

REGLEMENT INTERIEUR
DU PERSONNEL ET DE LA GESTION
DU TEMPS DE TRAVAIL

2 JUIN 2017

Dienstordnung und
Arbeitszeitorganisation

2. JUNI 2017

Vu la convention de coopération et les statuts du groupement européen de coopération territoriale Eurodistrict PAMINA signée en date du 6 septembre 2016,

Vu l'arrêté préfectoral publié en date du 15 décembre 2016 portant création du syndicat mixte ouvert GECT « Eurodistrict PAMINA »,

Vu la délibération de l'Assemblée de l'Eurodistrict PAMINA en date du 11 janvier 2017,

ARTICLE 1 : MODALITES D'ORGANISATION INTERNE DE L'EURODISTRIKT PAMINA (GECT)

Les agents recrutés et mis à disposition du GECT sont placés sous l'autorité du directeur général des services de la structure, qui a en charge son organisation et la répartition des missions sur la base des profils de poste établis ou à établir en fonction de l'évolution des missions du GECT.

Le Directeur général des services de la structure assure la mise en œuvre du présent règlement intérieur.

ARTICLE 2 : TEMPS DE TRAVAIL

Pour les agents recrutés par le GECT :

La durée de travail hebdomadaire est de 35H.

Le temps de travail correspond à toute période durant laquelle l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Seront considérés comme du temps de travail effectif:

- Le temps de déplacement professionnel, il s'agit du temps de déplacement entre différents lieux de travail
- Le temps de formation
- Les visites médicales obligatoires auprès d'un médecin du travail ou agréé
- Le temps passé à titre personnel auprès des

Auf der Grundlage der am 6. September 2016 unterzeichneten Kooperationsvereinbarung und Satzung des Europäischen Verbundes für territoriale Zusammenarbeit Eurodistrict PAMINA,

auf der Grundlage des Präfektoralerlasses vom 15. Dezember 2016 zur Gründung des EVTZ "Eurodistrict PAMINA" in Form eines offenen *syndicat mixte*,

auf der Grundlage des Beschlusses der Verbandsversammlung des Eurodistrict PAMINA vom 11. Januar 2017,

ARTIKEL 1: INTERNE ORGANISATION DES EURO-DISTRIKT PAMINA (EVTZ)

Vorgesetzter der dem EVTZ überlassenen Mitarbeiter ist der Geschäftsführer des EVTZ, der auf der Grundlage der bereits festgelegten oder in Abhängigkeit von der Aufgabenentwicklung des EVTZ noch festzulegenden Stellenprofile mit der Arbeitsorganisation und -verteilung beauftragt ist.

Der Geschäftsführer stellt die Anwendung dieser Dienstordnung sicher.

ARTIKEL 2: ARBEITSZEITEN

Für die vom EVTZ eingestellten Mitarbeiter:

Die Wochenarbeitszeit beträgt 35 Stunden.

Die Arbeitszeit geht immer einher mit dem Zeitraum während dem der Mitarbeiter von Seiten seines Arbeitgebers verfügbar ist. Er muss sich an dessen Anweisungen halten und darf sich keiner privaten Beschäftigung hingeben. Folgend als effektive Arbeitszeit zu betrachten ist:

- Die berufsbezogene Reisezeit, damit ist die Zeit zwischen einzelnen Arbeitsorten gemeint
- Die Zeit für Weiterbildung
- Zeit für notwendige medizinische Untersuchungen durch einen Betriebsarzt oder einen Zugelassenen Arzt

organisations syndicales et des prestations de l'action sociale identifiées au sein de la collectivité l'amicale, pour une durée limitée et sous réserve des nécessités de service

Les plages horaires fixes et variables déterminées d'un commun accord sont à respecter dans la journée.

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- La pause méridienne : il s'agit de l'interruption momentanée du travail, entre 11h30 et 14h30 d'une durée minimum de 30 minutes incompressibles et consécutives, au cours de laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations.
- Le temps de trajet : le temps compris entre le domicile et le lieu de travail habituel de l'agent.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque mois par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle sur la base d'une validation par le Directeur général des services.

Le travail le samedi, le dimanche, un jour férié et un jour de pont :

Ces dispositions s'appliquent aux agents dont le planning ne prévoit pas habituellement de travailler le samedi, le dimanche ou un jour de pont. Ces heures de travail, effectuées ce jour-là à la demande du supérieur hiérarchique, sont récupérées pour leur totalité sous forme de repos compensateur :

- Le samedi

Le samedi étant un jour ouvrable, les heures effectuées ce jour-là seront récupérées de la manière suivante : 1 heure ouvre droit à 1 heure de récupération.

- Le dimanche ou un jour férié

Les heures effectuées le dimanche et les jours fériés sont majorées de la façon suivante soit : 1 heure de travail ouvre droit à 2 heures de récupération.

- Die persönlich aufgewendete Zeit in einer gewerkschaftlichen Organisation und für soziale Dienste innerhalb der Körperschaft und unter Vorbehalt deren Notwendigkeit

Die gemeinsam vereinbarten festen und gleichenden Arbeitszeiten sind während des Tages einzuhalten.

Folgendes wird nicht als Arbeitszeit anerkannt:

- Die Mittagspause: es ist eine zeitweise Arbeitsunterbrechung einzulegen, zwischen 11:30 Uhr und 14:30 Uhr für die Dauer von 30 Minuten ohne Unterbrechung. In dieser Zeit kann der Mitarbeiter frei seinen privaten Tätigkeiten nachgehen.
- Die Zeit zur Bewältigung des Arbeitswegs: die benötigte Zeit zwischen Wohnort und Hauptarbeitsstätte des Mitarbeiters

Von jedem Mitarbeiter ist eine genaue Erfassung der monatlichen Arbeitszeit zu erstellen. Eine entsprechende Kontrolle auf Basis einer Bestätigung durch den Geschäftsführer ist für jeden Mitarbeiter verpflichtend.

Im Fall von Samstag-, Sonntags- und/oder Feiertagsarbeit und an einem Brückentag:

Die für den Mitarbeiter geltenden Bestimmungen sehen in der Regel keine Arbeit samstags, sonntags und an Brückentagen vor. Die Arbeitssunden an diesem Tag erfolgen auf Anweisung des Vorgesetzten und sind komplett auszugleichen:

- Samstag:

Samstag ist Werktag, Arbeitsstunden an diesem Tag werden wie folgt ausgeglichen: eine Stunde Arbeit im Äquivalent zu einer Freistunde,

- Sonntags und Feiertag:

Arbeitsstunden an diesem Tag werden wie folgt aufgestockt: eine Stunde Arbeit im Äquivalent zu zwei Stunden Freizeit,

- Le pont

Les heures effectuées pendant un pont sont récupérées de la manière suivante : 1 heure ouvre droit à 1 heure de récupération.

Pour les agents mis à disposition :

La durée hebdomadaire de travail est celle applicable à chaque agent dans son administration d'origine.

Les plages horaires fixes et variables déterminées d'un commun accord sont à respecter dans la journée.

Le temps de pause journalier est celui applicable à chaque agent dans son administration d'origine.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque mois par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle sur la base d'une validation par le Directeur général des services.

La réalisation d'heures supplémentaires suppose l'accord préalable du Directeur général des services de la structure. Leur rémunération se fait sur la base de la réglementation en vigueur dans chaque administration d'origine.

En cas d'intervention le week-end ou les jours fériés, de participation à des manifestations organisées par le GECT, le temps passé pourra être récupéré selon les modalités de l'administration d'origine de l'agent sur la base d'une validation par le Directeur général des services. Pour les présences aux manifestations pour lesquelles le GECT est sollicité, celles-ci sont soumises à l'accord préalable du Directeur général des services. En cas d'accord, le temps passé pourra être récupéré selon les modalités de l'administration d'origine de l'agent.

Article 3 : HORAIRES D'OUVERTURE POUR LE PUBLIC

Les horaires d'ouvertures sont :

- Brückentage:

Arbeitsstunden an diesem Tag werden wie folgt ausgeglichen: eine Stunde Arbeit im Äquivalent zu einer Freistunde.

Für die abgestellten Mitarbeiter:

Die wöchentliche Arbeitszeit der dem Zweckverband zugewiesenen Mitarbeiter richtet sich nach den Wochenarbeitszeiten der Ursprungsbehörden.

Innerhalb des Tagesablaufs sind die einvernehmlich vereinbarten Kern- und Gleitzeiten einzuhalten.

Die zugewiesenen Mitarbeiter haben Anspruch auf eine Arbeitspause entsprechend den Regelungen in ihren Anstellungsbehörden.

Jeder Mitarbeiter führt einen exakten Nachweis über die monatlich geleistete Arbeitszeit. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, diese Kontrollmodalitäten zu respektieren auf Basis einer Bewertung durch den Geschäftsführer.

Überstunden müssen im Voraus mit dem Geschäftsführer des Zweckverbandes vereinbart werden. Überstunden werden gemäß den in der Anstellungsbehörde geltenden Regelungen entgolten.

Im Falle von Einsätzen an Wochenenden, Feiertagen oder der Teilnahme an vom EVTZ organisierten Veranstaltungen können die hierfür anfallenden Überstunden gemäß den in der jeweiligen Anstellungsbehörde geltenden Modalitäten und nach Bestätigung durch den Geschäftsführer ausgeglichen werden. Die Teilnahme an Veranstaltungen, zu welchen der EVTZ angefragt wird, erfordert eine vorherige Zustimmung durch den Geschäftsführer. Im Falle einer Zustimmung kann die geleistete Arbeitszeit gemäß den in der jeweiligen Anstellungsbehörde geltenden Modalitäten ausgeglichen werden.

ARTIKEL 3 : ÖFFNUNGSZEITEN FÜR PUBLIKUMS-VERKEHR

Die Öffnungszeiten sind:

Lundi : 13h30 à 16h30
Mardi-mercredi-jeudi :
8h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30

ARTICLE 4 : AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE ET JOURS FERIES

Pour les agents recrutés par le GECT :

Elles sont liées à la vie personnelle ou extra professionnelle de l'agent. Il faut distinguer les autorisations d'absence sous réserve des nécessités de service et les autorisations d'absence accordées de plein droit. Si un justificatif est exigé, il est à transmettre au supérieur hiérarchique.

Les décisions de refus prononcées quant aux demandes d'autorisation accordées sous réserve de nécessité absolues de services seront motivées.

Aucune autorisation d'absence ne peut être accordée pendant un congé (annuel, maladie, maternité..).

La liste des autorisations d'absence est exhaustive, aucune autorisation d'absence pour un autre motif ne pourra être accordée.

Les autorisations d'absence liées à la vie personnelle (accordées au cours d'une année civile)

Elles sont détaillées en annexe 1 au présent règlement.

Pour les agents mis à disposition :

Les autorisations exceptionnelles d'absence sont celles applicables à chaque agent dans son administration d'origine.

Les agents mis à disposition bénéficieront des jours fériés existants dans leur administration d'origine.

ARTICLE 5 : CONGES ANNUELS

Pour les agents recrutés par le GECT :

Montag: 13:30 bis 16:30
Dienstag-Mittwoch-Donnerstag:
8:30 bis 12:30 und 13:30 bis 16:30

ARTIKEL 4: ARBEITSBEFREIUNG UND FEIERTAGE

Für die dem EVTZ überlassenen Mitarbeiter :

Sie sind gebunden an die persönlichen und außerberuflichen des Mitarbeiters. Es muss unterschieden werden zwischen genehmigter Beurlaubung unter Vorbehalt der dienstlichen Erfordernisse und der Abwesenheit von Rechts wegen. Ist eine Bestätigung von Nöten, muss diese von einem Vorgesetzten eingeholt werden.

Ein negativer Befund zur Beurlaubung wird ausgesprochen, wenn eine dienstliche Anwesenheit als absolut notwendig angesehen wird.

Abwesenheit wird nicht während des Jahresurlaubs, Krankheit, Mutterschaft etc. gewährt.

Die Liste der Abwesenheitsgründe ist erschöpfend, aus anderen Gründen kann keine Abwesenheit gewährt werden.

Die Gewährung von Urlaub ist Privatangelegenheit (entsprechend des Kalenderjahres).

Diese sind detailliert im Anhang 1 dieser Verordnung aufgeführt.

Für die zur Verfügung gestellten Mitarbeiter:

Die Gewährung von Arbeitsbefreiungen richtet sich nach den jeweiligen Regelungen der Anstellungsbehörde.

Für die dem EVTZ überlassenen Mitarbeiter gelten die Feiertagsregelungen der jeweiligen Anstellungsbehörden.

ARTIKEL 5: JAHRESURLAUB

Für die Mitarbeiter des EVTZ:

Tout agent a droit, pour une année de service accomplie du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés pour les agents à temps complet et en heures pour les agents à temps non complet. Le tableau en annexe 2 détaille le droit aux congés.

Ces jours peuvent être pris soit par demi-journée, soit par journée entière. Pour pouvoir prendre ses jours de congés, l'agent doit en faire la demande au préalable, à son supérieur hiérarchique :

- pour les congés d'une durée inférieure à une semaine : 48 heures avant
- pour les congés d'une durée égale ou supérieure à une semaine : un mois avant

Les congés, qui n'auront pas pu être pris en principe avant le 31 décembre de l'année N, pourront être pris, à titre dérogatoire, jusqu'au 28 (29) février de l'année N+1, dans la limite maximale de 10 jours.

Le report du reliquat des 10 jours de congés au-delà de ces dates ne sera autorisé de façon exceptionnelle et motivé uniquement par des contraintes personnelles exceptionnelles (congé de maternité, arrêt de travail de plus de deux mois consécutifs, congé longue maladie, congé longue durée).

Pour les agents mis à disposition :

Le nombre de jours de congés annuels est celui applicable à chaque agent dans son administration d'origine. Les demandes de congés sont à présenter au Directeur général des services du GECT selon les modalités suivantes :

- pour les congés d'une durée inférieure à une semaine : 48 heures avant
- pour les congés d'une durée égale ou supérieure à une semaine : un mois avant

ARTICLE 6 : CONGES DE MALADIE

Pour les agents recrutés par le GECT, fonctionnaire, titulaire ou stagiaire :

Jeder hat das Recht, nach einem Jahr Betriebszugehörigkeit, zwischen dem 1. Januar und dem 31. Dezember, auf einen Jahresurlaub für die Dauer im Äquivalent von fünf Arbeitswochen.

Die entsprechende Dauer wird ermessen an den Arbeitstagen für Vollzeitmitarbeiter und Teilzeitmitarbeiter. Die Tabelle im Anhang 2 schlüsselt diese auf.

Urlaubstage können komplett oder auch halb genommen werden und müssen vorher entsprechend vom Mitarbeiter beim Vorgesetzten eingereicht und von diesem bestätigt werden:

- Für Urlaub von weniger als einer Woche: 48 Stunden vorher
- Für Urlaub von einer Woche oder mehr: einen Monat vorher

Urlaubstage, die vor dem 31. Dezember im Jahr N nicht genommen werden, können im Ausnahmefall, bis zum 28. (29.) Februar des Jahres N+1 genommen werden, jedoch maximal 10 Tage.

Die weitere Verschiebung dieser zehn Resturlaubstage über die genannten Daten hinaus, ist nur unter außergewöhnlichen persönlichen Umständen möglich (Mutterschaft, Arbeitsunfähigkeit von über zwei konsekutiven Monate, Langzeiterkrankungen, langfristiger Urlaub)

Für die abgestellten Mitarbeiter:

Die dem EVTZ überlassenen Mitarbeiter haben Anspruch auf die gleiche Anzahl von Jahresurlaubstagen wie in ihrer Anstaltsbehörde. Der Urlaub muss beim Geschäftsführer des EVTZ nach folgenden Regeln beantragt werden:

- Kurzurlaub von weniger als einer Woche: 48 Stunden im Voraus,
- für Urlaub von einer Woche oder mehr: ein Monat im Voraus

ARTIKEL 6: KRANKHEIT

Für die Mitarbeiter, die über den EVTZ angestellt sind, Beamte, Festangestellte und Praktikanten:

Pour bénéficier d'un congé de maladie (quelle qu'en soit la durée), il faut obligatoirement, dans un délai de 48 heures, adresser par voie hiérarchique au Directeur général des services, un certificat médical d'arrêt de travail. Un dispositif de sanction pour omission de transmission de l'arrêt maladie dans le délai de 2 jours est prévu par l'article 15 du décret 87-602 du 30 juillet 1987.

Pour les agents non-titulaires :

La procédure est la même que pour les fonctionnaires, mais ils doivent en plus envoyer les 2 premiers volets de l'arrêt de maladie à leur Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Pour les agents mis à disposition :

Toute absence est à signaler le jour même au Directeur général des services du GECT, qui se chargera de transmettre l'information à l'administration d'origine de l'agent.

Les certificats médicaux sont présentés en fonction des réglementations législatives et tarifaires en vigueur auprès de l'administration d'origine.

ARTICLE 7 : EVALUATION DES AGENTS

Pour les agents recrutés par le GECT, fonctionnaires, ou contractuels :

Une évaluation annuelle des agents présents depuis au moins 6 mois est effectuée par le Directeur général des services.

L'évaluation annuelle des agents mis à disposition du GECT est effectuée par le Directeur général des services en accord et sur la base des modalités appliquées par les administrations d'origines.

Article 8 : FORMATION

Pour les agents recrutés par le GECT :

Um Krankheitsurlaub in Anspruch zu nehmen (unabhängig von der Dauer) muss spätestens nach 48 Stunden ein Krankenschein und Arbeitsunfähigkeitsnachweis über den Dienstweg eingereicht werden, adressiert an den Geschäftsführer. Ein Sanktionsmechanismus für Nichteinreichen der Krankschreibung innerhalb der zwei Tage ist in Artikel 15 der Verordnung 87-602 vom 30. Juli 1987 vorgesehen.

Für die nicht Festangestellten:

Der Vorgang ist der Gleiche für Beamte, die müssen allerdings die ersten beiden Abschnitte ihrer Arbeitsunfähigkeitsnachweises an die „Caisse Primaire d'Assurance Maladie“ schicken.

Für die abgestellten Mitarbeiter gilt:

Jedes Fernbleiben vom Arbeitsplatz muss am selben Tag dem Geschäftsführer des EVTZ angezeigt werden. Der Geschäftsführer benachrichtigt die betreffende Anstellungsbehörde entsprechend.

Ärztliche Bescheinigungen werden entsprechend den gesetzlichen und tariflichen Regelungen der Anstellungsbehörden vorgelegt.

ARTIKEL 7: MITARBEITERBEURTEILUNG

Für die Mitarbeiter, die über den EVTZ angestellt sind, Beamte, Festangestellte und Praktikanten:

Vom Geschäftsführer wird eine jährliche Mitarbeiterbeurteilung ausgestellt, die mindestens sechs Monate gearbeitet haben.

Die jährliche Beurteilung der dem EVTZ überlassenen Mitarbeiter wird von dem Geschäftsführer des EVTZ auf der Grundlage und in Übereinstimmung mit den in den Anstellungsbehörden angewandten Bestimmungen vorgenommen.

ARTIKEL 8: FORTBILDUNG

Für die beim EVTZ angestellten Mitarbeiter:

Les formations sont prises en charge par le GECT. Elles sont validées par le Directeur général des services.

Pour les agents mis à disposition, les formations sont prises en charge par les administrations d'origine. Le GECT rembourse ces frais aux administrations d'origine selon les modalités définies à l'article 2 de la convention de mise à disposition.

Les formations sont validées par les administrations d'origines sur propositions du Directeur général des services du GECT.

Article 9 : DEPLACEMENT

Les déplacements du Directeur général des services du GECT sont autorisés par le Président du GECT.

Les déplacements des agents mis à disposition se font sur la base d'un ordre de mission signé par le Directeur général des services du GECT. Les demandes de remboursement de frais sont établies sur les formulaires utilisés dans chaque administration d'origine.

ARTICLE 10 : CONTENTIEUX

Tout désaccord relatif à l'application du présent règlement sera soumis pour décision au Président du GECT.

Les délais de recours sont de deux mois après notification à l'agent. Le Tribunal administratif de Strasbourg est compétent.

Weiter- und Fortbildungskosten werden vom EVTZ übernommen. Diese sind vom Geschäftsführer zu beglaubigen.

Für die abgestellten Mitarbeiter, werden die Kosten für Fortbildungsmaßnahmen von den Anstellungsbehörden übernommen und werden diesen gemäß den in Artikel 2 der Vereinbarung über die Bereitstellung von Personal (Dienstüberlassungsvertrag) definierten Modalitäten vom EVTZ erstattet.

Fortbildungsmaßnahmen werden auf Vorschlag des Geschäftsführers des EVTZ von den Anstellungsbehörden bewilligt.

ARTIKEL 9: DIENSTREISEN

Dienstreisen des Geschäftsführers des EVTZ werden vom Präsidenten des EVTZ genehmigt.

Dienstreisen der dem EVTZ überlassenen Mitarbeiter erfolgen auf Basis einer vom Geschäftsführer des EVTZ unterzeichneten Dienstanordnung. Für die Anträge auf Kostenerstattung sind die jeweiligen Formulare der Anstellungsbehörden zu verwenden.

ARTIKEL 10: STREITIGKEITEN

Jede Unstimmigkeit bezüglich der Anwendung dieser Dienstordnung ist dem Präsidenten des EVTZ zur Entscheidung vorzulegen.

Die Frist für Rechtsverfolgung beträgt zwei Monate nach Benachrichtigung des Mitarbeiters. Zuständig ist das *Tribunal administratif de Strasbourg*.

Annexe 1 : autorisations exceptionnelles d'absence

l'événement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation d'absence
Mariage de l'agent PACS de l'agent	5 jours à prendre dans le mois entourant le mariage.	<ul style="list-style-type: none"> • Extrait de l'acte de mariage ou de PACS ou • Attestation sur l'honneur 	Sous réserve des nécessités absolues de service
Naissance d'un enfant de l'agent	3 jours Possibilité de fractionner mais à prendre dans une période de 15 jours suivant la naissance	<ul style="list-style-type: none"> • Extrait de l'acte Ou • Bulletin de naissance 	Sous réserve des nécessités absolues de service
Adoption d'un enfant par l'agent (agent ne bénéficiant pas du congé d'adoption)	3 jours Possibilité de fractionner mais à prendre dans une période de 15 jours suivant l'adoption	<ul style="list-style-type: none"> • Extrait de l'acte Ou • Bulletin d'adoption 	Sous réserve des nécessités absolues de service
Décès du conjoint, père, de la mère, des enfants, des beaux-parents de l'agent	3 jours à prendre dans les 15 jours suivant le décès.	<ul style="list-style-type: none"> • Extrait de l'acte ou • Bulletin de décès 	Sous réserve des nécessités absolues de service
l'événement Durée Justificatif d'absence Décès d'un parent ou allié au 2ème degré de l'agent : frère, soeur, beau-frère, belle-soeur et grands-parents	1 jour à prendre dans les 15 jours suivant le décès	<ul style="list-style-type: none"> • Extrait de l'acte de décès ou • Bulletin de décès 	Sous réserve des nécessités absolues de service
Maladie grave du conjoint de l'agent, du père, de la mère, des enfants, des beaux-parents, des ascendants vivant seuls	3 jours avec la possibilité de fractionner	Certificat médical attestant la gravité de la maladie	Sous réserve des nécessités absolues de service
Soins à un enfant malade ou garde d'enfant de l'agent de moins de 16 ans ou un enfant avec un handicap (pas de limite d'âge)	Voir tableau ci-dessous	<ul style="list-style-type: none"> •Certificat médical attestant de la nécessité de la présence du parent •Certificat attestant de l'impossibilité de garder l'enfant 	Sous réserve des nécessités absolues de service
Fêtes propres aux confessions orthodoxe, israélite, musulmane, bouddhiste ainsi qu'à la communauté arménienne	Dates fixées chaque année par le ministère de la fonction publique	Demande des agents concernés	Sous réserve des nécessités de service

Femme enceinte	<ul style="list-style-type: none"> • 1 heure par jour dès le 3^{ème} mois de la grossesse pour faciliter les déplacements • Examens obligatoires 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat médical spécifiant la date de début de la grossesse • Justificatif du spécialiste 	<ul style="list-style-type: none"> • Sous réserve de l'accord du médecin du travail • De plein droit
Déménagement	1 jour	Justificatif de changement d'adresse	Sous réserve des nécessités absolues de service

Annexe 2 : droit aux congés

Nombre de jours de travail hebdomadaire	12 mois	11 mois	10 mois	9 mois	8 mois	7 mois	6 mois	5 mois	4 mois	3 mois	2 mois	1 mois
5 jours	25	22	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2
4,5 jours	22,5	19,5	18	15,5	14	12	10,5	8,5	7	5	3	1,5
4 jours	20	18,5	16,5	14,5	13	11,5	9,5	8	6	4,5	2,5	1
3,5 jours	17,5	16	15	13,5	12	10,5	9	7,5	6	4,5	3	1,5
3 jours	15	12,5	11,5	10	9,5	8	7	5,5	5	3,5	2	1
2,5 jours	12,5	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Anhang 1: Außergewöhnliche Beurlaubung

Ereignis	Dauer	Nachweis	Art der Beurlaubung
Heirat oder Eintragung einer Lebenspartnerschaft (auch: PACS)	5 Tag im Monat des Ereignisses	<ul style="list-style-type: none"> • Auszug aus der Heiratsurkunde oder der Urkunde der Eintragung des Lebenspartnerschaft oder • Eidesstattliche Erklärung 	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit
Geburt eines Kindes eines Mitarbeiters	3 Tage, aufteilbar, müssen aber 15 Tage nach der Geburt genommen werden	<ul style="list-style-type: none"> • Auszug aus der Geburtsurkunde Oder • Geburtsschein 	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit
Adoption eines Kinde durch einen Mitarbeiter (Mitarbeiter erhält jedoch keinen Adoptionsurlaub)	3 Tage, aufteilbar, müssen aber 15 Tage nach der Adoption genommen werden	<ul style="list-style-type: none"> • Auszug aus der Adoptionsurkunde Oder • Adoptionsschein 	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit
Versterben eines Ehepartner, Vater, Mutter, Kinder, Stiefeltern eines Mitarbeiters	3 Tage, sind 15 Tage nach der dem Versterben zu nehmen	<ul style="list-style-type: none"> • Auszug der Sterbeurkunde oder • Totenschein 	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit
Versterben eines Elternteils oder Angehörigen zweiten Grades des Mitarbeiters : Bruder, Schwester, Stiefbruder, Stiefschwester und Großeltern	1 Tag, sind 15 Tage nach der dem Versterben zu nehmen	<ul style="list-style-type: none"> • Auszug der Sterbeurkunde oder • Totenschein 	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit
Schwere Krankheit eines Angehörigen des Mitarbeiters, des Vaters, der Mutter, der Kinder, der Stiefeltern oder Verwandten, die alleine leben	3 Tage, aufteilbar	Ärztliches Attest, dass die Schwere der Krankheit bestätigt	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit
Betreuung eines kranken Kindes oder Pflege eines Kindes eines Mitarbeiters (unter 16 Jahre alt) oder eines Kinder mit Behinderung (ohne Altersbeschränkung)	Entsprechend der Tabelle in Anhang 2	<ul style="list-style-type: none"> • Ärztliches Attest, dass die Notwendigkeit der Betreuung durch einen Elternteil bestätigt • Nachweis der Alternativlosigkeit der Betreuung 	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit
Eigene konfessionelle Feiertage von Orthodoxen, Juden, Muslimen Buddhisten und der armenischen Gemeinschaft	Fixdaten vorgegeben vom Ministerium	Auf Anfrage des Mitarbeiters	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit

Schwangerschaft	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Stunde pro Tag ab dem dritten Monat der Schwangerschaft um den Arbeitsweg zu erleichtern 	<ul style="list-style-type: none"> • Schwangerschaftszertifikat, dass das Datum der Beginn der Schwangerschaft führt • Beleg eines Spezialisten 	<ul style="list-style-type: none"> • Unter Vorbehalt der Zustimmung des Betriebsarztes • Von Rechts wegen
Umzug	1 Tag	Nachweis der Adressänderung	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit

Anhang 2: Urlaubsanspruch

Anzahl Wochenarbeitsstunden	12 Monate	11 Monate	10 Monate	9 Monate	8 Monate	7 Monate	6 Monate	5 Monate	4 Monate	3 Monate	2 Monate	1 Monat
5 Tage	25	22	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2
4,5 Tage	22,5	19,5	18	15,5	14	12	10,5	8,5	7	5	3	1,5
4 Tage	20	18,5	16,5	14,5	13	11,5	9,5	8	6	4,5	2,5	1
3,5 Tage	17,5	16	15	13,5	12	10,5	9	7,5	6	4,5	3	1,5
3 Tage	15	12,5	11,5	10	9,5	8	7	5,5	5	3,5	2	1
2,5 Tage	12,5	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1