeplan respekteres af begge parter, medmindre uforudsete omstændigheder gør det umuligt.
- IV.2. Ugeplanen kan videreføres efter aftale mellem medarbejderen og hans foresatte.
- IV.3. Udgangspunktet for ugeplanen er en arbejdsuge på 37 1/2 time. Efter aftale mellem medarbejderen og hans foresatte kan ugeplanen, af tjenstlige eller personlige årsager, omfatte over eller under 37 1/2 time.
- IV.4. Har en medarbejder fået en ugeplan godkendt, kan den kun ændres med den foresattes samtykke eller efter krav fra denne.
- IV.5. Den foresatte skal vurdere, hvor megen fleksibilitet der er forenelig med arbejdet i tjenesten; han skal i denne forbindelse tage hensyn til fikstiderne og de maksimale antal timer, der kan overføres til senere (alt efter den valgte opgørelsesmetode 4 timer pr. uge eller 16 timer over en 4-ugersperiode, jf. V.2. nedenfor).
- IV.6. For alle medarbejderkategorier gælder, at arbejdet ud over en fastsat ugeplan kun kan udføres efter krav fra den foresatte eller med dennes udtrykkelige samtykke. For alle medarbejderkategoriers vedkommende skal sådanne ekstra arbejdstimer i princippet afspadseres inden for den samme eller umiddelbart efterfølgende opgørelsesperiode.

Hvis hensynet til tjenesten gør en sådan afspadsering umulig, finder Vedtægtens bestemmelser anvendelse.

- IV.7. Hvis en medarbejder, uanset kategori, ønsker - og med sin foresatte aftaler - at arbejde færre timer end fastsat i planen for en given uge, skal han genoptjene det manglende timetal i den samme eller umiddelbart efterfølgende opgørelsesperiode.

V.- Registrering og opgørelse.

- V.1. Den foresatte indfører efter høring af personalet den registreringsform, der passer bedst til tjenestens arbejde, og der kan vælges mellem følgende:

- medarbejderne opfører ankomst- og sluttidspunkter i tjenestens sekretariat,
- tjenestens leder kontrollerer medarbejdernes tilstedeværelse ved stikprøver,
- de enkelte medarbejdere opfører deres arbejdstider på individuelle dag- eller ugesedler,
- medarbejderne stempler ind og ud ved hjælp af stempele.

- V.2. Den foresatte indfører efter høring af personalet det opgørelsessystem, der passer bedst til tjenestens behov, og der kan vælges mellem følgende:

- en ugentlig opgørelse,
- en opgørelsesperiode på 4 uger.

Formålet med denne opgørelse er at fastslå, hvor mange overskuds- eller underskudstimer den enkelte medarbejder har i forhold til den normale arbejdsuge på 37 1/2 time. Overførsel af overskudstimer foretages en gang om ugen eller hver 4. uge, alt efter hvilket opgørelsessystem der vælges. Der kan overføres indtil 4 timer pr. uge (ved ugentlig opgørelse) og indtil 16 timer (ved opgørelse hver 4. uge).

- V.3. Overskudstimer kan, alt efter den valgte opgørelsesmåde, kun afvikles i den uge eller 4-ugersperiode, der følger umiddelbart efter den periode, hvor de optjenes. Overskudstimer, der ikke afvikles inden for denne frist, bortfalder. Bestemmelser om underskudstimer og afviklingen af dem fastlægges ud fra tjenestens behov.

Overskudstimer kan afvikles enten som halve dage (højst 4), som hele dage (højst 2) eller som løse timer uden for fikstiden. Afspadsering af en formiddag sættes til 4 timer og afspadsering af en eftermiddag til 3 1/2 time (også fredag eftermiddag).

Tallene i ovenstående afsnit gælder ved en opgørelsesperiode på 4 uger.

- V.4. Underskudstimer, der er resultatet af en arbejdstidsplan eller manglende overholdelse af arbejdstiden, skal genoptjenes ved tilsvarende merarbejde efter aftale med tjenestens leder.

Hvis underskudstimer ikke genoptjenes inden for 3 måneder, finder bestemmelserne i artikel 60 i Vedtægten anvendelse.

VI.- Fravær

- VI.1. Med hensyn til fravær i forbindelse med lægebesøg og lignende i fikstiden bør der udvises en vis smidighed over for heltidsbeskæftigede (undtagen i tilfælde af åbenlyst misbrug). Derimod skal deltidsbeskæftigede drage omsorg for, at sådanne private gøremål ikke lægges i deres arbejdstid.
- VI.2. Ved sygefravær og i forbindelse med helligdage og andre fridage nedsættes den ugentlige pligtige arbejdstid tilsvarende.

VI.3.- Tjenesterejser

A.- Tjenesterejser uden for Europa

- . Tjenesterejser udført af medarbejdere i tjenester, hvor der findes særlige aftaler) Afgøres i de) pågældende) tjenester

B.- Tjenesterejser i Europa

- . Rejse i week-end eller på fridage) Godskrives) med 3 timer

- . Tjenesterejse af en eller flere dages varighed i ugens løb) Arbejdstiden) beregnes til) 9 timer pr.) dag

- . Tjenesterejse, der påbegyndes og/eller afsluttes i løbet af en arbejdsdag (og hvor den eller de pågældende arbejdsdages øvrige arbejdstid præsteres på tjenestestedet)))) Arbejdstiden) beregnes til) 9 timer pr.) dag)

- . Tjenesterejse, der holdes inden for en normal arbejdsdag på 7 1/2 time) Tjenesterejsen) beregnes til) den faktiske) varighed

VII.- Iværksættelse og opfølgning

- VII.1. Kontoret for "Individuelle rettigheder" (IX.DO.3) koordinerer iværksættelsen af flekstidsordningen.

Vii.2. Der nedsættes en paritær ad hoc-gruppe med repræsentanter for dels administrationen og generaldirektoraterne, dels fagforeningerne. Gruppen fungerer som rådgivnings- og mæglingsorgan.

I tilfælde af uoverensstemmelse mellem en medarbejder og dennes foresatte forelægges sagen for generaldirektørens sekretær til vurdering. Fører dette ikke til en løsning, kan den ene eller begge parter henvende sig til kontoret for "individuelle rettigheder" (IX.DO.3), der oversender sagen til den paritære flekstidsgruppe med anmodning om mægling.

Leitfaden, für die gleitende Arbeitszeit

I. Allgemeines

- I.1. Die Kommission hat im Rahmen der Verhandlungen zur Verkürzung und Neugestaltung der Arbeitszeit ihrer Beamten beschlossen, im Einklang mit den Statutsvorschriften ab 1.10.1986 in allen Dienststellen die gleitende Arbeitszeit mit 37,30 Wochenarbeitsstunden einzuführen.
- I.2. Die in diesem Leitfaden aufgestellten Grundsätze gelten für die Beamten und sonstigen Bediensteten der Kommission aller Besoldungsgruppen und Dienstaltersstufen im Sinne des Statuts oder der BBSB. Die Bestimmungen über Arbeits-, Kern- und Gleitzeiten gelten jedoch nur für Brüssel. An den übrigen Dienstorten werden die Arbeitszeiten den besonderen örtlichen Erfordernissen angepaßt.
- I.3. Hauptzweck der gleitenden Arbeitszeit ist es, den Beamten im Rahmen einer wöchentlichen Arbeitszeit von 37,30 Stunden die Möglichkeit einzuräumen, ihren Arbeitsbeginn, ihre Mittagspause und ihr Arbeitsende variabel zu gestalten.

II. Tägliche Arbeitszeit: Modalitäten

- II.1. In Brüssel muß zwischen 8.30⁽¹⁾ und 13.00 Uhr sowie zwischen 14.15 und 17.30 Uhr⁽²⁾ in allen Dienststellen eine Mindestzahl von Beamten anwesend sein.

Dies sind die offiziellen Arbeitsstunden, die nach außen bekanntgegeben werden, so daß im Interesse des Ansehens der Kommission ein Bereitschaftsdienst vorgesehen werden muß.
- II.2. 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.

(1) Montags 8.45 Uhr.

(2) Freitags 16.30 Uhr.

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

Montags bis donnerstags:	9.30 bis 12.00 Uhr 14.45 bis 17.00 Uhr
Freitags:	9.30 bis 12.00 Uhr 14.45 bis 16.00 Uhr.

Unbeschadet der am 1.10.1986 geltenden Sonderarbeitszeiten können die Generaldirektionen die Kernzeiten nur dann ändern, wenn die Anstellungsbehörde die entsprechenden Anträge genehmigt hat.

Die Anstellungsbehörde prüft die Anträge, nimmt zu ihnen Stellung und leitet sie gemäß Artikel 55 des Statuts an die entsprechenden Organe weiter.

- II.3 Die Zeitspanne, in der die Arbeitszeit der Beamten liegen muß, beginnt um 8.00 Uhr und endet um 20.00 Uhr. Dies ist die Rahmenarbeitszeit, die die offiziellen Arbeitsstunden, die Kern- und Gleitzeiten umfaßt.
- II.4. Im Einklang mit den bei den Tarifverhandlungen in den Mitgliedstaaten vereinbarten Modalitäten beträgt die zulässige Höchstarbeitszeit 10.00 Stunden je Tag und die Mittagspause mindestens 30 Minuten.

III. Management

Die Referatsleiter sind für die Planung der Arbeit zuständig und sorgen dafür, daß diese im Rahmen der 37,30-Stunden-Woche erledigt werden kann. Ferner bemühen sich die Vorgesetzten darum, eventuelle Probleme im Wege des Gesprächs und durch verstärkte Teamarbeit zu lösen.

Es wird darauf hingewiesen, daß alle durch die Abgelegenheit bestimmter Kommissionsgebäude verursachten Probleme die Zuständigkeit der Generaldirektionen für die Einhaltung der Arbeitszeit unberührt lassen.

IV. Planung der Arbeitszeit

- IV.1. Jeder Beamte plant seine Arbeitszeit für die folgende Woche. Diese Planung erfolgt im Einvernehmen mit dem zuständigen Referatsleiter, wobei die dienstlichen Erfordernisse und die Wünsche der anderen Beamten zu berücksichtigen sind. Zu diesem Zweck gibt der Beamte auf einem Übersichtsblatt, das dem Referatsleiter 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.
- IV.2. Der Beamte und der Dienstvorgesetzte können die Gültigkeit des wöchentlichen Übersichtsblattes im gegenseitigen Einvernehmen verlängern.
- IV.3. Die Planung erfolgt aufgrund einer wöchentlichen Arbeitszeit von 37,30 Stunden. Mit Rücksicht auf dienstliche oder persönliche Gründe kann nach Absprache zwischen dem Beamten und dem Dienstvorgesetzten die geplante Wochenarbeitszeit auch mehr oder weniger als 37,30 Stunden betragen.
- IV.4. Ist die geplante Wochenarbeitszeit eines Beamten genehmigt, so kann sie nur mit dem Einverständnis oder auf Weisung des Referatsleiters geändert werden.
- IV.5. Unter Berücksichtigung der Kernzeiten und der Höchstzahl der übertragbaren Stunden (je nachdem 4 Stunden wöchentlich oder 16 Stunden je vier Wochen, siehe Ziffer V.2.) entscheidet der Dienstvorgesetzte, wieviel Flexibilität den dienstlichen Erfordernissen angemessen ist.
- IV.6. Alle Beamten dürfen nur auf Weisung des Referatsleiters oder mit seinem ausdrücklichen Einverständnis die in der wöchentlichen Arbeitsplanung vorgesehene Stundenzahl überschreiten. Zuviel geleistete Arbeitsstunden müssen von allen Beamten grundsätzlich im selben oder im folgenden Abrechnungszeitraum ausgeglichen werden.

Wenn der Ausgleich aus dienstlichen Gründen nicht möglich ist, kommen die Vorschriften des Statuts zu Anwendung.

IV.7 Wenn ein Beamter mit Einverständnis des Referatsleiters weniger arbeiten möchte als in der Wochenplanung vorgesehen, ist er verpflichtet, die fehlenden Arbeitszeiten im selben oder folgenden Abrechnungszeitraum auszugleichen.

V. Kontrolle und Abrechnung

- V.1. Der zuständige Dienstvorgesetzte wendet nach Anhörung seiner Mitarbeiter die Kontrollmethode an, die angesichts der Art der in seiner Dienststelle ausgeübten Tätigkeiten am besten geeignet ist; dabei kann zwischen folgenden Möglichkeiten gewählt werden:
- Arbeitsbeginn und -ende werden in eine beim Sekretariat der Dienststelle ausliegende Liste eingetragen;
 - der Referatsleiter stellt anhand von Stichprobenkontrollen fest ob die tatsächlich abgeleiteten Stunden mit der Planung übereinstimmen;
 - die tatsächlich abgeleiteten 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 Dienstvorgesetzte 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 abgeleitete Stundenzahl höher oder niedriger ist als die Wochenarbeitszeit von 37,30 Stunden. Die zuviel geleistete Zeitsumme kann je nach dem gewählten Abrechnungssystem jede Woche oder alle vier Wochen übertragen werden. Die Zeitsumme, die durch Freizeit ausgeglichen werden kann, beträgt bei wöchentlicher Abrechnung höchstens vier 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 innerhalb der Woche bzw. 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 zwei) 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).

Die in dem vorstehenden Absatz angegebenen Höchstzeiten beziehen sich auf einen vierwöchentlichen Abrechnungszeitraum.

V.4. Alle im Verhältnis zur Wochenplanung oder zur vorgeschriebenen Arbeitszeit zu wenig geleisteten Stunden müssen vollständig, wie in Absprache mit dem Leiter der Arbeitseinheit geplant, ausgeglichen werden.

Falls die zu wenig geleisteten Stunden nicht innerhalb von drei Monaten nachgearbeitet werden, kommt Artikel 60 des Statuts zur Anwendung.

VI. Abwesenheit

VI.1 Bei vollzeitbeschäftigten Beamten ist die Abwesenheit aus ärztlichen oder vergleichbaren Gründen während der Kernarbeitszeit (außer in Fällen offenkundigen Mißbrauches) mit einer gewissen Flexibilität zu handhaben. Dagegen haben teilzeitbeschäftigte Beamte dafür zu sorgen, daß ihre Dienstzeit nicht durch ihre persönlichen Erfordernisse eingeschränkt wird.

VI.2 Im Fall von Krankheitsurlaub, Feiertagen und dienstfreien Tagen wird die entsprechende Zeitsumme von der abzuleistenden Wochenstundenzahl abgezogen.

VI.3 Dienstreisen

- A.- Dienstreisen außerhalb Europas
- . Dienstreisen von Beamten, die in Referaten, Dienststellen oder Generaldirektionen tätig sind, in denen besondere Vereinbarungen gelten
 -) Ent-
 -) scheidung
 -) der betref-
 -) fenden
 -) Dienst-
 -) stelle
- B.- Dienstreisen in Europa
- . Dienstreise am Wochenende oder an Feiertagen
 -) Pauschalaus-
 -) gleich von
 -) 3 Stunden
 - . Dienstreise von einem oder mehreren ganzen Tagen in der Woche
 -) Pauschalaus-
 -) gleich von
 -) 9 Stunden
 -) täglich
 - . Dienstreise, die an einem Arbeitstag beginnt und/oder an einem anderen Arbeitstag endet (während der übrigen Zeit wird normal gearbeitet)
 -) Pauschalaus-
 -) gleich von
 -) 9 Stunden
 -) täglich
 - . Innerhalb eines normalen Arbeitstages von 7,30 Stunden unternommene und abgeschlossene Dienstreise
 -) Ausgleich
 -) entsprechend
 -) der tatsächlichen
 -) Dauer der Dienst-
 -) reise

VII. Praktische Durchführung

- VII.1 Das Referat IX.DO.3 "Individuelle Ansprüche" koordiniert die Anwendung der Gleitzeitregelung.

VII.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 und schlichtende Funktion.

Streitfälle zwischen Beamten und ihren Vorgesetzten sind dem Assistenten des Generaldirektors zur Beurteilung vorzulegen. Wenn der Streit auf diese Weise nicht beigelegt werden kann, können sich die Parteien an das Referat IX/D0.3 "Individuelle Ansprüche" wenden; dieses legt den Fall der paritätischen Ad-hoc-Gruppe für die gleitende Arbeitszeit zur Schlichtung vor.

Οδηγος για το ελαστικο ωραριο

I. Γενικές παρατηρήσεις

- I.1. Στο πλαίσιο των διαπραγματεύσεων που αποβλέπουν στη μείωση και τη διευθέτηση του χρόνου εργασίας των υπαλλήλων της, η Επιτροπή αποφάσισε να εφαρμόσει στο γενικό πλαίσιο του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης και σε όλες τις υπηρεσίες το ελαστικό ωράριο των 37,5 ωρών ανά εβδομάδα, από την 1.10.1986.
- I.2. Οι αρχές του παρόντος οδηγού εφαρμόζονται κατά τον ίδιο τρόπο για όλους τους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό, κατά την έννοια του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης ή του καθεστώτος της Επιτροπής που εφαρμόζεται για το λοιπό προσωπικό, και καλύπτουν όλες τις κατηγορίες και όλους τους βαθμούς. Οι λεπτομέρειες του ωραρίου που αφορούν τα σταθερά και ελαστικά μέρη του εφαρμόζονται μόνο στις Βρυξέλλες. Στους άλλους τόπους διορισμού το ωράριο ρυθμίζεται ανάλογα με τις ανάγκες και τις τοπικές ιδιαιτερότητες.
- I.3. Ο κύριος στόχος του ελαστικού ωραρίου είναι να δοθεί η δυνατότητα να ποικίλλει η ώρα άφιξης, γευμάτων και αναχώρησης των υπαλλήλων εντός της εβδομάδας των 37,5 ωρών.

II. Καθημερινό ωράριο : λεπτομέρειες εφαρμογής

- II.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 τις 8.30 (1) έως τις 13.00 και από τις 14.15 έως τις 17.30 (2).

Αυτό είναι το επίσημο ωράριο, εκείνο δηλαδή που έχει γνωστοποιηθεί και εκτός Επιτροπής. Για το αυτό πρέπει να εξασφαλίζεται η παρουσία ενός τμήματος του προσωπικού ώστε να διατηρείται η καλή εικόνα της Επιτροπής.

- II.2. Η ημέρα εργασίας διαιρείται σε σταθερά και 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.

1) Δευτέρα 08.45

2) Παρασκευή 16.30

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

Με την επιφύλαξη των ειδικών ωραρίων που ίσχυαν την 1.10.1986, οι γενικές διευθύνσεις δεν μπορούν να τροποποιήσουν τα σταθερά μέρη χωρίς να υποβληθεί προηγουμένως αίτηση παρέκκλισης στην αρμόδια για τους διορισμούς αρχή.

Η τελευταία εξετάζει τις αιτήσεις αυτές και τις παρέμπει στα αρμόδια όργανα, κατ' εφαρμογή του άρθρου 55 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, διατυπώνοντας παράλληλα τις παρατηρήσεις που επιβάλλονται.

II.3. Τα χρονικά όρια εντός των οποίων κυμαίνεται το ωράριο εργασίας είναι 08.00 και 20.00. Πρόκειται για το ωράριο-πλαίσιο εντός του οποίου περικλείονται το επίσημο ωράριο, τα σταθερά και τα κινητά μέρη.

II.4. 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.

III. Διαχείριση

Η οργάνωση της εργασίας στις διοικητικές μονάδες υπάγεται στην αρμοδιότητα των προϊσταμένων τους, ώστε κατά κανόνα η εργασία αυτή να πραγματοποιείται στο πλαίσιο της εβδομάδας των 37,5 ωρών. Εξάλλου, οι ιεραρχικά ανώτεροι φροντίζουν να επιλύουν με διάλογο και αμοιβαίο πνεύμα συνεργασίας τα τυχόν προβλήματα που ανακύπτουν.

Πρέπει να σημειωθεί ότι τα προβλήματα που δημιουργούνται από το γεγονός ότι ορισμένα κτίρια της Επιτροπής είναι απομακρυσμένα, δεν συνεπάγονται τροποποίηση των ευθυνών όσον αφορά την τήρηση του ωραρίου, το οποίο υπάγεται, όπως και στο παρελθόν, στην αρμοδιότητα των γενικών διευθύνσεων.

IV. Προγραμματισμός του ωραρίου

- IV.1. Κάθε υπάλληλος προγραμματίζει εκ των προτέρων και σε εβδομαδιαία βάση το ωράριό του. Ο προγραμματισμός αυτός γίνεται μετά από συμφωνία με τον υπεύθυνο της διοικητικής μονάδας, αφού ληφθούν υπόψη αφενός το συμφέρον της υπηρεσίας και αφετέρου οι ανάγκες των άλλων υπαλλήλων. Συμπληρώνεται δελτίο που υποβάλλεται στον υπεύθυνο της διοικητικής μονάδας και περιλαμβάνει το ωράριο που επιθυμεί να τηρήσει ο υπάλληλος για μια συγκεκριμένη εβδομάδα. Αναμένεται ότι και τα δύο μέρη τηρούν το συμφωνηθέν ωράριο, εκτός απρόπτου.
- IV.2. Το ωράριο που αναγράφεται στο δελτίο μπορεί να ισχύει για περισσότερες της μίας εβδομάδες μετά από κοινή συμφωνία του υπαλλήλου και του προϊσταμένου της διοικητικής μονάδας του.
- IV.3. Ο προγραμματισμός γίνεται με βάση εβδομάδα 37,5 ωρών. Για λόγους υπηρεσιακούς ή προσωπικούς, και μετά από συνεννόηση του υπαλλήλου και του προϊσταμένου της διοικητικής μονάδας, ο προγραμματισμός αυτός μπορεί να προβλέπει ωράριο μικρότερο ή μεγαλύτερο των 37,5 ωρών.
- IV.4. Αφού γίνει αποδεκτό, το πρόγραμμα ενός υπαλλήλου δεν μπορεί να τροποποιηθεί παρά μόνο μετά από συμφωνία ή αίτημα του προϊσταμένου της διοικητικής μονάδας.
- IV.5. Ο προϊστάμενος διοικητικής μονάδας είναι αρμόδιος να κρίνει τον βαθμό ευελιξίας του ωραρίου που δεν αντίκειται στο συμφέρον της υπηρεσίας. Στην απόφαση αυτή λαμβάνει υπόψη τα σταθερά μέρη και το μέγιστο χρόνο που μπορεί να μεταφερθεί (4 ώρες κατά εβδομάδα ή 16 ώρες σε περίοδο 4 εβδομάδων σύμφωνα με τον τρόπο υπολογισμού που έχει επιλεγεί : βλ. σημείο V.2).
- IV.6. Για όλες τις κατηγορίες των υπαλλήλων, προκειμένου να προστεθεί εργασία σε ένα ήδη καταρτισμένο εβδομαδιαίο πρόγραμμα πρέπει να προηγηθεί αίτημα του προϊσταμένου της διοικητικής μονάδας ή ρητή συμφωνία του. Για όλες τις κατηγορίες, η επιπλέον εργασία που πραγματοποιείται με τον τρόπο αυτό πρέπει να ανακτηθεί, κατά κανόνα, εντός της ίδιας περιόδου υπολογισμού ή της επομένης.

Εάν για λόγους που αφορούν το συμφέρον της υπηρεσίας δεν είναι δυνατόν να εξασφαλιστούν τέτοιες ανακτήσεις, εφαρμόζονται οι διατάξεις του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

IV.7. Ανεξάρτητα από κατηγορία, όταν υπάλληλος - σε συμφωνία με τον προϊστάμενο της διοικητικής του μονάδας - επιθυμεί να εργαστεί λιγότερο απ' ότι προβλέπεται στο καθορισμένο για τη συγκεκριμένη εβδομάδα πρόγραμμα, ο υπάλληλος υποχρεούται να καλύψει το χρόνο αυτό κατά την ίδια περίοδο ή κατά την περίοδο που ακολουθεί.

V. Έλεγχος και υπολογισμός

V.1. Ο ιεραρχικά αρμόδιος, μετά από συνεννόηση με το προσωπικό, καθορίζει την μορφή που αρμόζει στη φύση των εργασιών και των δραστηριοτήτων της μονάδας, επιλέγοντας μεταξύ των εξής :

- καταγραφή της ώρας άφιξης και αναχώρησης σε βιβλίο που βρίσκεται στη γραμματεία της μονάδας,
- δειγματοληπτικό έλεγχο που πραγματοποιεί ο υπεύθυνος της μονάδας για να επαληθεύσει το ωράριο πραγματικής παροχής εργασίας,
- καταγραφή από τον ίδιο τον υπάλληλο του ωραρίου πραγματικής παροχής εργασίας σε ημερήσιο ή εβδομαδιαίο δελτίο,
- έλεγχο με μαγνητικές κάρτες.

V.2. Ο ιεραρχικά αρμόδιος, μετά από συνεννόηση με το προσωπικό, καθορίζει τον πλέον κατάλληλο τρόπο υπολογισμού σύμφωνα με τις ειδικές ανάγκες της υπηρεσίας, επιλέγοντας μεταξύ των εξής :

- εβδομαδιαίο υπολογισμό,
- υπολογισμό ανά τέσσερις εβδομάδες.

Σκοπός του υπολογισμού αυτού είναι να καθοριστεί το πλεόνασμα ή έλλειμα των ωρών παροχής εργασίας σε σχέση με τις 37,5 ώρες την εβδομάδα. Η θετική μεταφορά ωρών σε σχέση με τις 37,5 ώρες την εβδομάδα μπορεί να πραγματοποιείται κάθε εβδομάδα ή κάθε τέσσερις εβδομάδες ανάλογα με τον τρόπο που έχει επιλεγεί. Επιτρέπεται ανάκτηση το πολύ 4 ωρών όταν πρόκειται για εβδομαδιαίο υπολογισμό ή 16 ωρών όταν πρόκειται για υπολογισμό περιόδων 4 εβδομάδων.

V.3. Η ανάκτηση ωρών μπορεί να πραγματοποιηθεί κατά τη διάρκεια της εβδομάδας ή της περιόδου 4 εβδομάδων που ακολουθεί το χρονικό διάστημα στο οποίο αναφέρονται, ανάλογα με τον τρόπο υπολογισμού που εφαρμόζει η υπηρεσία. Το δικαίωμα ανάκτησης που δεν ασκείται εντός της προαναφερθείσας προθεσμίας χάνεται.

Οι οφειλόμενες ώρες αποτελούν αντικείμενο ρύθμισης ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Η ανάκτηση ωρών μπορεί να πραγματοποιείται ή ανάμισή ημέρα (το πολύ 4) ή ανά ολόκληρη ημέρα (το πολύ 2), ή με ισοδύναμο αριθμό ωρών εκτός του σταθερού μέρους του ωραρίου. Η ανάκτηση πρωινού αντιστοιχεί σε 4 ώρες και απογεύματος σε 3,5 ώρες (συμπεριλαμβανομένου και του απογεύματος της Παρασκευής).

Τα μέγιστα όρια που αναφέρονται στην ανωτέρω παράγραφο αφορούν υπολογισμό με βάση περίοδο 4 εβδομάδων.

V.4. Οι οφειλόμενες ώρες, είτε βάσει του προγραμματισμού του ωραρίου εργασίας είτε βάσει της μη τήρησης αυτού, αντισταθμίζονται στο σύνολό τους με παροχή εργασίας που προγραμματίζεται μετά από καινή συμφωνία με τον υπεύθυνο της διοικητικής μονάδας.

Στην περίπτωση που η απόδοση των οφειλομένων ωρών δεν γίνει εντός 3 μηνών, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 60 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

VI. Απουσίες

VI.1. Όσον αφορά τις απουσίες για ιατρικούς και συναφείς λόγους κατά τα σταθερά μέρη του ωραρίου, αυτές πρέπει να αντιμετωπίζονται με σχετική κατανόηση για τους υπαλλήλους που εργάζονται κατά πλήρη απασχόληση (εκτός από περιπτώσεις εμφανούς κατάχρησης). Αντίθετα οι υπάλληλοι που εργάζονται κατά μερική απασχόληση πρέπει να λάβουν τα κατάλληλα μέτρα ώστε οι προσωπικές τους ανάγκες να μην αποβαίνουν εις βάρος του χρόνου που πρέπει να αφιερώνεται στην υπηρεσία.

VI.2. Σε περίπτωση αναρρωτικής άδειας ή εορτών και αργιών, μειώνεται αντιστοιχία ο αριθμός ωρών παροχής εργασίας κατά τη συγκεκριμένη εβδομάδα.

VI.3. Αποστολές

A.- Αποστολές εκτός Ευρώπης

- Αποστολές υπαλλήλων που εργάζονται σε διοικητικές μονάδες, υπηρεσίες ή γενικές διευθύνσεις στις οποίες υφίστανται ειδικές συμφωνίες)
) Αποφάσεις
) των ενδια-
) φερομένων
) υπηρεσιών

B.- Αποστολές στην Ευρώπη

- Ταξίδι κατά τη διάρκεια του σαβ-) Κατ'αποκοπή
βατοκύριακου ή σε εορτές) αντιστάθμιση
) 3 ωρών
- Αποστολή διάρκειας μιάς ή περισσο-) Κατ'αποκοπή
τέρων πλήρων εργάσιμων ημερών) αντιστάθμιση
) 9 ωρών ανά
) ημέρα
- Αποστολή που αρχίζει κατά τη διάρ-) Κατ'αποκοπή
κεια ημέρας εργασίας ή/και ολοκλη-) αντιστάθμιση
ρώνεται κατά τη διάρκεια άλλης ημέ-) 9 ωρών ανά
ρας εργασίας (και ο χρόνος πριν ή) ημέρα
μετά την αποστολή έχει αναλωθεί)
στην εργασία).)
- Αποστολή που έχει ολοκληρωθεί κατά) Αντιστάθμιση
τη διάρκεια κανονικής ημέρας εργα-) βάσει του πραγ-
σίας 7,5 ωρών) ματικού χρόνου
) που αφιερώθηκε
) στην αποστολή

VII.- Παρακολούθηση του συστήματος

- VII.1. Ο συντονισμός της εφαρμογής του ελαστικού ωραρίου έχει ανατεθεί στη διοικητική μονάδα "Ατομικά δικαιώματα" ΙΧ.00.3.

VII.2. Έχει συσταθεί ειδική ισομερής ομάδα για το ελαστικό ωράριο, που αποτελείται αφενός από εκπροσώπους της διοίκησης και των γενικών διευθύνσεων και αφετέρου από εκπροσώπους των συνδικαλιστικών και επαγγελματικών οργανώσεων. Η ομάδα έχει συμβουλευτικό και συμβιβαστικό ρόλο.

Εάν ανακύψει διαφορά μεταξύ υπαλλήλου και της ιεραρχίας, το θέμα παραπέμπεται στο βοηθό του γενικού διευθυντή προς εξέταση. Εάν δεν είναι δυνατό να βρεθεί καμία λύση, το ή τα ενδιαφερόμενα μέρη μπορούν να απευθυνθούν στη διοικητική μονάδα "Ατομικά δικαιώματα" ΙΧ.00.3 η οποία διαβιβάζει το θέμα στην ισομερή ομάδα παρακολούθησης του ελαστικού ωραρίου προκειμένου να γίνει προσπάθεια συμβιβασμού.

Guide to flexitime

I.- General

- I.1. As a result of the negotiations on the reduction and reorganization of working hours for Commission officials, the Commission decided to introduce flexitime on the basis of a 37½-hour week from 1 October 1986.
- I.2. The principles contained in this guide apply to all Commission officials covered by the Staff Regulations of Officials and to all staff covered by the Conditions of Employment of Other Servants, regardless of category and grade. 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.
- I.3. The main purpose of flexitime is to give staff the possibility of deciding when they wish to start work, take lunch and go home within the general context of the 37½-hour week.

II. - The working day

- II.1. In Brussels working hours, during which each department must at all times have some staff present, are from 0830 hours¹ to 1300 hours and from 1415 hours to 1730 hours.²

These are the official working hours which are notified to people outside the Commission, and some staff must be available for the sake of the Commission's public image.

- II.2. Coretime is the period during which all staff must be present; outside coretime, staff are free to choose their times of arrival and departure.

1 0845 hours on Monday.

2 1630 hours on Friday.

Coretime in Brussels is as follows:

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

Subject to special arrangements regarding the working day in operation on 1 October 1986, Directorates-General are not allowed to change the coretimes without asking the appointing authority to authorize a special derogation..

The appointing authority will consider such requests and refer them to the appropriate bodies under Article 55 of the Staff Regulations, adding such comments as it sees fit.

- II.3. Planned working hours must be between 0800 hours and 2000 hours. These are the limits within which official working hours, coretime and non-coretime must lie.
- II.4. 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.

III. Management

The work of each unit must be organized by its head in such a way that it can be accomplished within the 37½-hour week. Heads of unit will try to solve problems by means of dialogue and greater teamwork.

The relative remoteness of certain Commission buildings in no way affects the general responsibility to abide by working hours, and this responsibility will continue to lie with each Directorate-General.

IV.- Planning of working hours

- IV.1. Each week staff 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 staff. Both sides are expected to keep to the agreed plan except in unforeseeable circumstances.
- IV.2. If a staff member and the head of unit agree, a standard form may be submitted and apply for several weeks in a row.
- IV.3. Working hours must be planned on the basis of a 37½-hour week, though it is acceptable for plans to be submitted for a shorter or longer week, where there are operational or personal reasons acceptable both to the staff member and the head of unit.
- IV.4. Once a staff member's claim has been accepted, it may be changed only at the request or with the approval of the head of unit.
- IV.5. It is for each head of unit to consider how much flexibility is compatible with the interests of the service, subject to the rules on coretime and to the limit on carryovers (four hours per week or sixteen hours per period of four weeks depending on the accounting period adopted: see point V.2).
- IV.6. Hours may be worked over and above the agreed plan for the week only if the head of unit approves or requests it, whatever the staff member's category. For all categories, excess hours may be taken as time off only during the current accounting period or the next one following.

Where the pressure of work is such that hours cannot be taken off in this way, the provisions of the Staff Regulations apply.

IV.7. Where a staff member of any category, with the agreement of his head of unit, wishes to work a lower number of hours than indicated in his plan, the hours must be made up in the same accounting period or the next one following.

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 staff 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 calculating 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 37½-hour week. Hours worked in excess of the Regulation 37½ per week may be carried over at the end of the weekly or four-weekly accounting period, depending on the calculation system chosen. A maximum of four hours under the weekly system or sixteen hours under the four-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 four-week period following the week 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 or her in the form of half days (max. four), whole days (max. two) or an equivalent number of hours outside coretime. For this purpose a morning counts as four hours and an afternoon (Friday included) 3½ hours.

The maximum limits referred to in the previous paragraph relate to the four-week accounting system.

- V.4. Any hours to an official's credit, whether as a result of the planned weekly hours or as a result of failure to comply with them, must be taken as time off and planned with the head of unit.

If it is not possible to take all the excess hours off within three months, Article 60 of the Staff Regulations applies.

VI.- Absences

- VI.1. A flexible approach must be taken to absences for medical and similar reasons during coretime for staff working full time, except in the event of manifest abuse. Staff working part time are not expected to attend to such matters during working hours.
- 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. Missions

A.- Missions outside Europe

- . Missions carried out by staff working in units, departments or Directorates-General having specific agreements)
)Decision taken
)by department
)
)

B.- Missions in Europe

- . Travelling at the weekend or on holidays)Three hours
)compensation
- . Mission covering one or more full week days)Nine hours
)compensation
)per day
- . Mission beginning during a working day and/or ending in the course of another working day (time not spent on mission being worked in the office))
)Nine hours
)compensation
)per day
)
)
- . Mission wholly carried out within a normal 7½ hour working day)Actual hours
)taken

VII.- Follow up

- VII.1. The Individual Rights Unit (IX.DO.3) will coordinate the implementation of flexitime.

VII.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 is to advise and mediate.

Disagreements between staff and their superiors must be submitted to the assistant of the Director-General. If no solution is then found, those concerned may submit the matter to the Individual Rights Unit, which will refer it to the joint committee with a request for mediation.

Guía del horario flexible

I.- Observaciones generales

- I.1. A raíz de las negociaciones para la reducción y adecuación del tiempo de trabajo de los funcionarios de la Comisión, ésta decidió aplicar en el contexto general del Estatuto y para todos sus servicios, el horario flexible de 37H30 semanales a partir del 1.10.1986.
- I.2. Los principios de la presente guía se aplicarán igualmente al conjunto de funcionarios y otros agentes en el sentido del Estatuto o del R.O.A. de la Comisión, así como a todos los grados y categorías. Los horarios concretos y los períodos fijos y variables sólo se aplicarán en Bruselas. En los demás lugares de destino las modalidades de aplicación se determinarán según las necesidades y peculiaridades locales.
- I.3. El principal objetivo del horario flexible es dar a los funcionarios la posibilidad de variar su hora de llegada, de almuerzo y de salida en el contexto de la semana de 37H30.

II.- Modalidades del horario cotidiano

- II.1. El horario de trabajo en Bruselas, durante el cual debe garantizarse una permanencia mínima en cada servicio, se extiende de 08H30⁽¹⁾ a 13H00 y de 14H15 a 17H30⁽²⁾.

Éste es el horario oficial, es decir, el comunicado al exterior. Por este motivo debe existir una permanencia con objeto de cuidar la Imagen de la Comisión.

- II.2. La Jornada laboral se dividirá en períodos fijos y variables. Los primeros serán aquéllos durante los cuales deberá estar presente todo el personal. Los segundos serán aquéllos durante los cuales el personal tendrá libertad de elegir su hora de llegada y de salida.

(1) 08H45 los lunes

(2) 16H30 los viernes

Las horas durante las cuales deberá estar presente todo el personal son:

de lunes a jueves	: de 09H30 a 12H00
	: de 14H45 a 17H00
el viernes	: de 09H30 a 12H00
	: de 14H45 a 16H00

Sin perjuicio de los horarios especiales vigentes el 1.10.1986, las direcciones generales no podrán modificar los períodos fijos sin presentar una solicitud de excepción a la AFPN.

Ésta examinará las solicitudes y las dirigirá a los órganos adecuados en aplicación del artículo 55 del Estatuto, formulando de paso las observaciones pertinentes.

- 11.3. El horario de trabajo deberá estar comprendido en el período que va de 08H00 a 20H00. Este período constituye, pues, el marco en cuyo interior se desarrollarán el horario oficial, los períodos fijos y los períodos variables.
- 11.4. De acuerdo con las modalidades acordadas en las negociaciones colectivas de los Estados miembros, el tiempo máximo autorizado de trabajo será de 10H00 al día y el tiempo mínimo obligatorio de almuerzo será de 30 minutos.

III.- Gestión

Los jefes de unidad tendrán la responsabilidad de la organización del trabajo de forma tal que éste pueda, en principio, efectuarse en el contexto de la semana de 37H30. Por otra parte, los superiores jerárquicos procurarán resolver mediante el diálogo y el fomento del trabajo en equipo los problemas que pudieran surgir.

Es de destacar que todos los problemas provocados por el alejamiento de algunos edificios de la Comisión no modificarán las responsabilidades en cuanto al respeto de los horarios que continuará siendo, al igual que antes, competencia de las direcciones generales.

IV.- Programación del horario

- IV.1. Cada funcionario programará su horario con antelación y por un período semanal. Esta programación se realizará de acuerdo con el responsable de la unidad, teniendo en cuenta, por una parte, el interés del servicio y, por otra, las necesidades de los demás funcionarios, mediante una ficha que el funcionario entregará al responsable de la unidad. Esta ficha recogerá los horarios que el funcionario desea realizar durante una semana concreta. Se entenderá por ambas partes que esta previsión será respetada salvo en caso de urgencia imprevisible.
- IV.2. La ficha semanal se podrá prorrogar de común acuerdo entre el funcionario y su jefe de unidad.
- IV.3. La programación se realizará tomando como base la semana laboral de 37H30. Esta programación podrá ser superior o inferior a 37H30 por motivos de servicio o personales y previo diálogo entre el funcionario y su jefe de unidad.
- IV.4. Una vez aceptado, el programa de un funcionario sólo podrá ser modificado de acuerdo con su jefe de unidad o a petición de éste.
- IV.5. El jefe de unidad deberá juzgar el grado de flexibilidad que considera compatible con los intereses del servicio, teniendo en cuenta los períodos fijos y el tiempo máximo acumulable (4 horas por semana o 16 horas por 4 semanas, según el sistema de contabilidad elegido: Véase punto V.2. más adelante).
- IV.6. Para todas las categorías de funcionarios, el trabajo que se añada a un programa semanal previsto sólo podrá ser realizado a petición de su jefe de unidad o con su acuerdo explícito. Para todas las categorías, el excedente de trabajo así realizado deberá ser compensado, en principio, durante el mismo período de contabilización o durante el siguiente.

Si a causa del interés del servicio no fuera posible garantizar dicha compensación, se aplicará lo dispuesto en el Estatuto.

IV.7. Independientemente de su categoría, cuando un funcionario, de acuerdo con su jefe de unidad, desee trabajar menos tiempo del previsto en el programa de una semana concreta, tendrá la obligación de compensar, durante el mismo período o durante el siguiente, el tiempo trabajado de menos.

V.- Control y contabilización

V.1. El responsable jerárquico, previa consulta con su personal, establecerá el tipo de control que mejor se adapte a las actividades de su unidad, pudiendo elegir entre:

- inscripción de las horas de entrada y salida en un registro situado en la secretaría de la unidad;
- sondeo efectuado por el responsable de la unidad con objeto de comprobar los horarios realizados efectivamente;
- auto-evaluación mediante inscripción de los horarios efectivos en una ficha diaria o semanal;
- tarjetas magnéticas para fichar.

V.2. El responsable jerárquico, previa consulta con su personal, establecerá el sistema de contabilización que mejor se adapte a las necesidades y características del servicio, pudiendo elegir entre:

- una contabilidad semanal;
- una contabilidad por cuatro semanas.

El objeto de esta contabilidad es realizar el balance positivo o negativo de las horas trabajadas en relación con las 37H30 semanales. La acumulación positiva en relación a las 37H30 semanales se podrá realizar cada semana o cada cuatro semanas según el sistema de contabilización elegido. Si la contabilización es semanal no se podrán recuperar más de cuatro horas y si es cada cuatro semanas el máximo serán 16 horas.

- V.3. Las acumulaciones positivas sólo serán recuperables según el sistema adoptado en cada servicio, durante la semana o las cuatro semanas siguientes al período durante el que se produjo la acumulación. Aquellas recuperaciones que no se efectúen en este plazo se perderán.

Las acumulaciones negativas se repondrán según las necesidades del servicio.

Las recuperaciones de horas positivas se podrán efectuar por medias jornadas (cuatro como máximo), o por jornadas enteras (dos como máximo), o por un número de horas equivalente, en ese caso fuera de los períodos fijos. La recuperación de una mañana corresponde a cuatro horas y la de una tarde a 3H30 (inclusive la de los viernes por la tarde).

Las cantidades máximas indicadas en el párrafo anterior se refieren a una contabilización correspondiente a un período de cuatro semanas.

- V.4. Toda acumulación negativa pendiente, tanto si es fruto de la programación del horario de trabajo como del incumplimiento de los horarios, se compensará íntegramente mediante una recuperación programada de común acuerdo con el responsable de la unidad.

Si la acumulación negativa no se compensa en los tres meses siguientes, se aplicarán las disposiciones contempladas en el artículo 60 del Estatuto.

VI.- Ausencias

- VI.1. Por lo que se refiere a las ausencias por motivos médicos que incidan en el período fijo, habrá de tenerse en cuenta una cierta flexibilidad para los funcionarios que trabajen a jornada completa (salvo en caso de abuso manifiesto). En cambio, los funcionarios que trabajen a media jornada deberán tomar las medidas necesarias para que sus necesidades personales no incidan sobre el tiempo de trabajo correspondiente a la institución.
- VI.2. En caso de licencia por enfermedad o de días festivos o días libres, se deducirá del número de horas laborables durante la semana la cantidad correspondiente a estas ausencias.

VI.3. Misiones

A.- Misiones fuera de Europa

- . Misiones efectuadas por funcionarios que trabajen en unidades, servicios o direcciones generales en las que existan acuerdos concretos)) Decisiones que competen a los correspondientes servicios

B.- Misiones en Europa

- . Viaje durante el fin de semana o en días festivos) Compensación global de 3 horas
- . Misión de uno o varios días enteros de la semana) Compensación global de 9 horas diarias
- . Misión iniciada y/o terminada durante la jornada laboral (el tiempo no ocupado por la misión se dedica a trabajar)) Compensación global de 9 horas diarias))
- . Misión realizada en su totalidad durante una jornada laboral normal de 7H30) Compensación equivalente al tiempo real dedicado a la misión

VII.- Seguimiento de las operaciones

- VII.1. La unidad "Derechos Individuales" IX.DO.3 coordinará la aplicación del horario flexible.

VII.2. "Se crea un grupo paritario ad hoc para el horario flexible compuesto por representantes de la administración y las direcciones generales, por una parte, y por representantes de las organizaciones sindicales y profesionales por otra. Este grupo realizará labores de asesoría y conciliación.

En caso de conflicto entre un funcionario y la jerarquía, se someterá el caso al asistente del director general para su consideración. Si no se resuelve de esta forma, una o ambas partes podrán dirigirse a la unidad "Derechos individuales" IX.DO.3, que lo transmitirá al grupo paritario de seguimiento del horario flexible con objeto de llegar a una conciliación.

Guide pour l'horaire flexible

I.- Remarques générales

- I.1 Dans le cadre de négociations visant à la réduction et à l'aménagement du temps de travail des fonctionnaires de la Commission, celle-ci a décidé d'appliquer à l'intérieur du cadre général du Statut et dans tous ses services l'horaire flexible à 37H30 par semaine à compter du 1.10.1986.
- I.2 Les principes du présent guide s'appliquent de la même manière à l'ensemble des fonctionnaires et autres agents dans le sens du Statut ou du R.A.A. de la Commission, toutes catégories et tous grades. Le détail des horaires, des plages fixes et mobiles ne s'applique qu'à Bruxelles. Dans les autres lieux d'affectation les modalités d'application seront déterminées suivant les nécessités et spécificités locales.
- I.3 L'objectif principal de l'horaire flexible est de donner aux fonctionnaires la possibilité de faire varier l'heure de leur arrivée, de leur déjeuner, ainsi que de leur départ dans le contexte de la semaine de 37H30.

II.- Horaire quotidien : modalités

- II.1 L'horaire de travail à Bruxelles pendant lequel une permanence minimum dans chaque service doit être assurée s'étale de 08H.30(1) à 13H.00 et de 14H.15 à 17H.30(2).

Cet horaire est l'horaire officiel, c'est-à-dire celui communiqué à l'extérieur. C'est pourquoi une permanence doit être assurée dans un souci de préserver l'image de marque de la Commission.

- II.2 La journée de travail est divisée en plages fixes et en plages mobiles. Les plages fixes sont constituées par les périodes pendant lesquelles tout le personnel doit être présent. Les plages mobiles sont constituées par les périodes pendant lesquelles le personnel est libre de choisir son heure d'arrivée et son heure de départ.

1) Lundi 08H.45 2) Vendredi 16H30

Les heures pendant lesquelles l'ensemble du personnel doit être présent sont:

du lundi au jeudi	: de 09H30 à 12H00
	: de 14H45 à 17H00
le vendredi	: de 09H30 à 12H00
	: de 14H45 à 16H00

Sans préjudice des horaires spéciaux en vigueur au 1.10.1986, les directions générales ne pourront modifier les plages fixes sans soumettre une demande de dérogation à l'AIPN.

Celle-ci examinera ces demandes et les orientera vers les organes adéquats, en application de l'article 55 du statut, en faisant au passage les remarques qui s'imposeront.

- II.3. La plage à l'intérieur de laquelle doit se situer l'horaire de travail est fixée de 08H00 à 20H00. Il s'agit en l'occurrence de l'horaire cadre à l'intérieur duquel s'articulent l'horaire officiel, plages fixes et plages mobiles.
- II.4. En harmonie avec les modalités convenues dans le cadre des négociations collectives dans les Etats membres, le maximum du temps de travail autorisé est de 10H00 par jour et la pause "déjeuner" obligatoire de 30 minutes minimum.

III.- Management

L'organisation du travail dans les unités relève de la responsabilité des chefs d'unité, de telle sorte qu'en principe celui-ci puisse être effectué dans le contexte de la semaine de 37H30. En outre, les supérieurs hiérarchiques s'efforceront de résoudre par le dialogue et un renforcement du travail d'équipe les problèmes qui pourraient se poser.

Il faut noter que tous les problèmes causés par l'éloignement de certains bâtiments de la Commission ne modifient pas les responsabilités pour le respect des horaires qui restent, comme par le passé, du ressort des directions générales.

IV.- Programmation des horaires

- IV.1. Chaque fonctionnaire programme anticipativement et sur une base hebdomadaire son horaire. Cette programmation sera effectuée en accord avec le responsable de l'unité en tenant compte de l'intérêt du service d'une part, et des besoins des autres fonctionnaires d'autre part, à l'aide d'une fiche que le fonctionnaire remet au responsable de l'unité. Cette fiche reprend les horaires qu'il souhaite suivre pour une semaine donnée. Il est attendu de part et d'autre que les prévisions convenues soient respectées sauf urgence imprévisible.
- IV.2. D'un commun accord entre le fonctionnaire et son chef d'unité la fiche hebdomadaire peut être reconduite.
- IV.3. La programmation se fait sur la base hebdomadaire de 37H30. Pour des raisons de service ou personnelles, et sur la base du dialogue entre le fonctionnaire et son chef d'unité, cette programmation peut être inférieure ou supérieure à 37H30.
- IV.4. Une fois accepté, le programme d'un fonctionnaire ne peut être modifié qu'avec l'accord de son chef d'unité ou la demande de ce dernier.
- IV.5. Le chef d'unité doit juger du degré de flexibilité qu'il estime compatible avec les intérêts du service; ceci en tenant compte des plages fixes et du temps maximum qui pourrait être reporté (4 heures par semaine ou 16 heures par 4 semaines, selon la comptabilité choisie: cf. V.2 ci-après) .
- IV.6. Pour toutes les catégories de fonctionnaires, du travail s'ajoutant à un programme hebdomadaire établi ne peut être entrepris qu'à la demande du chef d'unité ou avec son accord explicite. Pour toutes les catégories, un excédent de travail ainsi accompli doit faire l'objet d'une compensation en principe dans la même période de comptabilisation ou la suivante.

S'il n'est pas possible du fait de l'intérêt du service d'assurer que de telles compensations aient lieu, les dispositions du statut s'appliquent.

IV.7. Quelle que soit sa catégorie, lorsqu'un fonctionnaire - en accord avec son chef d'unité - désire travailler moins que prévu au programme qu'il avait fixé pour une semaine donnée, cela implique pour lui l'obligation de compenser dans la même période ou celle qui suit.

V.- Contrôle et comptabilisation

V.1. Le responsable hiérarchique, après consultation de son personnel, instaure le type de contrôle le mieux adapté à la nature des activités exercées dans son unité, à choisir entre:

- enregistrement des horaires d'arrivée et des sorties sur un registre déposé auprès du secrétariat de l'unité;
- sondage effectué par le responsable de l'unité tendant à vérifier les horaires effectivement prestés;
- auto-évaluation par inscription des horaires effectifs sur une fiche journalière ou hebdomadaire;
- pointage par cartes magnétiques.

V.2. Le responsable hiérarchique, après consultation de son personnel, instaure le système de comptabilisation le mieux adapté aux besoins et spécificités de service à choisir entre:

- une comptabilité hebdomadaire,
- une comptabilité sur quatre semaines.

L'objet de cette comptabilité est d'établir la balance positive ou négative des heures prestées par rapport aux 37H30 hebdomadaires. Le report positif par rapport aux 37H30 hebdomadaires peut être effectué chaque semaine ou toutes les 4 semaines suivant le choix du système de comptabilisation. Le maximum d'heures récupérables est de 4 heures dans le cadre d'une comptabilité hebdomadaire ou de 16 heures dans le cadre des 4 semaines.

- V.3. Les crédits ne sont récupérables, suivant le régime adopté par le service, qu'au cours de la semaine ou de la période de 4 semaines qui suit celle à laquelle ils se réfèrent. Les récupérations non prises pendant ce délai sont perdues.

Les débits feront l'objet d'une régularisation suivant les besoins du service.

Les récupérations des crédits peuvent être faites, soit par mi-journées (max.4), soit par journées entières (max.2), soit par un nombre d'heures équivalent, hors les plages fixes. La récupération d'une matinée correspond à 4 heures et celle d'un après-midi à 3H30 (y compris le vendredi après-midi).

Les maxima indiqués dans le paragraphe ci-avant se réfèrent à une comptabilité étalée sur 4 semaines.

- V.4. Tout débit restant dû, tant au titre de la programmation de l'horaire de travail que du non respect des horaires, doit être compensé dans son entièreté par une récupération, programmée de commun accord avec le responsable de l'unité.

Au cas où le débit ne serait pas résorbé dans les 3 mois, les dispositions visées à l'article 60 du statut s'appliquent.

VI.- Absences

- VI.1. En ce qui concerne les absences pour raisons médicales et assimilées dans la plage fixe, une certaine souplesse est à envisager pour les fonctionnaires travaillant à temps plein (sauf en cas d'abus manifeste). En revanche les fonctionnaires travaillant à temps partiel devront prendre les mesures appropriées pour que leurs besoins personnels n'empiètent pas sur la partie due à l'institution.
- VI.2. En cas de congé de maladie ou de jours fériés ou chômés, il y aura déduction du nombre d'heures à prester pendant la semaine pour un montant correspondant à ces absences.

VI.3. Missions

A.- Missions hors Europe

- . Missions effectuées par des fonctionnaires travaillant dans des unités, services ou directions générales dans lesquels des accords spécifiques existent) Décisions relevant des services concernés)

B.- Missions en Europe

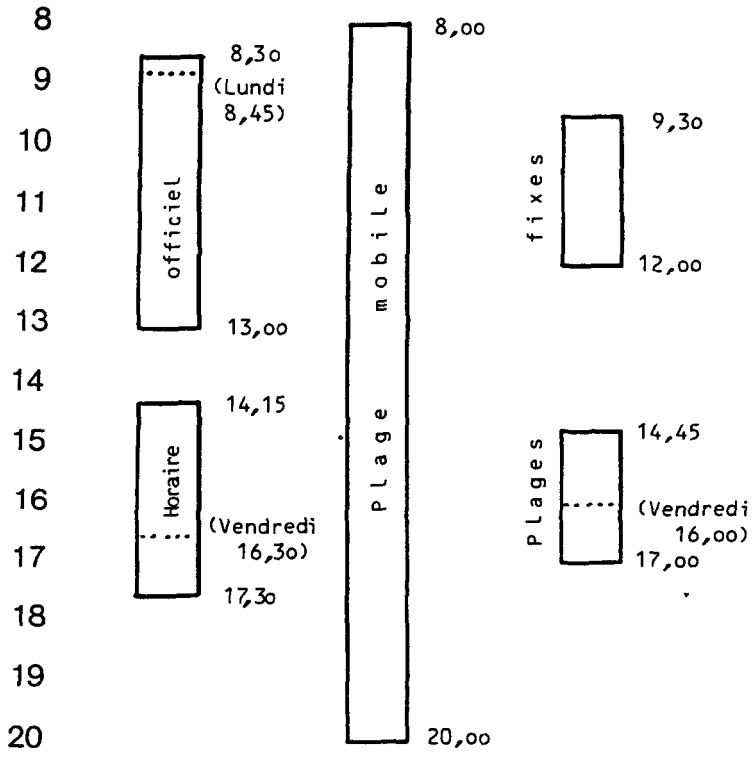
- . Voyage durant le week-end ou les jours fériés) Compensation forfaitaire de 3 heures
- . Mission d'un ou plusieurs jours entiers de la semaine) Compensation forfaitaire de 9 heures par jour
- . Mission débutant en cours de journée de travail et/ou se terminant en cours d'une autre journée de travail (le temps non consacré à la mission étant presté au travail).) Compensation forfaitaire de 9 heures par jour
- . Mission entièrement prestée durant un jour de travail normal de 7H.30) Compensation à concurrence du temps réel consacré à la mission

VII.- Suivi des opérations

- VII.1. L'unité "Droits individuels" IX.D0.3 assure la coordination de la mise en oeuvre de l'horaire flexible.

VII.2. Il est constitué un groupe paritaire ad hoc de l'horaire flexible composé d'une part des représentants de l'administration et des directions générales, d'autre part des représentants des organisations syndicales et professionnelles. Le groupe aura un rôle de conseil et de conciliation.

- En cas de conflit entre un fonctionnaire et sa hiérarchie, celui-ci doit être soumis à l'assistant du directeur général pour appréciation. Si aucune solution ne peut être trouvée de la sorte, la/ou les parties pourront s'adresser à l'unité "Droits individuels" IX.D0.3 qui transmettra au groupe paritaire de suivi de l'horaire flexible pour un effort de conciliation.



Max. 10 heures par jour
 Pause déjeuner 30 minutes minimum

Guida all'orario mobile

I. Osservazioni generali

- I.1. Nell'ambito delle trattative miranti a ridurre e a regolamentare l'orario di lavoro dei funzionari della Commissione, quest'ultima ha deciso, nel quadro delle disposizioni dello statuto, di applicare in tutti i suoi servizi un orario mobile di 37 ore e mezza settimanali a decorrere dal 1° ottobre 1986.
- I.2. I principi stabiliti nella presente guida si applicano senza distinzione a tutti i funzionari ed altri agenti di ogni categoria e grado, ai sensi dello statuto e del RAA della Commissione. Gli orari indicati, con le relative fasce fisse e mobili, si applicano unicamente a Bruxelles. Nelle altre sedi di servizio le modalità di applicazione saranno stabilite secondo le specifiche necessità locali.
- I.3. L'obiettivo principale dell'orario mobile è di dare ai funzionari la possibilità di variare l'ora di entrata, quella del pasto e quella di uscita nell'ambito della settimana di 37 ore e mezza.

II. Orario giornaliero: modalità

- II.1. A Bruxelles l'orario di lavoro durante il quale dev'essere garantita almeno una permanenza in ciascun servizio va, dalle 8.30 ⁽¹⁾ alle 13 e dalle 14.15 alle 17.30 ⁽²⁾.

Si tratta nella fattispecie dell'orario ufficiale, cioè quello comunicato all'esterno. Una permanenza dev'essere quindi garantita al fine di salvaguardare l'immagine della Commissione.

- II.2. La giornata lavorativa è suddivisa in fasce orarie fisse e mobili. In quelle fisse tutto il personale dev'essere presente mentre in quelle mobili esso è libero di scegliere l'ora di entrata e di uscita.

(1) Lunedì 8.45.

(2) Venerdì 16.30.

Le ore in cui tutto il personale dev'essere presente sono le seguenti:

dal lunedì al giovedì	: dalle 9.30 alle 12.00
	: dalle 14.45 alle 17.00
il venerdì	: dalle 9.30 alle 12.00
	: dalle 14.45 alle 16.00

Fatti salvi gli orari speciali in vigore al 1° ottobre 1986, le direzioni generali potranno modificare le fasce orarie fisse solo previa domanda di deroga all'autorità avente il potere di nomina.

Quest'ultima esaminerà le domande e le trasmetterà agli organi competenti, unitamente alle osservazioni del caso, ai sensi dell'articolo 55 dello statuto.

- 11.3. La fascia nella quale dev'essere compreso l'orario di lavoro è fissata dalle ore 8 alle 20. Si tratta nella fattispecie dell'orario generale all'interno del quale si articolano l'orario ufficiale, le fasce orarie fisse e quelle mobili.
- 11.4. Conformemente alle modalità convenute nell'ambito delle contrattazioni collettive svoltesi nei singoli Stati membri, la durata massima autorizzata del lavoro è di 10 ore giornaliere e la pausa obbligatoria per il pranzo di almeno 30 minuti.

III. Gestione

Ai capi unità spetta l'organizzazione del lavoro nelle unità, in modo tale che, in linea di massima, questo possa essere svolto nell'ambito della settimana di 37 ore e mezza. Inoltre, i superiori gerarchici si adopereranno per risolvere con il dialogo e un rafforzamento del lavoro di gruppo i problemi che potrebbero presentarsi.

Occorre notare che i problemi derivanti dalla lontananza di taluni edifici della Commissione non dispensano dall'obbligo di rispettare gli orari che, come in passato, restano di competenza delle direzioni generali.

IV. Programmazione degli orari

- IV.1. Ogni funzionario programma il suo orario anticipatamente e su base settimanale. Questa programmazione sarà effettuata di concerto con il responsabile dell'unità tenendo conto, da un lato, dell'interesse del servizio e, dall'altro, delle necessità degli altri funzionari, mediante una scheda che il funzionario consegna al responsabile dell'unità. Su tale scheda è riportato l'orario che egli intende seguire per una determinata settimana. È auspicabile da entrambe le parti il rispetto dell'orario convenuto, salvo urgenze imprevedibili.
- IV.2. La validità della scheda settimanale può essere prorogata di comune accordo tra il funzionario e il suo capo unità.
- IV.3. La programmazione si effettua sulla base settimanale di 37 ore e mezza. Per ragioni di servizio o personali e di concerto tra il funzionario e il suo capo unità, tale programmazione può essere inferiore o superiore alle 37 ore e mezza.
- IV.4. Una volta accettato, il programma di un funzionario può essere modificato unicamente con l'accordo del suo capo unità o su domanda di quest'ultimo.
- IV.5. Il capo unità deve decidere in merito al grado di mobilità compatibile con gli interessi del servizio, tenendo conto delle fasce orarie fisse e del tempo massimo che può essere riportato (4 ore a settimana o 16 ore ogni quattro settimane, secondo la contabilità scelta: cfr. punto V.2.).
- IV.6. Per tutte le categorie di funzionari il lavoro straordinario rispetto al programma settimanale stabilito può essere svolto unicamente su domanda del capo unità o con il suo esplicito assenso. Per tutte le categorie tale lavoro supplementare deve formare oggetto di una compensazione da effettuarsi, in linea di massima, nello stesso periodo di contabilizzazione o in quello successivo.
- Se tuttavia, nell'interesse del servizio, non è possibile garantire tale compensazione, si applicheranno le disposizioni dello statuto.

IV.7. Se un funzionario, indipendentemente dalla sua categoria e d'accordo con il suo capo unità, desidera lavorare meno di quanto previsto dal programma settimanale stabilito, ha l'obbligo di recuperare nello stesso periodo o in quello successivo.

V. Controllo e contabilizzazione

V.1. Il responsabile gerarchico, previa consultazione con il suo personale, stabilisce il tipo di controllo più adatto al tipo di attività svolta nella sua unità, da scegliere tra i seguenti:

- registrazione dell'orario di entrata e di uscita su un registro depositato presso la segreteria dell'unità;
- sondaggio effettuato dal responsabile dell'unità al fine di verificare l'orario effettivamente seguito;
- autovalutazione mediante indicazione degli orari effettivi su una scheda giornaliera o settimanale;
- controllo mediante cartellino magnetico.

V.2. Il responsabile gerarchico, previa consultazione con il suo personale, stabilisce il sistema di contabilizzazione più adatto alle necessità specifiche del servizio, da scegliere tra i seguenti:

- contabilità settimanale,
- contabilità ogni quattro settimane.

Tale contabilità si prefigge di stabilire il saldo positivo o negativo delle ore prestate rispetto alle 37 ore e mezza settimanali. Il riporto positivo rispetto alle 37 ore e mezza settimanali può essere effettuato ogni settimana ovvero ogni quattro settimane, secondo il sistema di contabilizzazione prescelto. Si possono recuperare al massimo quattro ore nell'ambito di una contabilità settimanale e 16 ore nell'ambito di una contabilità ogni quattro settimane.

V.3. Il saldo positivo può essere recuperato solo nel corso della settimana successiva a quella di riferimento ovvero del periodo di quattro settimane successivo a quello di riferimento, a seconda del sistema adottato dal servizio. Se il recupero non viene effettuato nei termini suddetti, si decade dal diritto.

I saldi negativi sono regolarizzati secondo le necessità del servizio.

Il recupero del saldo positivo può essere effettuato con mezze giornate (massimo quattro) o con giornate intere (massimo due) ovvero con un numero di ore equivalente, al di fuori delle fasce orarie fisse. Il recupero di una mattinata corrisponde a quattro ore e quello di un pomeriggio a quattro ore e mezza (compreso il venerdì pomeriggio).

Le cifre massime indicate nel paragrafo precedente si riferiscono ad una contabilità su un periodo di quattro settimane.

V.4. Ogni saldo negativo dovuto alla programmazione dell'orario di lavoro o al mancato rispetto degli orari dev'essere compensato interamente con un recupero programmato di comune accordo con il responsabile dell'unità.

Se il saldo negativo non viene recuperato entro tre mesi, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 60 dello statuto

VI. Assenze

VI.1 Per quanto concerne le assenze per ragioni mediche e simili nella fascia oraria fissa, è necessaria una certa flessibilità per i funzionari che lavorano a tempo pieno (salvo i casi di abuso manifesto) i funzionari che lavorano a tempo parziale, invece, dovranno prendere le misure necessarie affinché le loro necessità personali non incidano sulla parte dovuta all'istituzione.

VI.2. In caso di congedo di malattia ovvero di giorni festivi o di congedo, si detraerà dal numero di ore da prestare durante la settimana il totale corrispondente a tali assenze.

VI.3. Missioni

A. Missioni al di fuori dell'Europa

- . Missioni effettuate da funzionari)
che lavorano in unità, servizi) Decisioni di competenza
o direzioni generali nei quali) del servizi interessati
esistono degli accordi specifici)

B. Missioni in Europa

- . Viaggio durante il fine settimana) Compensazione forfettaria
o i giorni festivi) di tre ore
)
- . Missione di uno o più giorni) Compensazione forfettaria
interi della settimana) di nove ore per giorno
)
- . Missione che inizia nel corso)
di una giornata lavorativa e/o)
termina nel corso di un'altra) Compensazione forfettaria
giornata lavorativa (nella quale) di nove ore per giorno
il tempo non riservato alla)
missione è dedicato al lavoro))
- . Missione interamente prestata) Compensazione fino al
durante un giorno lavorativo) tempo effettivo dedicato
normale di 7 ore e mezza) alla missione
)

VII. Controllo

VII.1. L'unità "Diritti individuali" IX.DO.3 garantisce il coordinamento relativo all'attuazione dell'orario mobile.

VII.2. Si costituisce un gruppo paritetico ad hoc per l'orario mobile composto, da un lato, da rappresentanti dell'amministrazione e delle direzioni generali e, dall'altro, da rappresentanti delle organizzazioni sindacali e professionali. Il gruppo avrà un ruolo consultivo e di conciliazione.

In caso di controversia tra un funzionario e i suoi superiori gerarchici, la questione dovrà essere sottoposta al giudizio dell'assistente del direttore generale. Se non si pervenisse ad alcuna soluzione, la/le parte/i potranno rivolgersi all'unità "Diritti individuali" IX.DO.3 che sottoporrà il problema al gruppo paritetico di controllo dell'orario mobile per uno sforzo di conciliazione.

Instructie voor de flexibele werktijd

I. Algemeen

- I.1. De Commissie heeft, in het kader van het overleg tot verkorting en aanpassing van de arbeidstijd van haar ambtenaren besloten met ingang van 1 oktober 1986 in het algemene kader van het Statuut en in alle diensten de flexibele werktijd van 37 uur 30 min. per week in te voeren.
- I.2. De beginselen van deze instructie gelden op dezelfde wijze voor alle ambtenaren en andere personeelsleden in de zin van het Statuut en de Regeling voor de andere personeelsleden van de Commissie, alle categorieën en alle rangen. De concrete details van de werktijden, de blok- en keuzetijden gelden alleen in Brussel. In de andere standplaatsen wordt de betrokken werkwijze vastgesteld volgens de plaatselijke situatie en behoeften.
- I.3. Hoofddoel van de flexibele werktijd is de ambtenaren de mogelijkheid te bieden om het tijdstip van hun aankomst, hun lunch alsook hun vertrek in het kader van de werkweek van 37 uur 30 min. een flexibel karakter te geven.

II. Dagelijkse werktijden : werkwijze

- II.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.

Dit is de officiële werktijd, die aan de "buitenwereld" wordt medegedeeld. Een minimumbezetting is derhalve vereist voor het goede imago van de Commissie.

- II.2. De werkdag is 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 aankomst en vertrek kan kiezen.

(1) Maandag 08.45 uur

(2) Vrijdag 16.30 uur

Iedereen dient aanwezig te zijn :

van 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.

Onverminderd de op 1 oktober 1986 geldende speciale werktijden mogen de directoraten-generaal de bloktijden niet wijzigen zonder aan het tot aanstelling bevoegde gezag een verzoek om afwijking voor te leggen.

Het tot aanstelling bevoegde gezag onderzoekt die verzoeken en legt die ter uitvoering van artikel 55 van het Statuut aan de ter zake bevoegde organen voor met daarbij eventuele opmerkingen.

11.3. De tijdstippen waarbinnen de werktijden moeten vallen, zijn 08.00 uur en 20.00 uur. Dit is de kaderwerktijd waarbinnen officiële werktijd, blok- en keuzetijden vallen.

11.4. 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.

III. Organisatie

De organisatie van het werk in de eenheden behoort tot de taak van het eenheidshoofd; het werk moet in beginsel plaatsvinden in het kader van de werkweek van 37 uur 30 min. Bovendien dienen de hiërarchieke meerderen alles in het werk te stellen om eventuele problemen op te lossen door middel van dialoog en intensivering van het teamwork.

Opgemerkt zij dat problemen die door de afgelegenheid van bepaalde gebouwen van de Commissie worden veroorzaakt, geen verandering brengen in de verantwoordelijkheid voor de naleving van de regels inzake de werktijd, die evenals in het verleden bij de directoraten-generaal blijft berusten.

IV. Programmering van de werktijden

- IV.1. De ambtenaar stelt vooraf, in overleg met het hoofd van zijn eenheid, 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 eenheidshoofd overhandigd; uiteraard wordt erop gerekend dat behoudens onverwachte omstandigheden de vastgelegde voornemens zullen worden uitgevoerd.
- IV.2. In overleg kunnen ambtenaar en eenheidshoofd het wekelijkse formulier verlengen.
- IV.3. De planning geschiedt op de wekelijkse basis van 37 uur 30 min. Om persoonlijke en dienstredenen en op grond van de dialoog tussen ambtenaar en eenheidshoofd mag die planning meer of minder dan 37 uur 30 min. omvatten.
- IV.4. Wanneer de planning van de ambtenaar eenmaal is aanvaard, kan die uitsluitend worden gewijzigd met instemming van het eenheidshoofd of op diens verzoek.
- IV.5. Het eenheidshoofd moet oordelen over de graad van flexibiliteit die hij met het belang van de dienst verenigbaar acht; hierbij moet rekening worden gehouden met de bloktijden en de maximumtijd die mag worden overgedragen (vier uur per week of 16 uur per vier weken, volgens de gekozen boeking : zie V.2 hierna).
- IV.6. Voor alle categorieën ambtenaren geldt dat buiten het geplande wekelijkse werkrooster uitsluitend mag worden gewerkt op verzoek van het eenheidshoofd of met diens uitdrukkelijke toestemming. Voor alle categorieën geldt tevens dat een dergelijk werksurplus in beginsel moet worden gecompenseerd in dezelfde of de volgende boekingsperiode.
- Wanneer dergelijke compensaties om dienstredenen niet mogelijk zijn, zijn de bepalingen van het Statuut van toepassing.

IV.7. Wanneer een ambtenaar, in overleg met zijn eenheidshoofd, minder wenst te werken dan voor een bepaalde week werd gepland, is hij verplicht een en ander in dezelfde of de volgende periode te compenseren; ook dit geldt voor alle categorieën ambtenaren.

V. Controle en registratie

V.1. Het diensthoofd 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 aankomst- en vertrektijden in een register bij het secretariaat van de dienst;
- steekproefonderzoek door het hoofd van de eenheid om de werkelijk gewerkte uren te controleren;
- zelfcontrole door notering van de werkelijk gewerkte uren op een dag- of weekformulier;
- tijdregistratie door middel van magnetische pasjes.

V.2. Het diensthoofd 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, of
- boeking per vier weken.

Deze boeking dient om vast te stellen of het totaal aantal gewerkte uren meer of minder bedraagt dan de voorgeschreven 37 uur 30 min. per week. Bij een positief saldo wordt de plustijd elke week of elke vier weken, naargelang van 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 4 uur, een opgenomen namiddag voor 3 uur 30 min. (ook vrijdagnamiddag).

De hierboven aangegeven maxima gelden voor een boeking over vier weken.

V.4. Mintijd die op grond van de planning van het werkrooster of wegens niet-naleving van de werktijd moet worden ingehaald, moet volledig worden gecompenseerd in overleg met het eenheidshoofd.

Wanneer dit niet binnen drie maanden is gebeurd, is het bepaalde in artikel 60 van het Statuut van toepassing.

VI. Kort verzuim

VI.1. Ten aanzien van kort verzuim om redenen van gezondheid en dergelijke binnen de bloktijd moet een zekere soepelheid worden betracht voor voltijds werkende ambtenaren (behalve bij duidelijk misbruik). Deeltijds werkende ambtenaren daarentegen moeten de maatregelen nemen die nodig zijn opdat hun persoonlijke behoeften hun deeltijdwerk voor de instelling niet in de weg staan.

VI.2. Voor feestdagen, vrije dagen en ziekte-dagen wordt een met de afwezigheid overeenkomend aantal uren van het aantal in de betrokken week te werken uren afgetrokken.

VI.3. Dienstreizen

A. Dienstreizen buiten Europa

- . Dienstreizen door ambtenaren die werken in eenheden,) De betrokken
diensten of directoraten-generaal waar specifieke) dienst neemt
overeenkomsten bestaan) de beslissing.

B. Dienstreizen in Europa

- . Reis gedurende weekend of feestdagen) Vaste compensatie
) van 3 uur
- . Dienstreis van een of meer volle werkdagen) Vaste compensatie
) van 9 uur per dag
- . Dienstreis die in de loop van een werkdag begint) Vaste compensatie
en/of in de loop van een andere werkdag eindigt) van 9 uur per dag
(gedurende de niet aan de dienstreis bestede tijd
wordt gewerkt).
- . Dienstreis volledig volbracht tijdens een) Compensatie van
normale werkdag van 7 uur 30 min.) de reële
) dienstreistijd

VII. Verder verloop van de operatie

- VII.1. De eenheid "Individuele rechten" IX.DO.3 coördineert de toepassing van
de flexibele werktijd.

VII.2. Er is een paritaire groep ad hoc voor de flexibele werktijd opgericht met vertegenwoordigers van de administratie en de directoraten-generaal enerzijds en vertegenwoordigers van de vak- en beroepsorganisaties anderzijds. Deze groep heeft een taak op het stuk van advisering en bemiddeling.

Conflicten tussen ambtenaar en meerdere worden ter beoordeling aan de assistent van de directeur-generaal voorgelegd. Wanneer op die manier geen oplossing kan worden gevonden, kan/kunnen de betrokken partij(en) zich wenden tot de eenheid "Individuele rechten" IX.DO.3, die een en ander aan de paritaire groep voor toezicht op de flexibele werktijd voor bemiddeling voorlegt.



Guia para o horário flexível

I.- Observações gerais

- 1.1. No âmbito das negociações para redução e reorganização do tempo de trabalho dos funcionários da Comissão, decidiu esta Instituição aplicar no quadro geral do Estatuto e em todos os seus serviços o horário flexível de 37H.30 por semana, a partir de 1.10.1986.
- 1.2. Os princípios do presente guia aplicam-se igualmente a todos os funcionários e outros agentes na acepção do Estatuto ou do R.A.A. da Comissão, de todas as categorias e graus. Os pormenores relativos aos horários e aos períodos fixos e móveis aplicam-se apenas a Bruxelas. Nos outros locais de afectação, as modalidades de aplicação serão determinadas segundo as necessidades e especificidades locais.
- 1.3. O principal objectivo do horário flexível consiste em dar aos funcionários a possibilidade de alterar o seu horário de chegada, de almoço e de saída, no contexto da semana de 37H.30.

II.- Horário diário : modalidades

- 11.1. Em Bruxelas, o período de trabalho durante o qual deve ser assegurada uma permanência mínima em cada serviço é das 08H.30 (1) às 13H.00 e das 14H.15 às 17H.30 (2).

Este é o horário oficial, ou seja, o horário comunicado ao exterior. Assim, deve ser assegurada uma permanência com o objectivo de preservar a imagem de marca da Comissão.

- 11.2. O período de trabalho diário é dividido em períodos fixos e períodos móveis. Os períodos fixos são aqueles durante os quais todo o pessoal deve estar presente. Os períodos móveis são aqueles durante os quais o pessoal pode escolher o seu horário de chegada e de saída.

(1) segunda-feira : 08H.45

2) sexta-feira : 16H.30

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

de segunda a quinta-feira	: das 09H30 às 12H00
	: das 14H45 às 17H00
sexta-feira	: das 09H30 às 12H30
	: das 14H45 às 16H00

Sem prejuízo dos horários especiais em vigor desde 1.10.1986, as Direcções-gerais não poderão alterar os períodos fixos sem apresentar um pedido de derrogação à ECPN. Esta examinará os pedidos e enviá-los-á aos organismos adequados, em aplicação do artigo 55º do Estatuto, formulando as observações que se imponham.

- 11.3. O período em que o horário de trabalho se deve situar é fixado entre as 08H00 e as 20H00. Trata-se do horário-quadro, no qual se articulam horário oficial, períodos fixos e períodos móveis.
- 11.4. Em consonância com as modalidades acordadas no âmbito das negociações colectivas nos Estados-membros, o tempo de trabalho autorizado não pode exceder 10H00 por dia e a interrupção obrigatória para "refeição" não pode ser inferior a 30 minutos.

III.- Gestão

A organização do trabalho nas unidades é da responsabilidade dos chefes de unidade, de modo que, em princípio, possa ser efectuado no contexto da semana de 37H30. Além disso, os superiores hierárquicos esforçar-se-ão por resolver, através do diálogo e de um reforço do trabalho de equipa, os problemas que eventualmente se possam colocar.

Urge notar que todos os problemas causados pela localização de alguns edifícios da Comissão não são de molde a alterar as responsabilidades quanto ao respeito pelos horários que são, como anteriormente, da competência das Direcções-gerais.

IV.- Programação dos horários

- IV.1. Cada funcionário programa o respectivo horário antecipadamente e numa base semanal. Esta programação será efectuada de acordo com o responsável da unidade, tendo em conta, por um lado, o interesse do serviço e, por outro, os interesses dos outros funcionários, mediante utilização de uma ficha que o funcionário entregará ao responsável da unidade. Desta ficha constarão os horários que o funcionário pretende praticar na semana em causa. Espera-se de parte a parte que as previsões acordadas sejam respeitadas, salvo casos de urgência imprevisível.
- IV.2. De comum acordo entre o funcionário e o respectivo chefe de unidade, a ficha semanal pode ser reconduzida para a semana seguinte.
- IV.3. A programação efectua-se numa base semanal de 37H.30. Por motivos pessoais ou de serviço e por via do diálogo entre o funcionário e o seu chefe de unidade, esta programação pode ser inferior ou superior a 37H.30.
- IV.4. Uma vez aceite, o programa do funcionário apenas poderá sofrer alteração de acordo com o respectivo chefe de unidade ou a pedido deste.
- IV.5. O chefe de unidade deverá decidir do grau de flexibilidade que considera compatível com os interesses do serviço, atendendo aos períodos fixos e ao tempo máximo que poderá ser objecto de reporte (4 horas por semana ou 16 horas em 4 semanas, conforme a contabilização escolhida : cf. V.2. infra).
- IV.6. Para todas as categorias de funcionários, qualquer período de trabalho suplementar relativamente a um programa semanal já estabelecido só se poderá efectuar a pedido do chefe de unidade ou com o seu acordo explícito. Para todas as categorias, qualquer período de trabalho suplementar efectuado nessas condições deve ser objecto de compensação, em princípio durante o mesmo período de contabilização ou no período seguinte.

Se não for possível, por interesse do serviço, assegurar essas compensações, aplicam-se as disposições do Estatuto.

IV.7. Qualquer que seja a sua categoria, quando um funcionário - de acordo com o respectivo chefe de unidade - deseja trabalhar menos do que o previsto no programa que tinha estabelecido para uma determinada semana, é-lhe imposta a obrigação de compensar durante o mesmo período ou no período seguinte.

V.- Controlo e contabilização

V.1. O responsável hierárquico, após consulta do seu pessoal, institui o tipo de controlo que melhor se adapta à natureza das actividades exercidas na sua unidade, escolhendo entre:

- inscrição das horas de chegada e de saída num registo presente no secretariado da unidade;
- verificação por amostragem efectuada pelo responsável da unidade para confirmar a exactidão dos horários efectivamente praticados;
- auto-avaliação mediante inscrição dos horários efectivos numa ficha diária ou semanal;
- controlo por cartões magnéticos.

V.2. O responsável hierárquico, após consulta do seu pessoal, instaura o sistema de contabilização que melhor se adequa às necessidades e especificidades do serviço, escolhendo entre:

- a contabilização semanal,
- a contabilização de quatro semanas.

O objectivo desta contabilização é estabelecer o balanço positivo ou negativo das horas prestadas em relação às 37H.30 semanais. O reporte positivo por referência às 37H.30 semanais pode ser efectuado semanalmente ou de 4 em 4 semanas, conforme o sistema de contabilização escolhido. O máximo de horas recuperáveis é de 4 horas na contabilização semanal ou de 16 horas na de 4 semanas.

V.3. Os créditos de horas apenas são recuperáveis, de acordo 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 efectuadas durante esse prazo.

Os créditos de horas serão objecto de regularização segundo as necessidades do serviço.

As recuperações dos créditos 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 horas e a de uma tarde a 3H30 (incluindo a tarde de sexta-feira).

Os valores máximos referidos no parágrafo anterior dizem respeito à contabilização de quatro semanas.

V.4. Qualquer débito por regularizar, quer decorra da programação do horário de trabalho quer do não respeito pelos horários, deve ser compensado na sua globalidade por uma recuperação, programada de comum acordo com o responsável da unidade.

No caso de o débito não ter sido regularizado nos 3 meses seguintes, aplicam-se as disposições referidas no artigo 60º do Estatuto.

VI. Ausências

VI.1. No que diz respeito às ausências por motivo de doença ou equiparadas durante o período fixo, aconselha-se uma certa flexibilidade em relação aos funcionários que trabalham a tempo inteiro (excepto em caso de manifesto abuso). Em contrapartida, os funcionários que trabalham a tempo parcial deverão tomar as medidas adequadas para que os seus interesses pessoais não colidam com o horário parcial de trabalho prestado à instituição.

VI.2. Em caso de Interrupção de serviço por motivo de doença ou no caso de feriados ou dias de descanso, deduzir-se-á do número de horas a prestar durante a semana as horas ou dias correspondentes a essas ausências.

VI.3. Deslocações em serviço

A.- Fora da Europa

- . Deslocações em serviço efectuadas por funcionários que trabalham em unidades, serviços ou Direcções-gerais em que existem acordos específicos) Decisões da responsabilidade dos serviços em causa

B.- Na Europa

- . Viagem durante o fim de semana ou feriados) Compensação fixa de 3 horas
- . Deslocação em serviço de um ou vários dias completos durante a semana) Compensação fixa de 9 horas por dia
- . Deslocação em serviço durante um dia de trabalho e/ou concluída no decurso de outro dia de trabalho (sendo o tempo não consagrado à missão dedicado ao trabalho)) Compensação fixa de 9 horas por dia
- . Deslocação em serviço inteiramente realizada durante um dia de trabalho normal de 7H.30) Compensação equivalente ao tempo real consagrado à missão

VII.- Acompanhamento das operações

VII.1. A unidade "Direitos Individuais" IX.D0.3 assegura a coordenação da aplicação do horário flexível.

VII.2. É constituído um grupo paritário ad hoc do horário flexível composto, por um lado, por representantes da Administração e das Direcções-gerais e, por outro, por representantes das organizações sindicais e profissionais. O grupo exercerá funções consultivas e de conciliação.

Em caso de conflito entre um funcionário e os seus superiores hierárquicos, a questão deverá ser submetida à apreciação do assistente do Director-geral. Se não puder ser encontrada uma solução, uma ou ambas as partes poderão contactar a unidade "Direitos Individuais" - IX.D0.3, que transmitirá o caso ao grupo paritário de acompanhamento do horário flexível com vista a uma tentativa de conciliação.