

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

29 novembre 2021

**DIENSTORDNUNG UND
ARBEITSZEITORGANISATION**

29. November 2021

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 l'arrêté préfectoral publié en date du 12 décembre 2018 portant modification de la convention et des statuts du GECT Eurodistrict PAMINA,

Vu l'avis favorable du comité technique paritaire du Centre de gestion du Bas-Rhin, en date du 27 janvier 2020, relatif à la mise en place du règlement intérieur,

Vu l'avis favorable du comité technique paritaire du Centre de gestion du Bas-Rhin, en date du 17 juillet 2020, relatif à l'instauration du télétravail,

Vu le décret du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les collectivités territoriales,

Vu la délibération de l'Assemblée du GECT Eurodistrict PAMINA, en date du 29 novembre 2021,

Vu le règlement général du temps de travail de la CEA et des Landkreise SÜW, Germersheim et Karlsruhe,

Vu les règlements du télétravail de la CEA et des Landkreise SÜW, Germersheim et Karlsruhe,

Vu le droit allemand (Article 1 de la loi sur l'unification et du droit du temps de travail flexible du 6 juin 1994) pour la pause méridienne de 30 minutes minimum,

Vu l'avis favorable du comité technique paritaire du Centre de gestion du Bas-Rhin, en date du 24 novembre 2021, relatif à la mise à jour du règlement intérieur,

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

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

auf Grundlage des Präfektoralerlasses vom 12.12.2018 zu der Änderung der Übereinkunft und der Satzung,

auf Grundlage der befürwortenden Stellungnahme des paritätischen, technischen Ausschusses des Verwaltungszentrums Bas-Rhin vom 27. Januar 2020 zur Einführung der Dienstordnung,

auf Grundlage der befürwortenden Stellungnahme des paritätischen, technischen Ausschusses des Verwaltungszentrums Bas-Rhin vom 17. Juli 2020 zur Einführung der Telearbeit,

auf Grundlage des Dekrets vom 12. Juli 2001 über die Neuregelung und Reduzierung der Arbeitszeit in territorialen Gebietskörperschaften,

auf Grundlage des Beschlusses der Versammlung des EVTZ vom 29. November 2021,

auf Grundlage der allgemeinen Arbeitszeitregelungen der CEA und der Landkreise SÜW, Germersheim sowie Karlsruhe,

auf Grundlage der Telearbeit-Regelungen der CEA sowie der Landkreise SÜW, Germersheim und Karlsruhe,

auf Grundlage der Anwendung des deutschen Rechts (Art.1 §4 des Gesetzes zur Vereinheitlichung und Flexibilisierung des Arbeitszeitrechts vom 6. Juni 1994) für die Mittagspause von mindestens 30 Minuten,

auf Grundlage der positiven Stellungnahme des technischen Ausschusses des Verwaltungszentrum Bas-Rhin vom 24. November 2021 zur Aktualisierung der Dienstordnung,

Considérant que le contexte juridique du fonctionnement de l'Eurodistrict est du ressort du règlement européen N°1302/2013 du 17 décembre 2013 modifiant le règlement (CE) n°1082/2006 relatif à un groupement européen de coopération territoriale (GECT),

Considérant que l'article 8, alinea 4 de la convention du GECT Eurodistrict PAMINA, stipule pour les organes du GECT ainsi que pour les activités qu'il mène dans le cadre des missions définies dans la convention, que le droit applicable est le droit de l'Union, le droit national allemand ou français et le droit interne du siège pour toutes les questions qui ne sont pas régies par le règlement GECT, ni par la présente convention ou qui ne le sont que partiellement,

Considérant que l'article 10 de la convention du GECT précise que les services du GECT Eurodistrict PAMINA fonctionnent avec du personnel propre et du personnel mis à disposition ou en détachement et que les conditions de recrutement des agents sont décidées, dans le respect du droit applicable, par l'Assemblée, qui veillera à ce qu'elles soient équivalentes pour l'ensemble du personnel,

Considérant que dans ce souci d'équité de traitement, l'Assemblée a approuvé la mise en place d'un règlement intérieur du personnel qui permet de fixer des règles communes d'organisation du temps de travail de manière transparente par rapport aux quatre régimes qui coexistent aujourd'hui au sein du GECT Eurodistrict PAMINA, à savoir le régime français de mise à disposition, le régime allemand de mise à disposition et différent selon les deux Länder allemands et le régime du recrutement en direct,

Il est convenu le règlement intérieur du personnel et de la gestion du temps de travail ci-après :

unter Berücksichtigung der Tatsache, dass der rechtliche Rahmen für die Tätigkeit des Eurodistrikts von der europäischen Verordnung Nr. 1302/2013 vom 17. Dezember 2013 zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 1082/2006 über den Europäischen Verbund für territoriale Zusammenarbeit (EVTZ) vorgegeben wird,

unter Berücksichtigung der Tatsache, dass Art. 8 (4) der Vereinbarung des EVTZ Eurodistrict PAMINA für die Gremien sowie für die Tätigkeiten im Rahmen der in der Vereinbarung definierten Aufgaben festlegt, dass das anwendbare Recht Unionsrecht, deutsches oder französisches Recht oder internes Recht am Sitz ist, wenn die entsprechenden Sachverhalte von der EVTZ-Verordnung oder der vorliegenden Vereinbarung nicht oder nur teilweise abgedeckt werden,

unter Berücksichtigung der Tatsache, dass Art. 10 der Vereinbarung des EVTZ präzisiert, dass die Dienststellen des EVTZ Eurodistrict PAMINA mit eigenem oder abgeordneten bzw. entsandten Personal arbeiten und dass die Mitarbeiter unter Einhaltung des anwendbaren Rechts von der Versammlung beschlossen werden, die darauf achtet, dass diese für alle Mitarbeiter vergleichbar sind,

unter Berücksichtigung der Tatsache, dass die Versammlung im Bestreben nach einer gleichberechtigten Behandlung aller Mitarbeiter die Einführung einer Dienstordnung mit gemeinsamen, transparenten Regelungen zur Arbeitszeit in Bezug auf alle vier derzeit beim EVTZ Eurodistrict geltenden Systeme, nämlich das französische System zur Abordnung, das deutsche System zur Abordnung, das bezüglich der beiden Länder unterschiedlich ist, und das System zur direkten Einstellung, bewilligt hat,

wird folgende Dienstordnung und Arbeitszeitorganisation beschlossen:

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

Les agents recrutés, mis à disposition du GECT (article 1 de la convention de mise à disposition) et les stagiaires 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.

A part la durée légale du travail différente pour les agents mis à dispositions ainsi que les congés annuels, les jours fériés et les ARTT, toutes les modalités du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des agents recrutés, mis à disposition et des stagiaires sans différence.

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

ARTICLE 2 : TEMPS DE TRAVAIL

2.1 Calcul de la durée annuelle

Pour les agents recrutés par le GECT et les stagiaires :

La durée légale annuelle du travail est fixée en Alsace-Moselle à 1593 heures, compte tenu des 2 jours fériés locaux supplémentaires, sur la base de 226 jours travaillés. Le nombre de jours travaillés est calculé selon les modalités suivantes :

Nb de jours dans l'année	365 jours
Jours de repos hebdomadaires	-104 jours
Jours de congés	-25 jours
Jours fériés (moyenne)	-8 jours
Jours fériés de droit local	-2 jours

Nb de jours travaillés annuellement = 226 jours, soit 1582 hs (226 x 7hs) arrondi à 1586 hs et porté ensuite à 1593 hs afin d'inclure la journée de solidarité

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.

Abgesehen von den abweichenden gesetzlichen Arbeitszeiten für abgeordnetes Personal, dem Jahresurlaub, den Feiertagen und dem ARTT gelten alle Bestimmungen dieser Dienstordnung unterschiedslos für alle eingestellten Mitarbeiter, abgeordneten Mitarbeiter und Praktikanten.

Der Geschäftsführer stellt die Anwendung dieser Dienstordnung sicher.

ARTIKEL 2: ARBEITSZEITEN

2.1 Berechnung der Jahresarbeitszeit

Für vom EVTZ angestellte Mitarbeiter:

Die gesetzliche Jahresarbeitszeit in Elsass-Mosel beträgt 1593 Stunden, unter Berücksichtigung der 2 zusätzlichen lokalen Feiertage und auf der Grundlage von 226 Arbeitstagen. Die Anzahl der Arbeitstage wird wie folgt berechnet:

Anzahl Tage im Jahr	365 Tage
Wöchentliche Ruhetage	-104 Tage
Urlaubstage	-25 Tage
Feiertage (Durchschnitt)	-8 Tage
Lokale Feiertage	-2 Tage

Anzahl der jährlichen Arbeitstage = 226 Tage, d.h. 1582 Std. (226 x 7 Std.) gerundet auf 1586 Std. und erhöht auf 1593 Std. zur Berücksichtigung des Tages der Solidarität

Cette durée annuelle de travail constitue à la fois un plafond et un plancher. Elle est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

Pour les agents mis à disposition :

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

2.2 Les garanties minimales

Pour les agents recrutés par le GECT et les stagiaires :

2.2.1 Principe

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, l'organisation du travail au sein des services ne peut, sauf cas exceptionnels, conduire à déroger à certaines garanties minimales, y compris en cas de réalisation d'heures supplémentaires.

Ces garanties concernent tant les durées maximales de service que les périodes de repos :

Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire (heures supplémentaires comprises)	48 heures maximum 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures consécutives
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe

Cette durée annuelle de travail constitue à la fois un plafond et un plancher. Elle est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

Für bereitgestellte Mitarbeiter:

Die Arbeitszeit entspricht der Arbeitszeit der Mitarbeiter der Anstellungsbehörde.

2.2. Mindestgarantien

Für direkt vom EVTZ einstellte Mitarbeiter und Praktikanten:

2.2.1 Prinzip

Gemäß Artikel 3 des Dekrets Nr. 2000-815 vom 25. August 2000 über die Organisation und Verkürzung der Arbeitszeit darf die Arbeitsorganisation innerhalb der Dienststellen nur in Ausnahmefällen zu einer Abweichung von bestimmten Mindestgarantien führen, und zwar auch im Falle von Überstunden.

Diese Garantien betreffen sowohl die Höchstarbeitszeit als auch die Ruhezeiten:

Arbeitsperioden	Mindestgarantien
Maximale Wochenarbeitszeit (mit Überstunden)	Max. 48 Stunden und durchschnittlich 44 Stunden innerhalb eines Zeitraums von 12 aufeinanderfolgenden Wochen
Maximale Tagesarbeitszeit	10 Stunden
Maximale Dauer eines Arbeitstages	12 Stunden
Minimale tägliche Ruhephase	11 aufeinanderfolgende Stunden
Minimale wöchentliche Ruhephase	35 Stunden, Sonntag prinzipiell berücksichtigt

Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

Pause	20 Minuten für 6 Stunden effektive Arbeit
Nachtarbeit	Zeitraum zwischen 22 und 5 Uhr oder ein Zeitraum von 7 aufeinanderfolgenden Stunden zwischen 22 und 7 Uhr

2.2.2 Dérogations

Les dérogations aux prescriptions minimales susmentionnées sont limitées à deux hypothèses :

- Une dérogation générale lorsque l'objet du service public l'exige en permanence, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens ; les conditions de ces dérogations seront fixées par délibération et/ou dans les règlements spécifiques du temps de travail ;
- Une dérogation limitée, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, sur décision du responsable hiérarchique qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité technique.

Pour les agents mis à disposition :

Les garanties minimales sont celles applicables à chaque agent dans son administration d'origine.

2.3 Le temps de travail effectif

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

2.2.2 Ausnahmen

Ausnahmen von den oben genannten Mindestgarantien sind auf zwei Hypothesen beschränkt:

- Eine allgemeine Ausnahmeregelung, wenn der Zweck des öffentlichen Dienstes dies allgemein erfordert, insbesondere für das Personal, das mit dem Schutz von Personen und Gütern betraut ist; die Bedingungen für diese Ausnahmeregelungen werden im Rahmen von Beratungen und/oder in den spezifischen Arbeitszeitregelungen festgelegt;
- Eine begrenzte Abweichung, wenn sie durch außergewöhnliche Umstände gerechtfertigt ist, durch Entscheidung des Vorgesetzten, der die Personalvertreter im technischen Ausschuss unverzüglich informiert.

Für bereitgestellte Mitarbeiter

Die Mindestgarantien entsprechen den Mindestgarantien für die Mitarbeiter der Anstellungsbehörde.

2.3 Tatsächliche Arbeitszeit

Als Arbeitszeit gilt jeder Zeitraum, in dem der Mitarbeiter dem EVTZ zur Verfügung steht und dessen Weisungen zu befolgen hat, ohne frei persönliche Interessen verfolgen zu können. Als tatsächliche Arbeitszeit gilt Folgendes

- 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 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.

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.

2.4 les horaires variables

a) Les plages variables :

A l'intérieur des périodes appelées plages variables, les agents peuvent choisir leurs heures d'arrivée, d'interruption et de départ **sous réserve des nécessités de service**. Les plages variables de référence sont les suivantes :

8h00 à 9h30
11h30 à 14h30
16h30 à 18h30

En cas de nécessité et pour assurer la continuité du service public, le supérieur hiérarchique peut demander à l'agent de modifier son heure d'arrivée et de départ sans que l'agent puisse s'y soustraire.

Le temps variable comprendra obligatoirement une pause méridienne de 30 minutes consécutives et incompressibles qui devra être prise entre 11h30 et 14h30.

- Zeit für Dienstreisen, d. h. Zeit für Fahrten zwischen verschiedenen Arbeitsorten
- Schulungszeit
- Obligatorische medizinische Untersuchungen durch einen Arbeitsmediziner oder einen zugelassenen Arzt
- Zeit, die in persönlicher Eigenschaft mit Gewerkschaftsorganisationen und Angeboten der sozialen Aktion innerhalb der Körperschaft - der amicale - verbracht wird, für einen begrenzten Zeitraum und abhängig von den Anforderungen des Dienstes.

Nicht als tatsächliche Arbeitszeit gelten

- Mittagspause: Die Mittagspause ist eine vorübergehende Unterbrechung der Arbeit zwischen 11.30 Uhr und 14.30 Uhr von mindestens 30 aufeinanderfolgenden Minuten, während derer der Mitarbeiter frei über seine Zeit verfügen kann.
- Fahrtzeit: die Zeit zwischen der Wohnstätte des Mitarbeiters und dem üblichen Arbeitsort.

2.4 Gleitzeiten

a) Gleitzeiten:

Innerhalb der definierten Gleitzeiten können die Mitarbeiter den Zeitpunkt des Beginns, der Unterbrechung und der Beendigung der Arbeitszeit wählen, **unter Berücksichtigung von dienstlichen Erfordernissen**. Die zu Grunde liegenden Gleitzeiten sind folgende:

8:00 – 9:30
11:30 – 14:30
16:30 – 18:30

Im Bedarfsfall und zur Sicherstellung der öffentlichen Dienstleistung kann der Vorgesetzte den Mitarbeiter zur Anpassung des Beginns und der Beendigung der Arbeitszeit auffordern, ohne dass sich dieser dem entziehen kann.

Die Gleitzeit umfasst obligatorisch eine Mittagspause von 30 Minuten ohne Unterbrechung, welche nicht ausfallen darf. Sie hat zwischen 11:30 und 14:30 zu erfolgen.

b) Les plages fixes

Les plages fixes sont les périodes pendant lesquelles la présence de chaque agent est obligatoire.

Sur la base de la réglementation allemande, les plages fixes de référence sont :

Lundi à jeudi	9h30 à 11h30 14h30 à 16h30
Vendredi	9h30 à 12h00

Un agent est autorisé à déroger à la plage fixe afin de pouvoir bénéficier de 11 heures de repos entre deux jours de travail.

c) Le crédit d'heure

Sur la base de la réglementation allemande, tous les agents pourront reporter les heures effectuées au-delà de la durée journalière de référence sur un compte, et être ainsi créditeurs d'un maximum de 70 h sur une année, entre le 1^{er} septembre et le 31 août de l'année suivante, sachant que ce crédit sera «écrêté» au-delà des 70h.

Ce crédit sera récupéré par les agents en modulant son temps de travail journalier en dehors des plages fixes ou sur des demi-journées ou journées entières.

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.

2.5 Le travail le samedi, le dimanche, un jour férié :

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

b) Kernzeiten

Die Kernzeiten umfassen die Zeiten, zu denen die Anwesenheit des Mitarbeiters verpflichtend ist.

Auf Grundlage der deutschen Vorschriften sind dies folgende Zeiten:

Montag bis Donnerstag	9:30 bis 11:30 14:30 bis 16:30
Freitag	9:30 bis 12:00

Ein Mitarbeiter kann von den Kernzeiten abweichen, um 11 Stunden Ruhezeit zwischen zwei Arbeitstagen zu wahren.

c) Überstunden

Auf der Grundlage der deutschen Vorschriften können alle Mitarbeiter die über die tägliche Referenzzeit hinaus geleisteten Arbeitsstunden auf ein Konto übertragen und so im Laufe eines Jahres zwischen dem 1. September und dem 31. August des Folgejahres maximal 70 Stunden gutgeschrieben bekommen, wobei dieses Guthaben bei 70 Stunden "gedeckelt" ist.

Dieses Guthaben wird von den Mitarbeitern genutzt, indem sie ihre tägliche Arbeitszeit außerhalb der festgelegten Kernzeiten oder über halbe oder ganze Tage ausgleichen.

Für jeden Mitarbeiter ist eine genaue Erfassung der monatlich geleisteten Arbeitszeit vorzunehmen. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die entsprechenden Kontrollverfahren auf der Grundlage einer Genehmigung durch den Geschäftsführer zu akzeptieren.

2.5 Arbeit an Sams-, Sonn-, und Feiertagen

Diese Regelung findet bei Mitarbeitern Anwendung, deren Vertrag keine Arbeit an Sams-, Sonn-, und Feiertagen vorsieht. Diese Arbeitsstunden, welche an jenem Tag **auf Anweisung des Vorgesetzten** geleistet werden, werden vollumfänglich über Freizeit ausgeglichen.

Les heures effectuées le samedi, le dimanche, ou un jour férié seront récupérées de la manière suivante : 1 heure ouvre droit à 1 heure de récupération.

2.6 Le télétravail

Le télétravail est défini dans une charte qui fait référence au droit français, à savoir le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 définit le télétravail dans son article 2 comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

On trouvera, ci-après, un résumé des principaux éléments de la charte :

Le nombre de jours de télétravail :

La durée hebdomadaire de télétravail possible est de **2 jours maximum** fractionnable par demie journée quelle que soit la modalité de prise des jours (jours fixe ou jours flottants).

Une présence physique de 2 jours par semaine sur le lieu de travail habituel est obligatoire, quel que soit le temps de travail de l'agent.

Pour des raisons de nécessité de service, il est fortement déconseillé de télétravailler les lundis (réunion d'équipe en présentiel).

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, le télétravailleur doit obligatoirement, pour permettre la couverture des risques en cas de dommage ou d'accident :

- Informer par mail son supérieur hiérarchique de tout changement dans l'organisation de son travail
- Indiquer le motif de l'annulation
- Mettre à jour son calendrier Outlook

An einem Samstag, Sonntag oder Feiertag geleistete Arbeitssunden werden auf folgende Weise vergolten: 1 Stunde Arbeit entspricht 1 Stunde Freizeitausgleich.

2.6 Die Telearbeit

Die Telearbeit wird in einer Charta definiert, die auf das französische Recht verweist, namentlich das Dekret Nr. 2016-151 vom 11. Februar 2016 über die Bedingungen und Modalitäten der Umsetzung der Telearbeit im öffentlichen Dienst und in der Justiz, geändert durch das Dekret Nr. 2020-524 vom 5. Mai 2020, welches Telearbeit in seinem Artikel 2 als "jede Form der Arbeitsorganisation, bei der die Tätigkeiten, die von einem Mitarbeiter in den Räumlichkeiten, in denen er eingesetzt ist, hätten ausgeführt werden können, außerhalb dieser Räumlichkeiten mit Hilfe von Informations- und Kommunikationstechnologien ausgeführt werden" definiert.

Es folgt eine Zusammenfassung der wichtigsten Elemente der Charta:

Anzahl der Telearbeit-Tage:

Die wöchentliche Dauer der Telearbeit beträgt **maximal 2 Tage**, die in halbe Tage aufgeteilt werden können, unabhängig davon, wie die Tage genommen werden (feste oder variable Tage).

Unabhängig von der Arbeitszeit des Mitarbeiters ist eine physische Anwesenheit von 2 Tagen pro Woche am üblichen Arbeitsort obligatorisch.

Aus dienstlichen Gründen wird von der Telearbeit an Montagen (Teambesprechung in Präsenz) dringend abgeraten.

Um im Falle eines Schadens oder Unfalls die Haftung für Risiken sicherzustellen, ist der Mitarbeiter verpflichtet, sofern es an dem vorgesehenen Tag nicht möglich ist Telearbeit zu leisten:

- seinen Vorgesetzten per E-Mail über jede Änderung in der Organisation seiner Arbeit zu informieren
- den Grund für die Annullierung anzugeben
- seinen Outlook-Kalender zu aktualisieren

La durée :

L'autorisation de télétravail est délivrée pour une durée de 12 mois, sauf pour le télétravail sur autorisation médicale (durée proposée par le médecin du travail).

Le télétravail est réversible à tout moment de la part du télétravailleur ou du Directeur général des services, notamment pour incompatibilité organisationnelle et technique du télétravail au regard des fonctions occupées et de l'organisation du service.

Les lieux d'exercice :

Le télétravail est autorisé au domicile de l'agent. La convention de télétravail, précise l'adresse du lieu de télétravail.

Le logement personnel devra être conforme en termes d'ergonomie du bureau existant et d'installation électrique. Le logement doit être assuré en multirisques habitation.

L'accès au domicile de l'agent par les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du centre de gestion du Bas-Rhin ne sera possible que sur demande expresse et écrite de l'agent télétravailleur.

Sécurité informatique :

Les agents devront utiliser le matériel informatique fourni par la collectivité européenne d'Alsace (prestataire du GECT Eurodistrict PAMINA) ainsi qu'une connexion internet Haut-débit existante et respecter la charte informatique afin d'assurer la sécurité des données.

La collectivité européenne d'Alsace assurera la maintenance des équipements fournis. L'agent s'engage à ne pas modifier, ni altérer les configurations du poste de travail mis à disposition et à prendre soin des équipements qui lui sont confiés. Ni la collectivité européenne d'Alsace ni le GECT ne mettent

Dauer:

Die Genehmigung für Telearbeit wird für einen Zeitraum von 12 Monaten erteilt, außer bei Telearbeit mit ärztlicher Genehmigung (vom Arbeitsmediziner vorgeschlagene Dauer).

Die Telearbeit kann jederzeit durch den Telearbeitnehmer oder den Geschäftsführer rückgängig gemacht werden, insbesondere aus Gründen der organisatorischen und technischen Unvereinbarkeit der Telearbeit mit den wahrgenommenen Aufgaben und der Organisation des Dienstbereichs.

Ausführungsorte:

Die Telearbeit ist am Wohnsitz des Mitarbeiters erlaubt. In der Vereinbarung über Telearbeit ist die Adresse des Telearbeitsplatzes angegeben.

Die persönliche Unterkunft muss hinsichtlich der Ergonomie des bestehenden Arbeitsplatzes und der Elektroinstallation konform sein. Die Unterkunft muss durch eine Haftpflicht-, Hausrat- und Gebäudeversicherung abgesichert sein

Die Mitglieder des Ausschusses für Gesundheit, Sicherheit und Arbeitsbedingungen des Verwaltungszentrums Bas-Rhin haben nur auf ausdrücklichen schriftlichen Antrag des Telearbeitnehmers Zutritt zu dessen Wohnung.

Informationssicherheit:

Die Mitarbeiter müssen die von der Collectivité européenne d'Alsace (Dienstleister des EVTZ Eurodistrikt PAMINA) zur Verfügung gestellte EDV-Ausrüstung sowie eine bestehende Breitband-Internetverbindung nutzen und die IT-Charta einhalten, um die Datensicherheit zu gewährleisten.

Die Collectivité européenne d'Alsace wird die Wartung der bereitgestellten Ausrüstung sicherstellen. Der Mitarbeiter verpflichtet sich dazu, die Konfigurierung des Computers weder zu ändern noch zu beschädigen und die ihm zur Verfügung gestellte Ausstattung sorgfältig zu behandeln. Weder die Collectivité

d'équipement connexe à disposition (imprimante, scan ou autre périphérique).

Les conditions de travail :

L'agent ne peut avoir d'activité personnelle ou familiale pendant ses horaires de télétravail. Les déplacements professionnels lors d'une journée de télétravail ne sont pas autorisés.

En cas de déplacement professionnel en soirée après un jour de télétravail, l'agent n'est plus considéré en télétravail et les règles qui s'appliquent pour ces déplacements restent les mêmes que s'ils étaient consécutifs à un jour de travail au bureau.

Les droits et obligations :

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et a les mêmes obligations que les autres agents, notamment en matière de durée du travail (il est soumis au règlement général du temps de travail), de droits à congés, de santé, de sécurité et de protection sociale.

L'agent doit signaler tout changement de situation ayant des incidences sur sa convention de télétravail : changement de logement, changement de résidence personnelle, changement de poste, etc.

2.7 Le travail à temps partiel

Pour les agents recrutés par le GECT

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels, peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service. L'agent peut également bénéficier d'un temps partiel thérapeutique.

tivité européenne d'Alsace noch der EVTZ stellen weitere Ausrüstung zur Verfügung (Drucker, Scanner oder andere Geräte).

Arbeitsbedingungen:

Der Mitarbeiter darf während der Telearbeitszeiten keine persönlichen oder familiären Aktivitäten ausüben. Dienstreisen während eines Telearbeitstags sind nicht zulässig.

Bei abendlichen Dienstreisen nach einem Telearbeitstag gilt der Mitarbeiter nicht mehr als in Telearbeit und die Regeln, die für solche Reisen gelten, bleiben die gleichen wie wenn sie auf einen Arbeitstag im Büro folgen würden.

Rechte und Verpflichtungen:

Der Mitarbeiter in Telearbeit unterliegt denselben Rechten und Verpflichtungen wie alle anderen Mitarbeiter des EVTZ Eurodistrikt PAMINA, insbesondere bezüglich der Arbeitszeiten (er/sie unterliegt den allgemeinen Arbeitszeitregelungen), Ansprüche bezüglich Urlaub, Gesundheit, Sicherheit und Sozialversicherung.

Der Mitarbeiter muss jede Änderung der Umstände melden, die sich auf die Telearbeits-Regelung auswirkt: Umzug, Änderung des persönlichen Wohnsitzes, Stellenwechsel usw.

2.7 Teilzeitarbeit

Für direkt vom EVTZ eingestellte Mitarbeiter

Beamte auf Lebenszeit und Beamten-Anwärter sowie Vertragsbedienstete können, wenn sie die erforderlichen Voraussetzungen erfüllen, Teilzeit arbeiten. Je nach Fall wird diese Genehmigung entweder automatisch erteilt oder bezüglich der Erfordernisse der Dienststelle einer Prüfung unterzogen. Der Mitarbeiter kann auch eine therapeutische Teilzeitbeschäftigung in Anspruch nehmen.

2.7.1 Temps partiel de droit

Le temps partiel de droit est accordé sur demande aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet pour les motifs suivants :

- A l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge (jusqu'au 20ème anniversaire) ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- Après avis du service de médecine professionnelle et préventive, à certaines catégories d'agents relevant, de l'article L. 323.3 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° du code du travail (travailleurs reconnus handicapés...).

Les possibilités de travail à temps partiel de droit sont également ouvertes aux agents contractuels. Il sera accordé sans condition d'ancienneté, sauf pour le temps partiel de droit pour élever un enfant, pour lequel il est nécessaire d'être employé depuis plus d'un an de façon continue ou discontinue à temps complet ou en équivalent temps plein à l'occasion de chaque naissance ou adoption. Le fonctionnaire ou l'agent contractuel bénéficiaire d'un congé de solidarité familiale pourra également demander à exercer ses fonctions dans le cadre d'un temps partiel de droit

2.7.2 Temps partiel sur autorisation

Les agents titulaires, stagiaires et les agents contractuels peuvent demander à travailler à temps partiel en dehors des cas prévus pour le temps partiel de droit. En revanche, cette possibilité n'est pas ouverte aux agents à temps non complet. Les agents contractuels pourront solliciter l'octroi d'un temps partiel sur autorisation dès lors qu'ils répondent à deux conditions :

2.7.1 Rechtlich zustehende Teilzeitarbeit

Teilzeitarbeit wird Beamten auf Lebenszeit und Beamten-Anwärtern in Voll- oder Teilzeitform auf Antrag gewährt, und zwar aus folgenden Gründen

- bei jeder Geburt bis zum dritten Geburtstag des Kindes oder bei jeder Adoption bis zum Ablauf von drei Jahren nach der Ankunft des Kindes im Haushalt;
- Betreuung eines Ehegatten, eines unterhaltsberechtigten Kindes (bis zum Alter von 20 Jahren) oder eines Angehörigen, der an einer Behinderung leidet, die die Anwesenheit einer dritten Person erfordert, oder Opfer einer schweren Krankheit oder eines Unfalls ist;
- Nach Stellungnahme des berufs- und präventivmedizinischen Dienstes für bestimmte Kategorien von Arbeitnehmern, die unter Artikel L. 323.3 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° und 11° des französischen Arbeitsgesetzes fallen (als behindert anerkannte Arbeitnehmer usw.).

Vertragsbedienstete haben auch die Möglichkeit, von Rechts wegen in Teilzeit zu arbeiten. Sie wird ohne Rücksicht auf das Dienstalder gewährt, mit Ausnahme der Teilzeitbeschäftigung zur Erziehung eines Kindes, für die bei jeder Geburt oder Adoption eine ununterbrochene oder unterbrochene Beschäftigung von mehr als einem Jahr auf Vollzeitbasis oder auf einer vollzeitäquivalenten Basis erforderlich ist. Der Beamte oder Vertragsbedienstete, der einen Solidaritätsurlaub aus familiären Gründen in Anspruch nimmt, kann von Rechts wegen auch eine Teilzeitbeschäftigung beantragen

2.7.2 Genehmigungspflichtige Teilzeitarbeit

Beamte auf Lebenszeit, Beamten-Anwärter und Vertragsbedienstete können eine Teilzeitbeschäftigung außerhalb der Fälle beantragen, in denen eine Teilzeitbeschäftigung von Rechts wegen vorgesehen ist. Nicht-Vollzeitbeschäftigten steht diese Möglichkeit jedoch nicht zur Verfügung. Vertragsbedienstete können eine Teilzeitbeschäftigung mit Genehmigung beantragen, wenn sie zwei Bedingungen erfüllen:

- Avoir une ancienneté de service supérieure à un an ;
- Être employés de façon continue ou discontinue à temps complet au service du GECT.
- Sie müssen ein Dienstalter von mehr als einem Jahr haben;
- Sie müssen kontinuierlich oder diskontinuierlich in Vollzeit im Dienst des EVTZ beschäftigt sein.

2.7.3 Les modalités d'organisation

Quelle que soit la forme de temps partiel (de droit ou sur autorisation), l'agent doit déposer une demande par la voie hiérarchique auprès de la direction générale des services. Dans l'intérêt de l'organisation des services et dans la mesure du possible, les demandes de temps partiel devront coïncider avec le calendrier de l'année scolaire (du 1er septembre au 31 août) et être déposées au moins 2 mois avant le début de la réduction d'activité. L'autorisation de travailler à temps partiel sur autorisation est accordée si les nécessités de service et les possibilités d'aménagement de l'organisation du travail le permettent. En cas de refus à la demande de temps partiel de l'agent, celui-ci devra être motivé et expliqué lors d'un entretien entre l'agent et son responsable hiérarchique. L'autorisation d'exercer un service à temps partiel est accordée, aux fonctionnaires ou aux agents contractuels, pour une période comprise entre 6 mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel bénéficiaire d'un temps partiel accomplit un service d'une durée hebdomadaire qui doit être au minimum de 50% de la durée hebdomadaire de travail afférente à un temps plein. Les fonctionnaires ou les agents contractuels bénéficiant d'un temps partiel de droit accomplissent un service d'une durée hebdomadaire correspondant à 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service des agents à temps plein. Le temps partiel sur autorisation est de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein.

2.7.3 Organisatorische Modalitäten

Unabhängig von der Form der Teilzeitbeschäftigung (von Rechts wegen oder mit Genehmigung) muss der Mitarbeiter einen Antrag über den Dienstweg bei der Dienststellenleitung einreichen. Im Interesse der Organisation der Dienststellen sollten die Anträge auf Teilzeitarbeit so weit wie möglich mit dem Schuljahreskalender (1. September bis 31. August) übereinstimmen und mindestens zwei Monate vor Beginn der Verringerung der Tätigkeit eingereicht werden. Die Genehmigung zur Teilzeitarbeit auf Bewilligungsbasis wird erteilt, wenn die dienstlichen Erfordernisse und die Möglichkeiten der Arbeitsorganisation dies zulassen. Wird der Antrag des Mitarbeiters auf Teilzeitarbeit abgelehnt, müssen die Gründe dafür in einem Gespräch zwischen dem Mitarbeiter und seinem Vorgesetzten dargelegt werden. Die Genehmigung zur Ausübung einer Teilzeitbeschäftigung wird Beamten oder Vertragsbediensteten für einen Zeitraum von sechs Monaten bis zu einem Jahr erteilt und kann stillschweigend um denselben Zeitraum bis zu einer Höchstdauer von drei Jahren verlängert werden.

Ein Beamter oder Vertragsbediensteter, der eine Teilzeitbeschäftigung in Anspruch nimmt, muss eine Leistung erbringen, deren wöchentliche Dauer mindestens 50 % der wöchentlichen Dauer einer Vollzeitbeschäftigung entspricht. Beamte oder Vertragsbedienstete, die von Rechts wegen Anspruch auf Teilzeitarbeit haben, müssen einen Dienst mit einer wöchentlichen Dauer leisten, die 50 %, 60 %, 70 % oder 80 % der wöchentlichen Dauer des Dienstes von Vollzeitbeschäftigten entspricht. Die genehmigte Teilzeitarbeit beträgt 50 %, 60 %, 70 %, 80 % oder 90 % der Wochenarbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten.

2.7.4 Les modalités de gestion hebdomadaire

Les modalités de gestion hebdomadaire pour les agents exerçant à temps partiel sont établies sur les mêmes bases que pour les agents à temps plein :

- Un temps de travail de 35 heures hebdomadaires organisées au prorata de la quotité de temps partiel ;
- Des journées de travail de 7 heures et des demi-journées de 3,5 heures.

En accord avec le responsable hiérarchique, les agents travaillant à temps partiel organisent leur temps de travail selon les modalités indiquées dans le tableau en annexe 7.

Il n'y a pas d'interdiction de principe de l'exercice du temps partiel les lundis. Toutefois, la journée du lundi étant un jour de présence préférentiel pour tous les agents, les encadrants ont la possibilité d'organiser leur service en conséquence. Les modalités d'organisation du service à temps partiel doivent être compatibles avec les nécessités du service.

2.7.5 La suspension du temps partiel

Si le fonctionnaire ou l'agent contractuel est placé en congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue : l'agent est rétabli dans les droits des agents à temps plein, pour toute la durée du congé ; il est donc notamment rémunéré à plein traitement. La même disposition est applicable aux agents contractuels durant une formation incompatible avec un service à temps partiel.

2.7.6 La réintégration anticipée

Les congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée n'ont aucun effet sur l'autorisation du temps partiel. Ils ne la suspendent ni ne l'interrompent. A l'issue de la période de travail à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie va recouvrer les droits des agents exerçant leurs fonctions

2.7.4 Wöchentliche Arbeitszeit

Für Teilzeitbeschäftigte wird die wöchentliche Arbeitszeit auf der gleichen Grundlage wie für Vollzeitbeschäftigte festgelegt:

- Eine Arbeitszeit von 35 Stunden pro Woche, die im Verhältnis zur Teilzeitquote organisiert ist;
- Arbeitstage von 7 Stunden und Halbtage von 3,5 Stunden.

Teilzeitbeschäftigte organisieren ihre Arbeitszeit im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten nach den in der Tabelle in Anhang 7 aufgeführten Modalitäten.

Es gibt kein grundsätzliches Verbot der Teilzeitarbeit an Montagen. Da jedoch der Montag ein bevorzugter Anwesenheitstag für alle Mitarbeiter ist, können die Führungskräfte ihre Dienststellen entsprechend organisieren. Die Organisation des Teilzeitdienstes muss mit den Bedürfnissen des Dienstes vereinbar sein.

2.7.5 Aufhebung der Teilzeitarbeit

Befindet sich der Beamte oder Vertragsbedienstete während einer Teilzeitbeschäftigung im Mutterschafts-, Vaterschafts- und Erziehungsurlaub oder im Adoptionsurlaub, so wird die Genehmigung zur Teilzeitbeschäftigung ausgesetzt: Der Mitarbeiter erhält für die gesamte Dauer des Urlaubs wieder die Rechte eines Vollzeitbediensteten; er erhält also sein volles Gehalt. Diese Bestimmung gilt auch für Vertragsbedienstete, die eine Fortbildung absolvieren, die mit einer Teilzeitbeschäftigung unvereinbar ist.

2.7.6 Vorzeitige Wiederaufnahme der Vollzeit-Arbeit

Gewöhnlicher, langfristiger und langfristiger Krankheitsurlaub haben keinen Einfluss auf die Genehmigung von Teilzeitarbeit. Sie heben diese nicht auf oder unterbrechen sie. Nach Ablauf der Teilzeitbeschäftigung erwirbt der Mitarbeiter, der weiterhin krankgeschrieben ist, die Rechte eines vollzeitbe-

à temps plein. Néanmoins, l'agent à temps partiel bénéficiant d'un congé de longue maladie ou de longue durée pourra demander à réintégrer à temps plein de façon anticipée. Une fois sa demande réceptionnée, il percevra alors la rémunération d'un agent à temps plein.

Un agent à temps partiel peut également demander sa réintégration à temps plein en cours de période, sous réserve d'un préavis de deux mois. La réintégration anticipée pourra toutefois intervenir sans délai en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale ; par exemple pour les agents qui se trouvent en situation de divorce, de décès ou de chômage du conjoint). Cette demande de réintégration anticipée sera subordonnée à la bonne organisation du service.

2.7.7 La récupération d'une journée de temps partiel

Dès lors que la journée ou demi-journée de temps partiel coïncide avec une formation, l'agent peut la récupérer à une date à convenir avec son responsable hiérarchique. Les jours de congés attribués en raison des fêtes légales ne sont pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour non travaillé (un jour de week-end par exemple ou un jour de temps partiel). Dès lors que la journée ou demi-journée de temps partiel coïncide avec un jour férié, la participation à un concours, elle ne peut donc être récupérée.

Pour les agents mis à disposition :

Les règles du temps partiel sont celles applicables à chaque agent dans son administration d'origine.

schäftigten Mitarbeiters. Ein teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter, der für längere Zeit krankgeschrieben oder beurlaubt ist, kann jedoch eine vorzeitige Wiedereinstellung auf Vollzeitbasis beantragen. Sobald der Antrag eingegangen ist, erhält er die Bezüge eines Vollzeitbeschäftigten.

Ein teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter kann während dieses Zeitraums unter Einhaltung einer zweimonatigen Ankündigungsfrist auch die Wiedereinstellung auf Vollzeitbasis beantragen. Aus schwerwiegenden Gründen (z. B. erhebliche Verringerung des Haushaltseinkommens oder Änderung der familiären Verhältnisse wie Scheidung, Tod oder Arbeitslosigkeit eines Ehepartners) kann eine vorzeitige Wiedereinstellung ohne Aufschub erfolgen. Dieser Antrag auf vorzeitige Wiederaufnahme der Tätigkeit ist der ordnungsgemäßen Organisation der Dienststelle untergeordnet.

2.7.7 Zeitausgleich eines Teilzeit-Tages

Fällt der Tag oder der halbe Tag der Teilzeitarbeit mit einer Fortbildung zusammen, so kann der Mitarbeiter ihn zu einem mit seinem Vorgesetzten vereinbarten Termin nachholen. Urlaubstage, die für gesetzliche Feiertage gewährt werden, sind nicht abzugsfähig, wenn sie auf einen Tag fallen, an dem nicht gearbeitet wird (z. B. ein Wochentag oder ein Teilzeittag). Fällt der Tag oder Halbtage der Teilzeitarbeit mit einem Feiertag oder der Teilnahme an einer Prüfung zusammen, kann er nicht nachgeholt werden.

Für bereitgestellte Mitarbeiter

Die Regelung zur Teilzeitarbeit entspricht der Regelung für die Mitarbeiter der Anstellungsbehörde.

ARTICLE 3 : HORAIRES D'OUVERTURE POUR LE PUBLIC

Les horaires d'ouvertures au public sont :

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

ARTICLE 4 : AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE ET JOURS FÉRIÉS

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 sont détaillées en annexe au présent règlement (annexes 1 à 5).

ARTICLE 5 : CONGES ANNUELS

Pour les agents recrutés par le GECT :

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 6 détaille le droit aux congés.

ARTIKEL 3: ÖFFNUNGSZEITEN FÜR PUBLIKUMSVERKEHR

Die öffentlichen Öffnungszeiten sind:

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

Sie sind gebunden an das persönliche oder außerberufliche Leben 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.

Eine Ablehnung 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 Abwesenheitsgründe sind im Anhang der vorliegenden Dienstordnung aufgeführt (Anhang 1 bis 5).

ARTIKEL 5: JAHRESURLAUB

Für direkt vom EVTZ eingestellte Mitarbeiter:

Für ein vom 1. Januar bis 31. Dezember geleistetes Arbeitsjahr hat jeder Mitarbeiter Anspruch auf einen Jahresurlaub, welcher fünf Arbeitswochen entspricht. Die entsprechende Dauer wird für Mitarbeiter in Vollzeit mittels Arbeitstagen und für Mitarbeiter in Teilzeit mittels Stunden bemessen. Die Tabelle im Anhang 2 schlüsselt den Urlaubsanspruch auf.

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, fonctionnaires, contractuels ou les stagiaires :

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

Urlaubstage können ganz- oder auch halbtätig 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 10 Resturlaubstage über die genannten Daten hinaus, ist nur unter außergewöhnlichen persönlichen Umständen möglich (Mutterschaft, Arbeitsunfähigkeit von über zwei konsekutiven Monate, Langzeiterkrankungen, langfristiger Urlaub)

Für bereitgestellte Mitarbeiter:

Die für den EVTZ bereitgestellten Mitarbeiter haben Anspruch auf die gleiche Anzahl von Jahresurlaubstagen wie die Mitarbeiter in der Anstellungsbehörde. Der Urlaub muss beim Geschäftsführer des EVTZ nachfolgenden 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 direkt vom EVTZ eingestellte Mitarbeiter, Beamte, Angestellte oder Praktikanten:

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 Krank-

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.

Remarques pour les agents non-titulaires et les stagiaires :

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.

Pour les agents mis à disposition :

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 :

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

schreibung innerhalb der zwei Tage ist in Artikel 15 der Verordnung 87-602 vom 30. Juli 1987 vorgesehen.

Für nicht festangestellte Mitarbeiter und Praktikanten gilt:

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

Für bereitgestellte Mitarbeiter:

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 direkt vom EVTZ eingestellte Mitarbeiter, Beamte oder Angestellte:

Für Mitarbeiter, die seit mindestens sechs Monaten tätig sind, wird vom Geschäftsführer eine jährliche Mitarbeiterbeurteilung durchgeführt.

Für bereitgestellte Mitarbeiter:

Die jährliche Beurteilung der für den EVTZ bereitgestellten Mitarbeiter wird vom Geschäftsführer des EVTZ auf der Grundlage und in Übereinstimmung mit den in den Anstellungsbehörden angewandten Bestimmungen vorgenommen.

ARTIKEL 8: FORTBILDUNG

Für direkt vom EVTZ eingestellte Mitarbeiter:

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

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.

Pour les agents recrutés par le GECT :

Les déplacements des agents recrutés par le GECT 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 via formulaires sur la base des dispositions existantes.

Pour les agents mis à disposition :

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.

Für bereitgestellte Mitarbeiter:

Die Kosten für Fortbildungsmaßnahmen werden von den Anstellungsbehörden übernommen und 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.

Für direkt vom EVTZ eingestellte Mitarbeiter:

Dienstreisen der beim EVTZ angestellten Mitarbeiter erfolgen auf Basis einer durch den Geschäftsführer des EVTZ unterzeichneten Dienstreisegenehmigung. Anträge zur Erstattung von Dienstreisekosten erfolgen mittels Formularen auf Basis der gültigen Regelungen.

Für bereitgestellte Mitarbeiter:

Dienstreisen der für den EVTZ bereitgestellten Mitarbeiter erfolgen auf Basis einer vom Geschäftsführer des EVTZ unterzeichneten Dienstreisegenehmigung. 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 Einspruchsfrist beträgt zwei Monate nach Benachrichtigung des Mitarbeiters. Zuständig ist das *Tribunal administratif de Strasbourg*.

ARTICLE 11 : APPLICATION ET MISE EN ŒUVRE

Le présent règlement a été présenté au Comité technique, le 24 novembre 2021. Il a été approuvé par délibération de l'Assemblée du GECT le 29 novembre 2021.

Ce règlement abroge et remplace le règlement général du temps de travail antérieur à compter du 1^{er} janvier 2022.

ARTIKEL 11: ANWENDUNG UND UMSETZUNG

Diese Verordnung wurde dem Technischen Ausschuss am 24. November 2021 vorgelegt. Sie wurde von der EVTZ-Versammlung am 29. November 2021 verabschiedet.

Diese Verordnung hebt die bisherige allgemeine Arbeitszeitverordnung ab dem 1. Januar 2022 auf und ersetzt diese.

Annexe 1 : autorisations exceptionnelles d'absence

Nature de l'événement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation d'absence
EVENEMENTS FAMILIAUX			
Mariage de l'agent PACS de l'agent	6 jours ouvrables à prendre au plus tard dans le mois suivant le mariage	Extrait de l'acte de mariage ou de PACS <i>Justificatif à transmettre pour mise à jour de l'état civil</i>	De plein droit
Mariage d'un enfant	3 jours ouvrables à prendre au plus tard dans le mois suivant le mariage	Extrait de l'acte de mariage	Sous réserve des nécessités absolues de service
Mariage d'un parent (père-mère)	1 jour ouvrable à prendre dans le mois entourant le mariage	• Extrait de l'acte de mariage	Sous réserve des nécessités absolues de service
Naissance d'un enfant de l'agent (congé de naissance)	3 jours ouvrables Possibilité de fractionner mais à prendre dans une période de 15 jours suivant la naissance	• Extrait de l'acte ou Bulletin de naissance <i>Justificatif à transmettre pour mise à jour de l'état civil</i>	Sous réserve des nécessités absolues de service
Adoption d'un enfant par l'agent (agent ne bénéficiant pas du congé d'adoption)	3 jours ouvrables Possibilité de fractionner mais à prendre dans une période de 15 jours suivant l'adoption	• Extrait de l'acte ou Bulletin d'adoption <i>Justificatif à transmettre pour mise à jour de l'état civil</i>	Sous réserve des nécessités absolues de service
Décès/obsèques d'un enfant - Si l'enfant (ou la personne dont l'agent a la charge effective et permanente) est âgé de moins de 25 ans	5 jours ouvrables à prendre dans le mois suivant le décès 7 jours ouvrés à prendre dans le mois suivant le décès	• Extrait de l'acte de décès ou Bulletin de décès	De plein droit
- Autorisation « complémentaire »	8 jours ouvrés Possibilité de fractionner mais à prendre dans un délai d'1 an à compter du décès		

Décès/obsèques - du conjoint (ou concubin ou partenaire d'un PACS), - des père, mère, - des beaux-parents de l'agent*	3 jours ouvrables à prendre dans le mois suivant le décès	Extrait de l'acte de décès ou Bulletin de décès	De plein droit
Décès/obsèques d'un parent ou allié au 2ème degré de l'agent - frère, soeur, - beau-frère, belle-soeur, - grands-parents - petits-enfants	1 jour ouvrable à prendre dans le mois suivant le décès	• Extrait de l'acte de décès ou Bulletin de décès	De plein droit
Maladie très grave - du conjoint (ou concubin ou partenaire d'un PACS), - d'un enfant, - des père, mère, - des beaux-parents de l'agent *, - des autres ascendants vivant seuls	3 jours ouvrables avec la possibilité de fractionner	- Certificat médical attestant la gravité de la maladie	Sous réserve des nécessités absolues de service
Annnonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours ouvrables à prendre dans le mois suivant l'annonce	Certificat médical attestant de la survenue d'un handicap chez l'enfant	De plein droit

* en cas de famille recomposée et au regard de la situation familiale, les mêmes autorisations d'absence que pour les parents sont accordés pour les beaux-parents.

* Pour rappel les jours ouvrés correspondent aux jours effectivement travaillés à la différence des jours ouvrables qui sont les jours de la semaine hors le jour de repos hebdomadaire (le dimanche généralement).

Annexe 2 : Les autorisations d'absence pour enfant malade ou garde d'enfant

Condition d'attribution :

Les autorisations d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé) ou pour en assurer la garde.

L'agent concerné doit produire un certificat médical attestant de la nécessité de la présence du parent ou un certificat attestant que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible. Ce Justificatif est à transmettre la Direction générale des services.

Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.

Le décompte est effectué par année civile (du 01/01 au 31/12) ou par année scolaire pour les agents travaillant selon le cycle scolaire. Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

Quotité de travail	Si un seul conjoint bénéficie de la disposition	Majoration si les jours sont pris consécutivement	Si les deux conjoints bénéficient de la disposition	Majoration si les jours sont pris consécutivement
100%	12 jours	15 jours	6 jours	8 jours
90%	11 jours	14 jours	5,5 jours	7,5 jours
80%	10 jours	13 jours	5 jours	7 jours
70%	8,5 jours	11,5 jours	4,5 jours	6,5 jours
60%	7,5 jours	11 jours	4 jours	6 jours
50%	6 jours	9 jours	3 jours	5 jours

Annexe 3 : Les autorisations d'absence pour maternité

Femme enceinte	Autorisation spéciale d'absence pendant la grossesse	A raison d'1 heure par jour à compter du 1er jour de son 3ème mois de grossesse et jusqu'à la date du début du congé de maternité, si son état de santé le justifie	• Certificat médical spécifiant la date de début de la grossesse	De plein droit
	Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	- Justificatif du spécialiste	De plein droit
	Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA)	Durée des examens	- Certificat médical attestant pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale	Sous réserve des nécessités absolues de service
Second parent (conjoint, concubin partenaire d'un PACS)	Permettre au conjoint (ou concubin ou partenaire d'un PACS), d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen Maximum de 3 examens par grossesse	- Justificatif du spécialiste	Sous réserve des nécessités absolues de service
	Permettre au conjoint (ou concubin ou partenaire d'un PACS), d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale (PMA)	Durée de l'examen Maximum de 3 examens par grossesse	- Certificat médical attestant pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale	Sous réserve des nécessités absolues de service

Annexe 4 : Les autres autorisations d'absence

Don du sang réalisé en interne et quand l'agent est sollicité par l'établissement français du sang : sollicitation individuelle par courrier	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation, dans la limite d'une demi-journée	- Convocation adressée au donneur ou - Attestation de participation	Sous réserve des nécessités absolues de service
Déménagement	2 jours	- Justificatif de changement d'adresse ou facture	Sous réserve des nécessités absolues de service
Agent participant à un concours ou à un examen professionnel de la Fonction Publique Territoriale	1 jour avant la date du concours <i>(possibilité de fractionner par demi-journée)</i> et Journée du concours <i>(si temps partiel la veille ou le jour du concours, la récupération n'est pas possible)</i> Limité à un concours ou examen par an	- Attestation de présence	Sous réserve des nécessités absolues de service
FETES RELIGIEUSES ET COMMEMORATIONS			
Communauté arménienne - Fête de la Nativité - Fête des Saints Vartanants - Commémoration du 24 avril	Le jour de la fête ou de l'évènement	- Demande des agents concernés	Sous réserve des nécessités de service
Confession israélite - Chavouot - Roch Hachana - Yom Kippour	Le jour de la fête ou de l'évènement	- Demande des agents concernés	Sous réserve des nécessités de service
Confession musulmane - Al Mawlid Ennabi - Aid El Fitr - Aid El Adha	Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir	- Demande des agents concernés	Sous réserve des nécessités de service

Fêtes orthodoxes - Théophanie : * calendrier grégorien * calendrier julien - Grand Vendredi Saint - Ascension	Le jour de la fête ou de l'évènement	- Demande des agents concernés	Sous réserve des nécessités de service
Fête bouddhiste - Fête du Vesak	La date de cette fête étant fixée à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, avec un décalage de plus ou moins un jour	- Demande des agents concernés	Sous réserve des nécessités de service

CALENDRIER DES FETES LEGALES

Liste des fêtes légales :

	Rheinland-Pfalz	Baden-Württemberg	Alsace
Jour de l'An (1 ^{er} janvier)	PA	MI	NA
Epiphanie (6 janvier)		MI	
Vendredi Saint	PA	MI	NA
Lundi de Pâques	PA	MI	NA
Fête du travail (1 ^{er} mai)	PA	MI	NA
Victoire 1945 (8 mai)			NA
Ascension	PA	MI	NA
Lundi de Pentecôte	PA	MI	NA
Fête Dieu	PA	MI	
Fête nationale (14 juillet)			NA
Assomption (15 août)	PA	MI	NA
Journée de l'unité allemande (3 octobre)	PA	MI	
Toussaint (1 ^{er} novembre)	PA	MI	NA
Victoire 1918 (11 novembre)			NA
Noël (25 décembre)	PA	MI	NA
Saint Etienne (26 décembre)	PA	MI	NA

Annexe 5 : Les autorisations d'absence liées à des fonctions extra-professionnelles

Nature de l'événement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation d'absence
Membres des organisations mutualistes dûment mandatés	Durée des réunions	<ul style="list-style-type: none"> • Convocation et • Attestation de présence si possible 	Sous réserve des nécessités absolues de service
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'écoles, d'administration, de classe et commissions permanentes des collèges et lycées, Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	Durée des réunions	<ul style="list-style-type: none"> • Convocation et • Attestation de présence si possible 	Sous réserve des nécessités absolues de service
Participation aux conseils de famille Participation aux commissions d'agrément en matière d'adoption	Durée de la réunion	<ul style="list-style-type: none"> • Convocation et • Attestation de présence si possible 	De plein droit
Participation à jury d'assises : juré ou assesseur auprès d'un tribunal	Durée nécessaire aux séances	<ul style="list-style-type: none"> • Copie de la citation à comparaître ou de la convocation et • Attestation de présence si possible 	De plein droit
Témoin devant le juge pénal : agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive	Durée nécessaire aux séances	<ul style="list-style-type: none"> - Copie de la citation à comparaître ou de la convocation et • Attestation de présence si possible 	De plein droit
Autorisations pour engagement politique (mandat électif)	Autorisations d'absence accordées aux élus (<i>agent membre d'un conseil municipal, départemental ou régional</i>) : Durée des séances plénières Durée des assemblées locales Durée des réunions des commissions (cf. notamment art. L. 2123-1, L. 3123-1, L. 4135-1 du Code général des CT)		De plein droit
	Facilité de service pour les agents candidats à une élection politique : Ces facilités de service permettent aux agents titulaires candidats aux différentes élections d'exercer leurs droits politiques de manière compatible avec le bon fonctionnement du service.		

	<p>Ces facilités sont imputées soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sur les droits à congés annuels, à la demande des agents, - par le report d'heures de travail d'une période sur une autre. <p>Ces facilités sont limitées à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 jours pour les élections nationales (présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes) ; - 10 jours pour les élections locales (régionales, départementales et municipales). <p>Elles peuvent être prises en une ou plusieurs fois au gré de l'agent sous réserve qu'elles n'entraînent pas de perturbations dans le fonctionnement du service. Elles peuvent être prolongées par une mise en disponibilité pour les fonctionnaires titulaires ou un congé sans traitement pour les fonctionnaires stagiaires et les agents contractuels.</p>
--	--

Annexe 6 : droit aux congés pour les agents recrutés en direct et les stagiaires

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

Annexe 7 : modalités de gestion hebdomadaire du temps partiel

Quotité de temps de travail	Base hebdomadaire	Organisation par semaine
90%	31h00 30m	4,5 jours de travail
80%	28h00	4 jours de travail
70%	24h00 30m	3,5 jours de travail
60%	21h00	3 jours de travail
50%	17h00 30m	2,5 jours de travail

Anhang 1: Sonderurlaub

Art des Ereignisses	Dauer	Nachweis	Art der Beurlaubung
FAMILIÄRE EREIGNISSE			
Heirat oder Eintragung einer Lebenspartnerschaft (auch: PACS)	6 Werktage, zu nehmen spätestens im Folgemonat der Heirat	Auszug aus der Heiratsurkunde oder der Urkunde der Eintragung des Lebenspartnerschaft <i>Beleg für Aktualisierung der standesamtlichen Daten zu übermitteln</i>	von Rechtswegen
Heirat eines Kindes	3 Werktage, zu nehmen spätestens im Folgemonat der Heirat	Auszug der Heiratsurkunde	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit
Heirat eines Elternteiles (Vater-Mutter)	1 Werktag innerhalb des Heiratsmonats	Auszug der Heiratsurkunde	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit
Geburts eines Kindes des Mitarbeiters (Geburtsurlaub)	3 Tage, aufteilbar, müssen innerhalb von 15 Tagen nach der Geburt genommen werden	Auszug aus der Geburtsurkunde oder Geburtsschein <i>Beleg für Aktualisierung der standesamtlichen Daten zu übermitteln</i>	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit
Adoption eines Kindes durch einen Mitarbeiter (Mitarbeiter erhält jedoch keinen Adoptionsurlaub)	3 Tage, aufteilbar, müssen aber 15 Tage nach der Geburt genommen werden	Auszug aus der Adoptionsurkunde oder Adoptionsschein <i>Beleg für Aktualisierung der standesamtlichen Daten zu übermitteln</i>	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit
Tod/Beisetzung eines Kindes - wenn das Kind (oder die vom tatsächlich und ständig versorgte Person) jünger als 25 Jahre alt ist	5 Tage innerhalb eines Monats nach dem Tod 7 Arbeitstage innerhalb eines Monats nach dem Tod	Totenschein	von Rechtswegen
- „Zusätzliche“ Genehmigung	8 Arbeitstage, aufteilbar, innerhalb eines Jahres nach dem Tod		

Tod/Beisetzung – des Ehepartners (oder Partners einer eingetragenen Lebensgemeinschaft), - des Vaters/der Mutter, - der Schwiegereltern – des Mitarbeiters*	3 Werktage innerhalb eines Monats nach dem Tod	Totenschein	von Rechtswegen
Tod/Beisetzung eines Elternteils oder Angehörigen zweiten Grades des Mitarbeiters - Bruder - Schwester - Stiefbruder - Stiefschwester - Großeltern - Enkel	1 Werktag innerhalb eines Monats nach dem Tod	Totenschein	von Rechtswegen
Schwere Krankheit – des Ehepartners (oder Partners einer eingetragenen Lebensgemeinschaft), - eines Kindes – des Vaters, der Mutter, - der Schwiegereltern des Mitarbeiters*, - anderer alleinlebender Verwandter	3 Werktage, aufteilbar	Attest über die Schwere der Erkrankung	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit
Mitteilung über das Aufkommen einer Behinderung eines Kindes	2 Werktage innerhalb eines Monats nach der Mitteilung	Attest über das Aufkommen einer Behinderung beim Kind	von Rechtswegen

* Im Falle einer gemischten Familie und in Anbetracht der familiären Situation wird Stiefeltern derselbe Urlaub wie den Eltern gewährt.

* Zur Erinnerung: Arbeitstage sind die Tage, an denen tatsächlich gearbeitet wird, im Gegensatz zu den Werktagen, die die Wochentage ohne den wöchentlichen Ruhetag (normalerweise Sonntag) sind.

Anhang 2: Sonderurlaub wegen Krankheit oder Betreuung des Kindes

Voraussetzung für die Gewährung:

Eine Beurlaubung wird nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse gewährt, um ein krankes Kind unter 16 Jahren zu betreuen (außer im Falle eines behinderten Kindes) oder um das Kind zu versorgen. Der betreffende Bedienstete muss ein ärztliches Attest vorlegen, aus dem hervorgeht, dass die Anwesenheit der Eltern erforderlich ist, oder ein Attest, aus dem hervorgeht, dass das Kind nicht wie gewohnt betreut werden kann. Diese Bescheinigung ist an die Dienstleitung zu senden.

Die Anzahl der Tage, die gewährt werden können, ist pro Familie festgelegt. Sie ist unabhängig von der Anzahl der Kinder.

Die Berechnung erfolgt nach Kalenderjahren (vom 01.01. bis 31.12.) oder nach Schuljahren für Mitarbeiter, die in einem Schulzyklus arbeiten. Tage, die in einem Jahr nicht genutzt werden, können nicht auf das folgende Jahr übertragen werden.

Vollzeitäquivalent	Falls nur ein Elternteil von der Regelung profitiert	Aufstockung, falls die Tage ohne Unterbrechung genommen werden	Falls beide Elternteile von der Regelung profitieren	Aufstockung, falls die Tage ohne Unterbrechung genommen werden
100%	12 Tage	15 Tage	6 Tage	8 Tage
90%	11 Tage	14 Tage	5,5 Tage	7,5 Tage
80%	10 Tage	13 Tage	5 Tage	7 Tage
70%	8,5 Tage	11,5 Tage	4,5 Tage	6,5 Tage
60%	7,5 Tage	11 Tage	4 Tage	6 Tage
50%	6 Tage	9 Tage	3 Tage	5 Tage

Anhang 3: Sonderurlaub/Abwesenheit wegen Geburt

Schwangere Frau	Abwesenheit während der Schwangerschaft (Sondererlaubnis)	1 Stunde täglich ab dem 1. Tag des 3. Schwangerschaftsmonats und bis zum Beginn des Mutterschutzes, wenn der Gesundheitszustand dies erfordert	Attest über Beginn der Schwangerschaft	von Rechtswegen
	Verpflichtende Untersuchungen: 7 vor der Geburt und eine nach der Geburt	Dauer der Untersuchung	Nachweis des Facharztes	von Rechtswegen
	Medizinische Handlungen zur künstlichen Befruchtung	Dauer der Untersuchung	Attest für jede Behandlung im Rahmen der künstlichen Befruchtung	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit
Anderer Elternteil (Ehepartner, Lebenspartner)	Zur Teilnahme des Ehe- oder Lebenspartners an den pränatalen Untersuchungen der Partnerin	Dauer der Untersuchung Maximal 3 Untersuchungen pro Schwangerschaft	Nachweis des Facharztes	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit
	Zur Teilnahme des Ehe- oder Lebenspartners an den Behandlungen zur künstlichen Befruchtung	Dauer der Untersuchung Maximal 3 Untersuchungen pro Schwangerschaft	Attest für jede Behandlung im Rahmen der künstlichen Befruchtung	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit

Anhang 4 : Andere Abwesenheiten

Blutspenden, die intern durchgeführt werden und wenn der Vertreter von der französischen Blutspendeeinrichtung angefordert wird: individuelle Anforderung per Post	Die Dauer umfasst die Fahrt zwischen dem Arbeitsplatz und der Spendenstelle, das Gespräch vor der Spende und die erforderlichen ärztlichen Untersuchungen, die Blutspende und den Imbiss, höchstens jedoch einen halben Tag.	Aufforderung an den Spender oder Bescheinigung über die Spende	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit
Umzug	2 Tage	Nachweis über Umzug oder Rechnung	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit
Teilnahme an einer Prüfung im Rahmen des französischen öffentlichen Dienstes	1 Tag vor der Prüfung <i>(auf 2 Tage aufteilbar)</i> und Tag der Prüfung <i>(bei Teilzeitarbeit am Tag oder Vortag der Prüfung ist kein Ausgleich möglich)</i> 1 Prüfung pro Jahr	Teilnahmebestätigung	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit
RELIGIÖSE FEIER- UND GEDENKTAGE			
Armenische Gemeinschaft - Geburtsfest/Weihnachten - Vardanank - Gedenktag am 24. April	Tag des Festes oder des Ereignisses	Antrag der betroffenen Mitarbeiter	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit
Judentum - Schawuot - Rosch ha-Schana - Jom Kippur	Tag des Festes oder des Ereignisses	Antrag der betroffenen Mitarbeiter	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit
Islam - Maulid an-Nabī - Aid El Fitr - Eid ul-Adha	Da die Daten dieser Feiertage auf den Tag genau festgelegt werden, kann eine Beurlaubung mit einer zeitlichen Abweichung gewährt werden. Diese Feiertage beginnen am Vorabend.	Antrag der betroffenen Mitarbeiter	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit

Orthodoxe Fest - Theophanie: * gregorianischer Kalender * julianischer Kalender - Großer Karfreitag - Christi Himmelfahrt	Tag des Festes oder des Ereignisses	Antrag der betroffenen Mitarbeiter	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit
Buddhistische Feste - Vesakh	Da die Daten dieser Feiertage auf den Tag genau festge- legt werden, kann eine Beurlaubung mit einer zeitlichen Abweichung ge- währt werden. Diese Feiertage beginnen am Vorabend.	Antrag der betroffenen Mitarbeiter	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit

KALENDER DER OFFIZIELLEN FEIERTAGE
Liste der offiziellen Feiertage:

	Rheinland-Pfalz	Baden-Württemberg	Alsace
Neujahr (1. Januar)	PA	MI	NA
Hl. Drei Könige (6. Januar)		MI	
Karfreitag	PA	MI	NA
Ostermontag	PA	MI	NA
Tag der Arbeit (1. Mai)	PA	MI	NA
Sieg 1945 (8. Mai)			NA
Christi Himmelfahrt	PA	MI	NA
Pfingst-Montag	PA	MI	NA
Fronleichnam	PA	MI	
Nationalfeiertag (14. Juli)			NA
Mariä Himmelfahrt (15. August)	PA	MI	NA
Tag der deutschen Einheit (3. Oktober)	PA	MI	
Allerheiligen (1. November)	PA	MI	NA
Sieg 1918 (11. November)			NA
1. Weihnachtstag (25. Dezember)	PA	MI	NA
2. Weihnachtstag (26. Dezember)	PA	MI	NA

Anhang 5: Abwesenheit aus nicht-beruflichen Gründen

Art des Ereignisses	Dauer	Nachweis	Art der Beur- laubung
Ordnungsgemäß beauftragte Mitglieder von Versicherungsvereinen	Dauer der Sitzung	Einberufung und nach Möglichkeit Präsenzbescheinigung	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit
Elternvertreter in Schulrä- ten, Verwaltungsräten, Klassenräten und ständigen Ausschüssen in Collèges und Lycées, Sonderausschuss für die Organisation der Schul- ratswahlen	Dauer der Sitzung	Einberufung und nach Möglichkeit Präsenzbescheinigung	Unter Vorbehalt absoluter dienstlicher Notwendigkeit
Teilnahme an Familienräten Teilnahme an Adoptionsausschüssen	Dauer der Sitzung	Einberufung und nach Möglichkeit Präsenzbescheinigung	von Rechtswegen
Mitwirkung in einer Ge- richtsjury: Schöffe oder Beisitzer bei einem Gericht	Dauer der Verhandlung	Kopie der Vorladung oder der Einberufung und nach Möglichkeit Präsenzbescheinigung	von Rechtswegen
Zeuge vor einem Strafge- richt: ein öffentlicher Bediensteter, der als Zeuge vor einem Strafgericht ge- laden ist	Dauer der Verhandlung	Kopie der Vorladung oder der Einberufung und nach Möglichkeit Präsenzbescheinigung	von Rechtswegen
Erlaubnis für politisches Engagement (Mandat per Wahl)	Abwesenheits-Erlaubnis für Gewählte <i>(Bediensteter ist Mitglied in einem Gemeinde-, Départements- oder Regionalrat):</i> Dauer der Versammlungen Dauer der Ortsversammlungen Dauer der Ausschusssitzungen (siehe insbesondere Art. L. 2123-1, L. 3123-1, L. 4135-1 des Code général des CT)		von Rechtswegen
	Diensterleichterungen für Mitarbeiter, die bei einer politischen Wahl kandidieren: Diese Diensterleichterungen ermöglichen es den unbefristet be- schäftigten Bediensteten, die bei den verschiedenen Wahlen kandi- dieren, ihre politischen Rechte in einer Weise auszuüben, die mit dem reibungslosen Ablauf des Dienstes vereinbar ist. Diese Erleichterungen werden entweder verrechnet: - über den Jahresurlaubsanspruch, auf Antrag der Bediensteten, - durch Übertragung von Arbeitsstunden von einem Zeitraum auf einen anderen.		

	<p>Diese Erleichterungen sind beschränkt auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 Tage für nationale Wahlen (Präsidentschafts-, Parlaments-, Senats- und Europawahlen); - 10 Tage für Kommunalwahlen (Regional-, Departements- und Kommunalwahlen). <p>Sie können nach dem Ermessen des Bediensteten in einer oder mehreren Zeitabschnitten genommen werden, sofern sie nicht zu einer Unterbrechung des Dienstbetriebs führen. Sie können durch eine Beurlaubung für Beamte auf Lebenszeit oder eine Beurlaubung ohne Bezüge für Beamtenanwärter und Vertragsbedienstete verlängert werden.</p>
--	--

Anhang 6: Urlaubsanspruch für direkt eingestellte Mitarbeiter und Praktikanten

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

Anhang 7: Wöchentliche Teilzeitarbeit

Anteil der Arbeitszeit	Wöchentliche Grundlage	Aufteilung pro Woche
90%	31Std 30min	4,5 Arbeitstage
80%	28Std	4 Arbeitstage
70%	24Std 30min	3,5 Arbeitstage
60%	21Std	3 Arbeitstage
50%	17Std 30min	2,5 Arbeitstage