



INFORMACIONES ADMINISTRATIVAS  
MEDDELSER FRA ADMINISTRATIONEN  
VERWALTUNGSMITTEILUNGEN  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ  
ADMINISTRATIVE NOTICES  
INFORMATIONS ADMINISTRATIVES  
INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE  
MEDEDELINGEN VAN DE ADMINISTRATIE  
INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS  
HALLINNOLLISIA TIEDOTUKSIA  
ADMINISTRATIVA MEDDELANDEN

N° 983

COMMISSION  
TOUS LIEUX D'AFFECTATION

## ABSENCES POUR MALADIE



## SOMMAIRE

<b>ES</b>	AUSENCIAS (Artículos 59 y 60 del Estatuto)	3
<b>DA</b>	FRAVÆR (Vedtægtens artikel 59 og 60)	6
<b>DE</b>	ABWESENHEIT VOM DIENST (Artikel 59 und 60 des Statuts)	9
<b>EL</b>	ΑΠΟΥΣΙΕΣ (Άρθρα 59 και 60 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)	12
<b>EN</b>	ABSENCES (Articles 59 and 60 to the Staff Regulations)	15
<b>FR</b>	ABSENCES (Articles 59 et 60 du Statut)	18
<b>IT</b>	ASSENZE (Articoli 59 e 60 dello statuto)	21
<b>NL</b>	AFWEZIGHEID (Artikelen 59 en 60 van het Statuut)	24
<b>PT</b>	AUSÊNCIAS (Artigos 59º e 60º do Estatuto)	27
<b>FI</b>	POISSAOLOT (Henkilöstösääntöjen 59 ja 60 artikla)	31
<b>SV</b>	LEDIGHET (Artiklarna 50 och 60 i tjänsteforeskrifterna)	34

# AUSENCIAS

## (Artículos 59 y 60 del Estatuto)

### A. AUSENCIAS POR ENFERMEDAD

#### a) Recordatorio de las normas administrativas que deben cumplirse

##### 1. Primer día de ausencia

En caso de no poder ejercer sus funciones por razones de enfermedad o accidente, el funcionario deberá notificarlo a su superior jerárquico directo desde el primer día de ausencia y lo más pronto y directamente posible, precisando su dirección.

##### 2. Ausencia de más de tres días

En caso de ausencia que sobrepase los tres días, deberá enviar al Servicio Médico un certificado médico e informar al mismo tiempo a su servicio de la probable duración de la ausencia.

No podrá aceptarse ningún certificado ilegible, incompleto o en el que no figuren concretamente el número de personal y el nombre del funcionario. En tal caso, al no poderse admitir como licencia por enfermedad, la ausencia será considerada irregular.

##### 3. Ausencia de 3 días o menos

Cuando las ausencias por enfermedad no superiores a tres días y no cubiertas por un certificado médico superen, a lo largo de un período de doce meses, un total de doce días, el funcionario estará obligado a presentar un certificado médico para cualquier nueva ausencia por enfermedad. No obstante, podrá exigirse un certificado médico en caso de repetición durante un corto período.

##### 4. Control médico

Todo funcionario ausente por razones de salud podrá ser sometido en cualquier momento a un control médico organizado por la Institución.

## 5 Caso de enfermedad durante las vacaciones anuales

En caso de que durante las vacaciones anuales un funcionario padezca una enfermedad que le hubiera impedido prestar sus servicios de no hallarse de permiso las vacaciones anuales podían recuperarse siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos

- 1) El interesado deberá avisar inmediatamente (salvo en caso de fuerza mayor) al Servicio Médico por teléfono (295 69 83/84) telex (21377 COMI U B) fax (295 06 21) o telegrama indicando su nombre número de personal y dirección momentánea así como el nombre la dirección y el número de teléfono del médico de cabecera
- 2) El interesado deberá presentar a la mayor brevedad al médico asesor (JEC 1 3/76) un certificado médico en el que se indique la enfermedad que padece

En caso de no cumplirse tales requisitos, la recuperación de los días de vacaciones quedará descartada (el Servicio Médico no aceptará un certificado médico *a posteriori*)

## b) Casos particulares

### 1. Licencia por enfermedad fuera del lugar de destino

El funcionario no podrá permanecer, durante su licencia por enfermedad, en un lugar distinto del de su destino sin la autorización previa de la Dirección General de Personal y de la Administración, de acuerdo con el servicio médico.

La solicitud deberá hacerse (como mínimo 10 días antes de la partida) a través del formulario "solicitud de autorización para permanecer fuera del lugar de destino -artículo 60 del Estatuto", y presentarse al Servicio Médico, que la remitirá con su dictamen a la Administración.

La licencia para consulta médica fuera del lugar de destino sólo se concederá en circunstancias absolutamente excepcionales y previo dictamen del médico asesor.

### 2. Licencia por maternidad

La licencia por maternidad abarca un período de 16 semanas que, en principio, se reparten de la siguiente manera: 6 semanas antes de la fecha prevista para el parto y 10 semanas después del parto

No obstante, las futuras madres tienen la posibilidad de optar por otra fórmula

Pueden, por ejemplo, si su estado de salud se lo permite, proseguir su actividad hasta el momento del parto y disfrutar de la totalidad de su licencia con posterioridad al mismo.

En caso de enfermedad durante la licencia por maternidad ajena al embarazo o a la propia maternidad, dicha licencia se prolongará tanto tiempo como dure la incapacidad, debidamente justificada mediante certificado médico y previo dictamen del médico asesor.

No obstante, la licencia por maternidad no podrá rebasar el período de 16 semanas posteriores al alumbramiento.

Recordamos que no se concede suplemento alguno en caso de lactancia.

### 3. Funcionarios y otros agentes acogidos a una media jornada por prescripción facultativa

Recordamos que la media jornada por prescripción facultativa es, en principio, algo que el médico concede para permitir al beneficiario reintegrarse progresivamente a un proceso laboral, y a sí mismo comprobar si esta experiencia es o no positiva.

En tales condiciones, no es conveniente que el interesado disfrute durante este período experimental de trabajo de vacaciones anuales prolongadas.

No obstante, si la media jornada prescrita por el médico coincide con un período clásico de vacaciones anuales, o si por razones personales imperiosas el funcionario se ve obligado a tomarse unas vacaciones anuales prolongadas durante ese período, deberá interrumpirse el régimen de actividad a tiempo parcial por prescripción facultativa durante el período cubierto por las vacaciones anuales.

Esto mismo se aplicará a los funcionarios cuya media jornada por prescripción facultativa sea previsiblemente de larga duración.

Así pues, los días de vacaciones tomados en estas condiciones se descontarán en jornadas completas.

Al término de las vacaciones, podrá pedirse eventualmente al médico de cabecera que examine la necesidad de reanudar una actividad a tiempo parcial.

Sólo se admitirán como excepciones a esta regla las vacaciones de muy corta duración y con carácter excepcional por razones privadas imperiosas (hasta 3 días), en cuyo caso el permiso se descontará en medias jornadas.

### OTRAS AUSENCIAS

Excepto en caso de enfermedad o accidente, el funcionario no podrá ausentarse sin la previa autorización de su superior jerárquico.

Cuando no exista autorización previa, la ausencia se considerará irregular.

Toda ausencia irregular debidamente comprobada se descontará del período de vacaciones anuales del interesado. Dicha comprobación deberá ser comunicada por el responsable administrativo de la Dirección General afectada a la Unidad IX.B.3 (Gestión de derechos individuales) de la Dirección General de Personal y Administración.

En caso de haber agotado sus vacaciones anuales, el funcionario perderá la parte de su remuneración correspondiente al período de ausencia irregular.

# FRAVÆR

## (Vedtægtens artikel 59 og 60)

### A. FRAVÆR PÅ GRUND AF SYGDOM

#### a) Der erindres om, at følgende administrative regler skal følges:

##### 1. Første fraværsdag

En tjenestemand, der på grund af sygdom eller ulykke er forhindret i at gøre tjeneste, skal på den første fraværsdag hurtigst muligt og ved de mest direkte midler give sin umiddelbart foresatte besked med angivelse af sit opholdssted.

##### 2. Fravær på over 3 dage

I tilfælde af fravær på over 3 dage skal han til Lægetjenesten sende en lægeattest og samtidig give sin egen tjenestegren meddelelse om fraværets sandsynlige varighed.

Attester, der er ulæselige, ufuldstændige eller ikke angiver f.eks. personnummeret eller tjenestemandens fornavn, vil ikke kunne godkendes. Følgelig vil fraværet ikke kunne anerkendes som sygeorlov og vil således blive betragtet som ubeføjet.

##### 3. Fravær på under 3 dage

Når fravær under 3 dage uden fremlæggelse af lægeattest i en periode på 12 måneder overstiger 12 dage i alt, skal tjenestemanden fremlægge lægeattest for hvert nyt fravær på grund af sygdom. Dog kan der, såfremt den pågældende gentagne gange har sådanne korte sygefravær over en kortere periode, kræves lægeattest, selv om de 12 dage ikke er overskredet.

##### 4. Lægekontrol

Enhver tjenestemand, der er fraværende af helbredsgrunde, kan til enhver tid underkastes lægekontrol på institutionens initiativ.

## 5 Sygdom under årlig ferie

I tilfælde af at en tjenestemand under årlig ferie rammes af sygdom, der ville have forhindret ham i at gøre tjeneste, såfremt han ikke havde været på ferie, forlænges den årlige ferie, hvis

- 1) den pågældende øjeblikkelig (undtagen i tilfælde af force majeure) underretter lægetjenesten pr telefon (295 69 83/84), telex (21377 COMEU B), fax (295 06 21) eller telegram med angivelse af navn, personnummer, adressen på det sted, hvor den pågældende befinder sig, samt navn, adresse og telefonnummer på den behandlende læge
- 2) den pågældende hurtigst muligt forelægger en lægeattest for den rådgivende læge (JECL 3/76) med en beskrivelse af sygdommen

Hvis disse betingelser ikke er opfyldt, er arbejdstidsudligning for sygedagene udelukket (Lægetjenesten kan ikke godkende en efterfølgende lægeattest)

### b) Særlige tilfælde

#### 1. Sygeorlov uden for tjenestestedet

Tjenestemanden kan ikke tilbringe sin sygeorlov på et andet sted end sit tjenestested uden forud indhentet samtykke fra Generaldirektoratet for Personale og Administration i forståelse med Lægetjenesten.

Ansøgningen skal indgives mindst 10 dage før afrejsen ved hjælp af formularen "Ansøgning om tilladelse til at opholde sig uden for tjenestestedet - Vedtægtens artikel 60", og den skal indgives til Lægetjenesten, som med en udtalelse fremsender den til administrationen.

Orlov til lægekonsultation uden for tjenestestedet gives kun under helt ekstraordinære omstændigheder, efter udtalelse fra den rådgivende læge.

#### 2. Barselsorlov

Barselsorloven strækker sig over et tidsrum på 16 uger, der principielt fordeles som følger: 6 uger for den forventede fødselsdato og 10 uger efter fødslen.

Vordende mødre har imidlertid mulighed for at vælge en anden fordeling.

De kan f.eks., såfremt deres helbred tillader det, fortsætte deres arbejde indtil fødslen og tage hele barselsorloven efter denne.

Såfremt den pågældende under barselsorloven rammes af en sygdom, der ikke er forbundet med graviditet eller barsel, forlænges barselsorloven efter behørig fremlæggelse af lægeattest og den rådgivende læges udtalelse med det tidsrum, sygdommen varer.

Dog kan barselsorloven efter fødslen ikke overstige 16 uger.

Der skal erindres om, at der ikke kan ydes supplerende orlov for amning.

### 3. Tjenestemænd og andre ansatte, der af helbredsmæssige grunde arbejder på halvtidsbasis

Der erindres om, at tilladelse til at arbejde på halvtidsbasis i princippet gives af en læge for at gøre det muligt for den pågældende gradvis at blive integreret i en arbejdsproces og for lægen selv at konstatere, om dette forsøg falder heldigt ud eller ej.

Under disse forhold er det ikke ønskeligt, at den pågældende i denne forsøgsarbejdsperiode får bevilget en længerevarende årlig ferie.

Såfremt arbejdet på halvtidsbasis af helbredsgrunde som foreskrevet af lægen falder i et tidsrum, der normalt bruges til årlig ferie, eller såfremt tjenestemanden af bydende personlige grunde er forpligtet til at tage en forlænget årlig ferie i denne periode, bør arbejdet på halvtidsbasis af helbredsgrunde dog afbrydes i tidsrummet for denne ferie.

Det samme gælder for tjenestemænd, hvis arbejde på halvtidsbasis af helbredsgrunde er af lang varighed.

Feriedagene skal derfor under disse forhold beregnes i hele dage.

Efter feriens udløb bør der i givet fald af den behandlende læge foretages en ny undersøgelse for at konstatere, om det er nødvendigt, at arbejdet genoptages på halvtidsbasis.

Denne regel kan kun fraviges i tilfælde af ferie af meget kort varighed (højest 3 dage), der tages ekstraordinært af bydende private grunde, og i så fald beregnes ferien stadig i halve dage.

### B. ANDRE FORMER FOR FRAVÆR

Bortset fra sygdoms- eller ulykkestilfælde kan tjenestemanden ikke udeblive fra tjenesten uden forudgående samtykke fra sin foresatte.

Fravær uden forudgående samtykke betragtes som ubeføjet udeblivelse.

Enhver ubeføjet udeblivelse, der er behørigt konstateret, fradrages den pågældendes årlige ferie. Generaldirektoratets ansvarlige skal meddele denne konstatering til Generaldirektoratet for Personale og Administration, Kontor IX.B.3 "Forvaltning af individuelle rettigheder".

Hvis tjenestemandens årlige ferie er opbrugt, mister han retten til sit vederlag i en periode af tilsvarende længde.



# ABWESENHEIT VOM DIENST

## (Artikel 59 und 60 des Statuts)

### A. ABWESENHEIT WEGEN KRANKHEIT

#### a) Erneuter Hinweis auf die einzuhaltenden Verwaltungsvorschriften

##### 1. Erster Tag der Abwesenheit

Bei Dienstunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall ist der unmittelbare Dienstvorgesetzte bereits am ersten Tag der Abwesenheit unverzüglich auf direktem Weg zu unterrichten; dabei ist die Anschrift des erkrankten Beamten anzugeben.

##### 2. Abwesenheit von mehr als drei Tagen

Bei einer Abwesenheit, die drei Tage überschreitet, ist dem ärztlichen Dienst ein ärztliches Zeugnis zuzuleiten; außerdem ist die Dienststelle des erkrankten Beamten über die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit zu unterrichten.

Ein ärztliches Zeugnis, das unleserlich und unvollständig ist oder das weder die Personalnummer noch den Vornamen des Beamten trägt, kann nicht bearbeitet werden. In diesem Fall kann die Abwesenheit nicht als Krankheitsurlaub anerkannt werden, sondern gilt als unbefugtes Fernbleiben vom Dienst.

##### 3. Abwesenheit bis zu drei Tagen

Bleibt ein Beamter innerhalb von 12 Monaten dem Dienst wegen Krankheit bis zu drei Tagen – ohne Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses – insgesamt mehr als 12 Tage fern, so hat er für jedes erneute Fernbleiben vom Dienst wegen Krankheit eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Bei wiederholter Abwesenheit wegen Krankheit innerhalb eines kurzen Zeitraums kann jedoch ein ärztliches Zeugnis verlangt werden.

##### 4. Ärztliche Kontrolle

Jeder aus gesundheitlichen Gründen vom Dienst abwesende Beamte kann jederzeit einer vom Organ veranlaßten ärztlichen Kontrolle unterzogen werden.

## 5. Erkrankung während des Jahresurlaubs

Ein Beamter während des Jahresurlaubs, so daß er dem Dienst hätte fernbleiben müssen wenn er keinen Urlaub genommen hatte können ihm die Urlaubstage gutgeschrieben werden sofern

1. der Beamte umgehend den Ärztlichen Dienst (außer im Falle höherer Gewalt) telefonisch (295 69 83/84), mit Fernschreiben (21377 COMEUB), per Fax (295 06 21) oder Telegramm unter Angabe von Namen, Personalnummer und Aufenthaltsort sowie von Namen, Anschrift und Telefonnummer des behandelnden Arztes benachrichtigt und
2. baldmöglichst dem Vertrauensarzt (JECL 3/76) eine ärztliche Bescheinigung zuleitet, auf der die Art seiner Krankheit angegeben ist

Sind diese Bedingungen nicht erfüllt, können die Urlaubstage nicht gutgeschrieben werden (eine erst nachträglich eingereichte ärztliche Bescheinigung wird vom Ärztlichen Dienst nicht berücksichtigt)

## b) Sonderfälle

### 1. Krankheitsurlaub außerhalb des Dienstortes

Ein Beamter kann seinen Krankheitsurlaub nur dann an einem anderen Ort als dem Ort der dienstlichen Verwendung verbringen, wenn er vorher die Zustimmung der Generaldirektion Personal und Verwaltung im Einvernehmen mit dem Ärztlichen Dienst eingeholt hat.

Der Antrag muß (mindestens 10 Tage vor der Abreise) anhand des Formblatts "Antrag auf Genehmigung des Aufenthaltes außerhalb des Dienstortes - Artikel 60 des Statuts" beim Ärztlichen Dienst gestellt werden. Der Ärztliche Dienst leitet den Antrag zusammen mit seiner Stellungnahme an die Verwaltung weiter.

Für eine ärztliche Konsultation außerhalb des Ortes der dienstlichen Verwendung wird nur unter ganz außergewöhnlichen Umständen nach Stellungnahme des Vertrauensarztes Dienstbefreiung gewährt.

### 2. Mutterschaftsurlaub

Der Mutterschaftsurlaub umfaßt einen Zeitraum von 16 Wochen, die sich im Prinzip wie folgt aufteilen: 6 Wochen vor dem voraussichtlichen Entbindungstermin und 10 Wochen nach der Entbindung.

Es steht den werdenden Müttern allerdings frei, sich für eine andere Aufteilung des Mutterschaftsurlaubs zu entscheiden.

Wenn es ihr Gesundheitszustand erlaubt, können sie beispielsweise ihre Tätigkeit bis zum Entbindungstermin fortsetzen und den gesamten Mutterschaftsurlaub nach der Entbindung nehmen.

Bei Erkrankung während des Mutterschaftsurlaubs, die in keinem Zusammenhang mit der Schwangerschaft oder Mutterschaft steht, wird der Mutterschaftsurlaub nach Stellungnahme des Vertrauensarztes um die Zeit der durch ein ärztliches Zeugnis ordnungsgemäß nachgewiesenen Dienstunfähigkeit verlängert.

Der Mutterschaftsurlaub darf jedoch einen Zeitraum von 16 Wochen nach der Entbindung nicht überschreiten.

Es wird daran erinnert, daß stillenden Müttern keine zusätzlichen Urlaubstage gewährt werden.

### 3. Halbezeitbeschäftigung aus gesundheitlichen Gründen

Es wird erneut darauf hingewiesen, daß Halbezeitbeschäftigung aus gesundheitlichen Gründen vom Arzt grundsätzlich angeordnet wird, um es dem Beamten zu ermöglichen, sich allmählich in den Arbeitsprozeß wieder einzugliedern. Außerdem möchte der Arzt dadurch selbst feststellen, ob dieser Versuch positiv verläuft oder nicht.

Es ist aus diesem Grunde nicht erwünscht, daß der betreffende Beamte während seiner Halbezeitbeschäftigung einen längeren Jahresurlaub nimmt.

Fällt jedoch die vom Arzt aus gesundheitlichen Gründen verordnete Halbtagsbeschäftigung in eine Zeit, in der üblicherweise Jahresurlaub genommen wird, oder sieht sich der Beamte aus dringenden persönlichen Gründen gezwungen, während der Zeit seiner Halbezeitbeschäftigung längeren Jahresurlaub zu nehmen, so wird der Zeitraum der aus gesundheitlichen Gründen verordneten Halbezeitbeschäftigung für die Dauer des beantragten Jahresurlaubs unterbrochen.

Das gleiche gilt für Beamte, deren Halbezeitbeschäftigung aus gesundheitlichen Gründen von langer Dauer ist.

Die Urlaubstage werden also wie bei einer Vollbeschäftigung als volle Tage vom Jahresurlaub abgezogen.

Im Anschluß an den genommenen Urlaub ist gegebenenfalls vom behandelnden Arzt zu prüfen, ob die Halbezeitbeschäftigung fortzusetzen ist.

Ausgenommen von dieser Vorschrift sind lediglich Urlaube von sehr kurzer Dauer (bis zu 3 Tagen), die in Ausnahmefällen aus dringenden persönlichen Gründen genommen werden müssen und bei denen die Urlaubstage weiterhin als halbe Tage abgerechnet werden.

### B. SONSTIGE ABWESENHEIT VOM DIENST

Der Beamte darf dem Dienst außer bei Krankheit oder Unfall nicht ohne vorherige Zustimmung seines Vorgesetzten fernbleiben.

Abwesenheit ohne vorherige Zustimmung gilt als unbefugtes Fernbleiben vom Dienst.

Jedes unbefugte Fernbleiben vom Dienst, das ordnungsgemäß festgestellt worden ist, wird auf den Jahresurlaub des Beamten angerechnet und ist der Generaldirektion Personal und Verwaltung, Referat IX.B.3 "Verwaltung der individuellen Rechte" von dem für Verwaltungsfragen zuständigen Beamten der betroffenen Generaldirektion zu melden.

Ist der Jahresurlaub verbraucht, so verwirkt der Beamte für die seinem unbefugten Fernbleiben vom Dienst entsprechende Zeit den Anspruch auf seine Dienstbezüge.

# ΑΠΟΥΣΙΕΣ

(Άρθρα 59 και 60 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

## Α. ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

### α) Υπενθύμιση των διοικητικών κανόνων που εφαρμόζονται

#### 1. Πρώτη ημέρα απουσίας

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του λόγω ασθένειας ή ατυχήματος, οφείλει να ειδοποιήσει σχετικά, από την πρώτη ημέρα απουσίας, το συντομότερο δυνατό και με τον πλέον άμεσο τρόπο, τον ιεραρχικά αμέσως ανώτερό του, προσδιορίζοντας τη διεύθυνσή του.

#### 2. Απουσία υπερβαίνουσα τις τρεις ημέρες

Σε περίπτωση απουσίας που υπερβαίνει τις τρεις ημέρες, ο υπάλληλος υποχρεούται να διαβιβάσει στην Ιατρική Υπηρεσία ιατρικό πιστοποιητικό και παράλληλα να ενημερώσει την υπηρεσία του σχετικά με την πιθανή διάρκεια της απουσίας του.

Δεν λαμβάνεται υπόψη κανένα πιστοποιητικό το οποίο είναι δυσανάγνωστο, ελλιπές ή το οποίο δεν αναφέρει ιδίως τον αριθμό μητρώου και το όνομα του υπαλλήλου. Στην περίπτωση αυτή, η απουσία δεν δύναται να θεωρηθεί ως αναρρωτική άδεια και συνεπώς εκλαμβάνεται ως παράτυπη.

#### 3. Απουσία μη υπερβαίνουσα τις τρεις ημέρες

Όταν οι απουσίες για λόγους ασθένειας, που δεν υπερβαίνουν η καθεμία τις τρεις ημέρες και δεν καλύπτονται από ιατρικό πιστοποιητικό, υπερβαίνουν το συνολικό αριθμό των δώδεκα ημερών σε περίοδο δώδεκα μηνών, ο υπάλληλος υποχρεούται να προσκομίζει ιατρικό πιστοποιητικό γιo κάθε νέα απουσία λόγω ασθένειας. Ωστόσο, είναι δυνατό να απαιτηθεί ιατρικό πιστοποιητικό σε περίπτωση επαναλαμβανόμενης απουσίας μέσα σε σύντομο χρονικό διάστημα.

#### 4. Ιατρικός έλεγχος

Κάθε υπάλληλος που απουσιάζει για λόγους ασθένειας είναι δυνατό να υποβληθεί ανά πάσα στιγμή σε οποιονδήποτε ιατρικό έλεγχο προβλεφθεί από το όργανο.

## 5 Ασθένεια κατά τη διάρκεια της ετήσιας άδειας

Σε περίπτωση που, κατά τη διάρκεια της ετήσιας άδειας, ο υπάλληλος προσβάλλεται από ασθένεια, η οποία θα τον είχε εμποδίσει να παύσει τις υπηρεσίες του αν δεν βρισκόταν σε άδεια, η ετήσια άδεια μπορεί να αναστηθεί εκόσον

- 1) ο ενδιαφερόμενος ειδοποιήσει αμέσως (εκτός από περιπτώσεις ανωτέρας βίας) την ιατρική υπηρεσία τηλεφωνικά (295 69 83/84), με τηλετίπο (21377 COMEU B), με τηλεμομοτυπία (295 06 21) ή τηλεγραφικά, προυδιορίζοντας το όνομά του, τον αριθμό μητρώου και τη διεύθυνση στην οποία βρίσκεται, καθώς και το όνομα, τη διεύθυνση και τον αριθμό τηλεφώνου του θεράποντος ιατρού
- 2) <sup>1</sup> υποβάλει, το σπιντομότερο δυνατόν, στον ιατρικό σύμβουλο (JECJ 3/76) ιατρικό πιστοποιητικό στο οποίο προυδιορίζεται η ασθένεια από την οποία πάσχει

Σε περίπτωση που δεν πληρούνται οι ανωτέρω προϋποθέσεις, αποκλείεται η ανάκτηση των ημερών αδείας (η ιατρική υπηρεσία δι ν πρόκειται να λάβει υπόψη της ιατρικό πιστοποιητικό εκ των υστέρων)

## β) Ειδικές περιπτώσεις

### 1. Αναρρωτική άδεια σε τόπο διάφορο του τόπου τοποθέτησεως

Ο υπάλληλος δεν δύναται να διέλθει το χρόνο της αναρρωτικής του άδειας σε τόπο διάφορο από τον τόπο τοποθέτησεώς του χωρίς προηγούμενη άδεια της Γενικής Διεύθυνσης Προσωπικού και Διοίκησης σε συμφωνία με την ιατρική υπηρεσία.

Η σχετική αίτηση πρέπει να υποβληθεί (τουλάχιστον 10 ημέρες πριν από την αναχώρηση) με το έντυπο "αίτηση άδειας παραμονής εκτός τόπου τοποθέτησεως - άρθρο 60 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης" στην ιατρική υπηρεσία, η οποία τη διαβιβάζει μαζί με τη γνωμοδότησή της στη διοίκηση.

Άδεια για διενέργεια ιατρικής εξέτασης εκτός του τόπου τοποθέτησεως χορηγείται μόνον σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις, μετά από γνώμη του ιατρικού συμβούλου.

### 2. Άδεια μητρότητας

Η άδεια μητρότητας εκτείνεται σε περίοδο 16 εβδομάδων, οι οποίες κατανέμονται, καταρχήν, ως εξής : 6 εβδομάδες πριν από την προβλεπόμενη ημερομηνία τοκετού και 10 εβδομάδες μετά τον τοκετό.

Παρόσο, οι μέλλουσες μητέρες έχουν τη δυνατότητα να καταλείμουν αλλιώς την περίοδο αυτή.

Μπορούν, για παράδειγμα, εφόσον τους το επιτρέπει η κατάσταση της υγείας τους, να συνεχίσουν να εργάζονται μέχρι τον τοκετό και να λάβουν το σύνολο της άδειας μητρότητας μετά τον τοκετό.

Σε περίπτωση ασθένειας κατά τη διάρκεια της άδειας μητρότητας, η οποία δεν έχει σχέση με την εγκυμοσύνη ή τη λοχεία, η άδεια μητρότητας παρατείνεται κατά το χρόνο ασθένειας, που δικαιολογείται δεόντως με ιατρική βεβαίωση, και μετά από γνωμοδότηση του ιατρικού συμβούλου.

Η άδεια μητρότητας δεν μπορεί ωστόσο να υπερβεί τις 16 εβδομάδες μετά τον τοκετό.

Υπενθυμίζεται ότι καμία επιπλέον άδεια δεν προβλέπεται για το θηλασμό.

### 3. Υπάλληλοι και μέλη του λοιπού προσωπικού που εργάζονται με μειωμένο ωράριο για ιατρικούς λόγους (ημιαπασχόληση)

Υπενθυμίζεται ότι η ημιαπασχόληση για ιατρικούς λόγους επιτρέπεται καταρχήν μετά από έγκριση ιατρού, προκειμένου να επιτραπεί στον εργαζόμενο να επανενταχθεί σταδιακά στην διαδικασία της εργασίας και στον ιατρό να διαπιστώσει κατά πόσο η προσπάθεια αυτή έχει θετικά αποτελέσματα.

Υπό αυτές τις προϋποθέσεις, δεν είναι σκόπιμο να λαμβάνει ο ενδιαφερόμενος παρατεταμένη ετήσια άδεια κατά τη διάρκεια αυτής της δοκιμαστικής περιόδου εργασίας.

Ωστόσο, εάν η ημιαπασχόληση την οποία έχει συστήσει ο ιατρός τοποθετείται σε χρονική περίοδο που κατά κανόνα χρησιμοποιείται για τη λήψη της ετήσιας άδειας ή εάν για επιτακτικούς προσωπικούς λόγους ο υπάλληλος είναι υποχρεωμένος να ζητήσει παρατεταμένη ετήσια άδεια κατά την προαναφερθείσα περίοδο, είναι σκόπιμη η διακοπή του καθεστώτος ημιαπασχόλησης για ιατρικούς λόγους επί όσο διάστημα διαρκεί η ετήσια άδεια.

Το ίδιο ισχύει για τους υπαλλήλους των οποίων η ημιαπασχόληση για ιατρικούς λόγους προβλέπεται να διαρκέσει επί μακρόν.

Στις προαναφερθείσες περιπτώσεις, οι ημέρες αδείας καταλογίζονται επομένως ως πλήρεις ημέρες.

Κατά τη λήξη της ετήσιας άδειας είναι σκόπιμο, κατά περίπτωση, να επανεξετάζει ο θεράπων ιατρός κατά πόσον επιβάλλεται ξανά η ημιαπασχόληση.

Παρέκλιση από τον ανωτέρω κανόνα γίνεται μόνο σε περιπτώσεις αδειών με πολύ σύντομη διάρκεια (μέχρι 3 ημέρες) που χορηγούνται κατ'εξαίρεση και για επιτακτικούς προσωπικούς λόγους και ως προς τις οποίες, υπό τις ανωτέρω προϋποθέσεις, κάθε ημέρα αδείας καταλογίζεται ως μισή ημέρα.

## **Β. ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΥΣΙΕΣ**

Εκτός από περίπτωση ασθένειας ή ατυχήματος, ο υπάλληλος δεν δύναται να απουσιάσει χωρίς προηγούμενη άδεια από τον ιεραρχικά ανώτερό του.

Απουσία χωρίς προηγούμενη άδεια θεωρείται παράτυπη.

Κάθε παράτυπη απουσία που έχει δεόντως διαπιστωθεί καταλογίζεται στη διάρκεια της ετήσιας άδειας του ενδιαφερομένου. Η ανωτέρω διαπίστωση πρέπει να γνωστοποιείται από τον αρμόδιο διοικητικά υπάλληλο της οικείας Γενικής Διεύθυνσης στη Γενική Διεύθυνση Προσωπικού και Διοίκησης, μονάδα ΙΧ.Β.3 "Διαχείριση των ατομικών δικαιωμάτων".

Σε περίπτωση εξαντλήσεως της ετήσιας άδειας, ο υπάλληλος στερείται του δικαιώματος επί των αποδοχών του για την περίοδο που αντιστοιχεί στην παράτυπη απουσία.

# ABSENCES

## (Articles 59 and 60 of the Staff Regulations)

### A. SICK LEAVE

#### (a) Administrative rules

##### 1. First day of absence

If you are prevented from performing your duties because of sickness or accident, you **must notify your immediate superior as soon as possible on the first day of your absence using the most direct means**, at the same time stating your present address.

##### 2. Absence for more than three days

If **you are absent for more than three days**, you must send the Medical Service a medical certificate on the appropriate form and at the same time inform your department of the probable length of your absence.

Any certificate which is illegible or incomplete - notably where your personnel number or forename is missing - will not be officially recorded. Consequently the absence cannot be recognized as sick leave and will be considered unauthorized.

##### 3. Absence not exceeding three days

Once your total absences not exceeding three days at a time and not covered by a medical certificate **exceed** twelve days in any twelve-month period, you must produce a medical certificate for any further period of sick leave. A medical certificate may also be required in the event of repeated sick leave over a short period.

##### 4. Medical examination

If you are absent on health grounds you may at any time be required to undergo a medical examination arranged by the Commission.

### Sickness during annual leave

If, during annual leave, you contract an illness which would have prevented you from working had you not been on leave, you may recover annual leave provided that-

1. you notify the Medical Service immediately (save in circumstances beyond your control) by telephone (295 69 83/84), telex (21377 COMEU B), fax (295 06 21) or telegram, giving your name and personnel number and indicating where you are at the time and the name, address and telephone number of the doctor providing treatment;
2. you send a medical certificate stating your illness to the medical officer (JECL 3/76) as soon as possible

If these conditions are not fulfilled, days of leave lost through sickness cannot be recovered (the Medical Service will not accept a medical certificate submitted at a later date).

#### (b) Special cases

##### 1. sick leave away from the place of employment

You may not spend sick leave elsewhere than at the place of employment unless permission is obtained beforehand from the Directorate-General for Personnel and Administration in agreement with the Medical Service.

Applications must be made to the Medical Service at least ten days before departure, on the form entitled "Application for authorization to leave place of employment (Article 60 of the Staff Regulations)". The Medical Service will forward the application to the administration together with an opinion.

Leave for a medical consultation away from the place of employment is granted only in **very** exceptional circumstances on the recommendation of the medical officer.

##### 2. Maternity leave

Maternity leave is granted for a sixteen-week period generally starting six weeks before the expected date of confinement and ending ten weeks after the confinement.

However, mothers-to-be may opt for a different formula.

For example, if their state of health permits, they may continue working right up to the confinement and take all their leave afterwards.

should any illness unconnected with pregnancy or maternity occur during the period of maternity leave, the latter is extended by the duration of such illness, provided that a medical certificate is duly submitted and the approval of the medical officer obtained.

However, maternity leave must not last for more than sixteen weeks after the confinement.

whatever option is chosen, no additional leave is granted for breastfeeding.



3. Staff working half-time on medical grounds

Half-time working on medical grounds is normally granted on medical advice to allow the recipient to reintegrate gradually into the working routine and to allow the doctor to see whether the move is successful or not.

Under these circumstances it is not advisable for the person involved to take lengthy annual leave during this trial period.

However, if the period of half-time working prescribed by the doctor coincides with a traditional holiday period or if, for pressing personal reasons, the official is obliged to take lengthy annual leave during this period, half-time working on medical grounds may be **interrupted** for the period covered by annual leave.

This also applies to officials who are expected to be working half-time on medical grounds for a long period.

In such cases, days of leave are counted as whole days.

At the end of the period of annual leave the doctor providing treatment may be asked to reconsider whether half-time working is still necessary.

This rule is waived only in exceptional **cases** for very short periods of leave (up to three days) taken for pressing personal reasons, when days of leave are counted as half-days.

B. OTHER ABSENCES

You may not absent yourself for reasons other than illness or accident without the prior approval of your immediate superior.

Absence without **such approval** will **be considered unauthorized**.

Any absence found to be unauthorized will be deducted from your annual leave entitlement and must be duly notified by the responsible official in the Directorate-General concerned to the Directorate-General for Personnel and Administration (Unit IX.B.3: Administration of Individual Rights).

Once you have used up all your annual leave, you will not be entitled to any salary payment for the period taken **as** unauthorized leave.

# ABSENCES

(Articles 59 et 60 du Statut)

## A. ABSENCES POUR MALADIE

### a) Rappel des règles administratives à suivre

#### 1. Premier jour d'absence

En cas d'empêchement d'exercer ses fonctions pour cause de maladie ou d'accident, le fonctionnaire est tenu d'aviser dès le premier jour d'absence, dans les délais les plus brefs et par les moyens les plus directs, son supérieur hiérarchique direct en précisant son adresse.

#### 2. Absence dépassant 3 jours

En cas d'absence dépassant 3 jours, il doit adresser au Service médical un certificat médical et informer en même temps son service de la durée probable de l'absence.

Tout certificat illisible, incomplet ou qui ne mentionnerait pas notamment le numéro de personnel ni le prénom du fonctionnaire ne pourra être enregistré. Dans ce cas, l'absence ne pourra être reconnue comme congé de maladie et sera donc considérée comme irrégulière.

#### 3. Absence ne dépassant pas 3 jours

Lorsque les absences pour maladie non supérieures à trois jours, et non couvertes par un certificat médical, dépassent, sur une période de douze mois, un total de douze jours, le fonctionnaire est tenu de produire un certificat médical pour toute nouvelle absence pour cause de maladie, cependant, un certificat médical peut être requis en cas de répétition intervenant sur une courte période.

#### 4. Contrôle médical

chaque fonctionnaire absent pour raison de santé, peut être soumis, à tout moment, à tout contrôle médical organisé par l'Institution.

## 5. En cas de maladie pendant le congé annuel

Dans le cas où, durant le congé annuel, un fonctionnaire est atteint d'une maladie qui l'aurait empêché d'assurer son service s'il ne s'était pas trouvé en congé, le congé annuel peut être récupéré pour autant que :

- 1) l'intéressé avise immédiatement (sauf en cas de force majeure) le Service médical par téléphone (295.69.83/84), télex (21377 COMEU B), fax (295.06.21) ou télégramme en précisant son nom, son numéro de matricule, son adresse du moment ainsi que nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant.
- 2) introduise, dans les meilleurs délais, auprès du médecin-conseil (JECL 3/76) un certificat médical précisant la maladie dont il souffre.

Au cas où ces conditions ne sont pas remplies, la récupération des jours de congé est exclue (le Service médical ne prendra pas en considération un certificat médical a posteriori).

## **b) cas particuliers**

### 1. congé de maladie hors du lieu d'affectation

Le fonctionnaire ne peut passer son congé de maladie en un lieu autre que celui de son affectation sans l'autorisation préalable de la Direction générale du personnel et de l'administration en accord avec le service médical.

La demande doit être faite (au moins 10 jours avant le départ) à l'aide du formulaire "demande d'autorisation de séjourner en-dehors du lieu d'affectation - article 60 du Statut" et introduite auprès du service médical qui la transmet, munie de son avis, à l'administration.

Un congé pour consultation médicale en-dehors du lieu d'affectation n'est accordée que dans des circonstances tout à fait exceptionnelles, après avis du médecin-conseil.

### 2. Congé de maternité

Le congé de maternité s'étend sur une période de 16 semaines qui, en principe, se répartissent comme suit : 6 semaines avant la date prévue de l'accouchement et 10 semaines après l'accouchement.

Les futures mères ont cependant la possibilité d'opter pour une autre formule.

Elles peuvent, par exemple, si leur état de santé le permet, poursuivre leur activité jusqu'à l'accouchement et prendre la totalité de leur congé après celui-ci.

En cas de maladie pendant le congé de maternité, sans lien avec la grossesse ou la maternité, le congé de maternité est prolongé du temps de l'incapacité dûment justifiée par attestation médicale et après avis du médecin-conseil.

Toutefois, le congé de maternité ne peut dépasser une période de 16 semaines après la naissance.

Il est rappelé qu'aucun supplément de congé n'est accordé en cas d'allaitement.

### 3. Fonctionnaires et autres agents bénéficiant d'un mi-temps médical

Il est rappelé que l'octroi d'un mi-temps médical est en principe consenti par un médecin pour permettre au bénéficiaire de se réintégrer progressivement dans un processus de travail et au médecin lui-même de constater si cette tentative est positive ou non.

Dans ces conditions, il n'est pas souhaitable que l'intéressé bénéficie pendant cette période de travail à l'essai de congé annuel prolongé.

Toutefois, si le mi-temps médical prescrit par le médecin se situe dans une période classique de congé annuel, ou si pour des raisons personnelles impérieuses le fonctionnaire se voit dans l'obligation de prendre un congé annuel prolongé pendant cette période, il y a lieu d'interrompre le régime d'activité à mi-temps médical pour la période couverte par le congé annuel.

Il en va de même pour les fonctionnaires dont le mi-temps médical prévu est de longue durée.

Les jours de congé sont donc dans ces conditions à décompter en tournées entières.

A l'issue du congé, il y a lieu, le cas échéant, de faire réexaminer par le médecin traitant s'il s'impose de reprendre une activité à mi-temps.

Il n'est dérogé à cette règle que pour les congés de très courte durée pris à titre exceptionnel pour des raisons privées impérieuses (jusqu'à 3 jours), où dans ces conditions le congé demeure décompté par demi-journée.

#### B. AUTRES ABSENCES

Sauf en cas de maladie ou d'accident, le fonctionnaire ne peut s'absenter sans y avoir été préalablement autorisé par son supérieur hiérarchique.

L'absence sans autorisation préalable est à considérer comme une absence irrégulière.

Toute absence irrégulière dûment constatée est imputée sur la durée du congé annuel de l'intéressé. Ce constat doit être communiqué par le responsable administratif de la Direction générale concernée à la Direction générale du Personnel et de l'administration. Unité IX.B.3 "Gestion des droits individuels".

En cas d'épuisement du congé annuel, le fonctionnaire perd le bénéfice de sa rémunération pour la période correspondante à son absence irrégulière.

# **ASSENZE**

## **(Articoli 59 e 60 dello statuto)**

### **A. ASSENZE PER MALATTIA**

#### **a) Riepilogo delle procedure amministrative da seguire**

##### **1. Primo giorno d'assenza**

Qualora sia impossibilitato ad esercitare le sue funzioni per malattia o per un infortunio, il funzionario è tenuto ad informare il suo diretto superiore gerarchico fin dal primo giorno di assenza, il più sollecitamente possibile e con i mezzi più diretti, precisando l'indirizzo presso il quale è reperibile.

##### **2. Assenza di durata superiore a 3 giorni**

In caso di assenza di durata superiore a 3 giorni, il funzionario deve inviare al servizio medico un certificato medico, e informare nel contempo il suo servizio della durata probabile della sua assenza.

Non sono accettati i certificati illeggibili, incompleti o che non indichino, in particolare, il numero di matricola e il nome del funzionario. In tal caso l'assenza non può essere considerata coperta da un congedo per malattia e viene quindi ritenuta irregolare.

##### **3. Assenza di durata inferiore a 3 giorni**

Quando le assenze per malattia di durata inferiore a 3 giorni, e non coperte da un certificato medico, superano, su un periodo di dodici mesi, un totale di dodici giorni, il funzionario deve presentare un certificato medico per ogni nuova assenza per malattia. Tuttavia, un certificato medico può essere richiesto in caso di ripetute assenze in un breve periodo.

##### **4. Controllo medico**

I funzionari assenti per motivi di salute possono essere sottoposti, in qualsiasi momento, a un controllo medico organizzato dall'istituzione.

## 5 In caso di malattia manifestatasi durante il congedo ordinario

Se durante il congedo ordinario il funzionario è colpito da un'ulteriore malattia che gli avrebbe impedito di prestare servizio se non si fosse trovato in congedo i giorni di congedo annuale possono essere recuperati a condizione che l'interessato

1) avverta immediatamente (salvo in caso di forza maggiore) il Servizio medico telefonicamente (295 69 83) via telex (21377 COMI U B) fax (295 06 21) o a mezzo telegramma precisando il proprio nome, il numero di matricola e l'indirizzo temporaneo nonché il nome e l'indirizzo e il numero di telefono del medico curante

2) invii tempestivamente al medico di fiducia dell'istituzione un certificato medico di cui risulti chiaramente di quale malattia si tratti

Se il funzionario non rispetta le condizioni suddette il recupero dei giorni di congedo è escluso (il servizio medico non prenderà infatti in considerazione alcun certificato medico inviato a posteriori)

## **b) Casi particolari**

### 1. Possibilità di trascorrere il congedo di malattia in un luogo diverso dalla sede di servizio

Il funzionario non può trascorrere il congedo di malattia in un luogo diverso da quello in cui presta servizio senza l'autorizzazione preliminare della Direzione generale del personale e dell'amministrazione, di concerto con il servizio medico.

La domanda deve essere presentata 10 giorni prima della partenza utilizzando il formulario "Domanda di autorizzazione a soggiornare in un luogo diverso dalla sede di servizio - articolo 60 dello statuto"; essa va indirizzata al servizio medico, che provvederà a trasmetterla, insieme al suo parere, all'amministrazione.

Un congedo per consultazione medica in un luogo diverso dalla sede di servizio viene concesso solo in circostanze assolutamente eccezionali, previo parere del medico di fiducia dell'istituzione.

### 2 Congedo per maternità

Il congedo per maternità copre un periodo di 16 settimane, ripartite in linea di massima come segue: 6 settimane prima della presumibile data del parto e 10 settimane dopo la data del parto.

Tuttavia, le future madri hanno la possibilità di scegliere un'altra formula.

Ad esempio, se il loro stato di salute lo consente, possono proseguire l'attività lavorativa sino al parto e usufruire dopo il parto dell'intero periodo previsto per il congedo di maternità.

In caso di malattia durante il congedo di maternità, senza alcun legame con la gravidanza o la maternità, il congedo per maternità è prolungato per un tempo corrispondente a quello in cui la futura madre sarebbe stata nell'incapacità di lavorare. Tale proroga è concessa su presentazione di certificato medico e previo parere del medico di fiducia dell'istituzione

Tuttavia, il congedo per maternità non può superare un periodo di 16 settimane dopo la nascita.

Si ricorda che nessun supplemento di congedo viene accordato per l'allattamento

### 3. Funzionari e altri agenti che beneficiano di un orario ridotto per ragioni mediche

Si ricorda che in linea di principio l'autorizzazione a lavorare ad orario ridotto per ragioni mediche viene concessa, su richiesta di un medico, per consentire al beneficiario di reinserirsi progressivamente nella vita lavorativa e permette al medico stesso di accertarsi se tale reintegrazione abbia luogo con successo o meno.

Non è quindi auspicabile che l'interessato, durante questo periodo di prova, fruisca di un lungo congedo annuale.

Tuttavia, se il periodo di attività ad orario ridotto prescritto dal medico cade in un momento dell'anno tradizionalmente dedicato alle ferie, o se per imprescindibili ragioni personali il funzionario si vede costretto a chiedere durante tale periodo un congedo prolungato, il regime di attività ad orario ridotto va interrotto per il periodo corrispondente al congedo fruito.

Lo stesso vale per i funzionari per cui è previsto, per ragioni mediche, un periodo di attività ad orario ridotto di lunga durata.

In questi casi, quindi, i giorni di congedo vanno conteggiati per giornate intere.

Al termine del congedo occorre, se del caso, invitare il medico curante a riesaminare se sia necessario riprendere l'attività ad orario ridotto.

Si può derogare a questa norma solo per i congedi di brevissima durata, chiesti a titolo eccezionale per imprescindibili ragioni personali (fino a 3 giorni). In questo caso i giorni di congedo sono conteggiati per mezze giornate.

### B. ALTRE ASSENZE

Salvo in caso di malattia o d'infortunio, il funzionario non può assentarsi senza esservi autorizzato in precedenza dal suo superiore gerarchico.

L'assenza senza autorizzazione preliminare deve essere considerata irregolare.

Ogni assenza irregolare debitamente constatata è imputata sul congedo ordinario dell'interessato. Questa constatazione dev'essere comunicata dal responsabile amministrativo della Direzione generale interessata alla Direzione generale del personale e dell'amministrazione, Unità IX.B.3 "Gestione dei diritti individuali".

In caso di esaurimento dei giorni del congedo ordinario, il funzionario perde il beneficio della retribuzione per il periodo corrispondente alla sua assenza irregolare.

# **AFWEZIGHEID**

**(Artikelen 59 en 60 van het Statuut)**

## **A. AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE**

### **a) Overzicht van de te volgen administratieve regels**

#### **1. Eerste dag van afwezigheid**

De ambtenaar die ten gevolge van ziekte of ongeval verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, moet vanaf de eerste dag van zijn afwezigheid, zo spoedig en zo rechtstreeks mogelijk zijn directe chef daarvan in kennis stellen en de plaats opgeven waar hij verblijft.

#### **2. Afwezigheid van meer dan drie dagen**

Ingeval de afwezigheid langer dan drie dagen duurt, zendt de ambtenaar de Medische Dienst een medisch attest toe en licht hij zijn dienst tegelijkertijd in over de mogelijke duur van de afwezigheid.

Een certificaat dat onleesbaar of onvolledig is, of waarop noch het personeelsnummer, noch de voornaam van de ambtenaar voorkomt, wordt niet in aanmerking genomen. In dat geval wordt de afwezigheid niet als verlof wegens ziekte erkend, en is er derhalve sprake van onregelmatige afwezigheid.

#### **3. Afwezigheid van minder dan drie dagen**

Indien de afwezigheid wegens ziekte van telkens ten hoogste 3 dagen, waarvoor geen medisch attest moet worden overgelegd, over een tijdvak van twaalf maanden in totaal meer dan twaalf dagen bedraagt, dient de ambtenaar een medisch attest over te leggen voor elke nieuwe afwezigheid wegens ziekte. Ook in geval van herhaalde afwezigheid over een korte periode kan een medisch attest worden verlangd.

#### **4. Medische controle**

Elke ambtenaar die om gezondheidsredenen afwezig is, kan op ieder ogenblik door de Instelling aan een medisch onderzoek worden onderworpen.



## " Ziekte tijdens het vakantieverlof

Wanneer een ambtenaar tijdens zijn vakantieverlof een ziekte krijgt die hem, als hij niet met vakantieverlof was geweest, verhinderd had zijn werkzaamheden te verrichten kan het vakantieverlof worden ingetrokken, op voorwaarde

1) dat de betrokkene de medische dienst hiervan onmiddellijk (tenzij in geval van overmacht) per telefoon (295 69 83/84) per telex (21377 COMEU B), per fax (295 06 21) of per telegram in kennis stelt, met vermelding van zijn naam zijn personeelsnummer en het adres waar hij zich op dat ogenblik bevindt alsmede van de naam, het adres en het telefoonnummer van de behandelende geneesheer

2) dat hij zo spoedig mogelijk bij de raadgevend arts een medisch attest indient waarin de ziekte waaraan hij lijdt nauwkeurig is vermeld

Indien niet aan deze voorwaarden is voldaan, kan het vakantieverlof met worden ingetrokken (achteraf ingezonden medische attesten worden met in aanmerking genomen)

### b) Bijzondere gevallen

#### 1. Ziekteverlof buiten de standplaats

De ambtenaar mag zijn ziekteverlof niet in een andere plaats dan zijn standplaats doorbrengen zonder daartoe vooraf door het Directoraat-generaal Personeelszaken en Algemeen Beheer, in overleg met de Medische Dienst, te zijn gemachtigd.

Het verzoek moet ten minste tien dagen vóór het vertrek aan de hand van het daartoe bestemde formulier ("verzoek om het ziekteverlof buiten de standplaats door te brengen - artikel 60 van het Statuut") bij de Medische Dienst worden ingediend die het tezamen met zijn advies aan de administratie doorzendt

Verlof voor medisch consult buiten de standplaats wordt slechts in zeer uitzonderlijke omstandigheden toegestaan, na advies van de raadgevend arts

#### 2. Moederschapsverlof

Het moederschapsverlof strekt zich uit over een periode van 16 weken, die in beginsel zes weken vóór de vermoedelijke datum van de bevalling ingaat en tien weken daarna eindigt.

De aanstaande moeders hebben evenwel de mogelijkheid om een andere formule te kiezen.

Indien hun gezondheidstoestand zulks toelaat, kunnen ZIJ bij voorbeeld tot de bevalling blijven doorwerken en het gehele moederschapsverlof nadien opnemen

In geval van ziekte tijdens het moederschapsverlof, welke geen verband houdt met de zwangerschap of het moederschap, wordt het moederschapsverlof verlengd met de periode van de arbeidsongeschiktheid, voor zover deze naar behoren is aangetoond door middel van een medische verklaring, en na advies van de raadgevende arts

Het moederschapsverlof neemt in ieder geval een einde 16 weken na de geboorte

Er wordt aan herinnerd dat, welke formule ook wordt gekozen, geen extra verlof voor borstvoeding wordt toegestaan.

3. Ambtenaren en andere personeelsleden die om medische redenen op basis van halve werktijd werkzaam zijn

Er wordt aan herinnerd dat werkzaamheid op basis van halve werktijd om medische redenen In principe door een geneesheer wordt toegestaan om de betrokkene In staat te stellen zich geleidelijk opnieuw aan het arbeidsproces aan te passen en om de geneesheer zelf In staat te stellen na te gaan of het resultaat positief of negatief Is.

Het Is derhalve niet aan te bevelen dat de betrokkene gedurende die proefperiode langdurig vakantieverlof geniet.

Als de door de geneesheer voorgeschreven werkzaamheid op basis van halve werktijd evenwel In een normale periode van vakantieverlof valt, of Indien de ambtenaar om dwingende redenen van persoonlijke aard verplicht is gedurende die periode langdurig vakantieverlof te nemen. Is het aangewezen de regeling van halve werktijd om medische redenen te onderbreken gedurende de periode waarin het vakantieverlof wordt opgenomen.

Hetzelfde geldt voor ambtenaren die gedurende langere tijd werkzaam zijn op basis van halve werktijd om medische redenen.

De vakantiedagen moeten derhalve In die omstandigheden als gehele dagen worden aangerekend.

Na afloop van het verlof moet eventueel door de behandelende geneesheer worden nagegaan of hervatting van de werkzaamheid op basis van halve werktijd noodzakelijk is.

Van deze regel wordt slechts afgeweken voor verlof van zeer korte duur (ten hoogste drie dagen) dat bij wijze van uitzondering om dwingende redenen van persoonlijke aard wordt opgenomen; In dat geval worden de verlofdagen als halve dagen aangerekend.

B. OVERIGE AFWEZIGHEID

Behoudens bij ziekte of ongeval mag de ambtenaar, zonder hiertoe tevoren door zijn chef te zijn gemachtigd, niet afwezig zijn.

Afwezigheid zonder voorafgaande toestemming wordt beschouwd als onregelmatige afwezigheid.

Iedere onregelmatige afwezigheid die naar behoren Is vastgesteld, wordt op het vakantieverlof in mindering gebracht. De voor het administratief beheer verantwoordelijke ambtenaar van het betrokken directoraat-generaal stelt het directoraat-generaal Personeelszaken en algemeen beheer. Eenheid IX.B.3 "Beheer van de Individuele rechten" in kennis van de onregelmatige afwezigheid.

Indien de ambtenaar geen recht meer heeft op vakantieverlof, ontvangt hij over het desbetreffende tijdvak geen bezoldiging.

# AUSÊNCIAS

(Artigos 59º e 60º do Estatuto)

## A. AUSÊNCIAS POR DOENÇA

### a) Nota rememorativa das regras administrativas a seguir

#### 1. Primeiro dia de ausência

Em caso de impedimento de exercer as suas funções por motivo de doença ou de acidente, o funcionário deve informar, a partir do primeiro dia de ausência, o mais rapidamente possível e através dos meios mais directos, o seu superior hierárquico directo, precisando o seu endereço.

#### 2. Ausência superior a 3 dias

Em caso de ausência superior a 3 dias, o funcionário deve enviar ao Serviço Médico um atestado médico e informar, simultaneamente, o seu serviço quanto à duração provável da ausência.

Os atestados ilegíveis, incompletos ou que não mencionem, nomeadamente, nem o número de pessoal nem o nome próprio do funcionário não poderão ser aceites. Nestes casos, a ausência não poderá ser considerada uma falta por doença e será considerada como irregular.

#### 3. Ausência não superior a 3 dias

Quando as ausências por doença, não superiores a três dias, e não cobertas por um atestado médico, ultrapassarem, no decurso de um período de doze meses, um total de doze dias, o funcionário é obrigado a apresentar um atestado médico relativamente a cada nova ausência por motivo de doença. Não obstante, pode ser solicitada a apresentação de um atestado médico em caso de repetição da ausência num curto intervalo de tempo.

#### 4. Controlo médico

O funcionário ausente por motivo de doença pode, em qualquer momento, ser submetido a um controlo médico organizado pela Instituição.

2) Doença durante as férias anuais

Se, durante as férias anuais, um funcionário for afectado por uma doença que o teria impedido de trabalhar se não se encontrasse em férias, esse período de férias anuais pode ser recuperado desde que o interessado

- 1) informe imediatamente (excepto em caso de força maior) o Serviço Médico por telefone (295 69 83/84), telex (21377 COMEU B), fax (295 06 21) ou telegrama, indicando o apelido, o número pessoal e o seu endereço nesse momento, bem como o apelido, endereço e número de telefone do médico-assistente,
- 2) apresente, o mais rapidamente possível, ao médico-assessor (JECI, 3/76) um atestado médico que indique a doença que o afecta

Se estas condições não forem satisfeitas, a recuperação dos dias de férias não é concedida (o Serviço Médico não aceita um atestado médico *a posteriori*)

**b) Casos específicos**

1. Ausência por doença fora do local de afectação

O funcionário não pode passar dias de falta por doença fora do local de afectação sem autorização prévia da Direcção-Geral do Pessoal e da Administração de acordo com o serviço médico.

O pedido deve ser apresentado (pelo menos 10 dias antes da partida) através do formulário "pedido de autorização de estadia fora do local de afectação - artigo 60º do Estatuto" e introduzido junto do serviço médico que o transmitirá, juntamente com o seu parecer, à administração.

A ausência para consulta médica fora do local de afectação apenas é concedida em circunstâncias verdadeiramente excepcionais, e tendo em conta o parecer do médico-assistente.

2. Interrupção de serviço por maternidade

A interrupção de serviço por maternidade abrange um período de 16 semanas que, em princípio, é repartido da seguinte forma: 6 semanas antes da data prevista para o parto e 10 semanas após o parto.

Todavia, as futuras mães têm a possibilidade de optar por uma outra fórmula.

Podem, por exemplo, se o seu estado de saúde o permitir, continuar a trabalhar até ao parto e beneficiar da totalidade do período de interrupção após o mesmo.

Em caso de doença durante a interrupção de serviço por maternidade, sem qualquer relação com a gravidez ou com a maternidade, a interrupção de serviço por maternidade é prolongada por um período igual ao da incapacidade devidamente justificada por atestado médico e após parecer do médico-assistente.

Não obstante, a interrupção de serviço por maternidade não pode exceder um período de 16 semanas após o nascimento.

Recorda-se que não é concedido qualquer suplemento de interrupção de serviço em caso de aleitamento.

**3. Funcionários e outros agentes que beneficiam de horário a meio tempo por razões de ordem médica**

Recorda-se que a possibilidade de trabalhar a meio tempo por razões médicas é, em princípio, conferida por um médico para permitir ao beneficiário reintegrar-se progressivamente num ritmo de trabalho e para que o próprio médico possa verificar se essa tentativa é ou não positiva.

Nestas condições, não é aconselhável que o interessado beneficie durante esse período de trabalho à experiência de férias anuais prolongadas.

Todavia, se o horário a meio tempo por razões médicas prescrito pelo médico se situar num período clássico de férias anuais, ou se, por razões pessoais imperiosas, o funcionário for obrigado a fazer férias anuais prolongadas durante esse mesmo período, é possível interromper o regime de actividade a meio tempo por razões médicas no que se refere ao período abrangido pelas férias anuais.

O mesmo se aplica aos funcionários cuja actividade a meio tempo prevista por razões médicas seja de longa duração.

Nestas condições, os dias de férias devem ser descontados como dias inteiros.

No fim das férias, o médico responsável deve, se for caso disso, reexaminar se se impõe ou não a continuação da actividade a meio tempo.

Só são permitidas derrogações a esta regra no caso de interrupções de serviço de muito curta duração solicitadas a título excepcional por razões particulares imperiosas (até 3 dias), sendo, nestes casos, os dias de férias descontados como meios-dias.

**B. OUTRAS AUSÊNCIAS**

Excepto em caso de doença ou de acidente, o funcionário não pode ausentar-se sem para tal ter sido autorizado previamente pelo seu superior hierárquico.

A ausência sem autorização prévia deve ser considerada como uma ausência irregular.

As ausências irregulares e devidamente verificadas são descontadas nas férias anuais do interessado. Essa verificação deve ser comunicada pelo responsável administrativo da Direcção-Geral em causa à Direcção-Geral do Pessoal e da Administração, Unidade IX.B.3 "Gestão dos direitos individuais".

Em caso de esgotamento dos dias de férias, o funcionário perde o direito à remuneração pelo período correspondente à sua ausência irregular.

**POISSAOLOT**  
**(Henkilöstösääntöjen 59 ja 60 artikla)**

**A. SAIRAUSSAOLOT**

**a) Muistutus noudatettavista hallinnollisista säännöistä**

**1 Ensimmäinen poissaolopäivä**

Jos virkamies on estynyt hoitamasta tehtävään sairauden tai tapaturman vuoksi, hänen on ilmoitettava siitä mahdollisimman nopeasti ja suorinta tietä lähimmalle esimiehelleen heti ensimmäisenä poissaolopäivänä ja mainittava samalla osoitteensa

**2 Yli kolmen päivän poissaolo**

Jos poissaolo kestä yli kolme päivää, virkamiehen on lähetettävä työterveysasemalle laakarintodistus ja ilmoitettava samalla yksikkönsä poissaolon todennakoinen kesto

Huomioon ei voida ottaa sellaista todistusta, jota on mahdoton lukea, joka on epätaydellinen tai jossa ei mainita virkamiehen henkilöstönumeroa eikä etunimeä. Sama tapauksessa poissaoloa ei voida pitää sairauslomana, vaan se katsotaan luvattomaksi poissaoloksi

**3 Alle kolmen päivän poissaolo**

Kun enintään kolmen päivän sairauspoissaoloja, joista ei ole esitetty laakarintodistusta, on kahdenoista kuukauden aikana enemmän kuin kaksitoista päivää, virkamiehen on esitettävä laakarintodistus kaikista uusista sairauspoissaoloistaan. Laakarintodistusta voidaan vaatia myös siinä tapauksessa, että tällaisia sairauspoissaoloja on lyhyen ajan kuluessa useita

**4 Laakarintarkastus**

Terveydellisistä syistä poissa ollut virkamies voidaan milloin tahansa kutsua toimielimen järjestämään laakarintarkastukseen

**5 Sairaus vuosiloman aikana**

Jos virkamies sairastuu vuosilomansa aikana niin, että olisi ollut estynyt hoitamasta tehtävään, ellei olisi ollut lomalla, vuosilomaa voidaan pidentää sillä edellytyksellä, että asianomainen virkamies

- 1) ilmoittaa asiasta välittömästi (ellei kyseessä ole ylivoimainen este) työterveysasemalle puhelimitse (295 69 83/84), teleksillä (21377 COMEU B), telekopiolla (295 06 21) tai sähköllä mainiten samalla nimensä,

henkilönumeron ja senhetkisen osoitteensa sekä hoitavan lääkärin nimen, osoitteen ja puhelinnumeron

- 2) toimittaa viipymatta toimielimen asiantuntijalaakari (JECL 3/76) lääkarintodistuksen, josta käy ilmi sairauden luonne

Jos näitä ehtoja ei täytetä, sairauden vuoksi menetettyjä lomapäiviä ei korvata (työterveysasema ei ota huomioon jälkeempain toimitettua lääkarintodistusta)

## **b) Erikoistapaukset**

### **1 Sairausloma asemapaikan ulkopuolella**

Virkamies ei voi pitää sairauslomaansa muualla kuin asemapaikassaan ilman henkilö- ja hallintoasiain paosaston yhdessä työterveysaseman kanssa etukäteen myöntämää lupaa

Pyyntö on esitettävä vähintään kymmenen päivää ennen lähtöä lomakkeella "Pyyntö oleskella asemapaikan ulkopuolella - henkilöstösaantojen 60 artikla" työterveysasemalle, joka valittaa sen yhdessä lausuntonsa kanssa hallintoviranomaisten käsiteltäväksi

Laakarissakayntiin asemapaikan ulkopuolella voidaan myöntää lomaa vain erittäin poikkeuksellisissa tapauksissa neuvottelevan lääkärin lausunnon perusteella

### **2 Aitiysloma**

Aitiysloman pituus on 16 viikkoa, joka periaatteessa jakautuu seuraavasti kuusi viikkoa ennen synnytyksen laskettua aikaa ja kymmenen viikkoa synnytyksen jälkeen

Aitiysloma on kuitenkin mahdollista jakaa toisinkin

Jos äidin terveydentila sen sallii, hän voi työskennellä synnytykseen asti ja pitää koko aitiyslomansa synnytyksen jälkeen

Jos virkamies sairastuu aitiyslomansa aikana ilman, että sairastuminen liittyy raskauteen tai aitiyteen, aitiyslomaa pidennetään lääkarintodistuksella asianmukaisesti todistetun työkyvyttömyysajan pituudella ja asiantuntijalääkärin lausunnon perusteella

Aitiyslomaa voi kuitenkin olla enintään 16 viikkoa synnytyksen jälkeen

Imetyksen vuoksi ei myönnetä lisälomaa

### **3 Terveydellisistä syistä osa-aikatyötä tekevät virkamiehet ja muut toimenhaltajat**

Luvan osa-aikatyöhön terveydellisistä syistä antaa periaatteessa hoitava lääkäri edistääkseen potilaan työkyvyn vahittaista palautumista ja voidakseen itse todeta, onko tämä asianomaiselle hyväksi



Nain ollen ei ole suotavaa, että asianomainen virkamies olisi tana koetyoaikana pitkaan vuosilomalla

Jos terveydellisista syista myonnetty osa-aikatyo kuitenkin sijoittuu tavanomaiseen vuosiloma-aikaan tai jos virkamiehen on pakottavista henkilohtaaisista syista oltava tana aikana pitkaan vuosilomalla, tama osa-aikatyo on syta keskeyttaa vuosiloman ajaksi

Sama koskee virkamiehia, jolle terveydellisista syista myonnetty osa-aikatyo on tarkoitettu pitkaaikaiseksi

Lomapaivat lasketaan nain ollen kokonaisina paivina

Loman paatyttya hoitavan laakarın on tarvittaessa syyta tutkia uudelleen, onko osa-aikatyotä jatettava

Poikkeuksena tasta saannosta ovat vain hyvin lyhyet, pakottavista henkilohtaaisista syista pidetyt (enintaan kolme paivaa kestavat) poikkeukselliset lomat, jolloin lomapaivat lasketaan puolikkaina paivina

## **B. MUUT POISSAOLOT**

Virkamies ei voi olla poissa tyopaikaltaan ilman esimiehensä ennalta antamaa lupaa, paitsi jos kyseessa on sairaus tai tapaturma

Poissaolo ilman ennalta annettua lupaa katsotaan luvattomaksi poissaoloksi

Asianmukaisesti todetut luvattomat poissaolot vahennetaan asianomaisen vuosilomasta Kyseisen paosaston hallinnollisen vastuuhenkilön on ilmoitettava todetuista poissaoloista henkilosto- ja hallintoasiain paosaston yksikköön IX B 3 "Henkilohtaisten oikeuksien hallinto"

Jos vuosiloma on kaytetty loppuun, virkamies menettaa palkkansa luvattoman poissaolon ajalta

**LEDIGHET**  
(Artiklarna 59 och 60 i tjänsteföreskrifterna)

A SJUKLEDIGHET

a) Påminnelse om administrativa regler

1 Forsta sjukdagen

Om tjänstemannen är oformogen att tjänstgöra på grund av sjukdom eller olycksfall, skall han på den första sjukdagen meddela sin närmaste överordnade så snart som möjligt och på mest direkta sätt och samtidigt uppge sin aktuella adress

2 Frånvaro i mer än 3 dagar

Om frånvaron överstiger tre dagar, skall tjänstemannen översända ett läkarintyg till läkartjänsten och samtidigt meddela sin egen enhet hur länge frånvaron beräknas bli. Läkarintyg som är olaslgt, ofullständigt ifyllt eller inte upptar tjänstemannens anställningsnummer eller förnamn kan inte registreras. I sådana fall kan frånvaron inte räknas som sjukfrånvaro utan anses vara otillåten frånvaro.

3 Frånvaro som inte överstiger 3 dagar

Om en tjänsteman under en tolv månaders period är frånvarande upp till tre dagar utan läkarintyg på grund av sjukdom, under sammanlagt mer än tolv dagar, skall han uppvisa läkarintyg vid varje ytterligare sjukfrånvaro. Emellertid kan läkarintyg krävas om frånvaro upprepas under en kort tid.

4 Lakarundersökning

En tjänsteman som är frånvarande på grund av sjukdom kan närsomhelst kallas till en undersökning hos institutionens läkare.

5 Sjukfrånvaro under den årliga ledigheten

Om en tjänsteman under den årliga ledigheten drabbas av sjukdom som skulle hindrat honom från att arbeta om han hade varit i tjänst, kan han kompenseras under följande förutsättningar:

- 1) Tjänstemannen meddelar omedelbart (utom vid *force majeure*) läkartjänsten per telefon (299 69 83/299 69 84), telex (21377 COMEU B), fax (295 06 21) eller telegram, med uppgivande av namn, anställningsnummer, aktuell adress samt namn, adress och telefonnummer till behandlande läkare.
- 2) Tjänstemannen översänder så snart som möjligt ett läkarintyg som visar vilken sjukdom han lider av till institutionens förtröendeläkare (JECL 3/76).

Om dessa villkor inte uppfylls kan tjänstemannen inte få kompensation för forlorad ledighet (lakartjänsten tar inte hänsyn till läkarintyg som lämnas i efterskott)

## b) Särskilda fall

### 1 Sjukledighet på annan plats än anställningsorten

Tjänstemannen kan inte tillbringa sin sjukledighet på annan plats än anställningsorten utan föregående tillstånd från generaldirektoratet för personal och administrationen i samråd med lakartjänsten

Ansökan ska göras (minst 10 dagar innan avresan) på blanketten "Ansökan om att vistas utanför anställningsorten - artikel 60 i tjänsteforeskrifterna" och inlämnas till lakartjänsten som efter att ha yttrat sig översänder den till administrationen

Ledighet för lakarkonsultation utanför anställningsorten beviljas inte utom i exceptionella fall, efter institutionens förtroendeläkares yttrande

### 2 Föräldraledighet

Föräldraledigheten omfattar 16 veckor som i princip fördelas på följande sätt 6 veckor före den beräknade förlossningen och 10 veckor efter förlossningen

Blivande modrar har dock möjlighet att välja en annan fördelning

De kan till exempel, om deras hälsotillstånd tillåter det, arbeta ända fram till förlossningen och ta ut hela ledigheten efter förlossningen

I samband med sjukdom som inte har samband med graviditeten eller modraskapet, föräldraledigheten med den tid som intygas genom läkarintyg och efter yttrande från institutionens förtroendeläkare

I vilket fall som helst kan inte föräldraledigheten överstiga en period om 16 veckor efter förlossningen

Ingen ytterligare ledighet beviljas för amning

### 3 Tjänsteman och andra anställda som arbetar halvtid av medicinska skal

Tillstånd till halvtid av medicinska skal beviljas i princip av en läkare för att tillåta den anställda att gradvis återanpassa sig till arbetslivet och för att läkaren skall se om detta försök är positivt eller inte

Under dessa villkor är det inte lämpligt att den anställda under denna provotid åtnjuter förlängd årlig ledighet

Emellertid, om den av lakare foreskrivna halvtidsperioden infaller under den traditionella ledighetsperioden eller om den anställda av personliga skäl finner sig tvungen att ta en förlängd ledighet, skall halvtiden av medicinska skäl avbrytas under den tid som gäller den årliga ledigheten

Samma sak gäller för tjänsteman vars halvtid av medicinska skäl är på lång sikt

Ledighet under dessa villkor ska alltså avräknas i hela dagar

I slutet av ledigheten skall i förekommande fall behandlande läkare göra en undersökning om man vill återta halvtidsarbetet

Inga undantag ges mot denna regel utom för mycket korta ledigheter i undantagsfall av mycket trängande privata skäl (upp till 3 dagar), då ledigheten i dessa fall räknas i halvdagar

## **B ANNAN LEDIGHET**

Utom vid sjukdom och olycksfall får en tjänsteman inte vara frånvarande utan att tillstånd getts i förväg av hans närmaste överordnade

Frånvaro utan föregående godkännande räknas som otillåten frånvaro

All konstaterad otillåten frånvaro dras av från tjänstemannens årliga ledighet. Detta konstaterande skall av ansvarig administrativ personal på berört generaldirektorat meddelas Generaldirektoratet för personal och administration, enhet IX B 3 "Handläggning av individuella rättigheter"

Om tjänstemannen har utnyttjat sin årliga ledighet skall avdrag på lönen göras för motsvarande period