



COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES

Bruxelles, le 28.4.2004
C(2004) 1597

DÉCISION DE LA COMMISSION

portant création des dispositions d'application en matière de congés

DÉCISION DE LA COMMISSION

portant création des dispositions d'application en matière de congés

LA COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES,

vu le statut des fonctionnaires des Communautés européennes ainsi que le régime applicable aux autres agents de ces Communautés (RAA), fixés par le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil¹, et notamment les articles 57, 58 et 61 dudit statut et son annexe V ainsi que les articles 16, 59, 60 et 91 du RAA,

Considérant ce qui suit :

- (1) En vue d'assurer une pratique uniforme et transparente, il convient de rassembler dans un seul document les dispositions applicables dans le domaine des congés.
- (2) Il convient de prévoir que l'annexe à la présente décision devra ultérieurement pouvoir être amendée, dans les meilleurs délais, d'une manière appropriée.
- (3) A cet égard, il apparaît inopportun que la Commission soit saisie de manière répétée pour ces amendements pour autant qu'ils demeurent ponctuels,

A ARRÊTÉ LA PRÉSENTE DÉCISION:

Article premier

L'annexe de la présente décision constituant les dispositions d'application en matière de congés est approuvée.

Article 2

La Commission habilite le Directeur général du Personnel et de l'Administration à procéder aux amendements ponctuels nécessaires de l'annexe de la présente décision.

Article 3

La présente décision entre en vigueur le 1er mai 2004.

Fait à Bruxelles, le 28.4.2004.

¹ JO L 56 du 4 mars 1968, page 1. Règlement modifié en dernier lieu par le Règlement (CE, Euratom) n° 723/2004 (JO L 124 du 27.4.2004, p. 1).

ANNEXE

DISPOSITIONS D'APPLICATION EN MATIÈRE DE CONGÉS

DÉFINITIONS :	5
INTRODUCTION	5
I. CONGE ANNUEL:	7
I. a : Droit de base (par mois de service par année civile)	7
I.b : Droit supplémentaire (agent auxiliaire et END exclus)	7
I.c : Délai de route (agent auxiliaire et END exclus)	8
I.d : Droit supplémentaire pour années de service	9
I.e : Droit supplémentaire pour "équipier de première intervention"	10
II. CONGÉ SPÉCIAL :	10
II.a : Raisons familiales	14
Rubrique : II.a.1 : Mariage du fonctionnaire/agent/END	14
Rubrique : II.a.2 : Mariage d'un enfant d'un fonctionnaire/agent	15
Rubrique : II.a.3 : Naissance d'un enfant d'un fonctionnaire/agent/END	16
Rubrique : II.a.4 :.....Maladie grave du conjoint (voir également « congé familial)	17
Rubrique : II.a.5 : Maladie très grave d'enfant (voir également « congé parental »)	19
Rubrique : II.a.6 : Maladie grave d'enfant (voir également « congé parental »)	20
Rubrique : II.a.7 : Maladie grave d'un ascendant (voir également « congé familial ») ..	21
Rubrique : II.a.8 : Décès du conjoint	23
Rubrique : II.a.9 : Décès de l'épouse pendant le congé de maternité	24
Rubrique : II.a.10 : Décès d'un enfant	25
Rubrique : II.a.11 : Décès d'un ascendant (y compris beaux-parents)	26
Rubrique : II.a.12 : Décès d'un frère ou d'une sœur	27
Rubrique : II.a.13 : Adoption	28
Rubrique : II.a.14 : Maternité	30
II.b : Autres	32
Rubrique : II.b.1 : Exercice d'une activité extérieure non rémunérée	32
Rubrique : II.b.2 : Congé syndical	33
Rubrique : II.b.3 : Convocation au tribunal / judiciaire	34

Rubrique : II.b.4 : Cure.....	35
Rubrique : II.b.5 : Déménagement	36
Rubrique : II.b.6 : ÉLECTION hors du lieu d'affectation.....	37
Rubrique : II.b.7 : Participation à un examen/concours/sélection organisé par l'EPSO, par une Institution ou Agence "communautaire"	38
Rubrique : II.b.8 : Formation	39
Rubrique : II.b.9 : Exercice d'un mandat public électif.....	40
Rubrique : II.b.10 : Recherche d'un emploi en fin de contrat.....	41
II.c : Délai de route "congé spécial"	41
III. DIVERS :.....	43
III.a : Travail à temps partiel :	43
III. b : Position administrative autre que l'activité.....	43
III.b.1. Détachement :	43
III.b.1.a : Auprès d'une Institution ou Agence communautaire :.....	43
III.b.1.b : Auprès d'un organisme "non communautaire" :	43
III.b.2 : Congé de convenance personnelle :	44
III.b.3 : Congé parental :	44
III.b.4 : Congé familial :	44
III.b.5 : Congé pour service militaire :	44
III.b.6 : Missions de longue durée ("Fellowship", etc.) :.....	44
III.b.7 : Mise à disposition ("régime des échanges")	45
III.b.8 : Suspension (annexe IX – procédure disciplinaire) :	45
III. c : Cessation des fonctions.....	45
III. d : Annulation d'un congé annuel ou spécial	46
III.d.1 : Sur demande de l'intéressé(e) :	46
III.d.2 : Sur demande du supérieur hiérarchique :.....	46
III.e : Report de jours de congé annuel.....	47
III.f : Jours fériés.....	48
III.g : Permanence de fin d'année.....	48

DÉFINITIONS :

END	=	Expert national détaché
GECO	=	Gestionnaire des congés et absences dans la direction générale/service/office d'affectation
RRH	=	Responsable des ressources humaines dans la direction générale/Service/office d'affectation
AIPN	=	Autorité investie du pouvoir de nomination
AHCC	=	Autorité habilitée à conclure les contrats
RCAM	=	Régime d'assurance maladie commun aux institutions des Communautés européennes
SIC CONGES	=	Système d'information commun destiné à faciliter la gestion administrative des congés et des absences implanté dans chaque direction générale/service/office.
SM	=	Service Médical

INTRODUCTION

La Commission, par les présentes dispositions en matière de congés, vise à instaurer une pratique uniforme et cohérente au sein de l'ensemble des directions générales, services et offices. Le présent document est à l'usage de l'ensemble du personnel de la Commission (fonctionnaire, agent, END, RRH, GECO, etc., à l'exclusion des stagiaires, ainsi que des visiteurs scientifiques et des boursiers employés par le CCR). Cependant, pour le personnel affecté dans les délégations, certains congés sont réglés, par dérogation, par les dispositions de l'annexe X du statut.

A) Organisation :

1. La gestion des congés est décentralisée et donc effectuée dans la direction générale, service ou office d'appartenance du fonctionnaire/agent/END;
2. Par conséquent, pour toute question particulière pour laquelle une réponse n'aurait pu être trouvée dans le présent document, le fonctionnaire/agent/END doit s'adresser à son GECO;
3. La DG ADMIN assurera un rôle de coordination des GECO en vue d'harmoniser les pratiques et éviter des applications divergentes des dispositions en matière de congés. En conséquence la DG ADMIN met à la disposition des DG un coordinateur pour assurer ce rôle. Il appartient uniquement au GECO ou au RRH de sa direction générale de saisir le coordonnateur des congés de la DG ADMIN pour toutes questions d'ordre général ou particulier non résolues à leur niveau;
4. Le coordonnateur prendra au besoin les contacts nécessaires ou mettra en oeuvre les procédures adéquates pour qu'une solution appropriée et harmonisée soit apportée

dans les meilleurs délais; S'il s'agit d'une solution à une question d'ordre général, elle sera soumise, pour avis, à l'ensemble des RRH et GECOs ;

5. En aucun cas, le coordonnateur ne se substituera au rôle du GECO ou du RRH.

B) Rappel de règles :

Il est rappelé que le fonctionnaire/agent/END ne peut s'absenter, sauf en cas de force majeure: maladie, d'accident, etc, sans l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique.

Le fonctionnaire/agent/END n'est donc, en principe, autorisé à partir en congé annuel ou spécial, qu'après s'être assuré que son supérieur hiérarchique ait signé, pour accord, sa demande dans le "SIC CONGÉS". Dans les cas de force majeure, il est tenu de prévenir ou de faire prévenir son supérieur hiérarchique.

Par ailleurs, il appartient au fonctionnaire/agent/END d'introduire personnellement sa demande de congé dans le « SIC CONGÉS ». En cas d'impossibilité technique, il est tenu de donner une délégation écrite à la personne chargée, par lui, d'introduire, en son nom, sa demande dans le SIC. Au surplus, cette personne « mandatée » imprimera une copie « papier » qu'elle veillera à faire signer par le demandeur «empêché ».

Toute absence non couverte par une autorisation préalable est enregistrée, dans les délais les plus brefs - en pratique, dans les premières heures de l'absence -, par le supérieur hiérarchique (ou la personne habilitée par celui-ci), dans le "SIC-CONGÉS", avec la mention « absence non justifiée ».

I. CONGE ANNUEL:

Principes généraux :

- (a) un jour de congé est un jour non travaillé durant un jour ouvrable (en principe, du lundi au vendredi inclus, sauf jour férié)
- (b) le congé annuel, que prend le fonctionnaire /agent temporaire/agent contractuel, doit, statutairement, comporter au moins une période de deux semaines de congé consécutives, sauf accord du supérieur hiérarchique;
- (c) toute demande de congé annuel entraînant un solde négatif n'est accordée, à titre exceptionnel et sous sa responsabilité, par le supérieur hiérarchique que si elle est motivée ;
- (d) lors d'une entrée en service en cours d'année civile, le droit de base (I.a) et le droit supplémentaire (I.b) sont calculés au prorata du nombre de mois à prester jusqu'au 31 décembre;
- (e) pour le calcul du délai de route, voir sous I.C ci-dessous)
- (f) année civile = année calendrier = du 1er janvier au 31 décembre inclus ;
- (g) le fonctionnaire/agent temporaire/agent contractuel en « congé familial » (article 42 ter du statut) est considéré, au point de vue de ses droits à congé annuel, comme « en activité ».

I. a : Droit de base (par mois de service par année civile)

Fonctionnaire Agent temporaire Agent contractuel		Agent Auxiliaire		END	
15 jours ou moins	1 jour	Demi mois	1 jour	Demi mois	1,5 jours (*)
Plus de 15 jours	2 jours	Mois entier	2 jours	Mois entier	2,5 jours
(*) à ajuster en fin de contrat					

Mise en application :

- Maximum possible annuel pour fonctionnaire et autre agent : 24 jours ;
- Maximum possible annuel pour END : 30 jours ;
- Sauf cas exceptionnel dûment motivé, pas de congé annuel pour le fonctionnaire/agent temporaire/agent contractuel avant l'accomplissement de 3 mois de service.

I.b : Droit supplémentaire (agent auxiliaire et END exclus)

Grade
(uniquement fonctionnaire et
agent temporaire)

Âge
(fonctionnaire/agent
temporaire/agent contractuel)

AD16 – AD15 = 3 jours

AD14 – AD13 = 2 jours

AD12 à AD9 = 1 jour

AST11 – AST10 = 1 jour

Plus de 55 ans = 6 jours

de 50 à 55 ans = 5 jours

de 45 à 50 ans = 4 jours

de 40 à 45 ans = 3 jours

de 35 à 40 ans = 2 jours

de 25 à 35 ans = 1 jour

Moins de 21 ans = 2 jours

Mise en application :

- Le fonctionnaire/agent, à l'exclusion de l'agent auxiliaire, a droit à des jours de congé supplémentaires cumulables en fonction de son grade et de son âge. Toutefois, le cumul de ces jours avec le droit de base est de maximum 30 jours par an ;
- L'âge et/ou le grade à prendre en considération est celui qui existe au 1er juillet de l'année en cours ;
- Le fonctionnaire, détaché dans l'intérêt du service auprès du Cabinet d'un Membre de la Commission, bénéficie du droit afférent au grade dans lequel il est détaché.

I.c : Délai de route (agent auxiliaire et END exclus)

Lié au Congé annuel	
de 50 à 250 km	= 1 j.
de 251 à 600 km	= 2 j.
de 601 à 900 km	= 3 j.
de 901 à 1400 km	= 4 j.
de 1401 à 2000 km	= 5 j.
+ de 2000 km	= 6 j.

Mise en application :

- Le délai de route est retiré, au 31 décembre, lorsque aucun congé annuel n'a été pris au courant de l'année civile qui se clôture;
- Le délai de route, qui n'est pas soumis au calcul au prorata de la date d'entrée en service, est accordé, une seule fois par année civile, pour l'aller et le retour vers le lieu d'origine, pour autant qu'un congé annuel ait été pris et que la date d'entrée en service soit antérieure à celle du 1^{er} octobre;

- Lorsque l'entrée en service a lieu le 1er octobre ou postérieurement, aucun délai de route lié au congé annuel n'est octroyé pour l'année en cours, sauf si un congé annuel a été autorisé, à titre exceptionnel, par le supérieur hiérarchique, et, pour autant que le nombre de jours accordé soit égal ou supérieur à celui du délai de route et qu'il n'entraîne pas un solde négatif au 31 décembre ;
- La distance prise en considération est celle calculée sur la base de la distance en chemin de fer entre le lieu d'affectation et le lieu d'origine ;
- Si le lieu d'affectation change en cours d'année civile, le délai de route initialement octroyé est maintenu pour l'année civile en cours ;
- S'il n'y avait pas de délai de route octroyé, un délai de route éventuel est fixé par rapport à la distance entre le nouveau lieu d'affectation et le lieu d'origine ;
- Les dispositions qui précèdent s'appliquent à celle/celui dont le lieu d'affectation se trouve sur le territoire des Etats membres ;
- Le délai de route pour le fonctionnaire/agent temporaire/agent contractuel dont le lieu d'affectation se trouve en dehors du territoire des Etats membres est fixé par une décision annuelle ad hoc de la Commission à l'initiative de la DG compétente.

I.d : Droit supplémentaire pour années de service

25 ans de service = 5 jours

30 ans de service = 5 jours

35 ans de service = 5 jours

40 ans de service = 5 jours

45 ans de service = 5 jours

Principe de base :

- Le fonctionnaire/agent temporaire/agent contractuel qui a accompli 25, 30, 35, 40 ou 45 ans de service au sein d'une Institution communautaire reçoit 5 jours de congé annuel supplémentaire.

Mise en application :

- Dans le calcul des années de service effectuées, les périodes pendant lesquelles l'intéressé(e) ne se trouvait pas en position d'activité ou assimilée sont déduites (p.ex.: congé de convenance personnelle, congé parental, pension d'invalidité, etc.);
- Les 5 jours sont octroyés uniquement l'année où l'intéressé(e) comptabilise ses 25, 30, 35, 40, 45 ans et ajoutés, par le GECO, aux droits de congé annuel, sur base d'une liste de bénéficiaires fournie par la DG ADMIN.

Conditions d'octroi :

- Le fonctionnaire/agent temporaire/agent contractuel doit prendre ces 5 jours de congé exceptionnel et ponctuel en justifiant sa demande par la mention "X (nombre) d'années de service.

I.e : Droit supplémentaire pour "équipier de première intervention"

Principe de base :

- Fonctionnaire/agent/END : l'équipier de 1ère intervention a droit à un congé supplémentaire, de compensation, de 2 jours ouvrables.

Mise en application :

- Le congé est octroyé annuellement au fonctionnaire/agent/END qui fait partie des équipiers de première intervention et qui participe effectivement aux exercices et cours de prévention pour lesquels il s'est porté volontaire et auxquels il est régulièrement convoqué;
- Le congé est crédité, par le GECO, au fonctionnaire/agent/END l'année qui suit celle de sa participation aux exercices et cours;
- Le congé apparaît, dans le SIC, sous "divers", dans la rubrique "droit de la personne";
- Le congé ne peut être reporté au-delà de l'année pendant laquelle il a été octroyé;
- S'agissant d'un congé dit "de compensation", il peut être combiné avec un congé annuel.

Conditions d'octroi :

- L'unité compétente de la DG ADMIN en charge de la "Sécurité et Hygiène du travail établit la liste annuelle des fonctionnaires/agents/END bénéficiaires et la transmet, pour suite, aux RRH concernés.

II. CONGÉ SPÉCIAL :

En plus du congé annuel (voir partie I supra), le fonctionnaire, agent ou END peut se voir accorder un congé spécial repris dans la fiche récapitulative ci-après :

(voir le n° de la rubrique pour plus de détails sur ce congé spécial)

N° de rubrique	Nature du congé	Nombre de jour	Fonct.	Délai de route évt.	Ag. Temp. ag.contr.	Délai de route évt.	Agent auxiliaire	Délai de route évt.	End ¹
----------------	-----------------	----------------	--------	---------------------	---------------------	---------------------	------------------	---------------------	------------------

A. <u>Raisons familiales</u> :									
II.a.1	mariage du demandeur	4	X	X	X	X	X	X	X (2 j.)
II.a.2	mariage d'un enfant	2	X	X	X	X	X	X	
II.a.3	naissance d'un enfant	10	X	X	X	X	X	X	X (2 j.)
II.a.4	maladie grave du conjoint	3	X	X	X	X	X	X	X
II.a.5	maladie très grave d'un enfant	5	X	X	X	X	X	X	
II.a.6	maladie grave d'un enfant	2	X	X	X	X	X	X	X
II.a.7	maladie grave d'un ascendant	2	X	X	X	X	X	X	X
II.a.8	décès du conjoint	4	X	X	X	X	X	X	X
II.a.9	décès de l'épouse en congé de maternité	Max. 24 sem.	X		X				
II.a.10	décès d'un enfant	4	X	X	X	X	X	X	X
II.a.11	décès d'un ascendant	2	X	X	X	X	X	X	X
II.a.12	décès d'un frère ou d'une soeur	2	X	X	X	X	X	X	

¹ Voir également la décision de la Commission du 30 avril 2002 relative au régime applicable aux experts nationaux détachés auprès des services de la Commission – document C(2002)1559.

II.a.13	adoption	Max. 24 sem.	X		X		Séc. Nat.	
II.a.14	Maternité	Max. 24 sem.	X		X		Séc. Nat.	X

	<u>B. Autres</u>							
II.b.1	activités extérieures	Variable	X		X		X	
II.b.2	congé syndical	Max. 4 j	X	X	X	X	X	X
II.b.3	convocation judiciaire	Variable	X	X	X	X	X	X
II.b.4	cure	Max. 15 j	X		X			
II.b.5	déménagement au lieu d'affectation ⁽¹⁾	2	X		X		X	
II.b.6	élection	1	X	X	X	X	X	X
II.b.7	examens/concours "communautaires"	Selon présence	X	X (évt)	X	X (évt)	X	X (évt)
II.b.8	formation	Variable	X		X		X	
II.b.9	mandat politique	Max. 12 j	X		X			
II.b.10	recherche d'un emploi après contrat	Max. 4 j			X		X	

¹ pour d'autres déménagements (prise de fonctions et changement d'affectation) voir fiche spécifique II.b.5

Principes généraux :

1. Le congé spécial est accordé à titre exceptionnel et sur demande dûment justifiée;
2. L'AIPN pour tout congé spécial est le Directeur général/Chef de Service/Directeur, ou le fonctionnaire auquel celui-ci a délégué son pouvoir, de la DG/Service/Office d'affectation du fonctionnaire/agent/END;
3. Le congé spécial doit être pris au moment de l'événement qui le génère. Si le fonctionnaire/agent/END n'a pas fait usage, en temps opportun, du congé spécial qui aurait pu lui être accordé, en aucun cas, il ne peut être ajouté, en compensation, à ses droits de congé annuel;
4. Les pièces justificatives doivent être fournies au moment de la demande de congé spécial ou, à défaut, au plus tard, au moment de la reprise de fonctions ;
5. Le congé spécial peut être demandé et accordé à tout moment, même pendant les trois premiers mois de service ;
6. Le congé spécial peut être annulé (voir rubrique III.d);
7. Est considéré comme congé spécial le/les jour(s) de congé octroyé(s) pendant le congé annuel pour un événement qui se produirait pendant cette période ; un délai de route correspondant à la durée réelle du voyage effectué pour se rendre du lieu du congé à l'endroit où l'événement s'est produit peut aussi être octroyé (voir rubrique II.c);
8. Cependant, complémentairement au point 7 ci-dessus, en cas de maladie grave d'un enfant, du conjoint ou d'un ascendant, le congé spécial ne peut être octroyé pendant le congé annuel que si un des deux critères ci-après est rempli :
 - (a) le lieu de l'événement doit être différent du lieu du congé annuel et à une distance d'au moins 75 km ;
 - (b) avis positif du SM si le critère 8 a) ci-dessus n'est pas d'application ;
9. Certains congés spéciaux de nature familiale peuvent également être accordés au fonctionnaire/agent/END en situation de concubinage ou de partenariat enregistré pour autant que sa situation ait été reconnue par l'Administration.
10. La récupération de crédits d'heure résultant de l'horaire flexible n'est pas un congé spécial et doit faire l'objet d'une comptabilisation spécifique par le supérieur hiérarchique de l'unité où l'horaire flexible est instauré.

II.a : Raisons familiales

Rubrique : II.a.1 : Mariage du fonctionnaire/agent/END

Principe de base :

Fonctionnaire/agent : congé spécial de 4 jours ouvrables (¹);

END : congé spécial de 2 jours ouvrables.

Un délai de route peut éventuellement être ajouté (voir rubrique "délai de route pour congé spécial").

Mise en application :

- Le congé spécial est pris à la meilleure convenance du fonctionnaire/agent/END :
 1. soit lors du mariage civil ou de l'enregistrement du partenariat,
 2. soit lors du mariage religieux,
 3. soit, par dérogation au point 3 des principes généraux qui régissent le congé spécial (voir supra), en dehors du mariage proprement dit ;
- Dans les cas 1) et 2) ci-dessus, le congé spécial peut être fractionné en jour ou en demi-jour, au cours des jours qui précèdent ou suivent le mariage, mais ne donne droit qu'à un seul délai de route éventuel pour la totalité du congé spécial ;
- Dans le cas 3) ci-dessus, le congé spécial est incorporé sous la rubrique « divers » dans les droits à congé annuel ;
- Si le mariage a lieu en dehors du lieu d'affectation, le fonctionnaire/agent peut bénéficier d'un délai de route (voir rubrique) qui est joint au congé spécial octroyé;
- Dans le cas où le congé spécial serait précédé ou suivi d'un congé annuel égal ou supérieur à 10 jours, la moitié seulement du délai de route prévu pour le congé spécial sera accordé.

Conditions d'octroi :

- Pour le mariage civil, le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO une copie de l'acte de mariage/partenariat ou une attestation délivrée par l'Autorité administrative nationale compétente;
- Pour le mariage religieux, les documents ci-dessus, peuvent être remplacés :
 - soit par une attestation officielle délivrée par l'Autorité religieuse compétente,
 - soit par tout autre document probant.

¹ Le droit familial éventuel sera fixé par le service compétent du PMO.

Rubrique : II.a.2 : Mariage d'un enfant d'un fonctionnaire/agent

Principe de base :

Fonctionnaire/agent : congé spécial de 2 jours ouvrables ⁽¹⁾ ;

END : pas de congé spécial prévu.

Un délai de route peut éventuellement être ajouté
(Voir rubrique « délai de route pour congé spécial).

Mise en application :

- Le congé spécial est octroyé pour son enfant et également pour l'enfant de son conjoint, concubin ou partenaire enregistré ;
- Le congé spécial est octroyé, sur demande, au choix, soit lors du mariage civil, soit lors du mariage religieux;
- Le congé spécial doit être pris dans les jours qui entourent le mariage (p.ex. mariage = samedi, le vendredi qui le précède et le lundi qui le suit) ;
- Le congé spécial peut être fractionné en jour ou en demi-jour, mais ne donne droit qu'à un seul délai de route éventuel pour la totalité du congé spécial ;
- Si le mariage a lieu en dehors du lieu d'affectation, le fonctionnaire/agent peut bénéficier d'un délai de route (voir rubrique) qui est joint au congé spécial octroyé;
- Dans le cas où le congé spécial serait précédé ou suivi d'un congé annuel égal ou supérieur à 10 jours, la moitié seulement du délai de route prévu pour le congé spécial sera accordé.

Conditions d'octroi :

- Pour le mariage civil, le fonctionnaire/agent doit remettre à son GECO une copie de l'acte de mariage ou une attestation délivrée par l'Autorité administrative nationale compétente;
- Pour le mariage religieux, les documents ci-dessus peuvent être remplacés :
 - soit par une attestation officielle délivrée par l'Autorité religieuse compétente,
 - soit par tout autre document probant.

¹ Le droit familial éventuel sera fixé par le service compétent du PMO

Rubrique : II.a.3 : Naissance d'un enfant d'un fonctionnaire/agent/END

Principe de base :

Fonctionnaire/agent : congé spécial de 10 jours ouvrables par enfant (¹)

END : congé spécial de 2 jours ouvrables par enfant

Un délai de route peut éventuellement être ajouté
(« voir rubrique » délai de route pour congé spécial).

Mise en application :

- Le congé spécial est à prendre au cours des 14 semaines qui suivent la naissance ;
- Le congé spécial peut être fractionné en jour ou en demi-jour, mais ne donne droit qu'à un seul délai de route éventuel pour la totalité du congé spécial ;
- Un seul congé spécial est octroyé en cas de naissances multiples (jumeaux, triplés, etc. ;
- Si la naissance a lieu en dehors du lieu d'affectation, le fonctionnaire/agent peut bénéficier d'un délai de route (voir rubrique) qui est joint au congé spécial octroyé;
- Le congé spécial (et le délai de route éventuel, selon certaines conditions - voir rubrique) peut être combiné avec un congé annuel;
- Si un congé annuel de 10 jours ou plus est pris en combinaison avec le congé spécial; et s'il y a octroi du délai de route pour la naissance, seule la moitié de ce délai de route sera accordée.

Conditions d'octroi :

- Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO une copie de l'acte officiel de naissance délivrée par l'Autorité administrative nationale compétente;

¹ Le droit familial sera fixé par le service compétent du PMO

Rubrique : II.a.4 : Maladie grave du conjoint (voir également « congé familial)

Principe de base :

Fonctionnaire/agent/END: congé spécial jusqu'à 3 jours ouvrables
(renouvellements possibles jusqu'à un total maximum de 9 jours)

Un délai de route peut éventuellement être ajouté
(voir rubrique « délai de route pour congé spécial)

Mise en application :

- Le fonctionnaire/agent/END bénéficie, à sa demande, d'un congé spécial jusqu'à 3 jours ouvrables en cas de maladie grave du conjoint;
- Dans des cas spécifiques de maladie grave chronique et de situations familiales tout à fait particulières, des renouvellements pour un total maximum de 9 jours par année calendrier peuvent être accordés par l'AIPN (voir conditions d'octroi ci-après);
- Toutefois, l'AIPN peut déroger à cette limitation d'un total maximum de 9 jours par année calendrier, conformément à l'avis du SM. Cet avis du SM est établi sur base d'un certificat médical circonstancié et s'il le juge nécessaire et à sa demande expresse, d'un rapport d'un assistant de la DG ADMIN sur l'entourage du malade;
- Le congé spécial peut être fractionné en jour ou demi-jour, mais ne donne droit qu'à un seul délai de route éventuel pour la totalité du congé spécial ;
- Dans le cas où le congé spécial serait précédé ou suivi d'un congé annuel égal ou supérieur à 10 jours, la moitié seulement du délai de route prévu pour le congé spécial sera accordée;

Conditions d'octroi :

- Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO une attestation d'un médecin reprenant son nom, celui de la personne malade et faisant état de la nécessité de sa présence auprès du malade à des dates de début et de fin indiquées;
- - Au cas où cette attestation comporterait des informations jugées confidentielles par le fonctionnaire/agent/END, ce dernier l'adresse au SM plutôt qu'au GECO, tout en informant celui-ci de sa démarche et des informations de base contenues dans l'attestation telles que les noms et les dates de début et de fin de la présence requise;
- Pour les renouvellements au-delà de 3 jours, le fonctionnaire/agent/END a l'obligation de soumettre l'original d'un certificat médical circonstancié au SM qui devra donner à l'AIPN un avis sur la gravité de la maladie et, le cas échéant, sur son caractère chronique. Pour ces renouvellements, le fonctionnaire/agent/END informe le GECO de sa démarche auprès du SM ;

- Pour les dérogations au-delà du maximum prévu pour les renouvellements, le SM indique à l'AIPN le nombre de jours qui pourrait être octroyé, ainsi que les modalités d'octroi ;
- En cas d'urgence, une copie ou un fax des documents susvisés peut être transmis(e) pour accord préalable; l'original devant être envoyé ultérieurement dans les meilleurs délais.

Rubrique : II.a.5 : Maladie très grave d'enfant (voir également « congé parental »)

Principe de base :

Fonctionnaire/agent : congé spécial jusqu'à 5 jours ouvrables (renouvellements possibles jusqu'à un total maximum de 15 jours)

END : pas de congé spécial prévu

Un délai de route peut éventuellement être ajouté
(voir rubrique « délai de route pour congé spécial »)

Mise en application:

- Le fonctionnaire/agent bénéficie, à sa demande, par enfant, d'un congé spécial jusqu'à 5 jours ouvrables en cas de maladie très grave de l'enfant ou en cas d'hospitalisation de l'enfant âgé de 12 ans au plus;
- Des renouvellements pour un total maximum de 15 jours, par enfant, par année calendrier, peuvent être accordées par l'AIPN;
- L'enfant doit être considéré à charge au sens de l'article 2 de l'annexe VII du statut ou ouvrant le droit à une réduction d'impôt ; en cas d'hospitalisation, cet enfant doit être âgé de 12 ans ou moins ;
- Le congé spécial peut être fractionné par jour et demi-jour, mais ne donne droit qu'à un seul délai de route éventuel pour la totalité du congé spécial ;
- Dans le cas où le congé spécial serait précédé ou suivi d'un congé annuel égal ou supérieur à 10 jours, la moitié seulement du délai de route prévu pour le congé spécial sera accordée;

Conditions d'octroi :

- Le fonctionnaire/agent doit remettre au SM un certificat médical circonstancié reprenant son nom, son numéro personnel, le nom, prénom et date de naissance de l'enfant malade, et la durée prévisible de l'affection ;
- En cas d'hospitalisation, ce certificat médical doit également préciser les dates de début et de fin prévisibles de l'hospitalisation ;
- Parallèlement, le fonctionnaire/agent informera le GECO de sa démarche ;
- En cas d'avis négatif du SM, celui informera l'intéressé(e) et le GECO lequel imputera les jours pris en congé spécial pour « maladie grave de l'enfant » dans les limites prévues par celui-ci (voir rubrique II.a.6) et, pour le surplus éventuel, en congé annuel ;

Rubrique : II.a.6 : Maladie grave d'enfant (voir également « congé parental »)

Principe de base :

Fonctionnaire/agent/END: congé spécial jusqu'à 2 jours ouvrables
(renouvellements possibles jusqu'à un total maximum
de 6 jours)

Un délai de route peut éventuellement être ajouté
(voir rubrique « délai de route pour congé spécial »)

Mise en application:

- Le fonctionnaire/agent/END bénéficie, à sa demande, par enfant, d'un congé spécial jusqu'à 2 jours ouvrables en cas de maladie grave de l'enfant;
- Des renouvellements pour un total maximum de 6 jours, par enfant, par année calendrier, peuvent être accordées par l'AIPN.
- L'enfant doit être considéré à charge au sens de l'article 2 de l'annexe VII du statut ou ouvrant le droit à une réduction d'impôt ;
- Le RRH, après avis du SM émis sur base d'un certificat médical circonstancié, peut accorder des jours supplémentaires au-delà des 6 jours prévus ci-dessus, ainsi que le congé spécial pour un enfant qui ne remplit plus les conditions d'enfant à charge énoncées au paragraphe précédent ;
- Le congé spécial peut être fractionné par jour et demi-jour, mais ne donne droit qu'à un seul délai de route éventuel pour la totalité du congé spécial ;
- Dans le cas où le congé spécial serait précédé ou suivi d'un congé annuel égal ou supérieur à 10 jours, la moitié seulement du délai de route prévu pour le congé spécial sera accordée;

Conditions d'octroi :

- Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO une attestation d'un médecin, reprenant son nom, celui de la personne malade et faisant état de la nécessité de sa présence auprès du malade à des dates de début et de fin indiquées;
- Au cas où cette attestation comporterait des informations jugées confidentielles par le fonctionnaire/agent/END, ce dernier l'adresse au SM plutôt qu'au GECO, tout en informant celui-ci de sa démarche et des informations de base contenues dans l'attestation telles que les noms et les dates de début et de fin de la présence requise;

Rubrique : II.a.7 : Maladie grave d'un ascendant (voir également « congé familial »)

Principe de base :

Fonctionnaire/agent/END : congé spécial jusqu'à 2 jours ouvrables (renouvellements possibles jusqu'à un total maximum de 6 jours)

Un délai de route peut éventuellement être ajouté (voir rubrique « délai de route pour congé spécial »)

Par ascendant, on entend :

- le père, la mère et les grands-parents directs du fonctionnaire/agent/END,
- le père, la mère du conjoint, concubin ou partenaire enregistré ;

sont exclus : les grands-parents du conjoint.

Mise en application :

- Le fonctionnaire/agent/END bénéficie, à sa demande, par ascendant, d'un congé spécial jusqu'à 2 jours ouvrables en cas de maladie grave de l'ascendant;
- Dans des cas spécifiques de maladie grave chronique et de situations familiales tout à fait particulières, des renouvellements pour un total maximum de 6 jours, par ascendant, par année calendrier peut être accordés par l'AIPN (voir conditions d'octroi ci-après);
- Toutefois, l'AIPN peut déroger à cette limitation d'un total maximum de 6 jours par ascendant par année calendrier, conformément à l'avis du SM. Cet avis du SM est établi sur base d'un certificat médical circonstancié et s'il le juge nécessaire et à sa demande expresse, d'un rapport d'un assistant de la DG ADMIN sur l'entourage du malade ;
- Le congé spécial peut être fractionné en jour ou en demi-jour, mais ne donne droit qu'à un seul délai de route éventuel pour la totalité du congé spécial ;
- Dans le cas où le congé spécial serait précédé ou suivi d'un congé annuel égal ou supérieur à 10 jours, la moitié seulement du délai de route prévu pour le congé spécial sera accordée;

Conditions d'octroi :

- Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO une attestation d'un médecin reprenant son nom, celui de la personne malade et faisant état de la nécessité de sa présence auprès du malade à des dates de début et de fin indiquées;
- Au cas où cette attestation comporterait des informations jugées confidentielles par le fonctionnaire/agent/END, ce dernier l'adresse au SM plutôt qu'au GECO, tout en informant celui-ci de sa démarche et des informations de base contenues dans l'attestation telles que les noms et les dates de début et de fin de la présence requise;

- Pour les renouvellements au-delà de 2 jours, le fonctionnaire/agent/END a l'obligation de soumettre l'original d'un certificat médical circonstancié SM qui devra donner à l'AIPN un avis sur la gravité de la maladie et, le cas échéant, sur son caractère chronique. Pour ces renouvellements, le fonctionnaire/agent/END informe le GECO de sa démarche auprès du SM ;
- Pour les dérogations au-delà du maximum prévu pour les renouvellements, le SM indique à l'AIPN le nombre de jours qui pourrait être octroyé, ainsi que les modalités d'octroi ;
- En cas d'urgence, une copie ou un fax des documents susvisés peut être transmis(e) au SM pour accord préalable; l'original devant être envoyé ultérieurement dans les meilleurs délais.

Rubrique : II.a.8 : Décès du conjoint

Principe de base :

Fonctionnaire/agent/END : congé spécial de 4 jours ouvrables

Un délai de route peut éventuellement être ajouté
(voir rubrique « délai de route pour congé spécial »)

Mise en application :

- Le congé spécial est également accordé au fonctionnaire en situation de concubinage ou de partenariat enregistré ;
- Les 4 jours doivent être pris dans les jours qui suivent le décès ou au moment des funérailles;
- En cas de décès entraînant des devoirs complémentaires (enquête du parquet, autopsie, etc.) ordonnés par l’Autorité nationale compétente, le congé spécial peut être pris dans une période venant à échéance dans les jours qui suivent la clôture officielle de ces devoirs ;
- Le congé spécial peut être fractionné en jour ou en demi-jour, mais ne donne droit qu’à un seul délai de route éventuel pour la totalité du congé spécial ;
- Si le décès ou le service funèbre a lieu en dehors du lieu d’affectation, le fonctionnaire/agent peut éventuellement bénéficier d’un délai de route (voir rubrique « Délai de route pour congé spécial»);
- Dans le cas où le congé spécial est précédé ou suivi d’un congé annuel égal ou supérieur à 10 jours, la moitié seulement du délai de route prévu pour le congé spécial sera accordée.

Conditions d'octroi :

- Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO une copie de l’acte de décès ou tout autre document probant sur lequel le lien de parenté avec la personne décédée pourra clairement être établi.

Rubrique : II.a.9 : Décès de l'épouse pendant le congé de maternité

Principe de base :

Fonctionnaire/agent : congé spécial maximum possible de 20 ou 24 semaines

END : pas de congé spécial prévu

Mise en application :

- Ce congé spécial n'est pas cumulable avec le congé spécial « décès du conjoint » ;
- Ce congé est également octroyé en cas de décès de la mère et de naissance d'un enfant « viable » ;
- Le congé spécial doit être pris en continu pour une durée déterminée selon les modalités suivantes :

Décès de l'épouse "fonctionnaire"	Décès de l'épouse "non fonctionnaire"
a) congé de maternité en cours : Octroi d'un congé spécial égal au nombre de jours correspondant au congé de maternité restant (voir rubrique II.a.14)	a) décès après accouchement : - dans les 140 jours qui suivent la naissance d'un enfant - dans les 168 jours qui suivent une naissance multiple ou prématurée ou d'un enfant handicapé Octroi d'un congé spécial égal à 140 ou 168 jours diminués du nombre de jours entre l'accouchement et le décès
b) pas de congé de maternité en cours : Octroi d'un congé spécial égal à 20 semaines ou égal à 24 semaines pour naissance multiple ou prématurée ou d'un enfant handicapé	b) naissance d'un enfant viable : Octroi d'un congé spécial égal à 20 semaines ou égal à 24 semaines pour naissance multiple ou prématurée ou d'un enfant handicapé

Conditions d'octroi :

- Le fonctionnaire/agent doit remettre à son GECO une copie de l'acte de décès et, le cas échéant, une copie de l'acte de naissance d'un enfant, ainsi qu'une attestation d'un médecin s'il s'agit d'une naissance assimilée à une naissance prématurée ou celle d'un enfant handicapé ⁽¹⁾ ;

¹ Le droit familial sera fixé par le service compétent du PMO.

Rubrique : II.a10 : Décès d'un enfant

Principe de base :

Fonctionnaire/agent/END : congé spécial de 4 jours ouvrables.

Un délai de route peut éventuellement être ajouté.
(voir rubrique « délai de route pour congé spécial »)

Mise en application :

- Le congé spécial est octroyé pour son propre enfant mais également pour l'enfant de son conjoint ou de son concubin ou partenaire enregistré ;
- Les 4 jours doivent être pris dans les jours qui suivent le décès ou au moment des funérailles;
- Le congé spécial peut être fractionné en jour ou en demi-jour, mais ne donne droit qu'à un seul délai de route éventuel pour la totalité du congé spécial ;
- Si le décès ou le service funèbre a lieu en dehors du lieu d'affectation le fonctionnaire peut éventuellement bénéficier d'un délai de route (voir rubrique « délai de route pour congé spécial »);
- Dans le cas où le congé spécial est précédé ou suivi d'un congé annuel égal ou supérieur à 10 jours, la moitié seulement du délai de route prévu pour le congé spécial sera accordée.

Conditions d'octroi :

- Le fonctionnaire/Agent/END doit remettre à son GECO une copie de l'acte de décès ou tout autre document probant sur lequel le lien de parenté avec la personne décédée pourra clairement être établi.

Rubrique : II.a11 : Décès d'un ascendant (y compris beaux-parents)

Principe de base :

Fonctionnaire/agent/END : congé spécial de 2 jours ouvrables, par ascendant.

Un délai de route peut éventuellement être ajouté.
(voir rubrique « délai de route pour congé spécial »)

Mise en application :

- Le congé spécial peut également être octroyé au fonctionnaire en situation de concubinage ou de partenariat enregistré ;
- Les 2 jours doivent être pris dans les jours qui suivent le décès ou au moment des funérailles;
- Le congé spécial peut être fractionné en jour ou en demi-jour, mais ne donne droit qu'à un seul délai de route éventuel pour la totalité du congé spécial;
- Le congé spécial n'est pas accordé pour le décès des grands-parents ou arrière-grands-parents du conjoint;
- Si le décès ou le service funèbre a lieu en dehors du lieu d'affectation le fonctionnaire peut éventuellement bénéficier d'un délai de route (voir rubrique « délai de route pour congé spécial »);
- Dans le cas où le congé spécial est précédé ou suivi d'un congé annuel égal ou supérieur à 10 jours, la moitié seulement du délai de route prévu pour le congé spécial sera accordée.

Conditions d'octroi :

- Le fonctionnaire/Agent/END doit remettre à son GECO une copie de l'acte de décès ou tout autre document probant sur lequel le lien de parenté avec la personne décédée pourra clairement être établi.

Rubrique : II.a.12 : Décès d'un frère ou d'une sœur

Principe de base :

Fonctionnaire/agent : congé spécial de 2 jours ouvrables, par frère ou soeur.

END : pas de congé spécial prévu

Un délai de route peut éventuellement être ajouté.
(voir rubrique « délai de route pour congé spécial »)

Mise en application :

- Les 2 jours doivent être pris dans les jours qui suivent le décès ou au moment des funérailles;
- Le congé n'est pas accordé pour le décès d'un beau-frère ou d'une belle-soeur;
- Le congé spécial peut être fractionné en jour ou en demi-jour, mais ne donne droit qu'à un seul délai de route éventuel pour la totalité du congé spécial ;
- Si le décès ou le service funèbre a lieu en dehors du lieu d'affectation le fonctionnaire peut éventuellement bénéficier d'un délai de route (voir rubrique « délai de route pour congé spécial ») ;
- Dans le cas où le congé spécial est précédé ou suivi d'un congé annuel égal ou supérieur à 10 jours, la moitié seulement du délai de route prévu pour le congé spécial sera accordée.

Conditions d'octroi :

- Le fonctionnaire/agent doit remettre à son GECO une copie de l'acte de décès ou un tout autre document probant sur lequel le lien de parenté avec la personne décédée pourra clairement être établi.

Rubrique : II.a.13 : Adoption

Principe de base :

Fonctionnaire et agent : 20 semaines (24 semaines si l'enfant est handicapé)
(1 semaine = 7 jours calendrier)

END : pas de congé spécial prévu

- Si la législation du pays d'adoption autre que celui d'affectation du fonctionnaire/agent exige un stage ou un séjour sur place d'un ou des deux parents adoptifs, octroi d'un congé spécial complémentaire à l'adoptant obligé d'une durée égale au stage ou au séjour exigé.

Mise en application :

- Chaque enfant adopté donne droit à une seule période de congé spécial ; La période débute au moment de l'arrivée de l'enfant au lieu d'affectation et n'est pas cumulable avec une autre période éventuellement accordée pour une autre adoption
(p.ex. : arrivée d'un enfant le 1er mars : congé spécial du 1er mars au 18 juillet
arrivée d'un enfant le 1er juin : congé spécial du 1er juin au 18 octobre) ;
- Si les deux parents adoptifs sont fonctionnaires/agents d'une institution communautaire, le congé spécial peut être partagé entre eux selon leurs souhaits ;
- Si l'un des deux parents adoptifs n'est pas fonctionnaire/agent d'une institution communautaire et qu'il bénéficie d'un congé comparable, le nombre de jours de ce congé est déduit du congé spécial accordé au fonctionnaire ;
- Au cas où le conjoint fonctionnaire ou non, n'exerce pas, au moment de l'adoption, une activité rémunérée au moins à mi-temps, le fonctionnaire/agent peut se voir accordé un congé spécial de 10 jours par analogie au congé spécial « naissance d'un enfant » et selon les modalités de celui-ci.

Conditions d'octroi :

- Présentation à l'AIPN d'une copie de l'acte d'adoption ou, en attendant cet acte, d'un document officiel qui prouve la responsabilité juridique sur l'enfant ;
- En cas d'adoption d'un enfant handicapé, un certificat médical circonstancié est à adresser au SM qui informera ensuite l'AIPN du droit au congé spécial de 24 semaines;
- En cas d'octroi du congé spécial complémentaire, présentation de toutes les pièces justificatifs nécessaires émanant des autorités nationales compétentes;
- Si l'un des deux parents adoptifs travaille en dehors d'une institution communautaire et qu'un congé comparable existe, il y a lieu de fournir une attestation officielle précisant la durée du congé octroyé. Si ce congé n'a pas été utilisé, le fonctionnaire/agent est tenu de faire une déclaration motivée à l'AIPN ;
- Attestation par l'institution sur la durée du congé spécial accordé si le parent adoptif travaille dans une autre institution ;

- Tout document nécessaire pour l'octroi du congé et/ou du congé spécial complémentaire doit être présenté dans une des langues de la Communauté européenne ; le cas échéant, les originaux établis dans une autre langue doivent être fournis, par le fonctionnaire/agent, traduits par un traducteur juré.

Rubrique : II.a.14 : Maternité

Principe de base :

Fonctionnaire/agent temporaire/agent contractuel/END :

- 20 semaines
- 24 semaines si naissance multiple ou prématurée ou d'enfant handicapé (1 semaine = 7 jours)

Auxiliaires : selon le régime de sécurité sociale de l'intéressée (contact doit être pris avec le service compétent du PMO pour connaître les modalités spécifiques de la législation nationale)

Mise en application :

- L'absence se répartit en principe en 6 semaines avant l'accouchement et 14 semaines obligatoires après (au total : 140 jours « calendrier »);
- En cas de naissance multiple ou prématuré ou de naissance d'un enfant handicapé, l'absence reste de 6 semaines avant l'accouchement mais est portée à 18 semaines obligatoires après (au total : 168 jours « calendrier ») ;
- Une naissance prématurée est une naissance qui a lieu avant la fin de la 34ème semaine de grossesse ;
- Toutefois, si elle le souhaite et pour autant que son état de santé le permette, la mère peut poursuivre ses activités au-delà de la 6ème semaine qui précède l'accouchement prévu et postposer son congé de maternité ; Dans ce cas, elle est tenue, dans son propre intérêt, de transmettre un certificat médical au SM – qui en informera le GECCO – attestant que son état de santé lui permet de poursuivre ses activités professionnelles au-delà de cette limite des 6 semaines précédant l'accouchement ;
- Pour l'END, lorsque sa législation nationale prévoit un congé de maternité plus long, le détachement est interrompu pour la période excédant celle accordée par la Commission ;
- Pendant les 6 semaines précédant l'accouchement :
 - la mère peut, sur base d'un certificat médical, travailler à temps partiel médical. Cette période sera déduite pour la moitié du congé de maternité et ajoutée à la période qui suit l'accouchement;
 - en cas de maladie, sans lien avec la grossesse, le congé de maternité est prolongé du temps de l'incapacité à condition que l'attestation médicale précise qu'il s'agit d'une pathologie sans lien avec la grossesse;
 - la maladie liée à la grossesse est imputée, elle, au congé de maternité ;
 - si l'absence n'est pas couverte par un certificat médical, celle-ci sera considérée comme liée avec la grossesse et donc imputée sur le congé de maternité.

- Une maladie ou un accident, d'une durée supérieure à trois jours, intervenant après la date d'accouchement, peut entraîner une récupération et, en conséquence, une prolongation du congé de maternité, pour autant que le SM approuve le certificat médical circonstancié qui doit lui être transmis, au plus tard, dans les 48 heures qui suivent le début de la maladie ou de l'accident. Au préalable, le SM doit être informé, le cas échéant par téléphone ou télécopieur. Pour le reste, par analogie, la procédure prévue pour une absence pour maladie pendant un congé annuel est d'application ;
- Les jours fériés et fermés de la Commission ne sont pas récupérables;
- Un congé annuel, un CCP, un congé parental ou un temps partiel peut être pris directement, sans interruption, après le congé de maternité;
- Au cas où le congé de maternité se déroule en dehors du lieu d'affectation (au lieu d'origine p.ex.), la bénéficiaire est tenue de le signaler au S.M. ;
- Le congé de maternité est maintenu intégralement en cas de décès de l'enfant au moment de sa naissance ou après celle-ci.

Conditions d'octroi :

- La future mère doit obligatoirement remettre à son GECO, préalablement à son congé de maternité, un document établi par son médecin indiquant la date prévue de l'accouchement. Cette information est relayée par le GECO au SM;
- Après l'accouchement, elle fera parvenir, dans les meilleurs délais, une copie du certificat de naissance au GECO qui en informera également le SM.

II.b : Autres

Rubrique : II.b.1 : Exercice d'une activité extérieure non rémunérée.

Principe de base :

Fonctionnaire/agent : moitié de l'absence pendant les jours et heures de travail à la Commission, avec un maximum de 12 jours par an.

END : pas de congé spécial prévu.

Aucun délai de route n'est accordé.

Mise en application :

- Le congé spécial ne peut être octroyé qu'au fonctionnaire/agent qui a reçu l'autorisation de l'AIPN d'exercer une activité extérieure dans l'intérêt des Communautés ;
- L'activité extérieure ne doit engendrer aucune compensation ni rémunération, à l'exception du remboursement des frais de voyage et de séjour;
- Les jours ouvrables à prendre en considération, pour moitié, comme congé spécial doivent être explicitement indiqués sur la décision d'autorisation de l'AIPN.

Conditions d'octroi :

- Le fonctionnaire/agent doit remettre à son GECCO une copie de la décision de l'AIPN qui doit préciser :
 - le droit d'imputer pour moitié les jours ouvrables d'absence comme congé spécial,
 - l'identification précise des jours ouvrables d'absence

Rubrique : II.b.2 : Congé syndical

Principe de base :

Fonctionnaire/agent : maximum 4 jours par an

END : pas de congé spécial prévu.

Un délai de route peut être accordé (voir rubrique « délai de route pour congé spécial »).

Mise en application :

- Le congé spécial peut être accordé aux délégués dûment mandatés des organisations représentatives pour leur permettre de participer à l'extérieur de l'Institution à des assemblées ou à des congrès syndicaux;
- L'organisation reconnue doit communiquer, par écrit, à l'unité en charge du dialogue social le nom des personnes désignées, le nombre de jours demandés et l'activité pour laquelle le congé syndical est demandé ;
- Après vérification que la demande émane bien d'une Organisation reconnue aux termes de l' "Accord Cadre de 2003", cette unité informe le RRH de la DG de la personne concernée de son droit à un congé spécial.

Conditions d'octroi :

- Il appartient au délégué dûment désigné d'introduire sa demande de congé spécial via le "SIC CONGÉS";

Rubrique : II.b.3 : Convocation au tribunal / judiciaire

Principe de base :

Fonctionnaire/agent : congé spécial d'un jour ouvrable

END : pas de congé spécial prévu.

Un délai de route peut éventuellement être ajouté (voir rubrique « délai de route pour congé spécial »).

Mise en application :

- Lorsqu'un fonctionnaire/agent est convoqué par un tribunal ou une autorité judiciaire officielle compétente (Juge d'instruction p.ex.), en tant que témoin dans une affaire qui ne le concerne pas directement et personnellement, un congé spécial d'un jour peut lui être octroyé sur présentation de la convocation;
- Un congé annuel peut être combiné avec le congé spécial. Si celui-ci devait être égal ou supérieur à dix jours et qu'un délai de route est octroyé, seule la moitié de ce délai de route sera octroyée.
- Pour le fonctionnaire/agent appelé à siéger comme juré, un congé spécial sera octroyé pour l'ensemble de la durée durant laquelle sa présence est requise.

Conditions d'octroi :

- Le congé spécial n'est octroyé que si le fonctionnaire/agent est appelé à témoigner dans une affaire où il n'est pas lui-même impliqué, autrement dit, s'il n'est pas lui-même mis en examen, partie civile ou partie adverse ;
- Les pièces justificatives sont la convocation (émanant du tribunal ou de l'autorité judiciaire officielle compétent).

Rubrique : II.b.4 : Cure

Principe de base :

Fonctionnaire, agent temporaire/agent contractuel: congé spécial d'une durée égale à la moitié du temps nécessaire à la cure, mais ne dépassant pas 7,5 jours

Agents auxiliaires et END : pas de congé spécial prévu

Aucun délai de route n'est accordé.

Mise en application :

- En cas de cure thermale dûment autorisée par le médecin-conseil du RCAM, l'AIPN peut octroyer un congé spécial d'une durée égale à la moitié du temps de séjour nécessaire à cette cure, mais ne dépassant pas 7 jours et demi ouvrables et à condition que la cure s'effectue dans des établissements agréés par les instances nationales compétentes;
- A la lumière du rapport de fin de cure, et sur proposition du médecin-conseil, l'AIPN peut octroyer jusqu'à 7 jours et demi de congé supplémentaire;
- Le congé spécial au titre de cure thermale ne peut être octroyé qu'une seule fois par période de douze mois.
- La cure thermale, au point de vue médical, se calcule en jours calendriers, mais du point de vue des congés se calcule en jours ouvrables: le gestionnaire calcule donc la moitié des jours ouvrables couverts par les jours de cure

Conditions d'octroi (voir également RCAM pour les modalités de demande de cure):

- Après avoir obtenu l'autorisation du RCAM, le fonctionnaire/agent introduit, par voie normale, une demande de congé annuel qui couvre la totalité de la période de cure qui ne peut dépasser 21 jours calendrier;
- A son retour de cure, le fonctionnaire/agent adresse à son GECO une attestation de l'institution thermale reprenant les dates exactes de la cure ainsi qu'une copie de l'accord préalable du RCAM.
- Après détermination du nombre de jours ouvrables, la moitié de la durée prise en considération sera comptabilisée comme congé spécial, en déduction de la demande de congé annuel initiale introduite avant le début de la cure.

Rubrique : II.b.5 : Déménagement

Principe de base :

Fonctionnaire/agent :	congé spécial jusqu'à 2 jours ouvrables
END :	pas de congé spécial prévu
Délai de route:	uniquement pour le fonctionnaire/ agent temporaire/ agent contractuel dans le cadre d'un déménagement pour prise de fonctions ou changement du lieu d'affectation. (voir rubrique « délai de route pour congé spécial »)

Mise en application :

- Le congé spécial est octroyé lors de la prise de fonctions ou lors d'un changement de lieu d'affectation ;
- Le congé spécial est également octroyé, au moment même du déménagement, lorsque l'agent prouve qu'il a effectivement changé officiellement d'adresse principale à son lieu d'affectation;
- Le congé spécial peut être fractionné en jour ou en demi-jour, mais un seul délai de route éventuel pour la totalité du congé spécial ;
- Dans le cas où le congé spécial est précédé ou suivi d'un congé annuel égal ou supérieur à 10 jours, la moitié seulement du délai de route prévu pour le congé spécial sera accordé ;
- Le délai de route éventuel n'est accordé que compte tenu des nécessités.

Conditions d'octroi :

- Le fonctionnaire/agent doit remettre à son GECO soit une attestation de son changement d'adresse principale délivrée par l'autorité compétente, soit une copie de la nouvelle carte d'identité, soit une copie de la facture du déménageur ou une copie du nouveau contrat de bail; Il notifiera également son changement d'adresse à la DG ADMIN, pour mise à jour de son dossier personnel;

Rubrique : II.b.6 : ÉLECTION hors du lieu d'affectation

Principe de base :

Fonctionnaire/agent : 1 jour maximum.

END : pas de congé spécial prévu

Délai de route éventuel (voir rubrique « délai de route pour congé spécial »)

Mise en application :

- Le congé spécial est accordé pour participer à une élection du type ci-après :
 - élection présidentielle,
 - élection législative,
 - élection au Parlement européen,
 - référendum,
 - élection régionale (Länder allemand, Communauté autonome espagnole, région en Italie, etc.),
 - élection municipale, communale, provinciale, cantonale.
- Le congé spécial n'est octroyé que si le vote a lieu un jour ouvrable non férié à la Commission;
- Le congé spécial peut être combiné avec un congé annuel;
- Le congé spécial n'est pas accordé si le vote par correspondance ou auprès de la Représentation diplomatique ou consulaire du lieu d'affectation est possible sans compromettre la possibilité d'exercer son droit de vote à l'occasion d'autres élections¹;

Conditions d'octroi :

- Le fonctionnaire/agent doit remettre à son GECO un document officiel attestant de sa participation effective au vote hors de son lieu d'affectation

¹ Un tableau des possibilités de vote au lieu d'affectation, par type d'élection, sera régulièrement publié par les soins de la direction générale du personnel et de l'administration

Rubrique : II.b.7 : Participation à un examen/concours/sélection organisé par l'EPSO, par une Institution ou Agence "communautaire"

Principe de base :

Fonctionnaire/agent: congé spécial d'une durée correspondant à la durée des épreuves à présenter, normalement de 0,5 jour pour une épreuve orale et de 1 jour pour une épreuve écrite

END : pas de congé spécial prévu

Possibilité éventuelle d'un délai de route (voir rubrique « délai de route pour congé spécial »)

Mise en application :

- Le fonctionnaire/agent convoqué pour participer aux épreuves d'un concours/examen/sélection organisé par l'EPSO, par une Institution ou une Agence "communautaire" peut bénéficier d'un congé spécial;
- Pour autant qu'il s'agisse de jour(s) ouvrable(s), le congé comprendra le(s) jour(s) de présence majoré(s), le cas échéant, du délai de route nécessaire au voyage aller-retour du lieu d'affectation au lieu des épreuves;
- Le congé ne peut être accordé pour participer à un entretien préliminaire à un pourvoi d'emploi (cas normalement couvert par un ordre de mission).

Conditions d'octroi :

- Le fonctionnaire/agent doit remettre à son GECO une copie de sa convocation avec preuve de sa participation effective ou tout autre document attestant sa présence aux épreuves et la durée de celles-ci.

Rubrique : II.b.8 : Formation

En attente de nouvelles « Dispositions générales d'exécution » en cours d'élaboration par l'unité compétente de la DG ADMIN « ADMIN/A/3 » sur les modalités d'application de l'article 24 bis du statut.

Rubrique : II.b.9 : Exercice d'un mandat public électif

Principe de base :

Fonctionnaire/agent temporaire/agent contractuel : 12 jours maxima par an

Agent auxiliaire/END : pas de congé spécial prévu.

Aucun délai de route n'est accordé.

Mise en application :

- Le congé spécial ne peut être octroyé qu'au fonctionnaire/agent qui a reçu l'autorisation de l'AIPN d'exercer un mandat public électif;
- Le congé accordé est renouvelable annuellement pour la durée du mandat et calculé au prorata des mois lorsque ce mandat commence ou finit au cours d'une année calendrier;
- Le congé est octroyé par jour ou demi-jour de réunion qui se tient pendant les jours et heures de travail à la Commission dans la limite d'un maximum de 12 jours par an;
- Le congé ne peut être reporté au-delà de l'année pendant laquelle il a été accordé.

Conditions d'octroi :

- Le fonctionnaire/agent doit remettre à son GECO lors de la première demande de congé une copie de la décision de l'AIPN et ensuite une ou des attestation(s) de l'Autorité compétente indiquant la date de la réunion et la participation effective.

Rubrique : II.b.10 : Recherche d'un emploi en fin de contrat

Principe de base :

Agent temporaire/contractuel/auxiliaire : 1 jour par semaine, avec un maximum de 4 jours

Pas de délai de route prévu

Mise en application :

- Un congé spécial d'un jour par semaine, avec possibilité de fractionnement en 2 fois un demi-jour par semaine peut être accordé par l'AHCC à l'agent temporaire/contractuel/auxiliaire pour recherche d'un nouvel emploi, pour un total maximum de 4 jours, pendant les 6 semaines qui précèdent l'échéance définitive de son contrat, aux conditions suivantes :
 - une prolongation du contrat ne doit pas être en cours ou prévue officiellement ;
(officiellement = accord formel de l'AHCC compétente en matière de contrat, même en dehors de procédures administratives entamées) ;
 - la fin du contrat ne résulte pas d'une décision volontaire de l'intéressé(e) ou d'une résiliation sans préavis ;
- Le congé spécial ne peut être ajouté aux droits annuels ni faire l'objet d'un report ou d'un remboursement lors de la cessation des fonctions ;
- A défaut d'une pièce justificative (voir conditions d'octroi ci-dessous), l'absence est imputée sur le congé annuel.

Conditions d'octroi :

- L'agent doit remettre à son GECO, au plus tard dans les 24 heures qui suivent sa reprise de fonctions, un document prouvant sa démarche auprès d'un organisme, d'une entreprise ou d'un particulier en vue de la recherche d'un nouvel emploi (attestation de présence à un entretien p.ex.)

II.c : Délai de route "congé spécial"

Objet : Délai de route pour "CONGE SPECIAL"

de 0 à 200 km	=	0 jour
de 201 à 600 km	=	1 jour
de 601 à 1200 km	=	2 jours
de 1201 à 1800 km	=	3 jours
+ de 1800 km	=	4 jours

p.s.: Ce tableau indique le maximum autorisé pour un voyage, aller et retour, autre qu'en avion

Principe de base :

Un délai de route peut éventuellement s'ajouter à un congé spécial (voir rubrique spécifique), à condition qu'il corresponde au temps réellement passé à voyager depuis ou vers le lieu d'affectation et que ce temps se situe un jour ouvrable non férié à la Commission.

Mise en application :

- Le délai de route est toujours soumis à l'appréciation et à la décision de l'AIPN;
- Il peut être octroyé au fonctionnaire, à l'agent temporaire, à l'agent contractuel et à l'agent auxiliaire ; pour rappel, l'END ne peut bénéficier du délai de route pour « congé spécial » ;
- Il est accordé en fonction du temps réellement nécessaire pour se rendre au lieu de l'événement sans pouvoir dépasser le maximum prévu au tableau ci-dessus;
- Aucun délai de route ne peut être accordé si le voyage (aller et/ou retour) a lieu pendant le week-end ou un jour férié;
- Il est octroyé uniquement lorsque le fonctionnaire/agent quitte son lieu d'affectation pour se rendre au lieu de l'événement et revenir au lieu d'affectation;
- Le délai de route est calculé pour moitié au début (aller) et pour moitié à la fin (retour);
- Le délai de route doit précéder (pour l'aller) ou suivre (pour le retour) directement le congé spécial ;
- SI LE VOYAGE S'EFFECTUE EN AVION :
 - = 1 JOUR MAXIMUM POUR L'ALLER
 - = 1 JOUR MAXIMUM POUR LE RETOUR ;
- Le choix de l'horaire de voyage est laissé à la discrétion du fonctionnaire/agent ;
- Lorsque le voyage ne s'effectue pas en totalité en avion ou que le lieu de l'événement se situe en dehors de l'Europe et que le voyage s'effectue en avion, l'AIPN peut accorder un délai de route supérieur à celui prévu au 8ème tiret de « mise en application » ci-dessus. Il tiendra compte du temps réellement nécessaire – preuves à l'appui – pour effectuer ce voyage, dans la limite de 2 jours au maximum pour l'aller et de 2 jours au maximum pour le retour ;
- Si le congé spécial est précédé et/ou suivi d'une courte période de congé annuel (moins de 10 jours), le délai de route (aller et/ou retour) est reporté au début et à la fin de ce congé spécial. Dans le cas où le congé spécial est combiné avec un congé annuel égal ou supérieur à 10 jours ouvrables, seule la moitié du délai de route pour le congé spécial est accordé ;
- Lorsque le fonctionnaire/agent se trouve en congé annuel, un délai de route correspondant à la durée réelle du voyage effectué pour se rendre du lieu du congé

annuel à l'endroit de l'événement peut être octroyé par l'AIPN selon les critères prévus ci-dessus;

Conditions d'octroi :

- Le fonctionnaire/agent doit présenter au GECO toutes pièces justificatives pouvant établir la durée et les horaires du voyage, ainsi que les moyens de transport utilisés : billets de transport, cartes d'embarquement, soit toutes autres pièces justificatives, telles que : tickets de péage d'autoroute, tickets d'essence, notes de restaurant et/ou d'hôtel, etc.

III. DIVERS :

III.a : Travail à temps partiel :

Principe de base :

- Les droits à congé annuel (droit de base + grade + âge) du fonctionnaire/agent autorisé à exercer son activité à temps partiel sont, pour la durée de cette activité, réduits proportionnellement ;
- Une absence pour maladie n'annule pas, ni interrompt une décision d'autorisation de travail à temps partiel : sauf annulation de cette décision par l'AIPN qui l'a prise, les modalités prévues dans celle-ci restent d'application ;
- Si un temps partiel médical est octroyé pendant une activité à temps partiel, celle-ci est suspendue durant la période du temps partiel médical.

Mise en application :

- La comptabilisation se fait en fonction des heures d'absence et non en fonction des journées ou demi-journées prises;

III. b : Position administrative autre que l'activité

III.b.1. Détachement :

III.b.1.a : Auprès d'une Institution ou Agence communautaire :

- La gestion des congés est prise en charge par l'Institution ou l'Agence d'accueil qui reçoit de la DG de départ l'état des congés annuels et de maladie au moment du détachement;
- Les congés acquis au titre de compensation pour des prestations effectuées avant la date de détachement doivent être régularisés par la DG d'affectation avant la date du détachement;
- À la fin du détachement, la DG de réaffectation reprend la gestion des congés selon le décompte des congés annuels et de maladie que lui communique l'Institution ou Agence de départ.

III.b.1.b : Auprès d'un organisme "non communautaire" :

- Le solde des congés est gelé par la DG d'affectation;
- Les droits à congé annuel sont calculés compte tenu de la durée des prestations effectives à la Commission pour l'année en cours, selon les principes définis au point I. CONGÉ ANNUEL);
- Si le solde est supérieur à 12 jours (maximum possible de report automatique d'une année à une autre), le fonctionnaire, s'il désire à son retour récupérer la totalité de son solde, est invité à introduire, au moment de son départ, auprès de son RRH une demande de report supplémentaire (voir point III. e : REPORT DE JOURS DE CONGE ANNUEL). Pour l'examen de cette demande, le RRH tiendra notamment compte de la date à laquelle le détachement intervient.

III.b.2 : Congé de convenance personnelle :

Les principes énoncés ci-dessus pour un détachement auprès d'un organisme non communautaire sont également d'application.

III.b.3 : Congé parental :

voir III.b.1 b ci-dessus

Les principes énoncés ci-dessus pour un détachement auprès d'un organisme non communautaire sont également d'application.

III.b.4 : Congé familial :

Le fonctionnaire/agent temporaire/agent contractuel est considéré en activité pendant son congé familial pour ses droits à congé annuel et, en conséquence, continue à être géré par sa DG d'origine sans réduction de ses droits ;

III.b.5 : Congé pour service militaire :

voir III.b.1.b ci-dessus;

Les principes énoncés ci-dessus pour un détachement auprès d'un organisme non communautaire sont également d'application.

Cette disposition ne s'applique pas au fonctionnaire ou agent temporaire dans le cas d'une période d'instruction militaire ou de rappel sous les drapeaux pendant laquelle il conserve le bénéfice de sa rémunération réduite toutefois du montant de la solde militaire perçue.

Pendant cette période, pour ses congés, il continue à être géré par sa DG d'affectation.

III.b.6 : Missions de longue durée ("Fellowship", etc.) :

voir III.b.1.b ci-dessus

Les principes énoncés ci-dessus pour un détachement auprès d'un organisme non communautaire sont également d'application.

III.b.7 : Mise à disposition ("régime des échanges")

décision de la Commission C (94) 3895 du 05.01.1995 -

voir III.b.1.b ci-dessus

Les principes énoncés ci-dessus pour un détachement auprès d'un organisme non communautaire sont également d'application.

III.b.8 : Suspension (annexe IX – procédure disciplinaire) :

Voir III.b.1.b ci-dessus

Les principes énoncés ci-dessus pour un détachement auprès d'un organisme non communautaire sont également d'application.

III. c : Cessation des fonctions

Principe de base :

Le fonctionnaire/agent – pas l'END - a droit, lors de la cessation de ses fonctions, au paiement des jours de congé annuel non pris;

Est assimilé à une cessation des fonctions :

- la démission volontaire ou d'office,
- le retrait d'emploi,
- le licenciement,
- la révocation,
- la mise à la retraite (ancienneté ou invalidité),
- le décès,
- le changement de lien statutaire, sans interruption, autre que celui d'agent temporaire ou d'agent contractuel à fonctionnaire (au sein de la même institution)

Attention : le transfert, en tant que fonctionnaire, vers une autre Institution n'est pas une cessation des fonctions. Dans ce cas, il y a également transfert de l'état des congés et des absences de maladie.

Mise en application :

- Le nombre de jours de congé annuel auxquels le fonctionnaire/agent a droit est recalculé au moment de la cessation des fonctions au prorata du nombre de mois ou de jours pendant lesquels il a été effectivement en service (voir chapitre I. CONGE ANNUEL, Principes généraux, point d) et annexe);
- La fraction de journée éventuelle est arrondie à l'unité inférieure ou supérieure selon qu'elle atteint ou non 50 % d'une journée;

Conditions d'octroi :

- Le GECCO établit une situation "solde de congés annuels non pris" qu'il transmet, à sa requête, au service compétent du PMO. Celui-ci procède au remboursement des jours de congé annuel non pris, ou, en cas de solde négatif, met en oeuvre les formalités administratives de recouvrement.
- Le calcul du montant à percevoir ou à rembourser - 1 jour = 1/30 - se fait sur la base de la dernière rémunération perçue (p.ex. en cas de démission après CCP, sur base de la rémunération perçue, en son temps, juste avant le départ en CCP).

III. d : Annulation d'un congé annuel ou spécial

III.d.1 : Sur demande de l'intéressé(e) :

Principe de base :

Un congé annuel ou spécial peut être annulé en tout ou en partie;

Un congé annuel peut être annulé en tout ou en partie par :

- un congé de maladie (voir rubrique spécifique "absence pour maladie",
- soit par un congé spécial (voir rubrique « congé spécial » - principes généraux)

Mise en application :

- La demande d'annulation doit être introduite via le SIC-Congés avec mention précise de la période à annuler et les motifs de cette annulation;
- La demande doit être visée, pour approbation, par le supérieur hiérarchique habilité.

III.d.2 : Sur demande du supérieur hiérarchique :

Principe de base :

Le congé annuel peut être annulé en tout ou en partie par le supérieur hiérarchique, pour des raisons de service.

Mise en application :

- En cas de congé annuel non entamé, le supérieur hiérarchique qui a accordé le congé, doit avertir, en coordination avec le RRH, au plus tôt, l'intéressé(e), par écrit, que son congé annuel est annulé, en tout ou en partie (période exacte à préciser), pour des raisons de service à lui expliciter;
- En cas de congé annuel entamé, le supérieur hiérarchique qui a octroyé le congé, doit avertir, en accord avec le RRH, l'intéressé(e), par écrit, que son congé annuel est interrompu (date de retour au travail et durée de la période d'interruption à préciser), pour des raisons de service à lui expliciter;

- Le supérieur hiérarchique doit également informer, simultanément, le GECO et le service compétent du PMO
- Le fonctionnaire/agent/END concerné doit prendre contact avec son GECO pour les modalités et formalités de remboursement du montant, dûment à justifier, des frais encourus par celui-ci du fait de l'annulation ou de l'interruption de son congé annuel;
- Il sera également crédité par le GECO du nombre de jours de congé annulés ou interrompus.

III.e : Report de jours de congé annuel

Principe de base :

Le fonctionnaire/agent/END qui n'a pas utilisé la totalité des jours de congé annuel au 31 décembre voit le solde reporté à l'année suivante :

- automatique pour tout ce qui de 12 jours ou moins,
- par décision du RRH pour tout ce qui est supérieur à 12 jours.

Mise en application :

- Pour rappel : les congés pris au cours d'une année civile "X", soit entre le 1er janvier et le 31 décembre, sont imputés sur les droits à congé de l'année correspondante ("X");
- Le report limité à 12 jours maximum est effectué automatiquement et s'ajoute en janvier de l'année civile suivante aux droits de cette année;
- Le report au-delà de 12 jours n'est autorisé que s'il est établi que l'intéressé(e) n'a pas pu les prendre pendant l'année civile en cours pour des raisons imputables aux nécessités de service (à justifier explicitement) et s'ajoute aux droits de l'année civile suivante après décision du RRH;
- En cas de refus du RRH, le report reste limité à 12 jours;
- Aucun report au-delà de 12 jours n'est autorisé si les jours de congé non pris résultent de raisons autres que les nécessités du service (p.ex. pour des raisons de santé : maladie, accident, récupération de congé annuel suite à un accident ou une maladie survenus pendant un congé annuel, congé de maternité, congé d'adoption, congé parental, congé familial, congé de convenance personnelle, congé sans rémunération, congé pour service militaire, etc.);
- Un solde négatif éventuel - dûment autorisé par le supérieur hiérarchique -de jours de congé pris en trop pendant l'année civile en cours est évidemment reporté automatiquement et vient en déduction des droits de l'année suivante.

Conditions d'octroi :

- La demande de report doit être introduite via le SIC-Congés;

- Cette demande doit mentionner le nombre de jours à reporter et exposer clairement les raisons de service ayant empêché l'intéressé(e) d'épuiser ses jours de congé annuel au-delà des 12 jours de report automatique;
- La demande, visée par le supérieur hiérarchique, doit parvenir au RRH pour le 31 janvier au plus tard;
- Le RRH peut refuser le report au-delà des 12 jours de report automatique si la demande ne mentionne pas le nombre de jours à reporter, n'est pas justifiée ou comporte une justification trop générique ou erronée.

III.f : Jours fériés

Principe de base :

Chaque année, la Commission arrête la liste des jours fériés pour Bruxelles et Luxembourg pour l'année civile suivante;

Cette liste fait l'objet d'une publication aux Informations administratives dans le courant du second semestre de l'année qui précède l'année concernée;

Par consensus, le nombre total de jours fériés se situe entre 17 jours minimum et 19 jours maximum;

Les jours fériés dans les "Bureaux" et "Délégations" de la Commission, dans les établissements du « Centre commun de recherche" ou "autres", sont fixés, selon les nécessités de service, par le directeur général compétent pour chacun d'eux ou, à défaut, par la Direction de ces établissements.

FLEXIBILITÉ :

Principe de base :

Le fonctionnaire/agent/END peut choisir de travailler le "jeudi saint", le "vendredi saint" et le "lendemain de l'ascension" qui sont des jours fériés à la Commission, mais où les bureaux restent ouverts;

Le nombre de jours prestés est ajouté au solde des congés annuels pour l'année en cours;

Conditions d'octroi :

- Le fonctionnaire/agent/END qui souhaite travailler ces jours doit en informer, au moins 15 jours à l'avance, son supérieur hiérarchique
- Le service organise le contrôle des présences effectives pendant ces jours et fait parvenir au RRH, pour le 31 juillet au plus tard, la liste précisant le nom, le n° personnel et les jours (à spécifier en 1/2 j et j.) des fonctionnaires/agents/END présents.

III.g : Permanence de fin d'année

Principe de base :

Traditionnellement dans les services de la Commission à Bruxelles et à Luxembourg, les jours entre la Noël et le Nouvel An sont chômés;

Les jours chômés des Bureaux de Représentation dans l'Union, des Délégations, du Centre commun de Recherche ou autres, sont déterminés, selon les nécessités de service, par le Directeur général compétent pour chacun d'eux, ou à défaut, par la Direction de ces centres;

Néanmoins, pour des exigences de service, les Directeurs généraux et Chefs de Service déterminent les unités où une permanence doit être assurée, à l'exception du jour de Noël, de Nouvel An et des samedi et dimanche qui eux restent obligatoirement chômés.

Mise en application :

- Le personnel assurant la permanence bénéficie d'une compensation calculée sur la base de 1,5 jours de congé par journée entière de travail. Pour ce calcul, toutes les demi-journées de travail sont additionnées. Si le total ne donne pas un nombre entier de jours, la demi-journée restante est compensée par 1 jour;
- Ces compensations sont ajoutées aux droits de congé annuel de l'année civile suivante.

Conditions d'octroi :

- La permanence doit être effectuée au bureau;
- Le Chef de l'unité concernée doit faire parvenir, avant le 31 janvier, au RRH, la liste des personnes qui ont effectivement travaillé pendant la permanence, en précisant le numéro personnel de la personne, sa qualité et les jours (à spécifier en 1/2 j et j.) de travail.