

L. GEBRUIK VAN STAATSEIGENDOM

Het is landsdienaren niet toegestaan goederen welke aan de Staat toebehoren en die voor de dienst zijn bestemd, voor een met die bestemming onverenigbaar doel te (doen) gebruiken o.a. voor privé doeleinden (art. 43 P.W.).

M. BETREDEN VAN HET KANTOOR BUITEN WERKUREN

Landsdienaren die om welke reden dan ook, doch met toestemming van de verantwoordelijke dienstleiding buiten de normale werktijden het kantoor betreden, zijn verplicht het bezoekerscahier bij de dienstdoende wacht te tekenen.

Het is verboden daarbij de werkruimten van andere functionarissen te betreden.

L. EXCEPTIES

Op de bovengenoemde dienstvoorschriften kan alleen de Directeur van de desbetreffende departement excepties maken (art. 36 P.W.).

P. De hierboven aangehaalde dienstvoorschriften zijn van toepassing op alle landsdienaren, ongeacht hun rang.

Q. Te bepalen dat deze rondzendbrief in het Bijblad op het Staatsblad van de Republiek Suriname zal worden opgenomen.

Paramaribo, de 15e mei 2003,

U. JOELLA – SEWNUNDUN

Uitgegeven te Paramaribo, de 19e mei 2003
De Minister van Binnenlandse Zaken

U. JOELLA – SEWNUNDUN

No. 538

B I J B L A D O P H E T S T A A T S B L A D V A N D E R E P U B L I E K S U R I N A M E

**RONDZENDBRIEF van 15 mei 2003 no. 3287, inzake
dienstvoorschriften voor landsdienaren**

DE MINISTER VAN BINNENLANDSE ZAKEN

Heeft besloten te schrijven aan alle Ministers:

De volgende gedragslijn gebaseerd op:

1. het "Besluit Taakomschrijving Departementen 1991" (S.B.1991 no.58, gewijzigd bij S.B. 2002 no. 16);
2. de Personeelwet (G.B.1962 no.195, geldende tekst S.B.1985 no.41, zoals laatstelijk gewijzigd bij S.B. 1988 no. 60).

Ingevolge artikel 7 van het "Besluit Taakomschrijving Departementen 1991", is aan de Minister van Binnenlandse Zaken de zorg voor het Overheidspersoneelsbeleid opgedragen. In de artikelen 36 t/m 44 van de Personeelwet zijn bepalingen opgenomen omtrent de plichten van de landsdienaren. Daarnaast zijn landsdienaren voorts verplicht zich te gedragen overeenkomstig de voorschriften, bij of krachtens staatsbesluit vastgesteld voor 's lands dienst in het algemeen of voor het onderdeel waartoe hij behoort (artikel 36 lid 2 P.W.). Met het oog hierop zijn er teneinde het personeelsbeleid richtig te kunnen uitvoeren, dienstvoorschriften vastgesteld, welke direct of indirect grondslag kunnen vinden in de bepalingen van de Personeelwet. Met deze vaststelling wordt een grotere mate van discipline van het personeel in overheidsdienst bewerkstelligd.

De hierna volgende dienstvoorschriften dienen door landsdienaren gevolgd te worden:

A. KANTOORUREN

1. De officiële kantooruren zijn des maandag tot en met des donderdag van 07.00 uur tot 15.00 uur en des vrijdags van 07.00 uur tot 14.30 uur (art.41 P.W. jo. Paragraaf 1 onder A van Resolutie van 30 april 1985 no. 2932, nopens nadere wijziging werktijd der op kantoren van de Staat werkzame landsdienaren).
2. Met inachtneming van hetgeen in het vorige lid is bepaald, kan voor de behoorlijke gang van de dienst en de behartiging van de publieke belangen voor bepaalde groepen van landsdienaren een afwijkende werkweekregeling worden vastgesteld (art.41 P.W. jo. Paragraaf 1 onder A van Resolutie van 30 april 1985 no. 2932, nopens nadere wijziging werktijd der op kantoren van de Staat werkzame landsdienaren).

B. LIJST MET PERSONALIA

Er dient op elke afdeling van elk Ministerie een lijst te worden opgemaakt, waarin de personalia van het aldaar werkzame personeel wordt aangegeven (zie BIJLAGE I).

C. WERKTIJDEN

1. Het personeel dient op tijd en wel om 7.00 uur op het werk te verschijnen en dadelijk met de werkzaamheden aan te vangen en deze te verrichten tot 15.00 uur (des maandag t/m des donderdag) en 14.30 uur (des vrijdags), waarin begrepen een half uur schafttijd, tenzij de dienst daardoor stagnatie ondervindt (art. 41 P.W. jo. paragraaf 1 onder A van resolutie van 30 april 1985 no. 2932, nopens nadere wijziging werktijd der op kantoren van de Staat werkzame landsdienaren).

2. Met inachtneming van hetgeen in het vorige lid is bepaald, kan voor de behoorlijke gang van de dienst en de behartiging van de publieke belangen voor bepaalde groepen van landsdienaren een afwijkende werkweekregeling worden vastgesteld (art.41P.W. jo. Paragraaf 1 onder A van Resolutie van 30 april 1985 no. 2932, nopens nadere wijziging werktijd der op kantoren van de Staat werkzame landsdienaren).

D. PRESENTIELIJSTEN

1. Er zullen 2 aparte presentielijsten worden bijgehouden: één voor het intekenen en één voor het uittekenen (zie BIJLAGE IIa en IIb).
2. Bij de aanvang van de werkzaamheden om 7.00 uur dient het afdelingshoofd of een daartoe aangewezen functionaris erop toe te zien dat in de intekenlijst, door het onder betreffend afdelingshoofd dienend personeel, wordt ingetekend (art. 41P.W. jo. paragraaf 1 onder A van resolutie van 30 april 1985 no. 2932, nopens nadere wijziging werktijd der op kantoren van de Staat werkzame landsdienaren).
3. Na 07.05 uur dient het afdelingshoofd in de presentielijst aan te geven het aantal minuten dat de landsdienaar laat op kantoor is verschenen. Aan het afdelingshoofd zal de reden van het laat komen dienen te worden opgegeven (art. 41 P.W.).
4. Bij het beëindigen van de werkzaamheden om 15.00 uur (vrijdags om 14.30 uur) dient het afdelingshoofd of een daartoe aangewezen functionaris erop toe te zien dat in de presentielijst door het onder betreffend afdelingshoofd dienend personeel, wordt afgetekend (art. 41P.W.).

E. PRESENTIELIJSTEN

Elke maandagmorgen of eerste werkdag van de week en wel uiterlijk 09.00 uur zullen de presentielijsten ter controle hiervan aan het Hoofd van de Afdeling Personeelszaken worden aangeboden, met vermelding van de namen en functies van degenen die te laat op het werk zijn verschenen of verhinderd zijn met opgave van redenen (art. 41P.W.)

F. MAANDOVERZICHT M.B.T. PERSONEEL

Op de laatste werkdag van de maand dient er door het Hoofd van de afdeling Personeelszaken, van elke afdeling een gedetailleerd overzicht aan de Onderdirecteur Administratieve Diensten of Onderdirecteur Personeelsbeleid te worden verstrekt (zie BIJLAGE III), met vermelding van de namen en functies van het personeel (art. 41P.W.):

- a. dat te laat op het werk is verschenen met vermelding van het aantal dagen en de data;
- b. met het aantal ziekte dagen met vermelding van de data;
- c. met het aantal verlofdagen (opgenomen en tegoed);
- d. met het aantal onwettig verzuimde dagen en vermelding van de data;
- e. met het aantal dagen waarop voortijdig zonder toestemming de dienst is verlaten met vermelding van de data.

G. BEZOEK TIJDENS WERKUREN

Gedurende de werktijd is het niet toegestaan bezoek te ontvangen, tenzij om reden aan het dienstbelang ontleend (art. 36P.W.).

H. VERLATEN VAN HET KANTOOR

1. Het is het personeel niet toegestaan om zonder toestemming van het afdelingshoofd waar het betreffend personeel tewerk is gesteld of onder ressorteert, buiten de voor die dienst geldende schafttijd het kantoor te verlaten (art. 41 P.W. jo. paragraaf 1 onder A van resolutie van 30 april 1985 no. 2932, nopens nadere wijziging werktijd der op de kantoren van de Staat werkzame landsdienaren).
2. Het is het personeel niet toegestaan om de afdeling waar zij tewerk zijn gesteld, onnodig te verlaten en zich buiten de directe werklocatie op te houden (art. 41 P.W. jo. paragraaf 1 onder A van resolutie van 30 april 1985 no. 2932, nopens nadere wijziging werktijd der op de kantoren van de Staat werkzame landsdienaren).

I. SCHAFTTIJD

De schafttijd bedraagt 30 minuten en dient zoveel als mogelijk te worden opgenomen tussen 9.30 uur en 10.30 uur.

- a. Ter controle hiervan dient in het schaftcahier het uur van vertrek en aankomst te worden vermeld.
- b. In bijzondere gevallen kan, met toestemming van het afdelingshoofd, hiervan worden afgeweken.
- c. Het afdelingshoofd zal zich in voorkomende gevallen dienen af te melden bij de Onderdirecteur of bij diens afwezigheid de Directeur.

J. KENNISGEVING BIJ ZIEKTE OF VERHINDERING

1. Bij ziekte of verhindering, dient vóór 08.00 uur v.m. het betrokken afdelingshoofd in kennis te worden gesteld (art. 45 P.W.).

2a. De landsdienaar, die mededeling van verhindering wegens ziekte of ongeval doet of laat doen, is verplicht te rekenen van de tweede dag van bedoelde verhindering een attest van een tot het afgeven daarvan bevoegde arts, behelzende het aantal dagen gedurende welk de landsdienaar geen arbeid mag verrichten, te overleggen.

b. De dienstleiding kan indien het ziekteverzuim van een landsdienaar daartoe gegronde aanleiding geeft, beslissen dat de betreffende landsdienaar te rekenen van de eerste dag van de verhindering een attest dient over te leggen (art. 45 P.W.).

c. De onder punt 5 bedoelde attesten moeten afgegeven zijn door (art 45 P.W.):

c1. de bij het Staatsziekenfonds geregistreerde huisarts waar de betrokken landsdienaar staat ingeschreven of diens vervanger;

c2. de dienstdoende wachtdokter, indien de landsdienaar onverwachts ziek is geworden of lichamelijk letsel heeft opgelopen buiten de normale spreekuren van de huisarts of redelijkerwijze kan worden aangenomen dat de landsdienaar de huisarts niet kon bezoeken.

De attesten dienen wel geaccordeerd te worden door de huisarts waar de betrokken landsdienaar staat ingeschreven;

c3. de huisarts van de echtgeno(o)t(e) of concubaan/concubine, indien de landsdienaar buiten het Staatsziekenfonds nog aanspraak maakt op medische behandeling vanwege het dienstverband van de echtgeno(o)t(e) of concubaan/concubine;

c4. de medische specialist naar wie de landsdienaar voor verdere medische behandeling is verwezen door de onder c1., c2. en c3. genoemde artsen;

c5. een landsdienaar die gedurende de voor hem vastgestelde diensttijd, een arts moet raadplegen, zich moet laten behandelen, dan wel een onderzoek moet ondergaan, dient bij terugkomst op het werk een bewijs van zijn/haar bezoek afgegeven door of namens de arts of de instelling waar hij/zij zich heeft laten behandelen, dan wel het onderzoek heeft ondergaan, te overleggen;

c6. attesten uit het buitenland dienen bevestigd te worden door de Ambassadeur, Consul of Zaakgelastigde van de Republiek Suriname in het betrokken land en ingeval er geen Surinaamse diplomatieke of een consulaire vertegenwoordiger in het betrokken land is, wordt het attest uit het buitenland voorgelegd aan de Directeur van het Departement waaronder de landsdienaar ressorteert.

K. GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Voor het personeel werkzaam bij de overheid geldt nog steeds het principe van de geheimhoudingsplicht m.b.t. de op de dienst betrekking hebbende gegevens en informatie (art. 38 P.W.).

L. GOED WERKNEMERSCHAP EN GETROUWHEID VAN DE LANDSDIENAAR

a. Het is niet toegestaan tijdens diensttijd alcoholhoudende drank te nuttigen, of onder invloed van alcohol of onder andere bedwelmende middelen te verkeren (art. 36 P.W.).

b. Het is niet toegestaan binnen werkruimten te roken (art. 36 P.W.).

c. Elke landsdienaar is verplicht, de bevoegdelijk opgedragen werkzaamheden die uit zijn/haar functie voortvloeien, of als taak/bestanddeel kan worden aangemerkt, stipt en onverwijld uit te voeren (art. 36 P.W.).

BIJLAGE I behorende bij de Rondzendbrief van de Minister van Binnenlandse Zaken van 15 mei 2003 no. 3287 (Bijblad no. 538).

Lijst van Personeel

Ministerie:

Direktoraat:

Afdeling:

Naam	Voornaam	Functie	Ind. Treding/afd.	Ind.treding ovh.	Geb datum	Adres	Tel.

Paramaribo,(datum)

Het Afdelingshoofd.. (handtekening)

BIJLAGE IIa behorende bij de Rondzenbrief van de Minister van Binnenlandse Zaken van 15 mei 2003 no. 3287 (Bijblad no. 538).

Intekenlijst (aankomst)

Periode:

Ministerie van

Het Hoofd van de Afdeling.....

Hoofd PZ.....

De Directeur.....

Dienst/Afdeling:.....

Aantal personeelsleden:.....

nr	naam	ma	di	wo	do	vr	aantekeningen

	naam	ma	di	wo	do	vr	aantekeningen
afd.Hfd							

v.v vakantie verlof
z ziekte
z.v ziekte verlof
l laat

v.b.b verlof buiten bezwaar
zw.v zwangerschap verlof
b.v bijzonder verlof
o.a onwettig afwezig

BIJLAGE IIb behorende bij de Rondzendbrief van de Minister van Binnenlandse Zaken van 15 mei 2003 no. 3287 (Bijblad no. 538).

Uittekenlijst (vertrek)

Periode:

Ministerie van

Het Hoofd van de Afdeling.....

Hoofd PZ.....

De Directeur.....

Dienst/Afdeling:.....

Aantal personeelsleden:.....

nr	naam	ma	di	wo	do	vr	aantekeningen

	naam	ma	di	wo	do	vr	aantekeningen
afd.Hfd							

v.v vakantie verlof
z ziekte
z.v ziekte verlof
l laat

v.b.b verlof buiten bezwaar
zw.v zwangerschap verlof
b.v bijzonder verlof
o.a onwettig afwezig

BIJLAGE III behorende bij de Rondzendbrief van de Minister van Binnenlandse Zaken van 15 mei 2003 no. 3287 (Bijblad no. 538).

**OVERZICHT VERLOF-, ZIEKTE-, LAAT- EN ONWETTIG AFWEZIGE DAGEN
OVER DE MAAND.....(mnd/jaar)**

MINISTERIE:

Direktoraat

AFDELING

MAAND:

JAAR:

NO.	NAAM	VERLOF TEGOED	VERLOF OPGE-	VERLOF	ZIEKTE	LAAT	ONWET. AFW.	OPMERKINGEN
		2002	NOMEN	SALDO	DAGEN		DGN.	

Paramaribo, (datum)

Het Hoofd Personeelszaken(handtekening)